

**MUNI
MED**

Doktorské studium na LF MU

Příručka pro studenty, školitele, oborové rady a oborové komise

LÉKAŘSKÁ FAKULTA, MASARYKOVA UNIVERZITA

OBSAH

DOKTORSKÉ STUDIUM NA LF MU	4
1. ÚVODEM.....	4
1.1 ÚVODNÍ SLOVO PRODĚKANA	4
1.2 SEZNAMTE SE	5
1.3 CHCI STUDOVAT NA LF MU	6
1.4 HLAVNÍ AKTÉŘI DOKTORSKÉHO STUDIA.....	8
1.5 DOSTUPNÁ PODPORA	10
2. JSEM STUDENT	14
2.1 PŘED NÁSTUPEM.....	14
2.2 ZAHÁJENÍ STUDIA	15
2.3 PODMÍNKY STUDIA.....	16
2.4 PRŮBĚH STUDIA.....	19
2.5 INDIVIDUÁLNÍ STUDIJNÍ PLÁN (ISP) A SEMESTRÁLNÍ NÁPLŇ	20
2.6 DISERTAČNÍ PRÁCE A STÁTNÍ DOKTORSKÁ ZKOUŠKA	23
2.7 PŘERUŠENÍ STUDIA.....	25
2.8 UKONČENÍ STUDIA	26
2.9 VARIANTY DOKTORSKÉHO STUDIA.....	26
2.10 DOBRÁ PRAXE DOKTORSKÉHO STUDENTA.....	27
2.11 ADMINISTRATIVA A LEGISLATIVA.....	29
2.12 VZTAH MEZI DOKTORANDEM A ŠKOLITELEM	29
3. JSEM ŠKOLITEL.....	29
3.1 JAK SE STÁT ŠKOLITELEM.....	29
3.2 PRINCIPY ŠKOLITELSTVÍ	30
3.3 VZTAH MEZI ŠKOLITELEM A DALŠÍMI AKTÉRY V DOKTORSKÉM STUDIU	30
3.4 VYPŠÁNÍ TÉMATU DISERTAČNÍ PRÁCE	31
3.5 ZDROJE PRO DISERTAČNÍ PROJEKT A FINANCOVÁNÍ STUDENTA.....	31
3.6 PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ	32
3.7 PRŮBĚH STUDIA.....	33
3.8 DISERTAČNÍ PRÁCE	36
3.9 STÁTNÍ DOKTORSKÁ ZKOUŠKA	37
3.10 UKONČENÍ STUDIA	37
3.11 ADMINISTRATIVA A LEGISLATIVA.....	38
3.12 ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ	38
3.13 DOBRÁ PRAXE V DOKTORSKÉM STUDIU	38

4. JSEM PŘEDSEDA OBOROVÉ RADY / OBOROVÉ KOMISE.....	39
4.1. JMENOVÁNÍ PŘEDSEDY OBOROVÉ RADY	39
4.2 ČINNOST PŘEDSEDY OBOROVÉ RADY	39
4.3 JMENOVÁNÍ PŘEDSEDY OBOROVÉ KOMISE	40
4.4 ČINNOST PŘEDSEDY OBOROVÉ KOMISE	40
4.5 ZASEDÁNÍ OBOROVÉ RADY / OBOROVÉ KOMISE	41
4.6 PRODĚKAN PRO DOKTORSKÉ STUDIUM.....	42
4.7 LEGISLATIVA / VNITŘNÍ A VNĚJŠÍ NORMY	42
5. JSEM ČLEN OBOROVÉ RADY / OBOROVÉ KOMISE	43
5.1 OBOROVÁ RADA.....	43
5.2 OBOROVÁ KOMISE	44
5.3 LEGISLATIVA / VNITŘNÍ A VNĚJŠÍ NORMY	45
6. JSEM ČLEN KOMISE PRO PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ / OBHAJOBU DISERTAČNÍ PRÁCE / STÁTNÍ DOKTORSKOU ZKOUŠKU	45
6.1 KOMISE PRO PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ.....	45
6.2 KOMISE PRO STÁTNÍ DOKTORSKOU ZKOUŠKU	46
6.3 KOMISE PRO OBHAJOBU DISERTAČNÍ PRÁCE	46
Průběh obhajoby	46
7. ŘÍZENÍ A HODNOCENÍ KVALITY DOKTORSKÉHO STUDIA NA LF.....	47
7.1 Hodnocení kvality studijního programu	47
7.2 Změny v akreditovaných studijních programech	47
8. ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ	48
8.1 Změna školitele:	48
8.2 Disciplinární komise:.....	48
8.3 Poradenské centrum / psychologická pomoc	49
8.4 Diskriminace	49
9. SEZNAM ZKRATEK.....	50

DOKTORSKÉ STUDIUM NA LF MU

Příručka pro studenty, školitele, oborové rady a oborové komise

1. ÚVODEM

1.1 ÚVODNÍ SLOVO PRODĚKANA

Doktorské studium na Lékařské fakultě Masarykovy univerzity (LF MU) patří k nejvýznamnějším jak na univerzitě, tak v České republice.

Naši doktorandi získávají hluboké znalosti v oboru, metodiky experimentální práce a navazují spolupráci se špičkovými zahraničními institucemi. Účastní se mezinárodních konferencí a projektů, absolvují stáže v zahraničí a své výsledky publikují v renomovaných časopisech.

Naším cílem a společným úsilím vedení fakulty, oborových rad, školitelů i studentů je udržet vysoký standard studia a konkurenceschopnou úroveň. Snažíme se vytvářet prostředí podporující růst a rozvoj doktorského studia, a proto se zaměřujeme na vytváření příznivých, stimulujících a bezpečných podmínek pro všechny zúčastněné.

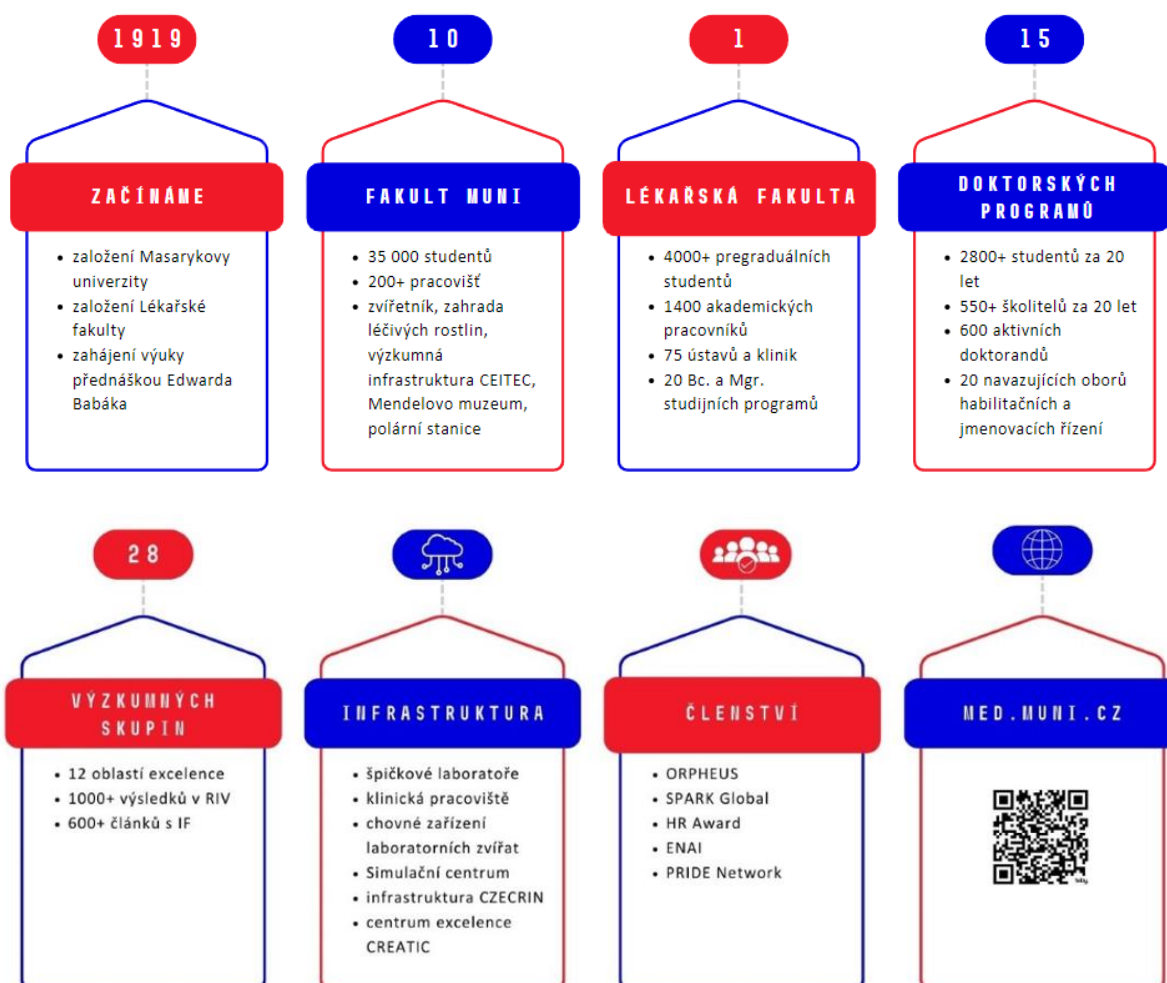
Cílem této brožury je představit role a odpovědnosti klíčových aktérů doktorského studia a systém podpory, který je k dispozici.

prof. MUDr. Tomáš Kašpárek, Ph.D.

proděkan pro vědu, doktorské studium a organizační rozvoj LF



NĚCO O NÁS

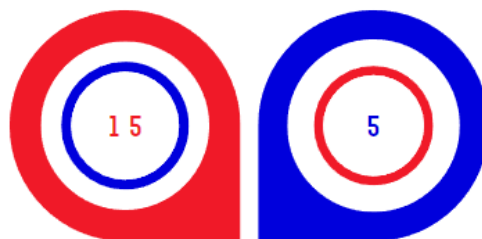


PROČ PŘÁVĚ BRNĚNSKÁ LÉKAŘSKÁ FAKULTA?

- [studijní programy](#) v prezenční i kombinované formě (možnost skloubit studium se zaměstnáním)
- práce na reálných problémech s možností přenosu výsledků do praxe
- získání hlubšího vhledu do oboru nad rámec specializačního vzdělávání - atestace
- nastartování vlastní vědecké kariéry
- zázemí prestižní a silné instituce, moderní infrastruktury, špičkově vybavených laboratoří
- kontakt se špičkami biomedicínského výzkumu v brněnském vědeckém prostoru
- absolvování stáže na nejprestižnějších světových univerzitách, klinikách a laboratořích
- studium pod dvojím vedením na zahraniční instituci (cotutelle, Evropský doktorát)
- studium ve spolupráci s jednotlivými ústavy Akademie věd ČR
- nezapomenutelná léta ve městě s jedinečnou atmosférou, studentským duchem, gastronomií, kulturou, volnočasovým vyžitím a krásným okolím
- jsme členy mnoha organizací: Vybírat můžete ze široké nabídky studijních programů v prezenční i kombinované formě, která umožňují skloupení doktorského studia se zaměstnáním.

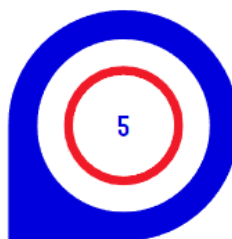
STUDIJNÍCH PROGRAMŮ

Pokrývající celé spektrum biomedicíny



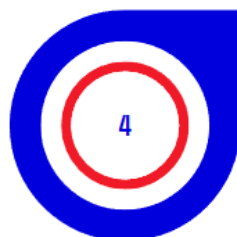
STUDENTŮ NA ŠKOLITELE

Dostatek času na vedení studenta



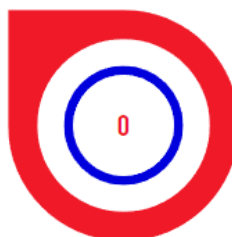
STUDENTI MILUJÍ BRNO

Čtvrté nejoblíbenější studentské město na světě



POPLATEK ZA STUDIUM

Všichni studenti u nás studují zdarma



Vaše vědecká práce bude inspirovaná klinickou praxí, budete pracovat na reálných problémech s možností aplikace do praxe. Získáte hlubší vhled do oboru nad rámec profesního specializačního vzdělávání (atestace).

Můžete nastartovat vlastní vědeckou kariéru a založit vlastní výzkumnou skupinu. Budete využívat zázemí prestižní a silné instituce, moderní infrastruktury, špičkově vybavených laboratoří. Dostanete se do kontaktu se špičkami biomedicínského výzkumu ve společném brněnském vědeckém prostoru.

Díky četným mezinárodním kontaktům a stávajícím spolupracím můžete absolvovat stáže na nejprestižnějších světových univerzitách, vědeckých či klinických pracovištích.

Budete mít možnost studovat pod dvojím vedením na zahraniční instituci, tzv. cotutelle, s variantou obdržení tzv. „Evropského doktorátu“, případně ve spolupráci s jednotlivými ústavy Akademie věd.

Zařadíte se mezi naše úspěšné studenty a absolventy – nositele mnoha národních i mezinárodních ocenění.

Prožijete nezapomenutelná léta v Brně, městě vyhlášeném svou jedinečnou atmosférou, studentským duchem, gastronomií, kulturou, možnostmi volnočasových aktivit a krásným okolím. Přečtete si, [co](#) v Brně můžete zažít a ochutnat a proč bylo zvoleno [4. nejoblíbenějším studentským městem světa](#).

1.3 CHCI STUDOVAT NA LF MU

1.3.1 NEŽ PODÁTE PŘIHLÁŠKU KE STUDIU

Doktorské studium na LF MU probíhá v souladu se [Studijním a zkušebním řádem MUNI](#) a rámuje je přesně dané [podmínky a povinnosti](#). Standardní doba studia je **4 roky**.

Klíčové pro úspěšné studium je výběr tématu disertace a spolupráce se školitelem. Na webu LF MU naleznete [nabízená témata](#), [informace o školiteli](#), [finančním zabezpečení projektu](#), zapojených pracovištích a mezinárodní spolupráci školitele.

Doporučujeme zvolit si školitele, který je vědecky aktivní, úspěšný v získávání grantů pro svůj výzkum, publikuje v prestižních časopisech ve spolupráci se zahraničními kolegy.

Zvažte formu, ve které chcete studovat:

- **prezenční forma** – s povinností být přítomen pravidelně na školícím pracovišti LF MU

- **kombinovaná forma** – není nutno být přítomen na školícím pracovišti LF MU (možno skloubit se zaměstnáním)

S ohledem na typ školícího pracoviště (teoretický ústav / laboratoř / klinika) a zpracovávané téma disertační práce není vždy možné studovat v kombinované formě.

Témata disertačních prací jsou vypisována pravidelně na jaře a na podzim. V případě zájmu o vlastní téma disertace doporučujeme kontaktovat předsedu OR a na vhodném tématu a výběru vhodného školitele se domluvit.

FINANČNÍ ZDROJE

U budoucího školitele se informujte o finančních zdrojích, vztahujících se ke zvolenému disertačnímu projektu.

V prezenční formě studia vám lze během standardní doby studia (4 roky) přiznat **stipendium**, aktuálně ve výši 16 000 Kč měsíčně.

Další finanční zdroje představují prostředky z **grantů**, případně z **úvazku** doktoranda na školícím pracovišti (při souběhu s pracovním poměrem na teoretickém či klinickém pracovišti fakulty).

Více informací:

- [Stipendijní programy LF MU](#)
- [Stipendia MU](#)
- [Stipendijní řád MU](#)

SEZNAMTE SE S NÁMI NA PH.D. DAY

Každý rok na podzim pořádáme **PhD DAY**, setkání doktorandů, zástupců studijních programů, výzkumných týmů, vedení fakulty a administrativních pracovníků **s uchazeči o studium**. Přijďte se seznámit s naší nabídkou a získat podrobné informace o studiu, výzkumných tématech, výzkumných skupinách, o grantech i mezinárodních stážích. Termín konání zveřejňujeme na webu a sociálních sítích.

1.3.2 PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

Přijímací řízení probíhá dle předem zveřejněných celofakultních a oborově specifických požadavků a **podmínek** přijímacího řízení **dvakrát ročně**. V otevřených výběrových řízeních jsou zveřejněna **témata** disertačních prací.

TERMÍNY



Příhlašku podáte prostřednictvím [webového formuláře](#). Dokončena je úhradou poplatku za přijímací řízení.

ODBORNÁ PŘIJÍMACÍ ZKOUŠKA

Přijímací zkouška se koná před přijímací komisí formou **diskuze o tématu disertační práce**, které si uchazeč vybral. Komise posuzuje odborný zájem uchazeče, motivaci, znalost oboru a jeho celkovou připravenost na doktorské studium. Součástí přijímacích pohovorů je také ověření úrovně angličtiny (dle standardů doktorského studia doporučeno alespoň B2).

Při hodnocení uchazeče posuzuje komise také materiály dodané jako přílohy přihlášky, odborný životopis, doplňující informace a vyjádření navrženého školitele. Školitel může být členem přijímací komise, při pohovoru je však vždy přítomen.

Po předchozí dohodě lze osobní pohovor konat prostřednictvím telekonference.

O průběhu a výsledku přijímací zkoušky je pořízen protokol. S **výsledky přijímacího řízení** je student seznámen zpravidla v den konání přijímací zkoušky.

Náš tip: kontaktujte před pohovorem potenciálního školitele. Každý studijní program má svá specifika a školitel vám může pomoci se na pohovor co nejlépe připravit.

PŘIJETÍ KE STUDIU

Ke studiu jsou přijati uchazeči, kteří jsou nejpozději ke dni zápisu do studia absolventy magisterského studia, prokáží odpovídající znalost anglického jazyka a uspějí u odborné přijímací zkoušky.

ODVOLÁNÍ PROTI VÝSLEDKŮM PŘIJÍMACÍHO ŘÍZENÍ

Proti výsledku přijímacího řízení je možno **do 30 dní** od oznámení podat **odvolání**. Řádně vyplněné odvolání se podává děkanovi fakulty.

Posuzování odvolání probíhá v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

INFORMACE A DOKUMENTY

- [Oddělení pro kvalifikační rozvoj](#)
- [Proces odvolání proti rozhodnutí o nepřijetí ke studiu](#)
- [Formulář odvolání](#)
- [Zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách](#)

1.4 HLAVNÍ AKTÉŘI DOKTORSKÉHO STUDIA

Student

Studiem odborných předmětů si prohlubuje odborné znalosti, pracuje na disertačním projektu, publikuje své originální výsledky a podílí se na výuce v pregraduálních studijních programech. Předkládá disertační práci k obhajobě.

Školitel

Spolupracuje se studentem na disertačním projektu a tvorbě jeho individuálního studijního plánu, opouje navrženou metodiku, podporuje osvojení potřebných dovedností a znalostí studenta, zapojuje ho do vědeckých týmů a spoluprací, vede ho k prezentaci výsledků a k přípravě rukopisu disertační

práce. Podílí se na zajištění zdrojů financování disertačního projektu, monitoruje průběh studia a komunikuje o něm s oborovou radou či komisí.

Druhý školitel / školitel specialista

V některých případech je možné jmenovat druhého školitele, který zejména u mezioborových témat doplňuje potřebnou expertízu. Může jít i o vědce z jiné instituce, který se studentem a jeho školitelem spolupracuje na disertačním projektu na základě dohody o spolupráci (např. s AV ČR) či v rámci tzv. „cotutelle“ (studium pod dvojím vedením ve spolupráci se zahraniční institucí).

Mentor

Poradce studenta. Vůči školiteli je v nezávislém postavení. Se studentem pravidelně konzultuje průběh a směřování studia, případné osobní překážky a problémy i další možnosti jeho rozvoje. Může být případným mediátorem konfliktů mezi studentem a školitelem a motivačním a podpůrným prvkem ve chvílích, kdy student například uvažuje o zanechání studia. Může se jednat o akademika z MUNI i externistu. Zavedení mentoringu je v kompetenci oborové rady, stejně jako rozhodnutí, zda je volba mentora ponechána na studentovi, případně zda student volí z předem dané nabídky mentorů.

Odborný konzultant

Odborník na dané téma či specialista v oboru výzkumu. Je v nezávislém postavení vůči školiteli i oborové radě, se studentem konzultuje postup a pokrok při zpracování disertačního projektu. Role mentora a odborného konzultanta se mohou vzájemně prolínat.

Předseda oborové rady = garant studijního programu

Předsedá oborové radě, řídicímu orgánu programu, a jejím jménem rozhoduje. Zároveň je garantem studijního programu. Přípravuje materiály pro akreditaci, hodnocení studijního programu, hodnotí průběh studia jednotlivých studentů a vyjadřuje se ke splnění požadavků oborové rady. Rozhoduje o otevření přijímacího řízení, vypsání témat, přiděluje školitele, sestavuje přijímací komisi, komisi pro státní doktorskou zkoušku a obhajobu disertační práce. Hodnotí činnost jednotlivých školitelů.

Oborová rada a oborová komise

Řídicí orgán studijního programu. V případě programu se specializacemi přebírá některé kompetence oborové rady oborová komise, která řídí průběh studia v dané specializaci.

Předseda oborové komise

Předsedá oborové komisi. Ta může být zřízena u studijních programů se specializacemi.

Komise pro přijímací řízení

Členy komise pro přijímací řízení jmenuje oborová rada.

Komise pro obhajobu, komise pro státní doktorskou zkoušku

Jednotlivé komise řídicí výše uvedené činnosti. Nejsou shodné s oborovou radou. Členové komisí jsou jmenováni děkanem na návrh předsedy oborové rady.

Proděkan pro doktorské studium

Koordinuje činnost jednotlivých oborových rad, zodpovídá za kvalitu Ph.D. školy, rozhoduje o výjimkách. Podporuje rozvoj a další strategické směřování doktorského studia na LF MU.

Prorektor pro výzkum a doktorské studium

Podporuje rozvoj, podílí se na strategii a harmonizuje podmínky doktorského studia na úrovni univerzity.

Oddělení pro kvalifikační rozvoj LF MU

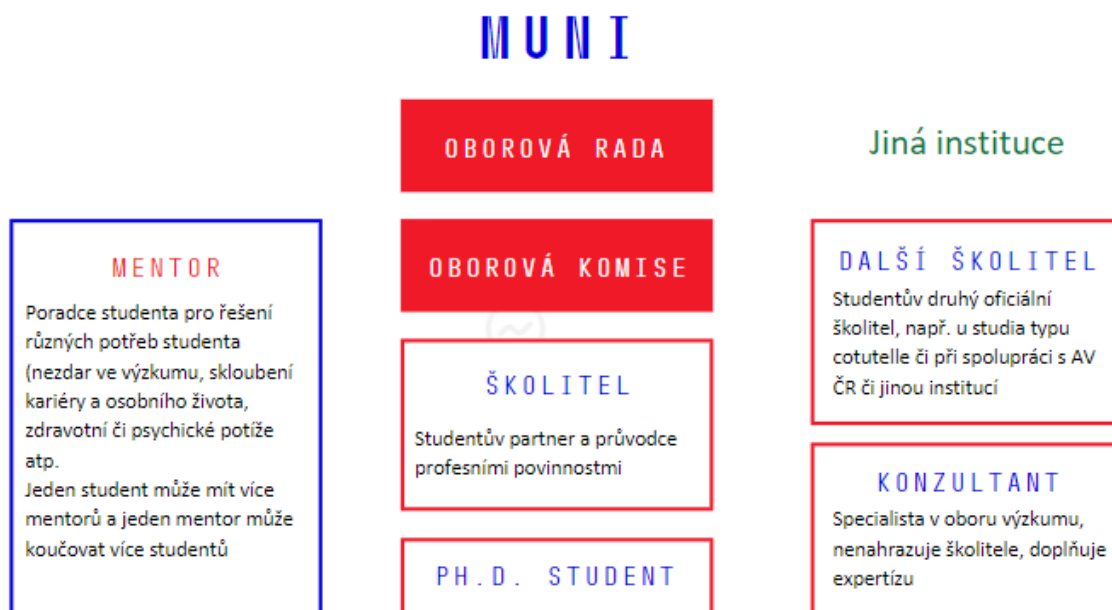
Zajišťuje administrativní podporu doktorského studia v českých studijních programech.

Oddělení pro vědu a kvalitu LF MU

Zajišťuje administrativní podporu doktorských studentů v anglických studijních programech. Zodpovídá za hodnocení kvality doktorského studia, podporu internacionalizace a přípravu podkladů pro akreditace.

Odbor výzkumu MUNI

Zajišťuje metodické vedení administrativy doktorského studia.



1.5 DOSTUPNÁ PODPORA

Administrativní a metodickou podporu studentům, školitelům i oborovým radám a komisím zajišťuje Oddělení pro kvalifikační rozvoj ve spolupráci s Oddělením pro vědu a kvalitu.

Oddělení pro kvalifikační rozvoj zajišťuje především tyto činnosti:

- kontroluje návrhy na jmenování školitele a maximální počet 5 studentů na školitele,
- kontroluje a zveřejňuje schválená témata disertačních prací,
- kontroluje a potvrzuje přihlášky ke studiu,
- připravuje protokoly pro přijímací pohovor a instruuje předsedy OR a OK před pohovorem,
- shromažďuje protokoly o přijímacím řízení, vystavuje rozhodnutí přijetí a nepřijetí,
- připravuje kompletní agendu zápisu do studia v českém jazyce,
- shromažďuje zápisy ze zasedání OR a OK a zveřejňuje je,
- kontroluje, zda OR provedla hodnocení splnění ISP,
- kontroluje zápis do dalšího semestru studia a plnění podmínek ISP na konci semestru,
- administruje výplatu stipendií,
- shromažďuje elektronické i písemné žádosti, předkládá je ke schválení proděkanovi pro doktorské studium a vytváří příslušná rozhodnutí,
- zajišťuje administrativu spojenou s odevzdáním disertace, zajištění oponentských posudků,
- zajišťuje jmenování komisí pro SDZ i obhajobu disertace, zveřejňuje termíny konání SDZ a obhájeb, administrativně zajišťuje průběh SDZ a obhájeb,

- administruje veškeré úkony evidence i vydávání rozhodnutí v Úřadovně IS MU
- předkládá Vědecké radě LF MU návrhy na schválení nehabilitovaných školitelů

Oddělení pro vědu a kvalitu zajišťuje zejména tyto agendy zahraničních doktorských studentů:

- kontroluje návrhy na jmenování školitele a maximální počet 5 studentů na školitele,
- kontroluje a zveřejňuje schválená témata disertačních prací,
- kontroluje a potvrzuje přihlášky ke studiu,
- připravuje protokoly pro přijímací pohovor a instruuje předsedy OR a OK před pohovorem,
- shromažďuje protokoly o přijímacím řízení, vystavuje rozhodnutí přijetí a nepřijetí,
- připravuje kompletní agendu zápisu do studia v anglickém jazyce,
- kontroluje, zda OR provedla hodnocení splnění ISP,
- kontroluje zápis do dalšího semestru studia a plnění podmínek ISP na konci semestru,
- administruje výplatu stipendií,
- shromažďuje elektronické i písemné žádosti, předkládá je ke schválení proděkanovi pro doktorské studium a vytváří příslušná rozhodnutí,
- zajišťuje administrativu spojenou s odevzdáním disertace, zajištění oponentských posudků,
- zajišťuje jmenování komisí pro SDZ i obhajobu disertace, zveřejňuje termíny konání SDZ a obhajob, administrativně zaštiťuje průběh SDZ a obhajob,
- pomáhá všem doktorským studentům se získáním financí na povinné zahraniční stáže
- administruje veškeré úkony evidence i vydávání rozhodnutí v Úřadovně IS MU.

Dále pak:

- shromažďuje a připravuje pro OR, OK a proděkana pro doktorské studium podklady pro pravidelná roční a pětiletá hodnocení, poskytuje metodickou a administrativní podporu zajištění kvality DSP,
- shromažďuje a připravuje pro garanta DSP podklady pro žádost o prodloužení akreditace, případně o akreditaci nového studijního programu

KNIHOVNY A STUDOVNY

Studenti LF MU mohou využívat služeb všech fakultních i ústavních knihoven. S platnou kartou ISIC mají přístup do studovny a počítačové učebny a využít tisku z vlastních zařízení, kopírování a skenování.

IT SLUŽBY

MS Office 365

Všem studentům a zaměstnancům MU je automaticky zřízen přístup k [MS Office 365](#).

Co vám MS Office 365 nabízí:

- Ukládání osobních i týmových dokumentů a jejich sdílení a společné úpravy.
- Nástroje pro komunikaci – e-mail, textové zprávy, hlasové hovory, videokonference.
- Organizaci času – sdílení kalendářů a plánování schůzek.
- Organizaci úkolů a projektů – zadávání a sledování úkolů, projektové řízení.

Vzdálený přístup (VPN)

Pomocí vzdáleného přístupu [VPN \(Virtual Private Network\)](#) se mohou zaměstnanci a studenti odkudkoliv přihlásit do univerzitní sítě. Po připojení k VPN se bude počítač chovat tak, jako by byl připojen přímo v univerzitní síti.

Výhody VPN:

- Po připojení můžete využívat služby, které jsou dostupné pouze z univerzitní sítě (např. přístup k placeným informačním zdrojům MUNI či ke specializovaným zařízením a přístrojům nebo k univerzitním licencím).
- Připojit se k VPN lze s operačními systémy Windows, macOS, Linux a dalšími. Z mobilních platforem jsou podporována zařízení s OS Android nebo iOS.
- Speciální VPN servery pouze pro zaměstnance a studenty jedné fakulty či pracoviště pro přístup ke zdrojům, které nejsou pro celou MUNI.
- Spojení je vždy šifrované a umožňuje bezpečné připojení i z neznámých sítí. VPN servery mají redundantní napájení z nezávislých napájecích okruhů a jsou spolehlivé vůči výpadku.

Software

Studentům i zaměstnancům MUNI nabízí různé programy ke studijnímu či pracovnímu využití.

Některé programy můžete nainstalovat i na váš osobní počítač, s jinými lze pracovat pouze na počítačích MUNI. Kromě samotných programů jsou někdy součástí licence také zvýhodněné ceny dalšího softwaru.

Přehled nejběžnějších dostupných programů naleznete [zde](#).

Datová úložiště

Na univerzitě je možné využít celou řadu řešení pro ukládání dat. Různá úložiště garantují různou úroveň zabezpečení dat. Předtím než začnete data ukládat na USB, do mobilu, na síť či do cloudu, podívejte se na [doporučení](#), jaká úložiště jsou vhodná pro různé typy dat.

Speciální úložiště - pro práci s výzkumnými a velkoobjemovými daty můžete využít centrální síťové úložiště MU, případně úložiště vaší fakulty.

Sdílení a přenosy objemných dat - datové úschovny (depozitáře) slouží pro dočasné uložení velmi objemných dat, která můžete sdílet s ostatními (i externími) uživateli, případně využít pro vlastní potřeby. K dispozici je služba FileSender, poskytovaná sdružením CESNET a také Úschovnu v IS MU.

Zálohování a archivace dat - pro zálohování dat aplikačních serverů a důležitých pracovních stanic (např. v laboratořích) je v infrastruktuře MUNI poskytována služba zálohování systémem Bacula. V případě potřeby zálohování dat významných objemů či jejich dlouhodobou archivaci doporučujeme využít služeb hierarchických datových úložišť infrastruktury CESNET (ve speciálních případech i úložišť MUNI).

Možná jsou rovněž řešení uzpůsobená přímo na míru konkrétní potřebě uživatele.

Náš tip: [Nakládání s výzkumnými daty](#)

CENTRUM JAZYKOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

Potřebujete posílit jazykové znalosti, pomoci při korekci překladu odborného článku nebo překladu grantové žádosti do cizího jazyka? Využijte služeb [Centrum jazykového vzdělávání](#).

[Centrum zahraniční spolupráce MU](#) a [Oddělení pro vědu a kvalitu LF](#) vám pomůže s administrací a případně i volbou zahraniční stáže či zahraničního výměnného pobytu.

CENTRUM PRO ROZVOJ KOMPETENCÍ (CERPEK)

Chcete posílit a rozvíjet vaše pedagogické či profesní kompetence? Využijte služeb [CERPEK MU](#).

CENTRUM PRO TRANSFER TECHNOLOGIÍ (CTT)

S přenosem nápadů, technologií či výsledků výzkumu do praxe a ochranou duševního vlastnictví pomáhá na fakultní úrovni [manažer pro transfer technologií](#) a na celouniverzitní úrovni pak [Centrum pro transfer technologií MU](#). Poskytují poradenství v:

- poradenství v oblasti práva duševního vlastnictví,
- zajištění ochrany duševního vlastnictví vzniklého při výzkumu,
- administrativní a právní podpora původců vynálezů,
- spolupráci při přenosu znalostí a technologií do praxe (patenty, licence, další výsledky), rozdělování výnosů z transferu technologií,
- zakládání spin-off firem,
- spolupráci s firemní sférou.

Nakládání s duševním vlastnictvím na Masarykově univerzitě upravuje [Směrnice rektora č. 10/2013](#).

KARIÉRNÍ CENTRUM MUNI

[Kariérní centrum MUNI](#) je personálně-poradenská agentura MUNI, která propojuje studenty se zaměstnavateli. Studentům pomáhá nastartovat kariéru, zaměstnavatelům naopak usnadňuje nábor kvalifikovaných studentů a absolventů z řad MUNI. Poskytuje individuální poradenství, pořádá semináře, workshopy a eventy, které studentům pomáhají s přípravou na zaměstnání a překonáním aktuálních kariérních problémů a výzev.

[JobCheckIN](#) je kariérní portál MUNI. Studentům umožňuje získat práci, trainee či stáž. Zaměstnavatelům usnadňuje hledání zaměstnanců z řad studentů a absolventů MUNI. Portál JobCheckIN je napojen na Informační systém MU, ze kterého automaticky stahuje data o studiu. Vyhodnocuje shodu mezi požadavky firem a profily uchazečů, díky čemuž uchazečům doporučuje pouze vhodné pozice a firmám umožňuje cílenou inzerci.

CENTRUM ZAHRANIČNÍ SPOLUPRÁCE (CZS)

[Centrum zahraniční spolupráce](#) koordinuje aktivity MUNI v oblasti zahraniční spolupráce. Administruje mezinárodní výměnné pobyty studentů, akademiků, výzkumníků i ostatních zaměstnanců a udržuje bilaterální vztahy se zahraničními univerzitami.

Aktivity CZS:

- propagace, navazování a podpora vztahů se zahraničními univerzitami
- mezinárodní mobilita (studentů, učitelů a neakademických pracovníků)
- příprava a vedení cizojazyčných programů (krátkodobé i semestrální programy a letní školy)
- odborné poradenství při přípravě mezinárodních projektů v Programu celoživotního učení [Erasmus+](#) a v jiných mezinárodních programech (CEEPUS, Aktion, atd.)
- prezentace MUNI na vysokoškolských konferencích a veletrzích v zahraničí
- aktivity v rámci mezinárodních sítí vysokých škol

PROSTORY PRO SKUPINOVOU PRÁCI A SETKÁVÁNÍ PH.D. STUDENTŮ V UNIVERZITNÍM KAMPUSU BOHUNICE

Potřebujete místo, kde se můžete setkat a nerušeně pracovat se svými kolegy? Vybraná pracoviště LF MU nabízejí možnost využít jejich [prostory](#) pro **potřeby skupinové práce PhD studentů**. V případě zájmu o využití konkrétní místnosti se obraťte na kontaktní osobu daného pracoviště.

2. JSEM STUDENT

Doktorské studium představuje **počátek** vaší **akademické a vědecké dráhy**. Spočívá v pravidelné práci na disertačním projektu a postupném plnění individuálního studijního plánu (ISP). Tento plán zahrnuje obecné fakultní požadavky a je dále doplněn oborově specifickými předměty a požadavky oborových rad. S jeho sestavením vám pomůže váš školitel.

Během doktorského studia prohloubíte své znalosti v odborných oblastech, získáte zkušenosti z mezinárodních vědeckých pracovišť a zdokonalíte své dovednosti v prezentaci a publikování výsledků. Absolvováním doktorského studia **získáte titul Ph.D.** Stanou se z vás plnohodnotní vědečtí pracovníci. Budete schopni plánovat vědecké projekty, hledat financování, sdílet výsledky s vědeckou komunitou a spolupracovat s kolegy jak doma, tak i v zahraničí.

2.1 PŘED NÁSTUPEM

UBYTOVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ

Brno je studentské město s mnoha možnostmi ubytování v soukromí či na studentských kolejích. Správa kolejí a menz MU nabízí k ubytování 3 800 lůžek v [11 budovách](#) v různých částech Brna a různých cenových relacích. Ve všech budovách kolejí je k dispozici internet, prádelna a studovna. Nabídky ubytování v soukromí naleznete na portálu [bydleni.muni.cz](#).

MUNI provozuje několik menz. Aktuální nabídku stravování, včetně všech praktických informací, naleznete [zde](#).

Náš tip: Brno je vyhlášené vybranou gastronomií. V průvodci [Go To Brno](#) naleznete tipy na zajímavé restaurace, zážitky, zábavu i informace praktického rázu.

ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

Tuzemští studenti jsou státními pojištěnci.

Zahraniční studenti si zařizují zdravotní pojištění sami:

- **občané EU** s průkazem svého zdravotního pojištění na pobočce Všeobecné zdravotní pojišťovny, kde jim bude vystavena kartička pojištění občana EU
- **občané ostatních států** vlastní komerční zdravotní pojištění u zdravotních pojišťoven, které působí v ČR (jejich přehled [zde](#) v části Life in the Czech Republic)

Náš tip: před i po příjezdu vám rádi poradíme v naší fakultní [Welcome Office](#).

ZDRAVOTNÍ PÉČE

Záleží na vás, zda si ponecháte praktického lékaře v místě bydliště nebo se zaregistrujete u jiného praktického lékaře v Brně. Informace o **pracovnílékařských službách pro zaměstnance a studenty LF MU** naleznete [zde](#). V **akutních případech** je možno využít službu lékařské [pohotovosti](#) v Úrazové nemocnici.

UNIVERZITNÍ SPORTOVIŠTĚ

Studenti mohou využívat univerzitní sportoviště. K dispozici je např. hala na míčové sporty, pohybové tělocvičny, posilovny, či tenisové kurty. Nabídku sportovišť naleznete [zde](#).

DOPRAVA

Hromadnou dopravu po městě i regionu zajišťuje Integrovaný dopravní systém Jihomoravského kraje ([IDS JMK](#)). Pro cestování po Brně a okolí s různými dopravci stačí jedna jízdenka.

2.2 ZAHÁJENÍ STUDIA

ZÁPIS DO STUDIA

Studium začíná zápisem do studia. Zajišťuje jej [Oddělení pro kvalifikační rozvoj](#). Zápisy nových studentů probíhají prezenčně zpravidla **na začátku února** (nástup do jarního semestru) a **na začátku září** (nástup do podzimního semestru). Přesný termín zápisu i další relevantní informace obdržíte v pozvánce k zápisu.

Po zápisu vás školitel seznámí s chodem pracoviště i s kolegy a společně začnete pracovat na individuálním studijním plánu.

PRAKTICKÉ INFORMACE

INFORMAČNÍ SYSTÉM MASARYKOVY UNIVERZITY (IS MU)

MUNI využívá ke správě údajů o studiu, studentech, pedagogích, ke komunikaci a mnoha dalším účelům [Informační systém Masarykovy univerzity](#). Při zápisu obdržíte přihlašovací údaje do IS MU a fakultní e-mailovou adresu.

V IS MU se odehrává veškerá **studijní agenda**, od stanovení ISP a semestrálních náplní, zápisu předmětů, schvalování semestrálních náplní a ISP, administrace stáží, až po úspěšné ukončení studia.

KARTA ISIC

Při zápisu do prezenční formy studia získáváte status studenta a nárok na vydání International Student Identity Card (ISIC). Tento mezinárodní průkaz studenta vám umožní čerpat spoustu [výhod a slev](#) v ČR i v zahraničí.

S kartou ISIC také získáte:

- vstup do budov a učeben, přístup k vybavení, pokud se podílíte na výuce
- vstup do univerzitní počítačové studovny, do knihoven a studoven
- možnost placení za kopírování a tisk v knihovnách a počítačových studovnách
- možnost platit jídlo v menzách

Jak ISIC získat:

- zapište se ke studiu,
- nechejte se [vyfotit](#) - fotografie bude zároveň nahrána na váš profil v IS MU,
- objednejte ISIC v [Obchodním centru MU](#),
- o zaplacení informujte OKR, které objedná tisk ISIC karty.

Při ztrátě, poškození či krádeži ISIC kontaktujte [Oddělení pro kvalifikační rozvoj](#).

Náš tip: máte ISIC kartu z předchozího studia na Masarykově univerzitě? Novou si vyřizovat nemusíte.

KNIHOVNA UNIVERZITNÍHO KAMPUSU A OSTATNÍ KNIHOVNY

Studenti LF MU mohou využívat služeb **všech fakultních i ústavních knihoven**.

Studentům LF MU primárně slouží [Knihovna univerzitního kampusu](#) (KUK) s více jak 300 000 svazky odborné literatury. S platnou kartou ISIC mají studenti přístup do studovny a počítačové učebny.

Využít můžete také širokou nabídku online zdrojů a časopisecké databáze s abstrakty i plnými texty článku. Zakoupeny jsou rovněž elektronické knihy a přístup k samostatným časopiseckým titulům. Přehled všech zdrojů a informace o přístupu najdete na [Portálu elektronických zdrojů MU](#).

UNIVERZITNÍ POČÍTAČOVÁ SÍŤ A PŘIPOJENÍ K INTERNETU

Studentům a zaměstnancům je ve všech budovách MUNI **bezplatně** přístupná **Wi-Fi síť** připojení k internetu. Celosvětově rozšířenou síť **Eduroam**, založenou na principu jednotného přihlášení, využívá řada akademických institucí po celém světě. Můžete se k ní tedy automaticky připojit i při vašich pracovních či studijních cestách.

Návod, jak se k síti připojit naleznete [zde](#).

Ve fakultních i univerzitních počítačových učebnách a studovnách je k dispozici i pevné připojení.

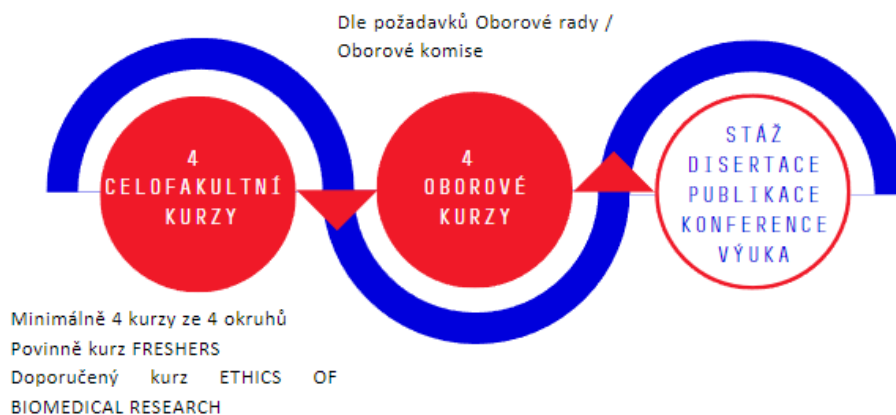
STIPENDIUM

V prezenční formě studia vám lze po standardní dobu studia (4 roky) přiznat **stipendium**, aktuálně ve výši 16 000 Kč měsíčně.

Stipendium je vypláceno od měsíce následujícího po měsíci zápisu. Vyjma tohoto stipendia je možno čerpat další prostředky z nejrůznějších stipendijních fondů a grantových schémat. Informace získáte u svého školitele. S vyřízením stipendia vám pomůže [Oddělení pro kvalifikační rozvoj](#).

- [Stipendijní programy LF MU](#)
- [Opatření děkana - stipendia](#)
- [Stipendia MU](#)
- [Stipendijní řád MU](#)

2.3 PODMÍNKY STUDIA



Základem doktorského studia na LF MU je systematická práce na disertační práci. Podmínkou pro **úspěšné absolutorium** je splnění [celofakultních](#) a oborově specifických podmínek, uvedených po

dohodě se školitelem ve vašem ISP. Plnění podmínek studia hodnotí každý semestr školitel studenta, jednou ročně pak hodnocení provede oborová rada.

V **prezenční formě** studia by měl doktorand po celou standardní dobu studia být **přítomen na školicím pracovišti** v rozsahu odpovídajícím **40 hodin týdně**.

2.3.1 KURZY SPOLEČNÉHO CELOFAKULTNÍHO ZÁKLADU

Zahrnují okruhy **základních vědeckých dovedností**. Je možné absolvovat kurzy nabízené na celé MUNI, nebo kurzy externí (např. [Kurz základů vědecké práce AV ČR](#)).

Studenti vybírají dle vlastního uvážení minimálně 3 z níže uvedených šesti okruhů a povinně absolvuje kurz FRESHERS: Skills for Research Careers:

1. [FRESHERS: Skills for Research Careers](#) – **povinný** pro všechny Ph.D. studenty LF MU
2. [Ethics of Biomedical Research](#) – **doporučený** pro všechny Ph.D. studenty LF MU
3. [Acquisition of Scientific Information](#)
4. Organizace výzkumných projektů a klinického hodnocení
5. [Analýza dat](#)
6. [Uživatel počítačové sítě](#)

2.3.2 OBOROVĚ SPECIALIZOVANÉ KURZY

Prohlubují znalosti a dovednosti ve studovaném vědním oboru a jeho metodice. Nabídku a případnou povinnost absolvovat je určuje vždy oborová rada či oborová komise.

Může se jednat o metodické kurzy, pravidelné semináře či oborovou radou či školitelem doporučené akce pořádané odbornými společnostmi.

2.3.3 PŘÍPRAVA DISERTAČNÍ PRÁCE

Zahrnuje vytvoření literárního přehledu tezí, sběr dat, statistické hodnocení, přípravu vlastního projektu a práci na něm, zpracování vzorků, účast na specializovaném semináři, přednáškovou činnost k tématu práce, případně klinickou praxi. Plnění stanoveného plánu přípravy hodnotí školitel na konci každého semestru.

2.3.4 PUBLIKAČNÍ AKTIVITA

Publikace originálních výsledků jsou jedním z hlavních výstupů doktorského studia. Jako publikační minimum je stanovena alespoň **jedna prvoautorská publikace** originální práce v časopise s impakt faktorem (IF) **nad mediánem oboru** (příslušné kategorie dle WoS) nebo **dvě prvoautorské publikace** v časopise s hodnotou IF v **Q3** disertačního oboru. Jednotlivé oborové rady mohou toto minimum zvýšit.

PRVNÍ AUTOR

Jedná se o vědce, který má vedoucí podíl na vzniku publikace. Ve výčtu autorů publikace je uveden na první místě.

SENIORNÍ AUTOR

Zpravidla se jedná o vedoucího projektu či skupiny, v jehož komplexním výzkumném záměru publikace vznikla.

KORESPONDENČNÍ AUTOR

První či seniorní autor, komunikuje v recenzním řízení, garantuje integritu dat, jejich dostupnost, odpovídá na dotazy vědecké komunity.

SDÍLENÉ SPOLUAUTORSTVÍ

Dva či více autorů, kteří společně pracovali na publikaci a přispěli k ní stejnou měrou. (např. mezinárodní multicentrické výzkumy).

Uznatelné jsou pouze publikace, které student afiluje LF MU. To znamená, že na publikaci je uvedeno u jeho jména pracoviště LF MU. Bližší informace naleznete v [podmínkách afiliace](#) publikačních výstupů. Tato pravidla je nutno dodržet i při souběhu studia a pracovního poměru na MU či ve zdravotnickém zařízení.

Není přípustné publikovat v časopisech vykazující predátorské praktiky.

Náš tip: Knihovna univerzitního kampusu nabízí službu [Prověřit](#), která vám pomůže s identifikací případného predátorského časopisu.

INFORMACE A DOKUMENTY :

- [Vědecké publikování na LF MU](#)
- [Dobrá praxe vědeckého publikování na MUNI](#)
- [Směrnice MUNI č. 10/2013 Duševní vlastnictví](#)
- [Duševní vlastnictví na MUNI](#)

Podpora při publikační aktivitě:

Oddělení pro vědu a kvalitu LF MU:

- [publikační fond](#) na **podporu excelentních publikací v Q1 a Q2**, ze kterého je možno hradit publikační poplatky, poplatky na jazykovou korekturu či tzv. Open Access poplatky atp.
- **odvod výsledků** do [Registru informací o výsledcích](#)
- autorské identifikátory a **vědecká identita**
- Open Science, Open Access, výzkumná data, repozitář
- [duševní vlastnictví](#) a transfer technologií (v součinnosti [CTT](#))

Knihovna univerzitního kampusu:

- přístup k [odborným elektronickým zdrojům](#)
- vzdělávání a podpora v oblasti akademického a tvůrčího psaní, vědeckého publikování, citační etiky – společně s [MUNI Writing Lab](#)
- prevenci před publikováním v [predátorských časopisech](#) (služba [Prověřit](#))

Centrum pro scientometrickou podporu a evaluaci MUNI:

- bibliometrická analýza publikační činnosti

2.3.5 PODÍL NA VÝUCE

Vaše případná budoucí akademická kariéra zahrnuje i **pedagogickou činnost**. Podporujeme rozvoj pedagogických kompetencí tím, že se studenti doktorského studia podílí na výuce v pregraduálních studijních programech LF MU, **maximálně** však v rozsahu **150 hodin za 4 roky** studia (nemá-li student zároveň pedagogický úvazek).

Chcete se **zdokonalit** ve svých pedagogických kompetencích? Využijte služeb Centra rozvoje kompetencí ([CERPEK MU](#)), které nabízí širokou paletu kurzů.

2.3.6 ZAHRANIČNÍ STÁŽ

Každý doktorand musí absolvovat během studia **zahraniční stáž** v délce minimálně **jednoho měsíce**.

V ideálním případě si student zvolí zahraniční instituci sám. Klíčovou roli zpravidla hraje školitel a jeho kontakty či zkušenost s danou institucí. I během vašeho zahraničního pobytu **zůstáváte studentem LF**

MU, tzn. i nadále je vám vypláceno stipendium. Souběh s pracovním úvazkem na LF MU či ve fakultní nemocnici je řešen individuálně.

Před odjezdem na zahraniční stáž ji nezapomeňte evidovat v IS MU. Po návratu ze zahraniční stáže pak požádejte o uznání stáže. Návod naleznete na webu či Vám jej na vyžádání předá fakultní Welcome office při [Oddělení pro vědu a kvalitu](#).

Náš tip: Studentům se snažíme zajistit **financování zahraničního pobytu** ze stipendijních či grantových programů. S volbou vhodného schématu a **administrativou** vám pomůže fakultní Welcome office při [Oddělení pro vědu a kvalitu](#).

INFORMACE A DOKUMENTY :

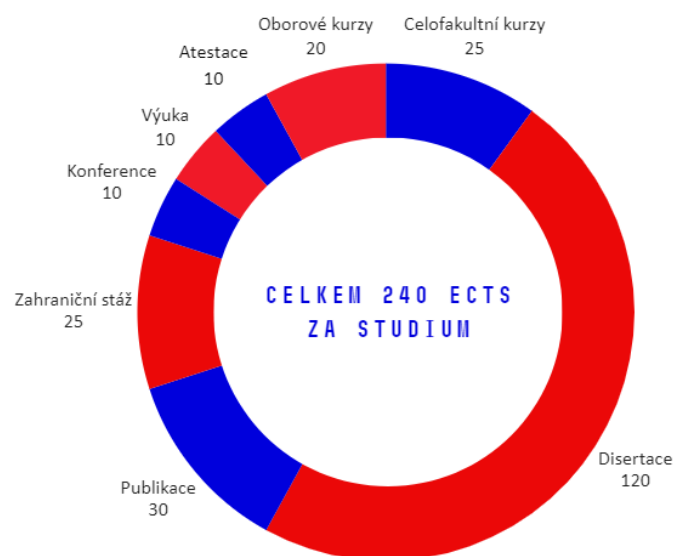
- [Metodický materiál pro zadávání stáží](#)

2.3.7 POVINNÁ PRAXE

V některých klinicky zaměřených studijních programech může být během studia povinné absolvovat praxi. Stanovení podmínek je v kompetenci oborové rady či oborové komise.

2.3.8 KREDITNÍ SYSTÉM

Orientační schéma kreditního systému doktorského studia LF MU:



2.4 PRŮBĚH STUDIA

Náplň a harmonogram studia je uveden v tzv. **individuálním studijním plánu (ISP)**, který na začátku studia vytváří student ve spolupráci se svým školitelem. Studium je rozděleno do semestrů. Na každý semestr student podle svého ISP připravuje **semestrální náplň**.

Jednou ročně plnění ISP hodnotí OR či OK. Hodnocení může probíhat formou studentské konference.

Během studia student skládá **státní doktorskou zkoušku** v oboru studia. Po splnění všech povinností, daných ISP a po dokončení práce na disertačním projektu je **studium ukončeno obhajobou disertace**.

V podmínkách OR mohou být stanoveny konkrétní milníky studia, tedy povinné splnění určité podmínky v konkrétním časovém okamžiku.

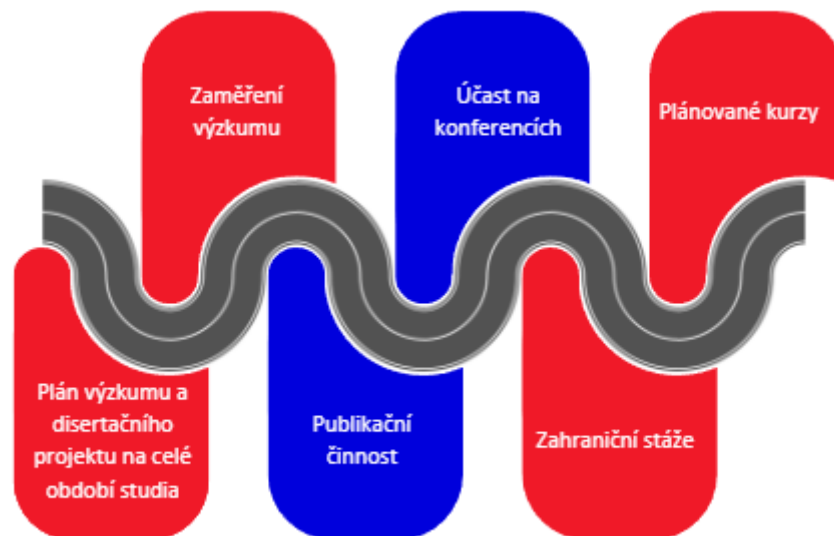
Pozor: Neplnění ISP, semestrální náplně či milníku může být důvodem pro ukončení studia, stejně jako neprovedení zápisu do dalšího semestru.

2.5 INDIVIDUÁLNÍ STUDIJNÍ PLÁN (ISP) A SEMESTRÁLNÍ NÁPLŇ

2.5.1 INDIVIDUÁLNÍ STUDIJNÍ PLÁN

Je **základní** dokument, kterým se řídí celé vaše studium. Můžete si jej představit jako jízdní řád, který obsahuje náplň studia, zadání disertačního projektu, časový plán plnění jednotlivých povinností a klíčových milníků studia. Je **výčtem studijních povinností a plánované výzkumné práce**. Student jej vytváří společně se školitelem v prvním roce studia. Schvaluje jej školitel a následně OR či OK.

Pozor: V případě zásadní změny (např. změny výzkumného zaměření) je nutno vyplnit a nechat schválit nový ISP.



DŮLEŽITÉ DOKUMENTY :

- [ISP - přehled pro nové studenty](#)
- [ISP - přehled pro studenty od 2. ročníku](#)

ISP - jak postupovat v IS

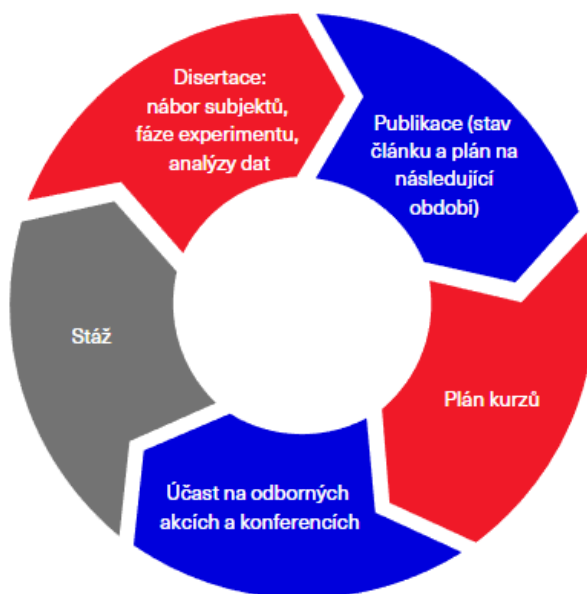
[IS MU > Osobní administrativa > Student > Začátek semestru > Individuální studijní plán Ph.D. a jeho hodnocení](#)

VZOR INDIVIDUÁLNÍHO STUDIJNÍHO PLÁNU:

Učo: 123	MUDr. Jana Nováková
Individuální studijní plán:	Plán celého studia
Návrh studenta na celé období:	Harmonogram studia
1. semestr podzim	<ul style="list-style-type: none"> — Pilotní experimentální modely ... — Rešerše literatury I - příprava textu review — Zahájení kvantitativního vyhodnocení ... Předměty <ul style="list-style-type: none"> — Příprava disertační práce I. — Odborná příprava I. — Získávání vědeckých informací (2. společný okruh) - 5 kreditů
2. semestr jaro	<ul style="list-style-type: none"> — Rešerše literatury II - dokončení textu review - příprava publikace I, — Dokončení kvantitativní vyhodnocení ... Předměty <ul style="list-style-type: none"> — Příprava disertační práce II. — Odborná příprava II. — Akademické psaní v angličtině (1. společný okruh) - 5 kreditů — (oborové kurzy) - 5 kreditů
3. semestr podzim	<ul style="list-style-type: none"> — Experimentální modely ... — Zpracování získaných výsledků měření, příprava rukopisu publikace Předměty: <ul style="list-style-type: none"> — Příprava disertační práce III. — Odborná příprava III. — Analýza dat (5. společný okruh) - 5 kreditů — (oborové kurzy) - 5 kreditů

2.5.2 SEMESTRÁLNÍ NÁPLŇ:

Na začátku každého semestru student po dohodě se školitelem navrhuje „semestrální náplň“. Jedná se o podrobný plán činnosti, **studia a výzkumu** (tzv. milníky) pro daný semestr:



Na **konci semestru** student vyplní **zpětnou vazbu** plnění semestrální náplně. Na povinnost vyplnění semestrální náplně budete upozorněni e-mailem týden před termínem. Školitel plnění milníků zhodnotí, **odsouhlasí postup** studenta do následujícího semestru i navrhovanou semestrální náplň na

další semestr. Jednou ročně hodnotí plnění semestrální náplně OR či OK, která vydá stanovisko k pokračování studia.

Náš tip: Nastanou-li ve schválené semestrální náplni **změny**, můžete je **zdůvodnit** na konci daného semestru v části Studentova zpětná vazba v agendě Semestrální náplň.

VZOR VYPLNĚNÉ SEMESTRÁLNÍ NÁPLNĚ :

LF: podzim 2019	
Příprava disertační práce:	Seznámení se s problematikou, která je předmětem mé disertační práce, s problematikou spánkových a ortodontických anomálií u dětí a jejich vzájemným vztahem, etiopatogenezí a léčbou. Zpracování literární rešerše dle pokynů školitele. Seznámení se s designem studie a metodickými postupy, klinickou částí výzkumu.
Publikace/články:	Příprava prvoautorské publikace - literární rešerše.
Odborná fóra/konference/přednášky:	Aktivní i pasivní účast na tuzemských i zahraničních konferencích, např. XX. kongres České ortodontické společnosti, IV. česko-slovenský ortodontický kongres, 50th Sido International Congress v Itálii, přednáška Dr. G. Sampermanse v Brně, Dental Summit 2019 v Praze, přednáška B. Wilmse v Praze. Prezentace pilotních dat.

Zpětná vazba studenta:	V tomto semestru jsem se blíže seznámila s problematikou mé disertační práce, absolvovala jsem úspěšně první rok na ortodontickém oddělení včetně mnoha školení v ortodontické problematice a také intenzivní kurz spánkové medicíny. zpracovala jsem literární rešerše v dané problematice a připravila článek.
Školitel souhlasí s postupem do následujícího semestru:	Ano
Hodnocení školitelem:	Studentka sepsala přehledový článek v českém i anglickém jazyce o problematice dětské spánkové apnoe a ortodontických anomáliích, který byl přijat k publikaci v českém recenzovaném časopise. Článek bude součástí úvodu její disertační práce. Studentka plní nadstandardně své studijní povinnosti, aktivně se účastní odborných seminářů a konferencí. V rámci výzkumné práce nachystala ve spolupráci s ostatními odbornými spolupracovníky výzkumu podklady pro etickou komisi a byl navržen také originální dotazník, který bude testován.

DŮLEŽITÉ DOKUMENTY :

[IS MU > Osobní administrativa > Student > Začátek semestru > Individuální studijní plán Ph.D. a jeho hodnocení](#)
[IS MU > Osobní administrativa > Student > Konec semestru > Individuální studijní plán Ph.D. a jeho hodnocení](#)

2.5.3 HARMONOGRAM A NEJDŮLEŽITĚJŠÍ MILNÍKY

Plán celého studia - harmonogram		
	Podzim	Jaro
Návrh studenta	v průběhu prvních dvou semestrů	
Schválení školitelem	v průběhu prvních dvou semestrů	
Schválení oborovou radou	v průběhu prvních dvou semestrů	
Jakékoliv změny v plánu celého studia musí být znovu schváleny školitelem a oborovou radou		

Semestrální náplň - harmonogram		
	Podzim	Jaro
Návrh studenta	1. 6. – 20. 9.	1. 1. – 20. 2.
Schválení školitelem	15. 6. – 30. 9.	15. 1. – 28. 2.
Zpětná vazba studenta	1. 12. – 31. 1.	1. 5. – 31. 8.
Hodnocení školitelem	15. 12. – 15. 2.	15. 5. – 15. 9.
Hodnocení oborovou radou	kdykoliv	kdykoliv

DŮLEŽITÉ KONTAKTY A DOKUMENTY

- [Oddělení pro kvalifikační rozvoj](#)
- [Studijní a zkušební řád MU](#)

ZÁPIS PŘEDMĚTŮ

Všichni studenti si zapisují předměty společného celofakultního základu a oborově specifické předměty v IS MU dle [harmonogramu LF MU](#).

Nabídku fakultních i celouniverzitních předmětů naleznete v IS MU v sekci [Katalog předmětů](#). Výběr je možno konzultovat se školitelem. Kurzy ve spolupráci s AV ČR či jinou institucí doporučí školitel dle konkrétního tématu disertace. Komplexní nabídku e-kurzů naleznete na [Elportálu MUNI](#).

2.6 DISERTAČNÍ PRÁCE A STÁTNÍ DOKTORSKÁ ZKOUŠKA

Stěžejní aktivitou doktoranda je soustavná práce na disertačním projektu a **příprava disertace**.

Zahrnuje vytvoření literárního přehledu tezí, sběr dat, statistické hodnocení, přípravu vlastního projektu a práci na něm, zpracování vzorků, analýzu a interpretaci dat, prezentaci výsledků atd. V disertaci student předkládá **výsledky vědecké práce, kterých dosáhl v průběhu studia**. Školitel spolu s vedoucím školicího pracoviště zajišťují podmínky k úspěšnému dokončení disertace.

Předkládáte-li k obhajobě výsledky **kolektivní vědecké práce**, na které jste se autorsky podíleli, musí být zřetelně vyznačeny vámi zpracované části. Přílohou práce je prohlášení školitele potvrzující autorství studenta a zhodnocující jeho podíl.

100-180 TISÍC ZNAKŮ
včetně mezer
50-100 normostran

ANGLIČTINA
preferovaný jazyk, variantně v češtině či slovenštině

PŮVODNÍ VÝSLEDKY
výzkumu, již uveřejněné nebo přijaté k uveřejnění

SOUBOR PRACÍ
již uveřejněných či přijatých k uveřejnění, s uceleným úvodem a komentářem

PŘIHLÁŠENÍ K OBHAJOBĚ

Po dokončení disertace podáváte [příhlášku k obhajobě disertace](#) s **povinnými přílohami**. Všechny dokumenty lze zaslat e-mailem na Oddělení pro kvalifikační rozvoj. Před odevzdáním práce také nezapomeňte vyplnit v IS MU „[Archiv závěrečné práce](#)“.

Podmínkou pro podání přihlášky k obhajobě disertace je splnění všech podmínek studia (celofakultních i oborově specifických), předchází úspěšné složení státní doktorské zkoušky případně souběžné podání přihlášky ke státní doktorské zkoušce. Splnění všech podmínek na žádosti o povolení obhajoby potvrzuje předseda OR.

DŮLEŽITÉ ODKAZY A DOKUMENTY

- [Pokyny k formálním náležitostem disertačních prací na LF MU](#)
- [Jak citovat](#): zásady dobré citační praxe, publikační etiky a prevence plagiátorství
- [Jak se vyhnout plagiátorství](#) (příručka o akademické etice pro studenty)
- [Dobrá praxe vědeckého publikování](#)

ZVEŘEJNĚNÍ A SKRYTÍ DISERTAČNÍ PRÁCE

Disertace jsou shromažďovány v [Repozitáři zaměstnaneckých děl](#). Ten zaručuje zodpovědné vykonávání majetkových práv a archivaci zaměstnaneckých děl. Dle zásad „Open Access“ nabízí rychlý a neomezený přístup vědecké komunity i veřejnosti k informacím a poznatkům vytvořeným na MUNI.

Ke dni odevzdání je disertace **zveřejněna v IS MU**. Od tohoto dne je veřejně dostupná a dohledatelná a není možné ji jakkoliv upravovat.

Pokud disertace obsahuje informace chráněné speciálním zákonem, obsahující obchodní tajemství, oprávněné zájmy třetích osob, duševní vlastnictví MU, vynálezy a technická řešení, máte po předchozí dohodě se školitelem [možnost nezveřejnit](#) části disertace či celou práci. Povinností studenta je však zpracovat disertaci tak, aby nebylo až na výjimky nutné ji skrýt, případně aby její veřejná část podávala úplné informace o dosažených výsledcích.

OPONENTSKÝ POSUDEK

Na disertaci je vypracován **oponentský posudek**. Na návrh oborové rady jmenuje děkan nejméně **dva oponenty**, z nichž **alespoň jeden není vůči MU v pracovním poměru**. Oponentem nemůže být současný ani bývalý školitel, konzultant, mentor a spoluautor publikací či prací, na kterých je disertační práce založena. S posudky máte právo být seznámen nejméně sedm pracovních dnů před obhajobou. Práci není možné v návaznosti na vyjádření oponenta již nijak upravovat.

Jakmile má Oddělení pro kvalifikační rozvoj k dispozici všechny posudky, požádá předsedu OR či OK o stanovení termínu a místa konání obhajoby a rovněž o sestavení komise pro obhajobu disertace.

Obhajoba se musí uskutečnit **nejpozději rok od data podání přihlášky**. Neproběhla-li do data konání obhajoby SDZ, je zároveň stanoveno i datum jejího konání. Konají-li se SDZ a obhajoba v jednom dni, je jmenována jedna společná komise, která splňuje podmínky pro složení obou komisí.

STÁTNÍ DOKTORSKÁ ZKOUŠKA

Před podáním přihlášky ke SDZ musíte **splnit všech povinnosti** stanovených OR či OK.

Datum konání SDZ navrhuje OR a děkan jej stanoví v nejbližším možném termínu. SDZ musí proběhnout **nejpozději do roka od podání přihlášky**, nebrání-li tomu závažné důvody, o kterých musí být student informován (např. uplynutí maximální doby studia).

Obecné **požadavky** SDZ jsou uvedeny v **charakteristice DSP** a schváleny OR. O případných **dalších požadavcích** OR či OK musí být student informován nejméně **4 týdny před termínem** konání zkoušky.

Zkouška se koná před komisí pro SDZ v jazyce, v němž je DSP uskutečňován, případně v jazyce, který je uveden v charakteristice DSP.

Je-li to OR či OK stanoveno, předkládá student nejpozději s přihláškou teze disertace. Součástí zkoušky je pak i rozprava o tezi disertační práce.

Výsledek SDZ je hodnocen podle klasifikační stupnice stanovené čl. 17 odst. 1. SZŘ MU. O průběhu SDZ pořizuje komise písemný zápis. Neprospějete-li u SDZ, můžete ji nejvýše **jednou opakovat**. Nový termín SDZ stanoví děkan na návrh OR tak, aby proběhl nejpozději **do konce následujícího semestru**.

OBHAJOMA DISERTAČNÍ PRÁCE

K obhajobě disertační práce můžete přistoupit pouze po úspěšné SDZ. Obhajoba probíhá před komisí. Předseda komise seznámí členy komise s uchazečem, s vyjádřením předsedy OR či OK k plnění požadavků a podmínek studia. Školitel studenta zhodnotí průběh studia a jeho výsledky. Poté prezentujete výsledky své práce, jsou předneseny oponentské posudky, probíhá diskuse s oponenty a veřejná diskuse o výsledcích disertačního projektu. Po této části probíhá neveřejné jednání komise pro obhajoby. Ta se většinovým hlasováním usnáší o úspěšnosti obhajoby a závěrečném hodnocení. Výsledky vám budou oznámeny ihned po hlasování.

Obhajoba disertační práce a vyhlášení výsledků jsou veřejné.

ÚSPĚŠNÁ OBHAJOMA DISERTAČNÍ PRÁCE

V případě úspěšné SDZ a obhajoby disertace je vám k tomuto dni v IS MU ukončeno studium a stáváte se absolventem.

NEÚSPĚŠNÁ OBHAJOMA DISERTAČNÍ PRÁCE :

V případě, že je vaše obhajoba hodnocena stupněm „nevyhovující“, můžete ji **jednou opakovat**. Děkan na návrh OR či OK určí termín opakování (nejpozději **ve dvou následujících semestrech**) a komisi pro obhajobu disertace. Podmínky pro opakování je komise pro obhajobu povinna stanovit nejpozději do jednoho měsíce po termínu konání neúspěšné obhajoby. Do termínu opakované obhajoby může děkan studentovi **přerušit studium**.

Pokud neobhájíte v řádném i opakovaném termínu vaši disertační práci, je vám ukončeno studium pro nesplnění požadavků.

Pokud se nemůžete ze závažných důvodů ve stanoveném termínu dostavit k obhajobě, je nutno neúčast **písemně omluvit nejpozději do 5 pracovních dnů** po uplynutí termínu. Neučiníte-li tak, budete hodnoceni stupněm „nevyhovující“. Posouzení relevance důvodů je v kompetenci děkana.

2.7 PŘERUŠENÍ STUDIA

Dostanete-li se do nenadálé životní situace, můžete **studium přerušit**. Nejdříve je to možné po úspěšném ukončení prvního semestru a po splnění podmínek pro zápis do následujícího semestru.

Děje se tak typicky z důvodů zdravotních či osobních, mateřské či rodičovské dovolené. Studium můžete přerušit i do doby konání opravného termínu SDZ či obhajoby disertace, a to na dobu celých semestrů. Celková doba přerušeni však nesmí překročit standardní dobu studia.

Jakmile chcete **nastoupit zpět** ke studiu, je nutno provést **opětovný zápis**.

O přerušeni žádáte prostřednictvím Úřadovny v IS MU (Podání nové žádosti - Žádost o přerušeni studia - doktorské studium). O žádosti rozhoduje děkan, který zároveň stanoví datum začátku a ukončení přerušeni studia.

Náležitosti přerušeni a opětovného zápisu upravuje [Studijní a zkušební řád MU](#).

2.8 UKONČENÍ STUDIA

2.8.1 ÚSPĚŠNÉ (ŘÁDNÉ UKONČENÍ STUDIA)

Studium je úspěšně ukončeno **složením SDZ a obhajobou disertace**. SDZ je možno konat před termínem obhajoby disertace i souběžně s ní. Přihlášku k SDZ je nutno podat nejpozději souběžně s přihlášku k obhajobě disertace.

2.8.2 NEÚSPĚŠNÉ UKONČENÍ STUDIA

Studium končí neúspěšně:

- nesplněním podmínek studia (vč. nezapsání se do následujícího semestru)
- zanecháním studia
- vyloučením ze studia

Pokud se v průběhu vašeho studia vyskytnou komplikace, kontaktujte neprodleně školitele, pracovníky Oddělení pro kvalifikační rozvoj a případně i předsedu OR či OK. Některé problémy se mohou na první pohled jevit jako neřešitelné, mnoho z nich se však díky diskuzi a spolupráci se školitelem (či mentorem) a administrativní podporou podaří vyřešit.

Proti rozhodnutí o ukončení studia či o vyloučení ze studia se můžete v souladu se SZŘ MU odvolat (článek 42 [Studijním a zkušebním řádem MU](#)). Včasné podání odvolání má odkladný účinek.

Chcete-li studia z jakéhokoliv důvodu zanechat, postupujte podle instrukcí uvedených [zde](#), případně váš záměr konzultujte s Oddělením pro kvalifikační rozvoj.

2.9 VARIANTY DOKTORSKÉHO STUDIA

2.9.1 STUDIUM VE SPOLUPRÁCI S AKADEMIÍ VĚD ČR

Doktorské studium lze uskutečňovat ve spolupráci s pracovišti Akademie věd ČR (AV ČR).

MU podepsala s AV ČR memorandum o spolupráci při uskutečňování DSP. Na základě dílčích dohod, které LF MU podepsala s ústavy AV ČR, je možné studovat ve spolupráci s konkrétním ústavem AV ČR a tuto skutečnost mít uvedenu na diplomu.

Možné je také individuální vedení konkrétním školitelem z AV ČR mimo oficiální spolupráci (bez následného uvedení ústavu AV ČR na diplomu).

Informace, zda je téma disertace vypsáno ve spolupráci s AV ČR, najdete u zveřejněného tématu.

2.9.2 STUDIUM POD DVOJÍM VEDENÍM - COTUTELLE

Jedná se o doktorské studium pod vedením dvou školitelů, jednoho z LF MU a druhého ze zahraniční instituce. Zahraniční instituci vybírá student společně s budoucím školitelem, ideálně dle zaměření disertačního projektu.

Každé studium tohoto typu je realizováno na základě individuální dohody mezi LF MU a zahraniční institucí. Konkrétní podmínky průběhu studia, činnost a role jednotlivých školitelů, podmínky obhajoby disertace a konání SDZ jsou všeobecně upraveny článkem 35 [SZŘ](#) a detaily pak v [individuální dohodě](#). Více informací podává fakultní Oddělení pro vědu a kvalitu, případně je naleznete v metodickém pokynu pro studium ve spolupráci se zahraničními institucemi.

Cotutelle je možno v případě splnění podmínek ukončit „evropským doktorátem“ (více kapitola 2.9.3).

2.9.3 EVROPSKÝ DOKTORÁT

Za splnění níže uvedených podmínek máte možnost získat „evropský doktorát“. V dokladech o absolvování doktorského studia je pak uvedeno, že student splnil podmínky pro udělení evropského doktorátu.

K udělení evropského doktorátu musíte splnit čtyři podmínky:

- Plnit část povinností při přípravě disertace v jiném státě EU po dobu nejméně 3 měsíců.
- Disertace nebo alespoň její úvod, shrnutí a závěry, je zpracována cizojazyčně, a to v anglickém jazyce nebo v úředním jazyce konkrétního státu EU schváleném OR.
- K obhajobě disertace jsou předloženy posudky nejméně dvou oponentů z jiného státu EU, přičemž školitel a oponenti nesmí působit na vysokých školách v témže státě.
- Nejméně jeden člen komise pro obhajobu disertace působí na vysoké škole v jiném státě EU.

Pokud student splňuje podmínky a uvažuje o evropském doktorátu, vyplní [žádost o udělení Evropského doktorátu](#). O této žádosti rozhodne děkan na základě návrhu OR.

DŮLEŽITÉ KONTAKTY A DOKUMENTY

- [Studijní a zkušební řád MU](#)

2.10 DOBRÁ PRAXE DOKTORSKÉHO STUDENTA

Dobrá praxe doktorského studia na LF MU je ukotvena ve [Standardu doktorského studenta](#) a [Standardu školitele doktorských studentů](#).

2.10.1 ETIKA VÝZKUMU

MUNI si je vědoma své společenské odpovědnosti a toho, že etické hodnoty je potřeba uchovávat a rozvíjet. Má vytvořen systém etických pravidel a principů, které jsou závazné pro všechny členy akademické obce, odborné i výzkumné pracovníky i ostatní zaměstnance univerzity.

ZÁKLADNÍ ZÁSADY ETIKY VÝZKUMU:

- svoboda výzkumu a odpovědnost,
- respektování názorové plurality a tolerance,
- respektování lidské důstojnosti a autonomie při výzkumu,
- transparentnost,
- solidarita a spolupráce ve výzkumu,

- prospěšnost a nepoškozování – vyvážení každého rizika přínosem

Doktorand je zodpovědný za preciznost a objektivitu prováděného výzkumu. O výsledky výzkumu se dělí s ostatními členy řešitelského týmu. Respektuje principy autorství a spoluautorství publikace, nedopouští se plagiátorství a ctí zásady dobré citační praxe. Více informací o akademické a vědecké integritě naleznete [zde](#).

Základní etické požadavky na jednání zaměstnanců MUNI s ohledem na jejich odborné aktivity shrnuje směrnice MU 6/2015 [Etický kodex akademických a odborných pracovníků Masarykovy univerzity](#). Požadavek na dodržování etických principů je obsažen také v [Pracovním řádu MU](#).

Základní pravidla etiky ve výzkumu na MUNI pak definuje směrnice MU č. 5/2015 [Etika výzkumu na MU](#).

PRO KONTROLU DODRŽOVÁNÍ FORMULOVANÝCH ETICKÝCH PRINCIPŮ ZŘÍDILA MUNI NĚKOLIK ODBORNÝCH GRÉMIÍ :

[Etická komise Masarykovy univerzity](#) – stálý poradní orgán rektora MUNI. Posuzuje případy porušení obecných morálních principů nebo pravidel Etického kodexu akademických a odborných pracovníků MUNI, které se vymykají rámci organizační struktury MUNI nebo nebyly na její úrovni vyřešeny.

[Etická komise pro výzkum Masarykovy univerzity](#) se zabývá etickými aspekty výzkumu prováděného na MUNI (s výjimkou LF MU), zahrnujícího lidské subjekty, včetně biologického materiálu lidského původu.

Dohled nad uplatňováním a dodržováním příslušných etických standardů ve výzkumu na LF MU, který jakýmkoliv způsobem zahrnuje lidské subjekty (včetně práce s biologickým materiálem lidského původu), vykonává [Etická komise Lékařské fakulty MU](#).

Dohled nad dodržováním a uplatňováním principů rovného přístupu vykonává [Panel pro rovné příležitosti Masarykovy univerzity](#), který je stálým poradním orgánem rektora.

Dohled nad ochranou zvířat proti týrání vykonává [Odborná komise pro zajišťování dobrých životních podmínek pokusných zvířat](#).

V otázkách práce s geneticky modifikovanými organismy a zajištění potřebných dokumentů se můžete obrátit na [odborného poradce pro kontrolu GMO](#).

Právní podporu výzkumu na MUNI poskytuje [právník pro výzkum](#). Je zaměstnancem Právního odboru Rektorátu MU se specializací na právní otázky související s výzkumem. Poskytuje konzultace v právně-etických otázkách výzkumu a dohlíží na uplatňování a dodržování právních předpisů a vnitřních norem.

DŮLEŽITÉ KONTAKTY A DOKUMENTY

- [Web Vědecká integrita](#)
- [Etický kodex akademických a odborných pracovníků MU](#)
- [Etická komise Lékařské fakulty MU](#)
- [Etická komise Masarykovy univerzity](#)
- [Právník pro výzkum](#)
- [Odbor pro akademické záležitosti RMU](#)

2.11 ADMINISTRATIVA A LEGISLATIVA

DŮLEŽITÉ KONTAKTY A DOKUMENTY

- [Oddělení pro kvalifikační rozvoj](#)
- [Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů \(zákon o vysokých školách\)](#)
- [Nařízení vlády č. 274/2016 Sb., o standardech pro akreditace ve vysokém školství](#)
- [Nařízení vlády č. 275/2016 Sb., o oblastech vzdělávání ve vysokém školství](#)
- [Studijní a zkušební řád MU](#)
- [Směrnice děkana č. 1/2019 o doktorskému studiu na LF MU](#)

2.12 VZTAH MEZI DOKTORANDEM A ŠKOLITELEM

Vzájemný vztah doktoranda a školitele je klíčový. Soupis doporučení, základních zásad a dobré praxe upravující jejich vztah a spolupráci je ukotven ve standardu [doktoranda](#) a [školitele](#).

Pokud se během studia vyskytne jakýkoliv problém (nedaří se plnit stanovenou semestrální náplň, milníky či ISP, dokončit disertaci, výsledky výzkumu nevycházejí a bude obtížné je publikovat), měli byste neprodleně kontaktovat školitele. **Společně můžete hledat řešení** výše uvedených problémů.

Jeví-li se **komunikace** se školitelem **obtížná**, kontaktujte nejdříve vašeho mentora (je-li přidělen), který může být **nezávislým mediátorem** v řešení případných konfliktů mezi vámi a školitelem, případně OR či OK a Oddělení pro kvalifikační rozvoj. Pokusí se dosáhnout dohody se školitelem.

ZMĚNA ŠKOLITELE

Pokud školitel nemůže z objektivních důvodů pokračovat ve vašem vedení, může na vlastní žádost **odstoupit**. V krajním případě může odvolání školitele navrhnout děkanovi OR, která neprodleně určí nového školitele a snaží se tak minimalizovat nepříznivý dopad změny školitele na vaše další studium. Do doby jmenování nového školitele zůstává vaším školitelem původní školitel.

3. JSEM ŠKOLITELEM

Školitel hraje v doktorském studiu **klíčovou roli**. Spolupracuje se studentem na zadání a vypracování disertačního projektu, podporuje jej v osvojení potřebných dovedností a znalostí, zapojuje do vědeckého týmu a seznamuje se zákonitostmi vědecké práce, publikování a prezentace výsledků.

3.1 JAK SE STÁT ŠKOLITELEM

Školitel je akademickým pracovníkem, který je svou odborností a morální integritou zárukou pro řádné a kvalitní vedení doktoranda. Standardně jde minimálně o habilitovaného akademika (nebo vědeckého pracovníka odpovídající kvalifikace), který je aktivní ve vědecké oblasti spadající do oboru konkrétního doktorského studia. Ve výjimečných případech je na návrh OR možné, aby se školitelem stal i nehabilitovaný akademický pracovník. Ten musí mít ukončené doktorské studium a být aktivní vědecky, publikačně i grantově.

Podmínky pro zastávání funkce školitele jsou upraveny v [nařízení vlády č. 274/2016 Sb.](#) (hlava II, písm. H, odst. II).

Ve výjimečném případě může děkan školitelem jmenovat i osobu mimo akademickou obec MUNI, se kterou je uzavřena zvláštní smlouva. Ta jej zavazuje k plnění povinností školitele po dobu trvání doktorského studia daného studenta.

Školitele uchazeč o studium zpravidla volí již v přihlášce ke studiu, společně se zvoleným tématem disertace. O jmenování školitele rozhoduje děkan fakulty na návrh OR. Vedle školitele se na vedení studenta může podílet ještě další školitel či odborný konzultant (odborník na téma disertačního projektu).

V návaznosti na [jdnací praxi RVH MU](#) a doporučení Mezinárodní vědecké rady MUNI je doporučeno, aby školitel vedl souběžně maximálně 5 doktorských studentů. Splnění této podmínky ověřuje Oddělení pro kvalifikační rozvoj.

ODSTOUPENÍ OD ŠKOLITELSTVÍ

Školitel může z funkce školitele studenta odstoupit, pokud nastanou skutečnosti bránící mu v řádném vedení studenta. Odstoupení oznámí školitel písemně děkanovi, předsedovi OR i studentovi.

V případě jakékoliv změny školitele OR neprodleně určí školitele nového a informuje o změně všechny studenty daného školitele. OR se snaží minimalizovat nepříznivý dopad změny školitele na studenta. Dokud není jmenován nový školitel, student setrvá pod vedením školitele původního.

3.2 PRINCIPY ŠKOLITELSTVÍ

Soupis doporučení, základních zásad a dobré praxe upravující vztah a spolupráci hlavních aktérů doktorského studia je ukotven ve standardu [doktoranda](#) a [školitele](#).

3.3 VZTAH MEZI ŠKOLITELEM A DALŠÍMI AKTÉRY V DOKTORSKÉM STUDIU

Školitel – oborová rada / oborová komise

Školitel může, ale nemusí být členem OR či OK příslušného studijního programu. Ve vzájemné interakci s OR a OK zodpovídá za průběh studia studenta. Povinnosti školitele vůči OR vymezuje SZŘ MU. Školitel společně s OR a studentem tvoří „svatou trojici“ doktorského studia.

Školitel – mentor

Mentor je poradcem, v nezávislém postavení vůči školiteli. Je seznámený s tématem disertace. Pravidelně se studentem konzultuje průběh studia, jeho směr a další možnosti. Je případným mediátorem konfliktů mezi studentem a školitelem.

Školitel – konzultant

Konzultant je odborníkem na téma disertace. Plní poradní funkci, aniž by měl povinnosti spojené s funkcí školitele či členstvím v OR či OK (není-li jejich členem). Je seznámený s tématem disertace, je studentovi k dispozici pro konzultace v odborných či velmi specifických otázkách.

Dvojitý vedení doktoranda

Typickým příkladem doktorátu pod dvojitým vedením je tzv. „cotutelle“, kdy student část studia absolvuje na zahraniční instituci, se kterou je pro tyto účely uzavřena individuální smlouva. Školitel ZE zahraniční instituce má zpravidla stejná práva a povinnosti, nevyplývá-li z uzavřené dohody jinak.

3.4 VYPSÁNÍ TÉMATU DISERTAČNÍ PRÁCE

Přijímací řízení probíhá formou **otevřených výběrových řízení**. Přijímací komise vybírá z uchazečů nejvhodnějšího kandidáta pro konkrétní téma disertace a školitele. Aby uchazeč získal ucelený obrázek o budoucím školiteli a pracovišti, jsou součástí vypsání témat odborné profily potenciálních školitelů, včetně jejich vědeckého zaměření, publikací a grantů.

Témata pro přijímací řízení schvaluje OR na základě návrhů školitelů. Vypsání téma musí obsahovat informace o formě studia, školiteli, pracovišti, případném zapojení do grantu a o projektovém financování, a stručné požadavky OR kladené na studenta. Témata zpravidla zveřejňuje Oddělení pro kvalifikační rozvoj.

Téma disertace by mělo primárně být založené na originálním výzkumu. Tím je zajištěn potenciál pro dosažení kvalitních výsledků v národním i mezinárodním srovnání.

DŮLEŽITÉ TERMÍNY

Červenec a prosinec: Oddělení pro kvalifikační rozvoj vás upozorní e-mailem na to, že byl zahájen sběr disertačních témat.

3.5 ZDROJE PRO DISERTAČNÍ PROJEKT A FINANCOVÁNÍ STUDENTA

FINANCOVÁNÍ DOKTORSKÉHO STUDENTA

V prezenční formě studia má student **během standardní doby studia** (4 roky) nárok na **stipendium**, aktuálně ve výši 16 000 Kč měsíčně. Další finanční zdroje představují prostředky z grantů, případně z úvazku doktoranda na školicím pracovišti (souběh s pracovním poměrem na teoretickém či klinickém pracovišti LF MU). V rámci různých interních a externích grantových schémat může student získat projektové stipendium.

V případě neplnění studijních povinností je stipendium možné na návrh školitele odejmout. Stejně tak zaniká nárok na stipendium při přechodu z prezenční na kombinovanou formu.

Více informací:

- [Stipendijní programy LF MU](#)
- [Stipendia MU](#)
- [Stipendijní řád MU](#)

FINANCOVÁNÍ DISERTAČNÍHO PROJEKTU

Vedle osobních nákladů studenta je nutné mít zajištěno i financování jeho disertačního projektu. Jedná se zejména o laboratorní materiál, infrastrukturu, další služby apod. Vedle provozních zdrojů pracoviště je možné využívat nejrůznějších projektových zdrojů.

Náš tip: Doporučujeme uvádět informace o dostupném financování doktorského studia při vypsání disertačního tématu. Dalším zdrojem mohou být různé soutěže určené doktorandům. Nejvýznamnější regionální soutěží je [Brno Ph.D. talent](#), určená studentům v prezenční formě prvního nebo druhého semestru studia.

FINANCOVÁNÍ ZAHRANIČNÍ STÁŽE

Se získáním financí na povinné zahraniční stáže studentům pomáhá administrativní aparát Oddělení pro vědu a kvalitu. Vhodnou zahraniční instituci pro realizaci stáže vybírá student, za využití kontaktů školitele, mentora či konzultanta.

Náš tip: sledujte nabídku stáží a stipendijních programů [zde](#).

GRANTOVÁ PODPORA

Zdrojem financování disertačního projektu mohou být granty. Student může (sám či ve spolupráci se školitelem či týmem, jehož je členem) aplikovat do grantových schémat interních, národních či mezinárodních.

Aktuální nabídka je pravidelně zveřejňována na webu LF MU v sekci věnované [projektové podpoře](#). [Poradenství](#), administrativní podporu, nastudování projektové dokumentace, zpracování projektové žádosti, realizaci grantů, výkaznictví a případnou auditní činnost zajišťuje Oddělení projektové podpory. Na rektorátní úrovni s fakultními odděleními projektové podpory úzce spolupracuje [Odbor výzkumu](#).

3.6 PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ



Uchazeči podávají přihlášku na témata vypsaná pro konkrétní doktorský studijní program.

Přijímací řízení probíhá **dvakrát ročně** formou otevřených výběrových řízení, kdy jsou zveřejněna témata disertačních prací. Předem jsou zveřejněny kompletní celofakultní a oborově specifické požadavky a podmínky přijímacího řízení.

ODBORNÁ PŘIJÍMACÍ ZKOUŠKA

Koná se před přijímací komisí formou diskuze o tématu disertační práce, které si uchazeč vybral. Přijímací komise při ní posuzuje odborný zájem uchazeče, motivaci, znalost oboru a jeho celkovou připravenost na doktorské studium. Součástí přijímacích pohovorů je také ověření úrovně znalosti anglického jazyka (minimálně na úrovni B2).

Při hodnocení uchazeče posuzuje komise také přílohy přihlášky - odborný životopis, doplňující informace a vyjádření navrženého školitele. Ten už být členem přijímací komise, ne však jejím

předsedou, nebo se může účastnit s hlasem poradním. Po předchozí dohodě lze osobní pohovor konat prostřednictvím telekonference.

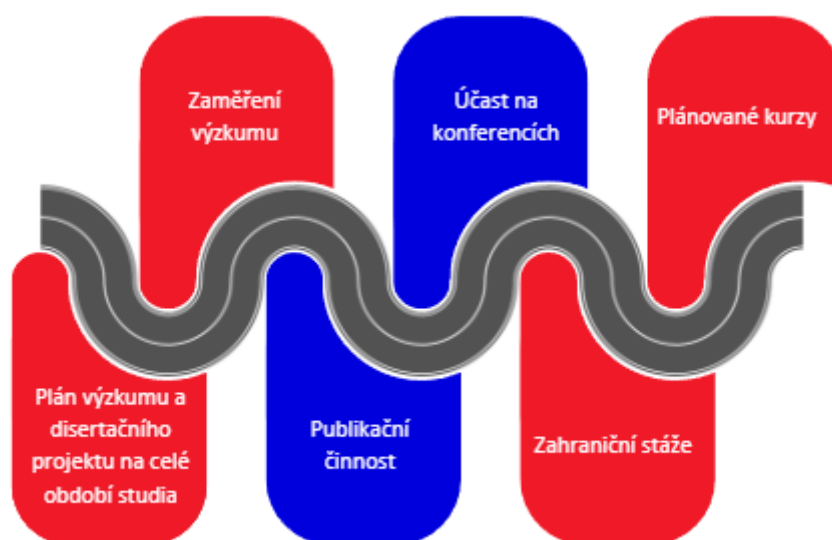
S výsledky přijímacího řízení je student seznámen zpravidla v den konání přijímací zkoušky.

Náš tip: Protože má každý studijní program svá specifika, konzultujte s uchazečem před přijímacím pohovorem vhodnou formu přípravy něj.

3.7 PRŮBĚH STUDIA

INDIVIDUÁLNÍ STUDIJNÍ PLÁN

Bezprostředně po zápisu začíná student společně se školitelem vytvářet ISP. Je to základní dokument, kterým se řídí celé doktorské studium a který zahrnuje náplň studia, zadání disertačního projektu, časový plán plnění jednotlivých povinností a klíčových milníků studia. Je tedy souhrnem studijních povinností, plánu výzkumné činnosti, publikací, zahraniční stáže, pedagogické aktivity a prezentací výsledků práce doktoranda na konferencích.



ISP schvaluje školitel a následně OR či OK. OR může stanovit konkrétní milníky studia, tj. povinné splnění určité podmínky do konkrétního časového okamžiku. Nesplnění konkrétního milníku může být důvodem pro ukončení studia.

Průběh studia a práce na disertaci mohou být hodnoceny formou konference, pořádané OR. Při supervizi stavu disertačního projektu hraje klíčovou roli právě školitel.

Pozor: V případě zásadní změny (např. změny výzkumného zaměření) je nutno vyplnit a nechat schválit nový ISP.

DŮLEŽITÉ DOKUMENTY

- [Informace o ISP pro školitele](#)
- [Manuál ISP pro školitele](#)
- [IS MU > Osobní administrativa > Školitel > Doktorští studenti > Schvalování a hodnocení individuálních studijních plánů Ph.D.](#)

VZOR INDIVIDUÁLNÍHO STUDIJNÍHO PLÁNU:

Učo: 123	MUDr. Jana Nováková
Individuální studijní plán:	Plán celého studia
Návrh studenta na celé období:	Harmonogram studia
1. semestr podzim	<ul style="list-style-type: none"> — Pilotní experimentální modely ... — Rešerše literatury I - příprava textu review — Zahájení kvantitativního vyhodnocení ... Předměty <ul style="list-style-type: none"> — Příprava disertační práce I. — Odborná příprava I. — Získávání vědeckých informací (2. společný okruh) - 5 kreditů
2. semestr jaro	<ul style="list-style-type: none"> — Rešerše literatury II - dokončení textu review - příprava publikace I, — Dokončení kvantitativní vyhodnocení ... Předměty <ul style="list-style-type: none"> — Příprava disertační práce II. — Odborná příprava II. — Akademické psaní v angličtině (1. společný okruh) - 5 kreditů — (oborové kurzy) - 5 kreditů
3. semestr podzim	<ul style="list-style-type: none"> — Experimentální modely ... — Zpracování získaných výsledků měření, příprava rukopisu publikace Předměty: <ul style="list-style-type: none"> — Příprava disertační práce III. — Odborná příprava III. — Analýza dat (5. společný okruh) - 5 kreditů — (oborové kurzy) - 5 kreditů

SEMESTRÁLNÍ NÁPLŇ

Na začátku každého semestru student po dohodě se školitelem navrhuje „semestrální náplň“. Jedná se o podrobný plán činnosti, **studia a výzkumu** (tzv. milníky) v daném semestru. S ohledem na zaměření disertace a výzkumu může studentovi **doporučit předměty**, poradit při výběru vhodné **odborné literatury**, při volbě **periodika** pro otištění článku či instituce pro zahraniční stáž.



Na **konci semestru** student vyplní **zpětnou vazbu** plnění semestrální náplně končícího semestru. Školitel plnění milníků zhodnotí, **odsouhlasí postup** studenta do následujícího semestru i navrhovanou semestrální náplň na další semestr. Jednou ročně hodnotí plnění semestrální náplně OR či OK, která vydá stanovisko k pokračování studia.

Nastanou-li u studenta problémy s plněním semestrální náplně či ISP, školitel by měl být první osobou, která mu poskytne podporu a poradenství.

Pozor: Neplní-li student bez zdůvodnění opakovaně semestrální náplň či se nezapiše do dalšího semestru, je mu ukončeno studium.

VZOR VYPLNĚNÉ SEMESTRÁLNÍ NÁPLNĚ :

LF: podzim 2019	
Příprava disertační práce:	Seznámení se s problematikou, která je předmětem mé disertační práce, s problematikou spánkových a ortodontických anomálií u dětí a jejich vzájemným vztahem, etiopatogenezí a léčbou. Zpracování literární rešerše dle pokynů školitele. Seznámení se s designem studie a metodickými postupy, klinickou částí výzkumu.
Publikace/články:	Příprava prvoautorské publikace - literární rešerše.
Odborná fóra/konference/přednášky:	Aktivní i pasivní účast na tuzemských i zahraničních konferencích, např. XX. kongres České ortodontické společnosti, IV. česko-slovenský ortodontický kongres, 50th Sido International Congress v Itálii, přednáška Dr. G. Sampermanse v Brně, Dental Summit 2019 v Praze, přednáška B. Wilmse v Praze. Prezentace pilotních dat.

Zpětná vazba studenta:	V tomto semestru jsem se blíže seznámila s problematikou mé disertační práce, absolvovala jsem úspěšně první rok na ortodontickém oddělení včetně mnoha školení v ortodontické problematice a také intenzivní kurz spánkové medicíny. zpracovala jsem literární rešerše v dané problematice a připravila článek.
Školitel souhlasí s postupem do následujícího semestru:	Ano
Hodnocení školitelem:	Studentka sepsala přehledový článek v českém i anglickém jazyce o problematice dětské spánkové apnoe a ortodontických anomáliích, který byl přijat k publikaci v českém recenzovaném časopise. Článek bude součástí úvodu její disertační práce. Studentka plní nadstandardně své studijní povinnosti, aktivně se účastní odborných seminářů a konferencí. V rámci výzkumné práce nachystala ve spolupráci s ostatními odbornými spolupracovníky výzkumu podklady pro etickou komisi a byl navržen také originální dotazník, který bude testován.

3.8 DISERTAČNÍ PRÁCE

Pro dokončení disertace a její následnou úspěšnou obhajobu je **role školitele rozhodující**. Pravidelně by měl dohlížet na stav disertačního projektu a se studentem se setkávat, metodicky jej vést, doporučovat mu odbornou literaturu, učit jej prezentovat výsledky jeho práce na veřejnosti, případně mu pomoci s přípravou na účast na konferenci či publikování výsledků výzkumu.

Školitel na konci každého semestru zhodnotí plnění stanoveného plánu přípravy disertace, jednou ročně pak navrhuje OR hodnocení plnění ISP.

OBHAJObA DISERTAČNÍ PRÁCE

Školitel se studentem projedná podání přihlášky k obhajobě disertační práce a komisi pro obhajobu předkládá své stanovisko k disertaci. S tímto stanoviskem má student právo seznámit se nejméně 7 pracovních dní před obhajobou. Žádost o povolení obhajoby musí obsahovat **vyjádření školitele** k průběhu studia a plnění ISP a **potvrzení předsedy OR**, že student splnil všechny podmínky studia.

Náležitosti podání přihlášky k obhajobě naleznete [zde](#).

Náš tip: Školitel, předseda OR či OK mohou doporučit předběžnou „vnitřní“ oponenturu disertace na pracovišti doktoranda.

Na návrh OR jsou jmenováni minimálně dva oponenti, z nichž alespoň jeden není v zaměstnaneckém poměru vůči MUNI.

Obhajoba se koná před komisí pro obhajobu disertační práce. Členy komise jmenuje a odvolává děkan na návrh OR. V případě nehabilitovaných členů zkušební komise je nutné schválení vědeckou radou fakulty.

Komise pro obhajobu musí mít **nejméně 5 a nejvýše 9 členů** (zpravidla z řad docentů a profesorů), přičemž nejméně 2 její členové nejsou vůči MUNI v pracovním poměru. Členem komise nemůže být školitel doktorského studenta, může se však účastnit neveřejné části jednání s hlasem poradním. Pokud nejsou členy komise pro obhajobu oponenti disertace, účastní se jednání včetně neveřejné části. Mají však pouze poradní hlas. Předsedu komise jmenuje na návrh OR rektor z již jmenovaných členů komise pro obhajobu. Předseda komise řídí její jednání a odpovídá za její činnost. Odvolání předsedy komise provádí rovněž rektor, ať již na vlastní žádost předsedy, či na základě návrhu OR.

Pro jednotlivé doktorské studijní programy mohou být jmenováni stálí členové komisí, zpravidla na dobu platnosti akreditace studijního programu.

Po předchozí dohodě se oponent disertace může jednání účastnit prostřednictvím videokonference.

S administrativními úkony spojenými s obhajobou (zejména s elektronickým hlasováním a vzorem zápisu o průběhu obhajoby) vám pomůže Oddělení pro kvalifikační rozvoj.

PRŮBĚH OBHAJObY

Obhajoba může proběhnout jen tehdy, je-li komise usnášeníschopná, tedy pokud je přítomna alespoň **nadpoloviční většina** členů včetně jejího předsedy. Alespoň jeden z přítomných členů nesmí být vůči MUNI v pracovním poměru. Působí-li některý ze členů komise v zahraničí, je možno po schválení OR přizvat tohoto člena k obhajobě prostřednictvím videokonference. Hodnocení pak probíhá pomocí elektronického hlasování v IS MU.

O průběhu obhajoby jedná komise na neveřejném zasedání. Nejdříve se usnese v tajném hlasování na tom, zda student při obhajobě uspěl a nebude hodnocen stupněm „nevyhověl“. Pro přijetí návrhu musí hlasovat většina přítomných členů. Následně se komise shodne na hodnocení klasifikačním stupněm. Pokud není návrh v tajném hlasování přijat, je student hodnocen stupněm „nevyhovující“.

O celém průběhu obhajoby pořizuje komise zápis.

3.9 STÁTNÍ DOKTORSKÁ ZKOUŠKA

Státní doktorská zkouška (SDZ) se koná před **komisí pro státní doktorské zkoušky**.

Ta se skládá zpravidla z profesorů a docentů, případně dalších odborníků, které navrhne OR a schválí Vědecká rada fakulty. Předsedu komise jmenuje na návrh OR rektor z již jmenovaných členů komise pro SDZ. Předseda komise řídí její jednání a odpovídá za její činnost. Odvolání předsedy komise provádí rovněž rektor, ať již na vlastní žádost předsedy, či na základě návrhu OR.

Pro jednotlivé doktorské studijní programy mohou být jmenováni stálí členové komise, zpravidla na dobu platnosti akreditace studijního programu.

Komise pro SDZ musí mít **nejméně 5 a nejvýše 9 členů**, přičemž nejméně 2 její členové nejsou vůči univerzitě v pracovním poměru. Jmenuje a odvolává je děkan, v případě nehabilitovaných členů zkušební komise je nutné schválení vědeckou radou fakulty. Členem komise není školitel; může se účastnit neveřejné části jednání komise s hlasem poradním

SDZ se může konat jen tehdy, je-li příslušná komise usnášeníschopná, tedy pokud je přítomna alespoň **nadpoloviční většina** jmenovaných členů včetně jejího předsedy, přičemž alespoň jeden z přítomných členů nesmí být vůči MUNI v pracovním poměru. Působí-li některý ze členů komise v zahraničí, je možno po schválení OR přizvat tohoto člena k SDZ prostřednictvím videokonference.

O průběhu SDZ jedná příslušná komise na neveřejném zasedání. Nejdříve se komise usnese v tajném hlasování na tom, zda student při zkoušce uspěl a nebude hodnocen stupněm „nevyhověl“. Pro přijetí návrhu musí hlasovat většina přítomných členů, následně se komise shodne na hodnocení klasifikačním stupněm. Pokud není návrh v tajném hlasování přijat, je student hodnocen stupněm „nevyhovující“.

O celém průběhu SDZ pořizuje komise zápis.

S administrativními úkony spojenými se SDZ (zejména s elektronickým hlasováním a vzorem zápisu o průběhu státní závěrečné zkoušky) vám pomůže Oddělení pro kvalifikační rozvoj.

3.10 UKONČENÍ STUDIA

ÚSPĚŠNÉ UKONČENÍ STUDIA

Školitel se během celého studia vyjadřuje k plnění celofakultních i oborově specifických podmínek studia a plnění ISP. Tato vyjádření jsou směrodatná pro postup studenta do dalších semestrů. Jeho role je pro úspěšné absolutorium studenta klíčová.

NEÚSPĚŠNÉ UKONČENÍ STUDIA

Shledá-li školitel nedostatky v plnění ISP a podmínek studia, informuje o této skutečnosti OR a navrhne jí ukončení studia pro nesplnění požadavků.

Návrh na ukončení studia pro nesplnění požadavků projednává OR. Na tomto jednání je přítomen jak student, tak by měl být přítomen i jeho školitel.

3.11 ADMINISTRATIVA A LEGISLATIVA

Celá administrativa doktorského studia je vedena v IS MU. Evidence a kontrola je **zodpovědností doktorského studenta, jeho školitele a předsedy OR** – dle jejich příslušných rolí v doktorském studiu.

Administrativní podporu zajišťuje Oddělení pro kvalifikační rozvoj a Oddělení pro vědu a kvalitu. Tato dvě oddělení se podílí zejména na zajištění běžné administrativní agendy OR, jejich podpoře, na zajišťování kvality studijních programů a akreditacích studijních programů. Podrobně o nabízené podpoře viz kapitola 1.6 Dostupná podpora.

DŮLEŽITÉ KONTAKTY A DOKUMENTY

- [Oddělení pro kvalifikační rozvoj](#)
- [Oddělení pro vědu a kvalitu](#)
- [Studijní a zkušební řád MU](#)
- [Směrnice děkana č. 1/2019 o doktorském studiu na LF MU](#)

3.12 ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

Nastanou-li u studenta problémy s disertačním projektem, plněním semestrální náplně či ISP, měl by školitel být první osobou, kterou student kontaktuje s žádostí o pomoc či podporu. Funkční vztah mezi studentem a školitelem a zpětná vazba jsou klíčovými pro úspěch studia.

Je-li komunikace mezi studentem a školitelem obtížná a přetrvávají vzájemné neshody, je možno pro účely mediace a řešení případných konfliktů využít mentora (v případě, že je jeho role v oborové radě ustanovena). Následně by měla být kontaktována OR, případně OK.

Je rovněž možno kontaktovat Oddělení pro kvalifikační rozvoj a pokusit se dosáhnout vzájemné dohody.

Nastanou-li na straně školitele skutečnosti, které mu brání v řádném vedení studenta, může školitel z funkce na vlastní žádost odstoupit. Odstoupení oznámí školitel písemně děkanovi, předsedovi OR a studentovi. Je nutno neprodleně určit školitele nového. OR by měla rozhodovat tak, aby nepříznivý dopad změny školitele na studenta byl minimální. Dokud není jmenován nový školitel, student setrvává pod vedením školitele původního.

V krajních případech může OR děkanovi navrhnout odvolání školitele.

3.13 DOBRÁ PRAXE V DOKTORSKÉM STUDIU

Dobrá praxe doktorského studia na LF MU je ukotvena ve [Standardu školitele doktorských studentů](#) a ve [Standardu doktorského studenta](#).

Školitelé mají k dispozici různé fakultní i [univerzitní](#) možnosti dalšího vzdělávání a rozvoje, např. [e-kurz SUPERS](#).

4. JSEM PŘEDSEDA OBOROVÉ RADY / OBOROVÉ KOMISE

Pro každý DSP je ustavena oborová rada (OR), která sleduje a hodnotí studium a garantuje jeho trvale vysokou úroveň. V jejím čele stojí předseda.

Předseda OR je zároveň garantem DSP. Odpovídá za kvalitu programu a dále jej rozvíjí.

Na návrh OR může být děkanem zřízena pro DSP se specializací oborová komise (OK). V jejím čele stojí předseda, který zároveň musí být členem OR totožného studijního programu.

Jednání OR i OK svolává vždy její předseda a to dle potřeby, nejméně však jednou ročně.

4.1. JMENOVÁNÍ PŘEDSEDY OBOROVÉ RADY

Předsedou OR a garantem DSP může být pouze akademický pracovník, který má odpovídající odborné a organizační předpoklady k výkonu této funkce a splňuje požadavky dané zákonem o VŠ a nařízením vlády č. 274/2016 Sb., minimálně s titulem docent a pracovním poměrem ve výši 1,0 na LF MU (případně je možno kumulativně přičíst úvazek ve smluvním zdravotnickém zařízení).

Jmenování (či odvolání) **předsedy** OR na návrh děkana schvaluje Vědecká rada fakulty. Návrh musí obsahovat odůvodnění, odborné a organizační předpoklady pro výkon funkce předsedy a garanta a informace o všech okolnostech relevantních pro posouzení návrhu. Informace o vzdělání, profesním působení, výši úvazku na LF MU, oboru habilitačního a jmenovacího řízení a publikační činnosti jsou doloženy formou životopisu.

V případě **odvolání** či **rezignace** předsedy OR může být do jmenování nového předsedy pověřen výkonem funkce jeho **zástupce**. O záměru rezignovat na funkci předsedy OR je nutno s dostatečným předstihem informovat děkana, případně Oddělení pro kvalifikační rozvoj.

4.2 ČINNOST PŘEDSEDY OBOROVÉ RADY

Předseda OR je zodpovědný za její činnost a uskutečňování DSP. Odpovědný je děkanovi, metodicky je řízen proděkanem pro doktorské studium. Svou činnost koordinuje s děkanem, proděkanem pro doktorské studium, vedoucími zapojených pracovišť, členy OR (případně i OK).

Předseda OR se **podílí na organizaci** doktorského programu, zejména:

- Vyjadřuje se k podnětům, žádostem a dotazům vztahujícím se ke studijnímu programu.
- Navrhuje děkanovi jmenování a odvolání členů OR. Návrh schválený nadpoloviční většinou členů OR projednává Vědecká rada fakulty.
- Odpovídá za studijní agendu, zejména:
 - Posuzuje soulad ISP studentů s charakteristikou DSP. Nejméně jednou ročně projednává a hodnotí společně se školitelem průběh studia každého studenta a o výsledcích tohoto jednání pořizuje zápis, který je povinnou součástí dokumentace vedené v IS MU (možno delegovat na předsedu OK).
 - Vypisuje témata disertačních prací a určuje školitele studenta, přičemž respektuje právo studenta na volbu školitele a tématu disertační práce v souladu s § 62 odst. 1 písm. c) a f) zákona o VŠ (možno delegovat na předsedu OK).
 - Navrhuje děkanovi jmenování a odvolání školitelů (možno delegovat na předsedu OK).
 - Iniciuje, projednává a koordinuje program přednášek, seminářů a dalších studijních náležitostí (možno delegovat na předsedu OK).
 - Navrhuje děkanovi členy a předsedy komisí pro přijímací zkoušky a specifikuje požadavky na přijímací zkoušku (možno delegovat na předsedu OK).

- Písemně potvrzuje splnění všech požadavků na přihlášce k obhajobě disertace.
- Navrhuje děkanovi předsedu a členy komise pro SDZ, stejně jako předsedu, členy komise a oponenty pro obhajobu disertace (možno delegovat na předsedu OK).
- Navrhuje děkanovi termíny konání SDZ a obhajoby (možno delegovat na předsedu OK).
- Sleduje aktuální vývoj ve svém oboru a oblasti vzdělávání.
- Poskytuje OR informace nezbytné k její činnosti.
- Zabezpečuje strategický rozvoj DSP na základě výsledků pravidelných vnitřních hodnocení.
- Řeší stížnosti a konflikty.

Předseda OR se rovněž podílí na **zajištění a hodnocení kvality doktorského programu, zejména:**

Shromažďuje podklady pro udělení akreditace [nového studijního programu](#), případně pro [prodloužení](#) či [rozšíření](#) akreditace stávajícího studijního programu.

- Jednou ročně zpracovává návrh [plánu rozvoje studijního programu](#).
- Připravuje dokumenty pro pravidelné vnitřní hodnocení kvality studijního programu (1x ročně interní hodnocení, 1x za 5 let evaluace za účasti RVH MU).
- Garantuje naplnění požadavků vyplývajících z [Pravidel zajišťování](#) kvality studijních programů MU a vnitřního předpisu [Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU](#).
- Inicjuje, koordinuje a eviduje změny v DSP. Změny [podstatného charakteru](#) (např. změna profilu absolventa, profilace programu, názvu programu) předkládá ke schválení RVH MU.
- Účastní se jednání příslušných orgánů MU o studijních programech. Jedná se zejména o jednání RVH MU při žádosti o akreditaci nového a prodloužení či rozšíření stávajícího DSP, případně o setkání garantů studijních programů.

Náš tip: Informace k této agendě naleznete na stránkách [Rady pro vnitřní hodnocení MU](#). Podporu poskytuje [koordinátor pro kvalitu](#) z Oddělení pro vědu a kvalitu.

DŮLEŽITÉ ODKAZY A DOKUMENTY

- [Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU](#)
- [Studijní a zkušební řád](#)

4.3 JMENOVÁNÍ PŘEDSEDY OBOROVÉ KOMISE

Pokud jsou ve studijním programu pro jednotlivé specializace ustaveny oborové komise, pověří děkan na návrh OR vykonáváním některých níže specifikovaných činností OK. Vzájemnou kooperaci a koexistenci OR a OK upravuje článek 27 [SZŘ](#).

V čele OK stojí předseda, kterého **jmenuje děkan** na základě **návrhu OR**. Předseda OK musí být členem OR celého studijního programu.

Předseda OK je zodpovědný za její činnost a **uskutečňování příslušné specializace DSP**, odpovědný je předsedovi OR. Metodicky řízen je proděkanem pro doktorské studium a děkanem fakulty. Svou činnost koordinuje s děkanem, proděkanem pro doktorské studium, předsedou OR, vedoucími zapojených pracovišť, členy OR a OK.

4.4 ČINNOST PŘEDSEDY OBOROVÉ KOMISE.

Předseda OK se podílí na organizaci specializace **DSP**, zejména:

- Odpovídá za **studijní agendu** příslušné specializace, zejména pak:
 - Nejméně jednou ročně hodnotí společně se školitelem průběh studia každého studenta, o výsledcích hodnocení pořizuje zápis, který je povinnou součástí dokumentace v IS MU. Upřesňující informace k hodnocení studenta předkládá školitel.
 - Určuje školitele studenta, přičemž respektuje právo studenta na volbu školitele a tématu disertační práce v souladu s § 62 odst. 1 písm. c) a f) zákona o VŠ.
 - Iniciuje, projednává a koordinuje program přednášek a seminářů.
 - Navrhuje děkanovi členy a předsedy komisí pro přijímací zkoušky a specifikuje požadavky na přijímací zkoušku.
 - Písemně potvrzuje splnění všech požadavků pro podání přihlášky k obhajobě disertace.
 - Navrhuje děkanovi předsedu a členy komise pro SDZ, stejně jako předsedu, členy komise a oponenty pro obhajobu disertace.
- Navrhuje děkanovi termíny konání SDZ a obhajoby disertace.
- Sleduje aktuální vývoj ve svém oboru a oblasti vzdělávání.
- Poskytuje OR studijního programu informace nezbytné k její činnosti.
- Zabezpečuje strategický rozvoj studijního programu na základě výsledků vnitřního hodnocení.
- Řeší stížnosti a konflikty.

Předseda OK se rovněž podílí na zajištění a **hodnocení kvality** DSP, zejména:

- Přípravuje pro garanta DSP podklady pro akreditace nového či prodloužení a rozšíření stávajícího DSP (blíže viz 4.1.3 Činnost předsedy OR).
- Přípravuje dokumenty pro pravidelné vnitřní hodnocení kvality DSP (1x ročně interní hodnocení, 1x za 5 let evaluace za účasti RVH MU).
- Iniciuje a případně koordinuje změny ve specializaci.
- Zabezpečuje rozvoj specializace na základě výsledků pravidelného hodnocení.
- Vyjadřuje se k podnětům, žádostem a dotazům vztahujícím se k příslušné specializaci.

DŮLEŽITÉ ODKAZY A DOKUMENTY

- [Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU](#)
- [Studijní a zkušební řád](#)

4.5 ZASEDÁNÍ OBOROVÉ RADY / OBOROVÉ KOMISE

Předseda OR a OK svolává její zasedání dle potřeby, nejméně však **jednou ročně**. Rada i komise jsou usnášeníschopné tehdy, je-li přítomna alespoň nadpoloviční většina členů. O výsledcích jednání OR a OK je pořízen zápis, který je veřejně dostupný [zde](#).

Projednávaná agenda je různorodá, zpravidla v závislosti na aktuální potřebě:

- Předseda OR a OK informuje členy např. o publikační aktivitě studentů, jejich zapojení do grantové činnosti, zahraničních stáží, spolupracích atp.
- Diskutuje se o dalším směřování DSP a vědního oboru, nových poznatků, úspěšných či neúspěšných, potřebě zlepšení či změny atp.
- Projednávány jsou podmínky přijímacího řízení v následujících obdobích.
- Diskuze probíhá o nabídce přednášek, seminářů, či úpravě oborově specifických podmínek.
- Hodnocena je i kvalita DSP. Na základě podkladů z manažerských dat, které předsedovi OR a OK na vyžádání připraví fakultní koordinátor pro kvalitu, se diskutuje o studijní úspěšnosti studentů, příčinách studijní neúspěšnosti, činnosti jednotlivých školitelů atp.

Níže uvedenou agendu je nutno **formálně schválit** (pokud není možné či účelné svolat zasedání, může předseda OR vyhlásit hlasování per rollam)

- souhlas s postupem studenta do dalšího ročníku,
- změna tématu disertační práce,
- změna školitele konkrétního studenta.

Náš tip: Více informací naleznete v článku 5.1 Povinnosti oborové rady.

4.6 PRODĚKAN PRO DOKTORSKÉ STUDIUM

Zastupuje děkana v úkonech nezbytných k řádnému uskutečňování DSP, zejména v:

- rozhodování o právech a povinnostech studentů v prvním stupni,
- rozhodování o ukončení a přerušení studia,
- rozhodování o přiznání či odejmutí stipendia,
- rozhodování o žádostech o přezkoumání rozhodnutí,
- uznávání studia z předchozích vzdělání studentů vč. zahraničních vysokých škol,
- péči o studenty se speciálními potřebami a o studenty s rodičovskými povinnostmi,
- vyřizování žádostí studentů ve věcech organizace studia,
- schvalování výjimek na návrh OR.

Proděkan vyřizuje podání uchazeče o studium ve věcech organizace přijímacího řízení. Spolupracuje s OR a jejím předsedou na zajištění a hodnocení kvality DSP. V součinnosti s Oddělením pro kvalifikační rozvoj a Oddělením pro vědu a kvalitu každý rok vyhodnocuje činnost OR a jednotlivých školitelů.

Hodnocena jsou zejména následující kritéria:

- studijní (ne)úspěšnost ve celém studijním programu i u jednotlivých školitelů,
- míra dokončení studia ve standardní době studia,
- excelentní publikace doktorských studentů (1D, 1Q, 2Q),
- zahraniční stáže studentů,
- zapojení studentů do národních i mezinárodních grantových schémat,
- činnost OR a OK,
- další uplatnění absolventů doktorského studia.

Jednou ročně provádí OR (případně i OK) interní hodnocení studijního programu, stanovuje vize a záměr dalšího rozvoje studijního programu. Jedenkrát za pět let pak probíhá tzv. „velké“ vnitřní hodnocení kvality studijních programů ve spojení s RVH MU a externími hodnotiteli. V obou hodnotících procesech hraje proděkan pro doktorské studium významnou roli.

4.7 LEGISLATIVA / VNITŘNÍ A VNĚJŠÍ NORMY

DŮLEŽITÉ KONTAKTY A DOKUMENTY

- [Oddělení pro kvalifikační rozvoj](#)
- [Oddělení pro vědu a kvalitu](#)
- [Studijní a zkušební řád MU](#)
- [Směrnice děkana č. 1/2019 o doktorskému studiu na LF MU](#)

5. JSEM ČLEN OBOROVÉ RADY / OBOROVÉ KOMISE

5.1 OBOROVÁ RADA

Pro každý doktorský program je jmenována OR, která sleduje a hodnotí studium a garantuje jeho trvale vysokou úroveň. V doktorském studiu zaujímá **nezastupitelnou úlohu**.

SLOŽENÍ OBOROVÉ RADY

Oborová rada musí být nejméně sedmičlenná a sestávat z:

- **interních členů:** alespoň tři zaměstnanců MUNI, včetně garanta studijního programu
- **externích členů:** alespoň dvou odborníků, kteří nejsou zaměstnanci MUNI

Členy OR jmenuje a odvolává děkan na návrh jejího předsedy (viz kapitola 4 Předseda OR), návrh pak schvaluje Vědecká rada fakulty.

Návrh na **změnu** ve složení již ustanovené OR předkládá děkanovi její předseda. S návrhem musí souhlasit nadpoloviční většina všech členů OR. Návrh na změnu ve složení již ustanovené OR může děkan předložit Vědecké rady fakulty i z vlastní iniciativy, po předchozím projednání s předsedou OR.

ZASEDÁNÍ OBOROVÉ RADY

Zasedání OR svolává její předseda podle potřeby, nejméně však **jedenkrát ročně**. OR je **usnášeníschopná** za přítomnosti alespoň poloviny svých členů. Nejedná-li OR o návrhu na změnu ve složení již ustanovené OR, rozhoduje dvoutřetinovou většinou hlasů přítomných členů ve veřejném hlasování aklamací. Z jednání OR se pořizuje **zápis**, který je veřejně dostupný [zde](#). Zápisy shromažďuje a zveřejňuje Oddělení pro kvalifikační rozvoj.

V případě, že není možné či účelné svolat jednání OR, může její předseda vyhlásit hlasování per rollam. V takovém případě rozhoduje OR dvoutřetinovou většinou hlasů svých členů.

ČINNOST OBOROVÉ RADY

Oborová rada zejména:

- stanovuje podmínky pro prezenční a kombinovanou formu studia v DSP,
- schvaluje výzkumné zaměření disertací, tj. vypsání témat pro aktuální přijímací řízení,
- posuzuje, zda ISP studentů jsou v souladu s charakteristikou DSP,
- navrhuje děkanovi členy a předsedy komisí pro přijímací zkoušky a specifikuje požadavky na přijímací zkoušku,
- navrhuje děkanovi jmenování školitelů a jejich odvolání,
- určuje školitele studenta, přičemž respektuje právo studenta na volbu školitele a tématu disertační práce v souladu s § 62 odst. 1 písm. c) a f) zákona o VŠ,
- průběžně monitoruje kvalitu práce školitele a vyhodnocuje zpětnou vazbu od studentů,
- iniciuje, projednává a koordinuje program přednášek a seminářů,
- nejméně jednou ročně projednává a hodnotí společně se školitelem průběh studia každého studenta a o výsledcích tohoto jednání pořizuje zápis,
- může děkanovi navrhnout odebrání stipendia či ukončení studia,
- navrhuje děkanovi předsedu a členy komise pro SDZ a obhajobu disertační práce,
- navrhuje děkanovi termíny konání SDZ a obhajoby disertační práce,
- navrhuje děkanovi zřízení a personální obsazení OK,
- vyhodnocuje odbornou úroveň DSP,

- vyjadřuje se k záměru měnit, rozšiřovat či zrušit stávající DSP,
- vyjadřuje se k sebehodnotící zprávě v rámci vnitřního hodnocení kvality studijního programu.

OR může pořádat veřejné přednášky či konference doktorských studentů.

Pokud OR zjistí skutečnosti, které brání stávajícímu školiteli v řádném vedení, může rozhodnout o **změně školitele**. Učinit tak může i na popud studenta. V případě jakékoliv změny školitele OR neprodleně určí školitele nového a informuje o změně všechny studenty daného školitele. Rozhoduje vždy tak, aby nepříznivý dopad změny školitele na studenta byl minimální. Dokud není jmenován nový školitel, student setrvává pod vedením školitele původního.

JAKÝM TÉMATŮM SE V ZAJIŠŤOVÁNÍ KVALITY VĚNUJE OBOROVÁ RADA?

V průběhu akademického roku OR dle potřeby projednává návrhy podstatných a nepodstatných změn studijního programu. Každoročně sestavuje plán rozvoje studijního programu, v jehož rámci se může zaměřit například na:

- výsledky přijímacího řízení,
- průběh a výsledky SDZ a obhajob disertačních prací,
- stav internacionalizace studijního programu,
- míru studijní (ne)úspěšnosti,
- úpravu specifických podmínek studia,
- propagaci směrem k potenciálním uchazečům apod.

DŮLEŽITÉ ODKAZY A DOKUMENTY

- [Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU](#)
- [Studijní a zkušební řád](#)

5.2 OBOROVÁ KOMISE

Na návrh OR může děkan zřídit pro jednotlivé specializace DSP oborové komise. Členy a předsedy OK jmenuje děkan na základě návrhu OR. Předsedou OK musí být vždy člen OR daného DSP.

SLOŽENÍ OBOROVÉ KOMISE

OK je nejméně pětičlenná a sestává z:

- **Interních členů:** alespoň tři zaměstnanců MUNI
- **Externích členů:** alespoň 2 členů, kteří nejsou vůči MUNI v pracovním poměru

ZASEDÁNÍ OBOROVÉ KOMISE

OK je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. OK se usnází alespoň dvoutřetinovou většinou hlasů přítomných členů. Hlasování lze uskutečnit i korespondenčně nebo elektronicky. V tomto případě se OK usnází většinou hlasů všech svých členů.

Funkční období OK je shodné s funkčním obdobím OR.

ČINNOST OBOROVÉ KOMISE

Jsou-li ve studijním programu ustaveny OK, pověřil je děkan dle článku 27 SZŘ na návrh OR vykonáváním některých nebo všech níže uvedených činností:

- posuzuje, zda ISP studentů jsou v souladu s charakteristikou DSP,
- navrhuje děkanovi členy a předsedy komisí pro přijímací zkoušky a specifikuje požadavky na přijímací zkoušku,
- navrhuje děkanovi jmenování školitelů a jejich odvolání,
- určuje školitele studenta, přičemž respektuje právo studenta na volbu školitele a tématu disertační práce v souladu s § 62 odst. 1 písm. c) a f) zákona o VŠ,
- iniciuje, projednává a koordinuje program přednášek a seminářů,
- nejméně jednou ročně projednává a hodnotí společně se školitelem průběh studia každého studenta a o výsledcích tohoto jednání pořizuje zápis,
- navrhuje děkanovi předsedu a členy komise pro SDZ, stejně jako předsedu, členy komise a oponenty pro obhajobu disertace,
- navrhuje děkanovi termíny konání SDZ a obhajoby disertace.

5.3 LEGISLATIVA / VNITŘNÍ A VNĚJŠÍ NORMY

DŮLEŽITÉ KONTAKTY A DOKUMENTY

- [Oddělení pro kvalifikační rozvoj](#)
- [Studijní a zkušební řád MU](#)
- [Směrnice děkana č. 1/2019 o doktorskému studiu na LF MU](#)

6. JSEM ČLEN KOMISE PRO PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ / OBHAJOBU DISERTAČNÍ PRÁCE / STÁTNÍ DOKTORSKOU ZKOUŠKU

6.1 KOMISE PRO PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

Složení komise pro přijímací řízení navrhuje děkanovi předseda OR či OK, který zároveň specifikuje požadavky na přijímací zkoušku. Pravidla na sestavení přijímací komise nejsou daná. Zpravidla je však předsedou přijímací komise předseda OR či OK, členové komise jsou vybíráni z řad OR či OK.

Školitel je vždy přítomen při přijímací zkoušce. Může být členem přijímací komise, ne však jejím předsedou, nebo se může účastnit s hlasem poradním.

Komise mohou být zřízeny pro každé přijímací řízení, zároveň je však možno mít zřízenou **dlouhodobou přijímací komisi**.

Odborná přijímací zkouška probíhá formou **rozpravy** o tématu disertace zvoleném uchazečem. Přijímací komise posuzuje odborný zájem, motivaci, znalost oboru a celkovou připravenost uchazeče k doktorskému studiu. Součástí přijímacích pohovorů je také ověření úrovně **angličtiny** uchazeče dle standardů doktorského studia (minimální úroveň B2). Komise také posuzuje případné přílohy přihlášky, odborný životopis, doplňující informace a vyjádření navrženého školitele.

Po předchozí dohodě lze osobní pohovor nahradit pohovorem formou videokonference.

Z přijímacího pohovoru je pořízen jednotný **protokol**, který přijímacím komisím chystá Oddělení pro kvalifikační rozvoj. Obsahuje údaje uvedené v přihlášce uchazeče, jeho CV, případně další doplňující údaje. Součástí protokolu je hodnocení (bodové či klasické hodnocení A-F). Protokol zpravidla vyplňuje předseda přijímací komise, následně jej podepisují všichni její členové.

6.2 KOMISE PRO STÁTNÍ DOKTORSKOU ZKOUŠKU

Státní doktorská zkouška se koná před komisí pro SDZ. Členy komise jmenuje a odvolává děkan na návrh OR. Zpravidla se jedná o profesory a docenty, případně další odborníky jmenované děkanem po schválení vědeckou radou fakulty podle § 53 odst. 2 zákona.

Předsedu komise jmenuje na návrh OR rektor z již jmenovaných členů komise pro SDZ. Předseda komise řídí její jednání a odpovídá za její činnost. Odvolání předsedy komise provádí rovněž rektor, ať již na vlastní žádost předsedy, či na základě návrhu OR. Členem komise není školitel; může se účastnit neveřejné části jednání komise s hlasem poradním

Pro jednotlivé DSP mohou být jmenováni stálí členové, zpravidla na dobu platnosti akreditace DSP.

6.3 KOMISE PRO OBHAJOBU DISERTAČNÍ PRÁCE

Obhajoba se koná před komisí pro obhajobu disertační práce. Členy komise jmenuje a odvolává děkan na návrh OR. Členy komise jsou zpravidla profesori a docenti, případně další odborníci jmenovaní děkanem po schválení vědeckou radou fakulty podle § 53 odst. 2 zákona.

Komise musí mít **nejméně 5 a nejvýše 9 členů**, přičemž nejméně 2 její členové nemají na MUNI pracovní poměr. Pokud nejsou členy komise pro obhajobu oponenti disertace, účastní se jednání komise, včetně její neveřejné části. Disponují však pouze poradním hlasem. Po předchozí dohodě se členové komise či oponenti mohou účastnit obhajoby prostřednictvím videokonference.

Členem komise není školitel; může se účastnit neveřejné části jednání komise s hlasem poradním.

Předsedu komise jmenuje na návrh OR rektor z již jmenovaných členů komise pro obhajobu disertace. Předseda komise řídí její jednání a odpovídá za její činnost. Odvolání předsedy komise provádí rovněž rektor, ať již na vlastní žádost předsedy, či na návrh OR.

Pro jednotlivé DSP mohou být jmenováni stálí členové, zpravidla na dobu platnosti akreditace DSP.

PRŮBĚH OBHAJOBY

Obhajoba se může konat jen tehdy, je-li příslušná komise **usnášeníschopná**, tedy je-li přítomna alespoň **nadpoloviční většina** členů, včetně jejího předsedy. Alespoň jeden z přítomných členů nesmí být vůči MUNI v pracovním poměru. V případě, že některý ze členů komise působí v zahraničí, je možno se souhlasem OR obhajobu konat formou videokonference a výsledek hodnotit za pomoci elektronického hlasování v IS MU. Členem komise není školitel; může se účastnit neveřejné části jednání komise s hlasem poradním

O průběhu obhajoby jedná komise na neveřejném zasedání. Nejdříve se usnese v tajném hlasování na tom, zda student při obhajobě uspěl a nebude hodnocen stupněm „nevyhověl“. Pro přijetí návrhu musí hlasovat většina přítomných členů, následně se komise shodne na hodnocení klasifikačním stupněm. Pokud není návrh v tajném hlasování přijat, je student hodnocen stupněm „nevyhovující“.

O celém průběhu státní doktorské zkoušky pořizuje komise zápis.

DŮLEŽITÉ ODKAZY A DOKUMENTY

- [Oddělení pro kvalifikační rozvoj](#)
- [Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU](#)
- [Studijní a zkušební řád](#)

7. ŘÍZENÍ A HODNOCENÍ KVALITY DOKTORSKÉHO STUDIA NA LF

Řízením a hodnocením kvality doktorského studia na LF MU je pověřen proděkan pro doktorské studium a Oddělení pro vědu a kvalitu, které zajišťuje zejména:

- metodické vedení a organizaci procesů akreditací DSP,
- metodickou podporu garantům DSP, přípravu podkladů pro akreditaci nových, reakreditaci, změny a rozšíření stávajících DSP v souladu s vnitřními předpisy a platnou národní legislativou,
- metodickou a administrativní podporu proděkana pro doktorské studium při procesech zajišťování kvality DSP (pravidelná vnitřní hodnocení a změny v DSP),
- komunikaci s RVH MU a Národním akreditačním úřadem pro vysoké školství.

Ústřední orgán MU, který monitoruje a garantuje kvalitu vzdělávací a tvůrčí činnosti, je **RVH MU**. Poté, co MUNI získala od Národního akreditačního úřadu pro vysoké školství na jaře 2018 tzv. „institucionální akreditaci“, je RVH MU rovněž **akreditačním orgánem**, který schvaluje návrhy nových i prodloužení stávajících DSP. RVH MU zároveň poskytuje metodickou pomoc v procesech zajišťování kvality DSP.

Na úrovni celé MUNI je agendou řízení a hodnocení kvality pověřen **Odbor pro kvalitu**. Ten poskytuje fakultám metodickou a administrativní podporu v agendě evaluace vzdělávání, systému zajišťování a rozvoje kvality, akreditačních procesů, vývoje národní i mezinárodní legislativy a trendů ve vzdělávání, v neposlední řadě pak podporu při realizaci projektů zaměřených na inovace ve výuce.

Za metodické vedení agendy doktorského studia je na úrovni rektorátu zodpovědný **Odbor výzkumu**.

7.1 HODNOCENÍ KVALITY STUDIJNÍHO PROGRAMU

Akreditované studijní programy na celé univerzitě procházejí v rámci zajišťování kvality pravidelnými vnitřními i vnějšími evaluacemi. Harmonogram hodnocení určuje RVH MU při akreditaci.

Zpravidla jednou ročně provede příslušná OR tzv. **malé hodnocení** - v rámci běžného zasedání OR zhodnotí kvalitu DSP, provedené změny, nastíní plán dalšího rozvoje DSP a případné změny do budoucna. Z jednání je pořízen **zápis** v předepsané struktuře.

Velké vnitřní hodnocení probíhá v cyklech stanovených RVH MU při akreditaci studijního programu (zpravidla jednou za 5 let). Jeho součástí je vypracování sebehodnotící zprávy. Zpravidla je spojeno s pravidelným hodnocením výzkumu na MUNI. Výstupem hodnocení je plán rozvoje studijního programu. Zápis z tohoto hodnocení je jedním z podkladů žádosti o prodloužení akreditace DSP.

Součástí hodnocení studijních programů mohou být **interní audity činnosti školitelů**, OR či OK. Zadavatelem je proděkan pro doktorské studium, auditní činnost provádí OKR a OVK.

7.2 ZMĚNY V AKREDITOVANÝCH STUDIJNÍCH PROGRAMECH

OR na svém zasedání projednává všechny změny uskutečněné v DSP v období od poslední akreditace, případně od posledního zasedání. Dle povahy se jedná buď o změnu podstatnou či nepodstatnou. Podrobný popis změn naleznete v **Průvodci změnami RVH**.

Podstatné změny mají dopad na profil absolventa studijního programu. Jde např. o změnu podmínek studia či SDZ, dále také o změny charakteristiky programu (např. oblasti vzdělávání, profilu absolventa, standardní doby studia, formy disertace, podmínek absolutoria).

Všechny podstatné změny projednává OR. V případě souhlasu je zpracován návrh změny studijního programu, který děkan předkládá ke schválení RVH MU. Pokud návrh RVH MU schválí, je změna účinná a může být promítnuta do dalšího uskutečňování programu.

Nepodstatné změny nemají podstatný vliv na profil absolventa, a není tedy třeba je předkládat RVH MU. U nepodstatných změn je rozhodujícím orgánem OR, která je může projednávat i zpětně či formou per rollam hlasování. V případě souhlasu s provedenou změnou vezme OR změnu na vědomí a zaznamená ji do zápisu. Nepodstatné změny je třeba evidovat proto, aby bylo možné v dlouhodobějším časovém horizontu vyhodnotit celkovou proměnu programu. Míra podrobnosti evidence je ponechána na garantovi studijního programu. Je doporučeno evidovat minimálně změny celých předmětů a kreditové ohodnocení, které mají vliv na studijní plán a doporučený průchod studiem.

DŮLEŽITÉ KONTAKTY A DOKUMENTY

Interní normy

- [Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU](#)
- [Pravidla systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností na MU](#)

Externí normy

- [Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů \(zákon o vysokých školách\)](#)
- [Nařízení vlády č. 274/2016 Sb., o standardech pro akreditace ve vysokém školství](#)
- [Nařízení vlády č. 275/2016 Sb., o oblastech vzdělávání ve vysokém školství](#)

Kontakty

- [Oddělení pro vědu a kvalitu LF MU](#)
- [Odbor pro kvalitu MU](#)
- [Odbor výzkumu MU](#)
- [Rada pro vnitřní hodnocení MU](#)

8. ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

8.1 ZMĚNA ŠKOLITELE:

Pokud nastanou na straně školitele skutečnosti, které mu brání v řádném vedení studenta, může školitel na vlastní žádost odstoupit. V krajním případě může odvolání školitele navrhnout děkanovi OR. Ta neprodleně určí nového školitele a koná tak, aby byl minimalizován nepříznivý dopad změny na studenta. Do doby, než je jmenován nový školitel, zůstává student pod vedením původního školitele.

8.2 DISCIPLINÁRNÍ KOMISE:

Disciplinární komise je samosprávný akademický orgán, který projednává **disciplinární přestupky** studentů a předkládá návrh na rozhodnutí děkanovi.

Disciplinární komise má **6 členů**, přičemž **3** z nich jsou **zástupci studentů**.

Fungování disciplinární komise je upraveno [Disciplinárním řádem LF MU](#). Ten se vztahuje na všechny studenty zapsané ke studiu v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech. Upravuje disciplinární přestupky, sankce, proces jejich projednávání, rozhodování o nich a přezkumné

řízení v této věci. Jeho účelem je zajistit dodržování vnitřních norem a profesní etiky, ochrana důstojnosti členů akademické obce a důvěryhodnosti LF MU.

Za **disciplinární přestupek** lze považovat např.:

- jakoukoliv formu podvádění (falšování dokumentů, napovídání při ověřování znalostí, neoprávněná manipulace se zkušebními otázkami, opisování či neoprávněné spolupráce při plnění studijních povinností),
- vydávání cizí práce za vlastní, zvláště pak použití části cizí práce ve vlastní práci bez náležitého odkazování nebo doslovné použití části cizí práce bez zjevného vyznačení citace,
- odevzdání stejné či mírně pozměněné práce ke splnění různých studijních povinností bez předchozího souhlasu alespoň jednoho z vyučujících kurzu, do něhož se práce odevzdává,
- zvláště závažné či opakované porušení pravidel a pokynů pro užívání počítačové sítě MUNI,
- úmyslné zničení, poškození, zcizení věci nebo zneužití majetku fakulty, univerzity či majetku jejího zaměstnance anebo majetku osoby jednající ve spolupráci s MUNI,
- agresivní nebo jiné nevhodné chování, které může být oprávněně vnímáno jako šikana, fyzické či psychické násilí či chování ponižující lidskou důstojnost (např. projevy rasizmu, jiné projevy hrubé netolerance na základě náboženství, národnostního či etnického původu),
- vstup do prostor univerzity či účast na výuce pod vlivem alkoholu nebo návykových látek.

8.3 PORADENSKÉ CENTRUM / PSYCHOLOGICKÁ POMOC

Máte psychické problémy a má to negativní vliv na vaše studium? Nezoufejte a svěřte se se svým problémem.

Studenti MUNI mohou **zdarma** využít služeb **psychologického poradenství**, a to v rozsahu až pěti osobních nebo on-line konzultací poskytovaných profesionálními psychology. Obraťte se na [poradenské centrum](#) jestliže:

- se dlouhodobě cítíte špatně,
- ve svém současném studiu postrádáte smysl a pocit naplnění,
- se nacházíte v náročné životní situaci, v šoku po ztrátě někoho nebo něčeho,
- máte v souvislosti se studiem strach, obavy nebo návaly paniky,
- cítí se osaměle,
- si nevěříte, trpíte trémou a máte problém běžně komunikovat s lidmi kolem sebe,
- máte problém se rozhodnout a ujasnit si priority.

Včasná pomoc může být prvním krokem k řešení vaší situace.

8.4 DISKRIMINACE

LF MU usiluje o to poskytovat bezpečné, důstojné, motivující a inspirující [prostředí](#) pro všechny studentky, studenty, zaměstnankyně a zaměstnance, v souladu s platnou legislativou a dokumenty přijatými na úrovni Masarykovy univerzity.

Dohled nad dodržováním a uplatňováním principů rovného přístupu vykonává [Panel pro rovné příležitosti Masarykovy univerzity](#), který je stálým poradním orgánem rektora.

Cílem MU je poskytnout přístup ke studiu všem osobám bez ohledu na jejich zdravotní či sociální omezení. Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky ([Středisko Teiresiás](#)) MUNI zajišťuje přístupnost potřebných studijních opor a informací o studiu studentům se smyslovým nebo jiným hendikepem.

9. SEZNAM ZKRATEK

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	
AV ČR	Akademie věd České republiky
CERPEK	Centrum rozvoje pedagogických kompetencí MU
CJV	Centrum jazykového vzdělávání MU
CTT	Centrum pro transfer technologií MU
CZS	Centrum zahraniční spolupráce MU
DSP	Doktorský studijní program
ECTS	European Credit Transfer System
GMO	Geneticky modifikovaný organismus
ICRC	Mezinárodní centrum klinického výzkumu Fakultní nemocnice u sv. Anny
IS MU	Informační systém Masarykovy univerzity
ISIC	International Student Identity Card
ISP	Individuální studijní plán
KUK	Knihovna univerzitního kampusu
LF	Lékařská fakulta
MU	Masarykova univerzita
OK	Oborová komise
OKR	Oddělení pro kvalifikační rozvoj LF MU
OPK	Oddělení pro kvalitu LF MU
OR	Oborová rada
OV	Odbor výzkumu MU
OVVPP	Oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu LF MU
RMU	Rektorát MU
RVH MU	Rada pro vnitřní hodnocení MU
SDZ	Státní doktorská zkouška
SZŘ	Studijní a zkušební řád MU
UČO	Univerzitní číslo osoby
ÚVT	Ústav výpočetní techniky MU

MUNI
MED