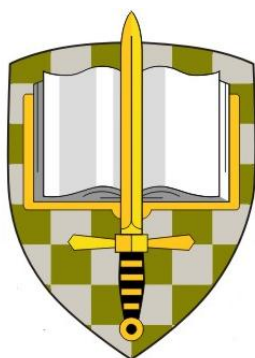


V Brně dne 30. srpna 2011

Výtisk č. 1

Počet listů: 13

UNIVERZITA OBRANY
Fakulta ekonomiky a managementu



SMĚRNICE DĚKANA FAKULTY EKONOMIKY A MANAGEMENTU
K PROVEDENÍ
STUDIJNÍHO A ZKUŠEBNÍHO ŘÁDU UNIVERZITY OBRANY

BRNO
2011

O b s a h

Čl. 1	Předmět úpravy	3
Čl. 2	Organizace, administrace a kontrola studia	3
Čl. 3	Komunikace při řízení a realizaci studijního programu	3
Čl. 4	Změna formy studia	3
Čl. 5	Individuální forma účasti na výuce	4
Čl. 6	Organizace kombinované formy studia	4
Čl. 7	Formy výuky	4
Čl. 8	Zkouška	4
Čl. 9	Bakalářské, diplomové a disertační práce	5
Čl. 10	Zápis do studia	6
Čl. 11	Imatrikulace	7
Čl. 12	Zápis do dalšího ročníku	7
Čl. 13	Uznání absolvovaných částí studia	7
Čl. 14	Přerušení studia	8
Čl. 15	Rada studijního programu	8
Čl. 16	Studijní plán	8
Čl. 17	Povinné a volitelné předměty	9
Čl. 18	Pedagogický vedoucí a pedagogický kolektiv	9
Čl. 19	Zvláštní ustanovení o bakalářské a diplomové práci	10
Čl. 20	Školitelé	11
Čl. 21	Individuální studijní plán	11
Čl. 22	Zvláštní ustanovení o státní doktorské zkoušce	11
Čl. 23	Zvláštní ustanovení o disertační práci	12
Čl. 24	Žádosti studentů	13
Čl. 25	Výkon působnosti	13
Čl. 26	Platnost a účinnost	13

Čl. 1

Předmět úpravy

- (1) *Směrnice děkana Fakulty ekonomiky a managementu k provedení Studijního a zkušebního řádu Univerzity obrany* (dále jen „směrnice“) v souladu s čl. 1 odst. 2. *Studijního a zkušebního řádu Univerzity obrany* (SZŘ UO) upřesňuje některá ustanovení SZŘ UO pro studenty:
 - a) studijních programů uskutečňovaných Fakultou ekonomiky a managementu (FEM);
 - b) studijních programů uskutečňovaných přímo Univerzitou obrany (UO), jejichž organizačním a administrativním zabezpečením studia pověřil podle čl. 2 odst. 2 SZŘ UO rektor děkana Fakulty ekonomiky a managementu (dále jen „děkan“).
- (2) Návrh směrnice byl s ohledem na ustanovení čl. 2 odst. 2 SZŘ UO projednán s rektorem.

Čl. 2

Organizace, administrace a kontrola studia

(k čl. 1 odst. 2 SZŘ UO)

Za organizaci, administrativu a kontrolu studia v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech odpovídá proděkan pro studijní a pedagogickou činnost.

Čl. 3

Komunikace při řízení a realizaci studijního programu

- (1) Studenti při zápisu ke studiu na FEM společně s přístupovými právy do elektronického informačního systému UO dostávají přidělen účet elektronické pošty UO. Studenti, kteří byli ke studiu na FEM zapsáni před nabytím účinnosti této směrnice, dostanou účet elektronické pošty UO přidělen při zápisu do dalšího ročníku studia bezprostředně následujícího po nabytí účinnosti této směrnice.
- (2) Akademičtí a ostatní pracovníci FEM jsou povinni pro veškerou elektronickou komunikaci ve věcech studijních používat přidělené účty elektronické pošty UO.
- (3) Všichni studenti zapsaní ke studiu na FEM jsou povinni pravidelně kontrolovat příchozí zprávy na přiděleném účtu elektronické pošty UO a seznamovat se s jejich obsahem. Všichni studenti zapsaní ke studiu na FEM jsou povinni pro veškerou elektronickou komunikaci s pracovníky UO v záležitostech souvisejících se studiem na FEM používat přidělené účty elektronické pošty UO.

Čl. 4

Změna formy studia

(k čl. 4 odst. 2 SZŘ UO)

Student může ze závažných důvodů požádat o změnu formy studia. Studenti vyslaní ke studiu personálním orgánem Ministerstva obrany (MO) žádost o změnu formy studia

předkládají děkanovi společně s písemným stanoviskem služebního orgánu (vedoucího zaměstnance), který studenta ke studiu vyslal.

Čl. 5

Individuální forma účasti na výuce

(k čl. 5 odst. 2 SZŘ UO)

Děkan může v odůvodněných případech na základě písemné žádosti studenta bakalářského nebo magisterského studia povolit individuální formu účasti na výuce. V žádosti o individuální formu účasti na výuce je nezbytné vyjádření příslušných učitelů jednotlivých předmětů, kterých se tato žádost týká. Studium individuální formou účasti na výuce se povoluje vždy na jednotlivé semestry. Studium individuální formou účasti na výuce se nepovoluje studentovi, který z předepsaných zkoušek a klasifikovaných zápočtů za předchozí semestr dosáhl průměru vyššího než 2,0.

Čl. 6

Organizace kombinované formy studia

(k čl. 6 odst. 1 a 4 SZŘ UO)

Studenti kombinované formy studia vyslaní ke studiu personálním orgánem MO jsou povinni účastnit se jednotlivých studijních soustředění. Na základě písemné žádosti může studenta ze studijního soustředění uvolnit děkan. Taková žádost studenta vyslaného ke studiu personálním orgánem MO musí obsahovat stanovisko služebního orgánu (vedoucího zaměstnance), který studenta na studijní soustředění uvolňuje.

Čl. 7

Formy výuky

(k čl. 8 odst. 1 SZŘ UO)

Výuka, s výjimkou výuky cizích jazyků a výuky studijních programů akreditovaných v cizím jazyce, probíhá v českém jazyce. Děkan může ve studijním programu akreditovaném v českém jazyce, na základě doporučení Rady studijního programu, povolit souběžně probíhající výuku vybraných předmětů nebo částí předmětů v jiném než českém jazyce, přičemž možnost absolvovat celý předmět v českém jazyce musí být zachována. Vybrané volitelné předměty přednášené v cizím jazyce, pokud si je student vybere, musí absolvovat v tomto jazyce.

Čl. 8

Zkouška

(čl. 11 odst. 2, 3 a 9 SZŘ UO)

- (1) Zkouška je veřejná.
- (2) S formou a rozsahem zkoušky seznámí zkoušející učitel studenty na první hodině výuky v semestru, v němž je výuka daného předmětu zahajována. S rozsahem látky ke zkoušce

seznámí zkoušející učitel studenty před ukončením výuky, nejpozději dva týdny před koncem období výuky v příslušném semestru.

- (3) Mezi řádným a opravným termínem zkoušky i mezi jednotlivými opravnými termíny musí uplynout nejméně 3 kalendářní dny. Termín opravné zkoušky nesmí být vypisován na dobu, kdy mají studenti plánovanou povinnou výuku podle rozvrhu hodin.

Čl. 9

Bakalářské, diplomové a disertační práce

(k čl. 13 odst. 2, 3 a 4 SZŘ UO)

- (1) Vedoucí katedry vypisuje témata bakalářských prací nejpozději do konce druhého měsíce třetího semestru studia v bakalářském studijním programu (dále jen „bakalářské studium“). Vedoucí katedry vypisuje témata diplomových prací nejpozději do konce druhého měsíce prvního semestru studia v magisterském studijním programu navazujícím na bakalářský studijní program (dále jen „magisterské studium“). Současně s vypsáním témat bakalářských a diplomových prací vedoucí kateder též určí vedoucí bakalářských a diplomových prací u jednotlivých témat.
- (2) Student bakalářského studia může navrhnout téma a vedoucího bakalářské práce do konce prvního měsíce třetího semestru bakalářského studia. Student magisterského studia může navrhnout téma a vedoucího diplomové práce do konce prvního měsíce prvního semestru magisterského studia.
- (3) Vedoucí školicího pracoviště vypisuje, po projednání na zasedání školicího pracoviště, témata disertačních prací vedených předpokládanými školiteli nejpozději do konce měsíce října v roce, který předchází prvnímu semestru studia v doktorském studijním programu (dále jen „doktorské studium“). Seznam školitelů s přehledem témat se po projednání v oborové radě zveřejňuje na webových stránkách společně s pravidly pro přijímací řízení a podmínkami přijetí ke studiu v daném doktorském studiu. Student doktorského studia může navrhnout téma disertační práce to do konce prvního měsíce prvního semestru doktorského studia. Takto navržené téma disertační práce se před jeho vypsáním projedná na zasedání školicího pracoviště.
- (4) Témata závěrečných prací a vedoucí bakalářských a diplomových prací se zveřejňují v rozkaze děkana.
- (5) Písemné zadání bakalářské nebo diplomové práce vydávají vedoucí prací studentům nejpozději do konce zkouškového období v semestru, ve kterém byla témata prací vypsána. Písemné zadání bakalářské nebo diplomové práce obsahuje:
 - a) hodnost (u studentů vojenského studia), titul, jméno a příjmení studenta, jemuž je zadání určeno,
 - b) hodnost, tituly, jméno a příjmení vedoucího bakalářské nebo diplomové práce,
 - c) katedru, na které je bakalářská nebo diplomová práce zadávána,
 - d) název bakalářské nebo diplomové práce,
 - e) cíl bakalářské nebo diplomové práce,
 - f) doporučenou studijní literaturu.

Písemné zadání schvaluje vedoucí katedry a kopie zadání se odevzdává na Studijní referát FEM.

- (6) Minimální rozsah závěrečné práce, v níž by mělo být vyřešeno dané téma a v plném rozsahu splněn vytyčený cíl, činí u:
- bakalářské práce 30 normostran A4;*)
 - diplomové práce 50 normostran A4;
 - disertační práce 100 normostran A4.
- (7) Do rozsahu závěrečné práce se započítává:
- titulní strana obsahující náležitosti vymezené v odstavci 11;
 - seznam použitých pramenů citovaných v závěrečné práci;
 - obsah závěrečné práce.
- (8) Jazyková, grafická a formální úprava závěrečné práce musí být na odpovídající úrovni. V textu závěrečné práce je nutné zachovávat jednotnou grafickou úpravu a používat jeden typ písma; text lze tisknout oboustranně.
- (9) Na deskách závěrečné práce musí být uvedeny:
- název vysoké školy;
 - druh závěrečné práce;
 - jméno a příjmení zpracovatele závěrečné práce;
 - místo a rok obhajoby závěrečné práce.
- (10) Na titulní straně závěrečné práce musí být uvedeny:
- název vysoké školy a fakulty;
 - druh závěrečné práce;
 - téma závěrečné práce;
 - studijní program a studijní obor, v němž se závěrečná práce obhazuje;
 - jméno a příjmení zpracovatele závěrečné práce;
 - jméno a příjmení vedoucího závěrečné práce nebo školitele;
 - místo a rok obhajoby závěrečné práce.
- (11) Závěrečná práce musí být napsána v elektronické podobě, která je způsobilá k uložení do elektronického informačního systému UO.
- (12) Závěrečná práce v listinné podobě musí být vytištěna a knižně svázána v pevných deskách. Závěrečnou práci v listinné podobě odevzdává student v počtu:
- dvou výtisků, pokud se jedná o bakalářskou nebo diplomovou práci;
 - čtyř výtisků, pokud se jedná o disertační práci.

Čl. 10

Zápis do studia

(k čl. 14 odst. 1 SZŘ UO)

Zápis do studia se koná v termínech stanovených děkanem a provádí ho pověřený pracovník děkanátu. V souladu se studijním programem si uchazeči zapisují seznam

*) Normostrana A4 obsahuje 1800 znaků včetně mezer a má 30 řádků. Jeden řádek obsahuje 60 znaků včetně mezer.

předmětů do výkazu o studiu na vysoké škole (dále jen „výkaz o studiu“). Tento seznam je ověřen pověřeným pracovníkem děkanátu razítkem s textem „Zapsán do 1. ročníku“ s uvedením data a podpisu. Podmínkou provedení zápisu do studia je předložení rozhodnutí děkana o přijetí ke studiu a průkaz totožnosti uchazeče.

Čl. 11

Imatrikulace

Imatrikulace je zapsání studenta do matriky studentů fakulty. Slavnostní imatrikulaci studentů bakalářského studijního programu organizuje FEM zpravidla do 30 dnů po zahájení akademického roku. Součástí imatrikulace je složení imatrikulační smlouvy studenta.

Čl. 12

Zápis do dalšího ročníku studia

(k čl. 15 odst. 7 SZŘ UO)

- (1) Zápis do druhého a dalších ročníků se koná v termínech stanovených děkanem zpravidla do konce druhého měsíce po zahájení akademického roku a provádí ho pověřený pracovník děkanátu. Student při zápisu předkládá ke kontrole individuální studijní plán a výkaz o studiu, který je studentovi při splnění všech studijních povinností ověřen pověřeným pracovníkem děkanátu razítkem s textem „Splnil podmínky studia 1. (2.) ročníku“ a razítkem s textem „Zapsán do 2. (3.) ročníku“ s uvedením data a podpisu.
- (2) Termíny zápisu do dalšího ročníku studia se zveřejňují v rozkaze děkana.

Čl. 13

Uznání absolvovaných částí studia

(k čl. 16 SZŘ UO)

- (1) Student musí v žádosti o uznání absolvovaných částí studia doložit obsah předmětu, přidělenou hodnotu kreditů a hodnocení. K žádosti se vyjadřuje vedoucí katedry, na které by měla být příslušná studijní povinnost plněna.
- (2) Zápočty nebo zkoušky lze uznat, pokud od jejich vykonání neuplynulo více než 5 let a jsou-li obsahy vyučovaných a absolvovaných předmětů srovnatelné. Uznat se mohou pouze ty zápočty a zkoušky, které byly hodnoceny kvalifikačním stupněm „výborně“ až „velmi dobře“, případně jejich písemným označením podle ECTS „A“ až „C“.
- (3) Děkan může studenta na základě jeho žádosti uvolnit z výuky v předmětech ukončených:
 - a) klasifikovaným zápočtem nebo zkouškou, které byly uznány;
 - b) zápočtem, který byl uznán, jestliže je předmět zakončen pouze zápočtem.

Čl. 14

Přerušeni studia

(k čl. 17 odst. 1 SZŘ UO)

Pokud děkan povolí přerušeni studia, určí ve svém rozhodnutí počátek a konec přerušeni studia. Studenti v kombinované formě studia, kteří byli ke studiu vysláni personálním orgánem MO, ke své žádosti o přerušeni studia přiloží vyjádření vysílajícího personálního orgánu MO. Studium se přerušuje na nezbytně dlouhou dobu, nejdéle však na jeden rok.

Čl. 15

Rada studijního programu

(k čl. 22 odst. 2 SZŘ UO)

- (1) Dalšími úkoly Rady studijního programu FEM jsou:
 - a) projednávat a schvalovat změny studijního programu ve smyslu ustanovení čl. 17 odst. 2 písm. a) této směrnice;
 - b) projednávat a schvalovat podklady pro prodloužení nebo rozšíření akreditace stávajících studijních programů;
 - c) projednávat a schvalovat návrhy akreditace nových studijních programů.
- (2) Předsedou Rady studijního programu FEM je proděkan pro studijní a pedagogickou činnost.
- (3) Funkční období členů Rady studijního programu FEM je shodné s volebním obdobím děkana, který je jmenoval.

Čl. 16

Studijní plán

(k čl. 23 SZŘ UO)

- (1) Na základě akreditovaných studijních programů jsou zpracovány studijní plány. Studijní plány jsou katedrami upřesňovány vždy před zahájením výuky v daném semestru.
- (2) Studijní plán obsahuje seznam studijních povinností, jejichž absolvování je nutnou podmínkou pro řádné ukončení studijního programu.
- (3) Úpravy v rámci studijního plánu, které schválení Akreditační komise Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy:
 - a) nepodléhají, schvaluje Rada studijního programu FEM;
 - b) podléhají, projednává Rada studijního programu FEM a předkládá je Akreditační komisi komise Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy po schválení Vědeckou radou FEM.

Jiné úpravy nejsou v rámci studijního plánu povoleny.

Čl. 17

Povinné a volitelné předměty

(k čl. 24 odst. 2, 3 a 4 SZŘ UO)

- (1) Volitelné předměty si studenti zapisují dvoukolovým systémem, přičemž si vybírají z nabídky volitelných předmětů pro daný semestr. Termín zápisu pro obě kola je stanoven děkanem a zveřejněn v elektronickém informačním systému UO. Schvalovací proces v elektronickém systému UO je řízen pracovníkem děkanátu.
- (2) V prvním kole si může student zapsat tolik volitelných předmětů v souladu s kreditním ohodnocením, kolik kreditů mu v příslušném semestru akademického roku v kategorii volitelných předmětů předepisuje studijní plán studijního programu, který studuje. Ve druhém kole si může student zapsat jakýkoli volitelný předmět z dosud neobsazené nabídky volitelných předmětů.
- (3) Na základě písemné žádosti studenta může děkan povolit převedení povinnosti splnit stanovený počet kreditů za volitelné předměty do bezprostředně následujícího semestru. V rozhodném semestru se studentovi snižuje stanovený počet kreditů o hodnotu kreditů, které by získal za daný volitelný předmět. V bezprostředně následujícím semestru je naopak minimální počet kreditů pro splnění navýšen o kredity za převedený volitelný předmět. Takto převedené volitelné předměty musí student absolvovat nejpozději do zahájení posledního semestru studia.

Čl. 18

Pedagogický vedoucí a pedagogický kolektiv

(k čl. 25 odst. 1 SZŘ UO)

- (1) Pro organizaci a zabezpečení výukového procesu prvního ročníku bakalářského studia děkan jmenuje zpravidla 4 pedagogické vedoucí z řad akademických pracovníků kateder zabezpečujících výuku v rámci teoretického základu bakalářského studijního programu, přičemž jednoho z nich ustanovuje hlavním pedagogickým vedoucím prvního ročníku.
- (2) Pro organizaci a zabezpečení výukového procesu druhého a třetího ročníku bakalářského studia a celého navazujícího magisterského studia jmenuje děkan pedagogického vedoucího pro každou učební skupinu, a to z řad akademických pracovníků katedry garantující příslušný studijní modul.
- (3) Pedagogičtí vedoucí působí ve vztahu ke studentům především jako pedagogičtí poradci. Ve vztahu ke studentům – vojákům v činné službě hlavní pedagogický vedoucí prvního ročníku v součinnosti s dalšími pedagogickými vedoucími ustanovenými pro první ročník bakalářského studia a velením školního praporu navíc působí jako poradce při zahájení vojenské kariéry na Univerzitě obrany.
- (4) Úkolem pedagogického vedoucího je zejména:
 - a) informovat studenty o struktuře příslušného studijního plánu, o možnostech volby jednotlivých předmětů a konzultovat s nimi možnosti výběru studijního modulu;
 - b) zodpovídat studentům dotazy ohledně vnitřních předpisů a vnitřních norem UO a FEM, které se týkají studia;
 - c) upozorňovat příslušného vedoucího katedry na případné problémy ve studijních záležitostech a výuce;
 - d) v administrativních a organizačních záležitostech spolupracovat s děkanátem FEM.

Čl. 19

Zvláštní ustanovení o bakalářské a diplomové práci

(k čl. 32 odst. 3, 4 a 6 SZŘ UO)

- (1) Vedoucím bakalářské nebo diplomové práce (dále jen diplomové práce) může být akademický pracovník FEM nebo jiné součásti UO, akademický pracovník jiné vysoké školy, popř. i významný odborník z vědeckého pracoviště či praxe.
- (2) Diplomovou práci odevzdá student vedoucímu diplomové práce nejpozději do 30. dubna akademického roku, ve kterém má vykonat státní závěrečnou zkoušku. V odůvodněných případech může vedoucí příslušné katedry na základě písemné žádosti studenta a souhlasného stanoviska vedoucího diplomové práce tuto lhůtu prodloužit, nejdéle však do 31. května téhož akademického roku. Student je povinen umožnit zveřejnění své diplomové práce, v souladu s § 47b zákona a pravidly stanovenými vnitřní normou UO.
- (3) Oponentem diplomové práce může být akademický pracovník FEM nebo jiné součásti UO, akademický pracovník jiné vysoké školy, popř. i významný odborník z vědeckého pracoviště či praxe.
- (4) Vedoucí katedry zabezpečí, aby na odevzdanou diplomovou práci:
 - a) vedoucí diplomové práce zpracoval hodnocení vedoucího diplomové práce;
 - b) oponent diplomové práce zpracoval posudek oponenta diplomové práce.
- (5) Pro vypracování hodnocení vedoucího diplomové práce a posudku oponenta diplomové práce stanoví vedoucí katedry přiměřenou lhůtu.
- (6) Součástí hodnocení vedoucího diplomové práce a posudku oponenta diplomové práce je vždy:
 - a) posouzení úrovně diplomové práce, v případě hodnocení vedoucího diplomové práce i vyhodnocení přístupu studenta k jejímu zpracování;
 - b) hodnocení zpracování diplomové práce; pro hodnocení zpracování diplomové práce se používají klasifikační stupně „výborně“, „velmi dobře“, „dobře“ a „nevyhověl(a)“;
 - c) doporučení/nedoporučení diplomové práce k obhajobě;
 - d) hodnocení zpracování diplomové práce stupněm „nevyhověl(a)“ není slučitelné s doporučením diplomové práce k obhajobě.
- (7) Součástí hodnocení vedoucího diplomové práce je vyjádření, zda práce je v Systému pro odhalování plagiátů (dále jen SOP) hodnocena jako originál nebo plagiát. Vedoucí diplomové práce označí práci jako originál, jestliže v SOP nebyly nalezeny žádné shody s jinou prací v systému a rozhodne, zda se jedná o originál nebo plagiát, je-li nalezeno nenulové procento shody s textem jiné práce v SOP.
- (8) Student může vykonat obhajobu diplomové práce, pokud je diplomová práce alespoň v hodnocení vedoucího diplomové práce nebo v posudku oponenta diplomové práce doporučena k obhajobě. V případě, že diplomovou práci nedoporučil k obhajobě ani vedoucí diplomové práce ani oponent diplomové práce, student musí diplomovou práci přepracovat a požádat o její obhajobu v náhradním termínu.
- (9) Vedoucí katedry umožní studentovi, aby se nejpozději sedm dnů před termínem konání státní závěrečné zkoušky seznámil s hodnocením vedoucího diplomové práce a s posudkem oponenta diplomové práce. Ve stejné lhůtě musí být diplomová práce, hodnocení vedoucího diplomové práce a posudek oponenta diplomové práce zveřejněny v elektronickém informačním systému UO.

Čl. 20

Školitelé

(k čl. 36 odst. 2 SZŘ UO)

Evidenci školitelů vede děkanát FEM.

Čl. 21

Individuální studijní plán

(k čl. 37 odst. 2 písm. d) a g) SZŘ UO)

- (1) Nejzazším termínem pro podání žádosti o konání státní doktorské zkoušky jsou 3 měsíce před posledním dnem čtvrtého semestru studia.
- (2) Nejzazším termínem pro podání žádosti o konání obhajoby disertační práce jsou 3 měsíce před posledním dnem šestého semestru studia.
- (3) Součástí individuálního studijního plánu studentů prezenční formy studia je i způsob a rozsah pedagogického působení; pedagogické působení je v takovém případě součástí studijních povinností studenta. Rozsah a určení pedagogického působení studenta stanoví vedoucí školícího pracoviště, přičemž rozsah přímé vyučovací povinnosti nesmí přesáhnout 30 hodin za akademický rok.

Čl. 22

Zvláštní ustanovení o státní doktorské zkoušce

(k čl. 40 odst. 1 a 4 SZŘ UO)

- (1) Státní doktorská zkouška je ústní a má dvě části - obhajobu písemné práce a vědeckou rozpravu. Obě části státní doktorské zkoušky se konají bezprostředně po sobě.
- (2) K žádosti o konání státní doktorské zkoušky musí student přiložit v listinné i elektronické podobě na kompaktním disku, kromě náležitostí uvedených ve SZŘ UO čl. 40 odst. 4, písemnou práci; písemná práce v listinné podobě se přikládá ve čtyřech výtiscích. Listy písemné práce musí být pevně spojeny. Na obalu a titulní straně se uvádí stejné údaje jako u závěrečné práce podle ustanovení čl. 10 odst. 10 a 11 této směrnice.
- (3) Rozsah písemné práce činí zpravidla 20 normostran A4 (bez příloh). Písemná práce musí obsahovat zhodnocení poznatků v oblasti tématu disertační práce, formulaci východisek, cílů, metod a předpokládané osnovy řešení disertační práce.
- (4) Děkan jmenuje na návrh oborové rady jednoho oponenta písemné práce (dále jen „oponent“). Oponentem nemůže být ustanoven školitel, školitel-specialista a přímý nadřízený nebo podřízený studenta. Oponent je členem zkušební komise.
- (5) Písemnou práci společně s rozhodnutím děkana o jmenování oponentem, žádostí o vypracování oponentského posudku písemné práce (dále jen „opponentský posudek“) a oznámením o termínu konání státní doktorské zkoušky zašle tajemník zkušební komise oponentovi.
- (6) Oponent vypracuje a doručí předsedovi zkušební komise prostřednictvím tajemníka zkušební komise oponentský posudek v písemné a elektronické podobě nejpozději 14 dnů po obdržení písemné práce. Nebyl-li oponentský posudek v uvedené lhůtě odevzdán, ustanoví děkan na návrh oborové rady nového oponenta.

- (7) Oponentský posudek musí obsahovat objektivní zhodnocení písemné práce a stanovisko oponenta zejména:
 - a) ke splnění požadavků uvedených v odstavci 3;
 - b) k naplnění stanoveného cíle písemné práce;
 - c) k jazykové, grafické a formální úpravě písemné práce;
 - d) k publikační činnosti studenta, která se vztahuje k tématu disertační práce.
- (8) V závěru oponentského posudku oponent uvede, zda student prokázal potřebné předpoklady k samostatné činnosti ve výzkumné oblasti a zda doporučuje předložit písemnou práci ke státní doktorské zkoušce.
- (9) Předseda zkušební komise po obdržení oponentského posudku seznámí nejméně 7 dnů před termínem konání státní doktorské zkoušky studenta a jeho školitele s oponentským posudkem.
- (10) V případě, že oponent v závěru oponentského posudku nedoporučí předložení písemné práce ke státní doktorské zkoušce, nelze státní doktorskou zkoušku konat. O této skutečnosti informuje předseda zkušební komise bez zbytečného odkladu děkana a všechny zainteresované strany. Tyto případy jsou bez zbytečného odkladu zveřejňovány v rozkaze děkana. Po přepracování písemné práce může student podat novou žádost o konání státní doktorské zkoušky, nejdříve však dva měsíce po zveřejnění nemožnosti konání státní doktorské zkoušky v rozkaze děkana.
- (11) Písemná práce se ukládá do osobního svazku studenta.
- (12) Obsah vědecké rozpravy státní doktorské zkoušky je vymezen okruhy, které schválila příslušná oborová komise.

Čl. 23

Zvláštní ustanovení o disertační práci

(k čl. 41 odst. 6, 9, 10, 15 a 16 SZŘ UO)

- (1) Podmínkou k podání žádosti o obhajobu disertační práce je úspěšné vykonání státní doktorské zkoušky.
- (2) Disertační práci a teze disertační práce společně s rozhodnutím děkana o jmenování oponentem, žádostí o vypracování oponentského posudku disertační práce a oznámením o termínu konání obhajoby disertační práce zašle tajemník zkušební komise oponentům.
- (3) Titulní strana tezí disertační práce musí kromě označení „teze disertační práce“ obsahovat náležitosti vymezené v čl. 9 odst. 10.
- (4) Písemné oznámení o skutečnostech uvedených v čl. 41 odst. 15 věty první SZŘ UO se doručuje včetně tezí disertační práce; studentovi se teze disertační práce nedoručují.
- (5) Obhajoba disertační práce sestává ze seznámení členů zkušební komise a dalších přítomných osob s charakteristikou studenta a jeho studijních aktivit, z hodnocení školitele a školícího pracoviště, z vystoupení studenta, vystoupení oponentů disertační práce, vědecké rozpravy, neveřejného zasedání zkušební komise a vyhlášení výsledku obhajoby disertační práce. Student ve svém vystoupení seznámí členy zkušební komise a další přítomné osoby s podstatnými částmi a výsledky disertační práce. Ve vědecké rozpravě student reaguje na otázky členů zkušební komise a ostatních přítomných osob.

Čl. 24

Žádosti studentů

Student předkládá žádosti ve věcech studijních (dále jen „žádost“) v písemné formě děkanovi prostřednictvím Studijního referátu FEM. Ze žádosti musí být patrné, co student žádá nebo čeho se domáhá. Student v žádosti uvede jméno, příjmení, učební skupinu a důvod žádosti a k žádosti připojí vyjádření zainteresovaných stran (zejména garanta předmětu, vedoucího příslušné katedry a v případě studentů prezenční formy studia, kteří jsou vojáky z povolání, velitele roty a velitele školního praporu).

Čl. 25

Výkon působností

Působnosti děkana uvedené v této směrnici vykonává u studijních programů uskutečňovaných přímo UO rektor.

Čl. 26

Platnost a účinnost

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího podepsání děkanem.
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. září 2011.

.....
plukovník Ing. Vladan HOLCNER, Ph.D.
děkan Fakulty ekonomiky a managementu