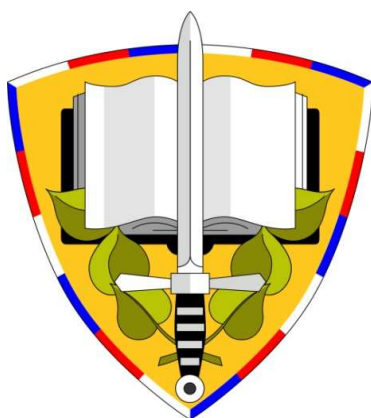


UNIVERZITA OBRANY
Fakulta ekonomiky a managementu

Brně dne 17. prosince 2009
Výtisk č. 1
Počet listů: 11

UNIVERZITA OBRANY
Fakulta ekonomiky a managementu



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

BRNO
2009

Směrnice děkana Fakulty ekonomiky a managementu k provedení Studijního a zkušebního řádu Univerzity obrany

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 domény unob.cz.

Čl. 4

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 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 z klasifikovaných studijních povinností vyššího než 2,0.

Čl. 6

Organizace kombinované formy studia

(k čl. 6 odst. 1 a 4 SZŘ UO)

Studenti kombinované formy bakalářského a navazujícího magisterského 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. 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, zpravidla 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

Organizace kombinované formy studia

(k čl. 12 odst. 3 SZŘ UO)

Tajemníkem zkušební komise pro státní doktorskou zkoušku a zkušební komise pro obhajobu disertační práce děkan jmenuje pracovníka Studijní skupiny FEM.

Čl. 10

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 čtvrtého 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, a to do konce prvního měsíce čtvrtého semestru bakalářského studia. Student magisterského studia může navrhnout téma a vedoucího diplomové práce do konce prvního měsíce prvního semestru magisterského studia.
- (3) Vedoucí školícího pracoviště vypisuje témata disertačních prací nejpozději do konce třetího měsíce prvního semestru studia v doktorském studijním programu (dále jen „doktorské studium“). Student doktorského studia může navrhnout téma disertační práce, a to do konce druhého měsíce prvního semestru doktorského studia. Témata disertačních prací se před jejich vypsáním projednávají na zasedání školícího pracoviště a vyjadřuje se k nim oborová rada.
- (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.
- (6) Minimální rozsah závěrečné práce, v níž by mělo být vyřešeno dané téma a v plném rozsahu splněn vytyčený cíl, činí u:
 - a) bakalářské práce 30 normostran A4;*)
 - b) diplomové práce 50 normostran A4;
 - c) disertační práce 100 normostran A4.
- (7) Do rozsahu závěrečné práce se započítává:
 - a) titulní strana obsahující náležitosti vymezené v odstavci 10;
 - b) seznam použitých pramenů citovaných v závěrečné práci;
 - c) obsah závěrečné práce.

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

- (8) Vedoucí katedry nebo vedoucí závěrečné práce, respektive vedoucí školícího pracoviště nebo školitel, může stanovit maximální rozsah závěrečné práce.
- (9) 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.
- (10) Na deskách závěrečné práce musí být uvedeny:
 - a) název vysoké školy;
 - b) druh závěrečné práce;
 - c) jméno a příjmení zpracovatele závěrečné práce;
 - d) místo a rok obhajoby závěrečné práce.
- (11) Na titulní straně závěrečné práce musí být uvedeny:
 - a) název vysoké školy a fakulty;
 - b) druh závěrečné práce;
 - c) téma závěrečné práce;
 - d) studijní program a studijní obor, v němž se závěrečná práce obhazuje;
 - e) jméno a příjmení zpracovatele závěrečné práce;
 - f) jméno a příjmení vedoucího závěrečné práce nebo školitele;
 - g) místo a rok obhajoby závěrečné práce.
- (12) Závěrečná práce musí být napsána v elektronické podobě, která je způsobilá k uložení do elektronického informačního systému UO.
- (13) Závěrečná práce v listinné podobě musí být vytištěna a knižně svázána v pevných deskách. Závěrečnou práci v listinné podobě odevzdává student v počtu:
 - a) dvou výtisků, pokud se jedná o bakalářskou nebo diplomovou práci;
 - b) čtyř výtisků, pokud se jedná o disertační práci.

Čl. 11

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 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. 12

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 imatrikulačního slibu studenta.

Čl. 13

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. 14

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 na základě žádosti studenta může tohoto 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. 15

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. 16

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);

- 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. 17

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. 18

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 Univerzity obrany. Zápis je prováděn pracovníkem Studijní skupiny FEM.
- (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 děkan může 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. 19

Pedagogický vedoucí a pedagogický kolektiv

(k čl. 25 odst. 1 SZŘ UO)

Úkolem pedagogického vedoucího je zejména:

- a) informovat studenty studijní skupiny o struktuře příslušného studijního plánu, o možnostech volby jednotlivých předmětů a konzultovat s nimi možnosti výběru studijního modulu;
- b) zodpovídat studentům studijní skupiny 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 studijních skupiny;
- d) v administrativních a organizačních záležitostech spolupracovat se Studijní skupinou FEM.

Čl. 20

Zvláštní ustanovení o státní závěrečné zkoušce a státní rigorózní zkoušce

(k čl. 31 odst. 1 SZŘ UO)

Státní závěrečná zkouška se skládá ze tří částí:

- a) zkoušky z předmětů tvořících blok Obecné ekonomické teorie a oborových předmětů;
- b) zkoušky z předmětů tvořících blok odborných předmětů specifických pro jednotlivé studijní moduly;
- c) obhajoby bakalářské nebo diplomové práce (dále jen „diplomová práce“).

Čl. 21

Zvláštní ustanovení o bakalářské a diplomové práci

(k čl. 32 odst. 3, 4 a 6 SZŘ UO)

- (1) Vedoucím 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 diplomové práce;
 - b) oponent diplomové práce zpracoval oponentský posudek diplomové práce.

- (5) Pro vypracování hodnocení diplomové práce a oponentského posudku diplomové práce stanoví vedoucí katedry přiměřenou lhůtu.
- (6) Součástí hodnocení diplomové práce a oponentského posudku diplomové práce je vždy:
- zhodnocení diplomové práce a způsobu přístupu studenta k jejímu zpracování;
 - hodnocení zpracování diplomové práce; pro hodnocení zpracování závěrečné práce se používají klasifikační stupně „výborně“, „velmi dobře“, „dobře“ a „nevyhověl(a)“;
 - doporučení/nedoporučení diplomové práce k obhajobě.
- (7) Student může vykonat obhajobu diplomové práce, pokud je diplomová práce alespoň v hodnocení diplomové práce nebo v oponentském posudku 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.
- (8) Vedoucí katedry umožní studentovi, aby se nejpozději sedm dnů před termínem konání státní závěrečné zkoušky seznámil s hodnocením vedoucího diplomové práce a s oponentským posudkem diplomové práce. Ve stejné lhůtě musí být diplomová práce, hodnocení diplomové práce a oponentský posudek diplomové práce zveřejněny v elektronickém informačním systému UO.

Čl. 22

Školitelé

(k čl. 36 odst. 2 SZŘ UO)

Evidenci školitelů vede Studijní skupina FEM.

Čl. 23

Individuální studijní plán

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

- Nejzazším termínem pro podání žádosti o konání státní doktorské zkoušky jsou 3 měsíce před posledním dnem čtvrtého semestru studia.
- Nejzazším termínem pro podání žádosti o konání obhajoby disertační práce jsou 3 měsíce před posledním dnem šestého semestru studia.
- 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. 24

Zvláštní ustanovení o státní doktorské zkoušce

(k čl. 40 odst. 1 a 4 SZŘ UO)

- Státní doktorská zkouška je ústní a má dvě části - obhajobu písemné práce a teoretickou část. Obě části státní doktorské zkoušky se konají bezprostředně po sobě.
- 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 obdobné 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.
- (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 do 14 dnů po obdržení písemné práce nebo nejpozději do 7 dnů oznámí, že oponentský posudek vypracovat nemůže. Nebyl-li oponentský posudek v uvedené lhůtě odevzdán nebo oznámí-li oponent, že oponentský posudek nemůže vypracovat, 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, rozhodne zkušební komise o tom, že státní doktorskou zkoušku nelze konat. Předseda zkušební komise o tomto rozhodnutí informuje bez zbytečného odkladu děkana a všechny zainteresované strany. Po přepracování písemné práce student může podat novou žádost o konání státní doktorské zkoušky, nejdříve však dva měsíce po rozhodnutí zkušební komise o tom, že státní doktorskou zkoušku nelze konat.
- (11) Písemná práce se ukládá do osobního svazku studenta.
- (12) Teoretická část státní doktorské zkoušky se koná formou vědecké rozpravy se studentem. Obsah teoretické části státní doktorské zkoušky je vymezen okruhy, které schválila oborová rada.

Čl. 25

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. 10 odst. 10.
- (4) Písemné oznámení o skutečnostech uvedených v čl. 41 odst. 15 větě 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 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. 26

Žádosti studentů

Student předkládá žádosti ve věcech studijních (dále jen „žádost“) v písemné formě děkanovi prostřednictvím Studijní skupiny 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. 27

Výkon působnosti

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

Čl. 28

Platnost a účinnost

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího podepsání děkanem.
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2010. Týmž dnem se zrušuje Směrnice děkana Fakulty ekonomiky a managementu k provedení Studijního a zkušebního řádu Univerzity obrany ze dne 17. září 2009.

.....
plukovník Ing. Miroslav ŠUHAJ, Ph.D.
děkan Fakulty ekonomiky a managementu