



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

OPATŘENÍ DĚKANA Č. 14/2023

Č. j. UKPedF/429127/2023

Zpracoval: proděkan pro vědu a výzkum

Odpovídá: děkan fakulty

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Standardy doktorského studia na PedF UK (dále jen „standardy“) upravují podmínky, za kterých je realizováno studium v doktorských studijních programech.
2. Standardy navazují na Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách; Studijní a zkušební řád Univerzity Karlovy; Stipendijní řád Univerzity Karlovy; Opatření rektora č. 5/2020 (Manuál pro doktorská studia); Harmonogram daného akademického roku pro doktorské studium na Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy, a konkretizují některá ustanovení výše uvedených právních norem.

Čl. 2 Postup tvorby individuálního studijního plánu

1. Studium v doktorských studijních programech/oborech je realizováno na základě individuálního studijního plánu (dále jen „ISP“), který je vytvářen ve Studijním informačním systému (dále „SIS“) v modulu Individuální studijní plán Ph.D. studentů a který vychází ze studijních plánů příslušné akreditace doktorského studijního programu.
2. Studijní plány doktorských studijních programů/oborů (dále jen „DSP“) stanovují objem a formu výuky a plnění dalších povinností včetně způsobu ověřování výsledků studia.
3. Každému studentovi je oborovou radou DSP (dále jen „OR“) přidělen školitel. Na základě rozhodnutí OR může být studentovi přidělen i konzultant.
4. S externími školiteli, případně s interními školiteli, kteří ukončili pracovní poměr na fakultě, musí být uzavřena Příkazní smlouva.¹
5. Návrh ISP je vypracován studentem doktorského studijního programu/oboru ve spolupráci se školitelem, event. konzultantem. ISP obsahuje téma disertační práce a výčet studijních, vědecko-výzkumných nebo dalších tvůrčích povinností (publikační činnost, účast na konferencích aj.), plánovaných či doporučených zahraničních stáží anebo pedagogických aktivit.
6. Zpracovaný návrh ISP je předán studentem školiteli prostřednictvím příslušné funkce SIS.
7. Návrh ISP je posouzen a odsouhlasen školitelem a následně předán pomocí příslušné funkce SIS OR. V opačném případě vrátí školitel ISP studentovi k přepracování (opět s využitím funkcí SIS).
8. ISP odsouhlasený školitelem dostává k posouzení OR v čele s jejím předsedou/garantem DSP. V případě, že oborová rada shledá v navrženém ISP nedostatky, je ISP vrácen zpět školiteli nebo studentovi k dopracování (prostřednictvím SIS). Pokud oborová rada ISP schválí, je tím tvorba ISP ukončena.
9. Změny ISP, včetně změny tématu disertační práce, jsou v kompetenci oborové rady a jsou projednávány zpravidla v rámci ročního hodnocení ISP.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

Čl. 3 Elektronizované studijní plány v doktorských studijních programech akreditovaných v rámci institucionální akreditace s nástupem studia od akademického roku 2020/21

1. V akreditovaných doktorských studijních programech v rámci institucionální akreditace dochází od akademického roku 2020/21 ke zveřejnění příslušných studijních plánů prostřednictvím SIS.
2. Všechny studijní povinnosti jsou realizovány prostřednictvím předmětů:
3. O splnění povinných nebo povinně volitelných předmětů rozhoduje garant předmětu.
4. O splnění předmětů s charakterem dalších souhrnných studijních povinností (publikační výstupy, konference, stáže aj.) na základě podkladů v SIS rozhoduje garant nebo pověřená osoba, a to na základě rozhodnutí oborové rady.
5. O splnění všech povinností rozhoduje na základě podkladů školitele v SIS garant studijního programu (předseda oborové rady) příslušného DSP.
6. Veškeré publikační výstupy, které tvoří podklad pro uznání souhrnné studijní povinnosti, musí být evidovány v OBD s afiliací autora na PedF UK.
7. Veškeré zahraniční pobyty, které tvoří podklad pro uznání souhrnné studijní povinnosti, musí být evidovány v SIS, předem schváleny oddělením pro zahraniční vztahy a tímto oddělením v SIS potvrzené po návratu studenta ze zahraničí.
8. Veškerá výuková činnost doktoranda realizovaná na PedF UK musí být evidována v SIS, s uvedením doktoranda jako vyučujícího předmětu. Doktorandi v druhém a třetím roce studia mohou v rámci svých studijních povinností vést samostatnou výuku bez nároku na odměnu za předpokladu, že je výuková povinnost součástí jejich ISP a nepřekročí maximální rozsah 2 hodin týdně za semestr.

Čl. 4 Postup hodnocení individuálních studijních plánů (roční hodnocení)

1. Správa a hodnocení ISP se provádí v SIS v souladu s Harmonogramem daného akademického roku pro doktorská studia na Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy. Pouze tato forma evidence je používána studenty i akademickými pracovníky.
2. Student zpracovává plnění svého ISP (tzv. roční hodnocení – dále „RH“) za daný rok studia, včetně výčtu nesplněných povinností a důvodů či okolností jejich nesplnění, dále postupu v disertační práci (povinná položka) a závěrečného shrnutí (povinná položka), a odešle jej školiteli pomocí příslušné funkce SIS.
3. Podkladem pro hodnocení studenta školitelem a OR jsou studentem předložené záznamy v SIS a informace uvedené ve zprávě o studiu za uplynulé období.
4. Návrh ročního hodnocení je zpracován školitelem nebo je vrácen studentovi k doplnění či opravě. Školitelem zpracované roční hodnocení je předloženo příslušné OR k finálnímu hodnocení.
5. OR roční hodnocení projedná, vytvoří závěrečný komentář, v případě potřeby vrátí hodnocení k doplnění či opravě studentovi či školiteli, a následně schválí. Tímto je roční hodnocení uzavřeno.
6. Hodnocení se odevzdává pouze v elektronické podobě v SIS, za správnost údajů ručí předseda OR.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

Čl. 5 Pravidla pro hodnocení plnění individuálních studijních plánů (roční hodnocení)

1. Hodnocení plnění ISP (roční hodnocení) se provádí v SIS v souladu s Harmonogramem daného akademického roku pro doktorská studia na Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy.
2. Školitelovo roční hodnocení studenta uvádí výčet nesplněných povinností a důvodů či okolností jejich nesplnění, doporučení pro další akademický rok včetně případného návrhu na úpravu ISP.
3. Školitel navrhuje výsledné hodnocení v souladu s ustanovením čl. 10 odst. 8 Studijního a zkušebního řádu UK.
4. V případě nesplnění některých povinností musí být student hodnocen B nebo C.
5. Pokud student z důvodů hodných zvláštního zřetele, které nastaly bez jeho zavinění, splnil ISP neúplně, platí, že ISP splnil. Pokud plnění povinností podle individuálního studijního plánu bránily závažné okolnosti, které nastaly bez zavinění studenta, nemůže být hodnocen podle čl. 10 odst. 8 písmene c) Studijního a zkušebního řádu UK. V tom případě školitel předkládá oborové radě DSP v čele s předsedou odůvodněný návrh hodnocení a) nebo b).
6. V případě hodnocení b) podává OR návrh děkanovi fakulty na snížení stipendia dle čl. 12 odst. 5 Stipendijního řádu, dle následujícího postupu:
 - o V případě méně závažného nesplnění podmínek ISP navrhuje OR snížení stipendia minimálně o 20 %.
 - o V případě závažnějšího nebo opakovaného nesplnění podmínek ISP navrhuje oborová rada DSP snížení stipendia minimálně o 40 %.
7. Předseda OR zašle Oddělení pro vědeckou činnost odůvodnění snížení stipendia pro všechny studenty v jednom souhrnném dokumentu. U každého studenta bude specifikováno, které studijní povinnosti nesplnil. Oddělení pro vědeckou činnost následně vyrozumí o snížení stipendia příslušné doktorandy.
8. V případě hodnocení c) OR podává děkanovi návrh na odebrání stipendia dle čl. 12 odst. 6 Stipendijního řádu a studentovi je ukončeno studium na základě Studijního a zkušebního řádu čl. 10, odst. 8.
9. Za správnost postupu při realizaci hodnocení ručí předseda příslušné oborové rady DSP.

Čl. 6 Pravidla pro odevzdávání disertačních prací a konání státních doktorských zkoušek

1. Disertační práce se odevzdává v elektronické podobě prostřednictvím SIS a současně se odevzdávají 2 výtisky prostřednictvím podatelny adresovány oddělení pro vědeckou činnost. Současně doktorand odevzdává podepsanou žádost o obhajobu, životopis, seznam publikační činnosti a seznam 3-5 nejvýznamnějších publikací. Všechny podklady musí být odevzdány současně nejpozději 3 měsíce před obhajobou. Výtisky se na PedF UK nearchivují a vracejí se doktorandovi.
2. OR zasílá na oddělení pro vědeckou činnost před konáním SDZ či obhajoby návrh složení komise (v případě obhajoby je dodán také návrh oponentů) v listinné podepsané verzi i elektronické verzi e-mailem. Termín odevzdání návrhu komise u obhajoby je nejpozději tři měsíce před datem obhajoby, návrh komise u SDZ je dodán nejpozději 6 týdnů před datem konání. Součástí návrhu komise musí být návrh data, času a místa konání SDZ či obhajoby. Pokud externisté nejsou evidováni v Whols, musí být součástí žádosti také vyplněná a podepsaná žádost o zavedení externisty do systému Whols.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

3. Předseda OR nebo jím pověřená osoba ověří prostřednictvím SIS splnění povinností potřebné k přistoupení k SDZ či obhajobě. U studentů s nástupem do roku 2020/2021 musí u SDZ potvrdit splnění předmětu Souhrnné splnění povinností pro konání SDZ (plus specifická zkratka pro konání doktorské programy). Před navržením komise pro obhajobu disertačních prací musí předseda OR potvrdit splnění všech studijních povinností pomocí zapsání výsledku Souhrnné splnění povinností pro konání obhajoby (plus specifická zkratka pro konání doktorské programy).
4. Nejzazší termín odevzdání disertační práce je 3 měsíce před vypršením maximální doby studia.
5. Termín odevzdání disertační práce může být posunut ze závažného důvodu, a to na základě podané žádosti předsedovi oborové rady DSP, nebo děkanovi PedF UK. O změně termínu odevzdání disertační práce rozhoduje děkan PedF UK na základě žádosti a vyjádření školitele.
6. Minimální rozsah vlastního textu disertační práce (rozsah textu bez titulních stran, seznamu literatury a příloh) včetně mezer a poznámek pod čarou je 180 000 znaků.
7. V odůvodněných případech může děkan na základě písemné žádosti studenta a souhlasu školitele stanovit nižší minimální rozsah disertační práce.
8. Náležitosti a členění závěrečné práce:

Závěrečná práce má náležitosti, které jsou řazeny v tomto pořadí:

- a. titulní list,
- b. prohlášení o originalitě vlastního textu,
- c. případné poděkování,
- d. případný abstrakt v jazyce práce a klíčová slova v jazyce práce,
- e. abstrakt v českém jazyce a klíčová slova v českém jazyce,
- f. abstrakt v anglickém jazyce a klíčová slova v anglickém jazyce,
- g. obsah,
- h. vlastní text (úvod, jednotlivé části a závěr),
- i. případný seznam používaných zkratk,
- j. seznam použitých zdrojů,
- k. případný seznam příloh a přílohy.

Titulní list obsahuje následující údaje:

- a. název univerzity (Univerzita Karlova) bez použití znaku,
- b. název fakulty (Pedagogická fakulta),
- c. název pracoviště, kde byla práce zadána,
- d. označení druhu práce – Disertační práce,
- e. název práce v jazyce práce, v případě, že jazyk práce není angličtina, i v anglickém jazyce,
- f. v případě, že jazyk práce není čeština, také název v českém jazyce,
- g. jméno a příjmení studenta,
- h. název studijního programu a oboru, v něm je student zapsán, jméno školitele se všemi tituly,
- i. rok odevzdání.

Rozsah každého abstraktu je alespoň 200 slov. Abstrakty jsou v jednotlivých jazycích obsahově shodné.

Užívání klíčových slov se řídí databází tematických autorit NK ČR.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

9. Úprava textu práce:

- Při zpracování se vychází z aktuální platné normy pro úpravu písemností ČSN 01 6910 či zvyklostí oboru (např. APA). Sazebním obrazcem stránky, do kterého se umísťují i obrázky a tabulky, je obdélník, jehož rozměry a pozice na papíru formátu A4 jsou definovány rozměry okrajů stránky. Obecně lze za standardní podobu stránky závěrečné práce při psaní běžnými fonty o velikosti 12 bodů přijmout nastavení všech okrajů na hodnotu 25 mm, resp. levého a horního okraje na hodnotu 30 mm nebo 35 mm a pravého a dolního okraje na hodnotu 25 nebo 20 mm při současném nastavení řádkování na 1,5 řádku, resp. přesně 20 bodů.
 - Mezery mezi odstavci jsou užívány o velikosti 6 bodů. Pro nadpisy a tituly kapitol se používá písmo velikosti 14 bodů a pro vlastní text písmo velikosti 12 bodů. Poznámky, resp. poznámky pod čarou, jsou psány písmem o velikosti 10 bodů. Text je oboustranně zarovnán (zarovnán do bloku).
 - Stránky jsou číslovány arabskými čísly. Čísloují se všechny platné stránky počínaje první stránkou práce. Na některých stránkách se číslo stránky netiskne (např. titulní list, prohlášení, stránky se zvláštní grafickou úpravou aj.). Stránky se čísloují v záhlaví či zápatí stránky, zpravidla uprostřed šířky stránky. Přílohy mají zpravidla samostatné číslování.
 - Se souhlasem školitele je možné, aby se student od ustanovení tohoto článku odchýlil, jestliže je zachována přehlednost práce a zvyk v oboru.
10. Před konáním obhajoby disertační práce musí mít doktorand splněny všechny předměty (včetně předmětů s charakterem dalších souhrnných studijních povinností) zapsané v ISP, včetně státní doktorské zkoušky. Bez splnění této povinnosti nemůže být vypsán termín obhajoby disertační práce.
11. Podmínkou konání státní doktorské zkoušky (SDZ) je splnění všech studijních povinností uvedených v ISP doktoranda typu předmět zakončený zkouškou. Bez splnění této povinnosti nemůže být doktorand připuštěn ke státní doktorské zkoušce. Splnění povinností kontroluje předseda komise v den konání SDZ. U studentů s nástupem do roku 2020/2021 je zkontrolováno také splnění předmětu Souhrnné splnění povinností pro konání SDZ.
12. Obhajoba disertační práce je veřejná. Průběh a vyhlášení výsledků státní doktorské zkoušky jsou veřejné.
13. O konání obhajoby disertační práce a státní doktorské zkoušky a o hlasování se vyhotoví v SIS protokoly, které podepisuje předseda a nejméně jeden další člen komise; počet přítomných členů zkušební komise při konání obhajoby disertační práce a státní doktorské zkoušky nesmí být menší než tři.

Čl. 7 Pravidla pro jednání oborových rad, včetně hybridního jednání rad komisí

1. Jednání OR svolává její předseda, případně děkan či proděkan pro vědu a výzkum.
2. V případě, že o to požádá alespoň třetina členů OR, svolá předseda jednání OR, a to nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.
3. OR může jednat prezenční nebo hybridní formou. Oborová rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů.
4. Usnesení je přijato, jestliže se pro ně vyslovila nadpoloviční většina přítomných členů OR.
5. Pokud o to některý z členů OR požádá, je pro přijetí usnesení potřeba nadpoloviční většiny všech členů OR. V takovém případě je rozhodnutí zpravidla schvalováno pomocí hlasování per rollam.
6. Jednání OR řídí předseda, nebo jím pověřený člen OR.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

7. Návrhy na složení komisí a ustanovení oponentů předkládá předseda OR po poradě se školitelem.
8. Z jednání OR je pořizován zápis, jehož podepsaná kopie je předávána na oddělení pro vědeckou činnost. Elektronická verze je vložena předsedou OR na intranet.

Čl. 8 Pravidla pro jednání per rollam

1. OR může hlasovat per rollam. Jde-li o neodkladnou záležitost nebo není účelné svolání OR, může OR na základě návrhu předsedy přijmout usnesení mimo zasedání OR.
2. Hlasování o usnesení per rollam je vždy veřejné.
3. Ve vyhlášení hlasování per rollam musí být jasně formulováno usnesení, o kterém se hlasuje, a termín, do kterého je možné zasílat hlasy.
4. Pro přijetí usnesení je vždy potřeba nadpoloviční většina všech členů OR.
5. Zápis o hlasování per rollam schvaluje OR na svém nejbližším zasedání. Součástí zápisu o hlasování per rollam je jmenný seznam řádných členů OR s uvedením toho, jak každý z nich hlasoval.

Čl. 9 Další ustanovení o jednání komisí a konání zkoušek

1. Hybridním způsobem mohou probíhat i obhajoby a doktorské zkoušky, jakož i jednání komisí pro habilitační a jmenovací řízení.

Čl. 10 Změna formy

1. Požádá-li student doktorského studijního programu o změnu formy studia v rámci téhož studijního programu uskutečňovaného jak v prezenční, tak v kombinované formě studia, děkan jej na základě souhlasného stanoviska školitele a OR může do požadované formy studia zařadit.
2. Změnit formu studia z kombinované formy na prezenční je možné pouze k datu zahájení nového akademického roku.
3. Změnit prezenční formu na kombinovanou je možné kdykoliv v průběhu akademického roku.
4. Po uplynutí standardní doby studia je doktorandům změněna forma studia z prezenční formy na kombinovanou k datu zahájení dalšího akademického roku.

Čl. 11 Školitel

1. Mezi povinnosti školitele náleží zejména:
 - Průběžně sledovat plnění ISP doktoranda, pravidelně s ním konzultovat výsledky studia a postup zpracování disertační práce.
 - Stanovit téma disertační práce v souladu s oborovým zaměřením doktorských programů.
 - Vypracovat k obhajobě disertační práce doktoranda písemné vyjádření zahrnující celkové hodnocení studia doktoranda, včetně posouzení jeho publikační činnosti a odevzdat jej minimálně týden před konáním obhajoby elektronicky na oddělení pro vědeckou činnost.
2. Počet disertačních prací, které školitel může vést současně, se řídí doporučením RVH a příslušným opatřením rektora (OPAR 13/2019). Do celkového počtu vedených prací se započítávají i práce studentů, kteří mají přerušené studium. V případě překročení tohoto počtu je řešení v kompetenci oborové rady.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

Čl. 12 Závěrečná ustanovení

1. Tímto se ruší opatření děkana č. 26/2021.
2. Toto opatření bylo projednáno akademickým senátem fakulty dne: 20.06.2023.
3. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 24. 07. 2023

prof. PaedDr. Michal Nedělka, Dr., v. r.
děkan