

**MUNI  
MED**

# **Doktorské studium na LF MU**

**Příručka pro studenty, školitele, oborové rady a oborové komise**

---

**LÉKAŘSKÁ FAKULTA, MASARYKOVA UNIVERZITA**



20

22

#### **A U T O Ř I D O K U M E N T U**

Mgr. Petr Bureš – referent pro zahraniční vztahy

Mgr. Bc. Tomáš Navrátil, DiS. – vedoucí Oddělení pro kvalifikační rozvoj

prof. MUDr. Tomáš Kašpárek, Ph.D. – proděkan pro vědu, doktorské studium a organizační rozvoj LF MU

Mgr. Jana Sedláková – vedoucí Oddělení pro vědu a kvalitu

#### **S A Z B A**

Institut biostatistiky a analýz Lékařské fakulty Masarykovy univerzity

# Obsah

---

## 7

### Úvodem

- 7 Úvodní slovo proděkana
- 7 Stručné představení fakulty
- 8 Proč studovat doktorát
- 10 Chci studovat na LF MU
- 12 Hlavní aktéři vstupující do doktorského studia – Kdo je kdo?

## 15

### Jsem student

- 15 Před nástupem
- 16 Zahájení studia
- 19 Podmínky doktorského studia
- 22 Průběh studia
- 23 Individuální studijní plán (ISP) a semestrální náplň
- 28 Disertační práce a státní doktorská zkouška
- 30 Přerušování studia
- 30 Ukončení studia
- 31 Varianty doktorského studia
- 32 Dobrá praxe doktorského studia
- 34 Administrativa a legislativa
- 34 Dostupná podpora
- 37 Soutěže a ocenění
- 37 Řešení problémů

## 39

### Jsem školitel

- 39 Jak se stát školitelem
- 39 Principy školitelství
- 40 Vztah mezi školitelem a oborovou radou / oborovou komisí / mentorem

- 40 Vypsání tématu disertační práce
- 41 Zdroje pro disertační projekt a financování studenta
- 42 Přijímací řízení
- 43 Průběh studia, individuální studijní plán
- 47 Disertační práce
- 48 Státní doktorská zkouška
- 48 Ukončení studia
- 49 Administrativa a legislativa
- 50 Dostupná podpora
- 53 Řešení problémů

## 54

### Jsem předseda oborové rady / oborové komise

- 54 Jmenování předsedy oborové rady
- 54 Činnost předsedy oborové rady
- 56 Jmenování předsedy oborové komise
- 56 Činnost předsedy oborové komise
- 57 Zasedání oborové rady / oborové komise
- 58 Proděkan a oborová rada / oborová komise
- 59 Legislativa / vnitřní a vnější normy
- 59 Dostupná podpora
- 63 Řešení problémů

## 64

### Jsem člen oborové rady / oborové komise

- 64 Oborová rada
- 65 Oborová komise

- 66 Legislativa / vnitřní a vnější normy
- 66 Dostupná podpora

## 71

### Jsem člen komise pro přijímací řízení / obhajobu disertační práce / státní doktorskou zkoušku

## 73

### Řízení a hodnocení kvality doktorského studia na LF MU

## 76

### Řešení problémů

## 79

### Seznam zkratk



# 1. Úvodem

## 1.1 Úvodní slovo proděkana

Doktorské studium na Lékařské fakultě Masarykovy univerzity patří k prestižním a těm nejlepším na MU i v ČR. Děje se tak díky úsilí všech zúčastněných stran, od vedení fakulty, přes oborové rady, školitele až po samotné studenty. Ti všichni se snaží pracovat na udržení vysokého standardu, který byl na LF MU v roce 2018 nastaven novelizací pravidel a podmínek doktorského studia. Díky společné snaze o smysluplnou náplň studia a kompetitivní úroveň každého jednoho disertačního projektu naši studenti získávají hluboké znalosti ve svém oboru, metodice experimentální práce, zapojují se do mezinárodní spolupráce se špičkovými zahraničními pracovišti, účastní se mezinárodních konferencí i projektů, vyrážejí na zkušenou do zahraničí, kde navazují kontakty pro další kariéru a publikují výsledky své práce v prestižních časopisech. Absolventi doktorského studia standardně pokračují v akademické kariéře, uplatní se jako žadani postdocí v zahraničí nebo jako odborní pracovníci v biomedicínském průmyslu.



Lékařská fakulta má velký zájem na tom, aby doktorské studium vzkvétalo a obohacovalo tak naše akademické prostředí, jak ve smyslu výzkumu, tak výuky v pregraduálních studijních programech. Proto se snažíme vytvářet vstřícné prostředí, ve kterém doktorští studenti cítí, že jsou na důležité misi a mají veškerou dostupnou podporu k dosažení náročných cílů studia, resp. jejich projektů. K tomu je nutná každodenní systematická práce všech zúčastněných.

Za účelem usnadnění orientace v jednotlivých rolích, odpovědnostech a pravomocech během celého doktorského studia vznikla tato brožura. Doufám, že takováto referenční příručka splní svůj účel a usnadní nám všem práci.

**prof. MUDr. Tomáš Kašpárek, Ph.D.**  
**proděkan pro vědu, doktorské studium a organizační rozvoj LF MU**

## 1.2 Stručné představení fakulty

Masarykova univerzita byla zřízena v lednu 1919, tedy nedlouho po vzniku samostatného československého státu.

Se svými 35 tisíci studenty je druhou největší univerzitou v republice. Na 10 fakultách funguje více než 200 oddělení, institutů a klinik. Univerzita má své muzeum, univerzitní kino, univerzitní centrum v Telči a provozuje i polární stanici na Antarktidě. Dlouhodobě se umísťuje v žebříčku nejlepších světových univerzit QS TopUniversities, v roce 2020 se pak umístila v první desítce univerzit v žebříčku QS Emerging Europe and Central Asia.

Fakulta lékařská byla jednou ze čtyř fakult, která stála u zrodu univerzity. Výuka na fakultě byla zahájena v listopadu 1919 přednáškou Edwarda Babáka, který se zásadně podílel na rozvoji Masarykovy univerzity a také Lékařské fakulty, na které se později stal děkanem.

Lékařská fakulta je primárně profesně orientovanou fakultou, která za svoji více než stoletou historii vychovala desetitisíce zdravotnických lékařských i nelékařských odborníků. Vzdělávací činnost v pregraduálním stupni uskutečňuje fakulta ve více než 15 studijních programech, studenti následně mohou pokračovat v postgraduálním vzdělávání v 15 akreditovaných studijních programech, které obsáhnou prakticky celé spektrum biomedicínských věd a klinické medicíny. Díky více jak 20 akreditovaným oborům habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem je možno na LF MU pokračovat v další akademické a vědecké kariéře, až k jejímu samotnému vyvrcholení v podobě jmenování profesorem.

Vzdělávací i vědecko-výzkumná činnost se uskutečňuje na více než 70 pracovištích – teoretických ústavech a laboratořích, situovaných v moderním univerzitním kampusu a na klinikách fakultních nemocnic. Fakulta disponuje excelentní infrastrukturou, laboratořemi vybavenými nejmodernější přístrojovou technikou, knihovnou univerzitního kampusu s více jak 300 000 svazky odborné literatury, špičkovými klinickými pracovišti, certifikovanými čistými prostory pro výrobu somatobuněčných léčivých přípravků, dále např. chovným a uživatelským zařízením laboratorních zvířat či centrem léčivých rostlin. Od podzimu 2020 je v provozu Simulační centrum LF MU, největší svého druhu ve střední Evropě. Je vybaveno nejmodernější technikou simulující reálné nemocniční prostředí, která studentům umožňuje opakovaný nácvik rutinních i raritních činností a úkonů v bezpečném prostředí. Tyto inovativní výukové metody přináší do vzdělávání lékařů a zdravotnických pracovníků zcela nový rozměr. Kromě úzkého spojení s klinikami dvou brněnských fakultních nemocnic a dalších zdravotnických zařízení (např. Masarykova onkologického ústavu a Úrazové nemocnice) na poli vědy a výzkumu fakulta dlouhodobě spolupracuje s dalšími partnery v rámci brněnského výzkumného prostoru, se kterými vytváří společné vědecké týmy a částečně sdílí infrastrukturu (s Přírodovědeckou fakultou MU, CEITEC MU, Mezinárodním centrem klinického výzkumu ICRC, Vysokým učením technickým, Veterinární a farmaceutickou univerzitou, Mendelovou zemědělskou a lesnickou univerzitou, Akademií věd ČR, atp.). Navázáno je rovněž mnoho mezinárodních spoluprací a partnerství.

V mnoha oborech se vědci z LF MU řadí mezi národní i mezinárodní špičku (molekulární biologie a genetika, buněčná biologie a výzkum kmenových buněk, onkologie a nádorové biologie – zejména hemat-onkologie a dětská onkologie – kardiologie, neurovědy, inovativní terapie, mikrobiologie, regenerativní a reprodukční medicína). Nejvýznamnějších vědecko-výzkumných úspěchů a jejich následné aplikace do klinické praxe dosahují vědci z LF MU na poli vývoje inovativních terapií a léčiv, nových klinických a léčebných doporučených postupů. Originální vědecko-výzkumné výsledky jsou pravidelně publikovány v prestižních mezinárodních časopisech (např. Cancer Cell, Leukemia, Lancet Haematology, Molecular Cell, Bone, Stem Cells, Stroke).

Od roku 2021 je fakulta členem mezinárodní organizace Orpheus (<https://www.orpheus-med.org/>), sdružující evropské vzdělavatele doktorských studentů v biomedicíně a health science. Zároveň jsme se stali členem mezinárodní sítě SPARK Global (<https://sparkglobal.io/>), která spojuje více než 60 institucí a podporuje přenos výsledků biomedicínského výzkumu do klinické praxe.

V roce 2021 fakulta také získala prestižní certifikát HR Excellence in Research Award. Evropská komise jej uděluje těm výzkumným institucím, které zaměstnancům zaručují profesionální, otevřené a etické pracovní prostředí.“

Organizační strukturu a seznam jednotlivých pracovišť naleznete [zde](#).



### 1.3 Proč studovat doktorát

Doktorské (postgraduální) studium je předstupněm další akademické a vědecké kariéry. Po úspěšném absolvování je završeno získáním první akademické hodnosti, titulu Ph.D. Zároveň je příležitostí k rozšíření již nabytých znalostí a dalšímu odbornému růstu.

Nejdůležitější povinností doktoranda, resp. základem doktorského studia, je systematická práce na disertačním projektu, která vyústí v sepsání jeho výsledků v disertační práci. Samostatně a v interakci se svým školitelem student provádí během studia výzkum, který směřuje ke splnění vytyčeného úkolu a je završen úspěšnou obhajobou disertační práce před odbornou komisí. K dosažení absolutoria je nutno rovněž složit státní doktorskou zkoušku a splnit další studijní povinnosti (viz níže).





Vzhledem k rozhodující roli disertační práce je pro budoucí úspěch studia klíčové, aby byla věnována pozornost zejména volbě tématu disertačního projektu a spolupráci se školitelem.

Nedílnou součástí doktorského studia je i rozvoj pedagogických kompetencí studenta a zapojení se do akademického života a jeho prostředí. Proto se doktorandi podílí (v rozsahu maximálně 150 hodin za celou dobu studia) na výuce studentů v pregraduálních bakalářských a magisterských studijních programech.

### Proč právě Lékařská fakulta Masarykovy univerzity?

**15**

studijních  
programů

**30**

specializací

**>2700**

studentů za 20 let

**>550**

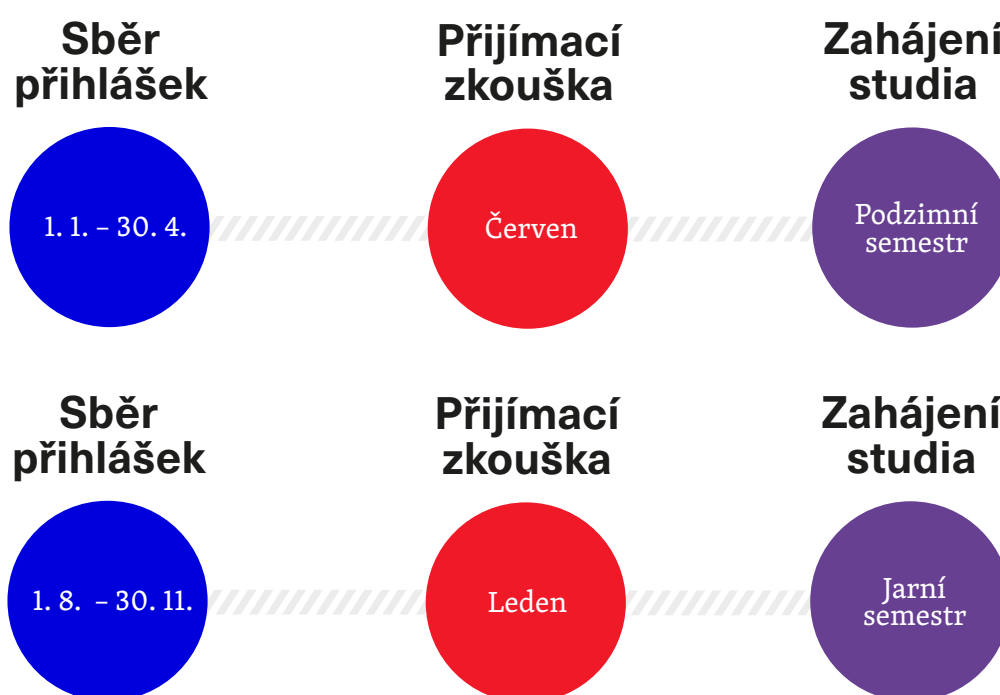
školitelů za 20 let

- Vybírat můžete ze široké nabídky [studijních programů](#) pokrývajících celé spektrum biomedicínského výzkumu. Nově koncipované programy doktorského studia (akreditované od roku 2018), které mnohdy sdružují klinické a preklinické obory, umožňují interdisciplinaritu a vzájemnou interakci. Všechny studijní programy jsou akreditovány v českém i anglickém jazyce, v prezenční i kombinované formě, která umožňuje skloubení doktorského studia se zaměstnáním.
- 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 univerzitních, 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.

Přečtěte si [zde](#), co všechno v Brně můžete zažít a ochutnat.

## 1.4 Chci studovat na LF MU



### 1.4.1 Než podáte přihlášku ke studiu

Doktorské studium na Lékařské fakultě MU probíhá v akreditovaných studijních programech dle [Studijního a zkušebního řádu Masarykovy univerzity](#).

Klíčovým faktorem pro úspěšné obhájení disertační práce a absolvování studia je výběr tématu disertačního projektu a spolupráce se školitelem. Na webu Lékařské fakulty tedy nejdříve projděte **nabízená témata**, zajímejte se o **informace o školiteli, finančním zabezpečení projektu**, zapojená pracoviště a mezinárodní spolupráci školitele. Je samozřejmě snazší studovat u školitele, který je vědecky aktivní v oblasti uvažovaného tématu, je úspěšný v získávání grantů pro svůj výzkum, publikuje v prestižních časopisech ve spolupráci se zahraničními kolegy. V neposlední řadě se můžete také orientovat dle toho, zda kariéra absolventů doktorského studia, které vedl vámi zvolený školitel, odpovídá vašemu očekávání.

Témata disertačních prací jsou vypisována v pravidelných cyklech na jaře a na podzim a jsou zveřejněna na webu LF MU v [nabídce vypisovaných témat](#). Naleznete zde i informace o školitelích, doplněné o jejich odborné profily, vědecká témata a zaměření, publikační činnost, získané granty a o stručné informace o pracovišti školitele. Některé oborové rady očekávají, že se student přihlásí s vlastním tématem, ale dominantně vypisují témata jednotliví školitelé (bližší informace viz podmínky jednotlivých oborových rad).

Seznamte se i s [podmínkami a povinnostmi](#), které je nutné splnit v průběhu studia před přistoupením k obhajobě disertační práce.

Standardní doba studia činí 4 roky. Volit můžete mezi prezenční a kombinovanou formou studia. Zvažte tedy, která je pro vás vhodná:

- **Prezenční forma studia** – s vazbou na pobyt na školícím pracovišti LF MU
- **Kombinovaná forma** – bez nutnosti vazby na pobyt na školícím pracovišti LF MU (možno skloubit se zaměstnáním mimo pracoviště LF MU)

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

Doporučujeme předem kontaktovat potenciálního školitele a konzultovat s ním vhodnou formu přípravy na přijímací pohovor. Každý obor má svá specifika, proto vám školitel může pomoci při přípravě na odbornou přijímací zkoušku – pohovor.

## Zdroje podpory pro studium

V neposlední řadě se nezapomeňte informovat o finančních zdrojích jak pro sebe, tak pro konkrétní disertační projekt. V prezenční formě studia máte v průběhu standardní doby (4 roky) nárok na stipendium, aktuálně ve výši 12 000 Kč měsíčně. Další finanční zdroje představují prostředky z grantových projektů, případně z úvazku doktoranda na školícím pracovišti, na školícím pracovišti (souběh s pracovním poměrem na klinice či teoretickém pracovišti fakulty.) Bližší informace získáte u budoucího školitele.

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.

Bližší informace o možných zdrojích finanční podpory naleznete [zde](#).

[🔗 Stipendijní programy LF MU](#)

[🔗 Stipendia MU](#)

[🔗 Stipendijní řád MU](#)

## Přijďte se s nabídkou a náležitostmi doktorského studia na LF MU seznámit osobně

Každý rok na podzim pořádá Masarykova univerzita tzv. **PhD DAY** – setkání doktorských studentů, zástupců studijních programů, výzkumných týmů, vedení fakulty a administrativních pracovníků s uchazeči o studium. Přípraveny jsou prezentace jednotlivých studijních programů, panelové diskuze a přednášky, ve kterých se dozvíte podrobné informace o doktorském studiu, seznámíte se s nabídkou studijních programů, výzkumných témat, jednotlivými výzkumnými skupinami, s nabídkou grantových, rozvojových a mobilitních možností. Informace o termínu konání [PhD DAY](#) naleznete s dostatečným předstihem na webových stránkách a ostatních informačních kanálech fakulty (Facebook, Instagram, atd.).

### 1.4.2 Přijímací řízení

Přijímací řízení probíhá formou otevřených výběrových řízení, kdy jsou zveřejněna témata disertačních prací a uchazeč se orientuje dle předem zveřejněných celofakultních a oborově specifických požadavků a platných podmínek přijímacího řízení.

Přijímací řízení je vypisováno dvakrát ročně:

- **nástup do podzimního semestru** – sběr přihlášek probíhá od 1. 1. do 30. 4. (přijímací zkouška se uskuteční v červnu následujícího roku)
- **nástup do jarního semestru** – sběr přihlášek probíhá od 1. 8. do 30. 11. (přijímací zkouška se uskuteční v lednu daného roku)

Proces přijímacího řízení je zahájen tím, že podáte přihlášku formou [webového formuláře](#) a uhradíte poplatek za přijímací řízení. Přihlášku je možno podat na témata vypsaná pro konkrétní studijní program a jeho případnou specializaci. Aktuální informace jsou zveřejňovány na webových stránkách LF MU [zde](#).

## Odborná přijímací zkouška

Odborná přijímací zkouška se koná před přijímací komisí formou rozpravy o tématu disertační práce, které si uchazeč vybral. Přijímací komise při ní posuzuje odborný zájem, motivaci, znalost oboru a celkovou připravenost uchazeče k doktorskému studiu. Součástí přijímacích pohovorů je také ověření úrovně angličtiny uchazeče, kterou posuzuje přijímací komise dle standardů oborů doktorského studia. Při hodnocení uchazeče posuzuje komise také materiály dodané jako přílohy přihlášky, odborný životopis, doplňující informace a vyjádření navrženého školitele – ten není členem přijímací komise, je však přítomen při pohovoru.

Po předchozí dohodě lze osobní pohovor nahradit pohovorem za použití telekonferenčního či videokonferenčního hovoru.

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

## Přijetí ke studiu

Ke studiu jsou přijati uchazeči, kteří jsou nejpozději ke dni zápisu do studia absolventy magisterských studijních programů, prokáží odpovídající znalost anglického jazyka a uspějí u odborné přijímací zkoušky. Přijetí je rovněž podmíněno volnou kapacitou školitele.

## Odvolání proti výsledkům přijímacího řízení

O výsledku přijímací zkoušky je pořízen protokol. Proti výsledku přijímacího řízení je možno podat odvolání, a to ve lhůtě 30 dnů ode dne jeho oznámení.

Řádně vyplněné a odůvodněné odvolání s vlastnoručním podpisem se podává děkanovi fakulty způsobem uvedeným v poučení rozhodnutí.

Při posuzování odvolání proti rozhodnutí děkana jsou uplatňována kritéria v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, v platném znění (dále jen zákon o VŠ).

## Důležité kontakty a dokumenty

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

## 1.5 Hlavní aktéři vstupující do doktorského studia – Kdo je kdo?

### 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

Systematicky a pravidelně spolupracuje se studentem na zadání disertačního projektu a tvorbě jeho individuálního studijního plánu, oponuje navrženou metodiku, podporuje osvojení potřebných dovedností a znalostí studenta, zapojuje ho do vědeckého týmu a spolupráce, vede ho k prezentaci výsledků a k přípravě rukopisu disertační práce. Podílí se na zajištění zdrojů financování pro studenta a jeho projekt, monitoruje průběh studia a komunikuje o něm s oborovou radou, resp. komisí.

### Druhý školitel / školitel specialista

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

### **Mentor**

Poradce studenta, seznámený s tématem disertačního projektu, který je v nezávislém postavení vůči školiteli. Se studentem pravidelně konzultuje průběh studia, jeho směr, případné osobní překážky a problémy, další možnosti jeho rozvoje. Může být případným mediátorem konfliktů mezi studentem a školitelem a motivačním a podpurným prvkem ve chvílích, kdy student například uvažuje o přerušení či zanechání studia. Mentorem může být člen akademické obce MU i externista. Ustanovení role mentora v doktorském studijním programu je v kompetenci oborové rady, stejně jako rozhodnutí, zda je volba mentora ponechána na studentovi, případně zda je vhodné vybírat z předem dané nabídky mentorů.

### **Odborný konzultant**

Zpravidla se jedná o odborníka na dané téma či specialistu 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 řídicímu orgánu programu – oborové radě – a činí jejím jménem rozhodnutí. Zároveň je garantem studijního programu, připravuje materiály pro akreditaci, hodnocení studijního programu, hodnotí průběh studia jednotlivých studentů a vydává vyjádření o splnění požadavků oborové rady. Rozhoduje o otevření přijímacího řízení, vypsáních tématech, přiděluje školitele, sestavuje přijímací komisi, komisi pro státní doktorskou zkoušku, komisi pro obhajobu disertační práce. Hodnotí činnost jednotlivých školitelů.

### **Předseda oborové komise**

Předsedá oborové komisi, zřízené pro případné studijní plány se specializací, u kterých tato přebírá část kompetencí oborové rady.

### **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.

### **Komise pro obhajobu, přijímací komise, komise pro státní doktorskou zkoušku**

Jednotlivé komise, které řídí uvedené činnosti. Nejsou shodné s oborovou radou, členové komisí jsou jmenováni předsedou oborové rady.

### **Proděkan pro doktorské studium**

Koordinuje činnost jednotlivých oborových rad, zodpovídá za kvalitu uskutečňování jednotlivých programů, rozhoduje o výjimkách.

### **Prorektor pro výzkum a doktorské studium**

Podporuje rozvoj a harmonizuje podmínky doktorského studia na úrovni univerzity, vstupuje do odvolacího řízení.

### **Oddělení pro kvalifikační rozvoj LF MU**

Zajišťuje administrativní podporu doktorského studia na LF MU v českých studijních programech.

### **Oddělení pro vědu a kvalitu**

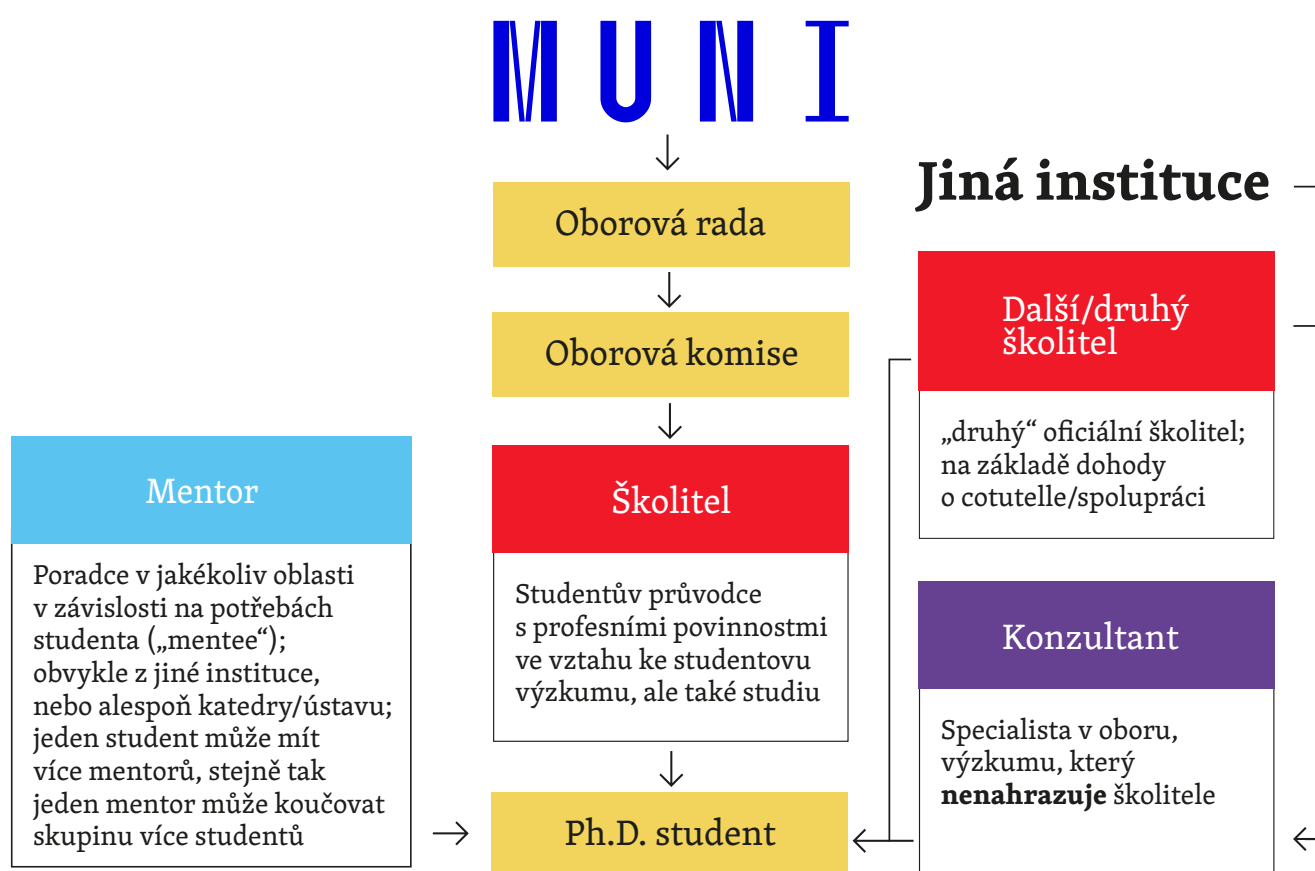
Zajišťuje administrativní podporu doktorských studentů v anglických studijních programech. Zajišťuje hodnocení kvality doktorského studia, podporu jeho internacionalizace, rozvoj standardů, připravuje podklady pro akreditaci a hodnocení doktorských studijních programů.

### **Odbor výzkumu MU**

Zajišťuje metodické vedení administrativy doktorského studia.



# Jednotlivé role v doktorském studiu



## 2. Jsem student

Doktorské studium je prvním stupněm vaší akademické a vědecké kariéry. V jeho popředí stojí soustavná práce na zvoleném disertačním projektu, v kombinaci s plněním podmínek nastaveného individuálního studijního plánu. Individuální plán studia sestává z celofakultně platných podmínek a je doplněn oborově specifickými předměty a požadavky jednotlivých oborových rad. Na jeho sestavení budete spolupracovat se svým školitelem. Ten vás bude průběžně provázet řešením vašeho projektu a pravidelně hodnotit, jak vaše studium postupuje. Prohloubíte si znalosti v odborných předmětech, získáte zkušenost se zahraničním vědeckým pracovištěm, zdokonalíte své prezentační a publikační dovednosti tak, abyste ve své další kariéře mohli fungovat jako plnohodnotní vědečtí pracovníci, kteří umí naplánovat vědecký projekt, získat pro něj financování, sdílet s vědeckou komunitou jeho výsledky a spolupracovat s kolegy na domácí instituci i v zahraničí. Vaše úsilí bude korunováno úspěšnou obhajobou disertační práce, složením státní doktorské zkoušky a následně udělením první akademické hodnosti, titulu Ph.D.

### 2.1 Před nástupem

#### Ubytování a stravování

Brno jako studentské město nabízí mnoho variant ubytování. Je tedy jen na vás, zda zvolíte ubytování v soukromí či ve společnosti jiných studentů na studentských kolejkách. 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 internetové připojení, prádelna, studovna. Nejčastější dotazy a podrobné informace o jednotlivých kolejkách naleznete [zde](#).

Nabídky ubytování v soukromí naleznete na portále [bydleni.muni.cz](http://bydleni.muni.cz).

Masarykova univerzita provozuje stravovací zařízení typu menza. Aktuální nabídku stravování, včetně všech praktických informací, naleznete [zde](#).

Brno je v posledních letech vyhlášené svou vybranou gastronomií, kdy si na chuť přijde jak milovník fine diningu, dobré kávy, zahraničních kuchyní či netypických gastronomických zážitků. V průvodci [Go To Brno](#) naleznete tipy na zajímavé restaurace, zážitky, zábavu i informace praktického rázu.

#### Zdravotní pojištění

Zahraníční studenti si zařizují zdravotní pojištění sami. Občané EU se dostaví s průkazem svého zdravotního pojištění na pobočku Všeobecné zdravotní pojišťovny, kde jim bude vystavena kartička pojištění občana EU.

Občané ostatních států si kupují vlastní komerční zdravotní pojištění u zdravotních pojišťoven, které působí v České republice. Přehled těchto pojišťoven je dostupný [zde](#) v části Life in the Czech Republic.

V případě zájmu je k dispozici podpora ze strany fakultní [Welcome Office](#).

#### Zdravotní péče

Pokud nejste z Brna, je nutné se rozhodnout, zda je pro vás výhodnější ponechat si svého praktického lékaře v místě bydliště nebo se zaregistrovat u jiného praktického lékaře v Brně. Není možno mít registraci u dvou praktických lékařů zároveň.

Informace o pracovnělékařských službách pro zaměstnance a studenty LF MU naleznete [zde](#).

V akutních případech je doporučeno využít [pohotovost](#), (včetně zubní), která se nachází v Úrazové nemocnici.

## Univerzitní sportoviště

Sportovně založení studenti mohou využít univerzitní sportoviště, ať již k individuálním či organizovaným sportovním aktivitám. K dispozici je např. hala na míčové sporty, pohybové tělocvičny, posilovny, či venkovní i vnitřní 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 je zahájeno zápisem do studia. Na LF MU jej zajišťuje [Oddělení pro kvalifikační rozvoj](#). Zápisy nových studentů probíhají prezenčně zpravidla na začátku února (při nástupu do jarního semestru) a na začátku září (při nástupu do podzimního semestru). Konkrétní termín zápisu do studia obdržíte společně s informací o přijetí ke studiu.

U zápisu obdržíte základní informace k zahájení a průběhu studia a informace ze života fakulty. Další důležité informace se dozvíte i na každoročním PhD DAY, který se koná na začátku podzimního semestru.

Váš školitel vás následně seznámí s chodem pracoviště i s kolegy a začnete společně pracovat na individuálním studijním plánu, tj. konkrétním plánu vašeho studia a vašeho disertačního projektu.

### Praktické informace

#### Informační systém Masarykovy univerzity (IS MU)

Masarykova univerzita využívá ke správě údajů o studiu, studentech, pedagogích, ke komunikaci a administraci studijní agendy a mnoha dalším účelům [Informační systém Masarykovy univerzity](#).

Při zápisu obdržíte přihlašovací údaje do IS MU, stejně jako fakultní e-mailovou adresu pro komunikaci s kolegy, školitelem a oborovou radou. V souladu se směrnicí MU č. 10/2017 Používání informačních technologií jsou studenti a zaměstnanci univerzity povinni bez zbytečného odkladu číst zprávy doručené na doménu [muni.cz](#).

V IS MU se bude odehrávat veškerá agenda týkající se vašeho studia, od počátečního stanovení individuálního studijního plánu a semestrálních náplní / milníků studia, zápisu předmětů, schvalování semestrálních náplní a individuálního studijního plánu, administrace stáží, až po úspěšné ukončení studia.

#### Karta ISIC

Při zápisu do prezenční formy studia získáváte status studenta a díky tomu i nárok na vydání tzv. International Student Identity Card (ISIC). ISIC karta vám zajistí přístup do mnoha univerzitních a fakultních systémů a zároveň je to mezinárodní průkaz studenta, který vám umožní čerpat spoustu [výhod a slev](#) nejen v ČR, ale i v zahraničí.

Máte-li již ISIC kartu z předchozího pregraduálního studia na Masarykově univerzitě, není nutno si vyřizovat novou.



S kartou ISIC získáte:

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

Jak ISIC získat:

- Zapište se ke studiu.
- Nechejte se vyfotit (ideálně hned po zápisu) – fotografie bude zobrazena na kartě i v [Informačním systému MU](#). Informace k fotografování naleznete [zde](#).
- Objednejte ISIC v [Obchodním centru MU](#) a současně potvrďte souhlas se zpracováním osobních údajů.

Při ztrátě, poškození či krádeži kontaktujte e-mailem [Oddělení pro kvalifikační rozvoj](#)

## Knihovna univerzitního kampusu a ostatní knihovny

Studenti Lékařské fakulty mohou využívat služeb všech fakultních i ústavních knihoven.

Primárně slouží studentům LF MU [Knihovna univerzitního kampusu](#) (KUK), která ve svém fondu spravuje více jak 300 000 svazků odborné literatury. Studentům je s platnou kartou ISIC rovněž přístupná prostorná studovna, počítačové učebny, dále mají možnost využít tisku z vlastních zařízení či služeb kopírování a skenování.

Akademičtí pracovníci, studenti a zaměstnanci MU mohou rovněž využívat širokou škálu online zdrojů (tzv. elektronických informačních zdrojů), které jsou na univerzitě dostupné: časopisecké databáze nabízejí abstrakt nebo přímo plný text článku, zakoupeny jsou rovněž elektronické knihy a přístup k samostatným časopiseckým titulům. Přehled všech zdrojů, informace o přístupu atd. najdete na [Portálu elektronických zdrojů MU](#).

## Univerzitní počítačová síť a připojení k internetu

Všem studentům a zaměstnancům je v budovách univerzitního kampusu, knihovnách a na celé Masarykově univerzitě bezplatně zpřístupněna bezdrátová síť připojení k internetu, která umožňuje připojení z notebooku, tabletu či mobilního telefonu.

MU používá celosvětově rozšířenou síť **Eduroam**. Tuto síť, založenou na principu jednotného přihlášení, využívá řada akademických institucí po celém světě, takže se k ní můžete často 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 pak k dispozici jak připojení pevné, tak Wi-Fi.

## Stipendium

Při prezenční formě studia máte během standardní doby studia nárok na měsíčně vyplácené stipendium ve výši 12 000 Kč. Stipendium je vypláceno od měsíce následujícího po měsíci zápisu (např. zápis v září → stipendium vypláceno od října). Vyjma tohoto stipendia je možno čerpat další prostředky z nejrůznějších stipendijních fondů a grantových schémat. Informujte se prosím u svého školitele, s vyřizením stipendia vám pomůže [Oddělení pro kvalifikační rozvoj](#).

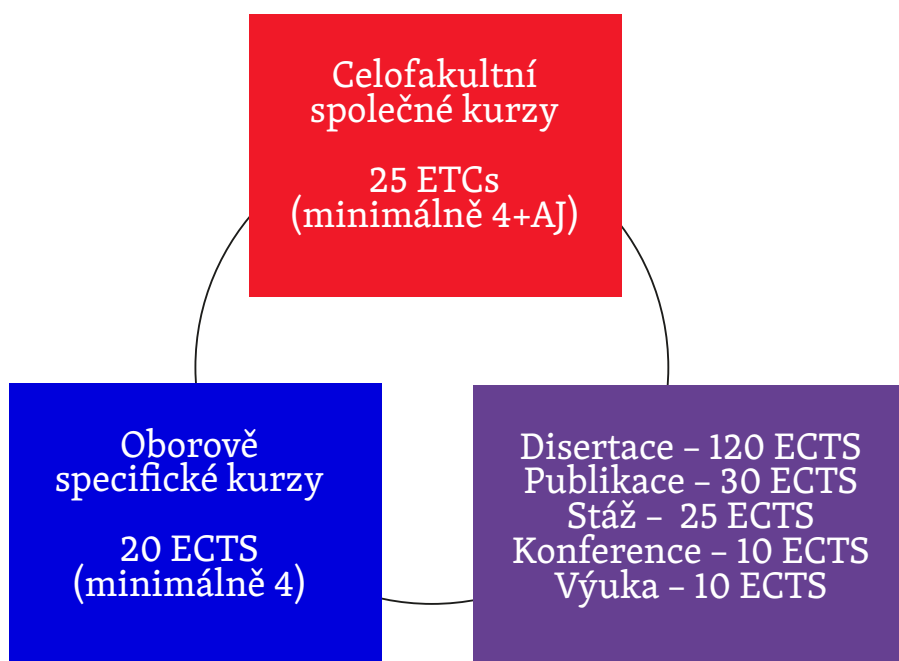
## Důležité odkazy

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



## 2.3 Podmínky doktorského studia

Základem doktorského studia na LF MU je systematická práce na disertační práci v pravidelné interakci se školitelem, doplněná o [celofakultně platné podmínky](#) pro absolvování postgraduálního studia tak, jak je po dohodě se školitelem uvedete ve svém individuálním studijním plánu. Plnění podmínek studia (semestrální náplně) je hodnoceno školitelem každý semestr a oborovou radou minimálně jednou ročně. Po splnění podmínek studia probíhá obhajoba disertační práce, která studium zakončuje. Rozsah povinností doktorského studia v prezenční formě předpokládá přítomnost doktoranda na školícím pracovišti po celou standardní dobu studia (tomu odpovídá i kreditová povinnost) v takovém rozsahu, který odpovídá objemu práce na disertačním projektu, případnému zapojení do grantových schémat a výši případného úvazku na pracovišti.



Před obhajobou disertační práce je nutno splnit níže uvedené povinnosti:

- splnit požadavky individuálního studijního plánu
- absolvovat minimálně 4 okruhy kurzů společného základu (viz dále) a absolvovat kurz anglického jazyka
- absolvovat minimálně 4 oborové kurzy (dle specifik oborové rady)
- splnit publikační aktivitu minimálně v předepsaném rozsahu a dle specifik oborové rady
- podílet se na výuce v bakalářských či magisterských studijních programech
- absolvovat zahraniční stáž (v celkové délce trvání minimálně 1 měsíce), případně spolupracovat na mezinárodním projektu (s účastí na pravidelných setkáních projektového týmu)
- prezentovat původní data na mezinárodní konferenci
- složit státní doktorskou zkoušku
- odevzdat disertační práci
- získat 240 kreditů za studium

### 2.3.1 Kurzy společného celofakultního základu

Zahrnují uvedené okruhy vědeckých dovedností. Je možné je absolvovat v rámci kurzů organizovaných na MU (např. konkrétní předměty organizované pro doktorské studium, atp.) nebo v analogických externích kurzech (např. Kurz základů vědecké práce AV ČR).

Student si dle svého uvážení vybere **minimálně 4 kurzy** z níže uvedených šesti okruhů.

1. Vědecké informace, medicína založená na důkazech
2. Etické a právní aspekty výzkumu
3. Organizace výzkumných projektů a klinického hodnocení
4. Analýza dat
5. Publikační, prezentační a grantové dovednosti
6. Uživatel počítačové sítě

Povinné je rovněž absolvování kurzu anglického jazyka. Prezenční výuka v tomto kurzu z kapacitních a organizačních důvodů neprobíhá, studenti pouze skládají zkoušku. Všechny informace i případné nabídky kurzů pro případné samostudium, doplnění či rozšíření znalostí naleznete na stránkách [Centra jazykového vzdělávání](#).

### 2.3.2 Oborově specializované kurzy

Prohlubují znalosti a dovednosti ve studovaném vědním oboru a jeho metodice. Jejich nabídku a případnou povinnost určuje vždy oborová rada, případně oborová komise.

Může jít o předměty, kurzy (např. metodické kurzy), pravidelně pořádané semináře, případně o oborovou radou doporučené akce pořádané odbornými společnostmi. Student si zvolí ty, které odpovídají zaměření zvoleného tématu disertační práce. Tyto kurzy jsou zpravidla zařazeny pod „předmět“ Odborná příprava – specializované předměty, jejich kombinace vzhledem ke zvolenému tématu je věcí dohody školitele a studenta. Klasická výuka v těchto kurzech obvykle neprobíhá, jedná se o samostudium a absolvování vhodných odborných akcí během celého průběhu studia.

### 2.3.3 Příprava disertační práce

Jde o činnosti, za které je možné v průběhu studia získávat kredity – v rámci stejnojmenného předmětu. Zahrnuje vytvoření literárního přehledu tezí, sběr dat, statistické hodnocení, přípravu vlastního projektu, práci na vlastním projektu, zpracování vzorků, účast na specializovaném semináři, přednáškovou činnost k tématu práce, případně klinickou praxi. Naplnění stanoveného plánu hodnotí školitel na konci každého semestru, hodnocení pak uděluje oborová rada na návrh školitele.

### 2.3.4 Publikační aktivita

Publikace originálních výsledků představují jeden z hlavních výstupů doktorského studia na LF MU. Celofakultně platné podmínky doktorského studia stanovují jako publikační minimum **jednu prvoautorskou publikaci** originální práce v časopise s hodnotou impakt faktoru (IF) nad mediánem oboru (tj. příslušné kategorie dle Web of Science) nebo dvě prvoautorské publikace v časopise s hodnotou IF ve III. kvartilu disertačního oboru (Q3). Jednotlivé oborové rady mohou dle uvážení pro svůj obor toto publikační minimum zvýšit.

Kategorie WoS oborově odpovídá tématu disertační práce. Při zařazení kategorie do více oborů se počítá kvartil nejvyššího oboru.

Není přípustné předložit publikace v predátorských časopisech. Informace o tom, co je predátorský časopis, získáte v Knihovně univerzitního kampusu. Je zde možné také zkontaktovat, jestli časopis, kam se chystáte svou práci poslat, nevykazuje znaky predátorského časopisu.

Uznatelné jsou pouze publikace, které student **afliuje LF MU**, to znamená, že na publikaci je uvedeno u jeho jména pracoviště LF MU. Bližší informace naleznete v [podmínkách afliace](#) publikačních výstupů. Je nutné tyto pravidla dodržet i při souběhu studia a pracovního poměru na MU či ve zdravotnickém

provozu.

**Prvoautorská publikace** znamená, že jste ve výčtu autorů uvedení jako první – tato pozice je vyhrazena pro výzkumníky, kteří mají vedoucí podíl na jejím vzniku. Obvykle má zvláštní určení ještě poslední místo mezi autory – jde o tzv. seniorního autora, např. vedoucího projektu nebo skupiny, v rámci jehož komplexnějšího výzkumného záměru práce vznikla. Role tzv. korespondenčního autora často náleží prvnímu nebo seniornímu autorovi – je to ten, který komunikuje v průběhu recenzního řízení, garantuje integritu dat, jejich dlouhodobou dostupnost, tak, aby mohl odpovídat na případné dotazy z vědecké komunity. Více o těchto věcech se dočtete v dokumentu [Dobrá praxe vědeckého publikování](#) na MU. Seznamte se s těmito podmínkami a respektujte je.

Setkat se můžete rovněž s tzv. sdíleným spoluautorstvím. To je definováno jako uvedení dvou (případně více) autorů jako prvoautorů publikačního výstupu, kteří společně pracovali na publikaci a přispěli k ní stejnou měrou. Deklarace stejného podílu autorů na publikačním výstupu je často uvedena v textu v sekci k tomu určené. Příkladem může být mezioborová publikace nebo publikace vypracovaná v mezinárodní kolaboraci na několika pracovištích (multicentrický výzkum).

Jednotlivá pracoviště LF MU v součinnosti s dalšími (níže uvedenými) pracovišti MU poskytují studentům **podporu publikační aktivity**. Jedná se např. o:

- [publikační fond](#) na podporu excelentních publikací v 1. či 2. kvartilu kategorie Web of Science, ze kterého je možno hradit publikační poplatky, poplatky na jazykovou korekturu či tzv. Open Access poplatky atp. (OVK),
- přístup k [odborným elektronickým zdrojům](#) (KUK),
- vzdělávání a podpora v oblasti akademického a tvůrčího psaní, vědeckého publikování, citační etiky – workshopy, kurzy, návody a výuka ([KUK](#), [MU Writing Lab](#)),
- prevenci před publikováním v [predátorských časopisech](#) (OKV, KUK – služba [Prověřit](#)),
- [Registr informací o výsledcích \(RIV\)](#) (OVK),
- [bibliometrická analýza](#) (OV),
- [vědeckou identitu](#) (OKV, OV),
- Open Access, vědecká data, repozitář (OKV, ÚVT),
- transfer technologií, duševní vlastnictví (OKV, [CTT](#)).

Publikace, stejně jako další výsledky výzkumu, představují tzv. zaměstnanecké dílo, na které se vztahují podmínky duševního vlastnictví. Nakládání s duševním vlastnictvím na Masarykově univerzitě upravuje Směrnice rektora č. 10/2013.

Formuláře, směrnice a příručky týkající se duševního vlastnictví na MU naleznete [zde](#).

### 2.3.5 Podíl na výuce

Doktorské studium je prvním stupněm akademické kariéry, která ve velké míře zahrnuje výukovou činnost a je proto nutné se v jeho průběhu zaměřit na rozvíjení pedagogických dovedností. Z tohoto důvodu se studenti doktorského studia podílí na výuce v bakalářských a magisterských studijních programech, uskutečňovaných na LF MU. Maximální objem výuky může činit kumulativně 150 hod za 4 roky (za standardní dobu studia, nemá-li však student zároveň pedagogický úvazek).

Chtěli byste se zdokonalit ve svých pedagogických kompetencích? Můžete využít služeb Centra rozvoje pedagogických kompetencí (CERPEK MU), které nabízí kurzy a školení zaměřené na přípravu, vedení a hodnocení výuky, využití nových technologií ve výuce a zapojení studentů do výuky.

Současně je doktorandům umožněno rozvíjet jazykové kompetence formou kurzů cizích jazyků pro odborné a akademické účely, které pořádá Centrum jazykového vzdělávání MU.



## Zahraníční stáž

Studenti doktorských studijních programů jsou povinni dle nařízení vlády č. 274/2016 Sb. o standardech pro akreditace ve vysokém školství absolvovat během studia zahraniční stáž v celkové délce trvání minimálně jednoho měsíce. Alternativou je zapojení v mezinárodním projektu s výsledky publikovanými či prezentovanými v zahraničí, případně jiná forma přímé účasti na mezinárodní spolupráci. Splnění povinnosti na absolvování stáže je posuzováno vždy individuálně.

V ideálním případě si student zvolí zahraniční instituci ve spolupráci se školitelem sám, dle zaměření disertačního projektu. Klíčovou roli při volbě instituce zpravidla hraje školitel, jeho osobní a profesní kontakty, případně zkušenost s danou institucí.

Je rovněž možno vybírat z nabídky partnerských institucí, které dlouhodobě spolupracují s Lékařskou fakultou na poli vědy a výzkumu či např. v rámci programu Erasmus+.

Financování zahraničního pobytu může být pokryto z nejrůznějších stipendijních či grantových schémat / programů.

S volbou vhodného schématu a administrací žádosti o financování vám pomůže fakultní Welcome Office při Oddělení pro vědu a kvalitu.. I během konání vašeho zahraničního pobytu zůstáváte studentem LF MU, tzn. i nadále je vám vypláceno stipendium. Souběh s případným pracovním úvazkem na LF MU či ve fakultní nemocnici je řešen individuálně.

Po návratu ze zahraniční stáže nezapomeňte stáž zaevidovat v IS MU. Informace a metodickou podporu při evidenci a uznávání zahraničních pobytů poskytuje Oddělení pro vědu a kvalitu, manuál pro zadávání stáží rovněž naleznete [zde](#).

### 2.3.6 Povinná praxe

U jednotlivých studijních programů, zejména v klinických oborech, může být během studia povinné absolvovat praxi. Vymezení podmínek povinné praxe je v kompetenci oborové rady či oborové komise.

### 2.3.7 Kreditní systém

Průchod studiem a kreditní systém lze modelově charakterizovat takto:

<b>25 ECTS</b>	Společné kurzy: AJ + minimálně 4
<b>195 ECTS</b>	Disertační práce (120 ECTS)
	Publikační aktivita (30 ECTS)
	Zahraníční stáž (25 ECTS)
	Prezentace na mezinárodní konferenci (10 ECTS)
	Pomoc při výuce (10 ECTS)
	Variantně atestace v klinických oborech složená v průběhu studia (10 ECTS)
<b>20 ECTS</b>	minimálně 4 oborové kurzy

## 2.4 Průběh studia

Studium začíná zápisem do studia. Konkrétní plán studia – jeho obsah a časový průběh – obsahuje tzv. **individuální studijní plán**, který na začátku studia vytváří sám student ve spolupráci se svým školitelem. Zohledňuje přitom celofakultní podmínky studia, podmínky oborové rady, zadání disertačního projektu.

Studium probíhá po jednotlivých semestrech, na každý semestr student podle svého ISP připravuje konkrétní plán (“**semestrální náplň**”), opět ve spolupráci se svým školitelem. Na konci každého semestru je zhodnoceno, jak byl tento plán realizován, školitel potvrdí, že jsou **naplánované povinnosti splněny** a student se zapisuje do dalšího semestru (formou elektronické žádosti v IS MU – systém na tuto povinnost studenta upozorňuje) s upřesněním další náplně práce. Jednou ročně plnění plánu studia hodnotí

oborová rada, resp. komise. Neplnění studijního plánu může mít za následek sankce. Neprovedení zápisu do dalšího semestru je důvodem pro ukončení studia.

V podmínkách oborové rady mohou být stanoveny konkrétní milníky studia, tj. je stanoveno povinné splnění určité podmínky v konkrétním časovém okamžiku. Nesplnění konkrétního milníku může být důvodem pro ukončení studia.

Průběh studia a práce na disertačním projektu bývá hodnocena individuálně alespoň jednou ročně na zasedání oborové rady, případně formou studentské konference, pořádané příslušnou oborovou radou.

Kromě absolvování jednotlivých odborných předmětů je součástí studia složení tzv. státní závěrečné zkoušky v oboru studia.

Po splnění všech povinností, daných ISP, resp. stanovených oborovou radou a požadavky fakulty (“celofakultní podmínky DSP”) a po dokončení práce na disertačním projektu je studium ukončeno obhajobou disertační práce. Disertační práce je založena na originálních publikovaných výsledcích disertačního projektu.

Všichni studenti si zapisují předměty společného celofakultního základu a oborově specifické předměty v IS, viz [harmonogram LF MU](#). Nabídku fakultních i celouniverzitních předmětů naleznete v IS MU v sekci [Katalog předmětů](#), případně je možno výběr konzultovat se školitelem. Kurzy uskutečňované ve spolupráci s Akademií případně jinou institucí či odbornou společností upřesní školitelé dle konkrétního tématu disertační práce a dle dohodnutých podmínek spolupráce s příslušným ústavem AV ČR. Elektronické výukové publikace a kurzy, filtrovatelné dle fakulty či oborů, naleznete na [Elportálu Masarykovy univerzity](#). Klasická výuka v oborově specifických kurzech zpravidla neprobíhá, jedná se o samostudium a absolvování vhodných odborných akcí během celého průběhu studia.

## 2.5 Individuální studijní plán (ISP) a semestrální náplň

### 2.5.1 Individuální studijní plán

Individuální studijní plán je základní dokument, kterým se řídí celé doktorské studium. Můžete si jej představit jako jízdní řád, který obsahuje náplň studia, zadání disertačního projektu, časový plán průběhu plnění jednotlivých povinností a klíčových milníků studia. Jinak řečeno, individuální studijní plán je **výčtem a souhrnem studijních povinností, plánované vědecké a výzkumné práce, tvůrčí činnosti, zahraniční stáže, pedagogické aktivity a zamýšlených prezentací výsledků práce doktoranda na konferencích.**

Tento individuální studijní plán vytváří student v průběhu prvního roku studia, schvaluje jej jeho školitel a následně oborová rada / komise. V případě zásadní změny plánu (např. změny výzkumného zaměření) je nutno vyplnit a nechat schválit nový plán na celé studium.

Do ISP uvádějte zejména:

- plán vašeho studia / výzkumu / disertačního projektu na celé období studia,
- zaměření vašeho výzkumu a jeho předpokládaný průběh,
- plán publikační činnosti (např. v jakých časopisech, recenzovaných, s impakt faktorem, atd., ve spolupráci s kým plánujete publikovat),
- plán účasti na odborných konferencích, stáží na zahraničních institucích,
- je možno rozepsat plán průchodu studiem (registrace předmětů v jednotlivých semestrech) – tuto informaci však budete uvádět i do tzv. semestrální náplně.

### Důležité dokumenty

- [ISP – přehled pro nové studenty](#)
- [ISP – přehled pro studenty od 2. ročníku](#)
- [ISP – jak postupovat v IS](#)

Jak se dostat k individuálnímu studijnímu plánu v IS MU:

**IS MU > Osobní administrativa > Student > Začátek semestru > Individuální studijní plán Ph.D. a jeho hodnocení**

### Vzor individuálního studijního plánu

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



<b>4. semestr jaro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Experimentální modely ...</li> <li>— Zahraniční stáž</li> <li>— Zpracování získaných výsledků</li> <li>— Příprava rukopisu publikace</li> </ul>
	Předměty: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Příprava disertační práce IV.</li> <li>— Odborná příprava IV.</li> <li>— Uživatel počítačové sítě (7. společný okruh) - 5 kreditů</li> <li>— .... (oborové kurzy) - 5 kreditů</li> </ul>
<b>5. semestr podzim</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Verifikace získaných výsledků opakováním experimentů</li> <li>— Zpracování získaných výsledků měření</li> <li>— Příprava rukopisu publikace a disertační práce</li> </ul>
	Předměty: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Příprava disertační práce V.</li> <li>— Odborná příprava V.</li> <li>— .... (oborové kurzy) - 5 kreditů</li> </ul>
<b>6. semestr jaro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Verifikace získaných výsledků opakováním experimentů,</li> <li>— Zpracování získaných výsledků měření</li> <li>— Příprava rukopisu publikace a disertační práce</li> </ul>
	Předměty: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Příprava disertační práce VI.</li> <li>— Odborná příprava VI.</li> <li>— The art of research and scientific writing (6. společný okruh) - 5 kreditů</li> <li>— Anglický jazyk zkouška (1. společný okruh) - 5 kreditů</li> </ul>
<b>7. semestr podzim</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Dokončení zpracování výsledků</li> <li>— Příprava rukopisu publikace a disertační práce</li> </ul>
	Předměty: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Příprava disertační práce VII.</li> <li>— Odborná příprava VII.</li> </ul>
<b>8. semestr jaro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Finalizace disertační práce a její obhajoba</li> </ul>
	Předměty: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Příprava disertační práce VIII.</li> <li>— Odborná příprava VIII.</li> </ul>

<b>Schválení školitelem:</b>	Ano
<b>Změněno:</b>	12. 11. 2011 08:20, prof. MUDr. Jan Novák, CSc., učo 111 (LF MU)

## 2.5.2 Semestrální náplň:

Na začátku každého semestru student po dohodě se školitelem navrhuje tzv. semestrální náplň. Součástí semestrální náplně je **plán a předpokládaný průběh studia a výzkumu** (tzv. milníky) v následujícím semestru:

Do semestrální náplně uvádějte zejména:

- plán práce na disertačním projektu (např. nábor subjektů, fáze experimentů, analýzy dat, atd.),
- plán publikační činnosti (stav přípravy publikace / článku a plán na následující období),
- plán registrace odborných / celofakultních předmětů,
- plán účasti na odborných akcích, vybraných přednáškách a konferencích,
- plán stáže na zahraniční či tuzemské instituci.

Na konci semestru student vyplní zpětnou vazbu plnění semestrální náplně, školitel následně zhodnotí plnění náplně a odsouhlasí postup studenta do následujícího semestru, stejně jako navrhovanou semestrální náplň na další semestr. Jednou ročně hodnotí plnění semestrální náplně oborová rada / komise, která vydává stanovisko k pokračování studia. Pokud nastanou ve vaší schválené semestrální náplni změny, je možno je vysvětlit a zdůvodnit na konci daného semestru (prostřednictvím agendy Studentova zpětná vazba v části Semestrální náplň).

Studenti jsou na povinnost vyplnění semestrální náplně upozorněni e-mailem přibližně týden před stanoveným termínem.

Jakmile si (v agendě Student v části Registrace a zápis předmětů) zaregistrujete předměty pro daný semestr, jejich seznam se zobrazí také v agendě ISP v části Přehled studovaných předmětů.

V případě, že školitel zhodnotí plnění semestrální náplně či stanoveného ISP jako nedostačující a nesouhlasí s postupem do následujícího semestru, je postupováno podle čl. 30 odst. 7 a 8 SZŘ.

## 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. Presentace 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

Jak se dostat k individuálnímu studijnímu plánu v IS MU:

**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**

## 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](#)
- [🔗 Harmonogram jednotlivých kroků vyplňování ISP a návody ISP](#)
- [🔗 Studijní a zkušební řád MU](#)

## 2.6 Disertační práce a státní doktorská zkouška

Stěžejní aktivitou doktoranda během studia by měla být soustavná práce na disertačním projektu a příprava disertační práce, která zahrnuje vytvoření literárního přehledu tezí, sběr dat, statistické hodnocení, přípravu vlastního projektu, práci na vlastním projektu, zpracování vzorků, analýzu dat a jejich interpretaci, prezentaci výsledků atd. V disertační práci student předkládá výsledky své práce, které vytvořil v průběhu studia v daném doktorském programu. Školitel spolu s vedoucím určeného pracoviště odpovídají za to, aby studentovi byly poskytnuty podmínky potřebné pro splnění požadavků doktorského programu.

### Forma disertační práce

Doporučený rozsah disertace je 100 000–180 000 znaků včetně mezer, což představuje 50–100 normostran. Disertace může být napsána v českém, slovenském nebo anglickém jazyce. Disertační práce musí obsahovat původní výsledky, buď již uveřejněné, nebo přijaté k uveřejnění. Podrobné požadavky na publikaci výsledků a na rozsah disertační práce stanoví oborová rada. Za disertační práci může být uznán i soubor již uveřejněných nebo do tisku či k jinému typu zveřejnění přijatých prací k danému tématu, který student opatří uceleným úvodem do problematiky a komentářem.

Předkládá-li student k obhajobě výsledky kolektivní vědecké práce, na které se autorsky podílel, musí být v práci zřetelně vyznačeny části, které zpracoval student. Přílohou práce pak musí být prohlášení školitele potvrzující u označených částí práce autorství studenta a zhodnocující jeho podíl.

Formální náležitosti, citační normy a vzor naleznete v těchto [pokynech](#).

Zveřejněná zaměstnanecká díla jsou shromažďována prostřednictvím [Repozitáře zaměstnaneckých děl IS MU](#), který je zřízen z důvodu zájmu na zodpovědném vykonávání majetkových práv, archivaci zaměstnaneckých děl, předcházení plagiátorství a také jako potvrzení aktivního přístupu MU v oblasti „Open Access“, tj. ve snaze zajistit rychlý a neomezený přístup k odborným informacím a poznatkům, které univerzita vytvořila směrem k vědecké komunitě i společnosti jako celku. Zásady dobré citační praxe, publikační etiky a prevence před plagiátorstvím jsou shrnuty v příručce Knihovny univerzitního kampusu [Jak citovat](#).

### Přihlášení k obhajobě

Po dokončení disertační práce je nutné vyplnit **příhlášku k obhajobě disertační práce** a rovněž **seznam publikací vztahujících se k tématu disertační práce**. Oba tyto dokumenty student odevzdává (e-mailem) na Oddělení pro kvalifikační rozvoj LF MU. Kromě dvou předchozích dokumentů je nutno před odevzdáním vyplnit v IS MU tzv. Archiv závěrečné práce.

Podmínkou pro podání přihlášky k obhajobě disertační práce je splnění všech podmínek studia (celofakultních i oborově specifických), předchozí úspěšné složení státní doktorské zkoušky případně souběžné podání přihlášky ke státní doktorské zkoušce. Podrobné pokyny a náležitosti a formulář žádosti naleznete rovněž [zde](#). Žádost o povolení obhajoby musí obsahovat potvrzení předsedy oborové rady či oborové komise, že student splnil všechny celofakultní podmínky studia a oborově specifické požadavky.

### Zveřejnění a skrytí disertační práce

Ke dni odevzdání disertace na Oddělení pro kvalifikační rozvoj LF MU je tato zveřejněna v IS MU. Od tohoto dne je práce veřejně dostupná a dohledatelná. S prací již tedy není možné následně manipulovat a upravovat ji. Student má po předchozí dohodě se školitelem, případně bylo-li tak rozhodnuto již při jejím zadání, možnost nezveřejnit části disertační práce či celou disertační práci (zejména má-li nezveřejnění sloužit k ochraně informací chráněných speciálním zákonem, obchodního tajemství, oprávněných zájmů třetích osob, duševního vlastnictví MU, vynálezů a technických řešení). Povinností studenta je však zpracovat a strukturovat závěrečnou práci tak, aby nebylo až na výjimky nutné závěrečnou práci nezveřejnit a aby její veřejná část podávala úplné informace o cílech práce a dosažených výsledcích.

## Oponentský posudek

Na disertační práci je vypracován **opponentský posudek**. Dle SZŘ MU již práci není možné dle doporučení oponenta nijak upravit. Na **návrh oborové rady jmenuje děkan nejméně dva oponenty** disertační práce, z nichž alespoň **jeden není vůči MU v pracovním poměru**. Oponentem rovněž nemůže být váš školitel, případně bývalý školitel, došlo-li během studia k jeho změně, stejně jako konzultant, mentor a spoluautor publikací či prací, na kterých je disertační práce založena.

Všechny oponentské posudky shromažďuje Oddělení pro kvalifikační rozvoj. Jakmile má k dispozici všechny posudky, oslovuje předsedu dané oborové rady, případně předsedu oborové komise (jedná-li se o studijní program se specializacemi) s žádostí o stanovení data, hodiny a místa konání obhajoby a rovněž o sestavení komise pro obhajobu disertační práce. K obhajobě disertační práce zároveň předkládá své stanovisko i školitel. Student má právo se s tímto stanoviskem seznámit nejméně 7 pracovních dní před samotnou obhajobou.

## Termín konání obhajoby

Obhajoba disertační práce se musí uskutečnit nejpozději rok od data podání přihlášky k obhajobě. Neproběhla-li do data konání obhajoby disertační práce státní doktorská zkouška, je zároveň stanoveno i datum pro konání státní doktorské zkoušky. V případě, že se státní zkouška a obhajoba disertační práce konají v jednom dni, je jmenována jedna společná komise, která splňuje podmínky pro složení komise pro státní doktorské zkoušky i komise pro obhajobu disertační práce.

## Obhajoba disertační práce

Obhajoba disertační práce probíhá před komisí. Předseda komise seznámí členy komise s uchazečem, s vyjádřením předsedy oborové rady k plnění požadavků a podmínek studia. Školitel studenta zhodnotí průběh studia a jeho výsledky. Následně uchazeč prezentuje výsledky své práce, jsou předneseny oponentské posudky a probíhá diskuse s oponenty (jsou-li přítomni), následuje veřejná diskuse výsledků disertačního projektu. Po této části probíhá neveřejné jednání komise pro obhajoby, která se většinovým hlasováním usnází na úspěšnosti obhajoby a závěrečném hodnocení. Tyto výsledky jsou poté studentovi bezprostředně oznámeny. Obhajoba disertační práce a vyhlášení výsledků jsou veřejné.

## Úspěšná obhajoba disertační práce

V případě úspěšné obhajoby disertační práce a složení státní doktorské zkoušky dochází k tomuto dni oficiálně k úspěšnému ukončení doktorského studia v IS MU a student se stává absolventem doktorského studia na LF MU.

## Neúspěšná obhajoba disertační práce

V případě ukončení obhajoby disertační práce s hodnocením „nevyhovující“ má student právo obhajobu opakovat, a to pouze jednou. Děkan na návrh oborové rady stanoví termín opakování a komisi pro obhajobu disertační práce. Termín musí být stanoven nejpozději na období následujících dvou semestrů. Podmínky pro opakování je komise pro obhajobu disertační práce povinna stanovit nejpozději do jednoho měsíce po termínu konání neúspěšné obhajoby. Do termínu opakované obhajoby může děkan studentovi přerušit studium.

Studentovi, který úspěšně nevykoná obhajobu disertační práce ani její opakování ve stanoveném termínu, je ukončeno studium pro nesplnění požadavků.

V případě, že se student nemůže ze závažných důvodů ve stanoveném termínu dostavit k obhajobě disertační práce, je povinen písemně omluvit svou neúčast do 5 pracovních dnů po uplynutí termínu. Neučiní-li tak, je hodnocen stupněm „nevyhovující“. Posouzení relevance důvodů je v kompetenci děkana.

## Státní doktorská zkouška

Nutnou podmínkou podání přihlášky ke státní doktorské zkoušce je splnění všech povinností stanovených oborovou radou. Nejpozději s přihláškou předloží student teze disertační práce, jsou-li rozhodnutím oborové rady předepsány.

Datum konání státní doktorské zkoušky navrhuje oborová rada a stanoví jej děkan v nejbližším možném termínu, přičemž státní doktorská zkouška musí proběhnout nejpozději do roka od podání přihlášky, nebrání-li tomu závažné důvody, o kterých musí být student informován.

Obecné **požadavky** státní doktorské zkoušky jsou **dány charakteristikou doktorského programu** a schváleny oborovou radou, o případných **dalších požadavcích** stanovených oborovou radou musí být student informován nejméně **4 týdny před termínem** konání zkoušky.

Státní doktorská zkouška se koná před komisí pro státní doktorskou zkoušku v jazyce, v němž je uskutečňován příslušný doktorský program, popřípadě v jazyce, který je pro tento účel stanoven v charakteristice doktorského programu.

Součástí zkoušky může být i rozprava o tezích disertační práce, jsou-li rozhodnutím oborové rady předepsány.

Výsledek státní doktorské zkoušky se hodnotí písmenem podle klasifikační stupnice stanovené čl. 17 odst. 1. SZŘ MU. O celém průběhu státní doktorské zkoušky a obhajoby disertační práce pořizuje komise písemný zápis.

Neprospěl-li student u státní doktorské zkoušky, může ji opakovat nejvýše jednou, a to v termínu, který stanoví děkan na návrh oborové rady tak, aby proběhl nejpozději do konce následujícího semestru.

## 2.7 Přerušeni studia

V případě, že se dostanete do nenadálé životní situace, máte možnost studium přerušit.

Studium je možno přerušit tehdy, máte-li splněny podmínky pro zápis do následujícího semestru a nejdříve po úspěšném ukončení prvního semestru.

Typickými důvody pro přerušeni studia jsou důvody zdravotní či osobní, dále např. rodičovství (mateřská či rodičovská dovolená), případně je možno přerušit studium do doby konání opravného termínu státní doktorské zkoušky či obhajoby disertační práce.

Abyste mohli studium přerušit, je nutné podat žádost o přerušeni studia s uvedením důvodu – žádost se podává v IS MU prostřednictvím Úřadovny (Podání nové žádosti – Žádost o přerušeni studia – doktorské studium), o (ne)vyhověni žádosti rozhoduje děkan fakulty, který zároveň stanoví datum začátku a ukončení přerušeni studia.

Studium se přerušuje na dobu celých semestrů, přičemž celková doba přerušeni nesmí překročit standardní dobu studia. Jakmile chcete nastoupit zpět ke studiu, je nutno provést opětovný zápis. 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 státní doktorské zkoušky a obhajobou disertační práce před komisí. Státní doktorskou zkoušku je možno konat před termínem obhajoby disertační práce i souběžně s ní, případně i po úspěšné obhajobě. Přihlášku ke státní doktorské zkoušce je však nutno podat nejpozději souběžně s přihláškou k obhajobě disertační práce.

Podmínkou pro podání přihlášky k obhajobě disertační práce je splněni všech podmínek studia (celofakultních i oborově specifických), předchozí úspěšné složení státní doktorské zkoušky případně souběžné podání přihlášky ke státní doktorské zkoušce.

Neproběhla-li do data konání obhajoby disertační práce státní doktorská zkouška, je zároveň stanoveno i datum pro konání státní doktorské zkoušky. Obhajoba disertační práce se musí uskutečnit nejpozději rok od data podání přihlášky k obhajobě. V případě, že se státní zkouška a obhajoba disertační práce konají v jednom dni, je jmenována jedna společná komise, která splňuje podmínky pro složení komise pro státní doktorské zkoušky i komise pro obhajobu disertační práce.



## Neúspěšné ukončení studia

Varianty neúspěšného ukončení studia:

- pro nesplnění podmínek
- zanecháním studia
- vyloučením ze studia

Prvním a nejdůležitějším krokem v případě, že se vám komplikují podmínky pro úspěšné absolvování studia, je včasná komunikace se školitelem, pracovníky Oddělení pro kvalifikační rozvoj a případně i s předsedou oborové rady. Některé problémy, které se mohou na první pohled jevit jako neřešitelné, je možno ve spolupráci se školitelem (případně mentorem) a administrativní podporou pracovníků příslušných oddělení vyřešit. Mezi důvody ukončení pro nesplnění podmínek spadá i to, že se student nezapiše do dalšího semestru, event. k tomuto zápisu nedá svolení školitel v rámci evidence studia v IS MU.

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

Máte-li v úmyslu studia z jakéhokoliv důvodu zanechat, postupujte prosím podle instrukcí uvedených [zde](#), případně 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.

Masarykova univerzita podepsala s AV ČR memorandum o spolupráci při uskutečňování doktorských studijních programů. Na základě dílčích dohod, které Lékařská fakulta 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 s ústavem AV ČR (bez následného uvedení ústavu AV ČR na diplomu).

Informace, zda je konkrétní téma disertační práce vypsáno ve spolupráci s AV ČR, jsou součástí zveřejnění tématu.

### 2.9.2 Studium pod dvojím vedením – cotutelle

Doktorské studium pod vedením dvou školitelů, zpravidla jednoho z LF MU a druhého ze zahraniční instituce, tzv. kotutorát (cotutelle).

Zahraniční instituci vybírá student společně se školitelem, ideálně dle zaměření svého disertačního projektu. Klíčové jsou osobní kontakty školitele či zkušenosti z jeho předchozího působení na instituci.

Každé studium tohoto typu je realizováno na základě individuální dohody (kontraktu) mezi MU a partnerskou vzdělávací nebo výzkumnou institucí. Konkrétní podmínky průběhu studia, činnost a role jednotlivých školitelů, podmínky obhajoby disertační práce a konání státní doktorské zkoušky jsou všeobecně upraveny článkem 35 [SZŘ](#) a detaily pak v individuální dohodě mezi oběma institucemi. Více informací vám podá fakultní Oddělení pro vědu a kvalitu, případně je naleznete v metodickém pokynu pro studium a v [metodickém pokynu pro studium ve spolupráci se zahraničními institucemi](#). Je možno rovněž využít kontraktu navrženého zahraniční institucí.

Kotutorát je možno v případě splnění podmínek ukončit tzv. evropským doktorátem (více kapitola 2.9.3).

### Důležité kontakty a dokumenty

[🔗 Studijní a zkušební řád MU](#)

[🔗 Metodický pokyn](#)

### 2.9.3 Evropský doktorát

Za splnění níže uvedených podmínek má doktorand možnost ukončit studium tzv. evropským doktorátem. V dokladech o absolvování studia v doktorském programu je pak uvedeno, že dané studium bylo ukončeno způsobem vyhovujícím podmínkám evropského doktorátu.

K udělení evropského doktorátu musíte splnit čtyři **podmínky**:

- Plnit část povinností při přípravě disertační práce vyplývajících z doktorského programu na vysoké škole v jiném evropském státě po dobu nejméně 3 měsíců.
- Disertační práce nebo alespoň její úvod, shrnutí a závěry, je zpracována cizojazyčně, a to v anglickém jazyce nebo v úředním jazyce konkrétního evropského státu schváleném oborovou radou.
- K obhajobě disertační práce budou předloženy posudky nejméně dvou oponentů z jiného evropského státu, přičemž školitel a oponenti nesmí působit na vysokých školách v témže státě.
- Nejméně jeden člen komise pro obhajobu disertační práce působí na vysoké škole v jiném evropském státě.

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

## 2.10 Dobrá praxe doktorského studia

Doktorský student:

- Svědomitě a včas plní stanovené povinnosti, dodržuje naplánovaný harmonogram studia tak, aby mohl studium absolvovat ve standardní době.
- Aktivně komunikuje se školitelem, informuje jej o dosažených pokrocích a řeší s ním případné překážky a problémy.
- Zajímá se o svůj vlastní profesní a odborný růst, touží získávat nové znalosti a dovednosti.
- Disponuje kritickým myšlením, schopností veřejně diskutovat o zkoumaném tématu i o obecné problematice.
- Ve výzkumné práci je kreativní a originální, výsledky své práce dokáže na úrovni prezentovat.
- Publikuje pouze originální výsledky svého výzkumu, a sice pouze v těch časopisech, které nelze považovat za predátorské. Zároveň respektuje zásady dobré citační praxe.
- Je schopný pracovat samostatně i v týmu, i jako člen mezinárodních týmů, rozvíjí se směrem k leadershipu.
- Zná pravidla a dobrou praxi ve výzkumu i etické aspekty, tato pravidla ctí a respektuje je.
- Je morálně konzistentní, loajální k instituci, hrdý na to, že je součástí vědeckého týmu i celé instituce.
- Je otevřený v přijímání zpětné vazby, zdravě sebevědomý a vstřícný k novým podnětům.
- Svědomitě vede dokumentaci, ukládá a zálohuje data v souladu s platným etickým kodexem.
- Respektuje a dodržuje bezpečnostní a interní předpisy školícího pracoviště.

### 2.10.1 Etika výzkumu

Masarykova univerzita si je vědoma své společenské odpovědnosti a toho, že etické hodnoty je potřeba uchovávat a rozvíjet. Z toho důvodu je vytvořen **system etických pravidel a principů**, které jsou pro všechny členy akademické obce, odborné i výzkumné pracovníky i ostatní zaměstnance univerzity závazné.

Základní etické požadavky na jednání zaměstnanců Masarykovy univerzity 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 MU pak definuje směrnice MU č. 5/2015 [Etika výzkumu na MU](#).

Základními zásadami etiky výzkumu jsou:

- 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 stejně jako každý výzkumný pracovník 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 respektuje zásady dobré citační praxe.

Pro kontrolu dodržování formulovaných etických principů zřídila Masarykova univerzita několik odborných grémií. Mezi nejvýznamnější z nich patří:

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

[Etická komise pro výzkum Masarykovy univerzity](#) se zabývá etickými aspekty výzkumu prováděného na MU, zahrnujícího zejména lidské subjekty.

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

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

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

Hodnocení rizika nakládání s geneticky modifikovanými organismy a genetickými produkty zpracovává **odborný poradce pro kontrolu GMO**, který rovněž poskytuje informace a zajišťuje dokumenty potřebné k nakládání s GMO při výzkumu prováděném na MU dle příslušných právních předpisů.

Právní podpora výzkumu na MU je zajišťována právníkem pro výzkum, který je zaměstnancem Právního odboru Rektorátu MU a jeho specializací jsou právní otázky související s výzkumem. Jeho specializací jsou právní otázky související s výzkumem. Zaměstnancům a studentům MU poskytuje konzultace v právně-etických otázkách výzkumu a dohlíží nad uplatňováním a dodržováním platných právních předpisů a vnitřních norem MU ve výzkumu, který je prováděn v rámci MU.

## Důležité kontakty a dokumenty

[Etický kodex akademických a odborných pracovníků MU](#)

[Etická komise Lékařské fakulty MU](#)

[Etická komise Masarykovy univerzity](#)

[Právník pro výzkum](#)

[Odbor pro akademické záležitosti RMU](#)

Afiliace publikačních výstupů v případě souběhu úvazků na LF MU a ve fakultní nemocnici se řídí [směrnicí LF MU o doktorských studijních programech č. 1/2019](#).

## 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 Dostupná podpora

Studenti Lékařské fakulty mohou využívat služeb všech fakultních i ústavních knihoven. Studentům je s platnou kartou ISIC rovněž přístupná prostorná studovna, počítačové učebny, mají možnost využít tisku z vlastních zařízení či služeb kopírování a skenování.

### IT služby pro studenty

#### MS Office 365

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

Co vám 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 přihlásit do univerzitní sítě například z domu, zahraničí nebo z jiné univerzity. 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. Takovými službami je například přístup k placeným informačním zdrojům MU či přístup 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 MU, ale jenom pro některou z fakult nebo jiné pracoviště.
- 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

Pro své studenty a zaměstnance nabízí univerzita různé programy ke studijnímu či pracovnímu využití.

Některé programy můžete nainstalovat i na váš osobní počítač, s jinými lze pracovat pouze na počítačích MU. 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 tak můžete sdílet s ostatními (i externími) uživateli, případně využít pro vlastní potřeby. K dispozici máte službu FileSender, poskytovanou sdružením CESNET a rovněž Úschovnu v IS MU.

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

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

## Centrum jazykového vzdělávání

Potřebujete posílit jazykové znalosti, pomoci při korekci překladu odborného článku nebo překladu grantové žádosti do cizího jazyka? Pak je tu pro vás [Centrum jazykového vzdělávání](#).

## Centrum pro rozvoj pedagogických kompetencí (CERPEK)

Nejste si jisti svými pedagogickými kompetencemi a chtěli byste je posílit a dále rozvíjet? Pak využijte služeb [CERPEK MU](#).

## Centrum pro transfer technologií (CTT)

S přenosem nápadů, technologií či výsledků výzkumu do praxe (patenty, licence, výsledky aplikovaného výzkumu) pomáhá na fakultní úrovni manažer pro transfer technologií a na celouniverzitní úrovni pak [Centrum pro transfer technologií MU](#). Centrum zároveň poskytuje poradenství v problematice duševního vlastnictví, zakládání spin-off firem či spolupráce s firemní sférou, zejména:

- poradenství v oblasti práva duševního vlastnictví,
- zajištění ochrany duševního vlastnictví vzniklého při výzkumu,
- administrativní a právní podpora původců vynálezů,
- spolupráce při přenosu znalostí a technologií do praxe,
- rozdělování výnosů z transferu technologií.

Nakládání s duševním vlastnictvím na Masarykově univerzitě upravuje Směrnice rektora č. 10/2013.

## Kariérní centrum MU

[Kariérní centrum MU](#) je personálně-poradenská agentura MU, která propojuje studenty se zaměstnavateli a studentům pomáhá nastartovat úspěšnou kariéru, zaměstnavatelům naopak usnadňuje nábor kvalifikovaných studentů a absolventů z řad MU.

Studentům poskytuje individuální poradenství, pořádá výukové semináře, workshopy a eventy, které jim pomáhají s přípravou na zaměstnání a překonáním jejich aktuálních kariérních problémů a výzev.

[JobCheckIN](#) je kariérní portál Masarykovy univerzity. Studentům umožňuje získat práci, trainee či stáž. Zaměstnavatelům usnadňuje hledání zaměstnanců z řad studentů a absolventů MU. 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.

## Poradenské centrum / psychologická pomoc

Něco vás trápí a má to negativní vliv na vaše studium? Nezoufejte a svěřte se se svým problémem.

Pro studenty MU je zdarma k dispozici služba 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,
- se cítíte 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.

## Diskriminace a specifické nároky

Cílem MU je poskytnout přístup do studia v uskutečňovaných studijních programech všem osobám bez ohledu na jejich zdravotní či sociální omezení. Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky ([Středisko Teiresiás](#)) zajišťuje přístupnost potřebných studijních opor a informací o studiu studentům se smyslovým nebo jiným handicapem, například prostřednictvím kompenzačního softwaru pro osoby s postižením, vydáváním hmatové literatury či nahráváním videodokumentů v českém znakovém jazyce.

Za účelem dosažení všeobecné přístupnosti vzdělání v uskutečňovaných studijních programech realizuje MU rovněž poradenské aktivity zaměřené na specifické cílové skupiny ohrožené sociálním vyloučením (osoby vykonávající trest odnětí svobody, minoritní etnické menšiny apod.).

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

## Centrum zahraniční spolupráce (CZS)

[Centrum zahraniční spolupráce Masarykovy univerzity](#) poskytuje metodickou podporu a zároveň koordinuje aktivity Masarykovy univerzity v oblasti zahraniční spolupráce. CZS MU administruje mezinárodní výměnné pobyty studentů, učitelů, výzkumníků i ostatních pracovníků a udržuje bilaterální vztahy se zahraničními univerzitami.

### Aktivity CZS:

- propagace, navazování a podpora vzájemných vztahů se zahraničními univerzitami,
- mezinárodní mobilita (studentů, učitelů a neakademických pracovníků),
- příprava a vedení cizojazyčných programů (krátkodobé i semestrální programy – např. TESOL, CESP, letní školy),
- odborné poradenství při přípravě mezinárodních projektů v Programu celoživotního učení [Erasmus+](#) a v jiných mezinárodních programech (Ceepus, Aktion, atd.),
- prezentace MU na vysokoškolských konferencích a veletrzích v zahraničí,
- aktivity v rámci [mezinárodních sítí vysokých škol](#) (Utrecht Network, Compostela Group of Universities, ISEP).

## 2.13 Soutěže a ocenění

Doktorandi z LF MU se pravidelně účastní nejrůznějších regionálních, národních i mezinárodních soutěží, mnoho z nich se v soutěžích umísťuje na předních příčkách. Nabídka soutěží určených doktorským studentům je velmi široká a variabilní, pravidelně je zveřejňována [zde](#). Co vám účast přinese? Načerpáte nové zkušenosti, navážete kontakty ve vědecké komunitě vašeho oboru a zviditelníte se, naučíte se prezentovat výsledky své práce.

Nejvýznamnější regionální soutěží pro studenty doktorského studia je [Brno Ph.D talent](#), určená studentům prezenční formy prvního nebo druhého semestru studia, ve které můžete vyhrát na realizaci svého projektu finanční podporu 100 000 Kč ročně po dobu tří let. Uchazeči musí splnit tato kritéria:

- studovat technický nebo přírodovědný obor na brněnské univerzitě,
- být v prvním ročníku doktorského studia,
- věk do 32 let.

Příhláškou do soutěže obsahuje kromě vašeho CV také popis vědeckého projektu a jeho zázemí v angličtině. Podmínky soutěže jsou vyhlášeny v červnu, registrace a vyhodnocení probíhá na podzim.

## 2.14 Řešení problémů

### Co mohu očekávat od školitele:

- respekt, komunikaci a zpětnou vazbu,
- odborné a metodické vedení při přípravě a psaní disertační práce,
- podporu při rozvoji dovedností a znalostí, které vedou k dosažení cílů studia,
- zpětnou vazbu a metodickou pomoc při publikační činnosti a účasti na mezinárodní konferenci,
- podporu při rozvoji pedagogických kompetencí.

### Co může školitel očekávat ode mne:

- svědomité a včasné plnění povinností a dodržování harmonogramu studia,
- aktivní komunikaci, informování o pokrocích i případných překážkách či problémech,
- zájem o výzkumné téma, touhu získávat nové znalosti a dovednosti,
- kritické myšlení, kreativitu a originalitu,
- respektování dobré praxe výzkumu, publikování a citování,
- schopnost pracovat samostatně i v týmu,
- otevřenost při přijímání zpětné vazby,
- respektování a dodržování bezpečnostních a interních předpisů.

Pokud se během vašeho studia vyskytne jakýkoliv problém (např. se vám nedaří plnit stanovenou semestrální náplň, milníky či podmínky individuálního studijního plánu, nestíháte dokončit disertaci, případně je zjevné, že výsledky výzkumu nevycházejí a bude obtížné je publikovat), měly by vaše první kroky vést za školitelem. Je pravděpodobné, že společně naleznete řešení výše uvedených problémů.

Je-li vzájemná komunikace se školitelem obtížná, kontaktujte nejdříve vašeho mentora, který může být nezávislým mediátorem v řešení případných konfliktů mezi vámi a školitelem.

Je rovněž možno kontaktovat oborovou radu či Oddělení pro kvalifikační rozvoj a pokusit dosáhnout vzájemné dohody.

### **2.14.1 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 oborová rada. Ta neprodleně určí nového školitele a koná tak, aby byl minimalizován nepříznivý dopad změny školitele na studenta. Do doby, než je jmenován nový školitel, zůstává student pod vedením původního školitele.



# 3. Jsem školitel

Školitel je klíčovou osobností systému postgraduálního vzdělávání. Spolupracuje se studentem na zadání a vypracování disertačního projektu, podporuje studenta v osvojení potřebných dovedností a znalostí. Zapojuje studenta do vědeckého týmu a seznamuje ho se zákonitostmi vědecké práce, prezentace výsledků a publikační činnosti.

## 3.1 Jak se stát školitelem

Školitel je akademickým pracovníkem, který je svou odborností a morální integritou zárukou pro řádné a kvalitní vedení doktorského studenta. Standardně jde minimálně o **habilitovaného akademického pracovníka** (nebo vědeckého pracovníka odpovídající kvalifikace), který je aktivní ve vědecké oblasti spadající do oboru konkrétního doktorského studia. Ve výjimečných případech je možné, aby se školitelem stal i nehabilitovaný akademický pracovník – na návrh oborové rady, který je projednán vědeckou radou fakulty (vždy je schvalován školitel pro konkrétního studenta a disertační téma). Předpokládá se ukončené doktorské studium, aktivní vědecká činnost a publikační a projektová aktivita, která garantuje úspěšné vedení začínajícího vědeckého pracovníka, tj. doktorského studenta. Podmínky pro zastávání funkce školitele jsou upraveny v nařízení vlády č. 274/2016 Sb. o standardech pro akreditace ve vysokém školství (hlava II, písm. H, odst. II).

Ve výjimečném případě může být školitelem osoba, jež nemá status akademického pracovníka MU. S osobou mimo akademickou obec MU, kterou děkan jmenuje školitelem, je uzavřena zvláštní smlouva, která školitele zaváže k plnění povinností po dobu trvání doktorského studia daného studenta. V případě neuzavření nebo zániku této smlouvy navrhne OR neprodleně nového školitele.

Se všemi administrativními úkony spojenými se jmenováním školitelů vám pomůže Oddělení pro kvalifikační rozvoj.

Svého školitele si uchazeč o studium zpravidla volí již v přihlášce ke studiu (společně se zvoleným tématem disertační práce, které bylo schváleno předsedou oborové rady), o jeho jmenování však rozhoduje až oborová rada, která děkanovi následně navrhuje jmenování (případně i odvolání či změnu školitele). Vedle školitele se na vedení studenta může podílet ještě odborný konzultant (další odborník na téma disertačního projektu).

V návaznosti na [jednací praxi RVH MU](#) a doporučení Mezinárodní vědecké rady MUNI je doporučeno, aby habilitovaný školitel vedl souběžně maximálně 5 doktorských studentů, školitel nehabilitovaný pak 1 doktoranda. V případě pochybností je splnění této podmínky možno ověřit na Oddělení pro kvalifikační rozvoj.

## Odstoupení od školitelství

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

V případě jakékoliv změny školitele oborová rada neprodleně určí školitele nového a informuje o změně všechny studenty daného školitele, jichž se změna týká. Oborová rada rozhoduje tak, aby nepříznivý dopad změny školitele na studenta byl minimální. Dokud není jmenován nový školitel, student setrvá pod vedením školitele původního.

## 3.2 Principy školitelství

Vzhledem k míře individuality doktorského studia je vztah mezi školitelem a studentem rozhodující, funkce školitele je v doktorském studiu klíčová a nezastupitelná. Školitel nese spolu s vedeným studentem odpovědnost za kvalitu doktorského projektu.

Být školitelem doktorských studentů by měla být především otázka prestiže. Student si zvolí vypsání téma a tím si současně volí školitele za svého „mentora“. Školitelství představuje zároveň velkou zodpovědnost, stejně jako časovou i osobní investici. Za tuto investici však školitel recipročně získá mož-

nost vytvořit si vlastní „doktorskou školu“, získat spolupracovníky pro řešení svých vědeckých projektů a možnost vědecky se dále rozvíjet.

#### **Školitel zejména:**

- na základě dohody se studentem předkládá oborové radě návrh studenta na plánované výzkumné zaměření disertační práce,
- sestavuje společně se studentem jeho individuální studijní plán,
- zprostředkovává seznámení studenta s odbornou společností a vědeckovýzkumným prostorem, pomáhá navazovat odborné kontakty doma i v zahraničí a začlenit studenta do vědecké komunity,
- vede odbornou přípravu studenta a metodicky dozoruje zpracování jeho disertační práce,
- seznamuje studenta s dobrou praxí ve vědě a výzkumu, s etikou výzkumu a zásadami dobré publikační praxe,
- doporučuje studentovi odbornou literaturu, učí jej prezentovat výsledky vědecké práce na veřejnosti,
- seznamuje studenta se zákonitostmi získávání zdrojů na financování jeho projektů,
- každý semestr v IS MU hodnotí průběh studia studenta a plnění individuálního studijního plánu,
- v součinnosti s oborovou radou připravuje návrh na odebrání stipendia,
- v součinnosti s oborovou radou připravuje návrh na ukončení studia.

### **3.3 Vztah mezi školitelem a oborou radou / oborovou komisí / mentorem**

#### **Školitel - oborová rada / oborová komise**

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

#### **Školitel - mentor**

Mentor je poradcem v nezávislém postavení vůči školiteli. Je seznámený s tématem disertačního projektu studenta. 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 disertačního projektu, který plní poradní funkci, aniž by měl povinnosti spojené s funkcí školitele či členstvím v oborové radě, oborové komisí (není-li jejich členem). Je seznámený s tématem disertačního projektu studenta, 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 smlouva o kotutorátu. Další školitel má zpravidla stejná práva a povinnosti, nevyplývá-li z uzavřené dohody jinak.

### **3.4 Vypsání tématu disertační práce**

Přijímací řízení do doktorského studia probíhá formou otevřených výběrových řízení. Vypsaná témata disertačních prací jsou předmětem přijímacího řízení, přijímací komise vybírá z uchazečů nejvhodnějšího kandidáta pro konkrétní téma a školitele. Uchazeč se orientuje dle předem zveřejněných oborově specifických požadavků. Aby uchazeč získal ucelený obrázek o budoucím školiteli, pracovišti či studijním programu, je vhodné seznam vypsání témat doplnit i o odborné profily potenciálních školitelů, včetně jejich vědeckých témat, zaměření, publikační činnosti a grantů.

Konkrétní témata pro přijímací řízení vypisuje oborová rada na základě návrhů jednotlivých školitelů. Vypsání téma musí obsahovat i informace o formě studia, pracovišti, případném zapojení do grantu



a o projektovém financování, školiteli a stručné požadavky kladené na studenta dané oborovou radou.

Je žádoucí, aby téma disertační práce bylo primárně založené na originálním výzkumu a tím byl zajištěn potenciál pro dosažení kvalitních výsledků jak v národním, tak mezinárodním srovnání.

### Důležité termíny

Oddělení pro kvalifikační rozvoj vás s dostatečným časovým předstihem upozorní e-mailem na to, že bude zahájen sběr témat disertačních prací.

## 3.5 Zdroje pro disertační projekt a financování studenta

### Financování doktorského studenta

V prezenční formě doktorského studia má student po standardní dobu studia nárok na stipendium, aktuálně ve výši 12 000 Kč. Dalšími zdroji pro studenta může být projektové stipendium, buď v rámci projektů specifického výzkumu nebo v rámci projektů či interních schémat.

Dalšími zdroji mohou být úvazky u Lékařské fakulty nebo u jedné z fakultních nemocnic. Úvazek na školícím pracovišti umožňuje prezenční formu doktorského studia.

### Financování disertačního projektu

Vedle osobních nákladů studenta je nutné mít zajištěno i financování jeho disertačního projektu, tj. nákladů, které jsou nezbytné pro jeho uskutečnění, ať již jde o laboratorní materiál, dostupnou infrastrukturu, další služby apod. Vedle provozních zdrojů pracoviště je možné využívat projekty specifického výzkumu a další projektové zdroje. Informace o dostupném financování doktorského studia je třeba uvádět při vypsání disertačního tématu.

Zdrojem pro financování disertačního projektu mohou být různé soutěže určené doktorandům. Nejvýznamnější regionální soutěží je [Brno Ph.D talent](#), určená studentům prezenční formy prvního nebo druhého semestru studia.

### Financování zahraniční stáže

Při získávání finančních prostředků pro zajištění povinné zahraniční stáže je studentům i školitelům k dispozici administrativní aparát Oddělení pro vědu a kvalitu. V ideálním případě volí vhodnou zahraniční instituci pro realizaci stáže student za pomoci školitele (případně mentora či konzultanta).

Aktuální nabídka stáží a stipendijních programů je zveřejňována [zde](#).

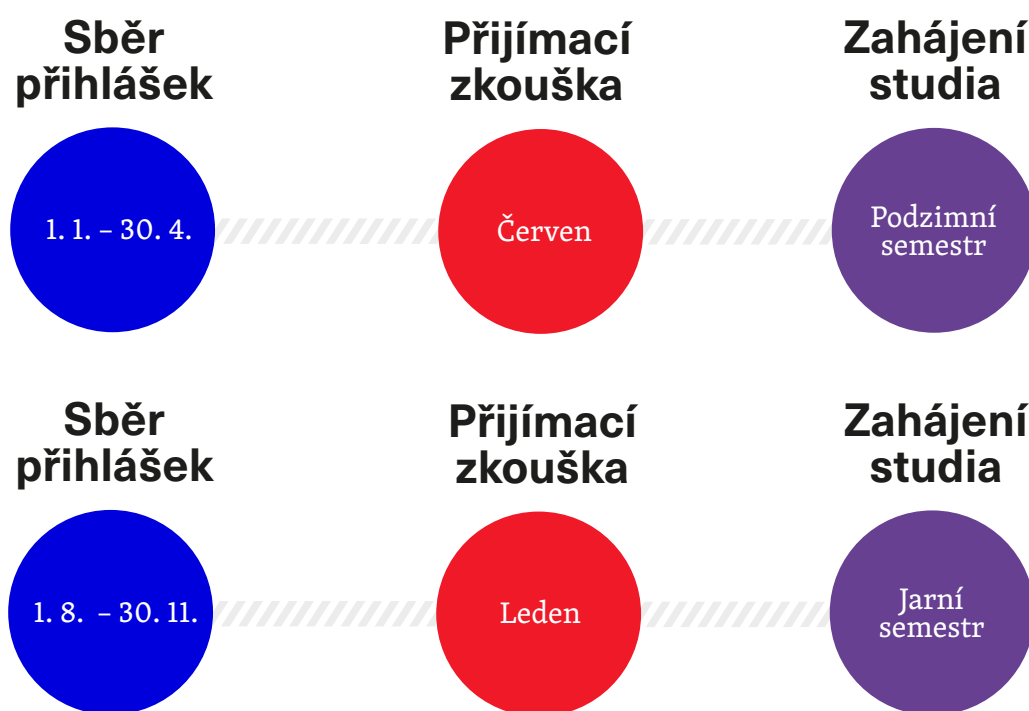
### Grantová podpora

Zdrojem financování disertačního projektu a s tím spojených aktivit doktoranda mohou být nejrůznější granty. Student může (sám, ve spolupráci se školitelem či týmem, jehož je členem) aplikovat do grantových schémat interních (fakultních i univerzitních), národních (rezortních či nadačních) či mezinárodních.

Nabídka grantových schémat je pravidelně zveřejňována na webu LF MU v sekci věnované [projektové podpoře](#). Poradenství, kompletní administrativní podporu při nastudování projektové dokumentace, zpracování projektové žádosti, realizaci grantů, výkaznictví a případnou auditní činnost pro jednotlivá grantová schémata poskytuje [Oddělení projektové podpory LF MU](#).

Na rektorátní úrovni s fakultními odděleními projektové podpory úzce spolupracuje a metodickou a administrativní podporu poskytuje [Odbor výzkumu](#).

## 3.6 Přijímací řízení



Uchazeči mohou podávat přihlášku výhradně na témata vypsaná pro konkrétní studijní program a jeho případnou specializaci.

Přijímací řízení je vypisováno dvakrát ročně:

- Nástup do **podzimního semestru** – sběr přihlášek probíhá od 1. 1. do 30. 4. (přijímací zkouška se uskuteční v červnu daného roku), u zahraničních uchazečů od 1. 12. do 28. (29.) 2. (přijímací zkouška se uskuteční v průběhu března či dubna).
- Nástup do **jarního semestru** – sběr přihlášek probíhá od 1. 8. do 30. 11. (přijímací zkouška se uskuteční v lednu následujícího roku), u zahraničních uchazečů od 1. 9. do 30. 11. (přijímací zkouška se uskuteční v průběhu prosince).

### Odborná přijímací zkouška

Odborná přijímací zkouška se koná před přijímací komisí formou rozpravy o tématu disertační práce, které si uchazeč vybral. Přijímací komise při ní posuzuje odborný zájem, motivaci, znalost oboru a celkovou připravenost uchazeče k doktorskému studiu. Součástí přijímacích pohovorů je také ověření úrovně angličtiny uchazeče, kterou posuzuje přijímací komise dle standardů oborů doktorského studia. Při hodnocení uchazeče posuzuje komise také materiály dodané jako přílohy přihlášky, odborný životopis, doplňující informace a vyjádření navrženého školitele. Ten není členem přijímací komise, je však přítomen při pohovoru.

Po předchozí dohodě lze osobní pohovor nahradit pohovorem za použití telekonferenčního či videokonferenčního hovoru.

Součástí přijímacích pohovorů je také ověření úrovně angličtiny uchazeče.

Je doporučeno předem konzultovat s uchazečem vhodnou formu přípravy na přijímací pohovor, zejména proto, že každý obor má svá specifika.

### 3.7 Průběh studia, individuální studijní plán

Student zahajuje studium zápisem do studia. Školitel na začátku schvaluje v IS MU individuální studijní plán studenta, následně jej předkládá ke schválení oborové radě / komisi. Plán zohledňuje celofakultní podmínky studia, podmínky oborové rady a zadání disertačního projektu.

V případě zásadní změny ISP (např. změny výzkumného zaměření) je nutno, aby student vyplnil a nechal schválit nový plán na celé studium.

Studium probíhá po jednotlivých semestrech, na začátku každého semestru schvaluje školitel studentovi semestrální náplň a plán plnění milníků studia. Může studentovi s ohledem na zaměření jeho disertačního projektu a prováděného výzkumu doporučit konkrétní předměty, případně definovat, jaké předměty by měly být součástí individuálního studijního plánu. Zároveň by měl být studentovi nápomocen při výběru vhodné odborné literatury, podpoře publikační činnosti (např. při volbě periodika pro otištění odborné práce) či volbě nejvhodnější instituce pro zahraniční pobyt studenta – stáž.

Na konci každého semestru školitel hodnotí plnění či případné neplnění povinností vyplývajících ze schválené semestrální náplně, následně pak vyjadřuje souhlas či nesouhlas s postupem studenta do následujícího semestru. Nastanou-li u studenta problémy s plněním semestrální náplně či individuálního studijního plánu, měl by školitel být první osobou, kterou student kontaktuje s žádostí o pomoc či podporu při řešení nastalé situace. Vzájemný vztah mezi studentem a školitelem a zpětná vazba jsou klíčové pro úspěch celého studia.

#### 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.
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Jednou ročně plnění plánu studia hodnotí oborová rada, resp. oborová komise. Neplnění studijního plánu, stejně jako neprovedení zápisu do dalšího semestru, může mít za následek sankce, případně může být důvodem pro ukončení studia.

V podmínkách oborové rady mohou být stanoveny konkrétní milníky studia, tj. je stanoveno povinné splnění určité podmínky do konkrétního časového okamžiku. Nesplnění konkrétního milníku opět může být důvodem pro ukončení studia.

Průběh studia a práce na disertačním projektu může být hodnocen formou konference, pořádané příslušnou oborovou radou, případně individuálně na zasedání oborové rady.

Rozhodující roli školitel hraje při supervizi stavu disertačního projektu. Samozřejmostí by měla být vzájemná interakce, metodické vedení studenta, vzájemné setkávání v rámci pracoviště, výzkumné skupiny či projektového týmu.

Stěžejní je rovněž zabezpečení odpovídajícího finančního zajištění výzkumné práce doktoranda (např. pomocí výzkumných grantů, částečných úvazků doktorandů atp.).

Kromě absolvování jednotlivých odborných předmětů je součástí studia složení státní závěrečné (doktorské) zkoušky v oboru studia.

Po splnění všech povinností, daných ISP, resp. stanovených oborovou radou stejně jako celofakultních podmínek doktorského studia a po dokončení práce na disertačním projektu je studium zakončeno obhajobou disertační práce.

## Individuální studijní plán

Individuální studijní plán je základní dokument, kterým se řídí celé doktorské studium. Je to „jízdní řád“, který obsahuje náplň studia, zadání disertačního projektu, časový plán průběhu plnění jednotlivých povinností a klíčových milníků studia. Jinak řečeno, individuální studijní plán je souhrnem studijních povinností, plánované vědecké a výzkumné práce, tvůrčí činnosti, zahraniční stáže, pedagogické aktivity a zamýšlených prezentací výsledků práce doktoranda na konferencích.

Tento individuální studijní plán, který student vytváří v průběhu prvního roku studia, schvaluje školitel a následně oborová rada / komise. V případě zásadní změny plánu (např. změny výzkumného zaměření) je nutno, aby student vyplnil a nechal oborovou radou, případně oborovou komisí schválit nový plán na celé studium.

### Do ISP student uvádí zejména:

- plán studia / výzkumu / disertačního projektu na celé období studia,
- zaměření výzkumu a jeho předpokládaný průběh,
- plán publikační činnosti (např. v jakých časopisech, recenzovaných, s impakt faktorem, ve spolupráci s kým plánuje student publikovat),
- plán účasti na odborných konferencích, stáží na zahraničních institucích.

## Důležité dokumenty

[☞ Informace o ISP pro školitele](#)

[☞ Manuál ISP pro školitele](#)

Jak se dostat ke schvalování a hodnocení individuálního studijního plánu v IS MU:

**IS MU > Osobní administrativa > Školitel > Doktorští studenti > Schvalování a hodnocení individuálních studijních plánů Ph.D.**

## Vzor individuálního studijního plánu

Učo: 123	MUDr. Jana Nováková
<b>Individuální studijní plán:</b>	<b>Plán celého studia</b>
<b>Návrh studenta na celé období:</b>	<b>Harmonogram studia</b>
<b>1. semestr podzim</b>	— Pilotní experimentální modely .... — Rešerše literatury I - příprava textu review — Zahájení kvantitativního vyhodnocení ...
	Předměty — Příprava disertační práce I. — Odborná příprava I. — Získávání vědeckých informací (2. společný okruh) - 5 kreditů
<b>2. semestr jaro</b>	— Rešerše literatury II - dokončení textu review - příprava publikace I, — Dokončení kvantitativní vyhodnocení ...
	Předměty — Příprava disertační práce II. — Odborná příprava II. — Akademické psaní v angličtině (1. společný okruh) - 5 kreditů — .... (oborové kurzy) - 5 kreditů
<b>3. semestr podzim</b>	— Experimentální modely ... — Zpracování získaných výsledků měření, příprava rukopisu publikace
	Předměty: — Příprava disertační práce III. — Odborná příprava III. — Analýza dat (5. společný okruh) - 5 kreditů — .... (oborové kurzy) - 5 kreditů

<b>4. semestr jaro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Experimentální modely ...</li> <li>— Zahraniční stáž</li> <li>— Zpracování získaných výsledků</li> <li>— Příprava rukopisu publikace</li> </ul>
	Předměty: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Příprava disertační práce IV.</li> <li>— Odborná příprava IV.</li> <li>— Uživatel počítačové sítě (7. společný okruh) - 5 kreditů</li> <li>— .... (oborové kurzy) - 5 kreditů</li> </ul>
<b>5. semestr podzim</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Verifikace získaných výsledků opakováním experimentů</li> <li>— Zpracování získaných výsledků měření</li> <li>— Příprava rukopisu publikace a disertační práce</li> </ul>
	Předměty: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Příprava disertační práce V.</li> <li>— Odborná příprava V.</li> <li>— .... (oborové kurzy) - 5 kreditů</li> </ul>
<b>6. semestr jaro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Verifikace získaných výsledků opakováním experimentů,</li> <li>— Zpracování získaných výsledků měření</li> <li>— Příprava rukopisu publikace a disertační práce</li> </ul>
	Předměty: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Příprava disertační práce VI.</li> <li>— Odborná příprava VI.</li> <li>— The art of research and scientific writing (6. společný okruh) - 5 kreditů</li> <li>— Anglický jazyk zkouška (1. společný okruh) - 5 kreditů</li> </ul>
<b>7. semestr podzim</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Dokončení zpracování výsledků</li> <li>— Příprava rukopisu publikace a disertační práce</li> </ul>
	Předměty: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Příprava disertační práce VII.</li> <li>— Odborná příprava VII.</li> </ul>
<b>8. semestr jaro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Finalizace disertační práce a její obhajoba</li> </ul>
	Předměty: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Příprava disertační práce VIII.</li> <li>— Odborná příprava VIII.</li> </ul>



<b>Schválení školitelem:</b>	Ano
<b>Změněno:</b>	12. 11. 2011 08:20, prof. MUDr. Jan Novák, CSc., učo 111 (LF MU)

### 3.8 Disertační práce

Role školitele je pro dokončení disertačního projektu a následnou úspěšnou obhajobu rozhodující. Klíčová je rovněž supervize stavu disertačního projektu. Samozřejmostí by měla být vzájemná interakce mezi studentem a školitelem, metodické vedení studenta ze strany školitele, pravidelné vzájemné setkávání.

Při přípravě disertační práce by školitel měl studentovi zejména doporučovat odbornou literaturu, učít jej prezentovat výsledky jeho práce na veřejnosti, může mu být nápomocen při přípravě na účast na mezinárodní či národní konferenci či publikování výsledků výzkumu atp.

Naplnění stanoveného plánu přípravy disertační práce školitel na konci každého semestru zhodnotí, jednou ročně pak navrhuje školitel oborové radě hodnocení plnění stanoveného plánu.

#### Obhajoba disertační práce

Školitel či předseda oborové rady, případně oborové komise, mohou doporučit předběžnou oponenturu disertační práce na pracovišti doktoranda (tzv. vnitřní oponenturu). Zároveň jsou na návrh oborové rady jmenování minimálně dva oponenti, z nichž alespoň jeden není v zaměstnaneckém poměru vůči MU.

Školitel se studentem zároveň projednává podání přihlášky k obhajobě disertační práce a komisi pro obhajobu disertační práce předkládá své stanovisko k disertační práci. S tímto stanoviskem má student právo seznámit se nejméně 7 pracovních dní před obhajobou. Žádost o povolení obhajoby disertační práce musí obsahovat **vyjádření školitele** k průběhu studia a plnění individuálního studijního plánu a dále pak **potvrzení předsedy oborové rady či oborové komise**, že student splnil všechny celofakultní podmínky studia a oborově specifické požadavky. Všechny náležitosti podání přihlášky k obhajobě disertační práce naleznete [zde](#).

Obhajoba disertační práce probíhá před komisí pro obhajobu disertační práce. Členy komise jsou zpravidla profesori a docenti, navržení oborovou radou. Případně mohou být členy i další odborníci navržení oborovou radou a schválení vědeckou radou fakulty. Jednotlivé členy jmenuje a odvolává děkan fakulty.

Předsedu komise jmenuje na návrh oborové rady rektor z již jmenovaných členů komise pro obhajobu disertační práce. 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 oborové rady.

Komise pro obhajobu disertační práce musí mít nejméně 5 a nejvýše 9 členů, přičemž nejméně 2 její členové nejsou vůči univerzitě v pracovním poměru. Členem komise je rovněž školitel doktorského studenta, nesmí však být jejím předsedou. Pokud nejsou členy komise pro obhajobu disertační práce oponenti disertační práce, účastní se jednání komise pro obhajobu, včetně její neveřejné části, disponují však pouze poradním hlasem. Po předchozí dohodě a vyžadují-li to vnější okolnosti, může se oponent obhajoby disertační práce účastnit prostřednictvím videokonference.

Pro jednotlivé doktorské studijní programy mohou být jmenování stálí členové komisí, zpravidla na dobu, na kterou je uděleno oprávnění uskutečňovat doktorský program (doba platnosti akreditace).

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

#### Průběh obhajoby

Komise jsou usnášeníschopné, pokud je přítomna alespoň nadpoloviční většina jmenovaných členů včetně jejího předsedy, přičemž alespoň jeden z přítomných členů nesmí být vůči MU v pracovním poměru. Obhajoba disertační práce se může konat jen tehdy, je-li příslušná komise usnášeníschopná. V případě, že některý ze členů komise působí na zahraniční instituci, je možno v odůvodněných případech a po schválení oborovou radou přistoupit k přizvání tohoto člena ke státní zkoušce a obhajobě disertační práce prostřednictvím videokonference a výsledek hodnotit za pomoci elektronického hlasování v IS MU.

O průběhu obhajoby disertační práce jedná příslušná komise na neveřejném zasedání. Nejdříve se komise usnese v tajném hlasování na tom, zda student při zkoušce či 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 disertační práce pořizuje komise písemný zápis.

### 3.9 Státní doktorská zkouška

Státní doktorská zkouška se koná před komisí pro státní doktorské zkoušky. Členy komise jsou zpravidla profesori a docenti, navržení oborovou radou. Případně mohou být členy i další odborníci navržení oborovou radou a schválení vědeckou radou fakulty. Jednotlivé členy jmenuje a odvolává děkan fakulty.

Předsedu komise jmenuje na návrh oborové rady rektor z již jmenovaných členů komise pro státní doktorskou zkoušku. 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 oborové rady.

Pro jednotlivé doktorské studijní programy mohou být jmenováni stálí členové komise, zpravidla na dobu, na kterou je uděleno oprávnění uskutečňovat doktorský program (doba platnosti akreditace).

Komise pro státní doktorskou zkoušku musí mít nejméně 5 a nejvýše 9 členů, přičemž nejméně 2 její členové nejsou vůči univerzitě v pracovním poměru. Členem komise je rovněž školitel doktorského studenta, nesmí však být jejím předsedou.

Státní doktorská zkouška se může konat jen tehdy, je-li příslušná komise usnášeníschopná. Komise jsou usnášeníschopné, pokud je přítomna alespoň nadpoloviční většina jmenovaných členů včetně jejího předsedy, přičemž alespoň jeden z přítomných členů nesmí být vůči MU v pracovním poměru. V případě, že některý ze členů komise působí na zahraniční instituci, je možno v odůvodněných případech a po schválení oborovou radou přistoupit k přizvání tohoto člena ke státní zkoušce a obhajobě disertační práce prostřednictvím videokonference.

O průběhu státní doktorské zkoušky 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 státní doktorské zkoušky pořizuje komise písemný zápis.

S administrativními úkony spojenými se státní doktorskou zkouškou (zejména s elektronickým hlasováním a vzorem zápisu o průběhu státní doktorské 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 individuálního studijního plánu. Tato vyjádření jsou směrodatná pro postup studenta do dalších semestrů a fází studia. Jeho role je klíčová i pro studentovo úspěšné absolutorium, měl by mu být ochoten a schopen poskytnout metodickou i morální podporu.

Školitel je zároveň přítomen při státní doktorské zkoušce a obhajobě disertační práce.

#### Neúspěšné ukončení studia

Shledá-li školitel nedostatky v plnění individuálního studijního plánu a podmínek studia, informuje o této skutečnosti oborovou radou formou návrhu na ukončení studia pro nesplnění požadavků.

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

### 3.11 Administrativa a legislativa

Administrativa doktorského studia, kontrola a evidence jeho průběhu je vedena v IS MU. Vedení evidence a kontroly je zodpovědností doktorského studenta, jeho školitele a předsedy oborové rady – dle jejich příslušných rolí v doktorském studiu.

Administrativní podporu v činnosti školitelů zajišťuje Oddělení pro kvalifikační rozvoj v součinnosti s Oddělením pro vědu a kvalitu. Tato dvě oddělení se podílí zejména na zajištění běžné administrativní agendy oborových rad (od přijímacího řízení, přes průběh studia až po absolutorium či neúspěšné ukončení studia, komunikace se studenty i členy jednotlivých oborových rad), jejich nezbytné podpoře, na zajišťování kvality uskutečňovaných studijních programů a akreditacích studijních programů.

#### **Oddělení pro kvalifikační rozvoj:**

- kontroluje návrhy na jmenování školitele (v návaznosti na doporučení RVH o limitu pro habilitované a nehabilitované školitele),
- kontroluje a zveřejňuje schválená témata disertačních prací,
- kontroluje a potvrzuje přihlášky ke studiu,
- připravuje protokoly pro přijímací pohovor, instruuje předsedy oborových rad a komisí před samotným pohovorem,
- shromažďuje protokoly o přijímacím řízení, následně vystavuje rozhodnutí o přijetí / nepřijetí,
- připravuje kompletní agendu zápisu do studia v českém jazyce,
- shromažďuje zápisy ze zasedání oborových rad a komisí a zveřejňuje je,
- kontroluje, zda oborová rada provedla hodnocení plnění ISP,
- kontroluje zápis do dalšího semestru studia, stejně jako plnění podmínek ISP na konci semestru,
- kontroluje vytvoření a správnost zadání stipendií, administruje výplatu stipendií,
- kontroluje elektronické i písemné žádosti, následně je předkládá ke schválení proděkanovi pro doktorské studium a vytváří příslušná rozhodnutí,
- zajišťuje jmenování zkušebních komisí a komisí pro obhajobu disertační práce, zveřejňuje termíny státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací, administrativně zaštiťuje průběh státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací,
- administruje veškeré evidenční úkony i úkony rozhodnutí v Úřadovně IS MU.

#### **Oddělení pro vědu a kvalitu:**

- kontroluje návrhy na jmenování školitele doktorských studentů v anglických studijních programech (v návaznosti na doporučení RVH o limitu pro habilitované a nehabilitované školitele),
- kontroluje a potvrzuje přihlášky k doktorskému studiu zahraničních uchazečů,
- připravuje protokoly pro přijímací pohovor u zahraničních uchazečů o doktorské studium, instruuje předsedy oborových rad a komisí před samotným pohovorem,
- shromažďuje protokoly o přijímacím řízení, následně vystavuje rozhodnutí o přijetí / nepřijetí zahraničních uchazečů o doktorské studium,
- připravuje kompletní agendu zápisu do studia v anglickém jazyce,
- shromažďuje zápisy ze zasedání oborových rad a komisí studijních programů uskutečňovaných v anglickém jazyce a zveřejňuje je,
- kontroluje, zda oborová rada v anglických studijních programech provedla plnění ISP,
- kontroluje zápis doktorských studentů v anglických studijních programech do dalšího semestru studia, stejně jako plnění podmínek ISP na konci semestru,

- administruje evidenci zahraničních stáží všech doktorských studentů v IS MU,
- poskytuje podporu všem doktorským studentům při administrativním a finančním zajištění jejich zahraniční stáže,
- kontroluje vytvoření a správnost zadání stipendií, administruje výplatu stipendií doktorských studentů v anglických studijních programech, kontroluje elektronické i písemné žádosti doktorských studentů v anglických studijních programech, následně je předkládá ke schválení proděkanovi pro doktorské studium a vytváří příslušná rozhodnutí,
- v anglických studijních programech zajišťuje jmenování zkušebních komisí a komisí pro obhajobu disertační práce, zveřejňuje termíny státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací, administrativně zařizuje průběh státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací,
- administruje veškeré evidenční úkony i úkony rozhodnutí v Úřadovně IS MU pro anglické studijní programy.

### 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](#)

## 3.12 Dostupná podpora

### Vzdálený přístup a IT služby

#### MS Office 365

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

Co vám 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,
- spolupráci s kolegy na MU i s externími partnery,
- firemní sociální síť.

#### Vzdálený přístup (VPN)

Pomocí vzdáleného přístupu [VPN \(Virtual Private Network\)](#) se mohou zaměstnanci a studenti přihlásit do univerzitní sítě například z domu, zahraničí nebo z jiné univerzity. 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. Takovými službami je například přístup k placeným informačním zdrojům MU či přístup 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 MU, ale jenom pro některou z fakult nebo jiné pracoviště.

- 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

Pro své studenty a zaměstnance nabízí univerzita různé programy ke studijnímu či pracovnímu využití.

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

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 tak můžete sdílet s ostatními (i externími) uživateli, případně využít pro vlastní potřeby. K dispozici máte službu FileSender, poskytovanou sdružením CESNET a rovněž Úschovnu v IS MU.

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

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

### Centrum jazykového vzdělávání

Potřebujete posílit jazykové znalosti, pomoci při korekci překladu odborného článku nebo překladu grantové žádosti do cizího jazyka? Pak je tu pro vás [Centrum jazykového vzdělávání](#).

[Centrum zahraniční spolupráce MU](#) a [Oddělení pro vědu a kvalitu LF MU](#) pomůže s administrací a zajištěním financování zahraniční stáže vašeho doktoranda.

### Centrum pro rozvoj pedagogických kompetencí (CERPEK)

Nejste si jisti svými pedagogickými kompetencemi a chtěli byste je posílit a dále rozvíjet. Pak využijte služeb [CERPEK MU](#).

### Centrum pro transfer technologií (CTT)

S přenosem nápadů, technologií či výsledků výzkumu do praxe (patenty, licence, výsledky aplikovaného výzkumu) pomáhá na fakultní úrovni manažer pro transfer technologií a na celouniverzitní úrovni pak [Centrum pro transfer technologií MU](#). Centrum zároveň poskytuje poradenství v problematice duševního vlastnictví, zakládání spin off firem, spolupráce s firemní sférou, zejména pak:

- poradenství v oblasti práva duševního vlastnictví,
- zajištění ochrany duševního vlastnictví vzniklého při výzkumu,
- administrativní a právní podpora původců vynálezů,
- spolupráce při přenosu znalostí a technologií do praxe,
- rozdělování výnosů z transferu technologií.

Nakládání s duševním vlastnictvím na Masarykově univerzitě upravuje Směrnice rektora č. 10/2013.



## Kariérní centrum MU

[Kariérní centrum MU](#) je personálně-poradenská agentura MU, která propojuje studenty se zaměstnavateli a studentům pomáhá nastartovat úspěšnou kariéru, zaměstnavatelům naopak usnadňuje nábor kvalifikovaných studentů a absolventů z řad MU.

Studentům poskytuje individuální poradenství, výukové semináře, workshopy a eventy, které jim pomáhají s přípravou na zaměstnání a překonáním jejich aktuálních kariérních problémů a výzev.

[JobCheckIN](#) je kariérní portál Masarykovy univerzity. Studentům umožňuje získat práci, trainee či stáž. Zaměstnavatelům usnadňuje hledání zaměstnanců z řad studentů a absolventů MU. 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.

## Diskriminace a specifické nároky

Cílem MU je poskytnout přístup do studia v uskutečňovaných studijních programech všem osobám bez ohledu na jejich zdravotní či sociální omezení. Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky ([Středisko Teiresiás](#)) MU zajišťuje přístupnost potřebných studijních opor a informací o studiu studentům se smyslovým nebo jiným handicapem, například prostřednictvím kompenzačního software pro osoby s postižením, vydáváním hmatové literatury či nahráváním videodokumentů v českém znakovém jazyce.

Za účelem dosažení všeobecné přístupnosti vzdělání v uskutečňovaných studijních programech realizuje MU rovněž poradenské aktivity zaměřené na specifické cílové skupiny ohrožené sociálním vyloučením (osoby vykonávající trest odnětí svobody, minoritní etnické menšiny apod.).

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

## Centrum zahraniční spolupráce (CZS)

[Centrum zahraniční spolupráce Masarykovy univerzity](#) poskytuje metodickou podporu a zároveň koordinuje aktivity Masarykovy univerzity v oblasti zahraniční spolupráce. CZS MU administruje mezinárodní výměnné pobyty studentů, učitelů, výzkumníků i ostatních pracovníků a udržuje bilaterální vztahy se zahraničními univerzitami.

### Aktivity CZS:

- propagace, navazování a podpora vzájemných vztahů se zahraničními univerzitami,
- mezinárodní mobilita (studentů, učitelů a neakademických pracovníků),
- příprava a vedení cizojazyčných programů (krátkodobé i semestrální programy – např. TESOL, CESP, letní školy),
- odborné poradenství při přípravě mezinárodních projektů v Programu celoživotního učení [Erasmus+](#) a v jiných mezinárodních programech (Ceepus, Aktion, atd.),
- prezentace MU na vysokoškolských konferencích a veletrzích v zahraničí,
- aktivity v rámci [mezinárodních sítí vysokých škol](#) (Utrecht Network, Compostela Group of Universities, ISEP).

## Grantová podpora a podpora vědy a výzkumu

Zdrojem financování disertačního projektu studenta a s tím spojených aktivit mohou být nejrůznější granty. Student může (sám, ve spolupráci se školitelem či týmem, jehož je členem) aplikovat do grantových schémat interních (fakultních i univerzitních), národních (rezortních či nadačních) či mezinárodních.

Nabídka grantových schémat je pravidelně zveřejňována na webu LF MU v sekci věnované [projektové podpoře](#). Poradenství, kompletní administrativní podporu při nastudování projektové dokumentace, zpracování projektové žádosti, realizaci grantů, výkaznictví a případnou auditní činnost pro jednotlivá grantová schémata poskytuje [Oddělení projektové podpory LF MU](#).



Oddělení pro vědu a kvalitu rovněž spravuje publikační fond na podporu excelentních publikací a poskytuje metodickou i administrativní podporu v oblasti vědy a výzkumu.

Vykazování výsledků vědecké a výzkumné činnosti, evidenci excelentních publikací do informačního systému IS a podklady pro hodnocení vědy provádí Oddělení pro vědu a kvalitu.

### 3.13 Řešení problémů

Na konci každého semestru školitel hodnotí plnění či případné neplnění povinností vyplývajících ze schválené semestrální náplně, následně pak vyjadřuje souhlas či nesouhlas s postupem studenta do následujícího semestru. Nastanou-li u studenta problémy s plněním semestrální náplně či individuálního studijního plánu, měl by školitel být první osobou, kterou student kontaktuje s žádostí o pomoc či podporu při řešení nastalé situace. Vzájemný vztah mezi studentem a školitelem a zpětná vazba je klíčovou pro úspěch celého 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 oborová rada, případně oborová komise.

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

Školitel může z funkce školitele studenta na vlastní žádost odstoupit, pokud nastanou skutečnosti bránící mu v řádném vedení konkrétního studenta. Odstoupení oznámí školitel písemně děkanovi, předsedovi oborové rady a studentovi.

V krajních případech může oborová rada děkanovi navrhnout odvolání školitele, následně neprodleně určí školitele nového. Oborová rada by měla rozhodovat tak, aby nepříznivý dopad změny školitele na studenta byl minimální. Dokud není jmenován nový školitel, student setrvá pod vedením školitele původního.

# 4. Jsem předseda oborové rady / oborové komise

Pro každý doktorský program je ustavena oborová rada, která sleduje a hodnotí studium a garantuje jeho trvale vysokou úroveň. V jejím čele stojí předseda.

Předseda oborové rady je zároveň garantem doktorského studijního programu. Garant studijního programu odpovídá za kvalitu obsahu studijního programu, vyhodnocuje jej a dále jej rozvíjí.

Na návrh oborové rady může být děkanem zřízena pro jednotlivé studijní plány se specializací oborová komise. V jejím čele stojí předseda, který zároveň musí být členem oborové rady totožného studijního programu.

Jednání oborové rady i oborové komise svolává vždy její předseda. Jednání oborových rad a komisí se ve studijních záležitostech uskutečňuje dle potřeby, nejméně však jednou ročně.

## 4.1 Jmenování předsedy oborové rady

Předsedou oborové rady (který plní roli garanta doktorského studijního programu) 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. – tzn. garantem doktorského studijního programu musí být akademický pracovník s titulem docent a pracovním poměrem s úvazkem 1,0 na LF MU (případně je možno kumulativně přičíst úvazek ve smluvním zdravotnickém zařízení).

**Jmenování** (či odvolání) **předsedy oborové rady** navrhuje děkan vědecké radě fakulty, která jej schvaluje. Návrh na jmenování či odvolání musí obsahovat odůvodnění vysvětlující odborné a organizační předpoklady pro výkon funkce předsedy a garanta a informace o všech okolnostech relevantních pro posouzení naplnění požadavků vyplývajících ze zákona a z nařízení o standardech pro akreditace. Zpravidla se jedná o informace o vzdělání, profesním působení, výši úvazku na LF, oboru habilitačního a jmenovacího řízení, publikační činnosti, které jsou doloženy formou CV.

V případě odvolání či rezignace předsedy oborové rady či oborové komise je možné na dobu nezbytně nutnou (do nalezení vhodného kandidáta a jeho jmenování) pověřit výkonem funkce zástupce. Nového předsedu oborové rady schvaluje vědecká rada fakulty a následně jej jmenuje děkan. O záměru rezignovat na funkci předsedy oborové rady či oborové komise je nutno pokud možno s dostatečným předstihem informovat děkana, případně Oddělení pro kvalifikační rozvoj.

## 4.2 Činnost předsedy oborové rady

Předseda oborové rady je zodpovědný za činnost oborové rady a uskutečňování celého studijního programu. Odpovědný je děkanovi, metodicky je řízen proděkanem. Svou činnost koordinuje s děkanem, proděkanem pro doktorské studium, vedoucími zapojených pracovišť, členy oborové rady (případně i oborových komisí).

Předseda oborové rady minimálně jednou ročně svolává jednání oborové rady – viz dále.

Předseda oborové rady 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 oborové rady, tento návrh následně schvaluje vědecká rada fakulty. Návrh na změnu ve složení již ustanovené oborové rady předkládá předseda oborové rady děkanovi po schválení oborovou radou, která o návrhu rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů všech členů. Následně návrh na změnu projednává opět vědecká rada fakulty.
- Odpovídá za **studijní agendu**, zejména pak:
  - Posuzuje, zda individuální studijní plány studentů jsou v souladu s charakteristikou doktorské-

ho programu a 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. Upřesňující informace k hodnocení studenta předloží školitel (je-li ve studijním programu se specializací ustavena oborová komise, je možno delegovat na předsedu oborové komise).

- 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 (je-li ve studijním programu se specializací ustavena oborová komise, je možno delegovat na předsedu oborové komise).
  - Navrhuje děkanovi jmenování školitelů a jejich odvolání (je-li ve studijním programu se specializací ustavena oborová komise, je možno delegovat na předsedu oborové komise).
  - Iniciuje, projednává a koordinuje program přednáškových kurzů, seminářů a dalších studijních náležitostí (je-li ve studijním programu se specializací ustavena oborová komise, je možno delegovat na předsedu oborové komise).
  - Navrhuje děkanovi členy a předsedy komisí pro přijímací zkoušky a specifikuje požadavky na přijímací zkoušku (je-li ve studijním programu se specializací ustavena oborová komise, je možno delegovat na předsedu oborové komise).
  - Stvrzuje splnění všech požadavků pro podání přihlášky k obhajobě disertační práce dané oborovou radou (písemným vyjádřením).
  - Navrhuje děkanovi předsedu a členy komise pro státní doktorskou zkoušku, stejně jako předsedu, členy komise a oponenty pro obhajobu disertační práce (je-li ve studijním programu se specializací ustavena oborová komise, je možno delegovat na předsedu oborové komise).
  - Navrhuje děkanovi termíny konání státní doktorské zkoušky a obhajoby disertační práce (je-li ve studijním programu se specializací ustavena oborová komise, je možno delegovat na předsedu oborové komise).
- Sleduje aktuální vývoj ve svém oboru a oblasti vzdělávání a dbá o využívání nejnovějších poznatků ke zkvalitnění obsahu i způsobu výuky.
  - Poskytuje oborové radě studijního programu informace nezbytné k její činnosti.
  - Zabezpečuje strategický rozvoj studijního programu na základě výsledků pravidelného hodnocení.
  - Řeší stížnosti a konflikty.

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

- Odpovídá za přípravu agendy zajišťování kvality studijního programu (podrobné informace k této agendě naleznete na stránkách [Rady pro vnitřní hodnocení MU](#), metodickou a administrativní podporu na fakultě poskytuje koordinátor pro kvalitu z Oddělení pro vědu a kvalitu), zejména pak:
  - 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](#).
  - Odpovídá za přípravu dokumentů pro proces pravidelného vnitřního hodnocení kvality studijního programu (1× ročně interní hodnocení, 1× za 5 let evaluace za účasti RVH MU) a za naplňování cílů vyplývajících z plánu rozvoje studijního programu, je zodpovědný za vypracování [sebehodnoticí zprávy](#) studijního programu.
  - Garantuje naplnění požadavků vyplývajících z [Pravidel zajišťování kvality studijních programů MU](#) a vnitřního předpisu [Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU](#) studijního programu).
  - Iniciuje a případně koordinuje změny v uskutečňování studijního programu, eviduje provedené změny v uskutečňovaném studijním programu, změny [podstatného charakteru](#) (např. změna profilu absolventa, profilace programu, názvu programu) předkládá ke schválení Radě pro vnitřní

hodnocení.

- Účastní se jednání příslušných orgánů MU a jejich součástí o studijních programech. Jedná se zejména o jednání Rady pro vnitřní hodnocení MU při žádosti o akreditaci nového studijního programu, prodloužení či rozšíření stávajícího studijního programu, případně o setkání garantů doktorských studijních programů.

## 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 studijní plány se specializací ustaveny oborové komise, pověří děkan na návrh oborové rady vykonáváním některých níže specifikovaných činností oborovou komisí, v jejímž čele stojí předseda. Vzájemnou kooperaci a koexistenci oborové rady a oborové komise upravuje článek 27 SZŘ.

Předsedu oborové komise **jmenuje děkan** na základě **návrhu oborové rady**. Předseda oborové komise studijního plánu se specializací zároveň musí být členem oborové rady celého studijního programu.

Předseda oborové komise je zodpovědný za činnost oborové komise a uskutečňování příslušného studijního plánu se specializací, odpovědný je předsedovi oborové rady. Metodicky řízen je proděkanem pro doktorské studium a děkanem fakulty. Svou činnost koordinuje s děkanem, proděkanem pro doktorské studium, předsedou oborové rady, vedoucími zapojených pracovišť, členy oborové rady a oborové komise.

## 4.4 Činnost předsedy oborové komise

Předseda oborové komise se podílí na organizaci doktorského programu, zejména:

- Odpovídá za **studijní agendu** příslušného studijního plánu se specializací, zejména pak:
  - Posuzuje, zda individuální studijní plány studentů jsou v souladu s charakteristikou doktorského programu a 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. Upřesňující informace k hodnocení studenta předloží 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.
  - Inicijuje, projednává a koordinuje program přednáškových kurzů, seminářů a dalších studijních náležitostí.
  - Navrhuje děkanovi členy a předsedy komisí pro přijímací zkoušky a specifikuje požadavky na přijímací zkoušku.
  - Stvrzuje splnění všech požadavků pro podání přihlášky k obhajobě disertační práce dané oborovou radou (písemným vyjádřením).
  - Navrhuje děkanovi předsedu a členy komise pro státní doktorskou zkoušku, stejně jako předsedu, členy komise a oponenty pro obhajobu disertační práce.
- Navrhuje děkanovi termíny konání státní doktorské zkoušky a obhajoby disertační práce, sleduje aktuální vývoj ve svém oboru a oblasti vzdělávání a dbá o využívání nejnovějších poznatků ke zkvalitnění obsahu i způsobu výuky.
- Poskytuje oborové radě studijního programu informace nezbytné k její činnosti.
- Zabezpečuje strategický rozvoj studijního programu na základě výsledků pravidelného hodnocení.
- Řeší stížnosti a konflikty.

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

- Přípravuje pro garanta studijního programu podklady pro udělení akreditace nového studijního programu, případně pro prodloužení či rozšíření akreditace stávajícího studijního programu za příslušný studijní plán se specializací, v čele jehož oborové komise stojí (blíže viz 4.2 Činnost předsedy OR)
- Odpovídá za přípravu dokumentů pro proces pravidelného vnitřního hodnocení kvality za příslušný studijní plán se specializací, v čele jehož oborové komise stojí (1x ročně interní hodnocení, 1x za 5 let evaluace za účasti RVH MU) a za naplňování cílů vyplývajících z plánu rozvoje studijního programu (blíže viz 4.2 Činnost předsedy OR).
- Garantuje naplnění požadavků vyplývajících ze Standardů kvality studijních programů MU (blíže viz 4.2 Činnost předsedy OR).
- Inicjuje a případně koordinuje změny ve studijním plánu se specializací, v čele jehož oborové komise stojí.
- Sleduje aktuální vývoj ve svém oboru a oblasti vzdělávání a dbá na využívání nejnovějších poznatků ke zkvalitnění obsahu i způsobu výuky.
- Poskytuje oborové komisi studijního plánu se specializací a celého studijního programu informace nezbytné k její činnosti.
- Zabezpečuje rozvoj studijního plánu se specializací na základě výsledků pravidelného hodnocení.
- Účastní se jednání příslušných orgánů MU a jejich součástí o studijních programech (blíže viz 4.2 Činnost předsedy OR).
- Vyjadřuje se k podnětům, žádostem a dotazům vztahujícím se ke studijnímu plánu se specializací.

## Důležité odkazy a dokumenty

[Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU](#)

[Studijní a zkušební řád](#)

## 4.5 Zasedání oborové rady / oborové komise

Předseda oborové rady a oborové komise 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 rady či komise je pořízen zápis, který je veřejně dostupný [zde](#).

Projednávaná agenda:

- Je různorodá, zpravidla v závislosti na aktuální potřebě.
- Předseda oborové rady a oborové komise informuje členy např. o publikační aktivitě studentů, jejich zapojení do grantové činnosti, diskutuje se např. o zvýšení h-indexu, dalším směřování studijního programu a vědního oboru, nových poznatcích, úspěších či neúspěších, potřebě zlepšení či změny atp.
- Projednávány jsou podmínky přijímacího řízení v následujících obdobích.
- Diskuze probíhá o nabídce přednáškových kurzů, seminářů, případně úpravě oborově specifických studijních povinností.
- Hodnocena je i kvalita uskutečňovaného studijního programu (na základě podkladů z manažerských dat, které předsedovi oborové rady či komise na vyžádání připraví fakultní koordinátor pro kvalitu z OVK), např. studijní úspěšnost studentů, důvody studijní neúspěšnosti, zátěž a činnost jednotlivých školitelů atp.

Schvalovaná agenda: níže uvedenou agendu je nutno formálně schválit (v neodkladných případech a pokud není možné či účelné svolat zasedání, může předseda oborové rady vyhlásit hlasování per rollam)

- souhlas s postupem studenta do dalšího ročníku (v případě plnění podmínek ISP),
- změna tématu disertační práce,
- změna školitele konkrétního studenta.

Bližší viz sekce 5.1 Povinnosti oborové rady.

## 4.6 Proděkan a oborová rada / oborová komise

Proděkan pro doktorské studium zastupuje děkana v úkonech nezbytných k řádnému uskutečňování doktorských programů na LF MU, zejména v oblasti:

- 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,
- péče o studenty se speciálními potřebami a o studenty s rodičovskými povinnostmi,
- vyřizování podání studentů ve věcech organizace studia (vyřizování žádostí),
- schvalování výjimek na návrh oborových rad.

Proděkan je oprávněn k vyřizování podání uchazeče o studium ve věcech organizace přijímacího řízení. Spolupracuje s oborovou radou a jejím předsedou na řízení a hodnocení kvality doktorského programu. V součinnosti s Oddělením pro kvalifikační rozvoj a Oddělením pro vědu a kvalitu v pravidelných ročních intervalech vyhodnocuje na základě podkladů z manažerských dat IS MU činnost oborových rad a jednotlivých školitelů.

Hodnocena jsou zejména následující kritéria:

- studijní úspěšnost ve studijním programu jako celku (případně ve specializacích) i jednotlivých školitelů vs. studijní neúspěšnost (drop out),
- absolutorium doktoranda ve standardní době studia,
- excelentní publikace doktorských studentů (1T, 1Q, 2Q),
- zahraniční stáž studenta,
- zapojení studenta do národních i mezinárodních grantových schémat,
- průběžné sledování kvality práce oborových rad a komisí,
- monitorování dalšího uplatnění absolventů doktorského studia.

Podklady z těchto „auditů“ slouží mimo jiné pro pravidelné evaluace kvality uskutečňovaných studijních programů – jednou ročně provádí oborová rada (případně s oborovými komisemi) interní hodnocení průběhu uskutečňování studijního programu, stanovuje vize a záměr dalšího rozvoje studijního programu, jedenkrát za pět let pak probíhá tzv. „velké“ hodnocení kvality uskutečňovaných studijních programů ve spolupráci s Radou pro vnitřní hodnocení MU. V obou hodnotících procesech hraje proděkan pro doktorské studium významnou roli.

Podpůrné procesy pro členy oborových rad a komisí:

- pravidelné informování nových školitelů o systému a podmínkách doktorského studia na LF MU,
- workshopy / fóra pro nové školitele, metodická podpora proděkana pro doktorské studium, Oddělení pro kvalifikační rozvoj a Oddělením pro vědu a kvalitu – sdílení zkušeností a dobré praxe.



## 4.7 Legislativa / vnitřní a vnější normy

### Důležité kontakty a dokumenty

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

## 4.8 Dostupná podpora

Metodickou podporu v činnosti předsedů oborových rad, samotných oborových rad a oborových komisí zajišťuje Oddělení pro kvalifikační rozvoj v součinnosti s Oddělením pro vědu a kvalitu. Tato dvě oddělení se podílí zejména na zajištění běžné administrativní agendy oborových rad, jejich nezbytné podpoře, na zajišťování kvality uskutečňovaných studijních programů a akreditacích studijních programů.

### Oddělení pro kvalifikační rozvoj:

- kontroluje návrhy na jmenování školitele (v návaznosti na doporučení RVH o limitu pro habilitované a nehabilitované školitele),
- kontroluje a zveřejňuje schválená témata disertačních prací,
- kontroluje a potvrzuje přihlášky ke studiu,
- připravuje protokoly pro přijímací pohovor, instruuje předsedy oborových rad a komisí před samotným pohovorem,
- shromažďuje protokoly o přijímacím řízení, následně vystavuje rozhodnutí o přijetí / nepřijetí,
- připravuje kompletní agendu zápisu do studia v českém jazyce,
- shromažďuje zápisy ze zasedání oborových rad a komisí a zveřejňuje je,
- kontroluje, zda oborová rada provedla hodnocení splnění ISP,
- kontroluje zápis do dalšího semestru studia, stejně jako plnění podmínek ISP na konci semestru
- kontroluje vytvoření a správnost zadání stipendií, administruje výplatu stipendií,
- kontroluje elektronické i písemné žádosti, následně je předkládá ke schválení proděkanovi pro doktorské studium a vytváří příslušná rozhodnutí,
- zajišťuje jmenování zkušebních komisí a komisí pro obhajobu disertační práce, zveřejňuje termíny státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací, administrativně zaštiťuje průběh státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací,
- zajišťuje administrativu spojenou s odevzdáním disertační práce, zajištění oponentských posudků, stanovení termínu obhajob disertační práce,
- administruje veškeré evidenční úkony i úkony rozhodnutí v Úřadovně IS MU.

### Oddělením pro vědu a kvalitu:

- kontroluje návrhy na jmenování školitele zahraničních doktorských studentů (v návaznosti na doporučení RVH o limitu pro habilitované a nehabilitované školitele),
- kontroluje a potvrzuje přihlášky k doktorskému studiu zahraničních uchazečů,
- připravuje protokoly pro přijímací pohovor u zahraničních uchazečů o doktorské studium, instruuje předsedy oborových rad a komisí před samotným pohovorem,
- shromažďuje protokoly o přijímacím řízení, následně vystavuje rozhodnutí o přijetí / nepřijetí zahraničních uchazečů o doktorské studium,

- připravuje kompletní agendu zápisu do studia v anglickém jazyce,
- shromažďuje zápisy ze zasedání oborových rad a komisí studijních programů uskutečňovaných v anglickém jazyce a zveřejňuje je,
- kontroluje, zda oborová rada provedla hodnocení splnění ISP,
- kontroluje zápis zahraničních studentů do dalšího semestru studia, stejně jako plnění podmínek ISP na konci semestru,
- administruje evidenci zahraničních stáží všech doktorských studentů v IS MU,
- poskytuje podporu všem doktorským studentům při administrativním a finančním zajištění jejich zahraniční stáže,
- kontroluje vytvoření a správnost zadání stipendií, administruje výplatu stipendií zahraničních doktorských studentů,
- kontroluje elektronické i písemné žádosti zahraničních doktorských studentů, následně je předkládá ke schválení proděkanovi pro doktorské studium a vytváří příslušná rozhodnutí,
- v anglických studijních programech zajišťuje jmenování zkušebních komisí a komisí pro obhajobu disertační práce, zveřejňuje termíny státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací, administrativně zaštiťuje průběh státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací,
- administruje veškeré evidenční úkony i úkony rozhodnutí v Úřadovně IS MU pro anglické studijní programy,
- shromažďuje a připravuje pro oborovou radu, oborovou komisi a proděkana pro doktorské studium podklady pro pravidelná roční a pětiletá hodnocení, poskytuje metodickou a administrativní podporu,
- shromažďuje a připravuje pro předsedu oborové rady (garanta doktorského studijního programu) podklady pro žádost o prodloužení akreditace, případně o akreditaci nového studijního programu, poskytuje metodickou a administrativní podporu.

## Vzdálený přístup a IT služby

### MS Office 365

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

Co vám 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,
- spolupráci s kolegy na MU i s externími partnery.
- firemní sociální síť

### Vzdálený přístup (VPN)

Pomocí vzdáleného přístupu [VPN \(Virtual Private Network\)](#) se mohou zaměstnanci a studenti přihlásit do univerzitní sítě například z domu, zahraničí nebo z jiné univerzity. 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. Takovými službami je například přístup k placeným informačním zdrojům MU či přístup 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 MU, ale jenom pro některou z fakult nebo jiné pracoviště.
- 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**

Pro své studenty a zaměstnance nabízí univerzita různé programy ke studijnímu či pracovnímu využití.

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

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 tak můžete sdílet s ostatními (i externími) uživateli, případně využít pro vlastní potřeby. K dispozici máte službu FileSender, poskytovanou sdružením CESNET a rovněž Úschovnu v IS MU.

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

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

### **Centrum jazykového vzdělávání**

Potřebujete posílit jazykové znalosti, pomoci při korekci překladu odborného článku nebo překladu grantové žádosti do cizího jazyka? Pak je tu pro vás [Centrum jazykového vzdělávání](#).

### **Centrum pro rozvoj pedagogických kompetencí (CERPEK)**

Nejste si jisti svými pedagogickými kompetencemi a chtěli byste je posílit a dále rozvíjet. Pak využijte služeb [CERPEK MU](#).

## Centrum pro transfer technologií (CTT)

S přenosem nápadů, technologií či výsledků výzkumu do praxe (patenty, licence, výsledky aplikovaného výzkumu) na fakultní úrovni manažer pro transfer technologií a na celouniverzitní úrovni pak [Centrum pro transfer technologií MU](#). Centrum zároveň poskytuje poradenství v problematice duševního vlastnictví, zakládání spin off firem, spolupráce s firemní sférou.

- poradenství v oblasti práva duševního vlastnictví,
- zajištění ochrany duševního vlastnictví vzniklého při výzkumu,
- administrativní a právní podpora původců vynálezů,
- spolupráce při přenosu znalostí a technologií do praxe,
- rozdělování výnosů z transferu technologií.

Nakládání s duševním vlastnictvím na Masarykově univerzitě upravuje Směrnice rektora č. 10/2013.

## Centrum zahraniční spolupráce (CZS)

[Centrum zahraniční spolupráce Masarykovy univerzity](#) poskytuje metodickou podporu a zároveň koordinuje aktivity Masarykovy univerzity v oblasti zahraniční spolupráce. CZS MU administruje mezinárodní výměnné pobyty studentů, učitelů, výzkumníků i ostatních pracovníků a udržuje bilaterální vztahy se zahraničními univerzitami.

### Aktivity CZS:

- propagace, navazování a podpora vzájemných vztahů se zahraničními univerzitami,
- mezinárodní mobilita (studentů, učitelů a neakademických pracovníků),
- příprava a vedení cizojazyčných programů (krátkodobé i semestrální programy – např. TESOL, CESP, letní školy),
- odborné poradenství při přípravě mezinárodních projektů v Programu celoživotního učení Erasmus+ a v jiných mezinárodních programech (Ceepus, Aktion, atd.),
- prezentace MU na vysokoškolských konferencích a veletrzích v zahraničí,
- aktivity v rámci mezinárodních sítí vysokých škol (Utrecht Network, Compostela Group of Universities, ISEP),
- rozvoj pedagogických kompetencí, podpora VaV, rozvoj kompetencí školitele (workshopy), IT podpora, CJV.

## Grantová podpora a podpora vědy a výzkumu

Zdrojem financování disertačního projektu studenta a s tím spojených aktivit mohou být nejrůznější granty. Student může (sám, ve spolupráci se školitelem či týmem, jehož je členem) aplikovat do grantových schémat interních (fakultních i univerzitních), národních (rezortních či nadačních) či mezinárodních.

Nabídka grantových schémat je pravidelně zveřejňována na webu LF MU v sekci věnované [grantové podpoře](#). Poradenství, kompletní administrativní podporu při nastudování projektové dokumentace, zpracování projektové žádosti, realizaci grantů, výkaznictví a případnou auditní činnost pro jednotlivá grantová schémata poskytuje [Oddělení projektové podpory LF MU](#).

Oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu rovněž spravuje publikační fond na podporu excelentních publikací a poskytuje metodickou i administrativní podporu v oblasti vědy a výzkumu.

Vykazování výsledků vědecké a výzkumné činnosti, evidenci excelentních publikací do informačního systému IS a podklady pro hodnocení vědy provádí Oddělení pro vědu a kvalitu.

## 4.9 Řešení problémů

Je-li komunikace mezi studentem a školitelem obtížná a nedaří se vyřešit vzájemné neshody, může v krajních případech oborová rada děkanovi navrhnout odvolání školitele, následně neprodleně určí školitele nového. Oborová rada by měla rozhodovat tak, aby nepříznivý dopad změny školitele na studenta byl minimální. Dokud není jmenován nový školitel, student setrvává pod vedením školitele původního. Pokud nastanou okolnosti, které školiteli brání v řádném vedení konkrétního studenta, může tento z funkce školitele studenta na vlastní žádost odstoupit. Odstoupení oznámí školitel písemně děkanovi, předsedovi oborové rady a studentovi.

# 5. Jsem člen oborové rady / oborové komise

## 5.1 Oborová rada

Pro každý doktorský program je (v souladu s § 47 odst. 6 zákona o VŠ a vnitřním předpisem MU Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů Masarykovy univerzity) ustavena oborová rada, která sleduje a hodnotí studium a garantuje jeho trvale vysokou úroveň. V doktorském studiu zaujímá nezastupitelnou úlohu.

### Složení oborové rady

Oborová rada by měla být nejméně **sedmičlenná** a sestávat z:

- alespoň tři akademických pracovníků MU, kteří na MU působí na základě pracovního poměru, včetně garanta studijního programu = **interní členové** oborové rady
- alespoň dvou odborníků v dané oblasti výzkumu, kteří na MU nepůsobí na základě pracovního poměru = **externí členové** oborové rady

Členy oborové rady programu jmenuje a odvolává děkan na návrh předsedy oborové rady (viz kapitola 4 Předseda oborové rady), návrh pak schvaluje vědecká rada fakulty.

Návrh na změnu ve složení již ustanovené oborové rady předkládá děkanovi její předseda po schválení po schválení oborovou radou, která o návrhu rozhodne nadpoloviční většinou hlasů všech členů. Návrh na změnu ve složení již ustanovené oborové rady může děkan předložit VR fakulty i z vlastní iniciativy, po předchozím projednání s předsedou OR.

### Zasedání oborové rady

Zasedání oborové rady svolává její předseda podle potřeby, nejméně však jedenkrát ročně. Oborová rada je usnášeníschopná za přítomnosti alespoň poloviny svých členů. Nejedná-li oborová rada o návrhu na změnu ve složení již ustanovené oborové rady, rozhoduje dvoutřetinovou většinou hlasů přítomných členů ve veřejném hlasování aklamací. Z jednání oborové rady a o její činnosti se pořizuje jednou za rok zápis, který je veřejně dostupný [zde](#). Zápisy shromažďuje a zveřejňuje Oddělení pro kvalifikační rozvoj (pro české studijní programy) a Oddělení pro vědu a kvalitu (pro anglické studijní programy).

V případě, že není možné či účelné svolat jednání oborové rady, může předseda oborové rady vyhlásit hlasování per rollam (korespondenčně, případně za použití jiných technických prostředků). V takovém případě rozhoduje oborová rada dvoutřetinovou většinou hlasů svých členů.

### Činnost oborové rady

Oborová rada zejména:

- stanovuje bližší podmínky pro prezenční a kombinovanou formu studia v daném doktorském programu,
- schvaluje výzkumné zaměření disertačních prací, tj. vypsání témat disertačních prací pro aktuální přijímací řízení,
- posuzuje, zda individuální studijní plány studentů jsou v souladu s charakteristikou doktorského programu – monitoring průběhu studia,
- 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 (zpětná vazba od studentů, mentoring)
  - iniciuje, projednává a koordinuje program přednáškových kurzů, seminářů a dalších studijních náležitostí,
  - 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 (upřesňující informace k hodnocení studenta předloží školitel),
  - může děkanovi navrhnout odebrání stipendia či ukončení studia,
  - navrhuje děkanovi předsedu a členy komise pro státní doktorskou zkoušku, stejně jako předsedu, členy komise a oponenty pro obhajobu disertační práce,
  - navrhuje děkanovi termíny konání státní doktorské zkoušky a obhajoby disertační práce,
  - navrhuje děkanovi zřízení a personální obsazení oborových komisí,
  - monitoruje průběh studia, vyhodnocuje odbornou úroveň a výuku studijního programu,
  - vyjadřuje se k záměru změn či rozšíření stávajícího studijního programu, případně k záměru zrušit studijní program, vyjadřuje se rovněž k sebehodnotící zprávě v rámci vnitřního hodnocení kvality studijního programu.

Oborová rada může pořádat veřejné přednášky / konference doktorských studentů, průběžně dohlíží na průběh a kvalitu studia i práci školitele (např. právě formou studentských konferencí či mentorských pohovorů).

Oborová rada by studentovi rovněž měla poskytnout zpětnou vazbu k působení školitele, vyjádřit se k jeho úloze a průběhu konkrétního studia. Pokud oborová rada 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 oborová rada neprodleně určí školitele nového a informuje o změně všechny studenty daného školitele, jichž se změna týká. Oborová rada rozhoduje tak, aby nepříznivý dopad změny školitele na studenta byl minimální. Dokud není jmenován nový školitel, student setrvává pod vedením školitele původního.

## Důležité odkazy a dokumenty

[Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU](#)

[Studijní a zkušební řád](#)

## 5.2 Oborová komise

Na návrh oborové rady může děkan zřídit pro jednotlivé studijní plány se specializací oborové komise. Členy a předsedy oborových komisí jmenuje děkan na základě návrhu oborové rady. Předsedou oborové komise musí být vždy člen oborové rady daného doktorského programu.

### Složení oborové komise

Oborová komise je nejméně **pětičlenná** a sestává z:

- alespoň tři zaměstnanců MU (= interní členové)
- alespoň 2 členů, kteří nejsou vůči MU v pracovním poměru (= externí členové)

## Zasedání oborové komise

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

Funkční období oborové komise je shodné s pravidly pro funkční období oborové rady.

## Činnost oborové komise

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

- posuzuje, zda individuální studijní plány studentů jsou v souladu s charakteristikou doktorského programu,
- 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 přednáškových kurzů, seminářů a dalších studijních náležitostí,
- 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 (upřesňující informace k hodnocení studenta předloží školitel),
- navrhuje děkanovi předsedu a členy komise pro státní doktorskou zkoušku, stejně jako předsedu, členy komise a oponenty pro obhajobu disertační práce,
- navrhuje děkanovi termíny konání státní doktorské zkoušky a obhajoby disertační práce.

## 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](#)

## 5.4 Dostupná podpora

Administrativní podporu v činnosti předsedů oborových rad, samotných oborových rad a oborových komisí zajišťuje Oddělení pro kvalifikační rozvoj v součinnosti s Oddělení pro vědu a kvalitu. Tato dvě oddělení se podílí zejména na zajištění běžné administrativní agendy oborových rad, jejich nezbytné podpoře, na zajišťování kvality uskutečňovaných studijních programů a akreditací studijních programů.

## Oddělení pro kvalifikační rozvoj

- kontroluje návrhy na jmenování školitele (v návaznosti na doporučení RVH o limitu pro habilitované a nehabilitované školitele),
- kontroluje a zveřejňuje schválená témata disertačních prací,
- kontroluje a potvrzuje přihlášky ke studiu,
- připravuje protokoly pro přijímací pohovor, instruuje předsedy oborových rad a komisí před samotným pohovorem,
- shromažďuje protokoly o přijímacím řízení, následně vystavuje rozhodnutí o přijetí / nepřijetí,
- připravuje kompletní agendu zápisu do studia v českém jazyce,
- shromažďuje zápisy ze zasedání oborových rad a komisí a zveřejňuje je,
- kontroluje, zda oborová rada provedla hodnocení splnění ISP,
- kontroluje zápis do dalšího semestru studia, stejně jako plnění podmínek ISP na konci semestru,
- kontroluje vytvoření a správnost zadání stipendií, administruje výplatu stipendií,
- kontroluje elektronické i písemné žádosti, následně je předkládá ke schválení proděkanovi pro doktorské studium a vytváří příslušná rozhodnutí,
- zajišťuje jmenování zkušebních komisí a komisí pro obhajobu disertační práce, zveřejňuje termíny státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací, administrativně zaštiťuje průběh státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací,
- administruje veškeré evidenční úkony i úkony rozhodnutí v Úřadovně IS MU.

## Oddělení pro vědu a kvalitu

- kontroluje návrhy na jmenování školitele zahraničních doktorských studentů (v návaznosti na doporučení RVH o limitu pro habilitované a nehabilitované školitele),
- kontroluje a potvrzuje přihlášky ke studiu zahraničních uchazečů o doktorské studium,
- připravuje protokoly pro přijímací pohovor u zahraničních uchazečů o doktorské studium, instruuje předsedy oborových rad a komisí před samotným pohovorem,
- shromažďuje protokoly o přijímacím řízení, následně vystavuje rozhodnutí o přijetí / nepřijetí zahraničních doktorských studentů,
- připravuje kompletní agendu zápisu do studia v anglickém jazyce,
- shromažďuje zápisy ze zasedání oborových rad a komisí studijních programů uskutečňovaných v anglickém jazyce a zveřejňuje je,
- kontroluje, zda oborová rada provedla hodnocení splnění ISP,
- kontroluje zápis zahraničních studentů do dalšího semestru studia, stejně jako plnění podmínek ISP na konci semestru,
- administruje evidenci zahraničních stáží všech doktorských studentů v IS MU,
- poskytuje podporu všem doktorským studentům při administrativním a finančním zajištění jejich zahraniční stáže,
- kontroluje vytvoření a správnost zadání stipendií, administruje výplatu stipendií zahraničních doktorských studentů,
- kontroluje elektronické i písemné žádosti zahraničních doktorských studentů, následně je předkládá ke schválení proděkanovi pro doktorské studium a vytváří příslušná rozhodnutí,
- v anglických studijních programech zajišťuje jmenování zkušebních komisí a komisí pro obhajobu

disertační práce, zveřejňuje termíny státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací, administrativně zajišťuje průběh státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací,

- administruje veškeré evidenční úkony i úkony rozhodnutí v Úřadovně IS MU pro anglické studijní programy,
- shromažďuje a připravuje pro oborovou radu, oborovou komisi a proděkana pro doktorské studium podklady pro pravidelná roční a pětiletá hodnocení, poskytuje metodickou a administrativní podporu,
- shromažďuje a připravuje pro předsedu oborové rady (garanta doktorského studijního programu) podklady pro žádost o prodloužení akreditace, případně o akreditaci nového studijního programu, poskytuje metodickou a administrativní podporu.

## Vzdálený přístup a IT služby

### MS Office 365

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

Co vám 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
- spolupráci s kolegy na MU i s externími partnery
- firemní sociální síť

### Vzdálený přístup (VPN)

Pomocí vzdáleného přístupu [VPN \(Virtual Private Network\)](#) se mohou zaměstnanci a studenti přihlásit do univerzitní sítě například z domu, zahraničí nebo z jiné univerzity. 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. Takovými službami je například přístup k placeným informačním zdrojům MU či přístup 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 MU, ale jenom pro některou z fakult nebo jiné pracoviště.
- 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

Pro své studenty a zaměstnance nabízí univerzita různé programy ke studijnímu či pracovnímu využití.

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

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 tak můžete sdílet s ostatními (i externími) uživateli, případně využít pro vlastní potřeby. K dispozici máte službu FileSender, poskytovanou sdružením CESNET a rovněž Úschovnu v IS MU.

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

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

## Centrum jazykového vzdělávání

Potřebujete posílit jazykové znalosti, pomoci při korekci překladu odborného článku nebo překladu grantové žádosti do cizího jazyka? Pak je tu pro vás [Centrum jazykového vzdělávání](#).

[Oddělení pro vědu a kvalitu LF MU](#) pomůže s administrací a zajištěním financování zahraniční stáže vašeho doktoranda.

## Centrum pro rozvoj pedagogických kompetencí (CERPEK)

Nejste si jisti svými pedagogickými kompetencemi a chtěli byste je posílit a dále rozvíjet. Pak využijte služeb [CERPEK MU](#).

## Centrum pro transfer technologií (CTT)

S přenosem nápadů, technologií či výsledků výzkumu do praxe (patenty, licence, výsledky aplikovaného výzkumu) pomáhá na fakultní úrovni manažer pro transfer technologií a na celouniverzitní úrovni pak [Centrum pro transfer technologií MU](#). Centrum zároveň poskytuje poradenství v problematice duševního vlastnictví, zakládání spin off firem, spolupráce s firemní sférou, zejména pak:

- poradenství v oblasti práva duševního vlastnictví,
- zajištění ochrany duševního vlastnictví vzniklého při výzkumu,
- administrativní a právní podpora původců vynálezů,
- spolupráce při přenosu znalostí a technologií do praxe,
- rozdělování výnosů z transferu technologií.

Nakládání s duševním vlastnictvím na Masarykově univerzitě upravuje Směrnice rektora č. 10/2013.

## Kariérní centrum MU

[Kariérní centrum MU](#) je personálně-poradenská agentura MU, která propojuje studenty se zaměstnavateli a studentům pomáhá nastartovat úspěšnou kariéru, zaměstnavatelům naopak usnadňuje nábor kvalifikovaných studentů a absolventů z řad MU.

Studentům poskytuje individuální poradenství, výukové semináře, workshopy a eventy, které jim pomáhají s přípravou na zaměstnání a překonáním jejich aktuálních kariérních problémů a výzev.

[JobCheckIN](#) je kariérní portál Masarykovy univerzity. Studentům umožňuje získat práci, trainee či stáž. Zaměstnavatelům usnadňuje hledání zaměstnanců z řad studentů a absolventů MU. 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.

## Diskriminace a specifické nároky

Cílem MU je poskytnout přístup do studia v uskutečňovaných studijních programech všem osobám bez ohledu na jejich zdravotní či sociální omezení. Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky ([Středisko Teiresiás](#)) MU zajišťuje přístupnost potřebných studijních opor a informací o studiu studentům se smyslovým nebo jiným handicapem, například prostřednictvím kompenzačního software pro osoby s postižením, vydáváním hmatové literatury či nahráváním videodokumentů v českém znakovém jazyce.

Za účelem dosažení všeobecné přístupnosti vzdělání v uskutečňovaných studijních programech realizuje MU rovněž poradenské aktivity zaměřené na specifické cílové skupiny ohrožené sociálním vyloučením (osoby vykonávající trest odnětí svobody, minoritní etnické menšiny apod.)

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

## Centrum zahraniční spolupráce (CZS)

[Centrum zahraniční spolupráce Masarykovy univerzity](#) poskytuje metodickou podporu a zároveň koordinuje aktivity Masarykovy univerzity v oblasti zahraniční spolupráce. CZS MU administruje mezinárodní výměnné pobyty studentů, učitelů, výzkumníků i ostatních pracovníků a udržuje bilaterální vztahy se zahraničními univerzitami.

### Aktivity CZS:

- propagace, navazování a podpora vzájemných vztahů se zahraničními univerzitami,
- mezinárodní mobilita (studentů, učitelů a neakademických pracovníků),
- příprava a vedení cizojazyčných programů (krátkodobé i semestrální programy – např. TESOL, CESP, letní školy),
- odborné poradenství při přípravě mezinárodních projektů v Programu celoživotního učení [Erasmus+](#) a v jiných mezinárodních programech (Ceepus, Aktion, atd.),
- prezentace MU na vysokoškolských konferencích a veletrzích v zahraničí,
- aktivity v rámci [mezinárodních sítí vysokých škol](#) (Utrecht Network, Compostela Group of Universities, ISEP).

## Grantová podpora a podpora vědy a výzkumu

Zdrojem financování disertačního projektu studenta a s tím spojených aktivit mohou být nejrůznější granty. Student může (sám, ve spolupráci se školitelem či týmem, jehož je členem) aplikovat do grantových schémat interních (fakultních i univerzitních), národních (rezortních či nadačních) či mezinárodních.

Nabídka grantových schémat je pravidelně zveřejňována na webu LF MU v sekci věnované [grantové podpoře](#). Poradenství, kompletní administrativní podporu při nastudování projektové dokumentace, zpracování projektové žádosti, realizaci grantů, výkaznictví a případnou auditní činnost pro jednotlivá grantová schémata poskytuje [Oddělení projektové podpory LF MU](#).

Oddělení pro vědu a kvalitu, výzkum a projektovou podporu rovněž spravuje publikační fond na podporu excelentních publikací a poskytuje metodickou i administrativní podporu v oblasti vědy a výzkumu.

Vykazování výsledků vědecké a výzkumné činnosti, evidenci excelentních publikací do informačního systému IS a podklady pro hodnocení vědy provádí Oddělení pro vědu a kvalitu.



# 6. Jsem člen komise pro přijímací řízení / obhajobu disertační práce / státní doktorskou zkoušku

## Komise pro přijímací řízení

Složení komise pro přijímací řízení je v kompetenci předsedy oborové rady, případně oborové komise, který navrhuje děkanovi jmenování jejích členů a zároveň specifikuje požadavky na přijímací zkoušku. Pravidla na sestavení přijímací komise nejsou daná, očekává se však, že předsedou přijímací komise bude předseda oborové rady/komise. Školitel by neměl být členem přijímací komise, ale jeho účast je očekávána. Členové komise by měli být vybíráni z řad oborové rady/komise.

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 disertační práce, které si uchazeč vybral. Přijímací komise při ní posuzuje odborný zájem, motivaci, znalost oboru a celkovou připravenost uchazeče k doktorskému studiu. Součástí přijímacích pohovorů je také ověření úrovně angličtiny uchazeče, kterou posuzuje přijímací komise dle standardů oborů doktorského studia. Při hodnocení uchazeče posuzuje komise také materiály dodané jako přílohy přihlášky, odborný životopis, doplňující informace a vyjádření navrženého školitele – ten není součástí přijímací komise, je však přítomen při pohovoru.

Po předchozí dohodě lze osobní pohovor nahradit pohovorem za použití telekonferenčního či videokonferenčního hovoru.

Z přijímacího pohovoru je pořízen zápis do jednotného strukturovaného protokolu, který přijímacím komisím chystá Oddělení pro kvalifikační rozvoj. Protokol obsahuje údaje uvedené v přihlášce uchazeče, jeho CV, případně další doplňující údaje. Součástí protokolu je hodnocení (možnost bodového či klasického hodnocení A-F). Protokol zpravidla vyplňuje předseda přijímací komise, následně jej podepisují všichni její členové.

## Komise pro obhajobu disertační práce

Obhajoba disertační práce probíhá před komisí pro obhajobu disertační práce. Členy komise jsou zpravidla profesori a docenti, navržení oborovou radou. Případně mohou být členy i další odborníci navržení oborovou radou a schválení vědeckou radou fakulty. Jednotlivé členy jmenuje a odvolává děkan fakulty.

Předsedu komise jmenuje na návrh oborové rady rektor z již jmenovaných členů komise pro obhajobu disertační práce. 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 oborové rady.

Komise pro obhajobu disertační práce musí mít nejméně 5 a nejvýše 9 členů, přičemž nejméně 2 její členové nejsou vůči univerzitě v pracovním poměru. Členem komise je rovněž školitel doktorského studenta, nesmí však být jejím předsedou. Pokud nejsou členy komise pro obhajobu disertační práce oponenti disertační práce, účastní se jednání komise pro obhajobu, včetně její neveřejné části, disponují však pouze poradním hlasem. Po předchozí dohodě a vyžadují-li to vnější okolnosti, může se obhajoby disertační práce účastnit prostřednictvím videokonference.

Pro jednotlivé doktorské studijní programy mohou být jmenováni stálí členové, zpravidla na dobu, na kterou je uděleno oprávnění uskutečňovat doktorský program (doba platnosti akreditace).

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

## Průběh obhajoby

Komise jsou usnášeníschopné, pokud je přítomna alespoň nadpoloviční většina jmenovaných členů včetně jejího předsedy, přičemž alespoň jeden z přítomných členů nesmí být vůči MU v pracovním poměru. Obhajoba disertační práce se může konat jen tehdy, je-li příslušná komise usnášeníschopná. V případě, že některý ze členů komise působí na zahraniční instituci, je možno v odůvodněných případech a po schválení oborovou radou přistoupit k přizvání tohoto člena ke státní zkoušce a obhajobě disertační práce prostřednictvím videokonference a výsledek hodnotit za pomoci elektronického hlasování v IS MU.

O průběhu obhajoby disertační práce jedná příslušná komise na neveřejném zasedání. Nejdříve se komise usnese v tajném hlasování na tom, zda student při zkoušce či 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 disertační práce pořizuje komise písemný zápis.

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

## Komise pro státní doktorskou zkoušku

Státní doktorská zkouška se koná před komisí pro státní doktorské zkoušky. Členy komise jsou zpravidla profesori a docenti, navrženi oborovou radou. Případně mohou být členy i další odborníci navrženi oborovou radou a schválení vědeckou radou fakulty. Jednotlivé členy jmenuje a odvolává děkan fakulty.

Předsedu komise jmenuje na návrh oborové rady rektor z již jmenovaných členů komise pro státní doktorskou zkoušku. 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 oborové rady.

Pro jednotlivé doktorské studijní programy mohou být jmenováni stálí členové, zpravidla na dobu, na kterou je uděleno oprávnění uskutečňovat doktorský program (doba platnosti akreditace).

Komise pro státní doktorskou zkoušku musí mít nejméně 5 a nejvýše 9 členů, přičemž nejméně 2 její členové nejsou vůči univerzitě v pracovním poměru. Členem komise je rovněž školitel doktorského studenta, nesmí však být jejím předsedou.

Státní doktorská zkouška i obhajoba disertační práce se mohou konat jen tehdy, je-li příslušná komise usnášeníschopná. Komise jsou usnášeníschopné, pokud je přítomna alespoň nadpoloviční většina jmenovaných členů včetně jejího předsedy, přičemž alespoň jeden z přítomných členů nesmí být vůči MU v pracovním poměru. V případě, že některý ze členů komise působí na zahraniční instituci, je možno v odůvodněných případech a po schválení oborovou radou přistoupit k přizvání tohoto člena ke státní zkoušce a obhajobě disertační práce prostřednictvím videokonference.

O průběhu státní doktorské zkoušky 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 státní doktorské zkoušky pořizuje komise písemný zápis.

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

## 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 MU

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 doktorských studijních programů,
- metodickou podporu garantům studijních programů, shromáždění podkladů pro akreditaci nových, reakreditaci, změny a rozšíření stávajících SP v souladu s vnitřním předpisem MU,
- schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU v souladu s interními normami a platnou národní legislativou,
- metodickou a administrativní podporu proděkana pro doktorské studium při nastavení procesů zajišťování kvality akreditovaných studijních programů (pravidelné roční a pětileté cykly vnitřních hodnocení akreditovaných studijních programů, změny v akreditovaných studijních programech),
- komunikaci s Radou pro vnitřní hodnocení MU a Národním akreditačním úřadem pro vysoké školství.

Ústřední orgán MU, který monitoruje a garantuje kvalitu vzdělávací a tvůrčí činnosti, je **Rada pro vnitřní hodnocení (RVH)**. Poté, co Masarykova univerzita získala od Národního akreditačního úřadu pro vysoké školství na jaře 2018 tzv. „institucionální akreditaci“, je RVH rovněž akreditačním orgánem, který schvaluje návrhy nových i přeměny stávajících studijních programů. RVH zároveň poskytuje metodickou pomoc v procesech zajišťování kvality studijních programů a přijímá podněty vztahující se k jejich uskutečňování.

Na úrovni rektorátu MU je agendou řízení a hodnocení kvality pověřen Odbor pro kvalitu, který poskytuje jednotlivým 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, který zároveň poskytuje podporu v oblasti kvality výzkumu a rozvoji bibliometrického servisu.

## Jakým tématům se v zajišťování kvality věnuje oborová rada?

V průběhu akademického roku oborová rada dle potřeby projednává (v rámci běžných zasedání) návrhy podstatných a nepodstatných změn studijního programu, každoročně pak vyhodnocuje plán rozvoje studijního programu, v jehož rámci se může zaměřit například na:

- výsledek přijímacích zkoušek,
- průběh a výsledek státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací,
- výsledky předmětové ankety za poslední období,
- stav internacionalizace studijního programu,
- míru studijní neúspěšnosti,
- propagaci studijního oboru směrem k potenciálním uchazečům apod.

## Hodnocení kvality studijního programu

Akreditované studijní programy na celé univerzitě procházejí v rámci zajišťování jejich kvality pravidelnými vnitřními i vnějšími evaluacemi. Hodnocení probíhají v pravidelných cyklech, jejich harmonogram určuje RVH při akreditaci.

Zpravidla jednou ročně provede příslušná oborová rada tzv. **malé hodnocení** (v rámci běžného zasedání oborové rady zhodnotí kvalitu uskutečňovaného programu, provedené změny, nastíní výhled rozvoje studijního programu a případných změn do budoucna), z tohoto jednání je pořízen zápis (v předepsané struktuře, pozn. bude přiložen). Zápisy z pravidelných malých evaluací jsou následně součástí tzv. velkého hodnocení a případně i akreditačního spisu při žádosti o prodloužení akreditace studijního programu.

**Velké hodnocení** probíhá v cyklech stanovených RVH při akreditaci studijního programu (zpravidla jednou za 5 let). Součástí velkého hodnocení uskutečňovaného studijního programu je zpravidla vypracování evaluační (sebehodnoticí) zprávy, uspořádání hodnoticí schůzky za účasti proděkana pro doktorské studium a externích hodnotitelů (zpravidla zástupců studentů, zaměstnavatelů a akademiků působících mimo MU). Výstupem velkého hodnocení je záměr rozvoje studijního programu do doby další žádosti o akreditaci, zhodnocení provedených změn atp.

Součástí procesu hodnocení akreditovaných studijních programů mohou být interní audity činnosti školitelů, oborových rad či oborových komisí, které vznikají za účelem monitorování kvality studijních programů. Zadavatelem je proděkan pro doktorské studium, auditní činnost provádí OKR a OVK.

### Změny v akreditovaných studijních programech

Oborová rada na svém zasedání projednává všechny změny uskutečněné ve studijním programu 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** jsou takové, které mají podstatný dopad na profil absolventa studijního programu, zejména jde o změnu podmínek studia či státních doktorských zkoušek, dále také o změny charakteristiky programu (jako např. oblasti vzdělávání, profilu absolventa, standardní doby studia, formy disertační práce, zmírnění podmínek absolutoria). Dále se za podstatné změny považuje i výraznější úprava rozsahu povinné praxe.

Je-li změna podstatná, oborová rada ji projedná a v případě souhlasu je zpracován návrh změny studijního programu, který děkan předkládá ke schválení RVH. Ta jej projedná – v případě potřeby za účasti děkana fakulty a garanta studijního programu. Pokud návrh RVH 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 Radě pro vnitřní hodnocení. Patří mezi ně například změny v rámci jednotlivých předmětů – jejich názvu, obsahu, cílů, výstupů zučení, osoby garanta apod.

U nepodstatných změn je rozhodujícím orgánem oborová rada, která je může projednávat i zpětně. V případě souhlasu s provedenou změnou vezme oborová rada změnu na vědomí a zaznamená do zápisu. Projednání v tomto případě může proběhnout i způsobem per rollam nebo zpětně. 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.

V rámci procesů zajištění a hodnocení kvality mohou být kromě řádných členů oborové rady a oborové komise k části jednání přizváni další hosté (např. studenti, školitelé, kteří nejsou členy oborové rady, neboť jejich role v zajišťování kvality studijního programu je zásadní).

## 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

## Školitel

Systematicky a pravidelně spolupracuje se studentem na zadání disertačního projektu a tvorbě jeho individuálního studijního plánu, oponuje navrženou metodiku, podporuje osvojení potřebných dovedností a znalostí studenta, zapojuje ho do vědeckého týmu a spolupráce, vede ho k prezentaci výsledků a k přípravě rukopisu disertační práce, kterou průběžně oponuje. Podílí se na zajištění zdrojů pro studenta a jeho projekt, monitoruje průběh studia a komunikuje o něm s oborovou radou, resp. komisí.

## Mentor

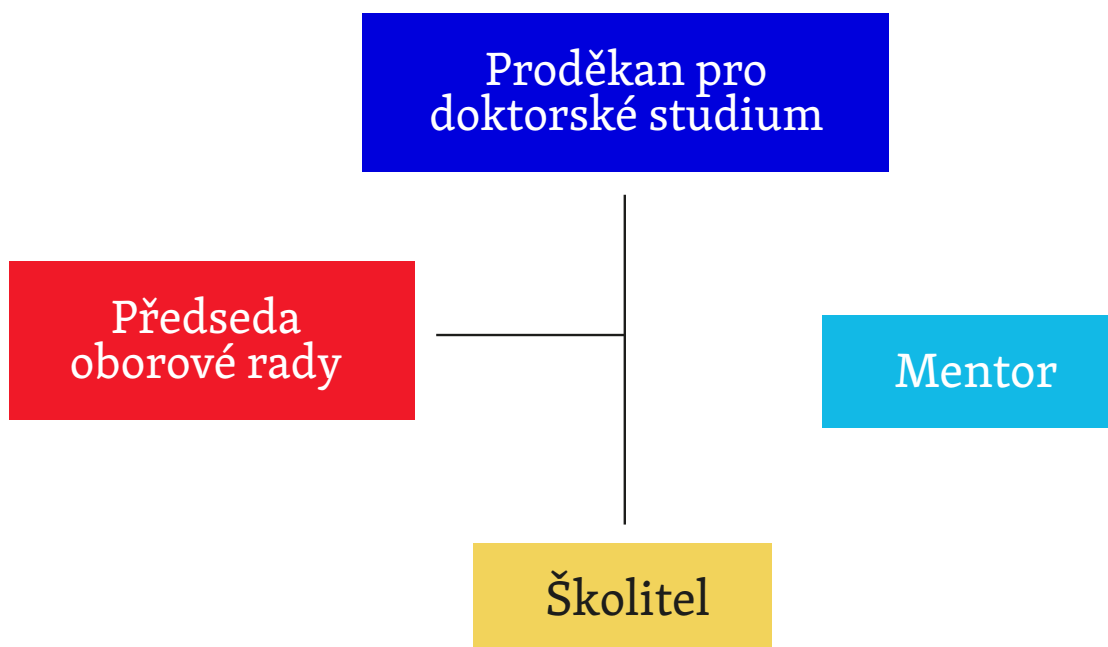
Poradce studenta, seznámený s tématem disertačního projektu studenta, který je v nezávislém postavení vůči školiteli. Se studentem pravidelně konzultuje průběh studia, jeho směr, případné osobní překážky a problémy, další možnosti jeho rozvoje. Může být případným mediátorem konfliktů mezi studentem a školitelem a motivačním a podpurným prvkem ve chvílích, kdy student např. uvažuje o přerušení či zanechání studia. Mentorem může být člen akademické obce MU i externista. Ustanovení role mentora v doktorském studijním programu je v kompetenci oborové rady, stejně jako rozhodnutí, zda je volba mentora ponechána na studentovi, případně zda je vhodné vybírat z předem dané nabídky mentorů.

## Předseda oborové rady

Je zároveň garantem studijního programu. Předsedá řídicímu orgánu programu – oborové radě – a činí jejím jménem rozhodnutí. Přípravuje materiály pro akreditaci, hodnocení studijního programu, hodnotí průběh studia jednotlivých studentů a vydává vyjádření o splnění požadavků oborové rady. Rozhoduje o otevření přijímacího řízení, vypsání témat, přiděluje školitele, sestavuje přijímací komisi, komisi pro státní doktorskou zkoušku, komisi pro obhajobu disertační práce. Hodnotí činnost jednotlivých školitelů.

## Proděkan pro doktorské studium

Koordinuje činnost jednotlivých oborových rad, zodpovídá za kvalitu uskutečňování jednotlivých programů, rozhoduje o výjimkách.





## Disciplinární komise

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

Disciplinární komise má 6 členů, přičemž 3 členové jsou zástupci studentů.

Fungování disciplinární komise je upraveno [Disciplinárním řádem LF MU](#).

Disciplinární řád se vztahuje na všechny studenty zapsané ke studiu na LF MU v akreditovaných bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech. Tento disciplinární řád upravuje disciplinární přestupky, sankce, jakož i proces jejich projednávání, rozhodování o nich a přezkumné řízení v této věci. Jeho účelem je zajistit dodržování vnitřních norem a profesní etiky, dále pak ochrana důstojnosti členů akademické obce a důvěryhodnosti LF MU.

Za disciplinární přestupek lze považovat např.:

- jakákoliv forma podvádění (předložení zfalšovaných dokumentů, napovídání při testování, neoprávněná manipulace se zkušebními otázkami, opisování či neoprávněná 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 MU,
- úmyslné zničení, poškození, zcizení věci nebo zneužití majetku fakulty, univerzity či majetku jejího zaměstnance anebo majetku osoby jednající ve spolupráci s MU,
- agresivní nebo jiné nevhodné chování, které může být oprávněně vnímáno jako šikanování, fyzické či psychické násilí nebo chování ponižující lidskou důstojnost, vůči členu akademické obce, účastníkovi celoživotního vzdělávání nebo zaměstnanci MU (např. projevy rasizmu nebo jiné projevy hrubé netolerance vůči ostatním členům akademické obce na základě jejich náboženství, národnostního či etnického původu,
- vstup do prostor univerzity či účast na výuce pod vlivem alkoholu nebo návykových látek.

## Poradenské centrum / psychologická pomoc

Něco vás trápí a má to negativní vliv na vaše studium? Nezoufejte a svěřte se nám se svým problémem.

Pro studenty MU je zdarma k dispozici služba psychologického poradenství, a to v rozsahu až pěti osobních nebo on-line konzultací poskytovaných profesionálními psychology.

Služba psychologického poradenství je určena pro studenty nacházející se v nesnadné životní situaci, která jim svými důsledky komplikuje studium. Včasná pomoc může být prvním krokem k řešení vaší situace.

Obráťte 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,
- se cítíte osaměle,
- si nevěříte, trpíte trémou a máte problém běžně komunikovat s lidmi kolem sebe,
- máte problém se rozhodnout a ujasnit si priority.

## 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 oborová rada. Ta neprodleně určí nového školitele a koná tak, aby byl minimalizován nepříznivý dopad změny školitele na studenta. Do doby, než je jmenován nový školitel, zůstává student pod vedením původního školitele.

## Diskriminace a specifické nároky

Cílem MU je poskytnout přístup do studia v uskutečňovaných studijních programech všem osobám bez ohledu na jejich zdravotní či sociální omezení. Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky ([Středisko Teiresiás](#)) MU zajišťuje přístupnost potřebných studijních opor a informací o studiu studentům se smyslovým nebo jiným handicapem, například prostřednictvím kompenzačního software pro osoby s postižením, vydáváním hmatové literatury či nahráváním videodokumentů v českém znakovém jazyce.

Za účelem dosažení všeobecné přístupnosti vzdělání v uskutečňovaných studijních programech realizuje MU rovněž poradenské aktivity zaměřené na specifické cílové skupiny ohrožené sociálním vyloučením (osoby vykonávající trest odnětí svobody, minoritní etnické menšiny apod.).

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

## 9. Seznam zkratek

<b>Seznam použitých zkratek</b>	
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 MU	Lékařská fakulta Masarykovy univerzity
MU	Masarykova univerzita
OK	Oborová komise
OKR	Oddělení pro kvalifikační rozvoj LF MU
OKV	Oddělení pro vědu a kvalitu
OR	Oborová rada
OV	Odbor výzkumu MU
OVVPP	Oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu LF MU
RMU	Rektorát MU
RVH	Rada pro vnitřní hodnocení MU
SZŘ	Studijní a zkušební řád MU
UČO	Univerzitní číslo osoby
ÚVT	Ústav výpočetní techniky MU

MUNI  
MED