

## **PRAVIDLA PRO ORGANIZACI STUDIA NA PRÁVNICKÉ FAKULTĚ UNIVERZITY KARLOVY**

*Akademický senát Právnické fakulty Univerzity Karlovy se podle § 27 odst. 1 písm. b) a § 33 odst. 2 písm. f) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, usnesl na těchto Pravidlech pro organizaci studia na Právnické fakultě Univerzity Karlovy, jako na jejím vnitřním předpisu:*

### **ČÁST I**

#### **Úvodní ustanovení**

##### **Čl. 1**

Tato Pravidla pro organizaci studia na Právnické fakultě<sup>1</sup> stanoví podle čl. 19 odst. 2 Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy (dále jen „Studijní a zkušební řád univerzity“) požadavky magisterského a doktorského studijního programu uskutečňovaného na Právnické fakultě Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“) a upravují podrobnosti o organizaci studia na fakultě.

### **ČÁST II**

#### **Požadavky studijních programů podle Studijního a zkušebního řádu univerzity**

##### **HLAVA I**

##### **Požadavky magisterských studijních programů**

##### **Čl. 2**

##### **Úsek studia**

*(k čl. 4 odst. 6 Studijního a zkušebního řádu univerzity)*

Úsekem studia je ročník.

##### **Čl. 3**

##### **Minimální počty kreditů**

*(k čl. 5 odst. 6 Studijního a zkušebního řádu univerzity)*

Minimální počty kreditů nutné pro zápis do dalšího úseku studia ve studijním programu jsou

- a) 55 kreditů pro zápis do druhého ročníku,
- b) 120 kreditů pro zápis do třetího ročníku,
- c) 170 kreditů pro zápis do čtvrtého ročníku,
- d) 230 kreditů pro zápis do pátého ročníku,
- e) 290 kreditů pro zápis do šestého a vyššího ročníku.

---

<sup>1</sup> Čl. 4 odst. 4 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy.

#### Čl. 4

##### **Podíl kreditů za volitelné předměty při posouzení možnosti zápisu do dalšího úseku studia**

*(k čl. 5 odst. 8 Studijního a zkušebního řádu univerzity)*

(1) Při posouzení, zda student získal dostatečný počet kreditů pro zápis do druhého až pátého úseku studia, se za počet kreditů získaných za absolvování volitelných předmětů považuje jen jedna šestina vůči normálnímu počtu kreditů za první ročník, tj. 10 kreditů.

(2) Při posouzení, zda student získal dostatečný počet kreditů pro zápis do šestého a vyššího úseku studia, se za počet kreditů získaných za absolvování volitelných předmětů považuje jen jedna čtvrtina vůči normálnímu počtu kreditů za první ročník, tj. 15 kreditů.

#### Čl. 5

##### **Právo na zápis studijního předmětu**

*(k čl. 7 odst. 2 Studijního a zkušebního řádu univerzity)*

(1) Student má právo zapsat si studijní předmět vyučovaný na univerzitě prostřednictvím studijního informačního systému v době určené pro zápisy studijních předmětů v opatření rektora.

(2) Studijní předměty, u kterých tak stanoví studijní plán studijního programu, lze zapisovat v průběhu celého akademického roku.

(3) Studijní předmět je závazně zapsán v okamžiku, kdy je předběžný zápis studijního předmětu potvrzen studijním oddělením. Termíny potvrzování předběžného zápisu studijním oddělením fakulta zveřejňuje ve veřejné části svých internetových stránek.

(4) Není-li ve studijním informačním systému povolen zápis studijního předmětu prostřednictvím studijního informačního systému, je student oprávněn si studijní předmět zapsat způsobem a v souladu s podmínkami zveřejněnými prostřednictvím studijního informačního systému.

(5) Na základě písemné žádosti studenta může děkan povolit zápis studijního předmětu vyučovaného na univerzitě i po uplynutí doby pro zápis studijních předmětů stanovené harmonogramem akademického roku. K této žádosti je vždy třeba vyjádření garanta studijního předmětu.

(6) Předběžný zápis studijního předmětu lze kdykoliv zrušit. Závazný zápis předmětu fakulta zruší, nelze-li studijní předmět absolvovat z důvodů na straně fakulty.

(7) Závazný zápis povinně volitelného studijního předmětu přiřazeného do skupiny jazykových povinně volitelných předmětů nebo povinně volitelných předmětů diplomových seminářů lze zrušit za podmínky, že je pro tentýž ročník, ve kterém byl takový studijní předmět zapsán, zároveň nahrazen závazným zápisem studijního předmětu z téže skupiny povinně volitelných předmětů; zrušení zápisu takového předmětu je možné i v případě, že je studentem již absolvován, pokud se student absolvování takového předmětu výslovně vzdá.

#### Čl. 6

##### **Opakovaný zápis studijního předmětu**

*(k čl. 7 odst. 9 Studijního a zkušebního řádu univerzity)*

(1) Opakování zápisu studijního předmětu, který je studijním plánem daného studijního programu stanoven jako povinný, je možné pouze jedenkrát, a to výhradně v bezprostředně následujícím úseku studia.

(2) Opakování zápisu studijního předmětu vyučovaného na fakultě, který je studijním plánem daného studijního programu stanoven jako povinně volitelný, je možné pouze jedenkrát.

(3) Opakování zápisu studijního předmětu vyučovaného na fakultě, který je studijním plánem daného studijního programu stanoven jako volitelný bez možnosti opakování zápisu, je možné pouze jedenkrát.

## Čl. 7

### **Lhůta pro konání kontroly studia studijního předmětu** (k čl. 8 odst. 3 Studijního a zkušebního řádu univerzity)

Kontrola studia studijního předmětu může probíhat nejpozději do konce posledního zkouškového období příslušného akademického roku.

## Čl. 8

### **Kolokvium, zápočet, klasifikovaný zápočet a klauzurní práce** (k čl. 8 odst. 4 a 7 Studijního a zkušebního řádu univerzity)

(1) U studijních předmětů vyučovaných na fakultě je

- a) kolokvium nebo zápočet buď samostatnou kontrolou studia studijního předmětu, nebo předpokladem konání zkoušky,
- b) klasifikovaný zápočet nebo klauzurní práce vždy samostatnou kontrolou studia studijního předmětu.

(2) Počet opravných termínů pro splnění klauzurní práce činí 2 termíny.

(3) Počet opravných termínů pro splnění kolokvia, zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu činí 2 termíny v případě povinných a povinně volitelných předmětů a 1 termín v případě volitelných předmětů. Garant studijního předmětu může se souhlasem vedoucího příslušné katedry počet opravných termínů zvýšit; tuto informaci zveřejní před začátkem předběžného zápisu předmětů ve studijním informačním systému. Pokud to vyplývá z povahy způsobu kontroly studia studijního předmětu, je přípustné, aby studijní předmět neměl opravné termíny.

## Čl. 9

### **Lhůta pro opravení písemné formy kontroly studia předmětu** (k čl. 8 odst. 10 Studijního a zkušebního řádu univerzity)

(1) Písemnou formu kontroly studia předmětu je zkoušející povinen opravit a zpřístupnit výsledky prostřednictvím studijního informačního systému

- a) v případě klauzurní práce nejpozději do 2 týdnů ode dne jejího konání,
- b) v ostatních případech nejpozději do 1 týdne ode dne jejího konání.

(2) Lhůta podle odstavce 1 skončí vždy nejpozději poslední den zkouškového období v akademickém roce.

## Čl. 10

### **Skládání částí státní závěrečné zkoušky** (k čl. 9 odst. 5 a 9 Studijního a zkušebního řádu univerzity)

(1) Státní závěrečná zkouška se člení na první, druhou, třetí a čtvrtou část. Jednotlivé části státní závěrečné zkoušky je možné skládat samostatně.

(2) První částí státní závěrečné zkoušky je obhajoba diplomové práce.

(3) Není-li dále stanoveno jinak, má druhá část státní závěrečné zkoušky oborové zaměření shodné s oborovým zaměřením tématu diplomové práce, jímž se rozumí: Římské právo, Právní dějiny, Teorie práva, Ústavní právo, Občanské právo hmotné, Občanské právo procesní, Obchodní právo, Pracovní právo, Mezinárodní právo veřejné, Evropské právo, Mezinárodní právo soukromé a právo mezinárodního obchodu, Trestní právo, Správní právo, Finanční právo, Právo životního prostředí a Právo sociálního zabezpečení. Je-li téma diplomové práce z Politologie, koná se druhá část státní závěrečné zkoušky z Teorie práva. Je-li téma diplomové práce ze Státovědy, koná se druhá část státní závěrečné zkoušky z Ústavního práva. Je-li téma diplomové práce z Teorie národního hospodářství, koná se druhá část státní závěrečné zkoušky z Obchodního práva nebo z Finančního práva. Předmět určí děkan na základě vyjádření vedoucích příslušných kateder.

(4) První část státní závěrečné zkoušky musí vždy předcházet druhé části státní závěrečné zkoušky.

(5) První a druhá část státní závěrečné zkoušky se zpravidla koná v též den, obě části mohou následovat bezprostředně po sobě.

(6) Třetí část státní závěrečné zkoušky (část „soukromoprávní“) se skládá z tematických okruhů občanské právo hmotné, občanské právo procesní a obchodní právo.

(7) Čtvrtá část státní závěrečné zkoušky (část „veřejnoprávní“) se skládá z tematických okruhů trestní právo, správní právo a ústavní právo.

(8) Počet kreditů nutný pro konání první a druhé části státní závěrečné zkoušky je 210, pro konání třetí nebo čtvrté části státní závěrečné zkoušky je 300.

#### Čl. 11

##### **Celkový počet kreditů za povinné a povinně volitelné předměty** (K čl. 9 odst. 10 Studijního a zkušebního řádu univerzity)

Celkový počet kreditů odpovídající všem povinným předmětům pro konání poslední části státní závěrečné zkoušky spolu s minimálním počtem kreditů z povinně volitelných předmětů je 285 kreditů.

#### Čl. 12

##### **Další podmínky pro absolvování s vyznamenáním** (k čl. 9 odst. 13 Studijního a zkušebního řádu univerzity)

Další podmínkou pro absolvování s vyznamenáním je získání normálního počtu kreditů v každé průběžné kontrole studia a řádné ukončení studia v době nepřesahující standardní dobu studia o více než 1 rok. Pokud by konec takto stanovené standardní doby studia prodloužené o 1 rok připadl na období mezi 1. červnem a 29. zářím běžného kalendářního roku, postačí, aby studium bylo řádně ukončeno do 30. září téhož kalendářního roku.

## HLAVA II Požadavky doktorských studijních programů

### Čl. 13

#### Oponenti disertační práce (k čl. 11 odst. 10 Studijního a zkušebního řádu univerzity)

Komise pro obhajobu disertační práce ustanoví 2 oponenty disertační práce. Komise může ustanovit vyšší počet oponentů,

- a) vyžaduje-li to interdisciplinární charakter tématu disertační práce nebo
- b) k tomu existují jiné objektivní důvody.

## HLAVA III Požadavky společné pro všechny studijní programy

### Čl. 14

#### Příslušnost k vyřizování podání studentů ve věcech organizace studia (k čl. 17 odst. 3 Studijního a zkušebního řádu univerzity)

(1) Není-li příslušnost k vyřízení podání studenta ve věcech organizace studia stanovena jinak, vyřizuje podání příslušný proděkan. Jestliže se toto podání týká pouze jednoho předmětu, vyjadřuje se k němu garant tohoto předmětu.

- (2) Podání, které se týká povolení individuálního studijního plánu, vyřizuje děkan.
- (3) Vyřízení podle odstavce 1 přezkoumává děkan a vyřízení podle odstavce 2 rektor.

### ČÁST III

#### Podrobnosti o organizaci studia v magisterském studijním programu

## HLAVA I Výkaz o studiu

### Čl. 15

(1) Za výkaz o studiu se považuje výhradně výpis údajů o studijních předmětech a výsledcích kontroly studia ze studijního informačního systému úředně potvrzený fakultou nebo opatřený kvalifikovanou elektronickou pečeti univerzity.

(2) Na požádání bude studentovi autorizován studijním oddělením též listinný dokument pro potvrzování vykonání ústních zkoušek a ústních částí kombinovaných zkoušek (dále jen „index“).

(3) Student má právo žádat, aby mu do indexu byl zapsán výsledek ústní zkoušky nebo ústní části kombinované zkoušky, a to bezprostředně po skončení zkoušky.

(4) V případě ztráty nebo zničení indexu může student žádat o autorizování nového indexu, nemá však právo na doplnění údajů o již vykonaných ústních zkouškách a ústních částech kombinovaných zkoušek.

(5) Student prokazuje svoji totožnost

- a) dokladem totožnosti podle právního předpisu, zejména občanským průkazem,
- b) průkazem studenta
- c) indexem.

## **HLAVA II Pravidla pro kontroly studia**

### **Čl. 16**

#### **Kontroly studia**

(1) Požadavky pro splnění kolokvia, zápočtu, klasifikovaného zápočtu, klauzurní práce a zkoušky musí být stanoveny ve studijním informačním systému před zahájením předběžného zápisu předmětů.

(2) Zápočty udílené za průběžnou práci studenta během semestru se prostřednictvím studijního informačního systému zpřístupní do 7 dnů od začátku zkouškového období podle harmonogramu akademického roku.

(3) Písemné formy kontroly studia předmětu jsou fakultou uchovávány do konce následujícího akademického roku, není-li tímto nebo jiným předpisem stanovena lhůta delší.

### **Čl. 17**

#### **Zápočet a klasifikovaný zápočet jako samostatná kontrola studia předmětu**

(1) Podmínky plnění zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu se vyhlásí a zveřejní ve studijním informačním systému před začátkem předběžného zápisu předmětů, nejpozději na začátku semestru.

(2) Opatření děkana může stanovit podrobnosti týkající se vyhlášení a zveřejňování podmínek plnění zápočtů a klasifikovaných zápočtů.

(3) Přehled vykonaných zápočtů a klasifikovaných zápočtů vede podle jednotlivých termínů příslušná katedra; je povinna jej zachovat nejméně po dobu 10 let, přičemž tato lhůta začne běžet počátkem následujícího akademického roku po vykonání zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu.

### **Čl. 18**

#### **Klauzurní práce**

Klauzurní práce je písemná.

### **Čl. 19**

#### **Termíny klauzurních prací**

(1) V akademickém roce se vypisují 4 termíny pro konání klauzurní práce pro každý předmět ukončený touto formou kontroly studia. Mezi jednotlivými vypsanými termíny klauzurní práce z téhož předmětu musí uplynout nejméně 3 týdny. Ve výjimečných případech, jsou-li pro to důvody hodné zvláštního zřetele, může děkan vypsát mimořádný pátý termín pro konání klauzurní práce v akademickém roce.

(2) Termíny klauzurních prací stanoví děkan po projednání s vedoucími kateder. Termíny se zpravidla vypisují na pátek. Termíny budou s výjimkou případného mimořádného pátého termínu zveřejněny fakultou ve veřejné části jejích internetových stránek a ve studijním informačním systému před zahájením akademického roku.

## Čl. 20

### Přihlašování na klauzurní práci

(1) Student, který má ve studijním informačním systému zapsán studijní předmět, jehož kontrola studia má formu klauzurní práce, se přihlašuje na klauzurní práci prostřednictvím studijního informačního systému; student se může přihlásit na kterýkoliv z vypsanych termínů, nejpozději však do 13:30 hod. 2 dny před daným termínem konání klauzurní práce.

(2) Student se může z přihlášeného termínu prostřednictvím studijního informačního systému odhlásit nejpozději do 12:00 hod. předchozího dne před konáním klauzurní práce.

(3) Nedostaví-li se student na termín klauzurní práce, na který je přihlášen, bez řádné předchozí omluvy, není klasifikován a termín klauzurní práce propadá. Opožděnou omluvu lze uznat pouze ze závažných důvodů. O řádnosti omluvy rozhoduje vedoucí katedry.

(4) Vedoucí katedry může z kapacitních důvodů omezit počet studentů, kteří se mohou přihlásit na klauzurní práci. Toto omezení musí být předem zveřejněno ve studijním informačním systému; jednou přihlášenému studentu musí být konání příslušného termínu klauzurní práce umožněno. Při omezení počtu studentů nesmí být kapacita daného termínu nižší než 500 studentů.

## Čl. 21

### Průběh klauzurní práce

(1) Organizaci klauzurní práce zajišťují vedoucím katedry pověřeni zaměstnanci zařazení na příslušné katedře; vedoucí katedry zveřejní v dostatečném předstihu potřebné informace týkající se organizace klauzurní práce.

(2) Nejpozději v den konání klauzurní práce zveřejní vedoucí katedry rozdělení studentů do jednotlivých místností.

(3) Při prezenci osoba pověřená vedoucím katedry ověří totožnost studenta.

(4) Na vypracování klauzurní práce má student 120 minut.

## Čl. 22

### Zpřístupnění zadání a vzorového řešení klauzurní práce

Nejpozději při zpřístupnění výsledků klauzurní práce zveřejní katedra zadání a vzorové řešení klauzurní práce ve veřejné části internetových stránek fakulty.

## Čl. 23

### Záznamy do pedagogické dokumentace u klauzurních prací

Přehled klasifikace klauzurních prací je veden podle jednotlivých termínů na příslušné katedře, a to nejméně po dobu 10 let; lhůta začíná běžet začátkem akademického roku následujícího po vykonání klauzurní práce, nebo akademického roku následujícího po uplynutí termínu pro její vykonání.

## Čl. 24

### Nahlížení do písemných prací

(1) Student může za účelem konzultace řešení svého písemného zápočtu, písemného klasifikovaného zápočtu, klauzurní práce, písemné zkoušky nebo písemné části kombinované

zkoušky (dále jen „písemná práce“) nahlédnout do této písemné práce nejpozději do 14 dnů od zpřístupnění jejího výsledku.

(2) Bližší podmínky nahlížení stanoví v případě klauzurní práce vedoucí příslušné katedry, v ostatních případech garant předmětu.

(3) Student může nejpozději do 14 dnů od zpřístupnění výsledků písemné práce konzultovat řešení své písemné práce a její hodnocení s učitelem, který tuto práci hodnotil. Tento učitel může provést změnu hodnocení písemné práce. V takovém případě nejpozději do konce akademického roku opraví klasifikaci písemné práce ve studijním informačním systému.

(4) Po uplynutí 14 dnů od zpřístupnění výsledků písemné práce je klasifikace uzavřena.

(5) Klauzurní práce, u nichž byla klasifikace uzavřena, se zakládají do spisu studenta.

## Čl. 25

### Zkouška

(1) Forma zkoušky je ústní, písemná nebo kombinovaná.

(2) Student může v průběhu ústní zkoušky nebo ústí části kombinované zkoušky nahlédnout se souhlasem zkoušejícího do relevantního právního předpisu.

(3) Formu zkoušky stanoví studijní plán.

## Čl. 26

### Přihlašování na zkoušku

(1) Student se hlásí na zkoušku prostřednictvím studijního informačního systému; může se přihlásit na kterýkoliv z vypsanych termínů, nejpozději však do 13:30 hod. pracovního dne předcházejícího dni termínu konání zkoušky.

(2) Student se může z přihlášeného termínu před konáním zkoušky prostřednictvím studijního informačního systému odhlásit. Odhlášení ze zkoušky je možné nejpozději do 10:00 hod. pracovního dne předcházejícího dni termínu konání zkoušky. Po uplynutí lhůty k odhlášení se student může z konání zkoušky pouze omluvit podle Studijního a zkušebního řádu univerzity<sup>2</sup>.

(3) Vedoucí katedry může z kapacitních důvodů omezit počet studentů, kteří se mohou přihlásit na termín zkoušky. Toto omezení musí být předem nastaveno ve studijním informačním systému.

(4) Ve studijním informačním systému se nejpozději po uplynutí 2 hodin po konci termínu pro přihlašování na zkoušky nebo ústní části kombinované zkoušky zveřejní seznam zkoušejících daného termínu zkoušky. V případě komisionálního konání zkoušky se seznam členů komise zpravidla zveřejní bezprostředně před začátkem zkoušky. Seznam zkoušejících daného termínu zkoušky se může v odůvodněných případech do začátku zkoušky změnit.

(5) Zkoušky se konají v sídle fakulty. Mimo sídlo fakulty se mohou zkoušky a ostatní formy kontroly studia konat pouze v mimořádných případech a po předchozím souhlasu děkana.

---

<sup>2</sup> Čl. 8 odst. 14 Studijního a zkušebního řádu univerzity.



## Čl. 27

### **Komisionální konání zkoušek a komisionální hodnocení písemných zkoušek a klauzurních prací**

(1) Na žádost studenta, na návrh zkoušejícího nebo z podnětu vedoucího katedry se koná ústní zkouška nebo ústní část kombinované zkoušky z povinného předmětu před nejméně dvoučlennou komisí, jejíž členy určí vedoucí katedry. Písemná žádost studenta musí být doručena na sekretariát příslušné katedry nejpozději 2 pracovní dny před konáním zkoušky, u níž o komisionální přezkoušení student žádá.

(2) Druhý opravný termín ústní zkoušky z povinného předmětu konaný v daném akademickém roce se vždy koná před komisí, a to bez ohledu na to, zda jde o první či opakovaný zápis předmětu studentem.

(3) Písemnou zkoušku a klauzurní práci vypracovanou v druhém opravném termínu v daném akademickém roce hodnotí komise, jejíž členy určí vedoucí katedry.

## Čl. 28

### **Záznamy do pedagogické dokumentace u ústních zkoušek**

(1) Přehled klasifikace zkoušek vede pro ústní zkoušky a ústní části kombinovaných zkoušek podle jednotlivých termínů příslušná katedra; je povinna jej zachovat nejméně po dobu 10 let, přičemž tato lhůta začne běžet počátkem následujícího akademického roku po vykonání zkoušky, nebo akademického roku následujícího po uplynutí termínu pro její vykonání.

(2) Výsledek zkoušky je zkoušející povinen za přítomnosti studenta zapsat do listinného přehledu klasifikace zkoušek.

(3) Přehled klasifikace zkoušek zkoušející podepíše. Zkoušející nebo pověřená osoba výsledky zapíše do studijního informačního systému bez zbytečného odkladu, nejpozději však poslední den zkouškového období v akademickém roce, a v přehledu klasifikace zkoušek o tom učiní záznam.

(4) Na žádost studenta zapíše zkoušející studentovi záznam o datu konání a výsledku ústní nebo kombinované zkoušky do indexu a připojí svůj podpis.

## HLAVA III

### **Státní závěrečná zkouška**

#### Díl 1

#### **Obecná ustanovení**

## Čl. 29

### **Forma státní závěrečné zkoušky**

Státní závěrečná zkouška má formu ústní zkoušky.

## Čl. 30

### **Části státní závěrečné zkoušky**

(1) Státní závěrečná zkouška se člení na první, druhou, třetí a čtvrtou část<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Čl. 10 těchto pravidel.

- (2) Každá část státní závěrečné zkoušky se hodnotí samostatně.

#### Čl. 31

##### **Konání části státní závěrečné zkoušky**

- (1) Každá část státní závěrečné zkoušky se koná před zkušební komisí.
- (2) Poradě o hodnocení části státní závěrečné zkoušky musí být přítomni všichni členové zkušební komise.
- (3) Zkoušení musí být přítomni vždy alespoň 2 členové zkušební komise.

#### Čl. 32

##### **Protokol**

- (1) O průběhu části státní závěrečné zkoušky vede předseda nebo jím pověřený člen zkušební komise protokol.
- (2) Do protokolu zaznamená
- a) složení zkušební komise,
  - b) vylosované otázky a
  - c) známku.
- (3) Nebude-li zaznamenáno, že k výsledné známce zkušební komise dospěla „většinou hlasů“, má se za to, že hlasování bylo jednomyslné.
- (4) V případě klasifikace „neprospěl/a“ zkušební komise dostatečně určitě tuto klasifikaci odůvodní.
- (5) Do protokolu zkušební komise zaznamená i jiné skutečnosti z průběhu zkoušky, které považuje za důležité.

#### Díl 2

##### **První a druhá část státní závěrečné zkoušky**

#### Čl. 33

##### **Zkušební komise**

- (1) Zkušební komise pro první část státní závěrečné zkoušky je nejméně tříčlenná, jejími členy jsou zpravidla vedoucí diplomové práce a oponent diplomové práce.
- (2) Předsedy a ostatní členy zkušební komise jmenuje a odvolává děkan zpravidla na návrh vedoucího příslušné katedry.
- (3) Návrh na jmenování komise pro obhajobu konkrétní diplomové práce sestaví vedoucí katedry z děkanem jmenovaných předsedů a členů komisí.
- (4) Zkušební komise pro druhou část státní závěrečné zkoušky může být totožná s komisí pro první část státní závěrečné zkoušky.

#### Čl. 34

##### **Termíny první a druhé části státní závěrečné zkoušky**

- (1) Termíny pro konání první a druhé části státní závěrečné zkoušky stanoví vedoucí katedry tak, aby se konaly nejpozději do 90 dnů od odevzdání diplomové práce. Tato lhůta se

po dobu letních prázdnin staví; připadá-li však počátek této lhůty na období od 1. května do 15. června, je posledním dnem lhůty poslední den akademického roku.

(2) První a druhá část státní závěrečné zkoušky se mohou konat kdykoliv v průběhu akademického roku.

(3) Na první a druhou část státní závěrečné zkoušky se student přihlašuje spolu s odevzdáním diplomové práce.

(4) Termín konání první a druhé části státní závěrečné zkoušky bude studentovi sdělen prostřednictvím studijního informačního systému minimálně 2 týdny před jejich konáním; se souhlasem studenta je možné tuto lhůtu zkrátit.

(5) Stanovený termín konání první a druhé části státní závěrečné zkoušky katedra zveřejní ve veřejné části internetových stránek fakulty a na vývěsce katedry.

(6) Vedoucím katedry pověřený zaměstnanec zařazený na katedře předá minimálně 48 hodin před konáním první a druhé části státní závěrečné zkoušky studijnímu oddělení seznam studentů, kteří jsou na ni přihlášení. Studijní oddělení připraví a bez zbytečného odkladu na příslušnou katedru dodá protokol v listinné podobě, pokud není o konání první a druhé části státní závěrečné zkoušky pořizován protokol v elektronické podobě.

(7) Bezprostředně po skončení první a druhé části státní závěrečné zkoušky se řádně vyplněný protokol vrací na studijní oddělení. Bez odevzdání protokolu studijnímu oddělení nelze výsledek první a druhé části státní závěrečné zkoušky vložit do studijního informačního systému.

## Čl. 35

### Odhlášení a omluva

(1) Student se může z oznámeného termínu konání první a druhé části státní závěrečné zkoušky písemně nebo osobně odhlásit na sekretariátu příslušné katedry nejpozději 3 pracovní dny před termínem konání státní závěrečné zkoušky. V takovém případě je vedoucím katedry zařazen na jiný termín pro konání první a druhé části státní závěrečné zkoušky.

(2) Později než 3 pracovní dny před konáním státní závěrečné zkoušky se student může z konání státní závěrečné zkoušky omluvit pouze podle Studijního a zkušebního řádu univerzity<sup>4</sup>.

## Čl. 36

### Opakování zkoušky

(1) V případě opakování první části státní závěrečné zkoušky zkušební komise určí, zda je třeba diplomovou práci přepracovat. Určí-li zkušební komise, že je třeba diplomovou práci přepracovat, může zároveň navrhnout vedoucímu katedry změnu vedoucího diplomové práce. Vedoucí katedry posoudí návrh bez zbytečného odkladu.

(2) Opakování první části státní závěrečné zkoušky je možné nejdříve za 3 měsíce po konání neúspěšné obhajoby; pro druhou část to platí obdobně.

---

<sup>4</sup> Čl. 9 odst. 12 Studijního a zkušebního řádu univerzity.

## Čl. 37

### Plagiátorství

(1) Usnese-li se zkušební komise pro první část státní závěrečné zkoušky, že odevzdaná diplomová práce je plagiátem, tj. je zcela nebo zčásti opsána bez udání příslušného zdroje, poskytne studentovi možnost, aby se k této skutečnosti vyjádřil.

(2) V případě usnesení se, že práce je plagiátem, bude student hodnocen „neprospěl“ a předseda zkušební komise podá děkanovi podnět k zahájení disciplinárního řízení se studentem.

## Čl. 38

### Průběh zkoušky

(1) První i druhá část státní závěrečné zkoušky je zahájena předsedou zkušební komise. Zkušební komise ověří totožnost studenta.

(2) Průběh první i druhé části státní závěrečné zkoušky řídí předseda zkušební komise.

(3) Součástí protokolu o konání první části státní závěrečné zkoušky jsou posudky vedoucího diplomové práce a oponenta diplomové práce.

## Čl. 39

### Zkušební otázky

(1) Vedoucí příslušné katedry zveřejní zkušební otázky k druhé části státní závěrečné zkoušky před zahájením akademického roku ve studijním informačním systému.

(2) Počet otázek se pro každé oborové zaměření stanoví v rozmezí 15 až 40.

(3) Zkušební otázky si student losuje, po jejich vylosování má přiměřený čas na přípravu.

## Díl 3

### Diplomové práce

## Čl. 40

### Zadávání diplomové práce

(1) Témata diplomových prací pro daný akademický rok zveřejní katedra do konce října

- a) ve studijním informačním systému a
- b) na vývěsce katedry.

(2) Téma diplomové práce si student vybírá ze seznamu témat vypsanych příslušnou katedrou, popřípadě vedoucímu katedry navrhne vlastní (individuální) téma.

(3) Vybrané téma z vypsaneho seznamu si student zapisuje prostřednictvím studijního informačního systému. Vedoucí katedry je oprávněn v akademickém roce omezit počet zadaných diplomových prací na stejné téma.

(4) Žádost o zadání vlastního (individuálního) tématu diplomové práce podává student na sekretariátu příslušné katedry. V žádosti uvede své osobní a kontaktní údaje, požadované téma a stručné teze diplomové práce. Žádost může obsahovat návrh studenta na určení vedoucího práce; v takovém případě musí žádost obsahovat i předběžný souhlas navrhovaného vedoucího práce. Žádost schvaluje vedoucí katedry.

(5) Volbu tématu nebo podání žádosti o zadání vlastního (individuálního) tématu diplomové práce provede student nejdříve po zahájení výuky předmětu, z něhož chce psát diplomovou práci.

(6) Vedoucí katedry určí vedoucího diplomové práce. V případě, že žádost o zadání individuálního tématu diplomové práce obsahuje předběžný souhlas navrhovaného vedoucího práce, vedoucí katedry k tomuto návrhu přihlédne.

#### Čl. 41

##### **Změna tématu diplomové práce**

(1) Téma diplomové práce je možné změnit pouze na žádost studenta.

(2) Změna tématu na téže katedře je možná jen se souhlasem vedoucího diplomové práce a vedoucího příslušné katedry, který současně určí, zda se změni vedoucí diplomové práce.

(3) Změna tématu, která se týká i změny katedry, na které bude práce obhajována, je možná jen se souhlasem

- a) původního vedoucího diplomové práce,
- b) vedoucího katedry, na které byla diplomová práce původně zadána,
- c) nového vedoucího práce a
- d) vedoucího katedry, na které má být diplomová práce nově obhajována.

(4) Student může změnit téma diplomové práce pouze do odevzdání diplomové práce.

#### Čl. 42

##### **Diplomový úkol**

(1) Diplomový úkol obsahuje zejména

- a) potvrzení o přijetí tématu,
- b) jméno vedoucího diplomové práce a
- c) výzvu, aby se student do 60 dnů od doručení diplomového úkolu dostavil k vedoucímu diplomové práce na první konzultaci.

(2) Na první konzultaci student předloží zejména bližší zaměření práce, osnovu a seznam zdrojů.

(3) Vedoucí katedry zajistí, aby diplomový úkol byl studentovi zaslán nebo zpřístupněn ve studijním informačním systému do 30 dnů od schválení žádosti.

#### Čl. 43

##### **Rozsah a náležitosti diplomové práce**

(1) Rozsah vlastního textu diplomové práce včetně poznámek pod čarou je nejméně 108 000 znaků včetně mezer vlastního textu.

(2) Diplomová práce musí mimo vlastní text obsahovat

- a) titulní stránku,
- b) název diplomové práce a jeho překlad do anglického jazyka,
- c) prohlášení podle odstavce 3,
- d) prohlášení o počtu znaků vlastního textu diplomové práce včetně poznámek pod čarou,
- e) obsah,
- f) seznam použitých zdrojů,

- g) abstrakt v českém jazyce, anglickém jazyce a případně jazyce práce; rozsah abstraktu je nejméně 1 800 znaků včetně mezer,
- h) alespoň 3 klíčová slova v českém jazyce, anglickém jazyce a případně jazyce práce.

(3) Prohlášení, které musí být studentem vlastnoručně podepsáno, zní: „Prohlašuji, že jsem předkládanou diplomovou práci vypracoval/a samostatně, že všechny použité zdroje byly řádně uvedeny a že práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.“.

(4) Jako poslední stránka diplomové práce se zařadí název diplomové práce, abstrakt a klíčová slova v anglickém jazyce.

(5) Podrobnosti členění práce, vzor titulní strany a náležitosti citací stanoví opatření děkana.

#### Čl. 44

##### Odevzdání diplomové práce

(1) Diplomová práce se odevzdává v elektronické podobě do příslušné aplikace studijního informačního systému a v listinné podobě ve 3 vyhotoveních na sekretariátu příslušné katedry.

(2) Student zvlášť odevzdá v elektronické podobě abstrakt diplomové práce v českém a anglickém jazyce; tento abstrakt musí být obsahově shodný s abstraktem uvedeným v diplomové práci.

#### Čl. 45

##### Jazyk diplomové práce

(1) Diplomová práce se zpracovává v českém jazyce.

(2) Student může požádat vedoucího katedry o to, aby mohl napsat diplomovou práci v jiném jazyce. V takovém případě tak musí učinit již při zadávání diplomové práce. Jiný jazyk práce musí být výslovně uveden v diplomovém úkolu.

(3) Obhajoba diplomové práce zpracované v jiném jazyce se vždy koná v českém jazyce.

(4) Rovnoprávně s českým jazykem může být použit slovenský jazyk.

#### Čl. 46

##### Posudky

(1) Vedoucí diplomové práce a oponent, který je určen vedoucím katedry poté, co byla diplomová práce odevzdána, vypracují posudek, který buď doporučí, nebo nedoporučí práci k obhajobě. Vedoucí a oponent diplomové práce odevzdají posudky tak, aby mohla být dodržena lhůta podle odstavce 2.

(2) Posudky musí být doručeny studentovi nejméně 2 týdny před stanoveným termínem konání první části státní závěrečné zkoušky; se souhlasem studenta je možné tuto lhůtu zkrátit.

(3) Se souhlasem vedoucího diplomové práce a oponenta diplomové práce může student vzít svoji diplomovou práci zpět k přepracování, a to jen do odevzdání některého z posudků.

#### Čl. 47

##### **Evidence diplomových prací**

(1) Ve studijním informačním systému je vedena evidence zadanych, odevzdaných a obhájených diplomových prací. V této evidenci je též zaznamenáno datum odevzdání posudků vedoucího práce a oponenta.

(2) Po úspěšném i neúspěšném vykonání první části státní závěrečné zkoušky předá katedra, na které se obhajoba konala, do 30 pracovních dnů 1 výtisk diplomové práce v listinné podobě do knihovny fakulty.

(3) Knihovna fakulty spravuje fond diplomových prací v listinné podobě.

(4) Listinná podoba diplomové práce se uchovává v knihovně po dobu 5 let, po uplynutí této doby se předá Archivu Univerzity Karlovy nebo může být z rozhodnutí děkana skartována.

(5) Elektronická podoba diplomové práce je prostřednictvím studijního informačního systému uložena do určené databáze.

#### Díl 4

##### **Třetí a čtvrtá část státní závěrečné zkoušky**

#### Čl. 48

##### **Termíny třetí a čtvrté části státní závěrečné zkoušky**

(1) Třetí a čtvrtá část státní závěrečné zkoušky se koná v jarních, podzimních a zimních obdobích v rámci příslušných zkuškových období.

(2) Studenti se přihlašují elektronicky v termínech, které jsou uvedeny v harmonogramu akademického roku.

(3) Přihlašování probíhá v časovém úseku vyhlášeném v harmonogramu akademického roku. Fakulta vypisuje dodatečné termíny průběžně tak, aby se student, který má zapsány v informačním systému předměty představující tematické okruhy třetí a čtvrté části státní závěrečné zkoušky, mohl v průběhu prvního týdne od začátku zápisu vždy zapsat na některý z termínů každé části státní závěrečné zkoušky.

(4) Přihlášení a změnu termínů konání státní závěrečné zkoušky může provést pouze elektronicky sám student, a to nejpozději 2 týdny před prvním termínem příslušné části státní závěrečné zkoušky. Později se lze z termínu pouze odhlásit. Odhlášení ze státní závěrečné zkoušky je možné nejpozději 1 den před konáním státní závěrečné zkoušky do 10:00 hod.

(5) Po uplynutí lhůty k odhlášení se student může z konání státní závěrečné zkoušky omluvit pouze podle Studijního a zkušebního řádu univerzity<sup>5</sup>.

(6) Student, který se z termínu státní závěrečné zkoušky odhlásil, nebo se z termínu státní závěrečné zkoušky omluvil, nebo se ke státní závěrečné zkoušce nedostavil, může státní závěrečnou zkoušku skládat nejdříve až v dalším období konání státních závěrečných zkoušek.

(7) Student může konat třetí a čtvrtou část státní závěrečné zkoušky v jím zvoleném pořadí.

---

<sup>5</sup> Čl. 9 odst. 12 Studijního a zkušebního řádu univerzity.

#### Čl. 49

##### **Organizace třetí a čtvrté části státní závěrečné zkoušky**

(1) Třetí a čtvrtá část státní závěrečné zkoušky jsou organizovány vždy tak, aby měl student, který má zapsány v informačním systému předměty představující tematické okruhy třetí a čtvrté části státní závěrečné zkoušky, možnost si nejpozději do konce prvního týdne od začátku zápisu zapsat jeden termín v rámci jednoho zkouškového období pro obě tyto části státní závěrečné zkoušky.

(2) Dopolední blok třetí a čtvrté části státní závěrečné zkoušky začíná ve stanovených dnech v 9:00 hod., odpolední blok v 13:30 hod. V uvedených časech je třetí a čtvrtá část státní závěrečné zkoušky zahájena losováním studentů k jednotlivým komisím.

(3) Maximální počet studentů přizvaných k jedné komisi u třetí a čtvrté části státní závěrečné zkoušky jsou v dopoledním bloku 4 studenti, v odpoledním bloku 5 studentů.

#### Čl. 50

##### **Složení zkušebních komisí**

(1) Vedoucí příslušných kateder navrhnou děkanovi členy zkušebních komisí pro třetí a čtvrtou část státní závěrečné zkoušky.

(2) Členy zkušebních komisí mohou být též odborníci z právní praxe schválení vědeckou radou fakulty nebo profesori jmenovaní v oboru příbuzném příslušnému tematickému okruhu.

(3) Pro každý termín třetí a čtvrté části státní závěrečné zkoušky budou ustaveny alespoň 2 zkušební komise. Tyto komise jsou nejméně tříčlenné.

(4) Na výzvu studijního oddělení navrhnou vedoucí kateder členy pro složení zkušebních komisí pro dané období pro konání třetí a čtvrté části státní závěrečné zkoušky. Složení zkušebních komisí a jejich předsedy určí děkan.

(5) Ve veřejné části internetových stránek fakulty se nejpozději 3 týdny před prvním termínem příslušné části státní závěrečné zkoušky zveřejní seznam členů komisí jednotlivých termínů zkoušky; případné změny složení komisí se zveřejní do 1 týdne.

#### Čl. 51

##### **Přiřazování studentů ke zkušebním komisím**

(1) Studenti jsou přidělováni do jednotlivých zkušebních komisí losem.

(2) Losování řídí příslušný proděkan, nebo jiný jím pověřený akademický pracovník fakulty, který dává losovat studentům.

(3) Výsledek losování se neprodleně zveřejní před místností, ve které losování proběhlo.

#### Čl. 52

##### **Průběh třetí a čtvrté části státní závěrečné zkoušky**

(1) Třetí a čtvrtá část státní závěrečné zkoušky je zahájena předsedou zkušební komise, který poučí studenty o průběhu příslušné části státní závěrečné zkoušky. Zkušební komise ověří totožnost studentů.

(2) Odstoupí-li student od zkoušky, bude vždy klasifikován „neprospěl/a“. Odstoupí-li před vylosováním otázek, uvede se do protokolu: „odstoupil/a po zahájení zkoušky“.



Odstoupí-li po vylosování otázek, uvedou se do protokolu vylosované otázky a poznámka „odstoupil po vylosování otázek“ nebo “odstoupil v průběhu zkoušky“.

(3) Nekoná-li student, který byl přítomen při prezenci, zkoušku, hledí se na něj, jako by od zkoušky odstoupil.

(4) Zkušební otázky si student losuje. K losování budou za jednotlivé tematické okruhy k dispozici texty otázek opatřené čísly podle zveřejněného seznamu otázek. Po vylosování otázek má student alespoň 20 minut na přípravu. Pořadí odpovědí na otázky si student zvolí.

(5) Student může se souhlasem člena zkušební komise nahlédnout v průběhu odpovědi do relevantního právního předpisu.

## Čl. 53

### Hodnocení třetí a čtvrté části státní závěrečné zkoušky

(1) Do protokolu zkušební komise zaznamená jako dílčí údaj klasifikaci v jednotlivých tematických okruzích.

(2) Pokud student při třetí nebo čtvrté části státní závěrečné zkoušky projeví u kteréhokoli z tematických okruhů zcela zásadní neznalosti, předseda zkušební komise může na návrh příslušného člena komise (zkoušejícího) zkoušku přerušit. Komise může v takovém případě příslušnou část státní závěrečné zkoušky ukončit a student je klasifikován známkou „neprospěl/a“; důvody se uvedou v protokolu. Na požádání studenta se do protokolu uvede jeho vyjádření.

(3) Nebyla-li třetí nebo čtvrtá část státní závěrečné zkoušky ukončena podle odstavce 2, usnáší se zkušební komise o výsledku příslušné části státní závěrečné zkoušky v neveřejném zasedání.

(4) Student, který prospěl většinou hlasů, je klasifikován známkou „dobře“. U studenta, který prospěl všemi hlasy, komise hlasuje o známce. Návrh podává předseda komise na základě dílčích návrhů jednotlivých členů komise. Při hlasování o známce v případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedy komise.

(5) V případě klasifikace „neprospěl/a“ student opakuje příslušnou část státní závěrečné zkoušky ze všech tematických okruhů.

(6) Výsledné hodnocení se vyhlašuje veřejně.

## Čl. 54

### Zkušební otázky

(1) Příslušné katedry nejpozději před zahájením akademického roku zveřejní otázky ke každému tematickému okruhu třetí a čtvrté části státní závěrečné zkoušky.

(2) Z každého tematického okruhu třetí a čtvrté části státní závěrečné zkoušky se vytvářejí 2 koše otázek v počtu 20 až 30 otázek v každém koši. Student si z každého koše vylosuje 1 otázku. Vedoucí katedry předem určí, budou-li losovány obě otázky za daný tematický okruh ve dvojici, nebo samostatně.

(3) Je-li to účelné, mohou být, po dohodě příslušných vedoucích kateder, společně otázky pro více tematických okruhů téže části státní závěrečné zkoušky.

## HLAVA IV Pravidla pro uznávání splnění studijních povinností

### Čl. 55

#### Uznávání splnění příslušné formy kontroly studia předmětu

(1) Na základě žádosti studenta, který již dříve na fakultě studoval a byl znovu přijat ke studiu, může děkan uznat splnění předepsané formy kontroly studia předmětu, a to se zřetelem k obsahu výuky a způsobu kontroly studia předmětu.

(2) O uznání zápočtů a zkoušek složených ve stejném nebo příbuzném studijním programu na jiné fakultě univerzity nebo na jiné vysoké škole rozhoduje děkan na základě vyjádření vedoucího příslušné katedry.

(3) K žádosti o uznání student přiloží sylabus předmětu a fotokopii dokladu vysoké školy o absolvování předmětu, včetně hodnocení kontroly studia tohoto předmětu.

(4) Uznáním bude studentovi připsán počet kreditů odpovídající uznané kontrole studia předmětu podle studijního plánu fakulty ve studijním informačním systému. Na dodatku k diplomu bude u daného předmětu uvedeno „uznáno“.

### Čl. 56

#### Uznání studijních povinností ze studia na zahraniční vysoké škole

(1) Na základě žádosti studenta mohou být uznány jako splněné studijní povinnosti týkající se povinných a povinně volitelných předmětů podle studijního plánu fakulty obsahově shodné splněné studijní povinnosti na zahraniční vysoké škole.

(2) K žádosti student přiloží sylabus předmětu a fotokopii dokladu zahraniční vysoké školy „Transkript studijních výsledků“, ze kterého bude patrné, jaké předměty absolvoval, s jakým hodnocením a kolik kreditů za vykonané studijní povinnosti získal, a to včetně přepočtu kreditů na jednotný evropský systém. V žádosti student dále uvede, za jakou studijní povinnost podle studijního plánu fakulty žádá splněnou studijní povinnost na zahraniční vysoké škole uznat. Doklady se přikládají s překladem do českého nebo slovenského jazyka. Překlad nemusí být úředně ověřen.

(3) O uznání rozhoduje děkan po vyjádření vedoucího příslušné katedry.

(4) Uznáním bude studentovi připsán počet kreditů odpovídající uznanému předmětu podle studijního plánu fakulty ve studijním informačním systému. Na dodatku k diplomu bude u daného předmětu uvedeno „uznáno“.

### Čl. 57

#### Uznávání volitelných předmětů ze studia na zahraniční vysoké škole

(1) Na základě žádosti studenta mohou být uznány jako splněné volitelné předměty všechny předměty vykonané na zahraniční vysoké škole v rámci studijních pobytů, na které byl student vyslán fakultou, pokud mu nebyly uznány jako povinné nebo povinně volitelné předměty podle čl. 56.

(2) K žádosti student přiloží fotokopii dokladu zahraniční vysoké školy „Transkript studijních výsledků“, ze kterého bude patrné, jaké předměty absolvoval, s jakým hodnocením a kolik kreditů za vykonané studijní povinnosti získal, to včetně přepočtu kreditů na jednotný evropský systém. Doklady se přikládají s překladem do českého nebo slovenského jazyka. Překlad nemusí být úředně ověřen.

(3) O uznání rozhoduje děkan.

(4) Uznáním bude studentovi připsán počet kreditů získaný na zahraniční vysoké škole po přepočtu na jednotný evropský systém; případy, kdy neexistuje prokazatelný způsob přepočtu zahraničních kreditů na jednotný evropský systém, budou řešeny obdobně s přihlédnutím k obsahu, rozsahu a studijní náročnosti uznávaného předmětu; součet kreditů bude zaokrouhlen na celé číslo směrem dolů; uznané volitelné předměty bude mít student uvedeny ve studijním informačním systému. Na dodatku k diplomu bude u daného předmětu uvedeno „uznáno“.

#### Čl. 58

##### **Uznání Diplomového semináře II**

(1) Diplomový seminář II navazuje na Diplomový seminář I, který je součástí studijního plánu fakulty pro přípravu diplomové práce.

(2) Při odevzdání diplomové práce, ve které student využije poznatky ze zahraničního studia, na který byl vyslán fakultou, může student zpravidla do 1 měsíce od svého návratu požádat o uznání Diplomového semináře II a přiznání 6 kreditů.

(3) O uznání absolvování Diplomového semináře II rozhoduje vedoucí diplomové práce. Vedoucí diplomové práce nebo osoba pověřená vedoucím katedry vloží splněnou studijní povinnost do studijního informačního systému.

#### ČÁST IV

##### **Pravidla pro organizaci studia v doktorském studijním programu**

##### **HLAVA I**

##### **Studium v doktorském studijním programu**

#### Čl. 59

##### **Zařazení na katedru**

(1) Student v doktorském studijním programu je při zápisu do studia zařazen na katedru, kam z hlediska tématu své disertační práce přísluší, zpravidla na katedru, kde působí školitel daného studenta.

(2) V případě pochybností daných interdisciplinárním charakterem tématu disertační práce určí katedru, na kterou je student zařazen, děkan.

#### Čl. 60

##### **Forma studia**

(1) Studium v doktorském studijním programu se uskutečňuje v prezenční nebo kombinované formě studia.

(2) Po uplynutí standardní doby studia zařadí děkan studenta prezenční formy do kombinované formy studia.

(3) Děkan na požádání studenta studujícího v prezenční formě studia zařadí tohoto studenta do kombinované formy studia.

(4) Děkan může na požádání studenta studujícího v kombinované formě studia tohoto studenta zařadit do prezenční formy studia. K tomuto podání se přikládá vyjádření

- a) vedoucího katedry, na kterou je student zařazen, a
- b) školitele.

#### Čl. 61

##### **Obsah individuálního studijního plánu**

(1) Individuální studijní plán blíže určuje podmínky, které musí student v doktorském studijním programu splnit v průběhu studia a pro jeho řádné ukončení.

(2) Individuální studijní plán se sestavuje na standardní dobu studia.

(3) Individuální studijní plán obsahuje

- a) seznam zkoušek, které musí student vykonat, a termíny jejich splnění,
- b) přehled plánovaných publikačních výstupů a předpokládané termíny jejich realizace,
- c) název disertační práce, návrh metodologie jejího zpracování a předpokládaný termín jejího odevzdání,
- d) účast na odborných konferencích, stážích nebo jiných studijních pobytech v České republice a zahraničí,
- e) zapojení do vědecko-výzkumných projektů příslušné katedry nebo fakulty,
- f) v rámci studia cotutelle (Smlouvy o společném vedení disertačních prací mezi Univerzitou Karlovou a zahraniční univerzitou) též požadavky dané příslušnou smlouvou.

#### Čl. 62

##### **Vypracování a přijetí individuálního studijního plánu**

(1) Návrh individuálního studijního plánu sestaví student po dohodě se školitelem ve studijním informačním systému v termínu daném harmonogramem akademického roku. Prostřednictvím studijního informačního systému postoupí tento návrh školiteli.

(2) V případě marného uplynutí lhůty podle odstavce 1 sestaví ve studijním informačním systému individuální studijní plán školitel.

(3) Školitel ve lhůtě dané harmonogramem akademického roku posoudí návrh individuálního studijního plánu. Nevyhovující návrh individuálního studijního plánu vrátí prostřednictvím studijního informačního systému studentovi k opravě nebo doplnění. Pokud školitel s návrhem individuálního studijního plánu vysloví souhlas, předá jej prostřednictvím studijního informačního systému ke schválení oborové radě.

(4) Oborová rada na svém zasedání posoudí návrh individuálního studijního plánu, který jí byl předán podle odstavce 3. Nevyhovující návrh individuálního studijního plánu vrátí prostřednictvím studijního informačního systému studentovi nebo školiteli k opravě nebo doplnění. Pokud oborová rada vysloví s návrhem individuálního studijního systému souhlas, zaznamenaná pověřená osoba tuto skutečnost prostřednictvím studijního informačního systému, včetně hodnocení návrhu individuálního studijního plánu oborovou radou.

(5) O vrácení návrhu individuálního studijního plánu k opravě nebo doplnění se provede záznam ve studijním informačním systému.

#### Čl. 63

##### **Průběh studia**

(1) Výuka v doktorském studijním programu je realizována ve formě přednáškových kursů, seminářů, skupinových nebo individuálních konzultací.

(2) V případě studentů v prezenční formě studia se student může účastnit vzdělávací činnosti příslušné katedry.

(3) Kontrolou studia předmětu je zkouška.

(4) S výsledkem klasifikace zkoušky ve formě „prospěl/a“ nebo „neprospěl/a“ je student seznámen bezprostředně po jejím skončení. Výsledky klasifikace zadá zkoušející nebo osoba pověřená vedoucím katedry do studijního informačního systému.

(5) Zkoušku lze jednou opakovat. Na opakovaný termín zkoušky je možné se přihlásit nejpozději 4 týdny před tímto termínem.

#### Čl. 64

##### Uznávání splnění zkoušky

(1) O žádosti o uznání zkoušky složené studentem v doktorském studijním programu v dřívějším obdobném studiu v doktorském studijním programu rozhoduje děkan po vyjádření školitele a garanta. Jedná-li se o zkoušku z cizího jazyka, vyjadřuje se k ní též katedra jazyků.

(2) Uznat lze zkoušku z cizího jazyka, která byla složena při studiu v oblasti práva na zahraniční vysoké škole, a pokud od doby jejího vykonání na zahraniční vysoké škole neuplynulo více než 10 let.

(3) Uznání zkoušky se zaznamená ve studijním informačním systému.

#### Čl. 65

##### Hodnocení průběhu studia

(1) Hodnocení a kontrola plnění individuálního studijního plánu studenta v doktorském studijním programu probíhá každoročně v termínu stanoveném harmonogramem akademického roku pro doktorské studium.

(2) Student ve studijním informačním systému sestaví návrh hodnocení průběhu studia, který obsahuje splněné studijní povinnosti stanovené v individuálním studijním plánu pro daný akademický rok. V návrhu hodnocení průběhu studia se uvádí

- a) seznam splněných studijních povinností, včetně výsledků tvůrčí činnosti,
- b) seznam studijních povinností, které splnil v jiném akademickém roce, než byl předepsán v individuálním studijním plánu,
- c) seznam nesplněných studijních povinností,
- d) vlastní hodnocení své činnosti za uplynulý akademický rok,
- e) závažné okolnosti nebo důvody zvláštního zřetele podle Studijního a zkušebního řádu univerzity<sup>6</sup>, které studentovi zabránily splnit studijní povinnosti.

(3) Vyplněný návrh hodnocení průběhu studia předá student prostřednictvím studijního informačního systému školiteli.

(4) Školitel ve spolupráci s garantem a s konzultantem, byl-li jmenován, v termínu stanoveném harmonogramem doktorského studijního programu hodnotí ve studijním informačním systému průběh studia studenta. Školitel předaný návrh hodnocení průběhu studia schválí, vrátí studentovi k doplnění, nebo upraví a schválí. Návrh hodnocení průběhu studia doplní školitel o návrh stupně hodnocení a předá jej prostřednictvím studijního informačního systému oborové radě.

---

<sup>6</sup> Čl. 10 odst. 9 Studijního a zkušebního řádu univerzity.

(5) Oborová rada projedná návrh hodnocení průběhu studia a schválí na základě něj hodnocení průběhu studia. Závěrem hodnocení je konstatování, že student

- a) splnil individuální studijní plán,
- b) nesplnil některé povinnosti podle individuálního studijního plánu, nebo
- c) nesplnil povinnosti podle individuálního studijního plánu.

(6) Děkan z moci úřední rozhodne o ukončení studia, pokud je závěrem hodnocení, že student nesplnil povinnosti podle individuálního studijního plánu.

#### Čl. 66

#### Výsledky tvůrčí činnosti

Výsledky tvůrčí činnosti vloží student v doktorském studijním programu do příslušných databází univerzity.

#### Čl. 67

#### Oborová rada

(1) Návrhy na jmenování členů oborové rady, která je na fakultě společná pro všechny studijní programy doktorského studia, předkládá děkan rektorovi tak, aby oborová rada měla nejméně 21 členů, z nichž nejméně dvě třetiny členů jsou docenty nebo profesory, nejméně třetina členů nejsou akademickými pracovníky fakulty a alespoň 1 člen není členem akademické obce univerzity. Členem oborové rady jsou všichni garanti příslušných studijních programů doktorského studia.

(2) Oborová rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Usnesení přijímá nadpoloviční většinou přítomných členů.

(3) Oborová rada zasedá podle potřeby, minimálně však třikrát za rok.

(4) Zasedání oborové rady řídí předseda oborové rady.

(5) Oborová rada zejména

- a) pečuje o rozvoj a aktualizaci studijního programu, iniciuje návrhy na úpravy nebo konstituování nových doktorských studijních programů,
- b) navrhuje ve spolupráci s guaranty jednotlivých programů program přednášek, kurzů a dalších forem studia,
- c) posuzuje a schvaluje individuální studijní plány studentů doktorského studijního programu,
- d) sleduje přiměřenost počtu studentů u jednotlivých školitelů,
- e) navrhuje děkanovi složení přijímacích komisí pro každý akademický rok,
- f) určuje požadavky ke státním doktorským zkouškám,
- g) schvaluje změnu individuálního studijního plánu na základě stanoviska školitele, případně konzultanta,
- h) navrhuje děkanovi jmenování školitelů,
- i) navrhuje děkanovi v případě potřeby jmenování konzultantů.

(6) Ze zasedání oborové rady se pořizuje zápis, který schvaluje předseda oborové rady.

#### Čl. 68

#### Školitelé

Školitel zejména

- a) je nápomocen studentovi při sestavování návrhu individuálního studijního plánu studenta včetně tématu disertační práce,
- b) schvaluje téma disertační práce navržené studentem a jeho změnu,
- c) dbá o odborný rozvoj studenta, školí ho, doporučuje literaturu ke studiu, spolupracuje při přípravě vědeckých statí, začleňuje studenta do vědeckých úkolů katedry, na kterou je student zařazen, a dalších projektů, pomáhá při navazování kontaktů se zahraničními pracovišti a sleduje plnění individuálního studijního plánu,
- d) může navrhnout oborové radě ustanovení konzultanta z řad odborníků, který je díky svým speciálním odborným znalostem nebo metodickým a technickým možnostem schopen vést studenta v rámci určitého věcného nebo časového úseku doktorského studia,
- e) posuzuje obsah individuální smlouvy cotutelle zejména s ohledem na individuální studijní plán daného studenta a vyjadřuje se k němu,
- f) každoročně provádí hodnocení plnění individuálního studijního plánu studenta a prostřednictvím studijního informačního systému předkládá návrh hodnocení průběhu studia oborové radě.

#### Čl. 69

##### Konzultanti

(1) Konzultantem studenta v doktorském studijním programu může být jmenován významný odborník v dané oblasti, který je schopen doplňovat odborné vedení studenta školitelem.

(2) Konzultant zpravidla není ze stejné katedry jako školitel.

(3) Konzultanta na návrh oborové rady jmenuje a odvolává děkan. Podnět ke jmenování konzultanta může oborové radě podat školitel nebo student.

#### HLAVA II

##### Státní doktorská zkouška

#### Čl. 70

##### Předpoklady konání státní doktorské zkoušky

(1) Státní doktorská zkouška je komplexním prověřením znalostí studenta v rámci studovaného doktorského studijního programu. Při této zkoušce prokazuje student stupeň zvládnutí širších teoretických vědomostí, metod samostatné vědecké práce a způsobů aplikace nových poznatků v příslušném právním vědním oboru.

(2) Státní doktorská zkouška je ústní, komisionální a veřejná.

(3) Termín státní doktorské zkoušky se stanoví tak, aby ji student mohl vykonat v takovém časovém předstihu před obhajobou disertační práce, který umožňuje zaznamenat výsledek státní doktorské zkoušky ve studijním informačním systému před podáním přihlášky k obhajobě.

(4) Ke státní doktorské zkoušce se může přihlásit student, který splnil všechny zkoušky stanovené individuálním studijním plánem.

(5) K přihlášce k státní doktorské zkoušce se přikládá přehled publikační činnosti a zpráva školitele o tvůrčí činnosti přihlašovaného, která musí být potvrzena garantem.

## Čl. 71

### **Zkušební komise pro státní doktorskou zkoušku**

(1) Nejpozději 4 týdny před termínem konání státní doktorské zkoušky jmenuje děkan po vyjádření garanta zkušební komisi pro státní doktorskou zkoušku a určí z jejích členů předsedu komise. Zkušební komise je nejméně tříčlenná a musí mít vždy lichý počet členů. Členem komise je zpravidla školitel. Alespoň 1 člen komise není členem akademické obce fakulty.

(2) Předsedu a další členy zkušební komise pro státní doktorskou zkoušku jmenuje děkan fakulty z

- a) profesorů,
- b) mimořádných profesorů,
- c) docentů a
- d) významných odborníků s vědeckou hodností, které pro funkci člena zkušební komise pro státní doktorskou zkoušku schválila předem vědecká rada fakulty.

(3) Předsedou zkušební komise pro státní doktorskou zkoušku nesmí být školitel, konzultant ani oponent.

## Čl. 72

### **Průběh a hodnocení státní doktorské zkoušky**

(1) Průběh státní doktorské zkoušky řídí předseda zkušební komise pro státní doktorskou zkoušku.

(2) V průběhu obhajoby musí být vždy přítomen předseda a alespoň další 2 členové zkušební komise pro státní doktorskou zkoušku. Na výsledku hodnocení státní doktorské zkoušky se hlasováním usnáší na neveřejném zasedání v den konání státní doktorské zkoušky zkušební komise pro státní doktorskou zkoušku. Komise je usnášeníschopná, pokud je přítomen předseda a alespoň další 2 členové komise. V případě rovnosti hlasů nebo při nedosažení většiny hlasů je student klasifikován klasifikací pro něj příznivější. S výsledkem klasifikace je student seznámen bezprostředně po skončení hlasování.

(3) Průběh a výsledek klasifikace státní doktorské zkoušky je zaznamenáván v protokolu o jejím konání, který podepisuje alespoň předseda a nejméně jeden další člen zkušební komise pro státní doktorskou zkoušku. Předseda komise zajistí vložení výsledku zkoušky do studijního informačního systému.

(4) Při výsledku klasifikace „neprospěl“ se student může přihlásit k opakování státní doktorské zkoušky, které se může konat nejdříve za 6 měsíců ode dne, kdy student neúspěšně státní doktorskou zkoušku konal. Státní doktorskou zkoušku lze opakovat jen jednou.

## HLAVA III

### **Obhajoba disertační práce**

## Čl. 73

### **Disertační práce**

(1) Disertační práci student v doktorském studijním programu na konci studia prokazuje schopnost samostatné tvůrčí činnosti zaměřené na vymezenou oblast určeného tématu.

(2) O průběhu zpracování disertační práce informuje školitel a student vedoucího katedry, na kterou je student zařazen.



(3) Dílčí výstupy disertační práce musí být před obhajobou uveřejněny nebo přijaty k uveřejnění.

(4) Disertační práce odpovídá požadavkům zadaného tématu a ústí v prezentaci nových poznatků.

(5) Ustanovení o plagiátorství u diplomových prací se pro disertační práce použije obdobně.

#### Čl. 74

##### **Rozsah a náležitosti disertační práce**

(1) Rozsah vlastního textu disertační práce včetně poznámek pod čarou je nejméně 324 000 znaků včetně mezer vlastního textu.

(2) Disertační práce musí mimo vlastní text obsahovat

- a) titulní stránku,
- b) název disertační práce a jeho překlad do anglického jazyka,
- c) prohlášení podle odstavce 3,
- d) prohlášení o počtu znaků vlastního textu disertační práce včetně poznámek pod čarou,
- e) obsah,
- f) seznam použitých zdrojů.
- g) abstrakt v českém jazyce, anglickém jazyce a případně jazyce práce; rozsah abstraktu je nejméně 1 800 znaků včetně mezer,
- h) alespoň 3 klíčová slova v českém jazyce, anglickém jazyce a případně jazyce práce.

(3) Prohlášení, které musí být studentem vlastnoručně podepsáno, zní: „Prohlašuji, že jsem předkládanou disertační práci vypracoval/a samostatně, že všechny použité zdroje byly řádně uvedeny a že práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.“.

(4) Jako poslední stránka disertační práce se zařadí název disertační práce, abstrakt a klíčová slova v anglickém jazyce.

(5) Podrobnosti členění práce, vzor titulní strany a náležitosti citací stanoví opatření děkana.

#### Čl. 75

##### **Odevzdání disertační práce**

(1) Disertační práci odevzdá student v doktorském studijním programu v elektronické podobě do příslušné aplikace studijního informačního systému a v listinné podobě ve 4 vyhotoveních.

(2) Student zvlášť odevzdá v elektronické podobě abstrakt disertační práce v českém a anglickém jazyce; tyto abstrakty musí být obsahově shodné s abstrakty uvedenými v disertační práci.

#### Čl. 76

##### **Jazyk disertační práce**

(1) Disertační práce se zpracovává v českém jazyce. Předložení disertační práce v cizím jazyce může na základě žádosti studenta se souhlasem školitele a po projednání s garantem povolit děkan.

(2) Obhajoba disertační práce zpracované v jiném jazyce se vždy koná v českém jazyce.

- (3) Rovnoprávně s českým jazykem může být použit slovenský jazyk.

#### Čl. 77

##### **Předběžná rozprava (malá obhajoba)**

(1) Předběžnou rozpravou se rozumí diskuze nad pracovní verzí disertační práce před kolektivem katedry, na kterou je student v doktorském studijním programu zařazen.

(2) Předběžnou rozpravu lze konat jen na návrh školitele, případně vedoucího katedry, na kterou je student zařazen. O předběžnou rozpravu může požádat i student. Garant určí, zda se předběžná rozprava bude konat.

(3) Koná-li se předběžná rozprava, student předloží svou práci s vyjádřením školitele, případně konzultanta, vedoucímu katedry, na niž je student zařazen, který stanoví termín předběžné rozpravy.

(4) Cílem předběžné rozpravy je zhodnotit, zda disertační práce splňuje požadavky kladené na tento typ práce. Vedoucí katedry, na kterou je student zařazen, si vyžádá posouzení práce dalším členem katedry, jiným akademickým pracovníkem fakulty nebo popřípadě odborníkem, který není členem akademické obce fakulty.

(5) Z předběžné rozpravy je pořizován zápis s uvedením doporučení k obhajobě nebo k přepracování disertační práce. Zápis předává vedoucí katedry, na kterou je student zařazen, bezodkladně studijnímu oddělení.

#### Čl. 78

##### **Přihláška k obhajobě disertační práce**

(1) Přihlášku k obhajobě disertační práce podává student v doktorském studijním programu písemně děkanovi prostřednictvím studijního oddělení, a to až po úspěšném složení státní doktorské zkoušky.

(2) Spolu s písemnou přihláškou k obhajobě předkládá student

- a) aktualizovaný odborný životopis,
- b) 4 svázaná vyhotovení disertační práce, z nichž alespoň jedno musí mít pevnou vazbu,
- c) minimálně 10 vyhotovení autoreferátu disertační práce,
- d) seznam všech odborných publikovaných i nepublikovaných prací studenta, zejména recenzovaných článků, kapitol v monografiích, jeho vystoupení na seminářích, odborných konferencích a jiných odborných akcích, jak jsou uvedeny ve studijním informačním systému; seznam je potvrzený školitelem.

(3) Autoreferát disertační práce obsahuje

- a) shrnutí disertační práce v jazyce práce o rozsahu zpravidla do 36 000 znaků včetně mezer s uvedením cíle, obsahu, výsledků disertační práce, charakteristiky původního řešení a použitých zdrojů,
- b) stručné shrnutí disertační práce v anglickém jazyce.

(4) K přihlášce studenta připojí studijní oddělení potvrzení o vykonané státní doktorské zkoušce a zápis z předběžné rozpravy, pokud byla konána.

## Čl. 79

### Postup po podání přihlášky k obhajobě

(1) Po podání přihlášky k obhajobě disertační práce, nejpozději 4 týdny před termínem konání obhajoby, jmenuje děkan komisi pro obhajobu disertační práce.

(2) Děkan v součinnosti s garantem předá předsedovi komise pro obhajobu disertační práce podanou přihlášku k obhajobě disertační práce a materiály, které spolu s touto přihláškou předložil student.

(3) Předseda komise posoudí, zda má disertační práce všechny formální náležitosti.

(4) Má-li disertační práce závažné nedostatky formálního charakteru, vyzve předseda komise studenta, aby je napravil, a určí mu k tomu přiměřenou lhůtu. Dokud student vytknuté nedostatky neodstraní, nelze jmenovat oponenty a přikročit k obhajobě disertační práce; to neplatí, pokud student trvá na obhajobě původně předložené práce, nebo pokud určená lhůta marně uplyne.

(5) O datu a místu konání obhajoby je student vyrozuměn písemně, nejméně 3 týdny předem.

## Čl. 80

### Komise pro obhajobu disertační práce

(1) Předsedu a další členy komise pro obhajobu disertační práce jmenuje děkan fakulty z

- a) profesorů,
- b) mimořádných profesorů,
- c) docentů a
- d) významných odborníků s vědeckou hodností, které pro funkci člena komise pro obhajobu disertační práce schválila předem vědecká rada fakulty.

(2) Komise pro obhajobu disertační práce je složena minimálně z 5 členů a musí mít vždy lichý počet členů. Členem komise je zpravidla školitel.

(3) Nejméně 2 členové komise nejsou členy akademické obce fakulty.

(4) Předsedou komise lze jmenovat pouze profesora. Ve výjimečných případech lze po vyjádření vědecké rady fakulty předsedou komise jmenovat docenta daného nebo nejbližce příbuzného odborného zaměření.

(5) Předsedou komise pro obhajobu disertačních prací nesmí být školitel, konzultant, ani oponent.

(6) Pokud se jedná o mezioborové téma, doporučí předseda komise děkanovi před ustavením oponentů rozšíření komise o další odborníky.

## Čl. 81

### Oponenti disertační práce

Alespoň 1 oponent disertační práce musí být profesorem nebo docentem a alespoň 1 oponent nesmí být členem akademické obce fakulty.

## Čl. 82

### Posudky k disertační práci

- (1) Oponenti vypracují písemné posudky k předložené disertační práci.
- (2) Školitel vypracuje stručný písemný posudek k předložené disertační práci.
- (3) Vypracované posudky se předají v listinné i elektronické podobě předsedovi komise pro obhajobu disertační práce, který zajistí zveřejnění ve studijním informačním systému a založení listinné podoby do protokolu.
- (4) Závěr každého posudku vždy tvoří věta: „Práci doporučuji k obhajobě před příslušnou komisí pro obhajobu disertační práce.“, nebo „Práci nedoporučuji k obhajobě před příslušnou komisí pro obhajobu disertační práce.“
- (5) Posudky musí být studentovi k dispozici nejpozději 3 týdny před plánovaným datem obhajoby.

## Čl. 83

### Průběh obhajoby disertační práce

- (1) Obhajoba disertační práce je veřejná.
- (2) Za průběh obhajoby disertační práce a činnost komise pro obhajobu disertační práce odpovídá její předseda.
- (3) Obhajoba disertační práce zahrnuje úvodní slovo studenta, vyjádření školitele a oponentů, odpovědi na otázky z posudků a vědeckou rozpravu.

## Čl. 84

### Hodnocení obhajoby disertační práce

- (1) Po skončení obhajoby komise pro obhajobu disertační práce hlasuje v neveřejném zasedání o výsledku obhajoby. Komise je usnášeníschopná, jsou-li přítomni nejméně 3 členové komise, mezi nimiž zpravidla jsou předseda a člen komise, který není členem akademické obce fakulty.
- (2) Hlasování komise o výsledku obhajoby disertační práce na neveřejném zasedání probíhá pomocí zvednutí ruky. Hlasování je tajné, požádá-li o to kterýkoli člen komise. V takovém případě na hlasovacích lístečích označí všichni hlasující jednu z alternativ „prospěl/a“ nebo „neprospěl/a“. Výsledek oznamuje předseda studentovi veřejně bezprostředně po skončeném sčítání hlasů.
- (3) Klasifikace „prospěl/a“ je přijata, pokud pro ní hlasovala nadpoloviční většina přítomných členů komise. V případě rovnosti hlasů nebo při nedosažení většiny hlasů je student klasifikován klasifikací pro něj příznivější. V ostatních případech student při obhajobě disertační práce neprospěl.
- (4) Pokud student disertační práci neobhájil, komise pro obhajobu disertační práce určí, zda je nutné práci přepracovat nebo doplnit.

## Čl. 85

### Záznam o průběhu a výsledku obhajoby disertační práce

- (1) O průběhu a výsledku obhajoby disertační práce je vypracován záznam, v němž je uveden

- a) název doktorského studijního programu,
- b) jména přítomných členů komise,
- c) všechny závažné skutečnosti, které nastaly při obhajobě,
- d) výsledek hlasování.

(2) Záznam podepisuje alespoň předseda a jeden člen komise pro obhajobu disertační práce.

#### Čl. 86

##### **Evidence disertačních prací**

(1) Ve studijním informačním systému je vedena evidence zadaných, odevzdaných a obhájených disertačních prací. V této evidenci je též zaznamenáno datum odevzdání posudků oponentů a školitele.

(2) Po úspěšné i neúspěšné obhajobě disertační práce předá katedra, na které se obhajoba konala, do 30 pracovních dnů 1 výtisk disertační práce v listinné podobě do knihovny fakulty.

(3) Knihovna fakulty spravuje fond disertačních prací v listinné podobě.

(4) Listinná podoba disertační práce se uchovává v knihovně po dobu 5 let, po uplynutí této doby se předá Archivu Univerzity Karlovy nebo může být z rozhodnutí děkana skartována.

(5) Elektronická podoba disertační práce je prostřednictvím studijního informačního systému uložena do určené databáze.

#### HLAVA IV

##### **Neúčast na zkoušce, státní doktorské zkoušce nebo obhajobě disertační práce**

#### Čl. 87

##### **Neúčast na zkoušce**

(1) Nedostaví-li se student v doktorském studijním programu ze závažných důvodů ke zkoušce, omluví svoji neúčast u zkoušejícího a dohodne si s ním náhradní termín.

(2) Pokud nebyla neúčast na zkoušce řádně omluvena, není student klasifikován a termín propadá.

#### Čl. 88

##### **Neúčast na státní doktorské zkoušce nebo obhajobě disertační práce**

(1) Nedostaví-li se student v doktorském studijním programu ze závažných důvodů ke státní doktorské zkoušce nebo k obhajobě disertační práce, omluví svoji neúčast písemně u děkana a požádá o určení náhradního termínu.

(2) Pokud děkan shledá důvody omluvy za dostatečné, povolí písemně konání státní doktorské zkoušky nebo obhajoby disertační práce v náhradním termínu, který přitom stanoví po dohodě s předsedou komise pro státní doktorskou zkoušku nebo předsedou komise pro obhajobu disertační práce.

(3) Pokud nebyla neúčast na obhajobě disertační práce nebo státní doktorské zkoušce řádně omluvena, není student klasifikován a termín obhajoby disertační práce nebo státní doktorské zkoušky propadá. Student se v takovém případě nemůže přihlásit ke státní doktorské zkoušce nebo k obhajobě disertační práce, které se budou konat dříve než za 4 měsíce od původního data konání obhajoby.

(4) Zkrácení lhůty podle odstavce 3 může na žádost studenta povolit děkan v případech hodných zvláštního zřetele.

## **HLAVA V**

### **Výkladové ustanovení**

#### **Čl. 89**

##### **Garant**

Garantem se v této části pravidel rozumí garant příslušného doktorského studijního programu.

## **ČÁST V**

### **Společná, přechodná a závěrečná ustanovení**

#### **Čl. 90**

##### **Studijní program uskutečňovaný v cizím jazyce**

Pro studijní program uskutečňovaný v jiném jazyce než českém se ustanovení těchto pravidel použijí přiměřeně.

#### **Čl. 91**

##### **Katedry a jejich vedoucí**

- (1) Katedrou se v těchto pravidlech rozumí rovněž ústav a centrum.
- (2) Vedoucím katedry se v těchto pravidlech rozumí rovněž ředitel ústavu a vedoucí centra.

#### **Čl. 92**

##### **Přechodná ustanovení**

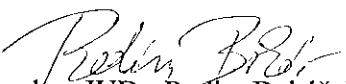
- (1) Řízení zahájena přede dnem nabytí účinnosti těchto pravidel se dokončí podle těchto pravidel.
- (2) Studenti, kteří se zapsali do prvního úseku studia pro akademické roky, které započaly přede dnem nabytí účinnosti těchto pravidel, se řídí těmito pravidly s výjimkou věcí podle čl. 4 a čl. 11, které se řídí dosavadními pravidly.
- (3) Studenti, kteří se zapsali do prvního úseku studia pro akademický rok, který začíná dnem nabytí účinnosti těchto pravidel, se řídí těmito pravidly.
- (4) Na uskutečňování studijních oborů v rámci doktorského studijního programu akreditovaného podle zákona o vysokých školách, ve znění účinném před 1. září 2016, se přiměřeně vztahují ustanovení těchto pravidel o uskutečňování studijních programů.


#### **Čl. 93**


##### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Zrušují se Pravidla pro organizaci studia na Právnické fakultě Univerzity Karlovy schválená senátem fakulty dne 2. června 2006, ve znění pozdějších změn schválených senátem fakulty.

- (2) Tato pravidla byla schválena akademickým senátem fakulty dne 25. května 2017.
- (3) Tato pravidla nabývají platnosti dnem schválení Akademickým senátem Univerzity Karlovy.<sup>7</sup>
- (4) Tato pravidla nabývají účinnosti dnem 1. října 2017.

  
doc. JUDr. Radim Boháč, Ph.D.  
předseda akademického senátu PF UK

  
prof. JUDr. Jan Kuklík, DrSc.  
děkan PF UK

  
PhDr. Tomáš Nigrin, Ph.D.  
předseda akademického senátu UK

**UNIVERZITA KARLOVA**  
AKADEMICKÝ SENÁT ①  
tel.: 224 215 632, 224 491 311  
Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1  
IČO: 00216208, DIČ: CZ00216208

---

<sup>7</sup> Akademický senát Univerzity Karlovy schválil tato pravidla dne 2. června 2017.