

MUNI
ECON



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



**Informace pro školitele
a školitelky studujících
v doktorských studijních
programech ESF MU**

INFORMACE PRO ŠKOLITELE A ŠKOLITELKY STUDUJÍCÍCH V DOKTORSKÝCH STUDIJNÍCH PROGRAMECH ESF MU

Role školitele či školitelky a jejich vztah s doktorandem či doktorandkou jsou pro úspěšné dokončení doktorského studia vzhledem k jeho vysoce individualizované formě zcela zásadní. Vzájemná spolupráce se začíná formovat ještě před zahájením samotného studia, kdy akademik či akademička uchazeči či uchazečce poskytuje rady při zpracování projektu disertační práce, a pokračuje řešením výzkumného projektu, sdílením zkušeností a doporučení v oblasti vědecké práce, prezentace výsledků výzkumu a publikační činnosti.

OBSAH

1. STANDARDY ŠKOLITELE A ŠKOLITELKY	2
2. VZTAH ŠKOLITEL/KA - OBOROVÁ RADA - KONZULTANT/KA	4
3. VYPSÁNÍ TÉMATU	5
4. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ	6
5. PRŮBĚH STUDIA	7
6. PROJEKTY A PUBLIKACE VÁMI VEDENÝCH DOKTORANDEK A DOKTORANDŮ	10
7. STÁTNÍ DOKTORSKÁ ZKOUŠKA	10
8. DISERTAČNÍ PRÁCE A JEJÍ OBHAJOBA	11
9. UKONČENÍ STUDIA	13
10. PODPORA	14
PARTNEŘI ESF MU	15
KONTAKTNÍ INFORMACE	15

1. STANDARDY ŠKOLITELE A ŠKOLITELKY

Doktorské studium je prvním stupněm akademické a vědecké kariéry a je to právě školitel či školitelka, kteří jim studenty a studentky provází, kteří je mentorují a sdílí s nimi své zkušenosti. Úkolem a odpovědností školitelů je uvedení studenta do vědecké komunity a pomoc se v ní zorientovat. Školitel či školitelka spoluzodpovídá za kvalitu vedeného disertačního výzkumu. Školitelství také vyžaduje časovou i osobní investici, která ale na druhé straně umožňuje výchovu nových kolegů pro řešení vědeckých projektů školitele či školitelky a možnost dalšího vlastního vědeckého rozvoje.

CO JE OČEKÁVÁNO OD ŠKOLITELE A ŠKOLITELKY:

- Pravidelná komunikace – Školitel či školitelka průběžně konzultuje postup disertačního výzkumu na společných setkáních s doktorandem či doktorandkou, která probíhají minimálně jedenkrát za měsíc.
- Zapojení do vlastní vědecko-výzkumné činnosti – Školitel či školitelka zapojuje doktoranda či doktorandku do své vlastní vědecko-výzkumné činnosti. Dobrou praxí bývá, že první článek publikuje doktorand či doktorandka jako juniorní spoluautor svého školitele či školitelky.
- Konzultace při výběru předmětů, externích kurzů či letních škol a směřování samostudia – Školitel či školitelka si společně s doktorandem či doktorandkou definuje znalosti nutné ke zpracování disertační práce, společně konzultují zápis předmětů a doporučení směru samostudia.
- Odborné a metodické vedení vědecko-výzkumné činnosti – Studující pravidelně prezentuje pokrok ve svém výzkumu školiteli či školitelce, kteří studentovi či studentce poskytují zpětnou vazbu, radí s dalším směřováním výzkumu a řešením výzkumných problémů.
- Zpětná vazba a spolupráce při publikační činnosti – Školící osoba čte pracovní verze článků a dává k nim připomínky, a především na prvním článku se může podílet jako spoluautor či spoluautorka a předávat tak studujícím své knowhow.
- Konzultace při výběru časopisu, konference – Školící osoba doporučí vhodný časopis nebo konferenci pro výzkum doktoranda či doktorandky.
- Konzultace povinné zahraniční stáže – Školící osoba konzultuje se studentem či studentkou výběr místa stáže a poskytne své kontakty. Rámcovou představu o možných místech stáže by měl mít školitel či školitelka již na začátku studia. V souladu se zásadami a [doporučeními pro efektivní a kvalitní doktorské studium na Masarykově univerzitě](#) v průběhu prvního roku studia společně připraví plán zahraniční stáže.
- Zpětná vazba k roční prezentaci výsledků výzkumu – Školící osoba je přítomna ročním prezentacím výsledků výzkumu studujícího a poskytuje k nim zpětnou vazbu.

- Kontrola odbornosti disertačního výzkumu v rámci studijního oboru a jeho koncepce s důrazem na možnost dokončení studia ve standardní době studia.
- Prevence vzájemných nedorozumění – Student či studentka a školitel či školitelka si na začátku studia vyjasní ambice a vzájemná očekávání ohledně studia a případně je sepišou do nezávazného memoranda.

Co může školitel a školitelka očekávat od studenta a studentky?

- 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.

Další principy práce školitelů a školitelky doktorských studentů a studentek jsou k dispozici v [Metodickém listu Odboru výzkumu RMU č. 1/2021 Zásady a doporučení pro efektivní a kvalitní doktorské studium na Masarykově univerzitě](#).

KDO MŮŽE BÝT ŠKOLITELEM ČI ŠKOLITELKOU

Úkolem školitele či školitelky je nejen naučit doktoranda či doktorandku, jak provést kvalitní výzkum, ale také jak takový výzkum publikovat a komunikovat odborné veřejnosti. Školitelem či školitelkou tedy může být jen aktivní výzkumník či výzkumnice, kteří mohou alespoň v začátcích studia studující zapojit do vlastního výzkumu a kteří sami dokážou své výsledky publikovat v uznávaných časopisech v oboru.

Školit, tedy vést doktorské studentky a studentky, mohou osoby s akademickou hodností docent/ka či profesor/ka. Ve výjimečných případech lze na návrh oborové rady jmenovat školitelem či školitelkou i nehabilitované osoby – jsou schvalovány vědeckou radou fakulty vždy pro konkrétní studující a jejich témata.

Dle doporučení RVH MUNI může habilitovaný školitel či školitelka vést souběžně maximálně pět doktorských studujících, nehabilitovaný školitel či školitelka jednoho studujícího. Nad toto pravidlo je na ESF MU maximální počet vedených studentů a studentek úzce spojen s každoroční evaluací školitelů a školitelky, kteří musejí splňovat kritérium vědecko-výzkumného výkonu a současně úspěšného vedení studentů a studentek.

O jmenování všech školitelů či školitelky rozhoduje oborová rada. Návrh na jmenování školitelem či školitelkou pro daný studijní program podává předseda či předsedkyně oborové rady prostřednictvím oddělení administrujícího doktorské studium. Tento návrh je vždy následně projednán vědeckou radou fakulty.

Oborová rada také rozhoduje o případné změně školící osoby či jejím odvolání. Vedle školitele či školitelky se může na vedení studujících podílet ještě odborný konzultant či odborná konzultantka se specializací na téma disertačního výzkumu.

2. VZTAH ŠKOLITEL/KA - OBOROVÁ RADA - KONZULTANT/KA

Role oborové rady v doktorském studiu je klíčová, protože stanovuje podmínky studia v daném studijním programu a zodpovídá za jejich kontrolu a dodržování a také za kontrolu kvality programu. Kontroluje nejenom doktorandy a doktoranky a jejich studium a vědecko-výzkumnou činnost, výuku a odbornou úroveň studijního programu, ale také školitele a školitelky a provádí jejich hodnocení.

ŠKOLITEL/KA - OBOROVÁ RADA

Školitel či školitelka může, ale nemusí být členem či členkou oborové rady příslušného studijního programu. Povinnosti školitele či školitelky vůči oborové radě vymezuje [Studijní a zkušební řád MU – článek 28](#).

Ve vztahu ke školícím osobám oborová rada především:

- Schvaluje výzkumná zaměření disertačních prací a dbá, aby byla v souladu s vědecko-výzkumnou činností školitele či školitelky. Školící osoba předkládá návrh výzkumného zaměření disertační práce obsahující její název a stručnou anotaci předsedovi či předsedkyni oborové rady. Školící osoba může být oborovou radou každoročně vyzvána k revizi a aktualizaci vypsáných témat.
- Posuzuje soulad individuálních studijních plánů studentek a studentů s charakteristikou příslušného doktorského programu. V průběhu prvního semestru studia sestavuje student či studentka ve spolupráci se školitelem či školitelkou plán celého studia, který oborová rada schvaluje.
- Hodnotí průběh studia jednotlivých studentů a studentek na základě roční prezentace aktuálního stavu výzkumu a semestrálního hodnocení školitele či školitelky vyplněného v příslušné aplikaci v IS MU. Na začátku každého semestru doktorand či doktorandka po domluvě se školitelem či školitelkou vyplňuje plán semestrální náplně, který školitel potvrdí. Na konci každého semestru potom školitel či školitelka provede hodnocení doktorandova či doktorandčina studia v uplynulém semestru.
- Provádí každoroční hodnocení školitelů či školitelek především na základě jejich vědecké činnosti, vědecké činnosti doktorandů a doktorandek a jejich úspěšného postupu studiem.

ŠKOLITEL/KA - KONZULTANT/KA

Konzultant či konzultantka je odborníkem či odbornicí na téma disertačního projektu. Plní poradní funkci, aniž by měl/a povinnosti spojené s funkcí školitelství či členství v oborové radě. Konzultanti či konzultantky jsou seznámeni s tématem disertačního projektu studujícího a jsou k dispozici pro konzultace v odborných či velmi specifických tématech.

Dvojitý vedení doktoranda či doktorandky

Studující absolvuje část studia na zahraniční instituci, se kterou je pro tyto účely uzavřena smlouva o tzv. cotutelle či kotutorátu. Doktorand či doktorandka má v tomto případě na každé z těchto institucí svého školitele či školitelku. Školící osoba ze zahraniční instituce má zpravidla stejná práva a povinnosti jako školící osoba na mateřské instituci.

3. VYPSÁNÍ TÉMATU

Školitelé a školitelky navrhují disertační témata, která jsou ve stejné oblasti jako jejich vlastní vědecko-výzkumná činnost. V ideálním případě téma disertační práce přímo souvisí s výzkumem, který školitel či školitelka v dané době řeší. Disertační práce by měla být vypsána v jazyce, který odpovídá standardům daného vědního oboru.

Témata disertačních prací a souvisejícího výzkumu vypisuje oborová rada na základě návrhů jednotlivých školitelů a školitelek. Uchazeči a uchazečky o studium si potom volí školící osobu společně s vypsáním tématem přímo v přihlášce ke studiu. Výzkumné zaměření disertační práce může navrhnout i uchazeč či uchazečka. Po vzájemné domluvě jej školící osoba předává ke schválení oborové radě. Vypsání téma obsahuje kromě názvu i stručnou anotaci. Nabídka otevřených témat je dostupná na webových stránkách pro [uchazeče](#) a [uchazečky](#), kde seznam vypsáných témat každého školitele a školitelky doplňuje jejich odborný profil, včetně informací o vědeckém zaměření, tématech aktuálně vedených a již odvedených disertačních prací a publikační činnosti.

Školitelé a školitelky mohou vypisovat jen tolik témat, kolik odpovídá jejich volné kapacitě k vedení doktorandů a doktorandek a kolik vyplývá z jejich každoroční evaluace a plnění kritérií vědecko-výzkumného výkonu a úspěšného vedení studujících.

4. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

Uchazeči a uchazečky mohou podávat přihlášku výhradně na témata vypsaná pro konkrétní studijní program a jeho školitele či školitelku. Po zvolení tématu disertačního výzkumu a před samotným podáním přihlášky ke studiu uchazeči a uchazečky kontaktují potenciálního školitele či potenciální školitelku, jimž zašlou svůj životopis a motivační dopis. Se školící osobou by potom měli konzultovat svůj plánovaný návrh výzkumu. Jako jednu z povinných příloh přihlášky dává školící osoba písemný souhlas s vedením uchazeče či uchazečky. V rámci těchto konzultací by si měli uchazeči a uchazečky se školiteli a školitelkami vyjasnit své ambice a vzájemná očekávání ohledně budoucího studia.

Přijímací řízení je vypisováno dvakrát ročně s nástupem do studia v podzimním semestru a v jarním semestru.

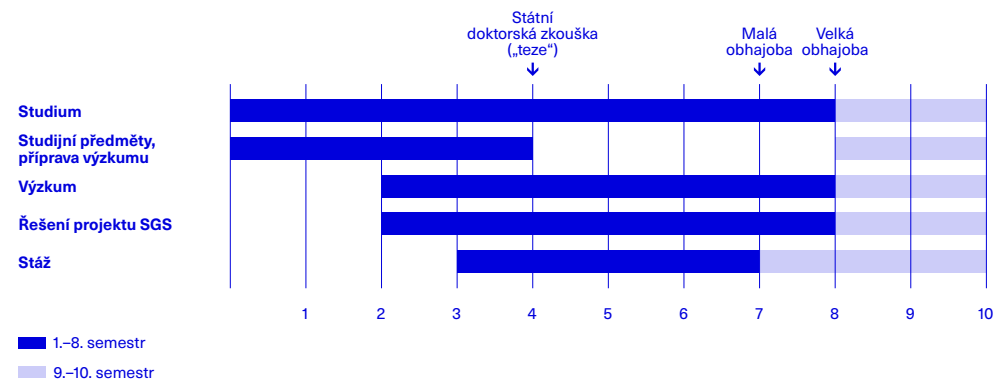
Přijímací zkouška do všech studijních programů probíhá dvoukolově. V prvním kole posuzuje přijímací komise originalitu a proveditelnost projektů disertační práce, motivaci jednotlivých uchazečů a uchazeček, jejich odborné předpoklady a kompetenci v anglickém jazyce na základě obsahu doložených podkladů (projekt disertační práce, odborný životopis, motivační dopis, případně doplňující materiály) a stanoviska školitele či školitelky. Druhé kolo probíhá formou rozpravy k předloženému projektu disertační práce a vybranému výzkumnému zaměření před přijímací komisí. Přijímací komise při ní posuzuje odborný zájem a úroveň, motivaci, znalost oboru a celkovou připravenost uchazeče či uchazečky k doktorskému studiu. Součástí přijímací zkoušky je také posouzení úrovně znalosti anglického jazyka přijímací komisí dle požadovaných standardů daného programu. Školitel či školitelka je přímo členem nebo členkou přijímací komise nebo je přítomen či přítomna při rozpravě. V odůvodněných případech lze po předchozí domluvě nahradit osobní pohovor za použití videokonference.

Aktuální podmínky přijímacího řízení jsou vždy dostupné na [úřední desce fakulty](#).

5. PRŮBĚH STUDIA

PRŮBĚH STUDIA

Studium je zahájeno zápisem do studia. Studium je velmi individualizované, přesto má pevná pravidla a několik milníků, které je třeba dodržet. Typický průběh studia zobrazující hlavní aktivity a několik milníků, které je třeba dodržet, je k dispozici na následujícím diagramu:



V prvním ročníku se doktorandi a doktorandky věnují především studiu předmětů a přípravě návrhu výzkumu pro projekt Studentského grantového systému (SGS). Během druhého ročníku se už více věnují své disertační práci. Na konci 4. semestru následuje státní doktorská zkouška a další dva roky jsou plně věnovány práci na disertační práci, publikacích, účasti na konferencích, řešení vlastních projektů SGS, případně zapojení do dalších výzkumných projektů. V rámci studia musí studující absolvovat také povinnou zahraniční stáž. Po splnění všech povinností a podmínek doktorského studia a po dokončení disertačního výzkumu je studium zakončeno obhajobou disertační práce.

S ohledem na zaměření disertačního projektu a prováděného výzkumu mohou školitelé či školitelky doktorandům či doktorandkám doporučit zápis konkrétních předmětů, vhodnou odbornou literaturu k prostudování, mohou aktivně podporovat jejich publikační činnost (např. spoluautorstvím nebo asistencí při volbě periodika), dále mohou pomoci při výběru vhodné konference pro prezentaci výsledků výzkumu či při volbě nejvhodnější instituce pro zahraniční stáž. Nicméně hlavní roli hraje školící osoba především při zpracování disertačního výzkumu.

K podpoře výzkumu, účasti na konferencích či zahraniční stáži je pro studující připraven interní [Studentský grantový systém](#). V rámci tohoto systému si mohou doktorandky a doktorandi každý rok žádat o podporu na výzkum, který je obsahem jejich disertační práce. Školící osoby figurují v projektech jako jejich odborní garanti či garantky.

Na konci každého semestru školitel či školitelka hodnotí plnění či neplnění povinností studenta či studentky. Po prostudování odevzdaných podkladů zadává hodnocení u předmětů hodnocených školící osobou (tj. Studium literatury, Odborná stáž, Zahraniční stáž, Prezentace na odborném semináři, Příprava disertační práce) a následně vyjadřuje souhlas či nesouhlas s postupem studenta či studentky do následujícího semestru.

Školitelé a školitelky společně s oborovou radou jednou za rok povinně hodnotí aktuální stav výzkumu jednotlivých studujících na základě jejich prezentace. Ta typicky probíhá formou konference, kterou každoročně pořádá ESF MU (případně individuálně na zasedání oborové rady).

INDIVIDUÁLNÍ STUDIJNÍ PLÁN

Na začátku studia, do konce prvního semestru, si doktorand/ka ve spolupráci se školitelem či školitelkou vytvoří Individuální studijní plán (ISP) celého studia, který poté školitel či školitelka schvaluje v IS MU a následně jej schvaluje oborová rada. ISP je základní dokument, kterým se řídí celé doktorské studium. Obsahuje plán studijních povinností, časový plán průběhu plnění jednotlivých povinností a klíčových milníků studia, dále plán vědecké a výzkumné práce, tvůrčí činnosti, předpokládaný termín povinné zahraniční stáže, pedagogické aktivity a plán účasti na konferencích, stážích či letních školách pro celé období čtyř let studia. Plán se vyplňuje a schvaluje pouze jedenkrát za studium, pokud nedojde k žádné zásadní změně, jako je například změna výzkumného zaměření disertační práce. V takovém případě jej po úpravě v IS MU znovu schvaluje školitel/ka i oborová rada.

Na začátku každého semestru studující po dohodě se školitelem či školitelkou upřesňují v semestrální náplni konkrétní plán aktivit svého studia a výzkumu pro daný semestr. Semestrální náplň na začátku každého semestru schvaluje školící osoba. Na konci semestru potom studenti a studentky vyplní zpětnou vazbu k této náplni a školící osoby následně plnění cílů zhodnotí a odsouhlasí postup do dalšího semestru. Jednou ročně hodnotí plnění ISP oborová rada, která se vyjadřuje k pokračování doktorandů a doktorandek ve studiu. Neplnění studijního plánu nebo neprovedení zápisu do dalšího semestru může mít za následek sankce (například v podobě snížení nebo odebrání stipendia), případně může být důvodem pro ukončení studia. Oborová rada může s ohledem na stanovené milníky studia požadovat povinné splnění určitých podmínek do konkrétního termínu. Nesplnění takové podmínky může být důvodem pro ukončení studia. Nastanou-li u studenta či studentky problémy s plněním semestrální náplně či individuálního studijního plánu, měl/a by být školitel/ka první osobou, kterou bude student kontaktovat s žádostí o pomoc či podporu při řešení nastalé situace.

STRUKTURA INDIVIDUÁLNÍHO STUDIJNÍHO PLÁNU CELÉHO STUDIA

V plánu celého studia studující po domluvě se svým školitelem či školitelkou navrhne harmonogram svého studia na období standardní doby studia 4 let. Uvede, jak bude postupovat při svém disertačním výzkumu, a naplánuje si plnění všech povinností studia, mezi které patří zejména:

- absolvování povinných a povinně-volitelných předmětů (získání minimálně 240 kreditů za studium)
- složení státní doktorské zkoušky
- realizace povinné zahraniční stáže (specifikuje v jakém období a kde plánuje stáž absolvovat)
- publikační činnost vzhledem k povinné přípravě 3 publikací, z nichž 1 publikace v časopise musí být přijata k publikaci nebo přijata do tisku před ukončením studia, tj. před obhajobou disertační práce

STRUKTURA INDIVIDUÁLNÍHO STUDIJNÍHO PLÁNU PRO DANÝ SEMESTR

Plán semestrální náplně obsahuje povinné rubriky Příprava disertační práce, Publikace/články, Odborná fóra/konference/přednášky a volitelné rubriky Stáže a Ostatní, ve kterých studující po domluvě se svým školitelem či školitelkou uvede, čemu se bude v daném semestru věnovat a jak bude postupovat.

Při hodnocení ISP se školitel vyjadřuje především k následujícím bodům:

- zda studující vykazuje dostatečný posun ve výzkumu a přípravě disertační práce s ohledem na včasné dokončení studia ve standardní době studia prodloužené maximálně o 1 rok
- ke kvalitě výzkumu (zda výzkum řeší relevantní otázky a používá *state-of-the-art* metody a zda je publikovatelný v uznávaných časopisech v oboru)
- zda studující prezentuje svůj výzkum na relevantních konferencích a výzkumných seminářích
- k zahraniční stáži, pokud ji studující absolvoval

JAK SE DOSTAT KE SCHVALOVÁNÍ A HODNOCENÍ ISP V IS MU:

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

Podrobné informace o ISP pro školitele a školitelky jsou dostupné v informacích k doktorskému studiu na [Portále pro zaměstnance MUNI](#) nebo [ECON MUNI](#) nebo na [Dokumentovém serveru v IS MU](#).

6. PROJEKTY A PUBLIKACE VÁMI VEDENÝCH DOKTORANDEK A DOKTORANDŮ

Hlavní náplní doktorského studia je výzkumná práce, kterou doktorandi a doktorandky provádí pod dohledem svého školitele či své školitelky. Po dohodě se mohou zapojit i do externích projektů vedených nejen školícími osobami, ale i jinými vědci a vědkyněmi. Povaha výzkumné práce by měla souviset s tématem a metodou disertační práce studenta či studentky. Doktorandky a doktorandi mají povinnost připravit během studia alespoň tři články tematicky odpovídající zaměření jejich disertační práce. Z toho nejméně jeden článek musí být během studia publikován v časopise, který je indexován v databázi [Web of Science](#) nebo [Scopus](#).

7. STÁTNÍ DOKTORSKÁ ZKOUŠKA

Státní doktorská zkouška je důležitým milníkem a kontrolním bodem pro zpětnou vazbu, jak se disertační výzkum posunul od jeho návrhu představeného u přijímacího řízení. Po dvou letech studia získávají studující formativní zpětnou vazbu k jeho dosavadnímu průběhu a aktuálnímu stavu výzkumu. Státní doktorská zkouška na ESF MU probíhá formou rozpravy k předloženým tezím disertační práce, které doktorandi a doktorandky odevzdávají společně s přihláškou ke zkoušce. Teze disertační práce obsahují především vymezení disertačního výzkumu, jeho cíle a postup řešení, navržené metody a výzkumné otázky. Formální požadavky na rozsah, strukturu a obsah tezí stanovuje [metodický list proděkana pro výzkum ESF MU](#).

Státní doktorské zkoušky jsou organizovány vždy v jarním a podzimním termínu. Přihlášku v jarním semestru musí doktorand či doktorandka podat nejpozději do 31. března, v podzimním semestru nejpozději do 15. října, aby bylo garantováno absolvování zkoušky v daném semestru. V případě pozdějšího podání přihlášky rozhoduje o možném vykonání zkoušky v rámci daného semestru oborová rada. Konkrétní termín zkoušky navrhuje oborová rada a stanoví příslušný proděkan či proděkanka.

Průběh státní doktorské zkoušky

V úvodní části studující krátce představí cíle své práce, metody řešení a plánované hlavní výsledky a přínosy. Následuje rozprava k prezentaci, předloženým tezím disertační práce, komise také pokládá otázky v širším kontextu daného oboru studia a výzkumu a testuje teoretické a metodologické znalosti studujících. O výsledku zkoušky jedná komise na neveřejném zasedání. V tajném hlasování nejprve rozhodne, zda student či studentka při zkoušce uspěli a následně se rozhodne o hodnocení klasifikačním stupněm A až E. Pokud je výsledkem tajného hlasování hodnocení „neuspěl/a“, potom je zkouška automaticky hodnocena stupněm „nevyhovující“. O průběhu, hlasování a hodnocení státní doktorské zkoušky pořizuje tajemník či tajemnice komise písemný zápis, který předseda či předsedkyně a členové stvrdí svými podpisy.

Další informace ke státní doktorské zkoušce jsou pro školící osoby dostupné v informacích k doktorskému studiu na [Portále pro zaměstnance](#).

8. DISERTAČNÍ PRÁCE A JEJÍ OBHAJOBA

Role školící osoby je pro zpracování disertační práce a následnou úspěšnou obhajobu rozhodující. Důležitá je průběžná kontrola stavu disertačního výzkumu, vzájemná interakce mezi studentem či studentkou a školitelem či školitelkou, metodické vedení a pravidelné vzájemné setkávání. Při přípravě disertační práce by školitelé a školitelky měli studujícím zejména doporučovat odbornou literaturu, učit je prezentovat výsledky výzkumu, ať už při účasti na mezinárodní či národní konferenci nebo při přípravě odborných publikací.

Disertační práce

Disertační práce se předkládá jako monografie nebo jako soubor esejů/článků. Formu disertační práce si školící osoba spolu se studentem či studentkou ujasní co nejdříve v průběhu studia. Formální požadavky na rozsah, strukturu a úpravu disertační práce stanovuje [metodický list proděkana pro výzkum ESF MU](#).

Obhajoba disertační práce

Studenti a studentky se k obhajobě disertační práce přihlašují po splnění všech studijních i dalších povinností (publikační povinnost v předepsaném rozsahu, absolvování zahraniční stáže) a získání alespoň 240 kreditů. Přehled povinností pro řádné ukončení studia shrnuje [Směrnice ESF MU č. 2/2020 – článek 6](#). Obhajoba disertační práce probíhá na ESF MU ve dvou kolech – interní a velká obhajoba.

Interní obhajoba

Jedná se o obhajobu první verze disertační práce konané za přítomnosti členů a členek oborové katedry, kterou organizuje její vedoucí. Pro interní obhajobu je zpracováno stanovisko zpravodaje či zpravodajky, které hodnotí kvalitu disertační práce a míru naplnění požadavků kladených na disertační práce v dané vědní oblasti. Smyslem interní obhajoby je posouzení kvality disertační

práce akademickou obcí katedry. Současně poskytuje studujícím možnost zpracovat případné výtky a doporučení ze stanoviska zpravodaje či zpravodajky a z interní obhajoby samotné před konáním velké obhajoby.

Velká obhajoba

Obhajoba disertační práce představuje tečku za celým doktorským studiem. Spočívá v prezentaci provedeného výzkumu a jeho výsledků a v následné odborné rozpravě s členy a členkami komise. Probíhá před komisí pro obhajobu disertační práce, pro jejíž jmenování a jednání platí shodná pravidla jako v případě státní doktorské zkoušky (viz výše). Obhajoby se zpravidla účastní také oponenti či oponentky disertační práce, které na návrh oborové rady jmenuje příslušný proděkan či příslušná proděkanka. Oponenti či oponentky jsou minimálně dva či dvě a alespoň jeden nebo jedna z nich není v zaměstnaneckém poměru vůči univerzitě. Pro studenty a studentky nastupující od podzimního semestru 2022 musí být jeden z oponentů ze zahraniční instituce (vyjma Slovenska). Pokud nejsou oponenti či oponentky disertační práce současně i členy a členkami komise pro obhajobu disertační práce, účastní se neveřejné části jednání pouze s poradním hlasem. Po předchozí dohodě a vyžadují-li to vnější okolnosti, se mohou oponenti či oponentky účastnit obhajoby disertační práce prostřednictvím videokonference.

Školitel či školitelka na vyzvání koordinátorky či koordinátora pro doktorské studium předkládá své stanovisko k disertační práci, s nímž má studující právo se seznámit nejméně 7 pracovních dní před obhajobou.

Příhlášku k obhajobě v jarním semestru musí doktorand či doktorandka podat nejpozději do 31. března a v podzimním semestru nejpozději do 15. října, aby bylo garantováno absolvování zkoušky v daném semestru. V případě pozdějšího podání přihlášky rozhoduje o možném vykonání zkoušky v rámci daného semestru oborová rada. Konkrétní termín obhajoby navrhuje oborová rada a stanoví příslušný proděkan či proděkanka. Společně s disertační prací odevzdává doktorand či doktorandka také odborný životopis, seznam uveřejněných a k uveřejnění přijatých prací a souhrnný přehled publikační činnosti a vědecko-výzkumných aktivit.

Průběh obhajoby

V úvodní části studující krátce představí cíle své práce, metody řešení a hlavní výsledky a přínosy. Následuje představení oponentských posudků, jejich závěrů a otázek k bližšímu vysvětlení v rámci obhajoby. Studující nejprve reaguje na posudky a dotazy oponentů, obhajoba disertační práce následně pokračuje rozpravou všech účastníků. Komise pokládá otázky také v širším kontextu daného oboru studia a výzkumu a testuje teoretické a metodologické znalosti studujících. O výsledku obhajoby jedná komise na neveřejném zasedání. V tajném hlasování nejprve rozhodne, zda student či studentka uspěli a poté rozhodne o hodnocení klasifikačním stupněm A až E. Pokud je výsledkem tajného hlasování hodnocení „neuspěl/a“, potom je obhajoba automaticky hodnocena stupněm „nevyhovující“. O průběhu, hlasování a hodnocení obhajoby disertační práce pořizuje tajemník či tajemnice komise písemný zápis, který předseda či předsedkyně, členové, členky i oponenti a oponentky stvrdí svými podpisy.

Další informace k obhajobě disertační práce jsou pro školící osoby dostupné v informacích k doktorskému studiu na [Portále pro zaměstnance](#).

9 . U K O N Ě N Í S T U D I A

Školící osoba se během celého studia vyjadřuje k plnění podmínek studia a plnění individuálního studijního plánu. Tato vyjádření jsou směrodatná pro postup studujících do dalších semestrů a fází studia. Role školící osoby je klíčová i pro úspěšné absolutorium studenta či studentky, poskytuje jim metodickou i morální podporu. Školitel či školitelka jsou také přítomni při roční prezentaci aktuálních výsledků jejich výzkumu, státní doktorské zkoušce a obhajobě disertační práce.

Pokud školitel či školitelka shledá nedostatky v plnění individuálního studijního plánu a podmínek studia, tak musí informovat oborovou radu. Oborová rada případ projedná za přítomnosti studenta či studentky i školitele či školitelky a v odůvodněných případech navrhne ukončení studia pro nesplnění požadavků.

10. PODPORA

Komplexní administrativní podporu školitelům a školitelkám poskytuje [Oddělení výzkumu a projektů](#), konkrétně pak koordinátor/ka pro doktorské studium.

Školitelé a školitelky ESF MU mají možnost využívat široké škály všech fakultních a univerzitních služeb.

IT služby

Všem studujícím a zaměstnaným na MU je automaticky zřízen přístup k [MS Office 365](#). Fakulta nabízí různé programy ke studijnímu či pracovnímu využití. Pro ukládání dat můžete využít různá úložiště, stejně tak pro jejich zálohování a archivaci.

Centrum jazykového vzdělávání (CJV)

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 rozvoje pedagogických kompetencí (CERPEK)

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

Centrum pro transfer technologií (CTT)

S přenosem výsledků výzkumu do praxe (software, metodiky, výsledky aplikovaného výzkumu) pomáhá Centrum pro transfer technologií MU. CTT poskytuje také poradenství v problematice duševního vlastnictví a zajištění jeho ochrany.

Centrum zahraniční spolupráce (CZS)

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

Diskriminace a specifické nároky

Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky [Teiresiás](#)

Studentům a studentkám se specifickými nároky je k dispozici univerzitní Středisko Teiresiás.

Poradenské centrum / [psychologická podpora](#)

Pro studenta a studentky MU je zdarma k dispozici služba psychologického poradenství formou osobních nebo online konzultací. Je určena pro studentky a studentky v nesnadné životní situaci, která jim komplikuje studium.

PARTNEŘI ESF MU

ESF MU podporuje řada partnerských společností zejména z finančnictví, bankovníctví a personálního řízení. Partneři si vybírají možnosti zapojení do fakultních aktivit nebo spolupráci na výzkumných tématech. Podrobné informace naleznete na <https://www.econ.muni.cz/spoluprace/stante-se-partnerem/nasi-partneri>.

KONTAKTNÍ INFORMACE

Rektorát Masarykovy univerzity

Žerotínovo nám. 617/9, 601 77 Brno, tel.: +420 549 491 011

Sídlo Ekonomicko-správní fakulty MU

Lipová 41a, 602 00 Brno-Pisárky, GPS: 49.1935806N, 16.5774303E

Děkan: prof. Mgr. Jiří Špalek, Ph.D.

Proděkan pro výzkum: doc. Ing. Rostislav Staněk, Ph.D.

Oddělení výzkumu a projektů, koordinátorka pro doktorské studium:

tel.: + 420 549 496 693, e-mail: phd@econ.muni.cz

Webové stránky: www.econ.muni.cz

MUNI ECON

Autor: Lucie Příkladová
Vydáno v listopadu 2022



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ A DALŠÍCH STRATEGICKÝCH
OBLASTÍ PRO PODPORU VÝZKUMU NA MU (HR4MU11)
CZ.02.2.69/0.0/0.0/18_054/0014703