

Procesní manuál k organizaci přijímacího řízení do doktorských studijních programů na Ekonomicko-správní fakultě MU

Obsah:

1. Preambule
2. Vyhlášení přijímacího řízení a zveřejnění podmínek pro přijetí
3. Podmínky podání přihlášky ke studiu
4. Způsob podávání přihlášek
5. Průběh přijímacího řízení
6. Přijímací zkouška
7. Uzavření přijímacího řízení
8. Vyhotovení rozhodnutí
9. Nahlédnutí do materiálů
10. Přezkoumání rozhodnutí o přijetí či nepřijetí ke studiu
11. Zápis do studia
12. Doplnovací přijímací řízení
13. Doručování písemností

Preambule

1. Tento Procesní manuál k organizaci přijímacího řízení do doktorských studijních programů na ESF MU (dále jen „manuál“) vychází z obecných podmínek přijímání ke studiu v souladu s §§ 48 a 49 a principy přijímacího řízení v souladu s § 50 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) a stanovuje zásady důležité k organizaci přijímacího řízení do doktorských studijních programů (dále jen „DSP“) akreditovaných a uskutečňovaných na Ekonomicko-správní fakultě (dále jen „fakultě“).

Vyhlášení přijímacího řízení a zveřejnění podmínek pro přijetí

1. Děkan fakulty na návrh proděkana pro vědu, výzkum, kvalitu a kvalifikace (dále jen „proděkan“) stanoví termín pro podání přihlášek ke studiu v DSP a vyhlásí přijímací řízení. Vyhlášení se zveřejňuje v dostatečném předstihu, nejméně však čtyřměsíčním s výjimkou nově akreditovaných studijních programů, kde lhůta pro podání přihlášek ke studiu je kratší, nejméně však jednoměsíční.
2. Ve vyhlášení přijímacího řízení se zveřejňují:
 - a) lhůta pro podání přihlášek,
 - b) termín konání přijímací zkoušky a její obsah,
 - c) konkrétní podmínky pro přijetí ke studiu prostřednictvím dokumentu Podmínky pro přijetí ke studiu do DSP ESF, ve kterém je zejména uvedeno:
 - specifikace dokladů o dosaženém vzdělání a dalších dokladů,
 - specifikace obsahu a struktury přijímací zkoušky v doktorských studijních programech a způsob jejího vyhodnocení,
 - podmínky pro uznání zkoušky z anglického jazyka,
 - kontaktní adresa na osobu zodpovědnou za přijímací řízení, která poskytne další informace týkající se zkoušky z anglického jazyka,
 - d) další informace pro uchazeče prostřednictvím webového portálu (dostupného na <https://www.econ.muni.cz/pro-uchazece/doktorske-studium>)
 - výše poplatku za úkony spojené s přijímacím řízením,
 - seznam vypsaných a schválených témat disertačních prací, resp. okruhů, v rámci kterých je možno disertační téma stanovit po dohodě s uchazečem,
 - nejvyšší počet přijímaných uchazečů ke studiu v příslušných studijních programech; splní-li podmínky pro přijetí větší počet uchazečů, rozhoduje pořadí nejlepších, sestavené podle výsledků přijímací zkoušky¹,
 - kontaktní informace na osobu zodpovědnou za přijímací řízení.
3. Podmínky pro přijetí ke studiu do DSP schválené Akademickým senátem fakulty nelze po vyhlášení měnit a jsou platné pro uvedený akademický rok.
4. Vyhlášení přijímacího řízení v rozsahu podle bodu 1 a 2 zveřejní koordinátorka pro doktorské studium (dále jen „koordinátorka“) na úřední desce fakulty a elektronické úřední desce v Informačním systému MU (dále jen „IS MU“) a na webových stránkách fakulty v rubrice Pro Uchazeče - Doktorské studium. V IS MU založí běh přijímacího řízení a upraví šablonu přihlášky.

Podmínky podání přihlášky ke studiu

1. Základní podmínkou pro přijetí ke studiu v DSP je řádné ukončení studia v magisterském studijním programu.
2. Pro uchazeče, kteří dosáhli požadované vzdělání na školách v zahraničí, je podmínkou pro přijetí ke studiu v DSP uznání tohoto vzdělání jako odpovídajícího vzdělání českému. Posouzení provádí vysoká veřejná škola, případně MŠMT podle zákona, nestanoví-li mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána, jinak.

¹ Nejvyšší počet přijímaných uchazečů stanovuje děkan na základě návrhu předsedů OR/OK. Není-li počet uchazečů, kteří mají být přijati, naplněn těmi, kdo dosáhli lepšího výsledku, bude všem uchazečům, kteří v pořadí následují a dosáhli stejného výsledku, vydáno buď rozhodnutí, že jsou přijati, anebo rozhodnutí, že přijati nejsou, tedy každým dvěma uchazečům, kteří dosáhli stejného výsledku, je nutné vydat rozhodnutí se stejným obsahem výroku o přijetí.

3. Další podmínkou pro přijetí ke studiu v DSP je podání přihlášky ke studiu prostřednictvím aplikace E-přihláška v IS MU v souladu s vyhlášením přijímacího řízení.
4. Přílohami přihlášky² jsou:
 - a) doklady o absolvování magisterského studijního programu; v případě že uchazečem je student posledního ročníku magisterského studijního programu, který se o studium uchází bezprostředně po jeho ukončení, doloží potřebné doklady dodatečně ve stanoveném termínu (specifikace dokladů o dosaženém vzdělání je explicitně uvedena v dokumentu Podmínky pro přijetí ke studiu do DSP ESF),
 - b) strukturovaný životopis,
 - c) písemné materiály k odborné části přijímací zkoušky (stanovené pro jednotlivé programy): projekt na výzkumné zaměření disertační práce vybrané z vypsaných témat schválených oborovými radami, případně téma vlastní po předchozím projednání s potenciálním školitelem a schválené oborovou radou³,
 - d) doklad o zaplacení poplatku za úkony spojené s přijímacím řízením v souladu s § 58 odst. 1 zákona a přílohy č. 6 ke Statutu MU: je evidován v IS MU po zaplacení přihlášky prostřednictvím aplikace Obchodní centrum.
5. Přílohy tvoří nedílný celek, který je součástí spisu o přijímacím řízení.
6. V případě, že zahraniční uchazeči se ze závažných důvodů nemohou k přijímací zkoušce dostavit osobně, je jejich povinností k přihlášce přiložit žádost o vykonání přijímací zkoušky distanční formou (specifikace dokladů a materiálů požadovaných v případě konání přijímací zkoušky distanční formou je explicitně uvedena v dokumentu Podmínky pro přijetí ke studiu do DSP ESF).

Způsob podávání přihlášek

1. Přihláška ke studiu v DSP se podává ve stanoveném termínu a se všemi náležitostmi a na místě uvedeném ve vyhlášení přijímacího řízení. Přihláška se podává elektronicky v aplikaci E-přihláška v IS MU a přílohy přihlášky lze podávat elektronicky, osobně koordinátorce pro doktorské studium, nebo poštou, na adresu fakulty.
2. Přihlášku ke studiu může zaslat i uchazeč, který dosud neukončil studium v magisterském studijním programu a nemůže uvést o jejím vykonání v přihlášce příslušné údaje. Takový uchazeč předloží doklad o vykonání této zkoušky dodatečně, zpravidla v rámci přijímací zkoušky nebo zápisu ke studiu. Pokud uchazeč tento doklad nepředloží, nemůže být ke studiu přijat.
3. Přihláška ke studiu včetně vložených příloh může být podána podle bodu 1 nebo předána k poštovní přepravě nejpozději v poslední den lhůty pro podání přihlášek; k tomuto datu je také splatný manipulační poplatek, který je nevratný.
4. Uchazeč o studium v DSP není omezen v možnosti podat přihlášku ke studiu více zvolených studijních programů na jedné fakultě, ale musí všechny přihlášky ke studiu podat samostatně.
5. Koordinátorka ověří splnění všech podmínek přijetí přihlášky na základě platných dokladů předložených uchazečem způsobem a v termínu stanoveném proděkanem.
6. Pokud přihláška splňuje všechny náležitosti pro přijetí, koordinátorka potvrdí přijetí v elektronické přihlášce. Není-li přihláška úplná či obsahuje-li nedostatky, zašle uchazeči prostřednictvím e-mailu výzvu, aby odstranil nedostatky, a stanoví mu přiměřenou lhůtu.
7. Nejsou-li nedostatky v této lhůtě odstraněny, má se za to, že přihláška nebyla podána a nemusí být přijata. Proti odmítnutí přihlášky, která obsahuje buď nepravdivé nebo neúplné údaje, nebo která byla podána po stanoveném termínu, nelze podat žádost o přezkoumání rozhodnutí.

Průběh přijímacího řízení

1. Přijímací řízení je zahájeno doručením přihlášky předepsaným a výše popsaným způsobem.

² Přílohy přihlášky (dokumentové soubory) může uchazeč nahrát přímo do aplikace E-přihláška.

³ Uchazeč může navrhnout vlastní výzkumné zaměření disertační práce nejpozději 2 měsíce před koncem sběru přihlášek ke studiu. Návrh následně školitel předloží příslušné oborové radě ke schválení.

2. Po potvrzení přihlášek rozešle koordinátorka předsedům oborových rad/komisí a tajemníkům oborových rad/komisí do 14 dnů od ukončení lhůty pro podávání přihlášek seznamy uchazečů o studium a projekty k výzkumným zaměřením disertačních prací.
3. Koordinátorka vyzve předsedy oborových rad/komisí, aby ve stanoveném termínu dodali informaci o:
 - čase konání jednotlivých součástí přijímací zkoušky;
 - a dodali jména schválených členů a předsedů zkušebních komisí a tajemníků pro jednotlivé programy.
4. Zkušební komise má nejméně 3 členy.
5. Děkan jmenuje na základě návrhu oborové rady/komise předsedy a členy zkušebních komisí pro jednotlivé programy 14 dnů před termínem konání přijímací zkoušky. Jmenování členem zkušební komise rozešle koordinátorka členům komise spolu s pozvánkou, a to do 3 dnů od jmenování zkušebních komisí děkanem fakulty.
6. Předseda oborové rady/komise si může vyžádat posudky potencionálních školitelů na zpracované projekty a poté je společně postoupí předsedovi zkušební komise, který je distribuuje členům zkušební komise jako podkladový materiál pro přijímací zkoušku.
7. V souladu s harmonogramem pro přijímací řízení zahájí koordinátorka součinnost s tajemníky oborových rad/komisí při přípravě přijímací zkoušky v záležitostech týkajících se harmonogramu, pořadí uchazečů na přijímací zkoušce, složení zkušební komise a jména tajemníka zkušební komise pro příslušný program.
8. Uchazeči, který splňuje předpoklady pro přijetí ke studiu, zašle koordinátorka prostřednictvím IS MU pozvánku k přijímací zkoušce. Uchazeč musí být pozván k přijímací zkoušce nejpozději dva týdny před jejím konáním. Na pozvánce musí být uvedena hodina, den a místo konání přijímací zkoušky nebo jejích částí.

Přijímací zkouška

1. Cílem přijímacího řízení je zjištění předpokladů pro studium v DSP a samostatnou tvůrčí činnost a zjištění odpovídající úrovně odborných znalostí uchazeče. Tyto předpoklady se zjišťují přijímací zkouškou, není-li stanoveno jinak.
2. Přijímací zkoušky jsou prezenční. Zahraniční uchazeči, kteří se z důvodu vízové povinnosti nebo jiných vážných důvodů nemohou dostavit k přijímací zkoušce osobně, mohou požádat o vykonání přijímací zkoušky distanční formou (tj. na základě posouzení písemných materiálů).
3. Děkan ve vyhlášení přijímacího řízení stanoví termín pro konání přijímacích zkoušek
4. Před termínem přijímací zkoušky koordinátorka vytiskne z IS MU protokoly o průběhu přijímacího řízení a předá je s ostatními dokumenty tajemníkům zkušebních komisí.
5. Přijímací zkouška do DSP se skládá z:
 - a) zkoušky z anglického jazyka; v případě, že uchazeč doloží potvrzení o absolvování zkoušky z anglického jazyka, je možné mu zkoušku na základě dodaného potvrzení uznat.⁴
 - b) odborné zkoušky dle požadavků stanovených pro jednotlivé programy,
 - c) odborné rozpravy na základě požadavků stanovených pro jednotlivé programy,
6. Zkouška z anglického jazyka předchází vlastní odbornou zkoušku. Hodnotitelé jazykových znalostí jsou pracovníci oddělení Centra jazykového vzdělávání na fakultě (dále jen „OCJV“). Koordinátorka zajistí po domluvě s odpovědným zaměstnancem OCJV způsob předání písemných prací a jejich vyhodnocení a o výsledku informuje tajemníky zkušebních komisí.
7. Před zahájením přijímací zkoušky ověří pracovník pověřený dozorem u přijímací zkoušky z anglického jazyka totožnost uchazečů, kteří svoji přítomnost stvrdí podpisem na prezenční listině.
8. Přijímací zkouška musí probíhat za přítomnosti předsedy. Komise je usnášenischopná při nadpoloviční účasti všech jejích členů. Přijímací zkoušky se zpravidla účastní budoucí školitel. Není-li školitel členem komise, nehlasuje.

⁴ Podmínky pro uznání přijímací zkoušky z anglického jazyka jsou explicitně uvedeny v dokumentu Podmínky pro přijetí ke studiu DSP ESF.

9. Předseda zkušební komise přeruší přijímací zkoušku nebo její část, jestliže o to uchazeč požádá z důvodu náhlé, v jejím průběhu vzniklé, zdravotní indispozice a je-li zjevné, že uchazeč nemůže dále v této zkoušce pokračovat; stejně učiní v případě, kdy tato vážná indispozice zjevně neumožňuje uchazeči o přerušení požádat. O přerušení se vyhotoví zápis. Výsledky přerušené zkoušky se nehodnotí; na uchazeče se hledí, jako by se k této zkoušce nedostavil. Děkan může povolit konání zkoušky v náhradním termínu, pokud jej o to uchazeč s uvedením důvodů požádá do pěti dnů ode dne přerušení zkoušky. Děkan o této žádosti rozhodne bezodkladně. Po vykonání přijímací zkoušky nebo její části již nelze námitku indispozice v době konání zkoušky uplatňovat.
10. Předseda zkušební komise přeruší přijímací zkoušku nebo její část u uchazeče, jenž se v jejím průběhu dopustí podvodného jednání nebo svým chováním naruší průběh přijímací zkoušky. Výsledky takto přerušené zkoušky se nehodnotí; náhradní termín se nepovoluje.
11. O průběhu přijímacího řízení vede tajemník zkušební komise zápis, který je součástí protokolu o přijímacím řízení a který obsahuje zejména:
 - a) identifikační údaje uchazeče, název studijního programu,
 - b) jmenovité složení zkušební komise a jméno jejího předsedy,
 - c) téma disertační práce,
 - d) jméno navrhovaného školitele,
 - e) zápis o průběhu přijímací zkoušky: otázky a hodnocení odpovědí uchazeče,
 - f) výsledek částí přijímací zkoušky, celkový výsledek a doporučení komise,
 - g) datum zkoušky a podpisy členů komise.
12. Po skončení přijímací zkoušky informuje předseda/ tajemník zkušební komise uchazeče o výsledcích přijímací zkoušky a zajistí podpis uchazeče na protokol o průběhu přijímacího řízení.

Uzavření přijímacího řízení

1. Zkušební komise a oborová rada doporučí děkanovi přijetí, nebo nepřijetí uchazeče, na základě předložených písemných materiálů. Rozhodnutí zaznamená do protokolu o přijímacím řízení.
2. Tajemník zkušební komise o průběhu a výsledcích přijímacího řízení zpracuje do 3 pracovních dnů po přijímací zkoušce zprávu, ve které explicitně uvede důvod přijetí, nebo nepřijetí uchazečů a předá ho předsedovi oborové rady.
3. Předseda oborové rady postoupí řádně vyplněné protokoly o přijímacím řízení nejpozději následující den po konání přijímací zkoušky koordinátorce, která předá protokoly děkanovi fakulty.
4. O přijetí, nebo nepřijetí uchazeče rozhodne děkan na základě návrhu zkušební komise a oborové rady a svoje rozhodnutí zaznamená do protokolu o přijímacím řízení a stvrdí svým podpisem.
5. Přijímací řízení ke studiu v DSP končí dnem rozhodnutí děkana nebo rektora o přijetí, nebo nepřijetí u všech uchazečů ke studiu.
6. Koordinátorka vyhotoví rozhodnutí o přijetí, nebo nepřijetí uchazeče ke studiu, předloží je k podpisu děkanovi. O výsledcích přijímacího řízení ke studiu v DSP jsou uchazeči informováni písemně.
7. Koordinátorka do 15 dnů po skončení přijímacího řízení sepiše závěrečnou zprávu o průběhu přijímacího řízení, kterou po schválení zveřejní na úřední desce fakulty a elektronické úřední desce v IS MU.

Vyhotovení rozhodnutí

1. Na rozhodování o přijetí ke studiu se vztahují obecné předpisy o správním řízení. O přijetí uchazeče ke studiu rozhoduje děkan.
2. Rozhodnutí o přijetí, nebo nepřijetí uchazeče zaznamená koordinátorka v elektronické přihlášce ke studiu v IS MU.
3. Písemné rozhodnutí obsahuje:
 - a) jméno, příjmení a přesnou adresu uchazeče,
 - b) studijní program,
 - c) výrok o přijetí či nepřijetí s uvedením zákona, podle něhož bylo rozhodnutí vydáno,
 - d) odůvodnění, které vedlo k výroku o přijetí či nepřijetí,
 - e) poučení o možnosti a termínech podání žádosti o přezkoumání rozhodnutí, jméno děkana.

4. Z odůvodnění rozhodnutí o nepřijetí uchazeče musí být zejména patrné, z jakých důvodů nebyl uchazeč přijat, tj. zda nesplnil podmínky pro přijetí nebo zda podmínky pro přijetí splnil, ale přednost byla dána uchazečům s lepšími výsledky přijímací zkoušky v souladu s § 49 odst. 1 zákona.
5. Rozhodnutí musí dále obsahovat:
 - a) údaj o tom, který orgán jej vydal,
 - b) datum vydání rozhodnutí,
 - c) jednacím číslo, pod nímž je rozhodnutí na fakultě evidováno,
 - d) úřední razítko fakulty,
 - e) jméno a funkci osoby odpovědné za správnost vyhotovení,
 - f) podpis děkana nebo jím pověřeného proděkana.
6. Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí zašle koordinátorka nejpozději do 30 dnů od ověření podmínek pro přijetí ke studiu uchazeči, doporučeným dopisem do vlastních rukou. Stejnopis rozhodnutí je součástí spisu o přijímacím řízení. Proti rozhodnutí je možno podat žádost o přezkoumání rozhodnutí podle § 50 odst. 7 zákona.

Nahlédnutí do materiálů

1. Uchazeč má právo nahlédnout do všech materiálů, které se týkají jeho osoby a které mohou mít význam pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí ke studiu, zejména do opravených a ohodnocených písemných prací a do protokolu o přijímacím řízení a to do jednoho měsíce ode dne doručení rozhodnutí děkana.
2. Pod pojmem nahlížet do materiálů (veškeré materiály, které byly součástí přihlášky, texty veškerých písemných testů vypracované uchazečem vč. jejich zadání, písemné hodnocení uchazeče examinátorů nebo jejich formalizované poznámky, pokud jsou vedeny, vč. hodnocení všech forem zkoušky, protokol o přijímacím řízení, zápis o průběhu a výsledcích přijímací zkoušky, pořadník a další dle zvyklostí programu) se rozumí pročitat je a činit si z nich výpisky v určených prostorách fakulty za přítomnosti proděkanem pověřeného zaměstnance, zpravidla koordinátorky pro doktorské studium. Zhotovování kopií materiálů není dovoleno.

Přezkoumání rozhodnutí o přijetí či nepřijetí ke studiu

1. Na přezkoumání rozhodnutí se vztahuje § 50 odst. 7 zákona o vysokých školách.
2. Uchazeč může požádat rektora prostřednictvím děkana o přezkoumání rozhodnutí o nepřijetí ke studiu ve studijním programu uskutečňovaném na fakultě.
3. Uchazeč požádá o přezkoumání rozhodnutí písemně, a to nejpozději 30 dnů ode dne jeho oznámení. Zmeškání této lhůty lze ze závažných důvodů prominout.
4. Žádost se podává děkanovi fakulty, který rozhodnutí vydal.
5. V žádosti o přezkoumání rozhodnutí o nepřijetí uchazeč uvede:
 - a) jméno a příjmení,
 - b) adresu bydliště uchazeče, na kterou má být rozhodnutí o žádosti doručeno,
 - c) označení rozhodnutí, o jehož přezkoumání uchazeč žádá (fakulta, na kterou se uchazeč hlásil k přijetí, č. j., datum vydání rozhodnutí, název studijního programu),
 - d) údaj o tom, co má být přezkoumáno (stručně důvody své žádosti nebo důvody nesouhlasu s rozhodnutím),
 - e) vlastnoruční podpis uchazeče, nebo osoby, která žádost v jeho zastoupení podala. (Pokud je uchazeč v řízení zastupován zvoleným zástupcem, musí být k žádosti připojena plná moc s ověřeným podpisem uchazeče.)
6. Koordinátorka si vyžádá u předsedy oborové rady stanovisko k žádosti o přezkoumání rozhodnutí, zkompletuje spis uchazeče a předloží jej proděkanovi k posouzení.
7. Součástí spisu je:
 - a) kopie rozhodnutí o nepřijetí,
 - b) žádost uchazeče o přezkoumání rozhodnutí,
 - c) kopie spisu o přijímacím řízení,
 - d) stanovisko předsedy oborové rady k žádosti o přezkoumání rozhodnutí o nepřijetí.
8. Proděkan posoudí žádost o přezkoumání rozhodnutí o nepřijetí ke studiu na základě stanoviska oborové rady a do spisu doloží své stanovisko k rozhodnutí o nepřijetí ke studiu.

9. Prostřednictvím koordinátorky je spis postoupen děkanovi.
10. Děkan může sám žádosti vyhovět a rozhodnutí změnit tak, že uchazeče přijímá v případě, že byly původním rozhodnutím porušeny zákon o vysokých školách, Statut MU, vnitřní předpisy MU nebo fakulty, jakož i další podmínky přijímání uchazečů stanovené fakultou a pravidla způsobu jejich ověřování a jestliže jejich porušení ovlivnilo správnost výroku rozhodnutí. Toto rozhodnutí se vyhotovuje písemně a doručuje se do vlastních rukou. Jinak žádost zamítne a původní rozhodnutí potvrdí.
11. Pokud rozhodnutí děkan nehodlá změnit, předá spis o přijímacím řízení daného uchazeče spolu s žádostí o vydání druhoinstančního rozhodnutí neodkladně rektorovi. Na vyžádání rektora děkan předloží další podklady a vyjádření.
12. Rektor změní rozhodnutí, které bylo vydáno v rozporu s předpisy, podmínkami a pravidly uvedenými v bodě 13.
13. Rozhodnutí rektora je konečné. Vyhotoví se písemně a obsahuje:
 - a) rozhodnutí,
 - b) jeho odůvodnění,
 - c) poučení o tom, že toto rozhodnutí je konečné a žádost o jeho přezkoumání není přípustná,
 - d) údaj o tom, který orgán jej vydal,
 - e) datum vydání rozhodnutí,
 - f) číslo jednací, pod nímž je rozhodnutí na rektorátu evidováno,
 - g) úřední razítko rektorátu,
 - h) podpis rektora nebo jím pověřeného zástupce.

Zápis do studia

1. Sdělením rozhodnutí o přijetí ke studiu vzniká uchazeči právo na zápis do studia podle § 51 zákona.
2. Koordinátorka po dohodě s proděkanem stanoví termín zápisu ke studiu v DSP.
3. Uchazeč je povinen se k zápisu osobně dostavit ve stanoveném termínu.
4. Uchazeč se může z účasti na zápisu písemně omluvit:
 - a) před tímto termínem,
 - b) po tomto termínu, a to ve výjimečných případech, zejména z důvodů mimořádných zdravotních komplikací, nejpozději však do 5 dnů.
5. Uchazeči, který byl ke studiu přijat, zaniká právo na zápis, jestliže se ve lhůtě stanovené fakultou k zápisu:
 - a) nedostavil a neomluvil,
 - b) nedostavil a omluvil a jeho omluva nebyla uznána.
6. Jestliže omluva:
 - a) byla uznána, je stanoven náhradní termín nebo forma zápisu do studia,
 - b) nebyla uznána, je o této skutečnosti uchazeč neprodleně písemně informován rozhodnutím do vlastních rukou.
7. Koordinátorka vyplní s uchazečem Zápisový list a seznámí ho s předpisy v oblasti požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
8. Zapsaného studenta koordinátorka zapíše do IS MU a založí mu studium.

Doručování písemností

1. Rozhodnutí děkana se zasílají prostřednictvím dopisů doporučeně do vlastních rukou na kontaktní adresu uvedenou uchazečem. Pokud kontaktní adresu neuvede, doručuje se na adresu trvalého bydliště. Ostatní korespondence je zasílána uchazečům elektronicky. Uchazeči si mohou převzít zásilku osobně do vlastních rukou prostřednictvím oddělení pro vědu, výzkum, kvalitu a kvalifikace (dále jen „OVVKK“). OVVKK o takovém doručení, popř. odepření, učiní záznam.
2. V případě, že se uchazeči prokazatelně nedaří doručovat písemnost, bude přistoupeno k náhradnímu doručení rozhodnutí formou zveřejnění na úřední desce ESF s vyznačením dne vyvěšení a možností převzetí. Koordinátorka vyvěsí rozhodnutí na úřední desku a 15. dnem po vyvěšení se rozhodnutí považuje za doručené.

Odpovědná osoba za organizaci přijímacího řízení:

Mgr. Lucie Příkladová

koordinátorka pro doktorské studium

Děkanát ESF, kancelář č. 209, tel.: 549 49 6693, e-mail: phd@econ.muni.cz