

## **Školitelky a školitelé v DSP Kinantropologie na FSpS MU**

### **Osoba školitele či školitelky**

Školitelka či školitel (dále školící osoba) je nejbližším spolupracovníkem studentky či studenta (dále jen studující či studující osoba) v doktorském studijním programu. Hlavním úkolem školící osoby je podporovat a vést studující po stránce odborné, materiální i lidské. Školící osoba vytváří příležitosti k tomu, aby se studující naučili dovednostem, důležitým pro působení v akademickém prostředí. Zapojuje studující do svého výzkumného týmu a do své výukové činnosti. Poskytuje zpětnou vazbu na postup výzkumného procesu i na působení ve výuce. Pomáhá studujícím při psaní publikací a hodnotí plnění domluvených úkolů.

### **Konkrétní základní povinnosti školící osoby**

#### **1) Pravidelná komunikace**

Hlavní náplní vztahu mezi studující osobou a školící osobou je příprava disertační práce a vedení studujících k rozvoji výzkumné činnosti, schopnosti publikovat a popularizovat výsledky bádání. Školící osoba pravidelně konzultuje se studující osobou výsledky a průběh studia (doporučeně 1x za dva týdny, minimálně však 1x za měsíc). Ze strany studujícího se očekává pravidelné předložení konkrétního výsledku.

#### **2) Zapojení do vlastní vědecko-výzkumné činnosti**

Školící osoba zapojuje studující osobu do své vlastní vědecko-výzkumné činnosti. Společně se autorsky podílejí na vytváření publikací v oblasti zaměření disertační práce. Dobrá praxe je taková, že v případě prvního článku (obvykle rešeršní studie) je na vzájemné domluvě, kdo bude hlavním autorem. V případě publikování (dílčích i celkových) výsledků disertačního projektu a dalších publikací (s tematikou blízkou zaměření disertační práce) se předpokládá prvoautorství studující osoby a spoluautorství (spojené s aktivní účastí na tvorbě textu) školící osoby.

#### **3) Konzultace při výběru předmětů, externích kurzů či letních škol a směřování samostudia**

Školící osoba si společně se studující osobou definuje znalosti nutné ke zpracování disertační práce, společně konzultují zápis předmětů a doporučení směru samostudia.

#### **4) Odborné a metodické vedení vědecko-výzkumné činnosti**

Studující pravidelně prezentuje pokrok ve svém výzkumu školící osobě, která studujícímu poskytuje zpětnou vazbu, radí s dalším směřováním výzkumu a řešením výzkumných problémů.

#### 5) Zpětná vazba a spolupráce při publikační činnosti

Školící osoba zná detailně pracovní verze článků, dává k nim připomínky a dle konkrétní situace se podílí coby spoluautor. Předává studující osobě své znalosti, zkušenosti a dovednosti a radí s výběrem vhodného periodika.

#### 6) Konzultace při výběru časopisu, konference a při výběru zahraniční stáže

Školící osoba doporučí vhodný časopis nebo konferenci pro výzkum studujících osob. Konzultuje s nimi výběr místa stáže a poskytne své zahraniční kontakty. Rámcovou představu o možných místech stáže by měla školící osoba mít již na začátku studia. V průběhu prvního roku studia společně se studující osobou připraví plán zahraniční stáže.

#### 7) Zpětná vazba k průběžné prezentaci výsledků výzkumu

Školící osoba je přítomna prezentacím dosavadních výsledků výzkumu (v rámci workshopů předmětu Příprava DP 2 a 4). K výsledkům těchto workshopů poskytuje zpětnou vazbu.

#### 8) Průběžná kontrola odbornosti disertačního výzkumu

Školící osoba provádí průběžnou kontrolu pokroků při disertačním výzkumu s ohledem na dokončení studia ve standardní době studia.

#### 9) Prevence vzájemných nedorozumění

Studující a školící osoba si na začátku studia vyjasní ambice a vzájemná očekávání ohledně studia. Jako vhodná se jeví jejich konkretizace v podobě nezávazného memoranda.

10) Školící osoba usiluje v těsné spolupráci se studujícím o to, aby byly naplněny tyto povinnosti studující osoby:

- svědomité a včasné plnění povinností a dodržování harmonogramu studia včetně podrobného vyplňování ISP;
- aktivní komunikace, informování o pokrocích i případných překážkách či problémech;
- získání hlubokých znalostí o výzkumném tématu a snahy získávat nové znalosti a dovednosti;
- rozvíjení kritického myšlení, kreativity a originality;
- respektování dobré praxe výzkumu, publikování a citování;
- postupný rozvoj pedagogických dovedností za podmínky dohledu a zpětné vazby školitele;
- budování schopnosti pracovat samostatně i v týmu;
- udržování oboustranné otevřenosti při přijímání zpětné vazby.

## 11) Směřování k úspěšnému ukončení studia ve standardní době čtyř let

Školící osoba by měla systematicky vést studující osobu k tomuto cíli a hledat všechny cesty k tomu, jak čelit možnému prodlužování studia (nejčastějšími důvody pro prodlužování studia jsou obvykle pozdě realizované publikační výstupy, zpoždění realizace zahraniční stáže a prodlužování termínu odevzdání finální verze disertace).

## 12) Konzultace ohledně dalšího profesního směřování po úspěšném obhájení disertace.

Je žádoucí, aby školící osoba konzultovala se svými studujícími možnosti jejich budoucího uplatnění v akademické oblasti či v oblasti vědy a výzkumu a podílela se na získávání informací v této sféře. Školící osoba je nápomocná při zajišťování dalších finančních příjmů studující osoby formou participace na výzkumných projektech, dohod či případně úvazků. Pracovní činnost studujících musí přispívat k naplňování cílů disertační práce a doktorského studia.

### **Kdo může být školící osobou?**

Úkolem školící osoby je nejen naučit studující, jak provést kvalitní výzkum, ale také jak takový výzkum publikovat a komunikovat odborné veřejnosti. Školící osobou tedy může být jen aktivní výzkumník či výzkumnice, kteří sami dokážou své výsledky publikovat v uznávaných časopisech v oboru. Vhodné je také, aby dokázali alespoň v začátcích studia studující zapojit do vlastního výzkumu.

Školit, tedy vést doktorské studentky a studentky, mohou osoby s akademickou hodností docent/ka či profesor/ka. Nehabilitované osoby (držitelé titulu Ph.D.,CSc. nebo Dr.) mohou rovněž vést doktorské studenty, ale jsou schvalovány vědeckou radou fakulty vždy pro konkrétní studující osoby a jejich témata.

Dle současných doporučení RVH MUNI může školící osoba vést souběžně maximálně pět doktorských studujících. Nejedná se o neměnný stav, tato pravidla podléhají aktuálním doporučením, které je třeba sledovat. Maximální počet vedených studujících osob je dále spojen s evaluací školících osob, které musejí splňovat kritérium vědecko-výzkumného výkonu a současně úspěšného vedení studujících osob.

O jmenování všech školících osob rozhoduje oborová rada. Návrh na jmenování školící osobou pro daný studijní program podává předseda či předsedkyně oborové rady prostřednictvím oddělení administrujícího doktorské studium. Standardně se tak děje při přijímání nových studujících ke studiu. Oborová rada také rozhoduje o případné změně školící osoby či jejím odvolání. Dále se může na vedení studujících podílet ještě odborný konzultant či odborná konzultantka, rovněž schvalovaný/á oborovou radou.

Konzultant či konzultantka je odborníkem či odbornicí na téma disertačního projektu. Plní poradní funkci, aniž by měl/a povinnosti spojené s funkcí školící osoby. Konzultanti či konzultantky jsou seznámeni s tématem disertačního projektu studujícího a jsou k dispozici pro konzultace v odborných či velmi specifických tématech. Dále je funkce konzultanta/konzultantky využívána v případě externích školících osob, kdy konzultant/ka pomáhá studujícím s praktickými aspekty působení na fakultě.

## Doporučené požadavky na školící osobu v podmínkách FSpS MU<sup>1</sup>

Tato kritéria byla schválena oborovou radou Kinantropologie pro potřebu posouzení nehabilitovaných školitelů. Pro habilitované školitele představují základní minimální nároky, při větším počtu studentů se předpokládá výrazně vyšší úroveň plnění uvedených požadavků.

OR doporučuje sledovat zejména tato kritéria:

Doba uplynulá od udělení titulu Ph.D.: minimálně 3 roky

Počet úspěšně ukončených závěrečných prací: minimálně 10

Publikační činnost: minimálně 5 záznamů ve WoS či Scopus v posledních pěti letech (očekávaní je, že z tohoto počtu bude školící osoba minimálně v 1-2 publikacích prvním nebo korespondujícím autorem)

Další započitatelná publikační činnost – zejména monografie (1) a kapitoly v monografiích (3)

Ohlasy citací: minimálně 10 (WoS, Scopus, ostatní)

Vědecká a výzkumná činnost:

Projekty výzkumné: doporučené alespoň 3 x řešitel

Projekty rozvojové: doporučené alespoň 2 x řešitel

Další vědecká a výzkumná činnost, další výstupy dle individuálního posouzení.

## Školící osoba ve vztahu k oborové radě

Školící osoba může, ale nemusí být členem či členkou oborové rady příslušného studijního programu. Povinnosti školící osoby 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 školící osoby. Ta 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 studujících s charakteristikou příslušného doktorského programu. V průběhu prvního semestru studia sestavuje studující osoba ve spolupráci se školící osobou plán celého studia, který oborová rada schvaluje.

— Hodnotí průběh studia jednotlivých studujících na základě roční bilance ISP (sebehodnocení studujících a hodnocení školící osobou) vyplněné v příslušné aplikaci v IS MU. Na začátku každého semestru studující po domluvě se školící osobou vyplňují plán semestrální náplně, který školící osoba potvrdí. Na konci každého semestru potom školící osoba provede hodnocení studia v uplynulém semestru u každé studující osoby.

— Provádí každoroční hodnocení školících osob především na základě jejich vědecké činnosti, vědecké činnosti jejich svěřenců a jejich úspěšného postupu studiem.

---

<sup>1</sup>

## **Školící osoba a 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. Pro program Kinantropologie se standardně jedná o český, slovenský nebo anglický jazyk, pro program Sports Sciences o anglický jazyk.

Témata disertačních prací a souvisejícího výzkumu vypisuje oborová rada na základě návrhů jednotlivých školících osob. 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. Vypsané téma obsahuje kromě názvu i stručnou anotaci. Nabídka otevřených témat je dostupná na webových stránkách pro uchazeče a uchazečky, kde seznam vypsanych 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.

## **Školitel a 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 obvykle jednou ročně s nástupem do studia v podzimním semestru. Podmínky pro přijímací řízení jsou v souladu s platnou legislativou MU. Konkrétní vyhlášení přijímacího řízení podléhá schválení oborové rady a AS fakulty. Aktuální podmínky přijímacího řízení jsou vždy dostupné na úřední desce fakulty. Přijímací komise posuzuje originalitu a proveditelnost projektů disertační práce, motivaci jednotlivých uchazečů a uchazeček, jejich odborné předpoklady a kompetence v anglickém jazyce.

Školitel či školitelka je přímo přítomen či přítomna při přijímacím pohovoru. V odůvodněných případech lze po předchozí domluvě nahradit osobní pohovor za použití videokonference.

## **Školící osoba a průběh studia**

Studium je zahájeno zápisem do studia. Studium je vysoce individualizované, přesto má pevná pravidla a několik milníků, které je třeba dodržet. Milníky jsou vztaženy k obdobím studia.

V prvním ročníku se studující věnují především studiu předmětů a finálním úpravám projektu disertace. Celá disertace by již měla být připravena v ucelené podobě, aby bylo možno požádat o schválení

projektu prostřednictvím Etické komise pro výzkum (samostatně či případně v rámci jiného projektu dle konkrétní situace výzkumu).

Během druhého ročníku se studující věnují již především své disertační práci. Školící osoba se aktivně účastní workshopu Příprava disertační práce 2 a pracuje spolu se studujícími na začlenění výstupů z tohoto workshopu do projektu disertace.

Totéž platí pro workshop Příprava disertační práce 4, který obvykle probíhá ve 3. ročníku. Školící osoba připravuje společně se studující osobou publikační výstupy na požadované úrovni. Za standardní výstup se považuje publikování rešeršní studie před ukončením 2. ročníku. V průběhu 2. či 3. ročníku se studující standardně účastní zahraniční stáže, kterou ve spolupráci se školící osobou vybírá tak, aby se jednalo o rozvoj disertačního projektu. Zde se předpokládá spolupráce s oddělením pro vnější vztahy.

Školící osoba podporuje studující v účasti na konferencích, řešení vlastních projektů spojených s disertací a případně zapojení do dalších výzkumných projektů. Poskytuje studující osobě podporu při plnění předmětu Spolupráce při výuce. Ve spolupráci se studující osobou sleduje a kontroluje plnění všech milníků doktorského studia v předepsaných termínech.

V rámci předmětu Příprava disertační práce 5 studující spolu se školící osobou připravují teze disertace, které slouží pro potřeby státní závěrečné zkoušky (dále SZZ). Ta standardně probíhá bezprostředně po splnění tohoto předmětu. Školící osoba se účastní SZZ a spolu se studující osobou reflektují poznatky a výstupy s ohledem na jejich aplikaci do finální verze disertace. Po splnění všech povinností a podmínek doktorského studia a po dokončení disertačního výzkumu je studium zakončeno obhajobou disertační práce. Splnění předmětu Příprava disertační práce 6 je přímo spojeno s odevzdáním práce do IS MU.

S ohledem na zaměření disertačního projektu a prováděného výzkumu mají školící osoby za úkol studujícím doporučit zápis konkrétních předmětů, vhodnou odbornou literaturu k prostudování, měly by aktivně podporovat jejich publikační činnost (spoluautorstvím či asistencí při volbě periodika). Studující mohou každý rok žádat o podporu na výzkum např. formou projektů specifického výzkumu. Školící osoby figurují v projektech jako jejich odborní garanti či garantky.

Na konci každého semestru školící osoba hodnotí plnění či neplnění povinností studujících a následně vyjadřuje souhlas či nesouhlas s postupem studenta či studentky do následujícího semestru (v rámci ISP). Školící osoby společně s oborovou radou jednou za rok povinně hodnotí aktuální stav výzkumu jednotlivých studujících (v rámci ISP).

Na začátku studia, do konce prvního semestru, si studující ve spolupráci se školící osobou vytvoří Individuální studijní plán (ISP) celého studia, který poté školící osoba 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 znovu schvaluje školící osoba i oborová rada.

Na začátku každého semestru studující po dohodě se školící osobou upřesňují v rámci semestrální náplně konkrétní plán aktivit svého studia a výzkumu pro daný semestr. Semestrální náplň na začátku každého semestru schvaluje školící osoba. Na konci semestru potom studující vyplní zpětnou vazbu k této náplni a školící osoba následně plnění cílů zhodnotí a odsouhlasí postup do dalšího semestru.

Jednou ročně hodnotí plnění ISP oborová rada, která se vyjadřuje k pokračování studujících 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 studujících problémy s plněním semestrální náplně či individuálního studijního plánu, měla by být školící osoba prvním člověkem, kterého bude student kontaktovat s žádostí o pomoc či podporu při řešení nastalé situace.

### **Školící osoba a 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 a časový rámec 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 publikačních výstupů (aktuální podoba požadavků je k dispozici na webu k doktorskému studiu FSpS MU a v sylabech předmětů, které jsou přímo formulovány jako publikační výstupy);
- obhajoba disertační práce.

### **Školící osoba a struktura individuálního studijního plánu pro daný semestr**

Plán semestrální náplně obsahuje povinné části Příprava disertační práce 1-6, publikační činnost, odborná fóra/konference/přednášky, zahraniční stáže. Dále plán obsahuje ostatní činnosti, ve kterých studující po domluvě se svou školící osobou 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.

## **Školící osoba a obhajoba disertace**

Obhajoba disertační práce představuje zakončení doktorského studia. 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. Obhajoby se zpravidla účastní také oponenti či oponentky disertační práce, které na návrh oborové rady jmenuje děkan. Oponenti či oponentky jsou minimálně dva či dvě a nejsou vůči MU v pracovním poměru.

Školící osoba vypracovává své stanovisko k disertační práci a předkládá ho osobě koordinující doktorské studium k termínu přihlášek k obhajobě. Studující má právo se se stanoviskem seznámit nejméně 7 pracovních dní před obhajobou.

Přihlášku k obhajobě v jarním semestru musí studující podat nejpozději do 30 dubna a v podzimním semestru nejpozději do 31. 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 děkan. Společně s disertační prací odevzdává studující také odborný životopis, seznam uveřejněných a k uveřejnění přijatých prací, souhrnný přehled publikační činnosti a vědecko-výzkumných aktivit a abstrakt disertační práce v rozsahu 20-25 stran.

Školící osoba se aktivně podílí na sestavování komise pro obhajobu disertace a na komunikaci se členy komise. Školící osoba není členkou/členem komise.

## **Školící osoba a průběh obhajoby**

V úvodní části školící osoba krátce představí studující osobu (uchazeče či uchazečku). Ta krátce prezentuje 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 „prospěl/a“ nebo „neprospěl/a“. Úspěšnou obhajobu disertační práce, která svým významem a kvalitou podstatně překračuje obvyklé standardy lze hodnotit výjimečným výsledkem „prospěl suma cum laude“. O průběhu, hlasování a hodnocení obhajoby disertační práce pořizuje tajemník či tajemnice komise zápis, který předseda či předsedkyně, členové, členky i oponenti a oponentky stvrdí svými podpisy (elektronicky či písemně).

Další informace k obhajobě disertační práce jsou pro školící osoby dostupné v informacích k doktorskému studiu na Portále pro zaměstnance.

## **Školící osoba a ukončení studia**

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 studujících. Poskytuje jim metodickou i morální podporu. Školící osoba je přítomna při prezentaci aktuálních výsledků jejich výzkumu (Příprava disertační práce 2 a 4), 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 studujícího a školící osoby a v odůvodněných případech navrhne ukončení studia pro nesplnění požadavků.

### **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 na Dokumentovém serveru v IS MU.

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

### **Podpora pro školící osoby**

Komplexní administrativní podporu školícím osobám poskytuje Oddělení vědy, výzkumu a projektové podpory, konkrétně pak koordinující osoba pro doktorské studium.

Školící osoby na FSpS MU mají možnost využívat široké škály všech fakultních a univerzitních služeb.

### ***IT služby***

Všem studujícím a zaměstnaným na MU je automaticky zřízen přístup k Microsoft 365. FSpS MU 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)***

V případě potřeby posílení úrovně jazykových znalostí, hledání pomoci při korekci překladu odborného článku nebo překladu grantové žádosti do cizího jazyka je tu Centrum jazykového vzdělávání.

### ***Centrum rozvoje pedagogických kompetencí (CERPEK)***

Pro posílení pedagogických kompetencí lze využít služeb CERPEK MU.

### ***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***

Dále možno využít služeb Střediska pro pomoc studentům se specifickými nároky Teiresiás.

### ***Poradenské centrum / psychologická podpora***

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