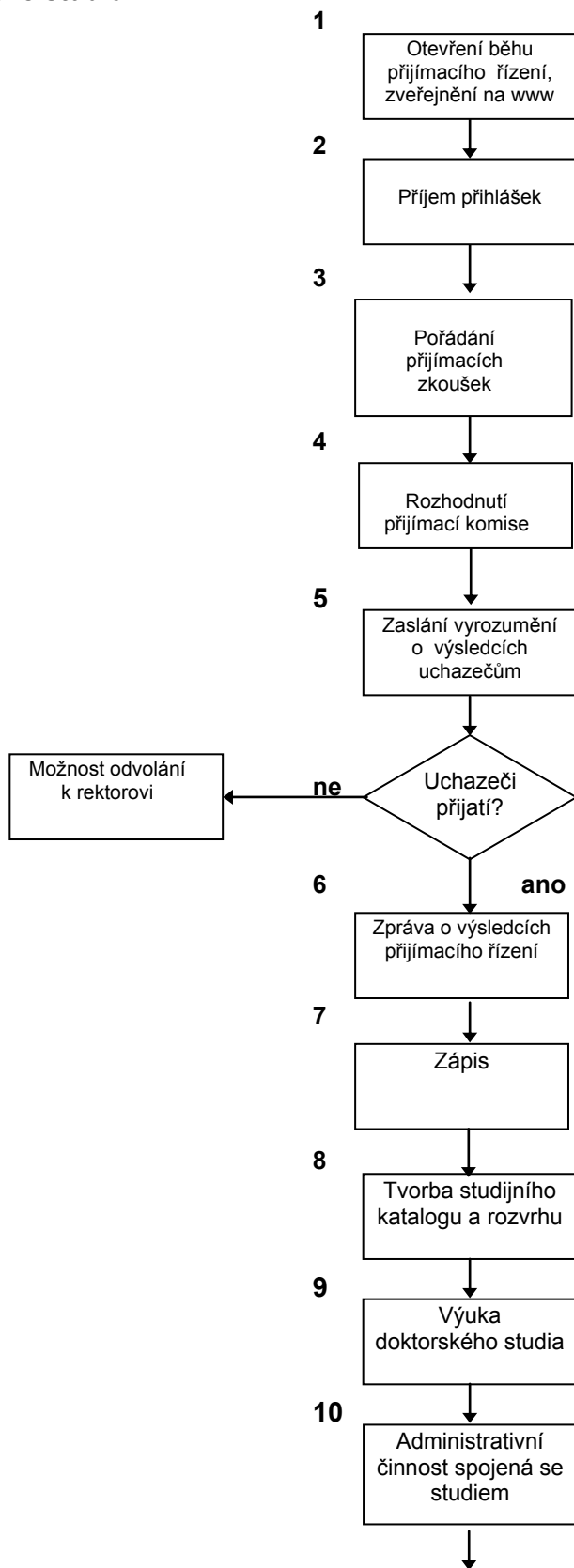
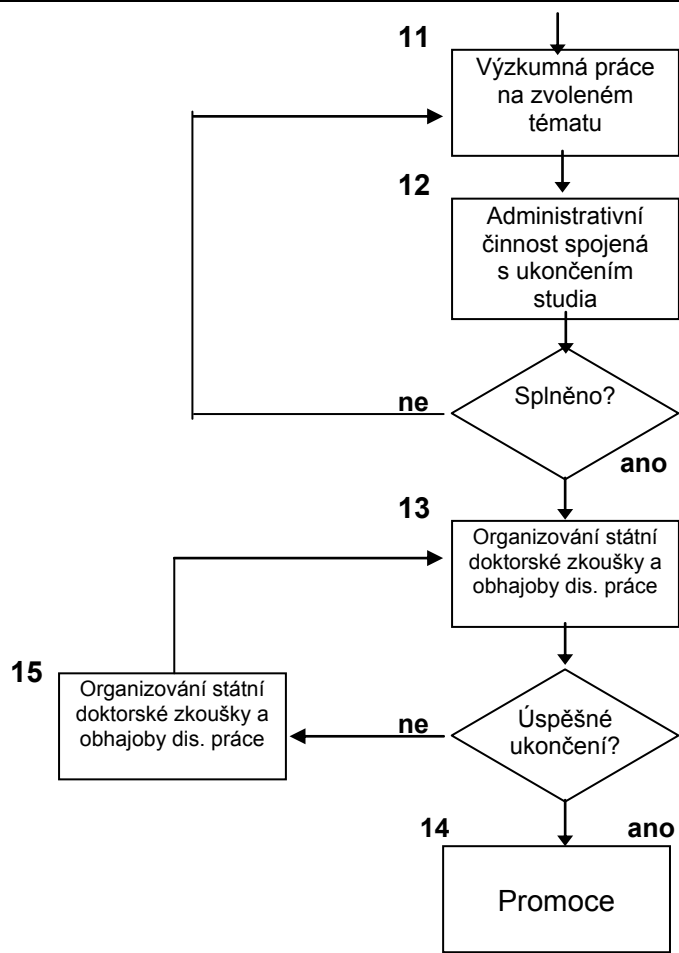


Doktorské studium





## Příloha 6

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
1.	<p>Harmonogram přijímacího řízení</p> <p>Akreditované programy a obory</p> <p>Databáze IS MU</p>	<p><b>Otevření běhu přijímacího řízení v IS MU a zveřejnění na webových stránkách</b></p> <p>Zveřejnění informací o přijímacím řízení pro nadcházející akademický rok podléhá harmonogramu přijímacího řízení, který stanovuje RMU.</p> <p>Referentka pro výzkum a vývoj (dále jen VaV):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vyzve předsedy oborových rad, aby zkontrolovali a aktualizovali obory, které hodlají v přijímacím řízení nabízet</li> <li>- shromažďuje informace od předsedů obor. rad a průběžně je aktualizuje v Informačním systému Masarykovy univerzity (dále jen IS MU)</li> <li>- provádí aktualizaci všech textů v přijímacím řízení, informace o fakultě, o přijímacích zkouškách, o jednotlivých programech</li> <li>- po naplnění všech informací o přijímacím řízení do IS MU nabídku programů, oborů zveřejní na webových stránkách PdF MU a webových stránkách oddělení pro výzkum, vývoj a vnější vztahy</li> </ul>	<p>referentka pro VaV</p> <p>předsedové oborových rad</p>	<p>Nabídka programů a oborů v elektronické přihlášce na webových stránkách PdF MU</p> <p>Databáze IS MU</p>
2.	<p>Zákon č.111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (Dále jen Zákon)</p> <p>Elektronická přihláška (dále jen e-přihláška)</p> <p>Databáze IS MU</p>	<p><b>Přijem přihlášek</b></p> <p>Referentka pro VaV provádí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formální kontrolu přihlášek a příloh (podání i sběr přihlášek probíhá výhradně elektronicky)</li> <li>- průběžnou kontrolu počtu podaných přihlášek</li> <li>- zpracovává materiály, příp.si vyžádá chybějící dokumenty</li> <li>- kontrolu platby za přihlášky</li> </ul>	<p>referentka pro VaV</p>	<p>Kompletní elektronická přihláška s příslušnými přílohami</p> <p>Příp. výzva k odstranění nedostatků</p> <p>Databáze IS MU</p>
3.	<p>Zákon</p> <p>Studijní a zkušební řád MU (dále jen Řád)</p> <p>Směrnice rektora č. 12/2005</p> <p>Spisový a skartační řád MU)</p> <p>Kompletní e-přihláška s příslušnými přílohami</p> <p>Databáze IS MU</p>	<p><b>Pořádání přijímacích zkoušek</b></p> <p>Referentka pro VaV:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinuje s předsedy oborových rad termín přij. řízení (zpravidla leden, nebo červen)</li> <li>- na návrh oborové rady vystavuje dekrety předsedovi a členům přijímací komise, zajistí podpis děkana</li> <li>- zajistí rezervaci místností</li> <li>- rozdělí uchazeče do komisí</li> <li>- pozve uchazeče na přijímací zkoušku dopisem</li> <li>- vytiskne protokoly o přijímacím řízení</li> </ul>	<p>referentka pro VaV</p> <p>zkušební komise</p> <p>oborová rada</p> <p>děkan</p>	<p>Pozvánka ve formě dopisu</p> <p>Dekrety</p> <p>Protokol o přijímacím řízení</p> <p>Návrhy na přijetí</p> <p>Databáze IS MU</p>
4.	<p>Zákon</p> <p>e-přihláška</p> <p>Vyplněný protokol o přijímacím řízení</p> <p>Databáze IS MU</p>	<p><b>Rozhodnutí přijímací komise</b></p> <p>Referentka pro VaV:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zkontroluje vyplněný protokol o přijímacím řízení, vč. podpisu předsedy a členů komise</li> <li>- připraví podklady pro zasedání přijímací komise jednotlivých oborů, (návrh na přijetí / nepřijetí) oborové radě a děkanovi</li> <li>- zaznamená výsledek o přijetí/nepřijetí do e-</li> </ul>	<p>referentka pro VaV</p>	<p>Vyplněný protokol o přijímacím řízení</p> <p>Podklady pro zasedání přij. komise</p> <p>Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí</p> <p>Databáze IS</p>

## Příloha 6

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
		přihlášky - projedná s předsedy obor. rad termín a informace k zápisu		MU
5.	Zákon Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí Databáze IS MU Odvolání nepřijatého studenta	<b>Zaslání vyrozumění o výsledcích uchazečům</b> Referentka pro VaV: - po podpisu děkanem rozesílá rozhodnutí o přijetí/nepřijetí uchazečům a jejich školitelům (Dopisy s oznámením ve věci přijímacího řízení jsou zaslány doporučeně do vlastních rukou, do rukou zmocněnce nebo zákonného zástupce pod jedním číslem jednacím, viz spisová služba) - vyřizuje odvolání nepřijatých studentů (děkan→rektor)	referentka pro VaV, děkan, rektor	Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí Databáze IS MU
6.	Zákon Protokol o přijímacím řízení Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí Databáze IS MU	<b>Zpráva o výsledcích přijímacího řízení</b> Referentka pro VaV: - připraví zprávu pro kolegium děkana - zpracovává údaje pro účely statistických zjišťování - zhotovuje dekrety pro školitele - připravuje seznam nových školitelů pro schválení ve vědecké radě - zveřejní informace na webové stránky PdF MU	referentka pro VaV	Dekrety Databáze IS MU Zpráva o výsledcích Seznam nových školitelů
7.	Zákon Řád Databáze IS MU Stipendijní řád MU	<b>Zápis</b> Referentka pro VaV: - v termínech domluvených s předsedy obor. rad informuje nově přijaté studenty o studiu - tiskne přihlašovací údaje do IS MU - zakládá studia nově zapsaných studentů do IS MU - vyhotovuje rozhodnutí o přiznání stipendia - zpravidla nabízí i možnost tzv. náhradního zápisu omluveným uchazečům - zajišťuje fotografování nově přijatých studentů.	referentka pro VaV	Databáze IS MU Rozhodnutí o přiznání stipendia
8.	Stávající přehled stud. katalogů Databáze IS MU	<b>Tvorba studijního katalogu a rozvrhu</b> Referentka pro VaV: - s pověřeným pracovníkem z jednotlivých oborů provádí aktualizaci stávajících stud. plánů (přehled zkoušek, zápočtů a kolokvií pro jednotlivé stud. obory) a rozvrhů - průběžně zodpovídá dotazy garantů a řeší vzniklé problémy - zveřejní finální podobu studijního katalogu a rozvrhu na webových stránkách PdF MU	referentka pro VaV pověřený člen oborové rady	Studijní katalog na webových stránkách oddělení VaV Databáze IS MU
9.	Harmonogram ak. roku Akreditační materiál Studijní katalog a harmonogram ak. roku Zákon Řád Stipendijní řád MU	<b>Výuka doktorského studia</b> Období výuky je dáno schváleným harmonogramem akademického roku. Stanovení termínů zkoušek a jejich počtu se řídí zněním Řádu. Termíny se zpravidla vypisují v IS MU. Forma zkoušky a její průběh je dán akreditačním materiálem. Referentka pro VaV:	katedry referentka pro VaV	Databáze IS MU (registrace a zápis předmětů, výsledky zkoušek, zápočtů, kolokvií, semestrální hodnocení doktoranda školitelem)

## Příloha 6

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
	Databáze IS MU	- kontroluje registrace předmětů, zápis předmětů		
10.	Zákon Řád Stipendijní řád MU Databáze IS MU	<b>Administrativní činnost spojená se studiem</b> Referentka pro VaV: - vede osobní a studijní agendu spisů studentů - kontroluje studium - vyřizuje žádosti o zápis do semestrů - registruje předměty - vyřizuje přerušování studia a zápis do studia po přerušení - vyřizuje zanechání studia - vydává potvrzení o studiu - vede agendu spojenou s výplatou stipendií - vyřizuje korespondenci (běžnou i elektronickou) - rozesílá hromadné informace - vede agendu spojenou s ISIC kartami, přeplepkami, průkazy studentů kombinované formy, - vede matriku studentů	referentka pro VaV	Spis studenta Databáze IS MU Potvrzení Agenda spisů studentů
11.	Řád Databáze IS MU	<b>Výzkumná práce na zvoleném tématu</b> Referentka pro VaV: - kontroluje hodnocení studenta při přípravě dis. práci v IS MU školitelem	referentka pro VaV školitel	Databáze IS MU
12.	Přihláška ke státní doktorské zkoušce Disertační práce Řád Pokyn děkana č.3/2007 Databáze IS MU	<b>Administrativní činnost spojená s ukončením studia</b> Referentka pro VaV: - převezme přihlášku ke státní doktorské zkoušce, vč. povinných příloh a dis. prací - provádí kontrolu vložení práce do IS MU, naplnění archivu závěrečných prací, anotace a klíčových slov v ČJ, AJ, kontrolu práce proti plagiátorství, zveřejnění práce v IS MU - u předsedů oborových rad zjistí jména oponentů, termín konání státní doktorské zkoušky a obhajoby disertační práce, složení komise pro státní doktorskou zkoušku a obhajobu disertační práce, provede záznam o jmenovaných oponentech do IS MU - zajistí místnost pro konání zkoušky - připraví k podpisu dopis děkanovi fakulty s informacemi o státní doktorské zkoušce a obhajobě disertační práce - vyhotoví jmenovací dekrety členům komise - odesílá disertační práce oponentům (vč. předvyplněných tiskopisů souvisejících s dohodou o provedení práce a formulářů pro posudek)	referentka pro VaV	Databáze IS MU Přihláška ke státní doktorské zkoušce Dopis Jmenovací dekrety oponentům, členům komise Formuláře pro posudek
13.	Oponentské posudky Pozvánka Autoreferát Řád Pokyn kvestora č. 7/2005	<b>Organizování státní doktorské zkoušky a obhajoby disertační práce</b> Referentka pro VaV: - rozešle pozvánky, autoreferáty, posudky uchazeči a členům komise - naskenuje oponentské posudky a hodnocení školitele do IS MU	referentka pro VaV školitel předseda oborové rady	Zpracované dokumenty pro výplatu honorářů za posudky Formuláře pro proplacení

## Příloha 6

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
	Občanský zákoník Směrnice rektora č.12/2005 Spisový a skartační řád MU Databáze IS MU	- zveřejní pozvánku na úřední desce - zpracuje a odevzdá na personální oddělení materiály potřebné k proplacení honorářů za posudky (dohoda o provedení práce externistům, odměna interním odborníkům) - zajistí proplacení jízdенок mimobrněnským členům komise - zhotoví Výkaz o obhajobě dis. práce a Výkaz o státní doktorské zkoušce, hlasovací lístky	děkan	cestovného členům komise Výkaz o obhajobě dis. práce Výkaz o státní doktorské zkoušce Vyplněné hlasovací lístky Databáze IS MU
14.	Vyplněný Výkaz o státní doktorské zkoušce Vyplněný výkaz o obhajobě dis. práce Databáze IS MU	<b>Promoce</b> Referentka pro VaV: - po úspěšném absolvování poznačí ukončení v IS MU (poznačení titulu Ph.D.) - vytiskne Diplom a Diploma supplement - zajistí podpis děkana - ve spolupráci s RMU koordinuje promoce (konají se 2x do roka) - vytiskne seznam absolventů - vytipuje absolventa, který pronese slavnostní řeč za danou skupinu, zkontaktuje ho a projedná s ním podrobnosti - archivuje materiály nejdříve v příruční registratuře, později ve spisovně (je nezbytné pořídit kopie diplomů a dodatků k diplomům) - dis. práci předává k uložení v Ústřední knihovně PdF MU a elektronicky do databáze dis. Prací - zajistí sundání pozvánky z webu a z úřední desky.	referentka pro VaV, děkan, rektor	Databáze IS MU Diplom Diploma supplement Seznam absolventů Potvrzení Ústřední knihovny PdF MU o převzetí disertační práce Předávací protokol o předání spisu do spisovny PdF MU
15.	Vyplněný Výkaz o obhajobě dis. práce Výkaz o státní doktorské zkoušce Řád Databáze IS MU	Obsahují-li závěry posudku alespoň jedno negativní vyjádření u každého z posudků, není student povinen předložit práci k obhajobě (více čl. 32 Řádu). Na základě výtek z oponentských posudků práci přepracuje (doplní) a k obhajobě se přihlásí znovu.  Neprospěl-li student u státní doktorské zkoušky, může ji opakovat nejvýše jednou, a to v termínu, který stanoví děkan na návrh oborové rady tak, aby proběhl nejpozději do konce následujícího semestru (více čl. 31 Řádu).  V případě ukončení obhajoby dis. práce s hodnocením „nevyhovující“ má student právo obhajobu opakovat, a to pouze jednou. Děkan na návrh oborové rady stanoví termín opakování a komise pro obhajobu dis. práce podmínky opakování. Termín musí být stanoven nejpozději na období následujících dvou semestrů (více čl. 32 Řád).	referentka pro VaV	Databáze IS MU

