

Opatření děkana č.

Podrobnosti o organizaci studia v doktorských studijních programech na 2. lékařské fakultě Univerzity Karlovy

Čl. I

Úvodní ustanovení

Toto opatření děkana v souladu se Studijním a zkušebním řádem Univerzity Karlovy (dále jen „SZŘ UK“) a opatřením rektora č. 19/2018 – Manuál pro doktorské studium ve znění opatření rektora č. 5/2020 a Řádem přijímacího řízení UK, ve spojení s čl. 15 Pravidel pro organizaci studia na 2. lékařské fakultě Univerzity, doplňuje a upravuje další podrobnosti o organizaci studia v doktorských studijních programech na 2. lékařské fakultě Univerzity Karlovy (dále jen „2. LF UK“).

Čl. II

Studium v doktorských studijních programech

1. Doktorské studium je realizováno na základě Oprávnění k uskutečňování studijních programů. Obsahovou náplň a organizaci studia řídí Oborová rada (dále „OR“). OR je garantem kvality a rozvoje vědecké výchovy daného studijního programu. Studium v doktorských studijních programech probíhá na školících pracovištích 2. LF UK a smluvních organizacích uvedených v Oprávnění uskutečňovat doktorský studijní program.
2. Studium v doktorském studijním programu (dále „DSP“) sleduje a hodnotí OR ustavená podle § 47 odst. 6 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) a čl. 22 odst. 13 a 14 Statutu Univerzity Karlovy.
3. V čele OR je předseda, který je v souladu s § 47 odst. 6 zákona o vysokých školách garantem daného studijního programu.
4. OR zejména:
 - a) navrhuje děkanovi jmenování nových členů OR;
 - b) navrhuje děkanovi odvolání členů OR;
 - c) navrhuje děkanovi termíny vypsání přijímacího řízení do příslušného studijního programu;
 - d) navrhuje děkanovi ke jmenování předsedu a složení komise pro přijímací řízení,
 - e) navrhuje děkanovi ke jmenování školitele a konzultanty studentů doktorského studia;
 - f) navrhuje děkanovi odvolání školitelů nebo konzultantů studentů doktorského studia;
 - g) navrhuje děkanovi ke jmenování předsedu a členy komise pro státní doktorské zkoušky a obhajoby disertačních prací;
 - h) projednává a schvaluje individuální studijní plány (dále „ISP“) studentů doktorského studia;
 - i) hodnotí průběh studia dle čl. 10 odst. 8 SZŘ;
 - j) podává případné návrhy na úpravu výše stipendia;
 - k) podává případné návrhy na ukončení studia;
 - l) schvaluje případné změny ISP;
 - m) vyjadřuje se k žádostem studentů.
5. Administraci doktorského studia zajišťuje Oddělení Ph.D. studia 2. LF UK a koordinuje ji proděkan pro doktorské studium.

Čl. III

Přijímací řízení

1. Přijímací řízení na 2. LF UK probíhá v souladu s Řádem přijímacího řízení UK pro uchazeče.
2. Podmínky přijímacího řízení jsou pro jednotlivé DSP odlišné a jsou každoročně upravovány podle požadavků konkrétní OR DSP a jsou vyhlašovány centrálně k 1.12. daného roku. Jsou zveřejněny vždy od 1. 1. daného roku na webových stránkách 2. LF UK v sekci Ph.D. - přijímací řízení.
3. Termín pro podání přihlášek je nejpozději do konce dubna. Přijímací zkoušky probíhají na 2.LF UK pouze jednou ročně, a to vždy v červnu.
4. Všechny DSP mohou být uskutečňovány v prezenční a kombinované formě, v českém i anglickém jazyce. Standardní doba studia je 4 roky.
5. DSP akreditované na 2. LF UK jsou bez specializací.
6. V rámci podmínek přijímacího řízení předloží uchazeč stručný odborný životopis, vyplněnou přihlášku, přílohu k přihlášce (s příslibem navrhovaného školitele vykonávat tuto funkci), vypracovanou anotaci projektu disertační práce, ověřené doklady o dosaženém vzdělání (popř. o studiu), doklad o uznání zahraničního vzdělání (v případě získání diplomu na zahraniční vysoké škole), doklad o zaplacení poplatku za přijímací řízení (výpis z účtu). Vzor anotace je k dispozici na webu 2.LF UK.
7. Přílohy k přihlášce musí být vždy v jazyce výuky DSP, tzn., že pokud se uchazeč hlásí ke studiu v českém DSP, musí být tyto přílohy výhradně v jazyce českém (případně slovenském). Pokud se uchazeč hlásí ke studiu v anglickém DSP, musí být tyto přílohy v jazyce anglickém.
8. Přihláška se všemi předepsanými přílohami musí být vložena v elektronické podobě do studijního informačního systému UK (dále jen „SIS“) nejpozději do 30. 4. daného roku. Přílohy musí být vloženy do SIS v čitelné podobě. Akceptovány jsou pouze soubory ve formátu pdf, doc, docx, u dokladů o dosaženém vzdělání, potvrzení o studiu a zaplaceném poplatku lze použít formát jpg.
9. Zároveň je nutné odevzdat všechny výše uvedené přílohy také v listinné podobě, tj. vytištěné a podepsané formuláře s originálními podpisy (nikoli skeny) poštou do 30. 4. daného roku (rozhoduje datum podání) nebo osobně na Oddělení Ph.D. studia 2. LF UK. Přihlášky odeslané pouze v elektronické podobě nebudou akceptovány. Výjimka může být udělena pouze u studentů s trvalým bydlištěm v zahraničí. Podepsané originály musí být v případě výjimky dodány nejpozději v den konání přijímacího řízení.
10. Údaje v přihlášce musí být pravdivé a úplné. Nepravdivé nebo neúplné údaje jsou důvodem k vyřazení uchazeče z přijímacího řízení a případnému nepřijetí ke studiu.
11. Přijímací zkoušky probíhají před zkušebními komisemi, které na návrh předsedy OR jmenuje děkan fakulty zpravidla z členů příslušné OR. Přijímací zkouška probíhá formou ústního pohovoru v jazyce výuky DSP, do něhož si student podal přihlášku. Je jednokolová a skládá se z jedné nebo více částí. Bližší specifikace je uvedena u jednotlivých studijních programů. Součástí přijímací zkoušky je i diskuse o navrhovaném projektu disertační práce a o podmínkách umožňujících jeho řešení. U přijímacího pohovoru je vhodná účast navrhovaného školitele uchazeče.

12. Zahraniční uchazeči, hlásící se do programu v češtině, musí prokázat dostatečnou znalost českého jazyka nebo slovenštiny složením přijímací zkoušky konané v českém jazyce (případně slovensky).
13. Přijímací komise hodnotí připravenost uchazeče k samostatné vědecké práci ve zvoleném oboru.
14. Přijímací komise hodnotí výsledek přijímacího řízení dvěma stupni: „přijat“ – „nepřijat“.
15. Řádný termín přijímacích pohovorů je stanoven na období 1. 6. – 30. 6. příslušného roku.
16. Konkrétní termíny jsou uveřejněny na webových stránkách fakulty v průběhu května.
17. Přijímací zkoušku v náhradním termínu může povolit děkan uchazeči, který o to požádá do tří dnů před termínem konání zkoušky v řádném termínu. Žádost se podává elektronicky prostřednictvím SIS a musí být náležitě odůvodněna. Jsou akceptovány pouze závažné, zejména zdravotní, důvody. Další náhradní termín se nepřipouští.
18. Uchazeč může z důvodu svého zdravotního handicapu, včetně specifických poruch učení, požádat o přizpůsobení přijímací zkoušky. V žádosti musí být uvedeny konkrétní požadavky přizpůsobení přijímací zkoušky a musí být doložena lékařskou zprávou nebo vyjádřením relevantního odborného pracoviště. O žádosti rozhoduje děkan. V případě nedostatečnosti si děkan může vyžádat doplnění dalšího nebo konkrétnějšího dokladu. Žádost se podává a vyřizuje prostřednictvím SIS a je nutné ji podat nejpozději do 30. 4. daného roku.
19. Pokud nedorazí platba za přijímací řízení na účet fakulty do 30. 4. daného roku, fakulta vyzve uchazeče k zaplacení poplatku a stanoví mu k tomu přiměřenou lhůtu. Nejsou-li nedostatky v této lhůtě odstraněny, řízení je zastaveno. Poplatek za úkony spojené s přijímacím řízením je v kterékoli fázi řízení nevratný.
20. Jsou-li zjištěny jiné nedostatky přihlášky (neúplná přihláška, chybějící přílohy), fakulta vyzve uchazeče k odstranění nedostatků a stanoví mu k tomu přiměřenou lhůtu. Nejsou-li nedostatky přihlášky ve stanovené lhůtě odstraněny, řízení je zastaveno.
21. Pozvánky k přijímacím pohovorům pro jednotlivé studijní programy jsou uchazečům odeslány elektronicky prostřednictvím SIS s dostatečným časovým předstihem před konáním pohovorů, nejpozději 14 dní před zveřejněným datem.
22. O výsledku přijímacího řízení rozhoduje děkan. Uchazeč obdrží do 30 dnů od konání přijímací zkoušky rozhodnutí o přijetí či nepřijetí ke studiu. Rozhodnutí se doručuje prostřednictvím SIS. V případě, že s doručením rozhodnutí prostřednictvím SIS uchazeč nevyslovil souhlas, bude rozhodnutí odesláno doporučeně poštou.
23. Po oznámení rozhodnutí děkana o výsledku přijímacího řízení má uchazeč právo nahlížet do spisu. Organizačně administrativní podmínky pro nahlížení stanoví děkan svým opatřením. Proti rozhodnutí o výsledku přijímacího řízení se lze do 30 dnů ode dne jeho doručení odvolat. Odvolání se podává děkanovi. Odvolacím orgánem je rektor.

Čl. IV

Školitel a konzultant

1. Školitel je zejména akademickým či vědeckým pracovníkem (např. docent, profesor či odborník na danou problematiku), který by měl svou odborností z hlediska národního i mezinárodního být zárukou kvalitního a řádného vedení studenta a současně má prostor a kapacitu studenta školit.
2. Školitel je jmenován a odvoláván děkanem podle čl. 10 odst. 6 SZŘ UK na základě návrhu OR DSP a po předchozím schválení Vědecké rady fakulty, na níž je student zapsán do studia. Školitelem může být i jiná osoba než zaměstnanec Univerzity Karlovy nebo smluvních organizací uvedených v Oprávnění uskutečňovat DSP, a to na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr či příkazní smlouvy.
3. Jmenování školitelů na 2. LF UK je upraveno Opatřením děkana č. 11/2017, čl. 4. Specifické požadavky pro příslušný DSP upřesňuje OR DSP.
4. Při posuzování navrhovaného školitele (popř. konzultanta) zohledňuje OR a následně děkan následující kritéria:
 - a) badatelské zaměření školitele je v souladu s tématem disertační práce (školitel v dané vědecké oblasti prokázal nezpochybnitelné výsledky prostřednictvím výstupů ve WOS, Scopus, vědeckých monografií, přijatých vědeckých grantů);
 - b) počet studentů vedených jedním školitelem v doktorském studiu nepřekračuje 5, případné výjimky schvaluje proděkan pro doktorské studium.
5. Školitel je povinen ve stanoveném termínu v souladu s Harmonogramem pro daný akademický rok vypsát studentovi v SIS téma disertační práce a práci mu přidělit. Bez tohoto kroku nemůže student založit ISP. Po založení ISP je školitel povinen jej v souladu s čl. 10 odst. 6 SZŘ předložit skrze SIS OR do dvou měsíců od začátku akademického roku.
6. Školitel má odpovědnost za kvalitu doktorského projektu (tématu) a za odborné vedení studenta.
7. Školitel se pravidelně (nejméně však jednou ročně) vyjadřuje v SIS k plnění ISP a toto vyjádření, za jehož správnost zodpovídá, předkládá OR ke schválení.
8. Školitel nebo student může požádat OR o ustanovení konzultanta z řad odborníků daného studijního programu, který je díky svým speciálním odborným znalostem nebo metodickým a technickým možnostem schopen vést studenta v rámci určitého věcného nebo časového úseku doktorského studia. Žádost musí být řádně zdůvodněna, podepsána školitelem a navrženým konzultantem. Poté je předána k projednání OR. Žádost může být podána elektronicky ve formátu PDF se skeny podpisů, ale následně musí být nejpozději do 30 dnů od podání dodán originál s podpisy na Oddělení Ph.D. studia.
9. Konzultant, jako špičkový specialista v dané oblasti, je schopen vést studenta a doplňovat odborné působení školitele. Může jím být i jiná osoba než zaměstnanec Univerzity Karlovy nebo smluvních organizací uvedených v Oprávnění uskutečňovat DSP, a to na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr či příkazní smlouvy.
10. V případě, že školitel nemůže nadále vykonávat činnost školitele, rezignuje nebo je odvolán, jmenuje děkan bez zbytečného odkladu na návrh oborové rady danému studentovi nového školitele. Pokud je to vzhledem k nebezpečí z prodlení nutné, vykonává funkci školitele v nezbytném rozsahu předseda oborové rady.

Čl. V

Individuální studijní plán

1. Obsahový a časový plán studia je zpracován studentem pod vedením školitele v ISP v jazyce studijního programu, do něž je student zapsán, tj. student, zapsaný do českého DSP musí vést administrativní záležitosti v jazyce českém nebo slovenském, a student, zapsaný do anglického DSP v jazyce anglickém. ISP se vypracovává dle SZŘ UK výhradně elektronicky v SIS.
2. ISP obsahuje:
 - a) výčet všech studijních povinností v souladu s požadavky příslušného studijního programu s termíny plnění studijních povinností. Povinnosti musí být pro každý akademický rok vyjádřeny konkrétně a kontrolovatelně;
 - b) projekt disertační práce a jazyk, ve kterém bude práce vypracována;
 - c) postup řešení disertační práce rozepsaný po jednotlivých letech, aby bylo možné reálně postup hodnotit;
 - d) povinnou publikační činnost, přičemž je povinností studenta publikovat podle požadavků příslušné OR;
 - e) u nejméně jedné publikace zařazené v databázích WoS nebo Scopus je student povinen uvést afiliaci k 2. LF UK;
 - f) povinnou součástí ISP je prezentace výsledků na Vědecké konferenci 2. LF UK, a to ve 3. a každém dalším roce studia, pokud neprezentoval rok předtím. Pokud se ve výjimečných případech (např. z epidemičských důvodů) v akademickém roce Vědecká konference nekoná, přesunuje se povinná účast na další rok;
 - g) součástí studia je zahraniční stáž v souladu s požadavky příslušné OR v rámci konkrétního schváleného DSP. OR má právo podmínky zahraniční stáže upravit, např. doložením formy zahraniční spolupráce nebo reprezentováním na prestižních mezinárodních kongresech v daném oboru;
 - h) součástí studia je v souladu s požadavky příslušné OR zkouška z anglického jazyka. Pokud není ve schválených požadavcích DSP zkouška z anglického jazyka uvedena, není po studenty tohoto DSP povinná;
 - i) v případě, že je pedagogická aktivita studentů součástí schválených požadavků příslušného DSP, musí být uvedena rovněž v ISP. Pro studenty ostatních DSP není pedagogická aktivita povinná;
3. Student je povinen předložit ISP prostřednictvím SIS školiteli. Příprava a schvalování ISP studentů v prvním roce studia v SIS musí odpovídat Harmonogramu pro daný akademický rok. Pokud student v termínu stanoveném v Harmonogramu ISP nezaloží a neodešle školiteli, nesplnil požadavek stanovený tímto řádem a dle čl. 10 odst. 6 SZŘ je studium ukončeno.
4. Oborová rada si může k návrhu individuálního studijního plánu vyžádat stanovisko vedoucího pracoviště, které studentovi zajišťuje provozní a technické zabezpečení.
5. Schválením oborovou radou se individuální studijní plán stává závazným.
6. Kromě předmětů z nabídky příslušné OR může ISP obsahovat i předměty mimofakultních nebo zahraničních pracovišť.

7. Pokračování studia je podmíněno plněním ISP, které student dokládá formou hodnocení dle čl. 10 odst. 8 SZŘ (dále „hodnocení“), které vypracovává dle SZŘ UK v SIS a předkládá ve spolupráci se školitelem Oborové radě. Hodnocení musí obsahovat informaci o plnění postupu disertační práce v souladu s navrženým postupem prací v ISP.
8. Hodnocení musí být vyplněno výhradně v jazyce studijního programu, do nějž je student zapsán. Totéž se týká i školitele a OR.
9. Termín hodnocení je stanoven v souladu s aktuálními termíny UK.
10. Hodnocení ISP projednává a schvaluje OR, potvrzuje školitel a předseda OR. Závěrem hodnocení je konstatování, že student
 - a) Splnil ISP
 - b) Nesplnil některé povinnosti podle ISP
 - c) Nesplnil povinnosti podle ISP
11. V případě hodnocení „bez závažných důvodů nesplnil některé části ISP“ (tj. hodnocení známkou „b“) OR stanoví, jakým způsobem student nesplněné povinnosti splní, a stanoví mu k tomu lhůtu, případně může navrhnout snížení stipendia podle čl. 12 odst. 5 Stipendijního řádu Univerzity Karlovy. Při nesplnění povinností v dané lhůtě nebo hodnocení známkou „c“ se postupuje podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona o vysokých školách.
12. Pokud student z důvodů zvláštního zřetele hodných, které nastaly bez jeho zavinění, splnil ISP neúplně, platí, že ISP splnil. Pokud plnění povinností podle ISP bránily závažné okolnosti, které nastaly bez zavinění studenta, nemůže být hodnocen podle odstavce 10, písm. c).
13. O změnu ISP student žádá zásadně ve zprávě o studiu za uplynulé období předložené prostřednictvím SIS v rámci hodnocení. Mimo tuto zprávu může student o změnu ISP požádat pouze ve výjimečných případech. Žádost pak podává v listinné podobě s vlastnoručním podpisem na Oddělení Ph.D. studia. O změnách studijního plánu rozhoduje příslušná OR. Každou změnu ISP je třeba odůvodnit a doložit podklady osvědčujícími studentovo tvrzení, na jejichž základě o změnu ISP žádá, a musí být doporučena školitelem. Žádost o změnu ISP v souvislosti s péčí o dítě studentky/ta po uznanou dobu rodičovství musí být doložena jedním z těchto dokladů: kopií rodného listu dítěte, kopií rozhodnutí příslušného orgánu o převzetí dítěte do péče, u nastávající matky kopií těhotenské průkazky doplněnou do 22 týdnů a po narození dítěte kopií rodného listu dítěte.
14. V případě, že student zanechá studia, je povinen neprodleně podat oznámení o ukončení studia na Oddělení Ph.D. studia v listinné podobě s vlastnoručním podpisem.

Čl. VI

Státní doktorská zkouška

1. Žádost o vykonání státní doktorské zkoušky (dále jen „SDZ“) podává student po kontrole předepsaných studijních povinností podle požadavků příslušné OR na Oddělení Ph.D. studia

2. LF UK. Žádost v listinné (nikoli elektronické) podobě s originálními podpisy studenta a školitele je nutné podat minimálně 3 měsíce před plánovaným termínem konání.
2. SDZ se koná před obhajobou disertační práce. Termín SDZ stanovuje děkan na návrh OR, která je povinna dodat Oddělení Ph.D. studia potřebné podklady (stanovení termínu a místa konání) nejpozději měsíc před konáním SDZ.
 3. Předsedu a členy komise pro SDZ jmenuje děkan na návrh OR. Počet přítomných členů zkušební komise nesmí být menší než tři. Členem komise je zpravidla alespoň jeden zástupce z další zúčastněné fakulty. Odborníci musí být schváleni vědeckou radou příslušné fakulty. Alespoň jeden člen nesmí být členem akademické obce 2.LF UK.
 4. SDZ je ústní a musí být konána v jazyce výuky DSP, do nějž je student zapsán ke studiu. Student, který je zapsán ke studiu v českém jazyce, musí konat SDZ česky (případně slovensky). O konání SDZ v angličtině lze požádat se souhlasem školitele v elektronické formě ve formátu pdf skenu s podpisy studenta i školitele. Současně je nutné dodat originál podepsané žádosti v listinné podobě nejpozději do SDZ, jinak na elektronickou formu podání nebude brán zřetel. Konání SDZ anglicky musí schválit OR.
 5. SDZ je veřejná.
 6. Zkušební komise jedná o výsledku SDZ v neveřejném zasedání bezprostředně navazujícím na vlastní konání SDZ a usnází se neveřejným hlasováním většinou hlasů přítomných členů. Komise rozhoduje většinou, při rovnosti hlasů nebo při nedosažení většiny hlasů je student klasifikován klasifikací pro něj příznivější. Dosažený výsledek SDZ se vyjádří hodnocením: „prospěl“ nebo „neprospěl“.
 7. SDZ se zpravidla koná do 3 měsíců od podání písemné přihlášky.
 8. SDZ může student opakovat jen jednou.
 9. Opravný termín konání SDZ stanoví děkan na základě návrhu OR.
 10. Pokud se student nemůže ze závažných zdravotních či jiných důvodů ke SDZ dostavit, je povinen, nejpozději jeden den před stanoveným termínem zkoušky, omluvit svoji neúčast na SDZ prostřednictvím emailové zprávy. O řádnosti omluvy rozhoduje v souladu s čl. 11 odst. 14 SZŘ UK děkan.
 11. Ve výjimečných případech lze SDZ konat distanční formou za podmínek stanovených SZŘ UK. Předseda OR studijního programu musí v dostatečném předstihu informovat studenta o podmínkách konání SDZ distanční formou. Student může požádat o distanční formu konání SDZ podáním řádně vyplněné žádosti, kterou lze zaslat elektronicky ve formátu pdf jako sken s podpisy a následně nejpozději do 30 dnů dodat originál podepsané žádosti na Oddělení Ph.D. studia.
 12. Termín a místo SDZ je zveřejněno na webových stránkách fakulty.

Čl. VII

Disertační práce a obhajoba

1. Disertační práce je psána v jazyce výuky DSP, do něhož je student zapsán. Pokud je student zapsán do českého studijního programu, vypracuje disertační práci v jazyce českém (přípustná je i slovenština), u anglického studijního programu v jazyce anglickém. Jazyk disertační práce je uveden v ISP studenta. Student může požádat o možnost vypracovat disertační práci v angličtině. Odůvodněnou písemnou žádost se souhlasem školitele podává student v dostatečném předstihu na Oddělení Ph.D. studia a schvaluje OR. V případě schválení žádosti provede změnu jazyka práce v SIS Oddělení Ph.D. studia.
2. Název (téma) disertační práce, který je závazný, je uveden v ISP studenta. Pokud studentovi název/téma z nějakého důvodu nevyhovuje, je třeba podat písemnou žádost o změnu, která musí obsahovat souhlas školitele, a předána k posouzení OR cestou Oddělení Ph.D. studia. V případě schválení žádosti provede změnu v SIS Oddělení Ph.D. studia.
3. Disertační práce by měla mít nejméně 60 a nejvíce 150 normostran bez citované literatury a příloh. Práce může být založena na komentovaném souboru minimálně čtyř publikovaných sdělení. OR konkrétního DSP si může podmínky upravit. Vzor citací je uveden na webu fakulty.
4. Podmínkou žádosti o vykonání obhajoby disertační práce je splnění všech povinností stanovených ISP, složení SDZ a předložení publikovaných vědeckých statí podle požadavků příslušné OR.
5. Součástí disertační práce je autoreferát. Autoreferátem se rozumí brožurka formátu A5, obsahující stručné shrnutí celé disertační práce s uvedením cíle, obsahu, výsledků práce a charakteristiky původního řešení, použité literatury, opatřené anglickým souhrnem. Autoreferát je psán ve stejném jazyce jako disertační práce.
6. Disertační práce musí být zpracována podle vzoru, který je uveden v příloze tohoto opatření a na webu fakulty. Musí vyhovovat po stránce jazykové i formální.
7. Žádost o obhajobu disertační práce v listinné (nikoli elektronické) podobě s originálními podpisy studenta a školitele včetně všech požadovaných příloh dle platných předpisů spolu s disertační prací podává student po složení SDZ minimálně 3 měsíce před plánovaným termínem obhajoby, nejpozději však 6 měsíců před uplynutím maximální doby studia.
8. Předsedu a členy komise pro obhajobu disertační práce jmenuje děkan na návrh OR z profesorů, docentů a odborníků. Odborníci musí být schváleni Vědeckou radou fakulty. Funkce předsedy zkušební komise je neslučitelná s funkcí školitele, konzultanta a oponenta. Školitel může být členem komise. Alespoň jeden člen nesmí být členem akademické obce 2. LF UK. Počet přítomných členů komise nesmí být menší než tři. OR je povinna dodat Oddělení Ph.D. studia potřebné podklady (stanovení termínu a místa konání) nejpozději 2 měsíce před konáním SDZ.
9. Návrh na oponenty podává školitel. Komise pro obhajobu disertační práce ustaví dva oponenty, kteří vypracují posudek předložené disertační práce. Komise může schválit návrh školitele, ale má právo ustanovit oponenty jiné bez ohledu na návrh školitele.
10. Oponentem může být ustanoven jen docent nebo profesor nebo osoba, které byl udělen titul Ph.D., CSc., DrSc., Dr.. Oponentem nemůže být nikdo z pracoviště školitele nebo pracovník, který se podílel na zpracování disertační práce nebo byl spoluautorem některé z předložených prací studenta. Oponentem nemůže být člen akademické obce 2. LF UK. Ustanovení oponenti mohou být členy komise pro obhajobu.

11. Disertační práce zašle oponentům spolu s oznámením o jejich jmenování Oddělení Ph.D. studia. Oponenti jsou vyzváni k vypracování posudků do dvou měsíců po obdržení práce v českém jazyce, v případě zahraničních oponentů lze akceptovat posudek v anglickém jazyce. Oponent má neprodleně oznámit, že posudek vypracovat nemůže nebo nechce. V případě odmítnutí posudku určí komise nového oponenta.
12. Pokud oponent nedodá posudek včas, bude obhajoba zrušena. Student by měl obdržet posudek nejpozději týden před termínem obhajoby.
13. Vyhотовené oponentské posudky se vkládají do SIS, kde jsou k dispozici pro nahlížení. O jejich vložení je student informován formou notifikace, kterou obdrží e-mailem. Posudky disertace jsou s dostatečným předstihem zaslány členům komise pro obhajobu. Současně je termín a místo obhajoby zveřejněno na webových stránkách fakulty.
14. Pokud oba posudky nedoporučují disertační práci k obhajobě, může student od obhajoby před jejím konáním odstoupit. Termín obhajoby disertační práce studentovi propadá.
15. Obhajoba disertační práce je veřejná, probíhá v jazyce výuky DSP, do něž je student zapsán ke studiu. Student, který je zapsán ke studiu v DSP v českém jazyce, musí konat obhajobu česky (případně slovensky), student v anglickém DSP anglicky. Student může podat písemně řádně odůvodněnou žádost s vyjádřením školitele o změnu jazyka obhajoby (např. anglicky), kterou posoudí OR.
16. Komise rozhoduje o klasifikaci obhajoby disertační práce v neveřejném zasedání, bezprostředně navazujícím na vlastní obhajobu, a to neveřejným hlasováním. Klasifikační stupně jsou: „prospěl“ a „neprospěl“. Výsledek obhajoby oznámí předseda veřejně, bezprostředně po neveřejném zasedání komise.
17. Obhajobu disertační práce může student konat nejvýše dvakrát, tj. má právo na jeden opravný termín. Nevykoná-li student obhajobu disertační práce ani v opravném termínu, nesplnil požadavek stanovený SZŘ UK a studium je ukončeno. Opakovat obhajobu je možné nejdříve za 6 měsíců od původního termínu konání obhajoby. Komise stanoví, zda je nutné práci přepracovat, nebo doplnit. Opravný termín konání obhajoby stanoví děkan na základě návrhu OR.
18. Pokud se student nemůže ze závažných zdravotních či jiných důvodů k obhajobě dostavit, je třeba se řádně nejpozději den před termínem elektronicky omluvit s doložením důvodu, případně lze požádat o konání distanční formou (viz následující bod). O řádnosti omluvy rozhoduje v souladu s čl. 11 odst. 15 SZŘ UK děkan.
19. Ve výjimečných případech lze obhajobu disertační práce konat distanční formou za podmínek stanovených v SZŘ UK. Předseda OR studijního programu musí v dostatečném předstihu informovat studenta o podmínkách konání obhajoby distanční formou. Student může požádat o distanční formu konání obhajoby podáním řádně vyplněné žádosti, kterou lze zaslat elektronicky jako sken s podpisy a následně nejpozději do 30 dnů dodat originál podepsané žádosti na Oddělení Ph.D. studia.

Čl. VIII.

Přestup z jedné formy studia do jiné formy studia téhož studijního programu

1. Požádá-li student doktorského studijního programu o změnu formy studia v rámci téhož studijního programu uskutečňovaného jak v prezenční, tak v kombinované formě studia, děkan jej na základě doporučení školitele a zpravidla též OR do požadované formy studia zařadí; bez těchto doporučení může z prezenční do kombinované formy zařadit studenta po uplynutí standardní doby studia.
2. Přestup z kombinované formy studia do prezenční formy studia je možný pouze na začátku nového akademického roku. Žádost na příslušném formuláři doporučenou školitelem a OR je třeba podat nejpozději do konce akademického roku, tj. do 30. 9. každého roku. Přestup je možný nejpozději na začátku 4. ročníku studia.
3. Přestup z prezenční do kombinované formy studia je možný na základě žádosti na příslušném formuláři kdykoliv v průběhu studia.
4. Písemná žádost o přestup ve standardní době studia musí být řádně odůvodněna a student důvod žádosti o přestup náležitě doloží.
5. K žádosti student přiloží písemné vyjádření školitele a předsedy OR.
6. V případě zvláště závažných důvodů může děkan fakulty rozhodnout jinak, než jak je stanoveno v odst. 2 tohoto článku.

Čl. IX

Závěrečná ustanovení

1. Není-li v zákoně, SZŘ UK nebo v tomto OD stanoveno jinak, probíhá komunikace mezi studentem a fakultou ve věcech studia na základě podání prostřednictvím SIS, popř. student podává dokumenty osobně nebo poštou na Oddělení Ph.D. studia.
2. Toto opatření ruší opatření děkana č. 15/2019.
3. V souladu s Pravidly pro organizaci studia na 2. LF UK vyžaduje toto opatření děkana ke své platnosti vyjádření akademického senátu fakulty.
4. Akademický senát fakulty schválil toto opatření děkana dne
5. Toto opatření děkana nabývá účinnosti dnem

V Praze dne

prof. MUDr. Vladimír Komárek, CSc.
děkan 2. LF UK

Přílohy: