

Lékařská fakulta v Hradci Králové, Univerzita Karlova

Opatření děkana č. 10/2015-16

Název: **Změna č. 2 Opatření děkana č. 6/2014-15 – Vytváření a kontrola individuálních studijních plánů v doktorských studijních programech**

Platnost a účinnost: podpisem děkana

Čl. 1

Tímto opatřením č. 10/2015-16 se mění Opatření děkana č. 6/2014-15 - Vytváření a kontrola individuálních studijních plánů v doktorských studijních programech, ve znění Opatření děkana č. 7/2015-16.

Čl. 2

V příloze č. 1 Harmonogram tvorby ISP a hodnocení ISP se v bodě č. 1 **Harmonogram tvorby ISP mění takto:**

1. Období v příslušném akademickém roce na dobu den zápisu + 7 dní (původně 8. 9. – 15. 10.) – Fáze procesu Přidělení DP studentovi, zodpovědnost SO.
2. Období v příslušném akademickém roce na dobu ad1 + 30 dní (8. 9. – 13. 11.) – Fáze procesu Tvorba ISP v roli Student, zodpovědnost student.
3. Období v příslušném akademickém roce na dobu ad1 + 45 dní (14. 9. – 30. 11.) – Fáze procesu Zpracování ISP v roli Školitel, zodpovědnost školitel.
4. Období v příslušném akademickém roce na dobu ad1 + 60 dní (21. 9. – 6. 12.) – Fáze procesu Schválení ISP v roli OR, zodpovědnost OR.

Čl. 3

1. Tímto opatřením č. 10/2015-16 se mění Opatření děkana č. 6/2014-15 ve znění Opatření děkana č. 7/2015-16. Ostatní ustanovení, touto novelizací nedotčená, zůstávají v platnosti.
2. Návrh tohoto opatření děkana byl projednán v kolegiu děkana dne 15. 9. 2016.
3. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.
4. Součástí tohoto opatření je úplné znění Opatření děkana č. 6/2014-15 -- Vytváření a kontrola individuálních studijních plánů v doktorských studijních programech.

V Hradci Králové dne 23. 9. 2016

prof. MUDr. RNDr. Miroslav Červinka, CSc.
děkan

Vytváření a kontrola individuálních studijních plánů v doktorských studijních programech

Tento předpis je vytvořen v souvislosti s přechodem na elektronický způsob evidence doktorských studií ve Studijním informačním systému (dále jen „SIS“) od akademického roku 2015/2016. Cílem je zajištění přehledu o aktuálním stavu konkrétního studia včetně informací o stavu plnění individuálního studijního plánu.

Čl. 1

Předběžná kontrola evidence

1. Každý student doktorského studia musí mít v SIS uvedeného školitele případně i školitele konzultanta a přiřazenou disertační práci (dále jen „DP“). Tyto údaje zadává do SIS předseda oborové rady nebo jím pověřená osoba.
2. Školitel musí mít zřízen přístup do SIS, protože spolu s nově nastupujícím studentem sestavuje individuální studijní plán (dále jen „ISP“) a dále sleduje a každoročně hodnotí plnění ISP studentem. Zároveň musí být u všech školitelů v SIS e-mailové kontakty, aby bylo možné školitele prostřednictvím SIS hromadně informovat o důležitých věcech ohledně agendy.
3. Student získává přístup do SIS po vydání průkazu studenta.
4. Oborová rada (dále jen „OR“) nebo jí pověřená osoba je povinna nahlásit na Studijní oddělení (dále jen „SO“) jakoukoliv změnu údajů o školitelích, školitelích konzultantech a členech OR – např. jméno, tituly, pracoviště, kontaktní adresa apod. (viz formulář příloha č. 2). Na její podnět provede SO změny v SIS.
5. Za úplnost údajů v SIS ve smyslu předchozích odstavců odpovídá SO, za aktuálnost OR.

Čl. 2

Individuální studijní plán

5. Studium v doktorských studijních programech se realizuje na základě ISP sestavených pro jednotlivé studenty.
6. Rámcový studijní program pro doktorské studijní programy (dále jen „Rámcový program pro DSP“) stanoví objem a formu výuky a způsob ověřování výsledků studia.
7. ISP musí vycházet ze studijních povinností uvedených v akreditaci příslušného programu a musí být sestaven tak, aby student měl možnost splnit v průběhu studia podmínky Rámcového programu pro DSP.
8. ISP musí obsahovat: anotaci DP, časový plán zpracování DP na období standardní doby studia, plánované termíny splnění studijních povinností, harmonogram publikační činnosti, povinné publikační výstupy před obhajobou a další požadavky blíže specifikující povinnosti studenta ve vztahu ke školiteli, pracovišti a OR.
9. Proces tvorby ISP musí respektovat termíny stanovené Harmonogramem příslušného akademického roku.
6. Návrh ISP školitel postupuje ke schválení příslušné oborové radě nejpozději do 1

- měsíce ode dne zápisu do studia.
7. OR předává schválené ISP v listinné podobě nejpozději do 1 měsíce ode dne převzetí návrhu ISP od školitele: 1x na SO k uložení do studijní dokumentace příslušného studenta, 1x do evidence OR a 1x studentovi. Listinná podoba musí být opatřena podpisy studenta, školitele a předsedy oborové rady.
 8. V případě rozporu mezi ISP v listinné podobě a v podobě vedené v SIS je rozhodující listinná podoba ISP.

Čl. 3

Správa a hodnocení individuálních studijních plánů

1. Správa údajů a hodnocení plnění ISP se bude od akademického roku 2015/2016 provádět prostřednictvím SIS. Proces ročního hodnocení musí respektovat termíny stanovené Harmonogramem příslušného akademického roku. (Viz příloha č. 1)
2. Roční hodnocení plnění ISP vypracovává školitel a předkládá je k projednání a schválení příslušné OR. Podkladem pro hodnocení jsou záznamy v SIS a informace uvedené ve zprávě o studiu za uplynulé období předložené studentem prostřednictvím SIS, příp. dodatečných podkladů evidovaných v SIS. Jde zejména o informace o plnění všeobecných povinností, odborných aktivitách studenta a postupu přípravy jeho DP.
3. Roční hodnocení plnění ISP musí obsahovat i výčet nesplněných povinností a důvodů či okolností jejich nesplnění a doporučení pro další akademický rok, včetně případného návrhu na úpravu ISP, který se automaticky promítne do „Dodatku k ISP“. Školitel navrhuje výsledné hodnocení v souladu s ustanovením čl. 8 odst. 4 Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy (viz čl. 3 odst. 5).
4. Student v SIS a v termínech dle harmonogramu uvedeném v příloze č. I:
 - a) vytvoří komentáře k dříve i aktuálně zapsaným povinnostem a ke stavu a postupu tvorby DP,
 - b) navrhne změny v ISP,
 - c) provede tzv. „párování povinností“ hodnoceného roku s odpovídajícími předměty v SIS,
 - d) vloží souhrnný komentář k ročnímu hodnocení ISP v SIS a elektronicky předá připravené podklady školiteli.
5. Školitel v SIS a v termínech dle harmonogramu uvedeném v příloze č. 1:
 - a) vloží návrh ročního hodnocení plnění ISP dle následující stupnice hodnocení:

A	plní individuální studijní plán
B	bez závažných důvodů neplní některé části individuálního studijního plánu
C	nesplnil povinnosti individuálního studijního plánu; tato skutečnost se posuzuje tak, že nastal případ uvedený v čl. 12 odst. 1 písm. b) Studijního a zkušebního řádu UK.

V případě hodnocení B) nebo C) musí školitel připojit komentář obsahující všechny zásadní nedostatky vedoucí k uvedenému hodnocení. Zároveň je

- oprávněn navrhnout snížení celkové částky doktorandského stipendia při hodnocení B až o 50%, při hodnocení C o 50 %.
- b) schválí případnou žádost studenta o vyjmutí/přidání nebo posun plnění povinnosti, případně vrátí studentovi k doplnění či opravě, nebo stanoví další povinnosti pro následující období,
 - c) po vložení komentáře předává odpovědnost za administraci oborové radě.
6. OR v termínech dle harmonogramu uvedeném v příloze č. I:
- a) vyhodnotí plnění ISP a vytvoří závěrečný komentář, příp. vrátí hodnocení k dopracování školiteli nebo studentovi,
 - b) příp. doplní povinnosti stanovené školitelem,
 - c) příp. stanoví měsíc mimořádného hodnocení (mimo daný Harmonogram nebo po přerušení studia),
 - d) návrh hodnocení C je oborová rada povinna bezodkladně oznámit děkanovi spolu s návrhem na snížení celkové částky doktorandského stipendia,
 - e) výše uvedenými úkony roční hodnocení uzavírá,
 - f) předává hodnocení plnění ISP v listinné podobě lx na SO k uložení do studijní dokumentace příslušného studenta, lx do evidence OR a lx studentovi. Listinná podoba musí být opatřena podpisy v souladu s odst. 7 tohoto článku. V případě hodnocení C předává dokumenty bezodkladně.
7. Výstupní dokumenty (ISP, roční hodnocení včetně příp. dodatku k IPS) musí být opatřeny podpisy zúčastněných stran následovně:
ISP - podpis studenta, školitele, předsedy OR,
Roční hodnocení - podpis školitele, předsedy OR, v případě hodnocení „B“ nebo „C“ se vyžaduje i podpis studenta,
Dodatek k ISP - podpis studenta, školitele, předsedy OR.
8. Po postoupení ISP a ročního hodnocení k dalšímu projednání již není v SIS postupujícímu umožněna editace údajů.

Čl. 4

Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření nabývá platnosti podpisem děkana a účinnosti dne 1. 6. 2015.
2. Roční hodnocení ISP za akademický rok 2014/2015 již budou provedena podle tohoto opatření.
3. Nedílnou součástí tohoto opatření děkana jsou přílohy:
 - č. 1 Harmonogram tvorby ISP a hodnocení ISP
 - č. 2 Personální zabezpečení OR a souvisejících orgánů - aktualizace údajů
4. Návrh opatření děkana byl projednán v kolegiu děkana dne 16. 4. 2015

V Hradci Králové dne 22. 4. 2015

prof. MUDr. RNDr. Miroslav Červinka, CSc.
děkan

Harmonogram tvorby ISP a hodnocení ISP

1. Harmonogram tvorby ISP

Poř.	Fáze procesu	Období v přísl. akad. roce	Zodpovědnost	Poznámka
1.	Přidělení DP studentovi	den zápisu + 7 dní	SO	zadat do SIS
2.	Tvorba ISP v roli Student	ad1 + 30 dní	student	předat školiteli
3.	Zpracování ISP v roli Školitel	ad1 + 45 dní	školitel	předat OR
4.	Schválení ISP v roli OR	ad1 + 60 dní	OR	ukončení procesu tvorby ISP
5.	Finalizace ISP	do 15. 12.	OR	předání s podpisy na SO, studentovi

2. Harmonogram ročního hodnocení (RH)

Poř.	Fáze procesu	Období v přísl. akad. roce	Zodpovědnost	Poznámka
1.	Shromáždování údajů o školitelích a OR	do 29. 5.	OR	předat na SO
2.	RH v roli Student	1. 6. -30. 6, příp. mimořádný termín hodnocení stanovený OR	student	předat školiteli
3.	RH v roli Školitel	1. 6. - 15. 7.	školitel	předat OR
4.	RH v roli OR	1. 6. - 31. 7., příp. 1 měsíc po termínu mimořádného hodnocení	OR	ukončení procesu RH
5.	Finalizace RH	do 31. 8.	OR	předání s podpisy na SO, studentovi*
6.	Následné zpracování	do 30. 9.	SO	K projednání KD, VR

Personální zabezpečení OR a souvisejících orgánů - aktualizace údajů				
Název VŠ / fakulta	Univerzita Karlova v Praze		Lékařská fakulta v Hradci Králové	
Jméno a příjmení			Tituly před jménem	
Datum narození		Pracovní vztah k LFHK	Tituly za jménem	
Hlavní zaměstnavatel:				
<hr/>				
<hr/>				
Kontaktní adresa				
<hr/>				
<hr/>				
e-mail:				
telefon:				
Datum	Podpis			