

Směrnice děkana č. 1/2020

Název:	O organizaci doktorských studijních programů na Fakultě mechatroniky, informatiky a mezioborových studií			
	Jméno:	Funkce:	Datum:	Podpis:
Garant:	prof. Ing. Zdeněk Plíva, Ph.D.	děkan	14. 5. 2021	
Právní kontrola:	Mgr. Karel Stuchlík	právník	24. 5. 2021	
Odborný pracovník:	prof. Ing. Zbyněk Koldovský, Ph.D.	proděkan	14. 5. 2021	
Schválil:	prof. Ing. Zdeněk Plíva, Ph.D.	děkan	24. 6. 2021	
Revize:	01	Účinné od:	1. 7. 2021	
Spisový znak:	A I 2 2	Skartační znak:	A 5	
JID:	TUL - 00488214	Číslo jednací:	TUL - 21/7817/015879	

V tomto dokumentu jsou použity následující pojmy a zkratky:

DisP – disertační práce

Doktorand – student zapsaný v doktorském studijním programu

DSP – doktorský studijní program

FM – fakulta mechatroniky, informatiky a mezioborových studií

ISP – individuální studijní plán

OR – oborová rada doktorského studijního programu

SO – studijní oddělení pro doktorské studium na FM

SDZ – státní doktorská zkouška

SZŘ – Studijní a zkušební řád TUL

TUL – Technická univerzita v Liberci

VR – Vědecká rada FM

ZVŠ – zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů

Obsah

Část I. Společná ustanovení	3
Článek 1 Úvodní ustanovení	3
Část II. Oborová rada	3
Článek 2 Postavení oborové rady	3
Článek 3 Členové OR	3
Článek 4 Předseda OR	3
Článek 5 Administrativa OR	4
Článek 6 Činnost OR	4
Článek 7 Jednání OR	5
Část III. Školitel, školící pracoviště, konzultant DSP	5
Článek 8 Školící pracoviště	5
Článek 9 Školitel	6
Článek 10 Konzultant	7
Část IV. Studium v DSP	7
Článek 11 Charakteristika studia	7
Článek 12 Stipendia DSP	7
Článek 13 Přihlášení ke studiu	8
Článek 14 Přijímací řízení	8
Článek 15 Nástup do studia	9
Článek 16 Přerušování, ukončení studia	9
Článek 17 Individuální studijní plán	9
Článek 18 Průběh studia, povinnosti studenta a kontrola studia	10
Článek 19 Zkouška z odborného předmětu	11
Článek 20 Státní doktorská zkouška	11
Část V. Disertační práce	13
Článek 21 Požadavky na disertační práci	13
Článek 22 Žádost o obhajobu disertační práce	14
Článek 23 Zahájení obhajoby disertační práce	14
Článek 24 Oponentský posudek	15
Článek 25 Obhajoba disertační práce	15
Část VI. Závěrečná a přechodná ustanovení	16

Část I. Společná ustanovení

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice děkana Fakulty mechatroniky, informatiky a mezioborových studií (dále jen FM) Technické univerzity v Liberci (dále jen TUL) je vydána v souladu s §47 a souvisejícími ustanoveními zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách, dále jen ZVŠ) a v souladu čl. 1 odst. 4 a částí třetí „Doktorské studijní programy“ Studijního a zkušebního řádu Technické univerzity v Liberci (dále „SZŘ“).
- (2) Tato směrnice se vztahuje na všechny doktorské studijní programy uskutečňované FM TUL a je závazná pro zaměstnance a studenty doktorských studijních programů FM TUL.
- (3) Tato směrnice upravuje podrobnosti o organizaci studia ve všech doktorských studijních programech zajišťovaných FM.

Část II. Oborová rada

Článek 2 Postavení oborové rady

- (1) Oborová rada doktorského studijního programu (dále jen „OR“) je základním odborným, koncepčním, kontrolním a hodnotícím poradním orgánem děkana pro příslušný doktorský studijní program (dále „DSP“) uskutečňovaný FM.
- (2) OR je zřízena v souladu s §47 odst. 6 ZVŠ a Studijním a zkušebním řádem TUL.

Článek 3 Členové OR

- (1) Členy OR DSP mohou být profesori, docenti a další významní odborníci. Členy OR jmenuje a odvolává děkan FM po schválení Vědeckou radou FM (dále „VR“) na základě návrhu školících pracovišť nebo garanta DSP.
- (2) Děkan rovněž stanoví počet členů v jednotlivých OR, přičemž OR má nejméně pět členů a nejméně dva členové OR nejsou zaměstnanci TUL.

Článek 4 Předseda OR

- (1) Předsedou OR je v souladu s §47 odst. 6 ZVŠ garant příslušného DSP. Garant DSP je jmenován v souladu s Řádem pro akreditaci studijních programů TUL.
- (2) V souladu se SZŘ čl. 17 odst. 9 předseda OR zastupuje OR mezi jejími zasedáními a je zmocněn k rozhodování ve věcech:
 - a. schvalování změn v časovém harmonogramu ISP,
 - b. vyjadřuje se k žádosti o uznání povinné stáže/stud. pobytu v zahraničí (nejedná se o uznávání ve smyslu čl. 25 SZŘ) a změn v plánu stáže,
 - c. může navrhnout doplnění členů komisí k státní doktorské zkoušce (SDZ) a obhajobě disertační práce (DisP) původně projednaných OR,
 - d. navrhnout děkanovi svého zástupce v odůvodněných případech (dlouhodobá nepřítomnost atp.),
 - e. navrhnout děkanovi nové členy OR,
 - f. vyjádřit se k žádosti studenta o přerušení studia,
 - g. vyjádřit se k návrhům na schválení školitelů či zkoušejících u SDZ,
 - h. navrhnout změnu formy studia.
- (3) O každém rozhodnutí viz článek 4 odst.(2) informuje předseda Oborovou radou vhodnou formou (emailem atp.) bez zbytečného prodlení.

Článek 5 Administrativa OR

- (1) Administrativní záležitosti týkající se činnosti Oborových rad FM zajišťuje Studijní oddělení pro doktorské studium FM (dále „SO“)
- (2) Toto pracoviště ve spolupráci s proděkanem pro DSP a jednotlivými OR, nebo s jejich pověřením zodpovídá zejména za:
 - a. přípravu písemností, podkladů pro činnost OR a jejich distribuci,
 - b. vyřizování korespondence,
 - c. administrativní pomoc při vyhotovení zápisů a jejich distribuce,
 - d. registrace námětů vzešlých z iniciativy OR, jejich členů, školitelů, zkoušejících a předložení těchto podnětů OR, nebo proděkanovi pro DSP,
 - e. včasné zveřejňování podkladů, termínů, programu jednání, zápisu atp.

Článek 6 Činnost OR

- (1) Činnost jednotlivých OR DSP v rámci fakulty koordinuje proděkan, v jehož referátu je oblast doktorského studia (proděkan pro vědu a výzkum a doktorské studium, dále „proděkan pro DSP“) a to zejména s ohledem na termíny vyplývající z jednotlivých oblastí činnosti OR ve smyslu SZŘ.
- (2) Činnost OR vymezuje SZŘ TUL část třetí.
- (3) OR úzce spolupracuje s příslušným pracovištěm SO.
- (4) V souladu se SZŘ vykonává OR zejména tyto činnosti:
 - a. navrhuje děkanovi a AS ke schválení podmínky přijímacího řízení do DSP,
 - b. projednává návrhy vyhledávaných témat disertačních prací v rámci DSP, případně změny témat, a jejich školitele,
 - c. projednává a schvaluje individuální studijní plány (dále „ISP“) studentů DSP (dále „doktorand“) a případné změny v již schválených ISP,
 - d. projednává změny ve struktuře studijních předmětů, které jsou součástí příslušného studijního programu a časový program výuky DSP v akademickém roce,
 - e. navrhuje složení přijímacích komisí pro DSP,
 - f. vyjadřuje se k návrhům na schválení školitele a zkoušejících u SDZ
 - g. vyjadřuje se k maximálnímu počtu doktorandů, které může školitel vést,
 - h. navrhuje rámcové požadavky nutné ke státní doktorské zkoušce SDZ a jejich změny,
 - i. v souladu s pravidly etiky vědecké práce navrhuje předsedu, místopředsedu, členy zkušební komise pro SDZ, oponenta Tezí a návrhy předkládá děkanovi,
 - j. v souladu s pravidly etiky vědecké práce navrhuje předsedu, místopředsedu, oponenty a členy komise pro obhajobu disertační práce (dále jen „komise pro obhajobu“) a návrhy předkládá děkanovi,
 - k. hodnotí splnění požadavků pro obhajobu DisP - viz článek 21,
 - l. hodnotí průběh studia, projednává hodnocení ISP formou ročních hodnocení doktorandů, závěry předkládá děkanovi,
 - m. doporučuje děkanovi ukončení studia doktoranda pro neplnění studijních povinností, k projednání je zpravidla přizván doktorand se školitelem,
 - n. hodnotí působení školitelů a závěry předkládá děkanovi,
 - o. sleduje vývoj DSP a iniciuje návrhy na změny, iniciuje návrhy na úpravy studijního programu ve vztahu k podmínkám akreditace,

- p. hodnotí úroveň uskutečňování DSP, jeho aktualizaci a rozvoj, a závěry předkládá děkanovi,
- q. koná i jinou činnost směřující k zajištění vysoké úrovně doktorského studia.

Článek 7 Jednání OR

- (1) Jednání OR svolává prostřednictvím SO její předseda podle potřeby, nejméně jedenkrát za akademický rok.
- (2) Předseda OR DSP svolá zasedání OR též na žádost děkana, nebo požádá-li o to písemně alespoň jedna třetina členů OR.
- (3) V pozvánce na zasedání OR se uvede program jednání a nezbytné podkladové materiály jsou zpřístupněny na webových stránkách fakulty pro příslušnou OR.
- (4) Zasedání OR řídí její předseda, nebo jím pověřený člen OR.
- (5) Připomínky a náměty k programu jednání OR může každý člen OR uplatnit nejpozději při zahájení jednání.
- (6) OR je usnášeníschopná, je-li na jejím jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů OR.
- (7) K přijetí usnesení OR je potřebný souhlas nadpoloviční většiny přítomných členů OR DSP.
- (8) Usnesení lze na základě požadavku předsedy OR přijmout i pomocí elektronického hlasování (e-mailem, hlasovací aplikací, atp.), které se považuje za jednání OR. V případě elektronického hlasování:
 - a. je k přijetí nezbytný souhlas nadpoloviční většiny všech členů OR,
 - b. pokud se některý člen OR ve stanovené lhůtě nevyjádří, má se za to, že se zdržel hlasování,
 - c. výsledek hlasování oznámí SO členům OR.
- (9) Zasedání OR je možné se zúčastnit i formou video-konference; v takovém případě je účastník považován za přítomného pro jednání samotné, i pro přijímání usnesení. Pokud je součástí jednání i procedura tajného hlasování, je tento člen oprávněn hlasovat pouze v případě, že je zajištěna anonymita takového hlasování a způsob hlasování musí být jednotný pro všechny členy OR. Pokud anonymita hlasování není zajištěna, platí, že se hlasování zdržel.
- (10) Ze zasedání OR pořizuje SO zápis s uvedením průběhu a závěrů zasedání. K zápisu se přikládá prezenční listina.
- (11) Zápis ze zasedání OR, včetně prezenční listiny se archivuje na SO. Elektronické kopie se pak rozesílají emailem všem členům OR, příslušnému proděkanovi pro DSP a jsou zveřejněny na webových stránkách příslušné OR.
- (12) Pokud OR nekoná v některé záležitosti podle SZŘ (odst. 7 písm. a až f) po dobu delší než 60 dní, může děkan rozhodnout bez projednání v OR. O této skutečnosti děkan vyrozumí vědeckou radu na jejím nejbližším zasedání.

Část III. Školitel, školící pracoviště, konzultant DSP

Článek 8 Školící pracoviště

- (1) Školícím pracovištěm se rozumí zpravidla pracoviště školitele, tj. pracoviště, na které byl školitel zaměstnavatelem určen k výkonu práce v rámci svého pracovněprávního vztahu. Není-li pracoviště školitele jednoznačně určeno, určí školící pracoviště děkan na základě návrhu OR.
- (2) Školící pracoviště je reprezentováno příslušným vedoucím pracoviště.
- (3) Školícím pracovištěm DSP na FM jsou ústavy fakulty.

- (4) Spoluúčast partnerských pracovišť na finančním, organizačním a personálním zabezpečení doktorského studia a jejich zastoupení v OR a zkušebních komisích je předmětem dvoustranných dohod mezi TUL či FM a těmito pracovišti, případně předmětem společné akreditace dle § 81 ZVŠ.

Článek 9 Školitel

- (1) Školitel je garantem kvality odborné přípravy doktoranda. Je jmenován děkanem na základě výsledku přijímacího řízení a v souladu s ustanoveními ZVŠ.
- (2) Úlohu školitele, jeho práva a povinnosti a požadavky na jeho odbornost stanovuje čl. 18 SZŘ
- (3) Školitel má zejména tyto kompetence:
 - a. vede doktoranda při sestavování individuálního studijního plánu (ISP)
 - b. navrhuje téma disertační práce,
 - c. podílí se na organizačním zajištění studia, na přípravě ISP včetně návrhů jednotlivých předmětů a jejich garantů,
 - d. podílí se na hodnocení doktoranda (může se účastnit zkoušek z předmětů i jako člen komise, vyjadřuje se k ročnímu hodnocení atp.)
 - e. aktivně se podílí na odborném růstu doktoranda a spolupracuje s ním při řešení zadaného výzkumného tématu
- (4) Školitel garantuje vypsání takových témat disertačních prací, která mají potenciál nalezení nových vědeckých poznatků publikovatelných ve vědeckých časopisech a ve sbornících konferencí.
- (5) Školitel může doporučit ustanovení konzultanta z řad pedagogických, vědeckých nebo odborných pracovníků fakulty, partnerských pracovišť či jiných organizací. Konzultant musí být svými speciálními odbornými znalostmi nebo metodickými a technickými možnostmi schopen vést studenta v rámci určité etapy doktorského studia. Konzultanta s jeho předchozím souhlasem jmenuje na návrh školitele a po předchozím projednání v OR děkan, který je rovněž oprávněn ho odvolat.
- (6) Školitel prostřednictvím vedoucího školicího pracoviště zpravidla navrhuje rámcové téma nebo tematický okruh disertační práce. Téma je po projednání OR a schválení děkanem vypisováno k přijímacímu řízení. Školitel se obvykle účastní přijímacího řízení uchazečů přijímaných na jím navržené téma disertační práce.
- (7) Školitel se účastní SDZ a obhajoby disertační práce svého doktoranda včetně neveřejné části, s výjimkou uzavřeného jednání komise podle pokynů předsedy komise. Nemůže však být členem komise pro SDZ ani komise pro obhajobu disertační práce, které o jeho doktorandovi rozhodují.
- (8) Školitel může současně školit nejvýše 5 doktorandů. Zvýšení tohoto počtu pro jednotlivé školitele povoluje děkan na návrh oborové rady, a to zejména na základě výsledku studia jejich doktorandů.
- (9) Školitel se vyjadřuje k pravidelnému ročnímu hodnocení svěřeného doktoranda ve smyslu odborných výsledků a jednoznačného doporučení pokračovat ve studiu, nebo zda s příslušným odůvodněním navrhuje studium ukončit.
- (10) Školitel připravuje pro obhajobu disertační práce stanovisko školitele doktoranda, ve kterém stručně:
 - a. shrne důležitá fakta o studiu doktoranda a zhodnotí jeho průběh a výsledky, téma práce, oblast výzkumu,

- b. komentuje cíle práce, otevřené problémy, motivace pro jejich řešení, invenci, samostatnost, aktivitu, produktivitu práce,
 - c. komentuje klíčové výsledky doktoranda, publikační aktivitu, popř. další výstupy výzkumu a vývoje a podíl doktoranda na jejich vytvoření: klíčové myšlenky, nová řešení, experimentální ověření, aplikace,
 - d. komentuje zapojení doktoranda do projektů (SGS, GAČR, MŠMT, atp.),
 - e. uvede pedagogickou praxi doktoranda, zapojení do výuky a vedení bakalářských či diplomových prací,
 - f. vyjádří se k výsledku kontroly plagiátorství v IS STAG (jak písemně v hodnocení, tak v IS STAG),
 - g. doporučení nebo nedoporučení disertační práce k obhajobě.
- (11) Jestliže navržený školitel není zaměstnancem TUL¹ a doktorand provádí tvůrčí činnost převážně na pracovišti školitele mimo TUL, může děkan na základě návrhu OR jmenovat konzultanta z řad FM, který zabezpečuje příslušnou koordinaci s FM a spolupodílí se na vedení doktoranda v souladu s předpisy TUL.

Článek 10 Konzultant

- (1) V případě, že téma disertační práce vyžaduje potřebu specifického vedení nebo profesních konzultací, které nemůže vykonávat školitel, je jmenován konzultant, který zabezpečuje se školitelem dohodnutou část odborné výchovy doktoranda. Konzultantem je zpravidla přední odborník a navrhuje jej školitel v rámci přípravy ISP.
- (2) Konzultanta po projednání OR schvaluje a jmenuje na návrh školitele děkan.

Část IV. Studium v DSP

Článek 11 Charakteristika studia

- (1) Standardní doba studia DSP na FM je 4 roky a probíhá pod vedením školitele podle individuálního studijního plánu (dále „ISP“), který schvaluje oborová rada DSP.
- (2) Studium v DSP může probíhat v prezenční nebo kombinované formě. Požadavky na studenta i na průběh studia jsou pro obě formy shodné.
 - a. Student prezenční formy studia studuje a pracuje na příslušném školícím pracovišti a jeho studijní a pracovní náplň určují školitel spolu s vedoucím pracoviště. Doktorand je přítomen na pracovišti podle požadavků vedoucího pracoviště a školitele.
 - b. Student kombinované formy studia studuje a pracuje převážně mimo školící pracoviště, přičemž plní požadavky ISP a podílí se na práci školícího pracoviště na základě vzájemné dohody se školitelem společně s vedoucím školícího pracoviště.
- (3) Doktorand má nárok na 6 týdnů volna v kalendářním roce.
- (4) Administrativní stránku studia v DSP a agendu doktorandů zajišťuje SO FM.

Článek 12 Stipendia DSP

- (1) Studentům studujícím v českém jazyce v prezenční standardní době studia může být přiznáno doktorské stipendium v souladu s příslušnou směrnicí děkana. Pokud student bez závažných důvodů neplní povinnosti dané ISP, může děkan snížit, pozastavit nebo odebrat stipendium.

¹ např. působí na Akademii věd České republiky

- (2) Studentům v prezenční i kombinované formě mohou být vyplacena stipendia v souladu se Stipendijním řádem FM, Stipendijním řádem TUL a směrnicí děkana o stipendiích doktorandů na FM.

Článek 13 Přihlášení ke studiu

- (1) Přijímání ke studiu ve studijním programu upravují § 48 až 50 ZVŠ a čl. 4 Statutu TUL. Přijetí do doktorského studijního programu je podmíněno řádným ukončením studia v magisterském studijním programu podle ZVŠ.
- (2) Uchazeči o doktorské studium budou přijímáni na základě výsledků přijímacího řízení, které se koná zpravidla v únoru a červnu (může se konat i v jiný, děkanem stanovený, termín).
- (3) Ke studiu je možné se přihlásit průběžně během celého roku. Bližší informace poskytnete SO.
- (4) Přihláška ke studiu se vyplňuje výhradně elektronicky, prostřednictvím portálu IS-STAG [<https://www.tul.cz/uchazeci/elektronicka-prihlaska/>]. Po vyplnění je třeba přihlášku vytisknout, podepsat a doručit spolu s následujícími dokumenty na adresu FM. Pokud není upraveno jiným předpisem, nedílnou součástí přihlášky jsou následující dokumenty (vytištěné a podepsané originály/kopie):
- doklady o dosaženém magisterském vzdělání, ověřená kopie diplomu (absolvent TUL nemusí kopii ověřovat), kopie dodatku k diplomu, ev. dalších certifikátů; uchazeči o studium ze zahraničí jsou povinni předložit nostrifikaci dokladů o dosaženém vzdělání, přičemž doložení nostrifikace je možné odložit v souladu se ZVŠ,
 - strukturovaný životopis (včetně adresy a kontaktních údajů),
 - seznam odborných publikací ev. odborných vědecko-výzkumných aktivit nebo stáží,
 - motivační dopis (v rozsahu cca jedné stránky),
 - po domluvě s budoucím školitelem je nutné vyplnit údaje do přihlášky - téma, pracoviště a jméno navrhovaného školitele,
 - tematický okruh studia,
 - potvrzení o uhrazení administrativního poplatku (v souladu se Statutem TUL²) na účet TUL,
 - kopie dokladu o zkoušce z anglického jazyka nejméně úroveň B2, pokud se uchazeč hlásí do doktorského studijního programu akreditovaného v anglickém jazyce a
 - anglický jazyk není oficiálním jazykem země původu uchazeče, nebo
 - neabsolvoval předchozí vzdělání ve studijním programu akreditovaném v anglickém jazyce (je nutno doložit).Doklad o zkoušce může být ve výjimečných případech nahrazen přezkoušením.
 - kopie dokladu o zkoušce z českého jazyka nejméně úroveň B2, pokud se uchazeč hlásí do doktorského studijního programu v českém jazyce a
 - není občanem ČR, nebo
 - neabsolvoval předchozí vzdělání ve studijním programu akreditovaném v českém jazyce, pokud není upraveno jiným předpisem.Doklad o zkoušce může být ve výjimečných případech nahrazen přezkoušením.

² [cit. 19.9.2019] <https://www.tul.cz/uchazeci-o-studium/poplatky-spojene-se-studiem#poplatky>

Článek 14 Přijímací řízení

- (1) Návrh na přijetí do studia v DSP posuzuje Komise pro přijímání studentů ke studiu v DSP (dále „Komise“), kterou pro příslušný DSP jmenuje (ad-hoc, nebo trvale) děkan na návrh OR z předních odborníků v oboru.
- (2) Komise společně s budoucím školitelem posoudí listinné podklady (viz výše), dosavadní studijní výsledky uchazeče, výsledky státní závěrečné zkoušky a obhajoby, kvalitu a zaměření diplomové práce.
- (3) U uchazečů z praxe posuzuje Komise i charakter praxe a její vztah k doktorskému studijnímu programu, do kterého se uchazeč hlásí.
- (4) Po posouzení přihlášky Komise vyzve uchazeče k ústnímu pohovoru. Od ústního pohovoru může být v odůvodněných případech upuštěno.
- (5) V rámci ústního pohovoru Komise posuzuje kompetence uchazeče pro vybraný studijní program. Ústní pohovor trvá zpravidla 15 až 30 minut a v jeho rámci musí uchazeč prokázat zejména svou motivaci. Dále mohou být posuzovány znalosti z oblastí souvisejících s plánovaným zaměřením studia. Současně je posuzována komunikační schopnost v angličtině (pro studijní programy v českém a anglickém jazyce) a češtině (pro zahraniční uchazeče, kteří žádají o studijní programy realizované v českém jazyce).
- (6) Pohovor může být podle uvážení Komise veden také prostřednictvím videokonference, zejména v případě zahraničních uchazečů.
- (7) Doporučení Komise je předáno děkanovi, který rozhodne o přijetí / nepřijetí uchazeče.

Článek 15 Nástup do studia

- (1) Uchazeč obdrží písemné rozhodnutí o přijetí, včetně data zápisu do studia v případě přijetí do 14 dnů od konání přijímacího pohovoru; u zahraničních studentů může být termín delší vzhledem ke standardní době doručení. Nástup doktorandů do studia se uskuteční podle dohody se školitelem, a v případě zahraničních studentů je nutno k datu zápisu do studia předložit doklad o nostrifikaci (tj. uznání předchozího vzdělání); doložení nostrifikace je možné odložit v souladu se ZVŠ.
- (2) Dnem zápisu do studia se uchazeč stává studentem DSP. Doktorand je členem akademické obce fakulty a akademické obce TUL a vztahují se na něho práva a povinnosti vyplývající ze ZVŠ a příslušných vnitřních předpisů TUL a FM. Základem jeho studijních povinností je plnění ISP pod vedením školitele.

Článek 16 Přerušování, ukončení studia

- (1) Děkan může studium přerušit, a to na základě písemné žádosti doktoranda - žádost obsahuje důvod a dobu tohoto přerušování a vyjádření školitele, OR a vedoucího školícího pracoviště. Přerušování studia povoluje děkan fakulty, který ve svém rozhodnutí stanoví podmínky a délku přerušování - doba a podmínky přerušování jsou dány SZŘ.
- (2) V době přerušování studia není osoba studentem. Po uplynutí doby, na kterou bylo studium přerušeno, vzniká osobě právo na opětovný zápis do studia.
- (3) Vliv přerušování studia na výplatu stipendia řeší Směrnice o přiznání stipendií studentům DSP.
- (4) Maximální celková doba přerušování musí být v souladu s ustanoveními §54 ZVŠ a čl. 26 SZŘ.
- (5) Přerušování nelze povolit v případě, že po nástupu do studia po přerušování by studentovi muselo být studium okamžitě ukončeno podle §56 odst. 1 písm. b) ZVŠ, tedy pro neplnění požadavků vyplývajících ze studijního programu.
- (6) Ukončení a zanechání studia řeší čl. 27 až 29 SZŘ.

Článek 17 Individuální studijní plán

- (1) Studium v DSP probíhá podle individuálního studijního plánu (ISP) pod vedením školitele, případně i za účasti konzultanta. ISP je základním dokumentem individuální odborné přípravy doktoranda. Tento dokument v souladu se SZŘ čl.15 odst.3 zejména:
 - a. stanoví předměty a jejich náplň, předpokládané termíny zkoušek a upřesnění konkrétních studovaných oblastí (v souladu s platnou akreditací zpravidla předmět teoretického základu, dva odborné předměty a předmět zaměřený na pokročilé partie z technické angličtiny),
 - b. definuje téma vědeckého bádání nebo tvůrčí činnosti v oblasti výzkumu a vývoje, které definuje otevřené problémy z dané oblasti a tím vymezuje téma tvořící základ disertační práce,
 - c. navrhuje odbornou stáž – uvádí vybrané pracoviště, téma spolupráce,
 - d. je v souladu se standardní dobou studia, ZVŠ a dalšími předpisy TUL a FM o povinnostech studenta.
- (2) Individuální studijní plán sestavuje školitel po dohodě s doktorandem a případně s konzultantem, v souladu s ustanoveními Studijního a zkušebního řádu TUL a předkládá jej ke schválení příslušné Oborové radě (OR). Spolu s návrhem ISP se OR předkládá školitelem (ev. konzultantem) vypracovaný rozšířený abstrakt v rozsahu jedné, max. dvou stran, který detailně vymezuje oblast výzkumu a vývoje, shrnuje aktuální stav problematiky s odkazy na literaturu a definuje otevřené problémy, které mohou být náplní vědeckého bádání nebo tvůrčí činnosti doktoranda. O výsledku projednání jsou doktorand a školitel informováni.
- (3) Změny v ISP nebo ve studiu studijního programu mohou představovat:
 - a. změnu obsahové náplně ISP – navrhovanou změnu v ISP povoluje OR na základě návrhu školitele v souvislosti s upřesněním ISP,
 - b. změnu časového plánu ISP (prodloužení studia) OR schvaluje na základě žádosti doporučené školitelem; školitel přikládá návrh na úpravu harmonogramu ISP,
 - c. přerušení studia – povoluje děkan na základě žádosti doktoranda s náležitostmi viz článek 16,
 - d. změnu formy studia – povoluje děkan na základě žádosti doporučené školitelem; školitel přikládá návrh na úpravu ISP,
 - e. změna školitele – povoluje děkan po předchozím vyjádření OR na základě písemné žádosti doktoranda nebo školitele s vyjádřením doktoranda a původního i navrhovaného školitele.
- (4) Změny jsou možné pouze na základě písemné žádosti podané prostřednictvím SO.

Článek 18 Průběh studia, povinnosti studenta a kontrola studia

- (1) Doktorandi se zpravidla podílejí na pedagogickém působení v některé z následujících činností: cvičení v odborných předmětech v bakalářském, případně magisterském studiu, vedení studentských prací, odborné semináře a konzultace.
- (2) V průběhu studia vykonává doktorand povinnou zahraniční stáž v souladu s akreditací, minimálně však na 3 měsíce. Stáž může doktorand, na základě doporučení školitele a předchozího souhlasu oborové rady, vykonat i na významném vědecko-výzkumném pracovišti v ČR. Stáž (pracoviště, zaměření) musí být vykonána v souladu se schváleným ISP; pokud od schválení ISP do nástupu na stáž nastala změna nebo upřesnění, je to považováno za

změnu ISP (viz článek 17 odst.3). Po absolvování odborné stáže doktorand požádá děkana o uznání stáže. Poté je odborná stáž vložena do IS/STAG.

- (3) Doktorand má povinnost složit zkoušky z předmětů do dvou let od nástupu do doktorského studia (doba přerušení studia se do této lhůty nezapočítává, doba odborné stáže se nezapočítává ve skutečné délce stáže, maximálně však v délce jednoho roku).
- (4) Podstatou studia v DSP je provádění původního výzkumu při řešení konkrétního vědeckého nebo výzkumného úkolu vztahujícího se k tématu disertační práce a dle charakteru zadání rovněž inženýrskou činnost konstrukčního a technologického charakteru na nejvyšším stupni poznání. Výsledky vědeckovýzkumné činnosti doktorand publikuje.
- (5) Dle možností zejména školicího pracoviště je žádoucí účast doktoranda na přípravě a na řešení vědeckovýzkumných projektů souvisejících s tématem disertační práce a účast ve studentské grantové soutěži.
- (6) Publikačními výsledky doktoranda jsou články ve významných časopisech oboru (impaktovaných či recenzovaných), příspěvky na významných mezinárodních konferencích oboru (podle databáze ISI nebo SCOPUS) uveřejněné v anglickém jazyce ve sborníku konference, případně další dostatečně významné výsledky podle platné metodiky hodnocení VaV.
- (7) V souladu se SZŘ TUL čl. 15 odst. 2 až 8 hodnotí každoročně OR plnění ISP v uplynulém kalendářním roce. Na začátku prosince je studijním oddělením rozeslán formulář „Roční hodnocení studenta DSP“ všem školitelům a doktorandům, kteří k 31. prosinci studují déle než 6 měsíců. Školitel se vyjadřuje k plnění úkolů, složení zkoušek, rozpracovanosti disertační práce, publikační činnosti a navrhuje opatření. Po doplnění stanoviska vedoucího školicího pracoviště předá školitel roční hodnocení na SO v předepsaném termínu (první týden v lednu). SO předá roční hodnocení příslušné OR k projednání, kde se konstatuje plnění ISP a povinností.
- (8) OR vydá doporučení děkanovi a SO zpětně informuje jednotlivé doktorandy a školitele o výsledku projednání OR.
- (9) Návrh na ukončení studia může podat školitel, nebo předseda OR kdykoli v průběhu roku; v takovém případě OR projedná návrh do jednoho měsíce. Na návrh OR může děkan studium ukončit.
- (10) Při neplnění termínů podle čl.18/3 a čl.20/2 je pozastaveno vyplácení stipendia do doby splnění povinností.
- (11) Při neplnění studijních povinností a při zanedbávání studia může školitel nebo předseda OR podat návrh děkanovi na snížení či odebrání stipendia nebo na ukončení studia.

Článek 19 Zkouška z odborného předmětu

- (1) Garantem předmětu DSP je zpravidla profesor nebo docent, garant předmětu DSP zodpovídá za výuku předmětu studijního programu. Zároveň je obvykle zkoušejícím, pokud splňuje požadavky ZVŠ.
- (2) Pro splnění studijní části doktorského studijního programu doktorandi skládají zkoušky z předmětů uvedených v ISP. Na předepsané zkoušky se doktorandi připravují dle pokynů garanta nebo vyučujícího předmětu (návštěvou přednášek, samostudiem, odbornými konzultacemi) v souladu s ISP a příslušnou legislativou (SZŘ TUL aj.).
- (3) Zkoušky z předmětů ISP se skládají před komisí (minimálně dvoučlennou). Zkouší vyučující předepsaný ISP nebo garant předmětu, doporučena je přítomnost člena příslušné Oborové rady ev. dalších odborníků, případně školitele.
- (4) Po absolvování odborné zkoušky zkoušející (garant nebo vyučující předmětu) připraví „Zápis o vykonání odborné zkoušky v DSP“, doplní podpisy všech zúčastněných a ve spolupráci se SO

je výsledek zkoušky zapsán studentovi do IS STAG bez zbytečného prodlení. Doktorand obdrží originál dokumentu a kopii doručí školiteli a na SO k dalšímu zpracování a archivaci.

Článek 20 Státní doktorská zkouška

- (1) Státní doktorská zkouška je organizována v souladu se ZVŠ a SZŘ (článek 19) a jejím úkolem je především posoudit disertabilitu předloženého tématu a odbornou způsobilost doktoranda předkládané téma úspěšně zpracovat k obhájení DisP.
- (2) Povinností studenta je podat přihlášku ke státní doktorské zkoušce (SDZ) do tří let od zahájení studia (doba přerušení studia se do této lhůty nezapočítává, doba odborné stáže se nezapočítává ve skutečné délce, maximálně však v délce jednoho roku). Přihlášku k SDZ podá student na studijní oddělení pro doktorské studium (SO) po vykonání všech studijních povinností dle ISP. Povinností studenta je mít v době podání žádosti jeden publikační výsledek s vlastním výrazným autorským podílem. Přihlášku předkládá, včetně stanoviska školitele, na předepsaném formuláři včetně dalších náležitostí dle předepsaného vzoru. Státní doktorská zkouška v doktorském studijním programu se řídí příslušnými ustanoveními ZVŠ a Studijního a zkušebního řádu Technické univerzity v Liberci.
- (3) Současně student předloží „Teze disertační práce“ (dále „Teze“) dle příslušného vzoru (osm výtisků) v tištěné podobě a CV (viz SZŘ čl. 19) a zašle též v elektronické podobě na SO.
- (4) Přihláška a teze jsou předloženy příslušné OR a zveřejněny na webových stránkách v podkladech pro jednání OR. Návrh na složení komise a oponenta Tezí (který není v konfliktu zájmů a není ze stejného pracoviště jako školitel či doktorand) je současně s vyjádřením OR předán prostřednictvím SO děkanovi.
- (5) Děkan posoudí výsledky studia a na základě stanoviska oborové rady stanoví termín zkoušky. SDZ se uskuteční zpravidla do 90 dnů ode dne podání přihlášky.
- (6) Po zpracování „Přihlášky k SDZ“, jmenování komise, stanovení termínu a místa konání zkoušky jsou doktorand i školitel informováni prostřednictvím SO a termín SDZ je zveřejněn na webových stránkách.
- (7) Doporučená struktura tezí:
 - a. úvod,
 - b. shrnutí a zhodnocení dosavadních světových poznatků v oblasti tématu disertační práce,
 - c. definice cílů disertační práce na základě analýzy současného stavu,
 - d. přehled již dosažených a publikovaných vlastních výsledků v oblasti tématu,
 - e. nastínění představy o dalším směřování disertace,
 - f. závěr,
 - g. seznam použité literatury,
 - h. uvedení vlastních publikací disertanta souvisejících s tématem,
 - i. strukturovaný profesní životopis (bez uvedení osobních údajů).
- (8) Doporučená struktura posudku tezí:
 - a. shrnutí zaměření tezí,
 - b. hodnocení původnosti a přínosu práce,
 - c. posouzení přístupu studenta k řešenému tématu,
 - d. posouzení připravenosti studenta řešit danou problematiku
 - e. doporučení pro další práci
 - f. případné otázky k SZD.
- (9) Komisi pro státní doktorskou zkoušku jmenuje děkan na návrh oborové rady. Komise se skládá z předsedy, místopředsedy a minimálně dalších tří členů. Právo zkoušet při státní zkoušce mají

pouze profesoři, docenti a odborníci schválení vědeckou radou. Minimálně jeden člen komise musí být osobou mimo akademickou obec TUL a nadpoloviční většina komise je mimo pracoviště školitele. Oponent Tezí je členem komise pro SDZ. Školitel ani konzultant není členem komise pro SDZ.

- (10) Průběh SDZ řídí předseda komise a její součástí zpravidla je:
- představení doktoranda školitelem,
 - prezentace Tezí práce doktorandem,
 - seznámení s posudkem oponenta, diskuse komise k prezentovanému tématu; jednotlivé otázky se stručným hodnocením reakce doktoranda jsou zapsány na diskusní lístky,
 - zkoušení jmenovanými členy komise z témat širšího teoretického základu v souladu s ISP, která jsou důležitá z pohledu řešení disertační práce; jednotlivé otázky se stručným hodnocením reakce doktoranda jsou zapsány na diskusní lístky,
 - v případě potřeby uzavřené jednání komise,
 - neveřejné hodnocení průběhu SDZ, jehož součástí je diskuse bez účasti veřejnosti a studenta, a hlasování o hodnocení SDZ,
 - o návrhu na hodnocení doktoranda se členové komise usnášejí tajným hlasováním; hlasovací lístky jsou v zalepené obálce podepsané skrutátory přiloženy k protokolu, ve kterém jsou uvedeny počty hlasujících a jednotlivé počty hlasů.
 - celkové hodnocení SDZ s hodnocením prospěl/neprospěl je zapsáno do protokolu o průběhu SDZ, včetně případných doporučení pro další práci studenta na tématu disertace.
- (11) Po skončení neveřejné části SDZ je student seznámen s výsledkem.
- (12) Protokol je archivován ve složce studenta, jsou k němu přiloženy jednotlivé diskusní lístky a SO zapíše splnění zkoušky do IS STAG.

Část V. Disertační práce

Článek 21 Požadavky na disertační práci

- Disertační práce musí obsahovat původní výsledky samostatné práce doktoranda. Obsahová a formální stránka disertační práce odpovídá zvyklostem publikování vědeckých výsledků v daném oboru.
- Podmínky a požadavky na disertační práce stanoví čl. 20 SZŘ a aktuální směrnice rektora k jednotné úpravě a zveřejňování bakalářských, diplomových, rigorózních, disertačních a habilitačních prací.
- V případě mimořádně úspěšné publikační aktivity doktoranda může být disertační práce sepsána formou souboru článků. Práce musí splňovat požadavky kladené na disertační práci podle SZŘ a dále následující požadavky:
 - Disertační práce obsahuje minimálně 4 články, z nichž nejméně dva jsou publikované v impaktovaných časopisech kvartilu 1 nebo 2 v některé z kategorií FORD podle struktury oborů OECD (Frascati manual); konferenční příspěvky jsou publikované v recenzovaných sbornících mezinárodních konferencí, které mají vysokou prestiž ve vědecké komunitě. Minimálně dva z časopisových článků již v době odevzdání disertační práce úspěšně prošly recenzním řízením.
 - Doktorand je prvním autorem všech předkládaných článků.

- c. Disertační práce je monotematická a konzistentní. Články pokrývají společné téma, které je zároveň tématem práce.
 - d. Práce obsahuje souhrnný úvod a společné závěry o rozsahu minimálně 40 stran.
- (4) Disertační práce musí být k dispozici veřejnosti k nahlížení od okamžiku, kdy je veřejně oznámena její obhajoba.

Článek 22 Žádost o obhajobu disertační práce

- (1) Zpracováním a odevzdáním disertační práce doktorand završuje vědeckovýzkumnou část studia. Doktorand podává na SO "Žádost o obhajobu disertační práce" na příslušném formuláři, doloženou požadovanými dokumenty (viz článek 22 odst. (5)). Doktorand může být vyzván děkanem, oponentem nebo členem oborové rady nebo komise pro obhajobu, aby doložil svůj procentuální podíl na výsledcích v případě, že se jedná o výsledky kolektivní práce. V tomto případě postupuje obdobně, jak popisuje článek 21 odst.(3).
- (2) O obhajobu disertační práce je možné žádat pouze po úspěšném absolvování Státní doktorské zkoušky, po splnění všech studijních povinností a po vypracování disertační práce (DiSP). Obhajoba disertační práce v doktorském studijním programu se řídí ZVŠ a příslušnými ustanoveními SZŘ.
- (3) Termín pro podání žádosti o obhajobu disertační práce je nejdéle do 6 let od zápisu do studia. V odůvodněných případech může děkan termín pro podání žádosti o obhajobu prodloužit.
- (4) Podmínkou pro podání žádosti o obhajobu disertační práce jsou minimálně tři výsledky evidované ve WoS či Scopus z nichž minimálně jeden výsledek je:
 - a. prvoautorský článek ve významném časopise oboru (impaktovaném či recenzovaném),
 - b. případně další dostatečně významný prvoautorský výsledek podle platné metodiky hodnocení VaV.
- (5) Doktorand předkládá "Žádost o obhajobu disertační práce" na příslušném formuláři, kterou doručí na SO s následujícími dokumenty:
 - a. tři výtisky DiSP v požadované úpravě. Vzory pro desky a titulní strany závěrečných prací se řídí aktuální směrnici rektora k jednotné úpravě a zveřejňování bakalářských, diplomových, rigorózních, disertačních a habilitačních prací a skripty Metodika zpracování bakalářských a diplomových prací.
 - b. deset výtisků "Autoreferát disertační práce". V autoreferátu je stručně uveden výtah z disertační práce s uvedením podstatných závěrů disertační práce a kompletního přehledu použité literatury, v rozsahu max. 24 stran. Autoreferát je zveřejněn na webových stránkách fakulty.
 - c. Seznam publikačních výsledků doktoranda s uvedením vlastního podílu v případě výsledků, které mají více než jednoho autora a podíl autorů není rozdělen rovnoměrně.
 - d. Stanovisko školitele k disertační práci – viz článek 9 odst.(10).
 - e. Strukturovaný profesní životopis studenta DSP.

Článek 23 Zahájení obhajoby disertační práce

- (1) Po kontrole splnění formálních požadavků zveřejní SO potřebné dokumenty na stránkách FM, informuje předsedu OR o žádosti o zahájení obhajoby DisP a předá mu v potřebném formátu všechna data.
- (2) SO zkontroluje vložení disertační práce do STAGu a doplní datum odevzdání.
- (3) OR projedná předložené podklady, míru splnění povinností studenta, splnění podmínek pro zahájení obhajoby disertační práce a v případě souhlasu navrhne děkanovi oponenty DisP.
- (4) Po shromáždění posudků od oponentů navrhne OR složení komise pro obhajobu DisP.
- (5) Komise má alespoň 7 členů včetně předsedy. V souladu se SZŘ čl.22 odst 4 nejméně dva členové musí být osobami mimo akademickou obec TUL a více než polovina členů nesmí být zaměstnána na stejném oddělení/ústavu jako školitel či doktorand. Školitel ani konzultant není členem komise pro obhajobu. Oponenti mohou být členy komise.
- (6) Pokud děkan se složením souhlasí, SO projedná návrh s navrženými členy a děkan komisi jmenuje.
- (7) Domluvený termín obhajoby je v souladu se SZŘ zveřejněn na stránkách FM.

Článek 24 Oponentský posudek

- (1) Děkan na návrh oborové rady jmenuje oponenty disertační práce v souladu se SZŘ článek 21 a příslušnými ustanoveními této směrnice.
- (2) Disertační práci posuzují alespoň dva oponenti, kteří jsou významnými odborníky v příslušném vědním oboru a alespoň jeden z nich musí být profesor nebo docent. Aniž by bylo omezeno ustanovení SZŘ čl.21 odst.1, alespoň dva oponenti nesmí být v zaměstnaneckém poměru k TUL. Ve výjimečných a odůvodněných případech může děkan udělit výjimku.
- (3) Oponenti mohou být členy komise pro obhajobu.
- (4) Oponent je povinen odevzdat písemný posudek a disertační práci vrátit nejpozději do jednoho měsíce od doručení jmenování oponentem, nebo oznámit na SO do 15 dnů od doručení jmenování oponentem, že posudek nemůže vypracovat.
- (5) V souladu se SZŘ čl.21 odst.3 posudek oponenta obsahuje zejména:
 - a. shrnutí výsledků práce,
 - b. hodnocení původnosti a přínosu práce,
 - c. hodnocení související publikační aktivity doktoranda a podílu doktoranda na jednotlivých publikacích
 - d. připomínky k textu, k jazykové a grafické úrovni,
 - e. otázky k obhajobě,
 - f. závěry v této předepsané podobě:
 - Autor ve své disertační práci prokázal / neprokázal schopnost samostatné tvůrčí práce v daném oboru.
 - Práce splňuje / nesplňuje požadavky standardně kladené na disertační práce v daném oboru.
 - g. datum a podpis oponenta (může být i elektronický).

Článek 25 Obhajoba disertační práce

- (1) Obhajoba disertační práce je organizována v souladu se SZŘ článek 22.
- (2) Obhajoba disertační práce proběhne zpravidla do 30 dnů po obdržení všech posudků. Termín obhajoby domlouvá SO ve spolupráci s předsedou OR, členy komise a oponenty, a je oznámeno nejpozději 2 týdny před dnem konání uchazeči i členům komise pro obhajoby. Místo a termín obhajoby jsou zveřejněny ve veřejné části webových stránek fakulty.
- (3) Nejpozději 2 týdny před dnem konání obhajoby obdrží všichni členové komise, školitel a doktorand pozvánku, oponentní posudky a autoreferát.
- (4) Obhajoba disertační práce je veřejně přístupná. Je vedena formou vědecké rozpravy mezi uchazečem, oponenty, dalšími členy komise a ostatními účastníky obhajoby.
- (5) Při obhajobě je účast oponentů nezbytná. Jestliže jeden z nich nemůže být z mimořádných důvodů obhajobě přítomen, a přitom podal kladný posudek, může obhajoba probíhat za přítomnosti alespoň jednoho oponenta.
- (6) Obhajobu řídí předseda komise pro obhajoby nebo místopředseda.
- (7) Při veřejné části obhajoby se postupuje zpravidla následovně:
 - a. předseda vyzve školitele, aby představil doktoranda, uvedl základní fakta týkající se jeho studia a zhodnotil hlavní výsledky práce,
 - b. uchazeč podá formou prezentace stručný výklad o obsahu disertační práce,
 - c. oponenti přednesou podstatný obsah svých posudků (za nepřítomného oponenta je posudek přečten v plném rozsahu),
 - d. uchazeč zaujme stanovisko k posudkům, zejména k námitkám a dotazům oponentů,
 - e. předseda zahájí diskusi, které se mohou účastnit všichni přítomní. V diskusi je možno ověřit správnost poznatků obsažených v disertační práci.
- (8) Po skončení veřejné části obhajoby se koná neveřejné zasedání:
 - a. předseda komise má právo, s ohledem na projednávané téma, přizvat k jednání v neveřejném zasedání i další osoby,
 - b. předseda komise má právo vyhlásit uzavřené jednání komise, kterého se účastní pouze jmenovaní členové komise,
 - c. komise posuzuje úroveň předložené práce a schopnost uchazeče obhajovat výsledky a vlastní stanoviska. O návrhu na udělení akademického titulu se členové komise usnášejí tajným hlasováním. Hlasovací lístky jsou v zalepené obálce podepsané skrutátory přiloženy k protokolu.
- (9) K podání návrhu na udělení titulu je třeba nadpoloviční většiny kladných hlasů všech členů komise.
- (10) Byl-li výsledek hlasování „neprospěl“, komise se na neveřejném zasedání usnese hlasováním na odůvodnění zamítavého stanoviska a rozhodnutí o dalším postupu, doporučeních pro novou obhajobu.
- (11) Po skončení neveřejného jednání komise je další část obhajoby veřejná a v jejím rámci je výsledek jednání ihned oznámen doktorandovi.
- (12) O průběhu obhajoby a o výsledku hlasování se vyhotoví protokol „Zápis o obhajobě disertační práce“, podepsaný přítomnými členy komise.
- (13) V případě neúspěšné obhajoby je součástí protokolu i zdůvodnění a doporučení pro další práci.
- (14) Obhajobu disertační práce lze opakovat jedenkrát, podání žádosti k opakované obhajobě musí proběhnout nejpozději do jednoho roku od neúspěšné obhajoby, pokud děkan ve výjimečných případech nerozhodne jinak.

Článek 26 On-line jednání komisí

- (1) Jednání komise pro SDZ i komise pro obhajobu disertační práce (dále jen "jednání") může být v odůvodněných případech uskutečněno prostřednictvím komunikace na dálku (dále jen „on-line jednání“). On-line jednáním ve smyslu tohoto článku se stává každé jednání, jehož se nejméně jeden člen příslušné komise účastní prostřednictvím komunikace na dálku.
- (2) Minimálně zkoušený doktorand a předseda komise, nebo jím pověřený člen komise, jsou přítomni během jednání v jedné místnosti, která je technicky vybavena pro záznam jednání.
- (3) On-line jednání musí být zajištěno tak, aby v případech, které stanoví ZVŠ, bylo jednání veřejně přístupné.
- (4) Rozhodnutí o konání on-line jednání a podmínky za jakých proběhne, oznámí předseda komise s dostatečným předstihem v pozvánce na jednání. Součástí pozvánky je oznámení, jakým se mohou členové komise a veřejnost připojit k jednání a jak mohou ostatní osoby přítomné na jednání na jednání vystoupit.
- (5) Na on-line jednání lze hlasovat. Tajné hlasování je možné, pokud to umožňují technické prostředky použité při on-line jednání. Způsob hlasování musí být jednotný pro všechny členy komise a všichni členové komise o něm musí být s předstihem informováni. V případě hlasování v rámci on-line jednání (např. čl. 20 odst. 10 písm. g a čl. 25 odst. 8 písm. C) je výsledek hlasování zobrazen všem členům komise a vytištěný protokol z hlasování je vložen do obálky, která je podepsána předsedou komise.
- (6) Připojením se k on-line jednání je vyjádřen souhlas s konáním jednání on-line formou, včetně pořízení záznamu z jednání. Připojí-li se člen komise k jednání po začátku jednání nebo naopak opouští-li jednání dříve, je povinen toto v rámci použitého systému oznámit. Záznam jednání je archivován po dobu pěti let.
- (7) Doklady o on-line jednání a zápis z jednání zajišťuje a podpisem stvrzuje předseda komise, nebo jím pověřená osoba; přílohou zápisu jsou i protokoly o hlasování, případně další reporty poskytované příslušným systémem.

Část VI. Závěrečná a přechodná ustanovení

- (1) Tato směrnice nahrazuje původní znění této směrnice ze dne 10. 2. 2020.
- (2) Studenti, kteří k datu 1. 7. 2021 již absolvovali SDZ, se pro podání přihlášky k obhajobě disertační práce řídí směrnicí č. 2/2016.