

ÚSTAVA KATEDRY ASIJSKÝCH STUDIÍ

Vedoucí Katedry asijských studií (KAS), jmenovaný děkanem Filozofické fakulty, vyhlašuje tímto „prováděcí předpis za účelem shrnutí práv a povinností studenta, učitele souvisejících s chodem Katedry asijských studií.“ (dále jen *Ústava* nebo *předpis*).

PREAMBULE

Tento předpis vychází přímo z univerzitních a fakultních předpisů vyšší právní síly, pouze jejich znění zpřesňuje, rozvádí, doplňuje, kompletuje a provádí. Otázky tímto předpisem neřešené řeší normy UP, případně zákony České republiky a normy Evropské Unie (Seznam vybraných předpisů UP se nachází v příloze 1.).

HLAVA I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

ČLÁNEK 1

Subjekty Ústavy

(1) Platnost Ústavy se týká pouze studentů a zaměstnanců KAS. Studenty KAS jsou zapsaní studenti oborů čínská a japonská filologie, dále pak zapsaní účastníci kurzů vypsanych KAS. Zaměstnanci KAS jsou její interní a externí zaměstnanci.

Akademický rok

(2) Akademický rok se dělí na zimní semestr, letní semestr a období prázdnin. Harmonogram akademického roku vyhlašuje děkan.

(3) Celková délka prázdnin v akademickém roce je minimálně osm týdnů. Po dobu prázdnin lze konat zejména povinné kurzy, odborné praxe a po dohodě zkoušejícího či zkušební komise se studentem i zkoušky. Volný čas studentů v době hlavních letních prázdnin nesmí být těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než čtyři týdny.

HLAVA II. ORGANIZACE KATEDRY

ČLÁNEK 2

ORGÁNY KATEDRY A SEKRETÁŘKA

Vedoucí katedry

- (1) Vedoucí katedry je nejvyšším orgánem katedry, podléhá přímo děkanovi Filozofické fakulty.
- (2) Vedoucí katedry zastupuje katedru navenek.
- (3) Vedoucí katedry rozhoduje jménem katedry.
- (4) Vedoucí katedry zodpovídá za koncepční rozvoj katedry, funguje jako odvolací orgán proti rozhodnutím tajemníka katedry ve věcech technicko-organizačních a proti rozhodnutím vedoucího oboru ve věcech studijních. Toto odvolání je třeba podat písemně (viz Čl. 3).
- (5) Proti rozhodnutí vedoucího katedry je možné se odvolat k děkanovi Filozofické fakulty.
- (6) Vedoucí katedry má právo vydávat nařízení vedoucího katedry, která blíže rozvádějí znění tohoto předpisu (zejména stanovení termínů obhajob diplomových prací a státních zkoušek).
- (7) Vedoucí katedry může podle potřeby nařízením delegovat pravomoci v rámci katedry na jiného pracovníka.
- (8) Vedoucí katedry jmenuje, případně navrhuje děkanovi ke jmenování zástupce vedoucího KAS, tajemníka KAS, vedoucí oborů a osobu pověřenou správou systému STAG.

Zástupce vedoucího katedry

- (9) V případě nepřítomnosti vedoucího katedry na pracovišti (služební cesta, dovolená, nemoc) jej zastupuje v záležitostech odstavce 1-5 bez dalšího zástupce vedoucího katedry.

Vedoucí oboru

- (10) Vedoucí oboru je hlavní garantem studijního programu daného oboru. Zodpovídá za vypracování akreditačního spisu a za další rozvoj oboru.
- (11) Vedoucí oboru řeší stížnosti studentů týkající se výuky (obsahu, formy) a vyučujících.
- (12) V současné době má KAS vedoucího oboru čínská filologie a vedoucího oboru japonská filologie.

Tajemník (vedoucího) katedry

- (13) Tajemník je zodpovědný za technicko-organizační chod katedry. V těchto záležitostech podléhá jednak tajemníkovi Filozofické fakulty a jednak vedoucímu KAS.
- (14) Tajemník řeší stížnosti týkající se technicko-organizačního chodu katedry (rozvrhy, využití místností) a stížnosti na činnost sekretářky.

Osoba pověřená správou systému STAG

- (15) Osoba pověřená správou systému STAG organizuje využití systému STAG na katedře a řeší případné studentské stížnosti a problémy.

Sekretářka katedry

- (16) Sekretářka katedry je prostřednictvím tajemníka KAS podřízena vedoucímu KAS.
- (17) Sekretářka katedry vykonává administrativní a správní činnost na katedře (viz Čl. 3). Součástí této činnosti je příjem veškerých písemných podání výše uvedeným orgánům katedry. Mimoto působí sekretářka ve stanovenou dobu jako pověřený dozor pro samostatné využití učeben studenty. Sekretářka též zodpovídá za aktuální stav kancelářského materiálu.

Schůze katedry

- (18) Schůze katedry je stálým poradním orgánem vedoucího katedry. Skládá se ze všech výše uvedených orgánů katedry a sekretářky. Vedoucí katedry může na její zasedání kohokoli přizvat.
- (19) Schůzi svolává vedoucí katedry, v případě potřeby vedoucí oboru nebo tajemník.
- (20) V případě zájmu se může schůze katedry zúčastnit zvolený zástupce studentů.
- (21) Zápis ze schůze katedry vyhotoví a rozešle sekretářka KAS.

ČLÁNEK 3

SPRÁVA KATEDRY

- (1) Katedru spravuje sekretářka a tajemník. Oba jsou k dispozici ve svých úředních hodinách či na elektronické adrese. Všechny záležitosti řeší prostřednictvím formálního podání.

Forma podání

- (2) Podáním se rozumí jakákoli stížnost, žádost, přání či informace směřovaná na dotyčnou osobu.
- (3) Všechna úřední podání vedoucímu katedry je třeba podat písemnou formou prostřednictvím sekretářky.
- (4) Úřední podání vedoucímu oboru, tajemníkovi, osobě pověřené správou systému STAG, pedagogovi či sekretářce je možno podat ústně v úředních hodinách anebo elektronickou formou, samozřejmě též písemně.
- (5) Elektronická adresa určená pro veškerou výše uvedenou úřední komunikaci je (kasffup@yahoo.co.uk). V předmětu zprávy je třeba vždy uvést komu je určena.
- (6) U písemného podání je třeba uvést v záhlaví komu je určeno a předmět podání, na závěr pak datum podání, podpis, případně IČ studenta.

HLAVA III. STUDIUM

ČLÁNEK 4

Studijní agenda

- (1) Agenda související se studiem studentů je zajišťována studijním oddělením Filozofické fakulty UP (dále jen „fakulta“).
- (2) Studijní agenda je zpracovávána pomocí počítačového programu STAG. Harmonogram naplňování dat do STAGu je každoročně aktualizován příkazem rektora a děkanů.
- (3) Za věcnost, aktuálnost, úplnost a správnost podkladů určených pro zpracovávání podle odstavce 2 zodpovídá osoba pověřená správou systému STAG.

Studijní program

- (4) Studijní program vymezuje obsah vzdělání v jednotlivých studijních oborech a podmínky pro absolvování daných studijních oborů.
- (5) Studijní programy jsou členěny do jednotlivých studijních bloků nebo etap studia (dále jen „studijní blok“), a to tak, aby bylo možno provádět průběžnou kontrolu studia a zápis do dalšího studijního bloku. Délky jednotlivých studijních bloků jsou stanoveny v semestrech nebo akademických rocích. U každého jednotlivého studijního bloku nebo akademického roku je stanoven počet kreditů potřebný pro zápis studenta do dalšího studijního bloku (akademického roku) studia.
- (6) Předměty zařazené do studijního plánu mohou mít statut předmětů:
 - a) povinných, jejichž absolvování je podmínkou absolvování daného studijního bloku nebo daného studijního oboru, **(kategorie A)**
 - b) volitelných, u nichž musí student daného studijního oboru nebo skupiny studijních oborů získat stanovený počet kreditů z daných studijních bloků volitelných předmětů, **(kategorie B)**
 - c) doplňujících, kterými jsou ostatní předměty uvedené ve studijním programu fakulty nebo studijním oboru nebo předměty uvedené ve studijních programech ostatních fakult nebo v celouniverzitní nabídce studijních programů a doplňujících předmětů. **(kategorie C)**
- (7) Jakmile si student řádně zapíše předmět uvedený v odstavci 6 písm. b) nebo c), stane se pro něj absolvování takového předmětu povinným.

Kreditové ohodnocení předmětů

- (8) Každý předmět uvedený ve studijních programech je ohodnocen určitým počtem kreditů, které vyjadřují kvantitativní míru zátěže studenta při studiu daného předmětu. Tentýž předmět má stejné kreditové ohodnocení pro všechny studenty.
- (9) Student získává kredity úspěšným absolvováním předmětu (tj. získáním zápočtu, kolokvia, složením zkoušky). Student je povinen absolvovat daný předmět v některém z mezních termínů příslušného akademického roku nebo studijního bloku.

- (10) Za daný předmět lze v průběhu studia jednoho studijního programu, nebo navazujících studijních programů, získat kredity pouze jednou.

Průběh studia

- (11) Student má právo se v rámci studia ve studijním programu, do kterého byl zapsán, a po splnění případných podmínek stanovených studijním programem, účastnit přednášek, cvičení, seminářů, kurzů, praxí, laboratorních prací, exkurzí, konzultací a dalších forem výuky, získávat zápočty a jiné atestace a podrobovat se zkouškám.
- (12) Zápisem předmětů ve studijním programu při dodržení podmíněné návaznosti předmětů si student vytváří svůj osobní studijní plán pro příslušný akademický rok nebo studijní blok. Osobní studijní plán je pro studenta závazný. Tentýž předmět je možno zapsat v rámci studia jednoho studijního programu nejvýše dvakrát.
- (13) Do studia dalšího akademického roku nebo studijního bloku může být na fakultě zapsán pouze student, který je k datu zápisu studentem studijního programu a má splněny požadavky předepsané studijním programem a tímto předpisem. Termíny a formu zápisů vyhláší Filozofická fakulta na úřední desce.
- (14) Na základě řádné písemné žádosti studenta může děkan povolit absolvování jednoho nebo více studijních bloků podle individuálního studijního plánu, jehož průběh a podmínky zároveň stanoví.
- (15) Maximální doba studia je standardní doba studia stanovená studijním programem zvětšená o tři akademické roky pro bakalářské a navazující magisterské studijní programy.

Absolvování studia

- (16) Student absolvoval studium ve studijním programu, pokud úspěšně vykonal státní zkoušku.
- (17) Za den ukončení studia se považuje den vykonání státní zkoušky předepsané na závěr studia nebo den vykonání její poslední části.
- (18) Dokladem o absolvování studia a získání akademického titulu je vysokoškolský diplom a vysvědčení o státní zkoušce, které absolvent obdrží zpravidla při promoci.
- (19) Absolvent, který v rámci volby předmětů při studiu svého studijního oboru absolvoval ucelenou skupinu předmětů, která nepatří do studijního programu, k jehož studiu byl přijat, obdrží o této skutečnosti osvědčení.

Formy výuky

- (20) Základními formami výuky jsou zejména přednášky, cvičení, laboratorní praktika, semináře, exkurze, praxe, kurzy, konzultace a samostatné studium.
- (21) V přednáškách se studenti seznamují se základními poznatky a metodami vědního oboru, uvádějí se do samostatného studia a připravují k aplikacím přednášené látky.
- (22) Ve cvičeních si studenti upevňují a prohlubují vědomosti získané z přednášek a samostatného studia.
- (23) V seminářích se za aktivní účasti studentů teoreticky a metodologicky rozvíjejí a prohlubují poznatky z předmětů.

- (24) Na vedení cvičení a seminářů se mohou podílet, kromě akademických pracovníků, též odborníci z pracovišť mimo UP a studenti postgraduálních studijních programů.
- (25) Exkurze slouží zejména k tomu, aby si studenti na reálných objektech ověřovali teoretické vědomosti získané výukou některých předmětů a seznamovali se s metodami práce. Exkurze jsou organizovány v rámci výuky jednotlivých předmětů nebo blokově.
- (26) Praxe slouží k upevňování a rozšiřování vědomostí a dovedností získaných studiem. Praxe spočívá v práci studenta na odpovídajícím pracovišti. Praxe jsou součástí studijních programů a způsob jejich organizace, zajištění a provádění je v kompetenci vedoucího oboru.
- (27) Kurzy slouží především k praktickému upevňování dovedností a vědomostí studenta.
- (28) Konzultace pomáhají studentům při jejich samostatném studiu. Poskytování konzultací je podmíněno aktivní účastí studenta v ostatních formách výuky předmětu. Při konzultacích jsou studenti usměrňováni v obsahu a metodách studia, metodice vědecko-výzkumné, odborné a jiné činnosti. Pokud to umožňuje studijní program, mohou se konzultacemi nahradit i některé formy a části výuky s výjimkou praxe.
- (29) Student je povinen účastnit se seminářů, cvičení, exkurzí, praxí a kurzů. *O povinnosti účastnit se přednášek rozhoduje vedoucí oboru.*
- (30) Studentovi, který se nemohl povinné výuky zúčastnit ze závažných omluvitelných důvodů, může vyučující stanovit náhradní způsob splnění zmeškaných studijních povinností. Podmínky případné náhradní výuky stanoví vedoucí oboru.
- (31) Každý vyučující předmětu je povinen zveřejnit před zahájením výuky v semestru nebo studijním bloku program vyučovaného předmětu, který obsahuje zejména:
- a) anotaci vyučovaného předmětu,
 - b) požadavky kladené na studenty v průběhu semestru a u zkoušky, jakož i podmínky stanovené pro udělení zápočtu nebo kolokvia,
 - c) seznam literatury ke studiu.
- (32) Student je povinen se s programem vyučujícího předmětu seznámit a řídit se jím.

Kontrola studia

- (33) Základními formami kontroly studia jsou zápočet, kolokvium, zkouška a státní zkouška. (viz Čl.5-8)
- (34) V průběhu semestru mohou vyučující provádět kontrolu studia zejména kontrolními otázkami, zadáváním písemných prací, testy, zadáváním samostatných úkolů, semestrálními pracemi. V souladu s programem předmětu mohou být výsledky kontrol příslušným způsobem zohledněny při zkoušce, zápočtu a kolokviu.
- (35) V předmětu, pro jehož absolvování jsou předepsány zápočet i zkouška, je získání zápočtu nezbytnou podmínkou pro vykonání příslušné zkoušky.

Přerušení studia

- (36) Student může děkana ze závažných důvodů požádat o přerušení studia, a to i opakovaně.
- (37) Souvislá doba přerušení studia nesmí přesáhnout dobu dvou semestrů, pokud děkan výjimečně nerozhodne jinak. Celková doba přerušení studia v rámci studia v daném studijním programu nesmí přesáhnout u magisterského studijního programu čtyři semestry a u bakalářského studijního programu a navazujícího magisterského studijního programu dva semestry.
- (38) Student, jemuž bylo povoleno přerušení studia, je povinen do osmi dnů ode dne přerušení studia odevzdat průkaz studenta a doklady o vypořádání všech závazků vůči UP na studijním oddělení děkanátu fakulty. Pokud student tuto povinnost nesplní, může být přerušení studia zrušeno.
- (39) Pomine-li důvod pro přerušení studia, může děkan na žádost studenta přerušení studia ukončit i před uplynutím doby, na niž bylo studium přerušeno.
- (40) Po ukončení přerušení studia je student povinen zapsat se do dalšího studia. Nástup do studia po ukončení přerušení studia je možný jen od počátku semestru.
- (41) Předměty, které si student zapsal před povolením přerušení studia, si znovu po uplynutí doby, na kterou mu bylo studium přerušeno, nezapisuje. 7) Přerušení studia se zaznamená studijním oddělením fakulty do výkazu o studiu.

Ukončení studia z důvodů neplnění požadavků vyplývajících ze studijního programu

- (42) Děkan rozhodne o ukončení studia z důvodů neplnění požadavků vyplývajících ze studijního programu podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona, jestliže student:
- a) nesplnil podmínky pro absolvování kteréhokoliv studijního roku, studijního bloku, etapy (podle příslušné fakulty) podle studijního programu
 - b) nesplnil podmínky pro konání státní zkoušky,
 - c) nesložil státní zkoušku ani ve druhém opravném termínu nebo do dvou let od splnění studijních povinností oboru.
- (43) Studentovi, který se ve stanoveném termínu nezapíše do příslušného studijního bloku (akademického roku) a do 5 dnů od uplynutí tohoto termínu se na studijním oddělení fakulty neomluví a nepožádá o náhradní termín zápisu, ukončí děkan studium z důvodů neplnění požadavků vyplývajících ze studijního programu podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona.
- (44) Dnem ukončení studia z důvodů neplnění požadavků vyplývajících ze studijního programu je den nabytí právní moci rozhodnutí o ukončení studia.

ČLÁNEK 5

ZÁPOČET, KOLOKVIUM, ZKOUŠKA A OPRAVNÉ TERMÍNY

- (1) Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu. Pokud je součástí zápočtu písemný test, může být písemný test opakován nejvýše dvakrát. (*Výjimku může udělit vedoucí katedry.*) Ve výkazu o studiu se udělení zápočtu zapisuje slovem „započteno“.

- (2) Kolokvium se uděluje na základě posouzení míry požadovaných znalostí studenta, a to zpravidla rozhovorem s vyučujícím předmětu. Kolokvium uděluje vyučující předmětu. Kolokvium může být opakováno nejvýše dvakrát. Ve výkazu o studiu se udělení kolokvia zapisuje slovem „prospěl(a)“. Neudělení kolokvia se do výkazu o studiu nezapisuje.
- (3) Zkouškami se prověřují **vědomosti** studenta z předmětu a jeho **schopnosti tvořivě uplatňovat poznatky** získané studiem. Forma zkoušky může být ústní, písemná, praktická nebo kombinovaná. Pokud student u zkoušky nevyhověl, má právo na konání první opravné zkoušky v rámci vypsanych termínů. Pokud student nevyhověl ani při první opravné zkoušce, má právo v rámci vypsanych termínů konat druhou opravnou zkoušku, která se vždy koná před komisí jmenovanou *vedoucím příslušného oboru*. *Ke druhé opravné zkoušce se student musí písemně přihlásit u sekretářky katedry*.
- (4) Studentovi, kterému nebyl udělen zápočet, kolokvium nebo zkouška ve stanovených termínech do konce semestru, v němž byl předmět konán, může vyučující předmětu v odůvodněných případech povolit splnění podmínek k získání zápočtu, kolokvia nebo zkoušky v určeném náhradním termínu, avšak tak, aby byla studijní povinnost splněna nejpozději do konce akademického roku, v němž byl předmět konán (nestanoví-li examinator jinak).
- (5) V případě neúspěchu u zápočtu, kolokvia a zkoušky může být předmět v souladu se studijním programem zapsán **opakovaně, a to nejvýše jednou**.
- (6) Nepůvodnost práce (*plagiát*) při plnění zápočtu, kolokvia a zkoušky nebo při psaní diplomové práce, odporující autorskému prohlášení, může být důvodem k ukončení studia.
- (7) Výsledek zkoušky klasifikuje zkoušející těmito známkami:
- | | | | |
|----|-------------|-----------------|----|
| a) | výborně | (eminenter) | 1 |
| b) | velmi dobře | (valde bene) | 2 |
| c) | dobře | (bene) | 3 |
| d) | nevyhověl | (insufficenter) | 4. |

ČLÁNEK 6

STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY

- (1) Stanovení požadavků a podmínek pro státní závěrečné zkoušky je součástí studijních programů a je plně v kompetenci *Katedry asijských studií*.
- (2) K uvedeným zkouškám může student přistoupit jenom tehdy, jestliže splnil všechny povinnosti stanovené studijními programy oborů.
- (3) Zkoušky se konají před komisí, která je nejméně tříčlenná. Konkrétní složení komise pro jednotlivé zkoušky určuje vedoucí katedry; v jednom oboru lze zřídit více komisí. Průběh zkoušky řídí a za činnost zkušební komise odpovídá její předseda.

- (4) Skládá-li student v témže semestru tyto zkoušky z více oborů, koná se každá z nich zásadně v jiném termínu, a to alespoň s týdenním odstupem. Zkrácení této doby je možné jen po vzájemné dohodě zkoušejících se studenty.
- (5) Výsledek postupové zkoušky a jednotlivých částí státních závěrečných zkoušek (včetně bakalářské diplomové práce a magisterské diplomové práce) je klasifikován podle vysokoškolské stupnice (viz dílčí zkouška) a je zapsán do protokolu. O klasifikaci rozhoduje komise na uzavřeném zasedání. Celkový výsledek zkoušek vyhláší předseda komise v den jejich konání.
- (6) Studentovi, který se nedostavil ke státní závěrečné zkoušce, stejně jako k obhajobě bakalářské diplomové práce nebo magisterské diplomové práce, a který svou neúčast řádně neomluvil nejpozději do zahájení příslušné zkoušky, termín propadá a výsledek je hodnocen známkou „**neprospěl(a)**“. Pokud student svou neúčast řádně omluvil a nejpozději do 5 pracovních dnů od konání zkoušky řádně zdůvodnil a písemně doložil důvody neúčasti (důvodem neúčasti mohou být pouze závažné a písemně doložitelné skutečnosti), umožní děkan vykonat zkoušku či obhajobu v nejbližším možném termínu. Tento termín se pak považuje za termín řádný.

ČLÁNEK 7

BAKALÁŘSKÁ STÁTNÍ ZÁVĚREČNÁ ZKOUŠKA

- (1) Bakalářská státní závěrečná zkouška je souborná zkouška uzavírající bakalářské studium.
- (2) Samostatnou povinnou součástí bakalářské státní závěrečné zkoušky je obhajoba bakalářské diplomové práce, která zkoušce předchází (pokud děkan nerozhodne jinak).
- (3) Student je povinen přihlásit zadání bakalářské diplomové práce nejpozději **do konce května 4. semestru studia**. U dvouoborového studia student přihlašuje bakalářskou diplomovou práci pouze v jednom oboru.
- (4) Témata bakalářské diplomové práce vypisuje katedra do konce března 4. semestru studia. Student může po dohodě s vedoucím práce navrhnout vlastní téma bakalářské diplomové práce. Téma a vedoucího bakalářské diplomové práce schvaluje vedoucí katedry a potvrzuje děkan fakulty. Oponenta stanovuje vedoucí katedry.
- (5) Bakalářská diplomová práce musí prokázat schopnost studenta samostatně řešit problémy a pracovat s prameny a odbornou literaturou. Má rozsah podle povahy oboru a tématu, **zpravidla 40 stran normalizovaného formátu**. Musí obsahovat prohlášení autora o původnosti zpracování.
- (6) Termín odevzdání bakalářské diplomové práce je měsíc před termínem obhajoby, který stanoví nařízením vedoucí katedry. *Se souhlasem vedoucího práce je možno termín odevzdání bakalářské diplomové práce posunout, nejvíce však o čtrnáct dní*. Bakalářská diplomová práce se odevzdává ve dvou tištěných exemplářích *v pevné vazbě s titulem práce napsaným na hřbetu a v jednom*

- digitálním exempláři na CD-ROM na sekretariátu katedry.* Neodevzdá-li student bakalářskou diplomovou práci v termínu, není mu povoleno konat ústní bakalářskou státní závěrečnou zkoušku.
- (7) Posudek na bakalářskou diplomovou práci vypracuje její vedoucí i oponent ve trojím vyhotovení. Student musí mít možnost seznámit se s posudky nejpozději 3 dny před obhajobou.
 - (8) Jestliže oba posudky nedoporučují bakalářskou diplomovou práci k obhajobě, obhajoba se nekoná.
 - (9) Při nepřijetí nebo neobhájení bakalářské diplomové práce komise rozhodne, zda se práce vrátí studentovi k přepracování, či zda bude zadáno nové téma.
 - (10) Bakalářská státní závěrečná zkouška se koná v měsících květnu - červnu, **září (opravný)** a lednu a student se k nim přihlašuje v termínech stanovených děkanem fakulty nejpozději do 31.3., 30.6. a 30.11. příslušného akademického roku. Konkrétní termíny stanovuje vedoucí katedry nejpozději 5 týdnů před konáním bakalářské státní závěrečné zkoušky.
 - (11) Byl-li některý předmět bakalářské státní závěrečné zkoušky klasifikován „neprospěl(a)“ klasifikuje se celá zkouška „neprospěl(a)“. Student má právo opakovat bakalářskou státní závěrečnou zkoušku, popřípadě obhajobu bakalářské diplomové práce nejvýše dvakrát, a to nejpozději do dvou let od splnění studijních povinností druhého studijního bloku. Maximální délka studia nesmí být překročena.
 - (12) Obhajoba BDP je veřejná. Koná se před komisí složenou zpravidla z předsedy, vedoucího práce, oponenta, popř. dalších osob jmenovaných vedoucím katedry. Složení komise jmenuje vedoucí katedry.

ČLÁNEK 8

MAGISTERSKÁ STÁTNÍ ZÁVĚREČNÁ ZKOUŠKA

- (1) Magisterská státní závěrečná zkouška je souborná zkouška uzavírající souvislé pětileté magisterské studium a dvouleté (nestanoví-li akreditace studijného oboru jinak) navazující magisterské studium.
- (2) Samostatnou povinnou součástí magisterské státní závěrečné zkoušky je obhajoba magisterské diplomové práce, která zkoušce předchází (pokud děkan nerozhodne jinak).
- (3) Student je povinen přihlásit zadání magisterské diplomové práce nejpozději do **30.11. příslušného akademického roku 7. semestru** souvislého pětiletého magisterského studia a do konce **30. 11. příslušného akademického roku 1. semestru** navazujícího magisterského studia. U dvouoborového studia student přihlašuje zadání magisterské diplomové práce pouze v jednom oboru.
- (4) Témata magisterské diplomové práce vypisuje katedra do konce září příslušného akademického roku 7. semestru souvislého magisterského studia a 1. semestru navazujícího magisterského studia. Student může po dohodě s vedoucím práce navrhnout vlastní téma magisterské diplomové práce.

Téma a vedoucího magisterské diplomové práce schvaluje vedoucí katedry a potvrzuje děkan fakulty. Oponenta stanovuje vedoucí katedry.

- (5) Magisterská diplomová práce musí prokázat schopnost studenta samostatně řešit problémy a pracovat s prameny a odbornou literaturou. Má rozsah podle povahy oboru a tématu, **zpravidla 60 stran normalizovaného formátu**. Musí obsahovat prohlášení autora o původnosti zpracování.
- (6) Termín odevzdání magisterské diplomové práce je měsíc před termínem obhajoby, který stanoví nařízením vedoucí katedry. *Se souhlasem vedoucího práce je možno termín odevzdání magisterské diplomové práce posunout, nejvíce však o čtrnáct dní*. Magisterská diplomová práce se odevzdává ve dvou tištěných exemplářích *v pevné vazbě s titulem práce napsaným na hřbetu a v jednom digitálním exempláři na CD-ROM* na sekretariát katedry. Neodevzdá-li student magisterskou diplomovou práci v termínu, není mu povoleno konat ústní magisterskou státní závěrečnou zkoušku.
- (7) Posudek na magisterskou diplomovou práci vypracuje její vedoucí i oponent ve trojím vyhotovení. Student musí mít možnost seznámit se s posudky nejpozději 3 dny před obhajobou MDP.
- (8) Jestliže oba posudky nedoporučují magisterskou diplomovou práci k obhajobě, obhajoba se nekoná.
- (9) Při nepřijetí nebo neobhájení magisterské diplomové práce komise rozhodne, zda se práce vrátí studentovi k přepracování, či zda bude zadáno nové téma.
- (10) Magisterská státní závěrečná zkouška se koná v měsících květnu - červnu, **září (opravný)** a lednu a student se k nim přihlašuje v termínech stanovených děkanem fakulty nejpozději do 31.3., 30.6. a 30.11. příslušného akademického roku. Konkrétní termíny jsou stanovuje vedoucí katedry nejpozději 5 týdnů před konáním magisterské státní závěrečné zkoušky.
- (11) Byl-li některý předmět magisterské státní závěrečné zkoušky klasifikován „neprospěl(a)“ klasifikuje se celá zkouška „neprospěl(a)“. Student má právo opakovat magisterskou státní závěrečnou zkoušku, popřípadě obhajobu magisterské diplomové práce **nejvýše dvakrát**, a to **nejpozději do dvou let** od splnění studijních povinností závěrečného studijního bloku. Maximální délka studia nesmí být překročena.
- (12) Obhajoba magisterské diplomové práce je veřejná. Koná se před komisí složenou zpravidla z předsedy, vedoucího práce, oponenta, popř. dalších osob jmenovaných vedoucím katedry. Složení komise jmenuje vedoucí katedry.

HLAVA IV. STIPENDIA A STUDIJNÍ POBYTY

ČLÁNEK 9

STIPENDIA ČÍNSKÉ FILOLOGIE

- (1) O udělení vládního stipendia pro studium v ČLR rozhoduje vedoucí oboru čínská filologie na základě vážených výsledků za první a část druhého ročníku studia. Studium v ČLR následuje po ukončení druhého ročníku studia oboru čínská filologie.
- (2) V případě mimořádného stipendia může vedoucí katedry vypsát konkurz o udělení stipendia sestávající z průřezové písemné zkoušky předpokládaných znalostí oboru.
- (3) Na získání stipendia není právní nárok.
- (4) Recipient stipendia se zavazuje tuto možnost využít ke sbírání materiálů pro sepsání bakalářské i magisterské diplomové práce na oboru čínská filologie.
- (5) Veškerou administrativu spojenou s vyřízením stipendia a pobytem v zahraničí si student vyřizuje sám.

ČLÁNEK 10

STUDIJNÍ POBYTY JAPONSKÉ FILOLOGIE

- (1) O získání výměnného studijního pobytu na univerzitách v Japonsku (v současné době se jedná o Gakušūin džōši daigaku a Ucuomija daigaku) rozhoduje vedoucí oboru japonská filologie podle bodového systému, který zahrnuje následující kritéria: doporučení učitelů oboru japonská filologie, prospěch, účast na Benrontaikai. V případě velkého počtu uchazečů může být součástí konkurzu i jazyková zkouška či jiné kritérium, které bude zveřejněno v době vypsání konkurzu.
- (2) V případě mimořádného stipendia může vedoucí katedry vypsát konkurz o udělení stipendia sestávající z průřezové písemné zkoušky předpokládaných znalostí oboru.
- (3) Na získání pobytu není právní nárok.
- (4) Veškerou administrativu spojenou s pobytem v Japonsku si student vyřizuje sám.

HLAVA V. DISCIPLINÁRNÍ ŘÍZENÍ

ČLÁNEK 11

- (1) Porušení pravidel týkajících se studia na katedře může být postoupeno disciplinární komisi katedry.
- (2) Disciplinární komise katedry se skládá ze tří členů a je jmenována vedoucím katedry k prošetření konkrétního případu *ad hoc*. Vedoucí KAS disciplinární komisi předsedá.
- (3) Disciplinární komise katedry věc vyřeší zamítnutím stížnosti, domluvou, veřejnou důtkou anebo projednanou záležitostí postoupí disciplinární komisi FF.
- (4) Stížnost disciplinární komisi může podat písemně prostřednictvím sekretářky KAS kterýkoli student anebo pedagog KAS, případně může řízení před ní zahájit vedoucí katedry.
- (5) V případě závažného porušení povinností vyplývajících z univerzitních předpisů (např. podvod při zkoušce, plagiát písemné práce, kouření v uzavřených prostorách univerzity, etc.) může být tento přestupek postoupen vedoucím katedry přímo k rozhodnutí disciplinární komisi FF.

HLAVA VI. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

ČLÁNEK 12

Pravidla pro konání souborné postupové zkoušky a psaní postupové práce u studentů pětiletého magisterského studia odpovídají pravidlům pro bakalářskou státní závěrečnou zkoušku a bakalářskou diplomovou práci, s tím rozdílem, že předpokládaný rozsah postupové práce činí třicet stran.

ČLÁNEK 13

V případě rozporu tohoto předpisu se studijním řádem UP, prováděcím předpisem studijního řádu FF anebo jiným fakultním či univerzitním předpisem, potažmo vysokoškolským zákonem, platí předpis vyšší právní síly.

ČLÁNEK 14

Tento předpis nabývá účinnosti dnem vyvěšení na úřední desce KAS.

Mgr. David Uher, PhD.

vedoucí oboru čínská filologie
vedoucí KAS

Mgr. Ivona Schieldová

vedoucí oboru japonská filologie

Mgr. Ondřej Kučera

tajemník KAS

PŘÍLOHA 1. VYBRANÉ PŘEDPISY UP

Týkající se studentů i zaměstnanců

[A-1/2001](#) - Statut UP (*XVI. úplné znění Statutu UP ze dne 27. 7. 2005*)

[A-2/2001](#) - Volební a jednací řád AS UP (*II. úplné znění ze dne 14. 4. 2005*)

[B1-1/2001](#) - Řád menzy Univerzity Palackého v Olomouci

[B1-05/1-HN](#) - Knihovní řád UP

[B3-4/99](#) - Pravidla užívání počítačových sítí na Univerzitě Palackého v Olomouci

[B3-2/2000](#) - Vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí a zabezpečení jejich ústřední evidence na UP

[B3-4/2001](#) - Zásady vedení agendy spjaté se studiem v prostředí informačního systému STAG na Univerzitě Palackého v Olomouci

[B3-02/4-SR](#) - Dodatek č. 1 ke směrnici rektorky UP č. [B3-4/2001](#) Zásady vedení agendy spjaté se studiem v prostředí informačního systému STAG na Univerzitě Palackého v Olomouci

[B3-02/1-SR](#) - Organizace studia v kreditovém systému na Univerzitě Palackého v Olomouci

Týkající se studentů

Práva a povinnosti studentů upravují § 62 a 63 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách. Důsledky porušení povinností studenta jsou upraveny v § 64 až § 69 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách.

[A-6/2005](#) - Studijní a zkušební řád UP (*ze dne 14. 4. 2005, účinnost dnem 1. 9. 2005*)

[Prováděcí norma Studijního a zkušebního řádu Univerzity Palackého v Olomouci na Filozofické fakultě UP](#), účinnost od 1.9.2005

[A-7/2005](#) - Stipendijní řád UP (*ze dne 17. 8. 2005, účinnost dnem 1. 10. 2005*)

[A-8/1999](#) - Disciplinární řád pro studenty U

[B1-10/2001](#) - Řád přijímacího řízení UP (*ze dne 17. 12. 2001*)

[B1-03/2-HN](#) - Řád vysokoškolské koleje Univerzity Palackého v Olomouci

[B1-05/3-HN](#) - Dodatek č. 1 k Řádu vysokoškolské koleje UP (Smlouva o ubytování)

[B3-04/4-SR](#) - Vydávání dokladů o absolvování studia na UP

[B2-1/2000](#) - Průkazy studentů Univerzity Palackého

[B3-05/1-RR](#) - Vyhlášení standardu UP pro stanovení výše poplatků při překročení standardní doby studia a poplatky spojené se studiem na UP v akademickém roce 2005/2006

Týkající se zaměstnanců

[A-3/1999](#) - Vnitřní mzdový předpis UP (*IX. úplné znění ze dne 18. března 2005*)

[A-5/2001](#) - Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků UP (*ze dne 18. 10. 2001*)

[A-9/2001](#) - Řád celoživotního vzdělávání UP (*ze dne 18. 10. 2001*)

[B1-6/2001](#) - Organizační řád UP. Aktualizované znění ze dne 9. 3. 2005

[Organizační řád Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci](#) z 23. února 2000

[B1-8/2001](#) - Vnitřní řád UP (*ze dne 5. 12. 2001*)

[B1-3/2001](#) - Pracovní řád Univerzity Palackého v Olomouci (účinnost od 17. 4. 2001)

[B3-05/4-SR](#) - Ediční činnost UP

[B3-2/99](#) - Zákaz soukromého podnikání na UP

[B3-04/3-PR](#) - Nakládání, evidence a využití výukové techniky poskytnuté UP v Olomouci z grantu Cultural Grant Aid of Japan

PŘÍLOHA 2. DOPLŇKOVÉ PRAVIDELNĚ AKTUALIZOVANÉ PŘEDPISY UP

Vyhlašuje rektor:

Rektorské volno

Harmonogram naplňování dat do STAGu

Vyhlašuje děkan:

Harmonogram akademického roku

Děkanské volno

Harmonogram naplňování dat do STAGu

Vyhlašuje vedoucí katedry:

Termíny státních zkoušek a obhajob diplomových prací

Pověření výkonem práce či funkce

Vyhlašuje vedoucí oboru japonské filologie:

Podrobné podmínky výběru studentů pro studijní pobyt na univerzitách v Japonsku.