

Odevzdávání bakalářských a diplomových prací a kontrola splnění podmínek pro konání SZK v akademickém roce 2014/2015

Vážené studentky, vážení studenti,

pro hladký průběh řádného ukončení studia věnujte prosím náležitou pozornost závazné legislativě a metodickým pokynům:

- (i) zpracování a náležitosti závěrečné práce
- (ii) odevzdání závěrečné práce k obhajobě
- (iii) elektronické kontrole splnění podmínek pro konání státní závěrečné zkoušky.

Ad (i) Zpracování a náležitosti závěrečné práce

Fakulta je vázána zákonem a navazujícími předpisy UK k tomu, aby zpřístupňovala databáze závěrečných prací. Tuto povinnost jí ukládá čl. 18a odst. 1 Studijního a zkušebního řádu UK a čl. 13 Opatření rektora č. 6/2010. Ke splnění závazků spojených se závěrečnými pracemi vydal děkan fakulty Opatření děkana č. 16/2010 (Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací), včetně přílohy 1 stanovující formální vzhled titulní strany a text závazného prohlášení studenta. Součástí titulní strany práce je **znak Univerzity Karlovy (varianta III)**, který je ke stažení na této adrese: <http://www.cuni.cz/UK-5162.html>

Přípustný je oboustranný tisk. Pevná vazba zmiňovaná v článku 5 Opatření děkana 16/2010 znamená, že není možno vyjímat (případně vyměňovat) stránky. Na obal práce doporučuji uvést tyto informace:

Univerzita Karlova v Praze
Přírodovědecká fakulta

Bakalářská/Diplomová práce

Praha 2015

Jméno a Příjmení

Jazykem závěrečné práce ve studijních programech v českém jazyce je čeština. Případné vypracování práce v anglickém nebo ve slovenském jazyce je možné pouze se souhlasem garanta oboru.

Text závazného prohlášení studenta bude u závěrečné práce českých studijních programů/oborů (v současné době všechny bakalářské a magisterské studijní programy) vždy v českém jazyce, i když bude studentovi dovoleno vypracování práce v angličtině nebo slovenštině. Pokud se jedná o závěrečnou práci studijního programu/oboru vyučovaného v anglickém jazyce, bude závazné prohlášení studenta v anglickém jazyce.

Ad (ii) Odevzdání závěrečné práce k obhajobě

Závěrečná práce se musí předložit v listinné a elektronické podobě, tedy dvojím způsobem:

- a) dva exempláře práce v listinné/tištěné podobě, svázané v pevné vazbě, odevzdá student pověřenému pracovníkovi na katedře, na niž byla práce studentovi zadána, neurčí-li garant daného programu/oboru jinak;
- b) elektronickou verzi práce (totožnou s verzí tištěnou – viz Opatření děkana č. 16/2010 čl. 5/odstavec 7) vkládá student prostřednictvím webového rozhraní SIS (viz dále návod), a to v prohlídatelném formátu PDF. Má-li práce přílohu či přílohy (např. soubory dat, multimediální formáty), vloží student do SIS také tuto přílohu (může mít jiný formát než PDF); v případě více příloh vloží jeden komprimovaný soubor (např. ve formátu ZIP či TGZ) obsahující všechny přílohy práce. Velikost souborů ukládaných do SIS je omezena na 850 MB. V případě, že je některý ze souborů práce větší než 850 MB, student prostřednictvím SIS odevzdá soubory vyhovující tomuto limitu a soubory přesahující limit odevzdá spolu s tištěnou podobou práce na DVD nosiči, případně po dohodě s katedrou jiným způsobem.

Termín pro odevzdání práce v tištěné i elektronické podobě je shodný. Závazné termíny odevzdání závěrečných prací a elektronické kontroly splnění podmínek pro konání SZK jsou stanoveny garanty studijních programů/oborů a zveřejněny na Úřední desce <http://www.natur.cuni.cz/fakulta/uredni-deska/student/terminy-szk>

SIS při odevzdávání elektronické verze práce tyto termíny kontroluje. V případě, že je student přihlášen např. k jarnímu termínu obhajoby, po uplynutí stanoveného data mu SIS neumožní odevzdat práci a obhajoba v jarním termínu tak není možná.

Zároveň upozorňujeme, že pro konání obhajoby nestačí odevzdání závěrečné práce, ale student musí být v SIS přihlášen k odpovídajícímu termínu této části SZK.

Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad (zejména obsahový) této podoby s její tištěnou podobou. Závažný obsahový nesoulad elektronické a tištěné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení - viz Opatření děkana č. 16/2010 článek 5/odstavec 7.

Elektronickou podobu práce, včetně dalších požadovaných náležitostí vkládá student nejpozději do určeného termínu prostřednictvím SIS (viz příložený metodický pokyn), aplikace Výběr práce:

- text závěrečné práce
- přílohy práce (jestliže je práce obsahuje)
- abstrakt v češtině i angličtině (povinné u diplomové práce)
- příp. další údaje, požadované garantem programu/oboru (klíčová slova v češtině i angličtině, abstrakty u bakalářské práce).

V případě, že práce obsahuje údaje, jejichž zveřejnění na internetu není možné z důvodu autorských práv, patentové ochrany nebo jiné ochrany duševního vlastnictví, budou takovéto údaje (například tabulky, sekvence, vzorce, detaily postupů) uvedeny v neveřejné příloze práce. Uvedení části výsledků/metod v příloze nesmí ohrozit srozumitelnost práce jako celku. Návrhy na dílčí omezení zveřejnění práce může podat vedoucí práce nebo student již od data závazného přidělení práce v SIS. Student může podat žádost nejpozději při odevzdání práce, školitel do data obhajoby práce.

Soubory k závěrečné práci lze vkládat do SIS již od závazného zadání práce a student může takto komunikovat s vedoucím práce. Až do aktu elektronického odevzdání práce může student soubory upravovat a mazat.

Práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamená SIS automaticky. Pověřený pracovník katedry zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce. V Detailu práce jsou obě tato data uvedena, stejně jako informace o stavu žádosti omezuující zveřejnění.

Omluva z termínu obhajoby (totéž platí i pro další části SZZK) je možná v následujících případech:

- **Neodevzdání závěrečné práce ve stanoveném termínu** (v případě splnění podmínek pro konání SZ, tj. kredity a předměty) – nutno podat písemnou žádost o omluvení ze SZ s vyjádřením garanta oboru a školitele práce na SO.
- **Závažné zdravotní nebo jiné závažné důvody** – nutno podat písemnou žádost o omluvení ze SZ doloženou lékařským nebo jiným potvrzením.

Omluvu z částí SZ je nutno dodat na SO vždy **do tří pracovních dnů po datu kontroly studijních povinností pro danou část SZZK.** U některých oborů se mohou studenti sami odhlásit do data, které je v SIS uvedeno jako „Škrť do“. Omluva se podává písemně s doložením důvodů a vyjádřením garanta a školitele.

POZOR !

Jestliže je student přihlášen k obhajobě, splnil podmínky pro její konání, odevzdal práci a k obhajobě se nedostaví (písemně požádá o omluvu, postup viz výše), nebo se obhajoba z nějakého důvodu nekoná, posune se pouze termín obhajoby. Práce se nepřeprocovává, nevypracovávají se ani nové posudky. Práce se obhajuje v takové verzi, v jaké byla odevzdána, v příštím termínu, na který se student přihlásí. Text práce lze upravovat pouze do jejího odevzdání k obhajobě, s výjimkou errat (viz, čl. 7, odst. 5 SaZŘ UK).

Pokud se student k části SZZK, na niž je přihlášen, nedostaví a neomluví se, není možné se přihlásit v SIS na další, tedy podzimní termín (přihlašování možné do 31.7.2015) a bude moci konat SZ až v dalším akademickém roce.

Závěrečnou práci hodnotí vždy komise pro státní závěrečné zkoušky, která k názoru školitele, oponenta a případně fakultní veřejnosti přítomné na obhajobě pouze přihlíží.

Odevzdaná práce musí být VŽDY posouzena komisí v rámci obhajoby a ke změně práce nahrané v SIS za jiný soubor může dojít teprve, když původní práce získá status „neobhájena“. V případě neúspěšné obhajoby je studentovi vypsána v SIS **nová práce** se stejným nebo jiným tématem (na základě dohody studenta se školitelem). V období mezi jarním a podzimním termínem SZZK se student sám přihlašovat k závěrečné práci nemůže, proto jej k nově založené práci přihlásí školitel (příp. tajemník na katedře) a práci závazně přidělí tajemník a **dodá na SO zadání práce podepsané garantem oboru/programu.**

Ve výjimečných případech se může stát, že student **před** termínem stanoveným garantem zjistí, že omylem nahrál jiný soubor a již kliknul na tlačítko Odevzdat. V těchto případech bezodkladně podá na studijní oddělení písemnou žádost (osobně, poštou nebo naskenovanou v mailu) o odemčení práce. SO práci odemkne a student může záznam opravit a práci odevzdat. Musí to samozřejmě stihnout do data stanoveného garantem.

Ad (iii) Elektronická kontrola pro konání státní závěrečné zkoušky

Kontrola splnění podmínek pro konání SZK probíhá prostřednictvím SIS elektronicky, bez účasti studenta. V okamžiku splnění podmínek k jednotlivým částem SZ systém odešle studentovi mail s informací, ke které části podmínky splnil, kdy začíná běžet a kdy končí dvouletá lhůta pro vykonání SZ. Student má možnost v SIS průběžně sám kontrolovat, zda podmínky splnil či nikoliv (viz metodický pokyn).

Vzhledem ke složitosti studijních plánů pro učitelské obory a obory zaměřené na vzdělávání velmi doporučujeme studentům těchto oborů, aby i nadále o kontrolu plnění studijních povinností elektronicky žádali a současně kontaktovali svoji studijní referentku pí Šafratovou. Závazné je to, co Vám sdělí studijní referentka. Předejdete tím možnému nedorozumění, kdy kontrola sice hlásí, že můžete přistoupit k nějaké části SZ, ale skutečnost je jiná.

V případě technických nejasností kontaktujte prosím správce SIS RNDr. Janu Rubešovou (jana.rubesova@natur.cuni.cz), v ostatních případech příslušné tajemníky kateder pro SIS nebo paní Kamilu Řehořovou (kamila.rehorova@natur.cuni.cz).

Přeji Vám mnoho studijních úspěchů

doc. RNDr. Markéta Martínková, Ph.D.
proděkanka pro studijní záležitosti

13. dubna 2015

Metodický pokyn

1. Návod pro vkládání elektronické verze práce

Pro vkládání náležitostí, resp. souborů k práci student v aplikaci **Výběr práce** po zobrazení detailu své závěrečné práce zvolí menu **Editace**. Všechny soubory (s výjimkou příloh) je nutno vkládat ve formátu PDF požadované verze. Pro konverzi dokumentů (DOC, DOCX, apod.) doporučujeme využít univerzitní PDF konvertor – viz červeně podtržený odkaz na Obr. 1.

Abstrakt je možno vkládat jako samostatný soubor z disku (viz obr. 1) nebo zkopírovat prostý text do textového pole, které se objeví po volbě „vytvoření PDF automaticky z textového pole“, kde je omezen maximální počet znaků. Ve druhém případě je vhodné pro správné zobrazení textu odstranit formátovací znaky (například „tvrdé“ mezery nahradit obyčejnými).

| Nahrané soubory k práci | Velikost | Autor | Nahrál | Datum nahrání | Stav kontroly | Datum vytvoření žádosti o kontrolu |
|--------------------------|----------|-------|--------|---------------|---------------|------------------------------------|
| Abstrakt v českém jazyce | 81 kB | | | 18.04.2014 | | |

Přidat soubor:

1. Nejprve si zkontrolujte sp...
2. Poté zkontrolujte příp. upr...
3. Pak teprve k Vaší práci p...
4. Správnost uložení soubor...

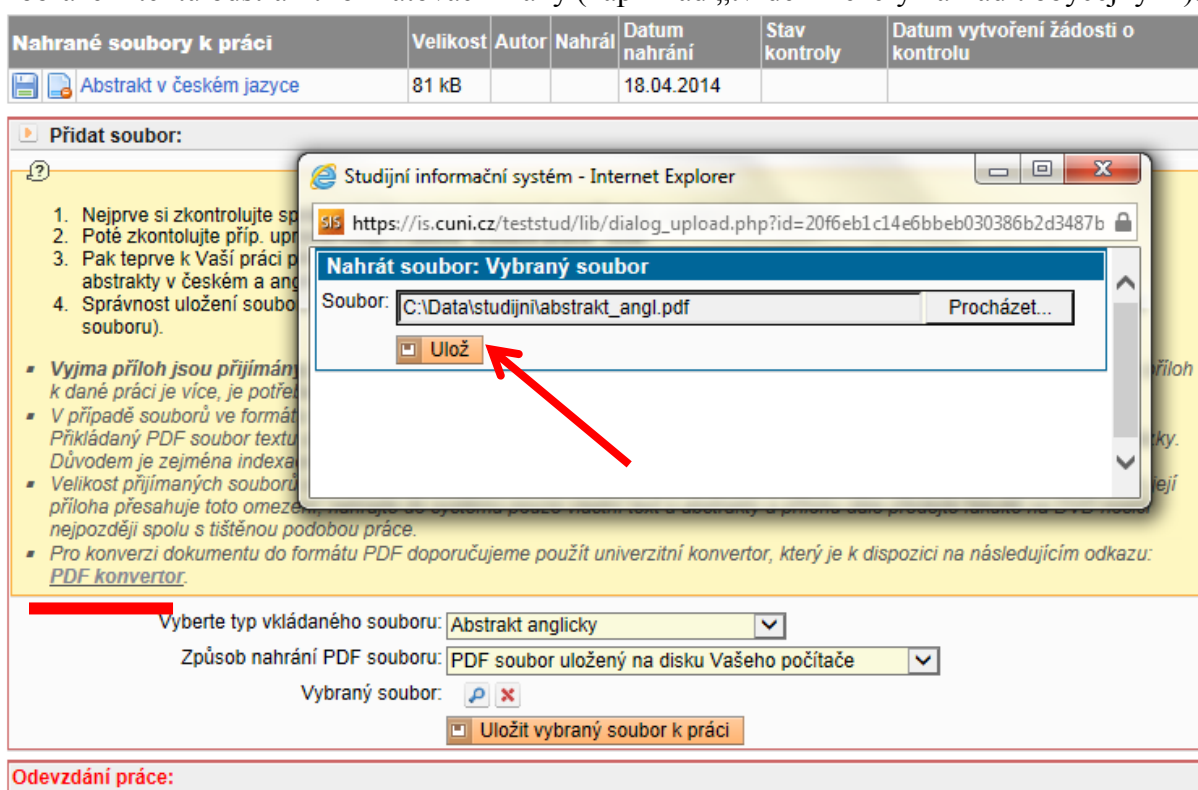
- Vyjma příloh jsou přijímány k dané práci je více, je potřeb...
- V případě souborů ve formát...
Přikládání PDF soubor textu...
Důvodem je zejména indexa...
- Velikost přijímaných souborů...
příloha přesahuje toto omeze...
- Pro konverzi dokumentu do formátu PDF doporučujeme použít univerzitní konvertor, který je k dispozici na následujícím odkazu: [PDF konvertor](#).

Vyberte typ vkládaného souboru: Abstrakt anglicky

Způsob nahrání PDF souboru: PDF soubor uložený na disku Vašeho počítače

Vybraný soubor:

Uložit vybraný soubor k práci



Obr. 1: Vkládání souborů

V případě, že vkládaný abstrakt nebo řešení práce není ve formátu PDF (nebo není ve správné verzi PDF), program zobrazí chybové hlášení.

Nezapomeňte, že přidání souboru k práci sestává z několika kroků: nejdříve zvolíte soubor na disku počítače (a použijete tlačítko „Ulož“ v obr. 1), následně po zobrazení názvu vkládaného souboru v položce „Vybraný soubor“ použijete tlačítko „Uložit vybraný soubor k práci“.

Všechny soubory je možno až do odevzdání práce opakovaně mazat a měnit (obr. 2).

| Nahrané soubory k práci | Velikost | Autor | Nahrál | Datum nahrání |
|------------------------------------------|----------|-------|--------|---------------|
| Abstrakt v českém jazyce | 55 kB | | | 07.04.2014 |
| Abstrakt anglicky | 56 kB | | | 07.04.2014 |
| Příloha k práci | 111 kB | | | 18.04.2014 |
| Řešení práce | 1026 kB | | | 07.04.2014 |

Obr. 2: Uložené soubory

Student vkládá text závěrečné práce i v případě, že je k práci podána žádost o omezení zveřejnění. V případě, že žádost o omezené zveřejnění není zatím vyřízena, nebude text práce, příp. přílohy odeslán ke zveřejnění. V detailu práce se zobrazuje informace o existenci žádosti o nezveřejnění (viz obr. 3).

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Akademický rok vypsání: | 2012/2013 |
| Typ práce: | bakalářská práce |
| Jazyk práce: | čeština |
| Ústav: | Katedra botaniky (31-120) |
| Vedoucí / školitel: | Mgr. Pavel Škaloud, Ph.D. |
| Řešitel: | Michala Šafránková - zadáno vedoucím/školitelem |
| Datum přihlášení: | 11.12.2012 |
| Datum zadání: | 11.12.2012 |
| Datum odevzdání elektronické podoby: | 18.04.2014 |
| Odevzdaná/finalizovaná: | odevzdaná studentem |
| Žádosti o neveřejnost souborů: | u této práce existuje nerozhodnutá žádost/žádosti o omezení zveřejnění |

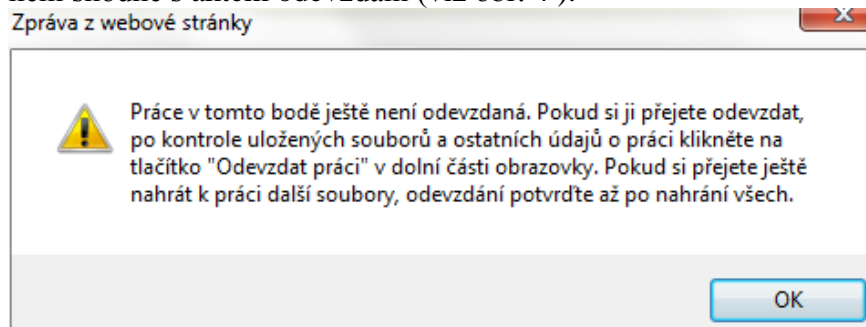
Obr. 3: Detail práce

2. Odevzdání práce

Na úřední desce jsou zveřejněny závazné termíny odevzdání obou verzí závěrečné práce pro dané období (jarní, podzimní) a studijní obor. Je-li student přihlášen k jarnímu termínu obhajoby, musí práci odevzdat nejpozději ke zveřejněnému datu (bylo stanoveno garantem studijního programu/oboru a zveřejněno studijním oddělením). Po jeho uplynutí již není možno práci odevzdat (program zobrazí chybovou hlášku).

Není-li student přihlášen, program mu sice umožní práci odevzdat (i po stanoveném termínu), ale nemůže konat tu část SZZK, na kterou se nepřihlásil. Odevzdání práce nenahrazuje přihlášení k této části SZZK.

Po vložení souboru s řešením práce je student programem upozorněn, že vložení řešení práce není shodné s aktem odevzdání (viz obr. 4).



Obr. 4: Upozornění

Odevzdání elektronické verze práce proběhne po stisku odpovídajícího tlačítka (viz modrá šipka v obr. 4). Systém datum odevzdání automaticky zaznamená a zároveň je vedoucí práce o jejím odevzdání informován emailem, který je zaslán na jeho adresu evidovanou v SIS.

| Nahrané soubory k práci | Velikost | Autor | Nahrál | Datum nahrání | Stav kontroly | Datum vytvoření žádosti o kontrolu |
|--------------------------|----------|-------|--------|---------------|---------------|------------------------------------|
| Abstrakt v českém jazyce | 55 kB | | | 07.04.2014 | | |
| Abstrakt anglicky | 56 kB | | | 07.04.2014 | | |
| Příloha k práci | 111 kB | | | 18.04.2014 | | |
| Řešení práce | 1026 kB | | | 07.04.2014 | Nezadáno | |

Přidat soubor:

Vyberte typ vkládaného souboru:

Odevzdání práce:

- Stisknutím tlačítka "Odevzdat" potvrzují správnost a úplnost vložené elektronické podoby závěrečné práce (včetně jejích příloh) a její soulad s listinnou podobou práce, kterou jsem odevzdal nebo vzápětí odevzdám fakultě.
- Beru při tom na vědomí, že za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a její soulad s listinnou podobou nesu plnou odpovědnost a že případné porušení vnitřních předpisů UK (případně jiných předpisů) může být posuzován jako odpovědnost studenta.
- Současně beru na vědomí, že práce je v SIS evidována jako odevzdaná až po odevzdání elektronické podoby práce.

Upozornění:

- Po stisknutí tlačítka "Odevzdat" již nebude možné soubor ani abstrakt dále měnit.
- Práce elektronicky odevzdané počínaje od 1. 10. 2013 jsou evidovány v univerzitní databázi.

Zpráva z webové stránky

Opravdu chcete práci odevzdat?

OK Storno

Obr. 5: Odevzdání práce

Ve výjimečných případech, kdy student **před** závazným termínem stanoveným garantem oboru zvolí „odevzdání“ práce omylem, požádá studijní referentku o odemčení práce. Po odevzdání již student nemůže nic upravovat, může pouze vložit soubor s erraty, pokud to vedoucí či oponent k obhajobě požaduje.

Po odevzdání listinné podoby práce, pověřená osoba zaznamenaná v SIS datum odevzdání. Obě data se následně zobrazí v detailu práce (viz obr. 3, kde ještě není zaznamenáno odevzdání tištěné verze práce).

Jakmile vedoucí práce, resp. oponent vloží do SIS své posudky, jsou dostupné ke čtení pro studenta.

Ve výjimečných případech, kdy student **před** závazným termínem stanoveným garantem oboru zvolí „odevzdání“ práce omylem, příp. zjistí, že vložil nesprávný soubor, požádá studijní referentku o odemčení práce.

Po odevzdání již student nemůže nic upravovat, může pouze vložit soubor s erraty, pokud to vedoucí či oponent k obhajobě požaduje.

3. Kontrola splnění podmínek pro konání SZK prostřednictvím SIS

Informace o jednotlivých částech SZ se zobrazují studentům v aplikaci **Státní závěrečné zkoušky**. Po splnění podmínek pro některou část SZ je ze SIS automaticky odeslán studentovi email. Zároveň se tato část SZ zobrazí i v aplikaci **Výsledky zkoušek** na záložce **Lhůty pro SZ** (viz obr. 5).

| Kód | Název | Neposunutý začátek lhůty | Od kdy se lhůta počítá | Do kdy musíte splnit | Datum splnění SZ |
|----------|-------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------|------------------|
| MDIPL002 | Bakalářská práce | 22.08.2013 | 01.09.2013 | 01.09.2015 | |
| MSZZB001 | Geografie a kartografie | 22.08.2013 | 01.09.2013 | 01.09.2015 | |

Datum konce maximální doby studia: 30.09.2016

Obr. 6: Výsledky zkoušek – Lhůty pro SZ

S výjimkou studentů oborů zaměřených na vzdělávání a studentů učitelství, kde systém zatím neumí správně plnění složitějších podmínek vyhodnotit, není nutné žádat o kontrolu. Studijní referentky průběžně závěrečnou kontrolu provádějí a případně nastavují studijní stav na Uzavřel, tj. „splnil pro ukonč. studia“. Pro vlastní potřebu je možné provést kontrolu plnění před SZ, viz obr. 7, akce pod červenou šipkou.

Pro studenty učitelských oborů a oborů zaměřených na vzdělávání je podání elektronické žádosti o kontrolu velmi důležité (viz obr. 6 – červená šipka). Ověřením skutečného stavu plnění na studijním oddělení si ušetříte mnoho starostí a problémů. Studijní referentka paní Šafratová odpovídá studentům výše uvedených oborů emailem s přesnými informacemi. Závazné je v tomto případě sdělení studijní referentky, nikoliv stav v SIS.

Výsledky zkoušek - prohlížení (verze: 158) Stud


Kontroly

59:15 [Přehled výsledků zkoušek](#) [Studijní plán](#) [Přehled plnění plánu](#) **Kontroly** [Lhůty pro SZ](#)

Výsledek provedení kontroly studijní referentkou / datum (v případě splnění všech podmínek pro všechny SZZ studijní referentka z aplikace Osobní údaje):

Akce:

Žádám studijní oddělení o provedení závěrečné kontroly pro postup do dalšího úseku studia.

Žádám studijní oddělení o provedení kontroly před SZZ. 

Akce:

Žádost o kontrolu pro vlastní potřebu (není žádostí o provedení kontroly studijním oddělením):

| Kontrola | Stav | Datum žádosti | Datum kontroly | Výsledek kontroly |
|----------|------|---------------|----------------|-------------------|
|----------|------|---------------|----------------|-------------------|

Obr. 7: Podání žádosti o kontrolu před SZ