

## **OPATŘENÍ DĚKANA č. 22/2017**

### **Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací**

K provedení čl. 18a odst. 1 Studijního a zkušebního řádu UK (dále jen „SZŘ UK“), čl. 7 Rigorózního řádu UK (dále jen „RŘ UK“) a Opatření rektora s názvem Zpřístupnění elektronické databáze závěrečných prací<sup>1</sup> (dále jen „OR ZEDZD“), Pravidel pro organizaci studia na PŘF UK a Pravidel pro organizaci státní rigorózní zkoušky na PŘF UK vydávám toto opatření, které doplňuje a upřesňuje postupy týkající se vypisování témat, odevzdávání, evidence a zpřístupňování závěrečných prací.

#### **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

1. Za závěrečnou práci se považuje bakalářská, diplomová, rigorózní a disertační práce ve smyslu § 45 odst. 3, § 46 odst. 3 a 5 a § 47 odst. 4 zákona o vysokých školách v platném znění. Práce má elektronickou a listinnou podobu.
2. Za odevzdání elektronické a listinné podoby práce a za správnost a úplnost souborů práce vložených do studijního informačního systému (dále jen „SIS“) a jejich soulad s odevzdanou listinnou podobou práce odpovídá student, resp. účastník rigorózního řízení (dále jen „student“); za zveřejnění práce odpovídá fakulta.
3. Děkan jmenuje v souladu s čl. 8 odst. 1 OR ZEDZD fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací.
4. Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána v OR ZEDZD<sup>2</sup>. Fakultní koordinátor zejména:
  - a) komunikuje ve věcech týkajících se evidence závěrečných prací s osobou pověřenou Ústavem výpočetní techniky UK (dále jen „ÚVT UK“);
  - b) pravidelně informuje vedení fakulty o stavu evidence závěrečných prací;
  - c) sbírá podněty a připomínky k evidenci a zveřejňování závěrečných prací z pracovišť fakulty a od vedení fakulty a po vyhodnocení na fakultě tyto předává ÚVT UK;
  - d) koordinuje činnosti fakulty v oblasti evidence a zveřejňování závěrečných prací v součinnosti s ÚVT UK, tj. uděluje pokyny k provedení příslušných úkolů ve vazbě na evidenci a zveřejňování elektronické podoby závěrečných prací pracovníkům fakulty dle odstavců 3 až 5, a kontroluje zpracování těchto úkolů;
  - e) zpracovává žádosti o vložení práce v jiném než schváleném formátu dle OR ZEDZD<sup>3</sup>.
5. Fakultní koordinátor není kontaktní osobou pro studenty. Studenti se se svými dotazy obracejí na vedoucí prací/školitele či na pracoviště, které vypsalo příslušné téma práce. Jméno fakultního koordinátora, včetně kontaktních údajů, je uvedeno na internetových stránkách studijního oddělení.

---

<sup>1</sup> Ke dni vydání tohoto opatření děkana se jedná o opatření rektora č. 13/2017

<sup>2</sup> Ke dni vydání tohoto opatření se jedná o čl. 8 odst. 2 a odst. 3 opatření rektora 13/2017

<sup>3</sup> Ke dni vydání tohoto opatření děkana jsou formáty prací upraveny v čl. 5 opatření rektora 13/2017

**Část I.**  
**Bakalářské a diplomové práce**

**Čl. 2 Odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty**

1. Vedoucí kateder a ředitelé ústavů (dále jen „katedra“) v součinnosti s garanty studijních programů/oborů (dále jen „garant“) odpovídají zejména za:

- a) vypsání témat prací;
- b) zadání témat prací studentům;
- c) kontrolu náležitostí odevzdané práce dle čl. 5 odst. 3 tohoto opatření a zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce;
- d) kontrolu záznamu o práci (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS, včasné vložení posudků práce do SIS – v součinnosti s garanty, vedoucími prací a oponenty;
- e) zpřístupnění práce před obhajobou, případné dodání podkladů (listinné podoby práce, elektronické podoby práce, posudků k práci atd.),
- f) předání listinné podoby práce knihovně sekce nebo knihovně Ústavu pro životní prostředí (dále jen „knihovny“).

Vedoucí katedry mohou prováděním těchto činností pověřit jednoho nebo více pracovníků katedry (dále jen „pověřená osoba“).

2. Garant odpovídá za to, že nabídka vedoucích prací a témat odpovídá zaměření a nárokům příslušného programu/oboru. Garant zejména:

- a) schvaluje zadání bakalářských a diplomových prací;
- b) schvaluje oponenta práce s přihlédnutím k návrhu vedoucího práce.

3. Vedoucí práce přijetím své role vyjadřuje závazek spolupracovat s garantem a vedoucím katedry. Vedoucí práce a oponent vkládají svůj posudek do SIS. Za externího oponenta může posudek do SIS vložit pověřená osoba.

4. Předsedové komisí státních závěrečných zkoušek jsou odpovědní za vyplnění Zápisu o části státní závěrečné zkoušky „Obhajoba bakalářské práce“, resp. „Obhajoba závěrečné práce“ (dále jen „záznam o průběhu obhajoby“) s vloženými a podepsanými originály posudku od vedoucího práce a oponenta, vložení záznamu o průběhu obhajoby do SIS a za jeho dodání studijnímu oddělení v termínu určeném harmonogramem akademického roku.

5. Vedoucí studijního oddělení odpovídá zejména za:

- a) potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění a finalizace práce v SIS – v součinnosti s vedoucími kateder a garanty;
- b) správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, včetně posudků a záznamu o průběhu obhajoby - v součinnosti s předsedy komisí.

6. Vedoucí knihoven odpovídají zejména za:

- a) uložení listinné podoby práce, u které proběhla obhajoba;
- b) katalogizaci listinné podoby práce, resp. doplnění automaticky vzniklého katalogizačního záznamu o knihovnické údaje;
- c) dodržení lhůty, po kterou je odloženo zveřejnění práce.

Nakládání se závěrečnými pracemi se řídí aktuálním metodickým pokynem zveřejněným na internetových stránkách studijního oddělení.

### **Čl. 3 Vypisování témat, zadání práce**

1. Vedoucí prací ve spolupráci s garanty a vedoucími kateder vypisují témata prací v SIS. Práce mohou být vypsány pouze jako součást akreditovaného studijního programu/oboru a v příslušnosti ke katedře. Po závazném přidělení práce studentovi je možné v rámci tématu měnit název práce. Schválení externího spolupracovníka v roli vedoucího práce je v pravomoci garanta. Vypisování a schvalování témat prací probíhá v termínech určených harmonogramem akademického roku.

2. Student se k vypsání tématu práce přihlásí v SIS dle svého studijního plánu v období určeném harmonogramem akademického roku. Vedoucí práce v případě souhlasu potvrdí v SIS přiřazení tématu práce danému studentovi. Garant nebo pověřený pracovník zajistí tisk protokolu o zadání práce s uvedením jména studenta, vedoucího práce, katedry, jazyka práce a tématu. Zadání práce schvaluje garant svým podpisem. Po schválení garantem je přiřazení práce studentovi závazné. Zadání práce garant nebo pověřená osoba doručí studijnímu oddělení k založení do spisu studenta.

3. Změna tématu práce a vedoucího práce je možná pouze prostřednictvím písemné žádosti studenta, kterou schvaluje na základě vyjádření vedoucího práce a garanta děkanem pověřený proděkan. Žádost musí vždy obsahovat informaci o příslušnosti nové práce ke konkrétní katedře a v případě změny vedoucího práce také souhlas původního i nového vedoucího práce. Schválenou změnu zaznamená v SIS studijní oddělení archivací původní práce a založením žádosti do spisu studenta, což oznámí e-mailem studentovi a garantovi. Změnou tématu nejsou dílčí modifikace názvu, které odrážejí vývoj projektu.

4. Změna jazyka práce je možná pouze se souhlasem vedoucího práce a garanta. V SIS změnu jazyka zaznamená garant nebo pověřená osoba.

### **Čl. 4 Náležitosti, formální úprava a odevzdání práce**

1. Práce musí vyhovovat kritériím stanoveným SZŘ UK, vnitřními předpisy fakulty a garantem, musí splňovat náležitosti odborného textu. Nejde-li o bakalářskou práci, musí práce obsahovat abstrakt v českém i anglickém jazyce. Abstrakty musejí být vloženy do SIS spolu s elektronickou verzí práce.

2. Práce musí obsahovat identifikační údaje o práci a studentem podepsané závazné prohlášení o následujících skutečnostech, že:

- a) student sepsal práci samostatně; je-li v práci využito výsledků dosažených prací studenta ve vědeckém týmu, musí být součástí prohlášení vymezení podílu studenta,
- b) všechny použité zdroje a literatura byly řádně citovány,
- c) práce nebyla využita jako závěrečná práce k získání jiného nebo obdobného druhu vysokoškolské kvalifikace.

3. Podoba titulní stránky práce je uvedena v Příloze 1. Požadavky na typografickou úpravu práce stanovuje garant.

4. Vedoucí práce nebo pověřená osoba mohou prostřednictvím SIS požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce nebo její části podle čl. 12 tohoto opatření.

5. Práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to dvojnásobem:

- a) jeden exemplář práce v listinné podobě (práce může být vytištěna oboustranně), svázaný v pevné vazbě, student odevzdá garantovi nebo pověřenému pracovníkovi; v případě, že student požádal do

data odevzdání práce o odložení zveřejnění práce nebo její části, je povinen odevzdat jeden další výtisk navíc (odeslání práce na MŠMT zajišťuje studijní oddělení);

b) elektronickou podobu práce (totožnou s podobou listinnou), nevylučuje-li to její povaha, vkládá student prostřednictvím webového rozhraní SIS, a to výhradně ve formátech stanovených OR ZEDZD. 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 listinnou podobou práce na DVD nosiči.

6. Termín pro odevzdání práce v elektronické a listinné podobě je shodný. Práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamená SIS automaticky. Garant nebo pověřený pracovník zaznamená v SIS datum odevzdání listinné podoby práce. Postup odevzdání práce se řídí aktuálním metodickým pokynem zveřejněným na stránkách studijního oddělení.

7. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad (zejména obsahový) této podoby s její listinnou podobou. Obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.

8. V případě, že student po odevzdání elektronické podoby práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě práce provést dodatečně změny, požádá studijní oddělení o odemknutí záznamu o práci v SIS pro úpravy. Odemknutí záznamu o práci je možné pouze do termínu stanoveného harmonogramem pro odevzdání práce k obhajobě. Text práce odevzdané k obhajobě nelze po termínu stanoveném pro odevzdání měnit, s výjimkou oprav ve formě errat.

## **Čl. 5 Obhajoba práce**

1. Student se přihlašuje k obhajobě práce elektronicky prostřednictvím SIS v termínu určeném harmonogramem akademického roku.

2. Posudky vedoucího práce a oponenta musí být vloženy v SIS k záznamu o práci nejméně tři pracovní dny před konáním obhajoby práce. Vedoucí práce i oponent odevzdají předsedovi komise nebo pověřenému pracovníkovi též originály podepsaných posudků v listinné podobě k založení do protokolu o státní závěrečné zkoušce, a to nejpozději do 20 dnů od data konání obhajoby.

3. Po obhajobě předseda komise nebo jím pověřená osoba vyplní záznam o průběhu obhajoby. Listinnou podobu záznamu o průběhu obhajoby s podpisy členů komise, společně s podepsanými posudky vedoucího práce a oponenta odevzdá v termínu určeném harmonogramem akademického roku na studijní oddělení. Současně s tím předseda komise nebo jím pověřená osoba zajistí vložení elektronické podoby záznamu o průběhu obhajoby do SIS.

4. Studijní oddělení provede po obdržení protokolů od předsedy komise jejich kontrolu a zkontroluje rovněž úplnost záznamů v SIS. Pokud kontrola proběhne úspěšně, provede do 20 dnů od obhajoby v SIS finalizaci záznamu o práci.

## **Část II.**

### **Disertační práce**

#### **Čl. 6 Rozdělení odpovědností a pravomocí pracovníků fakulty**

1. Oborové rady doktorského studia (dále jen „OR“) jsou odpovědné zejména za schvalování témat disertačních prací.

2. Školitelé jsou odpovědní za vložení schváleného tématu práce do SIS.

3. Vedoucí studijního oddělení odpovídá zejména za:

- a) správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě práce;
  - b) zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce, kontrolu náležitostí odevzdané práce podle čl. 8;
  - c) kontrolu záznamu o práci v SIS – v součinnosti se školiteli a předsedy OR;
  - d) správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisu studenta, včetně záznamu o průběhu obhajoby.
4. Předseda komise nebo jím pověřená osoba odpovídají za
- a) vložení elektronické verze posudků oponentů do SIS (v případě, že je do SIS nevložili oponenti sami);
  - b) zpřístupnění práce před obhajobou, případné dodání podkladů (listinné podoby práce, elektronické podoby práce, posudků k práci atd.)
  - c) předání práce knihovně.
5. Pro vedoucí knihoven platí přiměřeně ustanovení čl. 2 odst. 6.

### **Čl. 7 Vypisování témat, zadání práce**

1. Školitel vloží téma práce do SIS a přiřadí ho studentovi.
2. Téma práce schvaluje OR.
3. Změna tématu práce, příp. školitele je možná pouze prostřednictvím písemné žádosti studenta adresované OR, kterou schvaluje předseda OR. Schválenou změnu zaznamená v SIS studijní oddělení. Změnou tématu práce nejsou dílčí modifikace názvu, které odrážejí vývoj projektu.

### **Čl. 8 Náležitosti, formální úprava a odevzdání práce**

1. Práce musí vyhovovat kritériím odborného textu tak, jak jsou stanovena SZŘ UK, vnitřními předpisy fakulty a OR. Práce musí obsahovat abstrakt - souhrn v českém i anglickém jazyce. Abstrakty musejí být vloženy do SIS spolu s elektronickou podobou práce.
2. Práce musí obsahovat identifikační údaje o práci a studentem podepsané závazné prohlášení o následujících skutečnostech, že:
  - a) student sepsal práci samostatně; je-li v práci využito výsledků dosažených prací studenta ve vědeckém týmu, musí být součástí prohlášení upřesnění podílu studenta;
  - b) všechny použité zdroje a literatura byly řádně citovány;
  - c) práce nebyla využita jako závěrečná práce k získání jiného nebo obdobného druhu vysokoškolské kvalifikace;
3. Podoba titulní stránky práce je uvedena v Příloze 1. Požadavky na typografickou úpravu práce může stanovit OR.
4. Školitel nebo pověřená osoba mohou prostřednictvím SIS požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce nebo její části podle čl. 12 tohoto opatření.
5. V případě, že tak OR stanoví, student při odevzdání práce k obhajobě odevzdá autoreferát. Náležitosti autoreferátu (např. jazyk, počet kusů, verzi elektronickou/listinnou) stanovuje OR (příklad uveden v Příloze 2). Uspořádání autoreferátu pro mezifakultní programy biomedicíny je specifikováno v Příloze 3.
6. Student se přihlásí k obhajobě v dostatečném předstihu před koncem maximální doby studia v souladu s Pravidly pro organizaci studia na PřF UK a do SIS vloží další soubory požadované OR.
7. Zároveň s podáním přihlášky k obhajobě student odevzdá práci, a to dvojím způsobem:

a) elektronickou podobu práce vloží do SIS; pro elektronickou podobu práce platí ustanovení čl. 4, odst. 5b.;

b) jeden exemplář práce v listinné podobě (práce může být vytištěna oboustranně), svázané v pevné vazbě, odevzdá student na studijní oddělení; v případě žádosti o odložení zveřejnění práce nebo její části odevzdá výtisky dva.

8. Práce je považována za odevzdanou, pokud student odevzdal obě podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamená SIS automaticky. Studijní oddělení zaznamená v SIS datum odevzdání listinné podoby práce.

9. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad (zejména obsahový) této podoby s její listinnou podobou. Obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.

### **Čl. 9 Obhajoba práce**

1. Podrobnosti o organizaci obhajoby disertační práce určují Pravidla pro organizaci studia na PřF UK, čl. 24 a 25.

2. Posudek školitele (je-li OR vyžadován) a posudky oponentů musí být vloženy do SIS k záznamu o práci nejméně tři pracovní dny před konáním obhajoby práce.

3. Po obhajobě práce předseda komise nebo jím pověřená osoba vyhotoví Zápis o obhajobě disertační práce včetně záznamu o průběhu obhajoby. Listinnou podobu protokolu včetně všech podpisů členů komise společně s podepsanými posudky odevzdá do pěti pracovních dnů od konání obhajoby studijnímu oddělení. Současně s tím předseda komise nebo jím pověřená osoba zajistí vložení elektronické podoby záznamu o průběhu obhajoby do SIS.

4. Studijní oddělení provede po obdržení protokolů od předsedy komise jejich kontrolu a zkontroluje rovněž úplnost záznamů v SIS. Pokud kontrola proběhne úspěšně, provede do 20 dnů od obhajoby v SIS finalizaci záznamu o práci.

### **Část III.**

#### **Rigorózní práce**

### **Čl. 10 Rozdělení odpovědností a pravomocí pracovníků fakulty**

1. Garant stanoví oborově specifické požadavky na rigorózní práce.

2. Předseda komise:

a) ustanoví oponenta a stanoví termín konání obhajoby rigorózní práce,

b) zodpovídá za zajištění průběhu obhajoby.

3. Předseda komise nebo jím pověřená osoba:

a) vloží elektronickou podobu posudku oponenta k záznamu o práci v SIS a zajistí doručení posudku oponenta studentovi tak, aby se s ním mohl seznámit nejméně tři pracovní dny před konáním obhajoby;

b) po obhajobě vyhotoví protokol o obhajobě rigorózní práce včetně záznamu o průběhu obhajoby. Elektronickou podobu protokolu vloží do SIS. Listinnou podobu protokolu s podpisy všech členů komise a podepsaný posudek odevzdá do pěti pracovních dnů od konání obhajoby na studijní oddělení.

4. Vedoucí studijního oddělení odpovídá zejména za:

a) správnost a úplnost přihlášky ke státní rigorózní zkoušce v souladu s čl. 3 RŘ UK;

- b) založení záznamu o práci v SIS v případě, kdy je jako rigorózní práce uznána diplomová či disertační práce (datem obhajoby je v tomto případě datum rozhodnutí o uznání práce);
  - c) zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce do SIS a kontrolu náležitostí odevzdané práce podle čl. 11;
  - d) kontrolu úplnosti a následnou finalizaci záznamu o práci v SIS;
  - e) založení posudku a záznamu o průběhu obhajoby ve spisové dokumentaci studenta.
5. Pro vedoucí knihoven platí přiměřeně ustanovení čl. 2 odst. 6.

### **Čl. 11 Náležitosti, formální úprava a odevzdání práce**

1. Pro náležitosti, formální úpravu a odevzdání práce platí ustanovení článku 4.
2. Práce musí obsahovat identifikační údaje o práci a studentem podepsané závazné prohlášení o následujících skutečnostech, že:
  - a) student sepsal práci samostatně; je-li v práci využito výsledků dosažených prací studenta ve vědeckém týmu, musí být součástí prohlášení upřesnění podílu studenta;
  - b) všechny použité zdroje a literatura byly řádně citovány;
  - c) práce nebyla využita jako závěrečná práce k získání jiného nebo obdobného druhu vysokoškolské kvalifikace (s výjimkou případů, kdy je jako rigorózní práce uznána diplomová či disertační práce).
3. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad (zejména obsahový) této podoby s její listinnou podobou. Obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zastavení státní rigorózní zkoušky.

## **Část IV.**

### **Společná a závěrečná ustanovení**

#### **Čl. 12 Prodloužení lhůty pro zveřejnění práce nebo její části**

1. V případě, že práce obsahuje údaje, jejichž zveřejnění na internetu není možné z důvodu ochrany autorských práv, patentové ochrany nebo jiné ochrany duševního vlastnictví, extrahuje student tyto údaje (například publikované články, texty přijaté do tisku nebo rukopisy připravené k odeslání, tabulky, sekvence, vzorce, detaily postupů) do přílohy práce. Vedoucí práce/školitel nebo pověřená osoba může podat žádost o odložení zveřejnění příloh práce v SIS a to až na dobu tří let od termínu obhajoby.
2. Pokud není možné data extrahovat tak, aby se nenarušila srozumitelnost práce, může vedoucí práce/školitel nebo pověřená osoba podat žádost o odložení zveřejnění celé práce, a to až na dobu tří let od termínu obhajoby.
3. Žádost lze podat od data zadání práce, nejpozději do data odevzdání práce. Student v případě podané žádosti odevzdá dvě verze práce v listinné podobě.

#### **Čl. 13 Kontrola a zveřejnění práce**

Po obhajobě práce má student možnost vložit k záznamu o práci v SIS soubor s případnými erraty práce obsahujícími opravy typografických a drobných chyb, a to nejpozději do deseti pracovních dnů po konání obhajoby.

#### **Čl. 14 Zveřejňování a archivace práce**

1. Práce odevzdané k obhajobě se zveřejňují k nahlížení veřejnosti prostřednictvím SIS.
2. Jeden exemplář práce v listinné podobě předá vedoucí katedry nebo jím pověřená osoba (viz čl. 2 tohoto opatření) do 20 pracovních dnů od obhajoby knihovně, která provede archivaci práce. V případě žádosti o odložení zveřejnění práce nebo její části předá další výtisk studijnímu oddělení spolu se zápisem o průběhu obhajoby.

### **Čl. 15 Závěrečná ustanovení**

1. Toto opatření se nevztahuje na studenty zapsané na fakultě, kteří v rámci dvouoborového mezifakultního studia zpracovávají závěrečnou práci na jiné fakultě. Na tyto studenty se vztahuje věcně odpovídající opatření děkana příslušné fakulty.
2. Tímto opatřením se ruší Opatření děkana č. 8/2017.
3. Osobou odpovědnou za realizaci tohoto opatření a kontrolu jeho dodržování stanovují fakultního koordinátora pro zveřejňování závěrečných prací, vedoucí kateder/ředitele ústavů, garanty studijních programů/oborů, vedoucí/školitele závěrečných prací, předsedy komisí, vedoucí studijního oddělení a vedoucí oborových knihoven.
4. Toto opatření nabývá účinnosti dne 2. 10. 2017.

V Praze dne 27. 9. 2017

.....  
prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.  
děkan fakulty