

Metodický pokyn pro organizaci obhajob disertačních prací na Přírodovědecké fakultě Univerzity Karlovy

Student se přihlásí k obhajobě (čl. 25, odst. 1 Pravidel pro organizaci studia na PŘF UK) tím, že na studijním oddělení odevzdá:

- přihlášku k obhajobě disertační práce (formulář ke stažení na webu)
- případně souhlas s konáním obhajoby mimo zveřejněný termín (formulář k dispozici u studijní referentky)
- dva výtisky práce v listinné podobě svázané v pevné vazbě (doporučuje se oboustranný tisk); v případě podání žádosti o odložení zveřejnění práce (nejpozději v den odevzdání práce na studijním oddělení) bude jeden z výtisků po obhajobě odeslán prostřednictvím studijního oddělení na MŠMT, druhý z výtisků obdrží oborová knihovna (tyto dva výtisky se nezasílají oponentům)
- dva výtisky autoreferátu (pokud jej oborová rada požaduje)
- podrobný profesní životopis a seznam publikací (pokud nejsou součástí autoreferátu)
- jsou-li součástí disertační práce publikace, které mají více autorů, nebo je-li v ní využito výsledků dosažených prací studenta ve vědeckém týmu, musí být v práci uvedeno také prohlášení podepsané školitelem, ve kterém je upřesněn podíl studenta na výsledcích; pokud není prohlášení součástí práce, dodá jej student jako samostatný dokument při odevzdání práce na studijním oddělení
- v případě, že předseda komise bude po jednání s oponenty požadovat listinnou verzi práce pro oponenty, student na základě výzvy předsedy komise odevzdá na studijním oddělení další výtisky práce (svázané v pevné či kroužkové vazbě apod.) s tím, že náklady spojené s odevzdáním těchto tištěných verzí práce hradí pracoviště, které garantuje daný doktorský studijní program (katedra/ústav; např. vyúčtováním nákladů za hotové apod.)

Student vloží do SIS:

- elektronickou verzi práce ve formátu dle Opatření rektora 72/2017 (předtím zkontroluje, zda se shoduje název odevzdávané práce s názvem práce uvedeným v SIS, případně název práce v SIS uvede do souladu s odevzdávanou verzí práce)
- abstrakt v českém a anglickém jazyce
- autoreferát (pokud jej oborová rada požaduje) nebo profesní životopis a seznam publikací v jednom souboru

Studijní oddělení (kontrola náležitostí a podmínek k obhajobě):

- zkontroluje náležitosti dle čl. 8 Opatření děkana 22/2017 (Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací)
- zkontroluje, zda student odevzdal práci a abstrakty, případně autoreferát/životopis a seznam publikací do SIS
- zkontroluje, zda se shoduje název práce v tištěné podobě s názvem v SIS
- zaznamená datum odevzdání listinné podoby práce do SIS
- zkontroluje splnění všech studijních povinností (zda záznamy v SIS odpovídají individuálnímu studijnímu plánu a změnám v průběhu studia v ročních hodnoceních)
- potvrdí v SIS odevzdání práce a tím SIS automaticky pošle předsedovi příslušné oborové rady e-mail s informací o přihlášení studenta k obhajobě a požadavkem na zaslání návrhu komise pro obhajobu disertační práce studijní referentce (součástí e-mailu je odkaz na elektronickou verzi práce v SIS)

Předseda oborové rady

- osloví potenciálního předsedu a potenciální členy komise a navrhne složení komise pro obhajobu
- po schválení návrhu komise oborovou radou zašle studijní referentce e-mailem složení komise (jména včetně titulů, e-mailových adres a instituce)
- Komise musí mít lichý počet členů, minimálně pět (čl. 11, odst. 5. Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy a čl. 23 odst. 2 Pravidel). Komise by měla být sestavena tak, aby byla usnášeníschopná, tedy aby byla při obhajobě disertace přítomna a hlasovala nadpoloviční většina jmenovaných členů komise. Do komise mohou být zařazeny pouze osoby uvedené v seznamu na webu (Fakulta/Studium/Doktorské studium/SDZ a Obhajoby, komise/ Komise pro státní doktorské zkoušky a obhajoby). V případě, že předseda oborové rady chce do komise zařadit osobu, která v seznamu nefiguruje a má titul prof. nebo doc., zašle návrh na její zařazení vedoucí studijního oddělení (stačí e-mailem). Pokud tato osoba titul doc. nebo prof. nemá, je nutné její členství v příslušné komisi nechat schválit Vědeckou radou fakulty po projednání ve vědecké radě příslušné sekce.

Pracoviště (katedra/ústav)

- zajistí, aby nově jmenovaná osoba figurovala v aplikacích Whols a Tajemník s úplnými a aktuálními údaji

Studijní oddělení v obou případech zajistí jmenování nově navržených osob děkanem.

Studijní referentka

- vyhotoví jmenování komise navržené předsedou oborové rady, předloží k podpisu proděkanovi a založí do spisu studenta; kopii odešle elektronicky všem členům komise
- po jmenování komise pošle předsedovi komise e-mailem požadavek na ustanovení oponentů (Pravidla, čl. 25, odst. 3) a upřesnění termínu a místa konání obhajoby dle zaslání vzoru studijního oddělení

Předseda komise

- požádá oponenty o vyhotovení posudků a zaslání vyhotovených posudků studijní referentce v elektronické i v listinné podobě s podpisem; v rámci oslovení oponentů zjistí, zda oponent požaduje tištěnou verzi práce; v případě, že ano, vyzve studenta, aby na studijním oddělení odevzdal výtisk práce (svázané v pevné či kroužkové vazbě apod.) pro oponenta, práci oponentovi zašle studijní referentka
- zajistí na pracovišti (katedře/ústavu) zadání nových oponentů do aplikací Whols a Tajemník s úplnými a aktuálními údaji (včetně přiřazení role oponenta)
- zašle nejpozději 6 týdnů před konáním obhajoby studijní referentce jména oponentů včetně titulů, pracovišť/institucí a e-mailových adres dle zaslání vzoru studijního oddělení
- sdělí nejpozději 4 týdny před konáním obhajoby e-mailem termín a místo konání obhajoby
- zajistí na pracovišti zpracování pracovně-právní agendy s externími oponenty, a to v souladu se zavedenou praxí na pracovišti (DPP, návrh na přijetí apod.); v případě zpracování DPP u habilitovaných, kteří nejsou uvedeni ve sdílené tabulce zaměstnaneckého oddělení (docenti a profesori DPP/DPČ, u kterých zaměstnanecké oddělení eviduje historii dosažených titulů) je nutné přiložit dotazník REDOP

Studijní referentka

- vytiskne a založí do spisu ustanovení oponentů a zašle oponentům elektronickou verzi práce s žádostí o vyhotovení posudku (s termínem dodání dva týdny před obhajobou); požaduje-li předseda komise odevzdání prací v listinné podobě pro oponenty, studijní referentka zašle oponentům také listinnou verzi práce

- založí originály posudků do spisu studenta a elektronickou verzi posudků vloží do SIS nejpozději pět dní před konáním obhajoby
- všem členům komise, oponentům, školiteli, konzultantům a studentovi zašle e-mailem (v režimu otevřené kopie) složení komise, pozvánku s termínem a místem konání obhajoby, autoreferát/životopis a seznam publikací
- zadá do aplikace Student termín a místo konání obhajoby, jméno předsedy komise a jména oponentů (pokud nejsou v databázi, osloví předsedu komise se žádostí o doplnění); pozvánku k obhajobě zveřejní prostřednictvím SIS na elektronické Úřední desce fakulty
- přibližně týden před konáním obhajoby zašle předsedovi komise spis s podklady k obhajobě (dvě práce v listinné podobě, posudky oponentů, doklady o studiu, prezenční listinu, zápis o hlasování komise, hlasovací a diskusní lístky) s pokynem, aby předseda komise po obhajobě zajistil předání listinné verze práce do oborově příslušné knihovny

Předseda komise

- zajistí vrácení kompletního spisu studenta včetně originálů podepsaných posudků oponentů studijní referentce, a to nejpozději do čtyř dnů po obhajobě
- zajistí předání listinné verze práce do oborově příslušné knihovny
- v případě žádosti o odložení zveřejnění práce předá se spisem druhý z výtisků práce zpět studijnímu oddělení

Studijní referentka

- po obhajobě zkontroluje úplnost dokumentace vrácené z pracoviště (katedry/ústavu), zejména podpisy dokumentů a do SIS vloží sken zápisu o průběhu obhajoby
- zkontroluje a zaktualizuje všechny údaje v aplikaci Student a do 20 dní po obhajobě zfinalizuje záznam o práci v SIS
- v případě žádosti o odložení zveřejnění odešle práci prostřednictvím RUK na MŠMT

Informace ke zveřejňování disertačních prací

- práce se zveřejňují k nahlížení veřejnosti na fakultě nejméně pět pracovních dní před obhajobou
- předseda oborové rady má k práci v SIS přístup již od odevzdání práce; oponentům pošle elektronickou verzi práce studijní referentka; členové komise (a veřejnost) mají přístup k elektronické verzi práce 5 dní před konáním obhajoby
- u prací, u nichž bylo požádáno o odložení zveřejnění, je nutné umožnit přístup na pracovišti (katedře/ústavu); práce nemusí být nutně v tištěné podobě, stačí v elektronické verzi v počítači (např. u předsedy oborové rady, předsedy komise či v sekretariátu pracoviště)

Funkce tajemníka/koordinátora oborové rady se neruší. Výše uvedené (zejména administrativně-technické) kroky předsedy oborové rady či předsedy komise lze zajistit ve spolupráci s tajemníkem/koordinátorem OR.

Metodický pokyn byl projednán kolegiem děkana dne 24. 9. 2018 s účinností od 1. 10. 2018.

Pavel Chromý
proděkan pro studijní záležitosti