

Opatření děkana č. 12/2011

PRAVIDLA PRO EVIDENCI, ODEVZDÁVÁNÍ A ZVEŘEJŇOVÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH PRACÍ

K provedení čl. 18a odst. 1 Studijního a zkušebního řádu UK (dále jen „SZŘ UK“), čl. 6a odst. 1 Rigorózního řádu UK v Praze (dále jen „RŘ UK“) a čl. 13 Opatření rektora č. 6/2010 (dále jen „OR 6/2010“) vydávám toto opatření, které doplňuje a upřesňuje postupy týkající se vypisování témat, odevzdávání, evidence a zpřístupňování závěrečných prací.

Část I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Za závěrečnou práci se považuje bakalářská, diplomová, disertační a rigorózní práce ve smyslu § 45 odst. 3, § 46 odst. 3 a 5 a § 47 odst. 4 zákona o vysokých školách, v platném znění. Práce má listinnou (tištěnou) podobu a podobu elektronickou.
2. Za odevzdání listinné i elektronické podoby práce a za správnost a úplnost souborů práce vložených do studijního informačního systému (dále jen „SIS“) a jejich soulad s odevzdávanou listinnou podobou práce odpovídá student, resp. uchazeč rigorózního řízení (dále jen „student“ nebo „uchazeč“), za zveřejnění práce odpovídá fakulta.
3. Z časového hlediska se závěrečné práce dělí dle čl. 4 OR 6/2010 do tří skupin:
 - a) „nové práce“, tj. práce odevzdávané k obhajobě počínaje 29. 9. 2010,
 - b) „starší práce“, tj. práce odevzdávané k obhajobě od 1. 1. 2006 do 28. 9. 2010,
 - c) „práce před rokem 2006“, tj. práce odevzdávané k obhajobě před 1. 1. 2006.

Čl. 2

Odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty

1. Děkan jmenuje v souladu s čl. 12 odst. 1 OR 6/2010 fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací.
2. Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána čl. 12 odst. 3 OR 6/2010. Fakultní koordinátor zejména:
 - a) komunikuje ve věcech týkajících se evidence závěrečných prací s pověřenou osobou dle čl. 12 odst. 1 OR 6/2010 Ústavu 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 to zejména při činnostech dle odstavce 3 písm. e) a f), odstavce 4 písm. f) a odstavce 5 písm. c), a kontroluje zpracování těchto úkolů.

Fakultní koordinátor není kontaktní osobou pro studenty. Studenti se se svými dotazy obrazejí na své vedoucí/školitele či na pracoviště, které vypsalo příslušné téma práce. Jméno fakultního koordinátora, včetně kontaktních údajů, je uvedeno na webových stránkách fakulty.

3. Vedoucí kateder odpovídají zejména za:
 - a) vypsání témat prací,
 - b) zadání témat prací studentům,
 - c) zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce dle čl. 5 odst. 1,
 - d) kontrolu záznamu o práci a jeho finalizaci (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS,
 - e) případné dodání podkladů (listinné podoby práce, elektronické podoby práce, posudků k práci atd.) pro doplnění „starších prací“ do SIS, nejsou-li k dispozici v knihovně fakulty¹,
 - f) součinnost při identifikaci práce, která je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS.

Vedoucí katedry pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků katedry. U „nových“ disertačních a rigorózních prací odpovídá za vložení dat do SIS na základě dodaných podkladů od předsedů oborových rad a od předsedů komisí pro státní rigorózní zkoušky vědecké oddělení.

¹ V případě, že za různé druhy podkladů odpovídají různá pracoviště, dodá každé pracoviště tu část podkladů, za niž odpovídá.

4. Vedoucí střediska vědeckých a knihovnických informací (SVKI) zodpovídá zejména za:
- uložení tištěné podoby práce od okamžiku jejího převzetí do SVKI,
 - zpřístupnění tištěné podoby práce, nestanoví-li právní předpis jinak,
 - poučení osoby při nahlášení do tištěné podoby práce, že získané informace nemohou být použity k výdělečným účelům nebo vydávány za studijní, vědeckou nebo jinou tvůrčí činnost jiné osoby než autora,
 - zveřejnění informací o kalkulaci nákladů na pořizování výpisů, opisů nebo rozmnoženin zveřejněné práce a způsob jejich pořizování v případě, že závěrečná práce nebo její část nemá písemnou podobu,
 - katalogizaci tištěné podoby práce, resp. doplnění automaticky vzniklého katalogizačního záznamu o knihovnické údaje,
 - součinnost při identifikaci práce, která je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS.
- Vedoucí SVKI pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků.

5. U studentů studujících v českém jazyce odpovídá za níže uvedené činnosti u bakalářských a diplomových prací studijní oddělení, u studentů studujících v cizím jazyce u bakalářských a diplomových prací odpovídá za uvedené činnosti zahraniční oddělení, vědecké oddělení odpovídá za níže uvedené činnosti u disertačních a rigorózních prací. Studijní/zahraniční/vědecké oddělení zodpovídá zejména za:
- správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě,
 - správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, a to pro „nové práce“,
 - součinnost při identifikaci studenta a jeho studia, jehož práce je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS,
- Vedoucí studijního/vědeckého oddělení pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků oddělení.

Část II.

Bakalářské a diplomové práce

Čl. 3

Vypisování témat a zadání práce

- Témata prací související zpravidla s dlouhodobými záměry fakulty vyhlašují vedoucí jednotlivých kateder. Pracovníci pověřeni vedoucími jednotlivých kateder, vypisují témata prací prostřednictvím SIS. Témata prací mohou navrhnout sami studenti a mohou navrhnout, aby vedením práce byl pověřen učitel, kterého si zvolí. V případě, že se vedoucí práce se studentem dohodnou, vedoucí sám nebo prostřednictvím pověřeného pracovníka katedry nové téma vypíše v SIS.
- Student se může na téma vypsáné v SIS hlásit v období určeném Pravidly pro organizaci studia na Farmaceutické fakultě v Hradci Králové. Přihlášení provede elektronicky v SIS učitel – vedoucí práce nebo pověřený pracovník katedry. Vedoucí práce potvrdí v SIS přiřazení práce danému studentovi. Od tohoto okamžiku je přiřazení práce studentovi závazné. Pověřený pracovník katedry vyhotoví listinnou podobu zadání práce s uvedením identifikace studenta, jemuž je práce zadána, a termínu odevzdání práce. Toto zadání schvaluje vedoucí katedry a děkan, příp. jím pověřený proděkan svým podpisem. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje děkan, příp. pověřený proděkan fakulty.
- Od okamžiku závazného přiřazení práce má student možnost v SIS upravovat pouze některé údaje o práci. Zároveň je mu umožněno prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejích příloh a abstraktů.

Čl. 4

Náležitosti, formální úprava a odevzdání „nové práce“

- Práce musí být vypracována v souladu se Studijním a zkušebním řádem Univerzity Karlovy v Praze a v souladu Pravidly pro organizaci studia na Farmaceutické fakultě v Hradci Králové a musí vyhovovat požadavkům příslušné katedry, která téma práce vypsala. Dále musí splňovat náležitosti odborného textu. Nejde-li o bakalářskou práci, musí práce obsahovat abstrakt, a to jak v českém jazyce, tak v anglickém jazyce, nebo v jazyce, ve kterém je uskutečňován studijní program, v němž je student zapsán. Abstrakt musí být vložen do SIS spolu s elektronickou verzí práce a musí být obsahově shodný s abstraktem uvedeným v závěrečné práci. Práce musí dále obsahovat popis zadání práce (zařazuje se na začátek práce), shrnutí závěrů práce, seznam použité literatury či jiných citovaných zdrojů (včetně webových stránek).
- Práce musí obsahovat podepsané závazné prohlášení o těchto skutečnostech:
 - student vypracoval práci samostatně,
 - všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány,
 - práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.
- Závěrečnou práci odevzdá student v termínu určeném v zadání práce dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to v tištěné i elektronické podobě:
 - Tři exempláře práce v tištěné podobě odevzdá student na katedře, na níž byla práce studentovi zadána. Prohlášení uvedené v práci, vyhotovené dle čl. 4, odst. 2 tohoto opatření, student před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše.

- b) Elektronickou verzi práce (totožnou s verzí tištěnou), nevylučuje-li to její povaha (viz čl. 3 OR 6/2010), vkládá student prostřednictvím webového rozhraní SIS na adrese <https://is.cuni.cz/studium/> v modulu „Témata prací (Výběr práce)“, a to výhradně v prohlédávatelném formátu PDF verze 1.3 či vyšší. Má-li práce přílohu či přílohy (např. multimediální formáty či softwarová díla), 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.
4. Termín pro odevzdání práce v tištěné podobě je shodný s termínem odevzdání práce v elektronické podobě. Práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce.
 5. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad (zejména obsahový) této podoby s její listinnou podobou. Závažný obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.
 6. V případě, že student po odevzdání elektronické podoby práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě práce provést dodatečně změny, požádá vedoucího práce o odemknutí záznamu o práci v SIS pro úpravy. Odemknutí práce je možné pouze před vypracováním hodnocení práce vedoucím práce a před předáním práce oponentům práce k vypracování oponentského posudku. Pokud je třeba v SIS provést úpravy i po datu předání práce oponentům k vypracování oponentského posudku, provede takové změny (změny popisných atributů či vložených souborů, které běžně odevzdává student) na základě souhlasu vedoucího katedry pověřený pracovník katedry.
 7. V případě, že práce obsahuje údaje, které nelze na internetu zveřejnit, extrahuje student příslušné části do přílohy práce. V takovém případě student navrhne nejpozději při odevzdání práce prostřednictvím aplikace SIS vyloučení příloh práce ze zveřejnění. Zároveň student tuto skutečnost oznámí při odevzdání tištěné práce vedoucímu práce. Návrh může podat též vedoucí práce, a to nejpozději do 5 dnů od odevzdání práce studentem.

Čl. 5

Obhajoba a zpřístupňování práce

1. K obhajobě práce se student přihlašuje prostřednictvím SIS po odevzdání práce v tištěné i elektronické podobě a po splnění předpokladů pro konání obhajoby práce, která je částí státní zkoušky (po splnění předpokladů, stanovených v čl. 7, odst. 7 Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy v Praze, ve zkratce „SZŘ UK“):
 - a) Pověřený pracovník katedry zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky. Pověřený pracovník katedry provede kontrolu náležitostí odevzdané práce a výsledek této kontroly zaznamená do SIS.
 - b) Pověřený pracovník studijního/zahraníčního oddělení na základě skutečností rozhodných pro možnost konat obhajobu práce (tzn. po kontrole, že student splnil předpoklady pro konání obhajoby práce dle čl. 7 odst. 7 SZŘ UK) a na základě informací o práci, uvedených v SIS, zpřístupní studentovi (po spuštění příslušného modulu) možnost přihlásit se k obhajobě práce prostřednictvím SIS.
2. Tištěná podoba odevzdané práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby a po dobu deseti pracovních dnů po konání obhajoby u příslušného vedoucího práce. Katedra předá po obhajobě v jednom vyhotovení práci na SVKI. Vedoucí katedry zveřejní jméno a příjmení pracovníka katedry, který bude na katedře pověřen zajištěním nahlížení do závěrečných prací.
3. Z práce zpřístupněné dle čl. 5, odst. 2 je možné pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny. Katedra zajistí po dobu, kdy bude práce k dispozici k zpřístupnění pouze na katedře, poučení osoby při nahlížení do tištěné podoby práce, že získané informace nemohou být použity k výtěžným účelům nebo vydávány za studijní, vědeckou nebo jinou tvůrčí činnost jiné osoby než autora. Dále v tomto období zajistí katedra zveřejnění informací o kalkulaci nákladů na pořizování výpisů, opisů nebo rozmnoženin zveřejněné práce a způsob jejich pořizování v případě, že závěrečná práce nebo její část nemá písemnou podobu v souladu s čl. 2 odst. 4 písm. c) a d) tohoto opatření. Po předání jednoho vyhotovení práce z katedry na SVKI zajišťuje tyto činnosti SVKI.
4. Po odevzdání práce, nejméně však tři pracovní dny před dnem konáním obhajoby práce, budou k záznamu o práci v SIS vloženy elektronické podoby posudku vedoucího práce a posudky oponentů tak, aby se s těmito posudky student mohl seznámit. Vedoucí katedry předá nejpozději tři pracovní dny před dnem konání obhajoby posudek práce, vypracovaný vedoucím práce, a posudek oponenta práce (po spuštění příslušného modulu) předsedovi komise pro obhajoby práce. Oba tyto posudky, předané v tištěné podobě, podepsané vedoucím práce a oponentem práce založí předseda komise do spisové dokumentace studenta. V odůvodněných případech a po dohodě s předsedou komise může pověřený pracovník katedry do SIS vložit hodnocení vedoucího práce nebo posudek oponenta v jeho zastoupení.
5. Po obhajobě vloží pověřený pracovník katedry k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby².

² Povinnost zveřejňovat záznam o průběhu obhajoby plyne z novely zákona o vysokých školách zákonem č. 159/2010 Sb., a to s účinností od 1. 7. 2010.

Čl. 6 Kontrola a zveřejnění práce

1. Po obhajobě práce má autor práce možnost vložit k záznamu o práci v SIS soubor s případnými erraty práce (obsahujícími opravy typografických a obdobných drobných chyb), a to nejpozději do 5 dnů po konání obhajoby.
2. Po obhajobě práce provede pověřený pracovník katedry v SIS kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně příložených souborů dle čl. 2 odst. 3 písm. d) z hlediska náležitostí pro zveřejnění elektronické podoby práce a kontrolu souladu českého a anglického názvu práce s listinnou podobou práce. Po provedení kontroly potvrdí záznam o práci pro zveřejnění provedením tzv. finalizace, a to nejpozději do 10 dní od obhajoby.
3. Žádost o vyloučení příloh práce ze zveřejnění dle čl. 4 odst. 7 posuzuje děkan (proděkan) fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS pověřený pracovník studijního/zahraničního oddělení fakulty před finalizací záznamu o práci dle odstavce 2.
4. Po finalizaci záznamu o práci a uplynutí lhůty dle čl. 11 odst. 1 OR 6/2010 (není-li stanoveno jinak) bude elektronická podoba práce automaticky odeslána do univerzitního repozitáře ke zveřejnění a záznam o práci bude katalogizován v knihovním systému. Tištěnou podobu práce předá katedra SVKI fakulty, která provede její zveřejnění prostřednictvím věcné databáze dle čl. 18a odst. 6 SZŘ UK.
5. Vyloučení celé práce ze zveřejnění je možné pouze v případech a postupem uvedeným v čl. 10 OR 6/2010.
6. Vedoucí práce může v SIS požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce dle čl. 11 odst. 2 OR 6/2010, a to nejpozději v den obhajoby práce. Žádost o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce posuzuje děkan fakulty. Lhůta pro zveřejnění práce může být prodloužena, a to až na 548 kalendářních dnů ode dne obhajoby práce. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS pověřený pracovník studijního/zahraničního oddělení fakulty před finalizací záznamu o práci dle odstavce 2.
7. Kontrola podobnosti textu práce oproti databázi vzniklé a udržované v rámci meziuniverzitního projektu Theses.cz bude po spuštění tohoto projektu na UK prováděna automaticky po odevzdání elektronické podoby práce, a to do jednoho pracovního dne od odevzdání práce. Výsledek kontroly bude přístupný u záznamu o práci v SIS, a to studentovi – autorovi práce, vedoucímu práce, školiteli a oponentům.
8. Dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů platí, že odevzdáním bakalářské a diplomové práce souhlasí autor práce s jejím zveřejněním bez ohledu na výsledek obhajoby. V případě, že děkan (proděkan) vyhověl návrhu na vyloučení přílohy práce ze zveřejnění prostřednictvím SIS dle čl. 6 odst. 3, bude bakalářská a diplomová práce zveřejněna bez údajů extrahovaných v této příloze. Vyloučení celé práce ze zveřejnění je možné pouze v případech a postupem uvedeným v čl. 10 OR 6/2010.

Část III. Disertační práce

Čl. 7 Vypisování témat a zadání práce

1. Témata disertačních prací pro příslušný akademický rok dodají na vědecké oddělení předsedové oborových rad spolu s podmínkami pro přijímací řízení do doktorského studia. Uchazeč může navrhnout vlastní téma práce, které může být po dohodě s potenciálním školitelem a příslušným předsedou oborové rady dodatečně vypsáno. Vypsání témat prostřednictvím SIS zajistí na základě podkladů od předsedů oborových rad vědecké oddělení.
2. Téma, které bylo studentovi přiděleno a zaznamenáno v písemné podobě do individuálního studijního plánu studenta a stvrzeno podpisem studenta, školitele a předsedy oborové rady, zadá vědecké oddělení do SIS.
3. Změna tématu práce je možná pouze na základě písemné žádosti studenta s vyjádřením školitele a předsedy oborové rady. Žádost musí schválit proděkan pro vědeckou činnost.
4. Od okamžiku závazného přiřazení práce má student možnost v SIS upravovat pouze některé údaje o práci. Zároveň je mu umožněno prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejich příloh a abstraktů.

Čl. 8 Náležitosti, formální úprava a odevzdání „nové práce“

1. Disertační práce musí odpovídat nárokům kladeným na disertační práce zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, být v souladu se Studijním a zkušebním řádem Univerzity Karlovy v Praze a vyhovovat kritériím stanoveným fakultou v Pravidlech pro organizaci studia na Farmaceutické fakultě v Hradci Králové a příslušnou oborovou radou dle odst. 2.
2. Disertační práce svým obsahem prokazuje schopnosti studenta k samostatné vědecké práci, musí být uceleným dílem obsahujícím nové vědecké výsledky, z nichž alespoň část bude uveřejněna nebo přijata k uveřejnění. Práce musí

obsahovat prohlášení o původnosti výsledků práce a abstrakt v českém a anglickém jazyce. Formální úpravu, rozsah práce, poměr praktické a teoretické části a další požadavky kladené na odborný text stanoví při zadání práce studentovi příslušná oborová rada ad hoc s přihlédnutím k tématu disertační práce a zvyklostem v daném oboru.

3. Disertační práci odevzdá student předsedovi oborové rady minimálně 8 týdnů před plánovaným termínem obhajoby v souladu s individuálním studijním plánem studenta, a to čtyři exempláře v tištěné podobě prostřednictvím vědeckého oddělení s vlastnoručně podepsaným prohlášením o původnosti výsledků práce a současně i v elektronické podobě prostřednictvím webového rozhraní SIS.
4. Termín pro odevzdání disertační práce v tištěné i elektronické podobě je shodný, práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce. Datum odevzdání tištěné podoby práce zaznamená v SIS vědecké oddělení, datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky.
5. Elektronická podoba disertační práce musí být totožná s tištěnou podobou práce, a to včetně abstraktů v českém a anglickém jazyce, výjimku tvoří případy uvedené v odst. 6. Abstrakty musí být vloženy do SIS spolu s elektronickou verzí práce. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad (zejména obsahový) této podoby s její listinnou podobou. Závažný obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.
6. V případě, že součástí disertační práce jsou práce uveřejněné v časopisech a není možné jejich další elektronické zveřejnění, zveřejní se pouze úplné citace těchto publikací. Pokud tyto práce, příp. jiné údaje, nelze na internetu zveřejnit, extrahuje student příslušné části do přílohy disertační práce. V takovém případě student požádá při odevzdání práce o vyloučení přílohy práce ze zveřejnění prostřednictvím SIS a zároveň podá písemný návrh na vyloučení s odůvodněním a vyjádřením školitele a předsedy oborové rady. Návrh může podat též školitel, a to nejpozději do 5 dnů od odevzdání práce studentem. Návrh posuzuje děkan fakulty, výsledek posouzení zaznamená do SIS vědecké oddělení.
7. Práci v elektronické podobě vloží student výhradně v prohlédávatelném formátu PDF verze 1.3 či vyšší na adrese <https://is.cuni.cz/studium/> do modulu „Témata prací (Výběr práce)“. Má-li práce přílohu či přílohy (např. multimediální formáty či softwarová díla), 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 vědeckým oddělením jiným způsobem.
8. V případě, že student po odevzdání elektronické podoby práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě práce provést dodatečně změny, požádá předsedu oborové rady o povolení odemknutí záznamu o práci v SIS pro úpravy. Odemknutí práce na pokyn předsedy oborové rady je možné pouze před odesláním disertační práce oponentům. Odemknutí práce zajistí vědecké oddělení. Pokud je třeba v SIS provést úpravy po termínu odeslání práce oponentům, provede takové změny (změny popisných atributů či vložených souborů, které běžně odevzdává student) vědecké oddělení na základě písemné žádosti studenta odsouhlasené školitelem a předsedou oborové rady a po posouzení proděkanem pro vědeckou činnost.

čl. 9

Obhajoba a zpřístupňování práce

1. Přihláška k obhajobě disertační práce musí být odevzdána na předepsaném formuláři, jehož elektronická podoba je k dispozici na webových stránkách fakulty. Vyplněnou a podepsanou přihlášku student odevzdá na vědecké oddělení.
2. Termín odevzdání přihlášky k obhajobě je shodný s termínem odevzdání disertační práce.
3. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v tištěné i elektronické podobě, vyjádřením předsedy oborové rady, který provede kontrolu náležitostí odevzdané disertační práce dle čl. 8, a proděkana pro vědeckou činnost. Vědecké oddělení poté provede potvrzení přihlášky k obhajobě v SIS.
4. Tištěná podoba odevzdané disertační práce bude k dispozici k nahlédnutí na vědeckém oddělení a na katedře příslušného předsedy oborové rady nejméně 14 dnů před konáním obhajoby. Tištěná podoba práce bude též k dispozici při obhajobě. Po konání obhajoby bude práce k dispozici na katedře školitele. Na vědeckém oddělení bude práce k dispozici do nejbližšího zasedání Vědecké rady Farmaceutické fakulty UK v Hradci Králové, poté bude práce předána do SVKI.
5. Nahlížení do disertační práce bude možné v období uvedeném v odstavci 4 buď na vědeckém oddělení a poté v SVKI nebo na příslušné katedře. Před zpřístupněním práce bude v uvedených místech zajištěno poučení osoby při nahlížení do tištěné podoby práce a zveřejnění informace o kalkulaci nákladů na pořizování výpisů, opisů nebo rozmnoženin z práce dle čl. 2 odst. 4 písm. c) a d).
6. Po odevzdání disertační práce, nejméně však 14 dnů před konáním obhajoby, musí být k dispozici na vědeckém oddělení posudek školitele a posudky oponentů v tištěné i elektronické podobě. Vědecké oddělení zajistí, že posudky budou vloženy k záznamu o práci v SIS nejméně pět pracovních dnů před obhajobou práce, aby se student mohl s posudky seznámit. Podepsané posudky v tištěné podobě budou založeny vědeckým oddělením do spisové dokumentace studenta.

7. Po obhajobě dodá předseda oborové rady na vědecké oddělení v tištěné i elektronické podobě záznam o průběhu obhajoby, resp. protokol o obhajobě. Záznam o průběhu obhajoby vloží vědecké oddělení k záznamu o práci v SIS³. Podepsaný záznam o průběhu obhajoby bude založen vědeckým oddělením do spisové dokumentace studenta.

Čl. 10 **Kontrola a zveřejnění práce**

1. Dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů platí, že odevzdáním disertační práce souhlasí autor práce s jejím zveřejněním bez ohledu na výsledek obhajoby. V případě, že děkan vyhověl návrhu na vyloučení přílohy práce ze zveřejnění prostřednictvím SIS dle čl. 8 odst. 6, bude disertační práce zveřejněna bez údajů extrahovaných v této příloze. Vyloučení celé práce ze zveřejnění je možné pouze v případech a postupem uvedeným v čl. 10 OR 6/2010.
2. Kontrola podobnosti textu práce oproti databázi vzniklé a udržované v rámci meziuniverzitního projektu Theses.cz bude po spuštění tohoto projektu na UK prováděna automaticky po odevzdání elektronické podoby práce, a to do 1 pracovního dne od odevzdání práce. Výsledek kontroly bude přístupný u záznamu o práci v SIS, a to studentovi – autorovi práce, školiteli, předsedovi oborové rady a oponentům.
3. Po obhajobě disertační práce má autor práce možnost vložit k záznamu o práci v SIS soubor s případnými erraty práce (obsahujícími opravy typografických a obdobných drobných chyb), a to nejpozději do 10 dnů po konání obhajoby.
4. Po obhajobě práce provede vědecké oddělení v SIS kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně přiložených souborů dle čl. 2 odst. 3 písm. d) z hlediska náležitostí pro zveřejnění elektronické podoby práce a kontrolu souladu českého a anglického názvu práce s listinnou podobou práce. Po provedení kontroly potvrdí záznam o práci pro zveřejnění provedením tzv. finalizace, a to nejpozději do 20 dní od obhajoby.
5. Školitel může v SIS požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce dle čl. 11 odst. 2 OR 6/2010, a to nejpozději v den obhajoby práce. Žádost o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce posuzuje děkan fakulty. Lhůta pro zveřejnění práce může být prodloužena maximálně o 548 dní od data obhajoby. Výsledek tohoto posouzení zaznamená vědecké oddělení do SIS před finalizací záznamu o práci dle odstavce 4.
6. Po finalizaci záznamu o práci a uplynutí lhůty dle čl. 11 odst. 1 OR 6/2010 (není-li stanoveno jinak) bude elektronická podoba práce automaticky odeslána do univerzitního repozitáře ke zveřejnění a záznam o práci bude katalogizován v knihovním systému. Tištěnou podobu práce předá vědecké oddělení SVKI, která provede její zveřejnění prostřednictvím věcné databáze dle čl. 18a odst. 6 SZŘ UK, resp. čl. 6a odst. 6 RŘ UK.

Část IV. **Rigorózní práce**

Čl. 11 **Vypisování témat a zadání práce**

1. Rigorózní práci lze vypracovat na téma ze zvoleného vědního oboru, který je v rámci rigorózního řízení uskutečňován na Farmaceutické fakultě UK v Hradci Králové. Uchazeč sám nebo po dohodě s potenciálním konzultantem navrhne téma práce předsedovi komise pro státní rigorózní zkoušky. Vypsání témat prostřednictvím SIS zajistí na základě souhlasu příslušného předsedy komise pro státní rigorózní zkoušky s tématem práce pro daného uchazeče vědecké oddělení.
2. Téma, které bylo uchazeči přiděleno a uvedeno v písemné podobě v přihlášce ke státní rigorózní zkoušce a stvrzeno podpisem uchazeče, zadá vědecké oddělení do SIS.
3. Změna tématu práce se řeší stejným způsobem jako jeho návrh podle odst. 1.
4. Od okamžiku závazného přiřazení práce má uchazeč možnost v SIS upravovat pouze některé údaje o práci. Zároveň je mu umožněno prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejích příloh a abstraktů.

Čl. 12 **Náležitosti, formální úprava a odevzdání „nové práce“**

1. Rigorózní práce musí odpovídat nárokům kladeným na rigorózní práce Rigorózním řádem Univerzity Karlovy v Praze a vyhovovat kritériím stanoveným fakultou Rigorózním řádem Farmaceutické fakulty UK v Hradci Králové a příslušnou komisí pro státní rigorózní zkoušky dle odst. 2.

³ Povinnost zveřejňovat záznam o průběhu obhajoby plyne z novely zákona o vysokých školách zákonem č. 159/2010 Sb., a to s účinností od 1. 7. 2010.

2. Rigorózní práce svým obsahem prokazuje schopnost samostatné činnosti uchazeče v oblasti výzkumu nebo vývoje nebo k samostatné tvůrčí činnosti. Práce musí obsahovat prohlášení o původnosti výsledků práce a abstrakt v českém a anglickém jazyce. Konkrétní požadavky na obsah rigorózní práce stanoví při zadání práce uchazeči příslušná komise pro rigorózní zkoušky ad hoc s přihlédnutím k tématu práce a zvyklostem v daném vědním oboru. Formální úprava práce, její struktura, rozsah práce, poměr praktické a teoretické části a další požadavky kladené na odborný text odpovídají požadavkům kladeným na diplomové práce.
3. Rigorózní práci odevzdá uchazeč předsedovi komise pro státní rigorózní zkoušky minimálně 4 týdny před plánovaným termínem obhajoby, a to třikrát v tištěné podobě prostřednictvím vědeckého oddělení s vlastnoručně podepsaným prohlášením o původnosti výsledků práce a současně i v elektronické podobě prostřednictvím webového rozhraní SIS.
4. Termín pro odevzdání rigorózní práce v tištěné i elektronické podobě je shodný, práce je považována za odevzdanou, pokud uchazeč v termínu odevzdal obě podoby práce. Datum odevzdání tištěné podoby práce zaznamenaná v SIS vědecké oddělení, datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky.
5. Elektronická podoba rigorózní práce musí být totožná s tištěnou podobou práce, a to včetně abstraktů v českém a anglickém jazyce, výjimku tvoří případy uvedené v odst. 6. Abstrakty musí být vloženy do SIS spolu s elektronickou verzí práce. Uchazeč odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad (zejména obsahový) této podoby s její listinnou podobou. Závažný obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem k tomu, aby uchazeč nebyl připuštěn k obhajobě rigorózní práce.
6. V případě, že součástí rigorózní práce jsou práce uveřejněné v časopisech a není možné jejich další elektronické zveřejnění, zveřejní se pouze úplné citace těchto publikací. Pokud tyto práce, příp. jiné údaje, nelze na internetu zveřejnit, extrahuje uchazeč příslušné části do přílohy rigorózní práce. V takovém případě uchazeč požádá při odevzdání práce o vyloučení přílohy práce ze zveřejnění prostřednictvím SIS a zároveň podá písemný návrh na vyloučení s odůvodněním a vyjádřením předsedy komise pro státní rigorózní zkoušky. Návrh může podat též konzultant (vedoucí práce/školitel dle čl. 9 odst. 2 OR 6/2010), a to nejpozději do 5 dnů od odevzdání práce uchazečem. Návrh posuzuje děkan fakulty, výsledek posouzení zaznamenaná do SIS vědecké oddělení.
7. Práci v elektronické podobě vloží uchazeč výhradně v prohlédávatelném formátu PDF verze 1.3 či vyšší na adrese <https://is.cuni.cz/studium/> do modulu „Témata prací (Výběr práce)“. Má-li práce přílohu či přílohy (např. multimediální formáty či softwarová díla), vloží uchazeč 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, uchazeč prostřednictvím SIS odevzdá soubory vyhovující tomuto limitu a soubory přesahující limit odevzdá spolu s tištěnou podobou práce na DVD nosiči, případně po dohodě s vědeckým oddělením jiným způsobem.
8. V případě, že uchazeč po odevzdání elektronické podoby práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě práce provést dodatečně změny, požádá předsedu komise pro státní rigorózní zkoušky o povolení odemknutí záznamu o práci v SIS pro úpravy. Odemknutí práce na pokyn předsedy komise je možné pouze před odesláním rigorózní práce oponentovi. Odemknutí práce zajistí vědecké oddělení. Pokud je třeba v SIS provést úpravy po termínu odeslání práce oponentovi, provede takové změny (změny popisných atributů či vložených souborů, které běžně odevzdává uchazeč) vědecké oddělení na základě písemné žádosti uchazeče odsouhlasené předsedou komise pro státní rigorózní zkoušky a po posouzení proděkanem pro vědeckou činnost.

Čl. 13

Obhajoba a zpřístupňování práce

1. Potvrzení přihlášení uchazeče k obhajobě rigorózní práce jako součásti státní rigorózní zkoušky je podmíněno odevzdáním práce v tištěné i elektronické podobě, vyjádřením předsedy komise pro státní rigorózní zkoušky, který provede kontrolu náležitosti odevzdané rigorózní práce dle čl. 12 odst. 2. Vědecké oddělení poté provede potvrzení přihlášení uchazeče k obhajobě v SIS.
2. Tištěná podoba odevzdané rigorózní práce bude k dispozici k nahlédnutí na vědeckém oddělení a na katedře příslušného předsedy komise pro státní rigorózní zkoušky nejméně 5 pracovních dnů před konáním obhajoby. Tištěná podoba práce bude též k dispozici při obhajobě. Po konání obhajoby bude práce k dispozici na katedře konzultanta, příp. předsedy komise pro státní rigorózní zkoušky. Vědecké oddělení předá práci po obhajobě do SVKI, a to nejpozději do čtyř týdnů od obhajoby.
3. Nahlížení do rigorózní práce bude možné v období uvedeném v odstavci 2 buď na vědeckém oddělení a poté v SVKI nebo na příslušné katedře. Před zpřístupněním práce bude v uvedených místech zajištěno poučení osoby při nahlížení do tištěné podoby práce a zveřejnění informace o kalkulaci nákladů na pořizování výpisů, opisů nebo rozmnoženin z práce dle čl. 2 odst. 4 písm. c) a d).
4. Po odevzdání rigorózní práce, nejméně však 5 pracovních dnů před konáním obhajoby, musí být k dispozici na vědeckém oddělení posudek oponenta v tištěné i elektronické podobě. Vědecké oddělení zajistí, že posudek bude vložen k záznamu o

práci v SIS nejméně 3 pracovní dny před obhajobou práce, aby se uchazeč mohl s posudkem seznámit. Podepsaný posudek v tištěné podobě bude založen vědeckým oddělením do spisové dokumentace uchazeče.

- Po obhajobě dodá předseda komise pro státní rigorózní zkoušky na vědecké oddělení v tištěné i elektronické podobě záznam o průběhu obhajoby, resp. zápis o státní rigorózní zkoušce. Záznam o průběhu obhajoby vloží vědecké oddělení k záznamu o práci v SIS⁴. Podepsaný záznam o průběhu obhajoby bude založen vědeckým oddělením do spisové dokumentace uchazeče.

Čl. 14

Kontrola a zveřejnění práce

- Dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů platí, že odevzdáním rigorózní práce souhlasí autor práce s jejím zveřejněním bez ohledu na výsledek obhajoby. V případě, že děkan vyhověl návrhu na vyloučení přílohy práce ze zveřejnění prostřednictvím SIS dle čl. 12 odst. 6, bude rigorózní práce zveřejněna bez údajů extrahovaných v této příloze. Vyloučení celé práce ze zveřejnění je možné pouze v případech a postupem uvedeným v čl. 10 OR 6/2010.
- Kontrola podobnosti textu práce oproti databázi vzniklé a udržované v rámci meziuniverzitního projektu Theses.cz bude po spuštění tohoto projektu na UK prováděna automaticky po odevzdání elektronické podoby práce, a to do 1 pracovního dne od odevzdání práce. Výsledek kontroly bude přístupný u záznamu o práci v SIS, a to uchazeči – autorovi práce, konzultantovi (vedoucí práce/školitel dle čl. 9 odst. 2 OR 6/2010), předsedovi komise pro státní rigorózní zkoušky a oponentovi.
- Po obhajobě rigorózní práce má autor práce možnost vložit k záznamu o práci v SIS soubor s případnými erraty práce (obsahujícími opravy typografických a obdobných drobných chyb), a to nejpozději do 10 dnů po konání obhajoby.
- Po obhajobě práce provede vědecké oddělení v SIS kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně přiložených souborů dle čl. 2 odst. 3 písm. d) z hlediska náležitostí pro zveřejnění elektronické podoby práce a kontrolu souladu českého a anglického názvu práce s listinnou podobou práce. Po provedení kontroly potvrdí záznam o práci pro zveřejnění provedením tzv. finalizace, a to nejpozději do 20 dní od obhajoby.
- Konzultant (vedoucí práce/školitel dle čl. 9 odst. 2 OR 6/2010) může v SIS požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce dle čl. 11 odst. 2 OR 6/2010, a to nejpozději v den obhajoby práce. Žádost o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce posuzuje děkan fakulty. Lhůta pro zveřejnění práce může být prodloužena maximálně o 548 dní od data obhajoby. Výsledek tohoto posouzení zaznamená vědecké oddělení do SIS před finalizací záznamu o práci dle odstavce 4.
- Po finalizaci záznamu o práci a uplynutí lhůty dle čl. 11 odst. 1 OR 6/2010 (není-li stanoveno jinak) bude elektronická podoba práce automaticky odeslána do univerzitního repozitáře ke zveřejnění a záznam o práci bude katalogizován v knihovním systému. Tištěnou podobu práce předá vědecké oddělení SVKI, která provede její zveřejnění prostřednictvím věcné databáze dle čl. 18a odst. 6 SZŘ UK, resp. čl. 6a odst. 6 RŘ UK.

Čl. 15

Uznávání prací jako prací rigorózních

V případě, kdy je jako rigorózní práce uznána diplomová či disertační práce, založí vědecké oddělení v SIS záznam o rigorózní práci a záznam o studijní povinnosti s uvedením výsledku obhajoby (datem obhajoby je v tomto případě datum rozhodnutí o uznání práce). Dále k záznamu o práci přiloží příslušné soubory týkající se práce, s výjimkou posudků, které jsou v tomto případě nepovinné.

Část V.

Závěrečná ustanovení

Čl. 16

Společná ustanovení

- Doplňování prací do SIS, odevzdaných k obhajobě před nabytím účinnosti tohoto opatření, bude probíhat v následujících termínech vycházejících z čl. 14 odst. 8 OR 6/2010:
 - pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2010 do 28. 9. 2010 nejpozději do 30. 9. 2011,
 - pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2009 do 31. 12. 2009 nejpozději do 30. 6. 2012.
- Doplňování „starších prací“ do SIS dle odstavce 1 budou zajišťovat pracovníci Útvaru výpočetní techniky ve spolupráci s pověřenými pracovníky kateder. Fakultní koordinátor a pověřenými pracovníky kateder se v případě nejasností mohou obracet na osoby spojené s danou prací (zejména vedoucí kateder, předsedy oborových rad, předsedy komisí pro státní

⁴ Povinnost zveřejňovat záznam o průběhu obhajoby plyne z novely zákona o vysokých školách zákonem č. 159/2010 Sb., a to s účinností od 1. 7. 2010.

rigorózní zkoušky, vedoucí/školitel/konzultant práce, oponenti) s žádostí o doplnění chybějících údajů či dokumentů k dané práci.

Čl. 17
Účinnost

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 3. října 2011 a nahrazuje opatření děkana č. 10/2010.

V Hradci Králové dne 3. října 2011

Prof. PharmDr. Alexandr Hrabálek, CSc.
děkan Farmaceutické fakulty UK v Hradci Králové