

Univerzita Karlova
Farmaceutická fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 13/2018

Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací

K provedení čl. 12 Studijního a zkušebního řádu UK (dále jen „SZŘ UK“), čl. 7 Rigorózního řádu UK (dále jen „RŘ UK“) a čl. 9 Opatření rektora č. 72/2017 (dále jen „OR 72/2017“) vydávám toto opatření, které doplňuje a upřesňuje postupy týkající se vypisování témat, odevzdávání, evidence a zpřístupňování závěrečných prací.

Část I.

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 a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“). Tyto závěrečné práce (dále též jen „práce“) mají elektronickou a v případě disertační práce i listinnou podobu.
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. účastník rigorózního řízení (dále jen „student“), za zveřejnění práce odpovídá Farmaceutická fakulta UK v Hradci Králové (dále jen „fakulta“).

Čl. 2

Fakultní koordinátor

1. Děkan jmenuje v souladu s čl. 8 odst. 1 OR 72/2017 fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací.
2. Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána v čl. 8 odst. 3 OR 72/2017. Fakultní koordinátor zejména:
 - a) komunikuje ve věcech týkajících se evidence závěrečných prací s pověřenou osobou dle čl. 8 odst. 4 OR 72/2017
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 čl. 3, a kontroluje zpracování těchto úkolů,
 - e) zpracovává žádosti o vložení práce v jiném než standardním formátu dle čl. 5 odstavců 4 a 5 OR 72/2017. Fakultní koordinátor není kontaktní osobou pro studenty. Studenti se se svými dotazy obracejí na své vedoucí/školitele či na pracoviště, které vypsalo příslušné téma práce. Jméno fakultního koordinátora, včetně kontaktních údajů, je uvedeno na adrese www.faf.cuni.cz/koordinator-zaverecnych-praci.

Čl. 3

Rozdělení odpovědností a pravomocí pracovníků fakulty

1. Vedoucí pracovišť fakulty pro vzdělávací, studijní, vědeckou a odbornou činnost (dále jen „kateder“) odpovídají zejména za:
 - a) vypsání témat prací,
 - b) zadání témat prací studentům,
 - c) kontrolu náležitostí odevzdané práce,
 - d) finalizaci bakalářských a diplomových prací (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS.
Vedoucí katedry pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků katedry.
2. Vedoucí Střediska vědeckých a knihovnických informací fakulty (dále jen „SVKI“) zodpovídá zejména za:
 - a) zpřístupnění listinné podoby práce, nestanoví-li právní předpis nebo toto opatření jinak,
 - b) poučení osoby při nahlížení do listinné podoby práce, že získané informace nemohou být použity k výdělečným účelům nebo vydávány za studijní, vědeckou nebo jinou tvůrčí činnost jiné osoby než autora,
 - c) 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,
 - d) katalogizaci listinné podoby práce, resp. doplnění automaticky vzniklého katalogizačního záznamu o knihovnické údaje,
Vedoucí SVKI pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků knihovny.
3. Vedoucí studijního oddělení u bakalářských, diplomových a rigorózních prací zodpovídá zejména za:
 - a) kontrolu záznamu o práci v SIS,
 - b) správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, včetně záznamu o průběhu obhajoby,
 - c) finalizaci rigorózních prací (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS.
Vedoucí studijního oddělení pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků oddělení.
4. Vedoucí vědeckého oddělení u disertačních prací zodpovídá zejména za:
 - a) správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě,
 - b) zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce,
 - c) kontrolu záznamu o práci v SIS,
 - d) správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, včetně záznamu o průběhu obhajoby,
 - e) finalizaci (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS.
Vedoucí vědeckého oddělení pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků oddělení.

Část II.

Bakalářské a diplomové práce

Čl. 4

Vypisování témat, zadání a odevzdání práce

1. Jednotlivé katedry, resp. pracovníci pověřeni vedoucími jednotlivých kateder, vypisují témata prací prostřednictvím SIS. Student může sám navrhnout téma práce a může se též individuálně obrátit na vyučujícího, u kterého má zájem, aby vedl jeho práci. V případě, že se vedoucí práce se studentem domluví, vedoucí práce sám nebo prostřednictvím pověřeného pracovníka katedry nové téma vypíše v SIS.

2. Student se může na téma vypsané v SIS hlásit v souladu s čl. 13 Pravidel pro organizaci studia na FaF (dále jen „POS“). Vedoucí práce nebo pověřený pracovník katedry přiřadí v SIS téma práce studentovi a potvrdí je. Od tohoto okamžiku je přiřazení práce studentovi závazné. Pověřený pracovník katedry vyhotoví listinnou podobu zadání práce s uvedením identifikace studenta, jemuž je práce zadána. Toto zadání schvaluje vedoucí katedry svým podpisem. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta nebo vedoucího práce, ke které se vyjadřuje příslušný vedoucí katedry, a kterou posuzuje děkan (proděkan) fakulty.
3. Od okamžiku závazného přiřazení práce je studentovi umožněno prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejích příloh a abstraktů.

Čl. 5

Náležitosti, formální úprava a odevzdání

1. Práce musí vyhovovat kritériím stanoveným SZŘ UK, fakultou a katedrou, která téma práce vypsalá, 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. Abstrakty musí být vloženy do SIS spolu s elektronickou verzí práce. Práce musí dále obsahovat popis tématu a cílů práce, shrnutí závěrů práce, seznam použité literatury či jiných citovaných zdrojů (včetně webových stránek).
2. Práce musí obsahovat závazné prohlášení o těchto skutečnostech:
 - a) student vypracoval práci samostatně,
 - b) všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány,
 - c) práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.
3. Práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to takto:
 - a) Elektronickou verzi práce, nevylučuje-li to její povaha (viz čl. 3 OR 72/2017), vkládá student prostřednictvím webového rozhraní SIS na adrese <https://is.cuni.cz/studium/> v modulu „Témata prací (Výběr práce)“, a to výhradně ve formátu Portable Document Format for the Long-term Archiving 1 Level „A“ nebo 2 Level „U“ (PDF/ A-1a nebo PDF/A-2u, přípona: .pdf).
 - b) Má-li práce přílohu či přílohy (např. multimediální formáty či softwarová díla), vloží student do SIS také tuto přílohu; v případě více příloh vloží jeden komprimovaný soubor (ve formátu ZIP) 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 na DVD nosiči, případně po dohodě s katedrou jiným způsobem.
 - c) Soubory, které jsou ukládány jako příloha k závěrečné práci, budou přijímány v následujících formátech:
 - i. v případě dokumentů textového charakteru:
 - a. ve formátu Portable Document Format for the Long-term Archiving 1 Level „A“ nebo 2 Level „U“ (PDF/ A-1a nebo PDF/A-2u, přípona: .pdf),
 - b. prostý text v kódování UTF-8 dle ISO/IEC 10646:2014,
 - ii. v případě dokumentů obrazového charakteru ve formátech:
 - a. Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, přípony: .jpeg, .jpg),
 - b. Portable Network Graphics (PNG, přípona: .png),
 - c. Portable Document Format for the Long-term Archiving 1 Level „A“ nebo 2 Level „U“ (PDF/A-1a nebo PDF/ A-2u, přípona: .pdf),

- iii. v případě zvukových dokumentů ve formátech:
 - a. Waveform audio format (WAV, přípony: .wav nebo .wave),
 - b. Moving Picture Experts Group Phase Audio Layer III (přípona: .mp3),
 - iv. v případě audiovizuálních dokumentů ve formátech:
 - a. Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, přípona: .vob),
 - b. Moving Picture Experts Group Phase 4 (MPEG-4, přípona: .mp4),
 - v. v případě tabulkových dokumentů ve formátech:
 - a. Comma-separated values (CSV, přípona: .csv),
 - b. Extensible Markup language (XML, přípona: .xml) – součástí předání v takovém případě musí být též odpovídající XSD nebo DTD.
- d) V případě, že charakter přílohy neumožňuje uložit ji ve formátech dle odstavce 5 písm. c) (např. jde o vědecká data, aplikaci apod.), vloží student přílohu nebo přílohy práce v jiném formátu a současně požádá fakulního koordinátora dle čl. 2 o schválení formátu příloh práce vyplněním formuláře obsahujícího následující informace:
- i. důvod žádosti,
 - ii. požadované formáty souborů přílohy (včetně verze nebo bližší specifikace) nebo programovací jazyk (včetně verze),
 - iii. pokud se jedná o proprietární formát dat určité aplikace, pak název a verze této aplikace,
 - iv. další relevantní informace.
- Uvedení údajů dle bodů i) a ii) je povinné. Student podává jednu žádost za všechny přílohy k práci.
4. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejich příloh.
 5. V případě, že student po odevzdání elektronické podoby práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě práce provést dodatečně změny, požádá pověřeného pracovníka katedry 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 na základě souhlasu vedoucího katedry pověřený pracovník katedry.
 6. Kontrola podobnosti textu práce pro zamezení plagiátorství bude prováděna automatickým spuštěním v SIS 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 a oponentům. Vedoucí práce je povinen se s výsledkem kontroly seznámit.

Čl. 6

Přihláška k obhajobě

1. Student se přihlásí k obhajobě nejdříve v případě, že splní podmínky pro její konání podle SZŘ UK.
2. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v elektronické podobě. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky. Pověřený pracovník katedry provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v čl. 4 a výsledek této kontroly zaznamená do SIS. Poté pověřený pracovník katedry přihlásí studenta prostřednictvím SIS k obhajobě práce.

Čl. 7

Obhajoba

1. Elektronická podoba odevzdané práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby a po dobu deseti pracovních dnů po konání obhajoby na katedře, která zadala práci.
2. Z práce zpřístupněné postupem dle odstavce 1 je možné pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
3. Vedoucí práce a oponenti se seznámí s elektronickou podobou práce v SIS. Katedra může zajistit, že vedoucímu práce a oponentům bude k dispozici též listinná podoba práce, není to však podmínkou.
4. Po odevzdání práce, nejméně však 3 dny před konáním obhajoby práce, budou k záznamu o práci v SIS vloženy elektronické podoby posudku vedoucího práce a nejpozději tři dny před datem obhajoby posudky oponentů tak, aby se s těmito posudky student mohl seznámit. V odůvodněných případech může pověřený pracovník katedry do SIS vložit posudek vedoucího práce nebo oponenta v jeho zastoupení.
5. Po obhajobě vloží pověřený pracovník katedry k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby.

Čl. 8

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 přiložených souborů dle čl. 3 odst. 3 písm. a) z hlediska náležitostí pro zveřejnění elektronické podoby práce a kontrolu souladu českého a anglického názvu práce s názvem uvedeným v textu práce. Po provedení kontroly potvrdí záznam o práci pro zveřejnění provedením tzv. finalizace, a to nejpozději do 20 dnů od obhajoby.
3. Po finalizaci záznamu o práci a uplynutí lhůty dle čl. 7 odst. 1 OR 72/2017 (není-li stanoveno jinak) bude elektronická podoba práce automaticky odeslána do digitálního repozitáře Univerzity Karlovy (dále jen „repozitář“) na adrese <http://dspace.cuni.cz/> ke zveřejnění a záznam o práci bude katalogizován v knihovním systému.
4. Vedoucí práce může v případě konkrétní práce požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění této práce, a to až na dobu 3 let od termínu obhajoby práce¹. Tato žádost se podává prostřednictvím systému, a to v termínu nejpozději 5 dní před odevzdáním práce.
5. Žádosti dle odstavce 4 posuzuje děkan (proděkan) a výsledek posouzení zaznamená prostřednictvím SIS. V případě, že je žádosti dle odstavce 4 vyhověno, zajistí vedoucí práce jeden výtisk práce a doručí jej studijnímu oddělení.
6. V případě prodloužení lhůty pro zveřejnění práce dle tohoto článku budou do repozitáře a do knihovního systému exportovány po uplynutí lhůty dle čl. 7 odst. 1 OR 72/2017 pouze ostatní údaje o práci, nikoliv vlastní text práce a její přílohy. Informace o odložení zveřejnění bude spolu s odůvodněním zveřejněna v repozitáři. Jeden výtisk práce, jíž se týká odklad zveřejnění, zašle studijní oddělení bez zbytečného odkladu po termínu obhajoby odboru pro studium a záležitosti studentů rektorátu. Text práce a přílohy budou zveřejněny po uplynutí prodloužené lhůty dle odstavců 4 a 5.

¹ Ust. § 47b zákona o vysokých školách, zejména pak v případech, kdy je součástí práce článek či kapitola knihy, která je připravena k publikaci vydavatelstvím či jinou třetí stranou.

Část III. Disertační práce

Čl. 9 Vypisování témat, zadání práce

1. Jednotlivé katedry, resp. pracovníci pověřeni vedoucími jednotlivých kateder, vypisují témata prací prostřednictvím SIS. Uchazeč o doktorské studium může sám navrhnout téma práce a může se též individuálně obrátit na vyučujícího, u kterého má zájem, aby vedl jeho práci. V případě, že se školitel s uchazečem domluví, školitel sám nebo prostřednictvím pověřeného pracovníka katedry nové téma vypíše v SIS.
2. Uchazeč o studium se může na téma vypsané v SIS hlásit v souladu s POS. Po zápisu daného studenta do studia mu školitel v SIS závazně přiřadí téma práce. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje školitel, předseda oborové rady a proděkan fakulty.
3. 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. 10 Náležitosti, formální úprava a odevzdání

1. Práce musí vyhovovat kritériím stanoveným SZŘ UK, fakultou a katedrou, která téma práce vypsala, a splňovat náležitosti odborného textu. Práce musí 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. Abstrakty musí být navíc vloženy do SIS spolu s elektronickou verzí práce jako samostatné soubory. Práce musí dále obsahovat popis tématu a cílů práce, shrnutí závěrů práce, seznam použité literatury či jiných citovaných zdrojů (včetně webových stránek).
2. Vzor práce s doporučenou strukturou je zveřejněn na fakultním intranetu. Pro listinnou podobu práce je upřednostněn oboustranný tisk.
3. Práce musí obsahovat podepsané závazné prohlášení o těchto skutečnostech:
 - a) student vypracoval práci samostatně,
 - b) všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány,
 - c) práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.
4. Práci odevzdá student v souladu s POS dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to ve dvojnásobné podobě:
 - a) dva (v případě schválené žádosti o odložení zveřejnění tři) exempláře disertační práce v listinné podobě odevzdá student na vědecké oddělení. Prohlášení uvedené v práci dle odstavce 3 student před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše.
 - b) elektronickou verzí práce, nevylučuje-li to její povaha (viz čl. 3 OR 72/2017), vkládá student prostřednictvím webového rozhraní SIS na adrese <https://is.cuni.cz/studium/> v modulu „Témata prací (Výběr práce)“, a to výhradně ve formátu Portable Document Format for the Long-term Archiving 1 Level „A“ nebo 2 Level „U“ (PDF/ A-1a nebo PDF/A-2u, přípona: .pdf).
5. Na přílohy práce se obdobně použijí ustanovení čl. 5 odst. 3 písm. b) až e) týkající se bakalářských a diplomových prací.
6. Termín pro odevzdání práce v listinné i elektronické podobě je shodný, práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce.

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. Závažný 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 vědecké oddělení o odemknutí záznamu o práci v SIS pro úpravy. Odemknutí práce je možné pouze do termínu pro odevzdání práce k obhajobě. Pokud je třeba v SIS provést úpravy i po datu určeném pro odevzdání, provede takové změny na základě souhlasu školitele a předsedy oborové rady pověřený pracovník vědeckého oddělení.
9. V případě, že disertační práce byla zveřejněna jiným způsobem, student navrhne při odevzdání práce v SIS její nezveřejnění prostřednictvím repozitáře z tohoto důvodu. Návrh může podat též školitel, a to nejpozději do data obhajoby práce.
10. Kontrola podobnosti textu práce pro zamezení plagiátorství bude prováděna automatickým spuštěním v SIS 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, školiteli a oponentům. Školitel je povinen se seznámit s výsledky kontroly.

Čl. 11

Příhláška k obhajobě

1. Termín podání přihlášky k obhajobě je dán POS.
2. Příhláška k obhajobě musí být odevzdána na předepsaném formuláři, jehož elektronická podoba je k dispozici v dokumentech vědeckého oddělení na intranetu fakulty. Vyplněnou a podepsanou přihlášku student odevzdá na vědecké oddělení fakulty.
3. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v listinné i elektronické podobě. Pověřený pracovník vědeckého oddělení zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky. Pověřený pracovník vědeckého oddělení provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v čl. 10 a na jejím základě, jakož i na základě dalších skutečností rozhodných pro možnost podání přihlášky k obhajobě (zejména dle čl. 7 odst. 7 SZŘ UK) provede potvrzení či nepotvrzení přihlášky studenta k obhajobě.
4. Nedílnou součástí přihlášky k obhajobě disertační práce jsou vlastní práce, souhlasy s uveřejněním v seznámech absolventů a se zpracováním údajů absolventa a autoreferát.

Čl. 12

Obhajoba

1. Elektronická nebo listinná podoba odevzdané práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby a po dobu deseti pracovních dnů po konání obhajoby na vědeckém oddělení.
2. Z práce zpřístupněné postupem dle odstavce 1 je možné pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
3. Školitel a oponenti práce se seznámí s elektronickou podobou práce v SIS. Vědecké oddělení může zajistit, že školiteli a oponentům bude k dispozici též listinná podoba práce, není to však podmínkou. Listinná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce.
4. Po odevzdání práce, nejméně však pět pracovních dnů před konáním obhajoby práce, bude k záznamu o práci v SIS vložen posudek školitele a nejméně 14 dní před konáním obhajoby budou do SIS vloženy posudky oponentů tak, aby se s těmito posudky student mohl seznámit. Rovněž bude před obhajobou do SIS vložen

i posudek vedoucího pracoviště, na kterém doktorand působil. Školitel, vedoucí pracoviště a oponenti odevzdají vědeckému oddělení též podepsané posudky v listinné podobě k založení do spisové dokumentace studenta. V odůvodněných případech a po dohodě s předsedou zkušební komise může pověřený pracovník vědeckého oddělení do SIS vložit posudek školitele, vedoucího pracoviště nebo oponenta v jeho zastoupení.

5. Po obhajobě vloží pověřený pracovník vědeckého oddělení k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby.

Čl. 13

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 vědeckého oddělení v SIS kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně příložených souborů dle čl. 3 odst. 4 písm. c) z hlediska náležitostí pro zveřejnění elektronické podoby práce a kontrolu souladu českého a anglického názvu práce s názvem uvedeným v textu práce. Po provedení kontroly potvrdí pověřený pracovník vědeckého oddělení záznam o práci pro zveřejnění provedením tzv. finalizace, a to nejpozději do 20 dní od obhajoby.
3. Po finalizaci záznamu o práci a uplynutí lhůty dle čl. 7 odst. 1 OR 72/2017 (není-li stanoveno jinak) bude elektronická podoba práce automaticky odeslána do repozitáře ke zveřejnění a záznam o práci bude katalogizován v knihovním systému.
4. Školitel může v případě konkrétní práce požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění této práce, a to až na dobu 3 let od termínu obhajoby práce².
5. Žádosti dle odstavce 4 posuzuje děkan (proděkan) a výsledek posouzení zaznamená prostřednictvím SIS.
6. V případě prodloužení lhůty pro zveřejnění práce dle tohoto článku budou do repozitáře a do knihovního systému exportovány po uplynutí lhůty dle čl. 7 odst. 1 OR 72/2017 pouze ostatní údaje o práci, nikoliv vlastní text práce a její přílohy. Informace o odložení zveřejnění bude spolu s odůvodněním zveřejněna v repozitáři. Jeden výtisk závěrečné práce, jíž se týká odklad zveřejnění, zašle vědecké oddělení bez zbytečného odkladu po termínu obhajoby odboru pro studium a záležitosti studentů rektorátu. Text práce a přílohy budou zveřejněny po uplynutí prodloužené lhůty dle odstavců 5 a 6.

Část IV.

Rigorózní práce

Čl. 14

Vypisování témat, zadání a odevzdání práce

1. Téma rigorózní práce navrhuje zpravidla předseda rigorózní komise, může jej navrhnout i uchazeč o vykonání státní rigorózní zkoušky (dále jen „uchazeč“). V případě, že se předseda rigorózní komise s uchazečem domluví a jsou splněny náležitosti podle čl. 3 RŘUK, studijní oddělení nové téma vypíše v SIS a přidělí je závazně uchazeči.
2. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti uchazeče, kterou posuzuje předseda rigorózní komise a děkan (proděkan) fakulty.

² Ust. § 47b zákona o vysokých školách, zejména pak v případech, kdy je součástí práce článek či kapitola knihy, která je připravena k publikaci vydavatelstvím či jinou třetí stranou.

3. 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, jejich příloh a abstraktů.

Čl. 15

Náležitosti, formální úprava a odevzdání

1. Práce musí vyhovovat kritériím stanoveným RŘUK, fakultou a rigorózní komisí a splňovat náležitosti odborného textu. Práce musí obsahovat abstrakt v českém jazyce a anglickém jazyce. Abstrakty musí být navíc vloženy do SIS spolu s elektronickou verzí práce jako samostatné soubory.
2. Práce musí obsahovat podepsané závazné prohlášení o těchto skutečnostech:
 - a) uchazeč vypracoval práci samostatně,
 - b) všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány,
 - c) práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.
3. Práci odevzdá uchazeč takto:
 - a) elektronickou verzí práce, nevylučuje-li to její povaha (viz čl. 3 OR 72/2017), vkládá uchazeč prostřednictvím webového rozhraní SIS na adrese <https://is.cuni.cz/studium/> v modulu „Témata prací (Výběr práce)“, a to výhradně ve formátu Portable Document Format for the Long-term Archiving 1 Level „A“ nebo 2 Level „U“ (PDF/ A-1a nebo PDF/A-2u, přípona: .pdf).
 - b) Má-li práce přílohu či přílohy (např. multimediální formáty či softwarová díla), vloží uchazeč do SIS také tuto přílohu; v případě více příloh vloží jeden komprimovaný soubor (ve formátu ZIP) 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 na DVD nosiči, případně po dohodě s katedrou jiným způsobem.
4. Na přílohy práce se obdobně použijí ustanovení čl. 5 odst. 3 písm. b) až e) týkající se bakalářských a diplomových prací.
5. Uchazeč odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh.
6. V případě, že uchazeč po odevzdání elektronické podoby práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě práce provést dodatečně změny, požádá pověřeného pracovníka studijního oddělení o odemknutí záznamu o práci v SIS pro úpravy. Odemknutí práce je možné pouze do termínu pro odevzdání práce k obhajobě. Pokud je třeba v SIS provést úpravy i po datu určeném pro odevzdání, provede takové změny na základě souhlasu předsedy rigorózní komise pověřený pracovník studijního oddělení.
7. Kontrola podobnosti textu práce pro zamezení plagiátorství bude prováděna automatickým spuštěním v SIS 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 uchazečovi – autorovi práce, předsedovi rigorózní komise a oponentům. Předseda rigorózní komise je povinen se seznámit s výsledky kontroly.

Čl. 16

Přihláška k obhajobě

1. Uchazeč se přihlásí k obhajobě nejdříve v případě, že splní podmínky pro její konání podle RŘ UK.
2. Potvrzení přihlášení uchazeče k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v elektronické podobě. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky. Pověřený pracovník studijního

oddělení provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v čl. 13 a výsledek této kontroly zaznamená do SIS. Poté pověřený pracovník studijního oddělení přihlásí uchazeče prostřednictvím SIS k obhajobě práce.

Čl. 17 **Obhajoba**

1. Elektronická podoba odevzdané práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby a po dobu deseti pracovních dnů po konání obhajoby na studijním oddělení.
2. Z práce zpřístupněné postupem dle odstavce 1 je možné pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
3. Předseda rigorózní komise a oponenti se seznámí s elektronickou podobou práce v SIS. Studijní oddělení může zajistit, že předsedovi rigorózní komise a oponentům bude k dispozici též listinná podoba práce, není to však podmínkou.
4. Po odevzdání práce, nejméně však 3 dny před konáním obhajoby práce, budou k záznamu o práci v SIS vloženy elektronické podoby posudků tak, aby se s těmito posudky uchazeč mohl seznámit. V odůvodněných případech může studijní oddělení do SIS vložit posudky v zastoupení.
5. Po obhajobě vloží studijní oddělení k záznamu o práci v SIS dokument Zápis o státní rigorózní zkoušce a záznam o průběhu obhajoby rigorózní práce.

Čl. 18 **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 studijního oddělení v SIS kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně přiložených souborů dle čl. 3 odst. 3 písm. a) z hlediska náležitostí pro zveřejnění elektronické podoby práce a kontrolu souladu českého a anglického názvu práce s názvem uvedeným v textu práce. Po provedení kontroly potvrdí pověřený pracovník studijního oddělení záznam o práci pro zveřejnění provedením tzv. finalizace, a to nejpozději do 20 dnů od obhajoby.
3. Po finalizaci záznamu o práci a uplynutí lhůty dle čl. 7 odst. 1 OR 72/2017 (není-li stanoveno jinak) bude elektronická podoba práce automaticky odeslána do repozitáře ke zveřejnění a záznam o práci bude katalogizován v knihovním systému.
4. Předseda rigorózní komise může v případě konkrétní práce požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění této práce, a to až na dobu 3 let od termínu obhajoby práce³. Tato žádost se podává prostřednictvím systému, a to v termínu nejpozději 5 dní před odevzdáním práce.
5. Žádosti dle odstavce 4 posuzuje děkan (proděkan) a výsledek posouzení zaznamená prostřednictvím SIS. V případě, že je žádosti dle odstavce 4 vyhověno, zajistí předseda rigorózní komise jeden výtisk práce a doručí jej studijnímu oddělení.
6. V případě prodloužení lhůty pro zveřejnění práce dle tohoto článku budou do repozitáře a do knihovního systému exportovány po uplynutí lhůty dle čl. 7 odst. 1 OR 72/2017 pouze ostatní údaje o práci, nikoliv vlastní text práce a její přílohy. Informace o odložení zveřejnění bude spolu s odůvodněním zveřejněna v repozitáři.

³ Ust. § 47b zákona o vysokých školách, zejména pak v případech, kdy je součástí práce článek či kapitola knihy, která je připravena k publikaci vydavatelstvím či jinou třetí stranou.

Jeden výtisk závěrečné práce, již se týká odklad zveřejnění, zašle studijní oddělení bez zbytečného odkladu po termínu obhajoby odboru pro studium a záležitosti studentů rektorátu. Text práce a přílohy budou zveřejněny po uplynutí prodloužené lhůty dle odstavců 4 a 5.

Čl. 19 Uznávání prací

V případě, kdy je jako rigorózní práce uznána diplomová či disertační práce, založí pověřený pracovník studijního 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 (zejména dokument Zápis o státní rigorózní zkoušce a záznam o průběhu obhajoby rigorózní práce), s výjimkou posudků, které jsou v tomto případě nepovinné.

Část V. Habilitační práce

Čl. 20 Zveřejňování prací

Evidence, odevzdávání a zveřejňování habilitačních prací se řídí čl. 10 OR 72/2017.

Část VI.

Čl. 21 Závěrečná ustanovení

1. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušuje opatření děkana č. 12/2011.
2. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 10. 2018.

prof. PharmDr. Tomáš Šimůnek, Ph.D.
děkan FaF UK

V Hradci Králové dne 5. 9. 2018