

Univerzita Karlova
Farmaceutická fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 17/2023

**Pravidla pro vedení závěrečných prací, jejich obhajobu, evidenci,
odevzdávání a zveřejňování**

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 ve znění Opatření rektora č. 16/2019 (dále jen „OR 72/2017“) vydávám toto opatření, které doplňuje a upřesňuje postupy týkající se vedení, 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) 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,
 - c) 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,
 - d) 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 vypsal 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,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.

Čl. 4

Počty závěrečných prací a kvalifikace vedoucích a oponentů

1. Celkový počet vedených závěrečných prací v různých studijních programech a na různých pracovištích na akademického pracovníka je maximálně 15. Maximální počty vedených bakalářských, diplomových nebo disertačních prací na akademického pracovníka jsou:
 - a) 15 bakalářských prací
 - b) 10 diplomových prací
 - c) 5 disertačních prací.
2. Aktuální počet vedených prací je úměrný velikosti pracovního úvazku akademického pracovníka. Vedení prací nad rámec doporučeného počtu je možné pouze v odůvodněných případech. V případě bakalářských a diplomových prací se žádost podává příslušnému proděkanovi a v případě disertačních prací příslušné oborové radě. Pokud je ustanoven konzultant závěrečné práce, taková práce se započítává vahou 0,5 osoby školiteli i konzultantovi.

Experimentální rigorózní práce se započítávají do počtu diplomových prací. Diplomové práce uznané jako práce rigorózní se nezapočítávají do počtu vedených prací stejně jako práce studentů s přerušným studiem.

3. Při překročení počtu disertačních prací bere příslušná oborová rada v potaz úspěšnost daného školitele, tzn. procentuální úspěšnost jeho dosavadních doktorandů.
4. Každý vyučující získá informace o aktuálním stavu vedených závěrečných prací v SIS dle návodu uvedeném v příloze tohoto opatření. Kontrola na úrovni studijního/vědeckého oddělení proběhne zpravidla dvakrát ročně.
5. Dosažené vzdělání vedoucího i oponenta práce musí být nejméně o jeden stupeň vyšší, než je stupeň vzdělání studijního programu v rámci něhož vedou či oponují závěrečnou práci. Disertační práce mohou vést jen profesori nebo docenti, případně odborníci schválení Vědeckou radou fakulty.
6. Práce vedené externisty musí mít zajištěnou podporu akademického pracovníka fakulty, případně univerzity.

Část II.

Bakalářské a diplomové práce

Čl. 5

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. 6

Náležitosti, formální úprava a odevzdání

1. Práce musí vyhovovat kritériím stanoveným SZŘ UK, fakultou a katedrou, která téma práce vypsala, 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 jejích 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, kteří jsou povinni se s výsledkem kontroly seznámit.

Čl. 7

Přihláška k obhajobě

1. Student se může přihlásit k obhajobě nejdříve v případě, že splní podmínky pro její konání podle POS.
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. 5 a výsledek této kontroly zaznamená do SIS. Poté pověřený pracovník katedry přihlásí studenta prostřednictvím SIS k obhajobě práce.

Čl. 8

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. 9

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.

- 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 přenesen do knihovního systému.
- 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.
- 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.
- 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, 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.

Část III.

Disertační práce

Čl. 10

Vypisování témat, zadání práce

- 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.
- 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.
- 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. 11

Náležitosti, formální úprava a odevzdání

- 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).
- Vzor práce s doporučenou strukturou je zveřejněn na fakultním intranetu. Pro listinnou podobu práce je upřednostněn oboustranný tisk.

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.

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 dvojitě 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 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).
5. Na přílohy práce se obdobně použijí ustanovení čl. 6 odst. 3 písm. b) až d) 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, kteří jsou povinni se s výsledky kontroly seznámit.

Čl. 12

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 společně s výtisky disertační práce.
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. 11 a na jejím základě, jakož i na

základě dalších skutečností rozhodných pro možnost podání přihlášky k obhajobě provede potvrzení či nepotvrzení přihlášky studenta k obhajobě.

4. Nedílnou součástí přihlášky k obhajobě disertační práce jsou vlastní práce, souhlasy s uveřejněním v seznamech absolventů a se zpracováním údajů absolventa a autoreferát.

Čl. 13 Obhajoba

1. Elektronická nebo listinná podoba odevzdané práce je 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. 14 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 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 přenesen do knihovního 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.

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.

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. 15 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.
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, jejích příloh a abstraktů.

Čl. 16 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, nevyklučuje-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. 6 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. 17

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. 14 a výsledek této kontroly zaznamená do SIS. Poté pověřený pracovník studijního oddělení přihlásí uchazeče prostřednictvím SIS k obhajobě práce.

Čl. 18

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. 19

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.

- 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 přenesen do knihovního systému.
- 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.
- 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.
- 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 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.
- Problematiku prodloužení lhůty pro zveřejnění u uznaných prací řeší čl. 20 bod 2 tohoto opatření.

Čl. 20

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.
- V případě, že bylo u uznávané diplomové či disertační práce schváleno prodloužení lhůty pro zveřejnění (viz čl. 9 body 4, 5 resp. č. 14 bod 4, 5), není třeba znovu žádat o prodloužení u rigorózní práce, systém SIS sám zajistí prodloužení lhůty a vypočte délku jejího trvání tak, aby datum finálního zveřejnění rigorózní práce odpovídal datu zveřejnění původní uznávané práce.

Část V.

Habilitační práce

Čl. 21

Zveřejňování prací

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

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.

Část VI.

Čl. 22

Závěrečná ustanovení

1. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušuje opatření děkana č. 13/2018.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem jeho zveřejnění.

doc. PharmDr. Jaroslav Roh, Ph.D.
děkan FaF UK

V Hradci Králové dne 12. 12. 2023

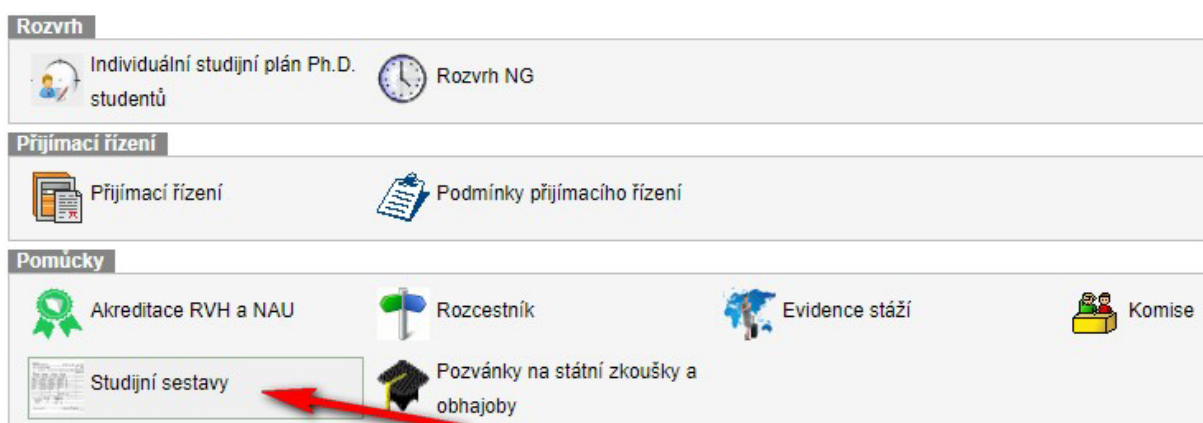
Příloha OD 17/2023

Zjištění počtu kvalifikačních prací – akademičtí pracovníci

a) V SIS vyberte roli učitele:

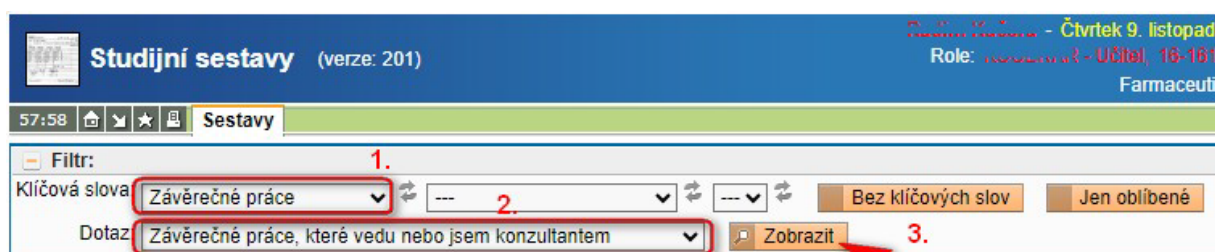


b) Z menu vyberte možnost Studijní sestavy



c) Nastavte:

- 1) Klíčová slova: Závěrečné práce
- 2) Dotaz: Závěrečné práce, které vedu nebo jsem konzultantem
- 3) Stiskněte: Zobrazit
- 4) Stiskněte: Spustit



Závěrečné práce, které vedu nebo jsem konzultantem

Sestava doposud spuštěna 24x, naposledy 09.11.2023 (Radim Kučera). Poslední úprava 08.11.2023 (Miroslav Rydval).

Do oblíbených

Parametry dotazu

Spustit (4)