

V Plzni dne: 26.10.2010

Č.j.: 2770/2010

Opatření děkana č. 7 /2010

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 (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.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Za závěrečnou práci se považuje bakalářská, diplomová, rigorózní a disertační práce ve smyslu § 45 odst. 3, § 46 odst. 3 a 5 a § 47 odst. 4 zákona o vysokých školách, v platném znění. Práce má 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, 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 odevzdané k obhajobě od 1. 1. 2006 do 28. 9. 2010,
 - c) „práce před rokem 2006“, tj. práce odevzdané k obhajobě před 1. 1. 2006.

Čl. 2

Fakultní koordinátor, 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. Pro LF UK v Plzni bude hlavním koordinátorem p. Bohumila Černá, která bude zajišťovat přímou komunikaci s ÚVT UK a zároveň bude kontaktní osobou pro studenty doktorského studijního programu. Osobou nápomocnou koordinátorovi v oblasti informačních systémů bude p. Karel Holman, který bude zodpovědný za bezchybnou archivaci nových disertačních prací v systému ÚVT UK a bude osobou zodpovědnou za zodpovězení dotazů studentů v rámci ukládání disertačních prací do SIS.
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 g) a odstavce 5 písm. c), a kontroluje zpracování těchto úkolů.

3. Školitel na LF UK v Plzni odpovídá zejména za:
 - a) vypsání témat prací,
 - b) zadání témat prací studentům,
 - c) vložení svého posudku k záznamu o práci

4. Referent oddělení vědy a vzdělání odpovídá zejména za:
 - a) správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě,
 - b) správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, a to pro „nové práce“ i pro „starší práce“ [(u „*nových prací*“ včetně záznamu o průběhu obhajoby)],
 - c) zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce dle čl. 4 odst. 3,
 - 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.
 - g) součinnost při identifikaci studenta, jehož práce je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS,

5. Vedoucí střediska vědeckých informací (knihovna) zodpovídá zejména za:
 - a) uložení tištěné podoby práce do okamžiku jejího převedení do univerzitního archivu (do archivu se převádí jeden exemplář práce),
 - b) zpřístupnění tištěné podoby práce, nestanoví-li právní předpis jinak,
 - c) poučení osoby při nahlížení 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,
 - d) 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,
 - e) katalogizaci tištěné podoby práce, resp. Doplnění automaticky vzniklého katalogizačního záznamu o knihovnické údaje,
 - f) doplnění záznamů „starších prací“, včetně souborů s plnými texty prací včetně posudků oponentů do SIS,
 - g) 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 střediska vědeckých informací (knihovny) pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků knihovny.

Čl. 3 Vypisování témat, zadání práce

1. Jednotlivé oborové rady (OR), resp. předsedové OR, vypisují témata disertačních prací prostřednictvím SIS.
2. Po zápisu studenta do doktorského studijního programu bude student závazně přihlášen vedoucím práce, nebo referentem k vybranému tématu práce. Student bude po přijímacím řízení písemně obeznámen s výsledkem přijímacího řízení. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje proděkan pro vědu a výzkum a následně Vědecká rada fakulty.

Čl. 4 Náležitosti, formální úprava a odevzdání „nové práce“

1. Disertační práce musí vyhovovat formálními kritériím stanoveným Studijním řádem LF UK v Plzni, paragraf 39.

2. Typografická úprava práce musí odpovídat šabloně, která definuje požadovanou úpravu práce. Doporučená úprava disertační práce dle platných norem je v příloze č. 1 tohoto opatření.
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. Závěrečnou práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to ve dvojí podobě:
 - a) Čtyři exempláře práce v tištěné podobě odevzdá student vedoucí oddělení pro vědu a výzkum po kontrole školitelem a předsedou příslušné Oborové rady, kteří ručí za kvalitu předkládané disertační práce a za splnění podmínek pro úspěšnou obhajobu disertační práce, které jsou definovány ve Studijním řádu LF UK v Plzni. Prohlášení uvedené v práci dle odstavce 3 student před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše.
 - b) Elektronickou verzi práce (totožnou s verzí tištěnou), nevykládá-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.
5. Termín pro odevzdání práce v tištěné i elektronické podobě je shodný, práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce.
6. 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.

V případě, že student po odevzdání elektronické podoby práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě práce provést dodatečně změny, požádá koordinátora o odemknutí záznamu o práci v SIS pro úpravy. Odemknutí práce je možné pouze do termínu stanoveného harmonogramem pro odevzdání práce k obhajobě. Pokud je třeba v SIS provést úpravy i po datu určeném pro odevzdání, provede takové změny (změny popisných atributů či vložených souborů, které běžně odevzdává student) na základě souhlasu proděkana pro vědu a výzkum koordinátor. V případě, že práce obsahuje údaje, které nelze na internetu zveřejnit, extrahuje student příslušné části do přílohy práce. V takovém případě student navrhne při odevzdání práce v SIS vyloučení příloh práce ze zveřejnění. Návrh může podat též vedoucí práce / školitel, a to nejpozději do data obhajoby práce.

Čl. 5

Příhláška k obhajobě

1. Termín podání přihlášky k obhajobě je dán harmonogramem akademického roku.

Příhláška k obhajobě musí být odevzdána na předepsaném formuláři, jehož elektronická podoba je ke stažení na webových stránkách fakulty, v oddělení pro vědu a vzdělání v odkazu doktorandské studium, a to na adrese: <http://www.lfp.cuni.cz/download/sekce/doktorandske-studium>

Vyplněnou a podepsanou přihlášku včetně příloh odevzdá student na oddělení pro vědu a vzdělání. Potvrzení přihlášky studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v tištěné i elektronické podobě. Koordinátor zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky. Koordinátor provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v čl. 4 a výsledek této kontroly zaznamená do SIS.

Čl. 6 Obhajoba

1. 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 na oddělení pro vědu a vzdělání LFUK v Plzni.
2. Z práce zpřístupněné postupem dle odstavce 1 je možné pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny. Oddělení pro vědu a vzdělání zajišťuje po dobu zpřístupnění práce na oddělení činnosti uvedené v čl. 2 odst. 4 písm. c) a d).
3. Školitel a oponenti práce se seznámí s elektronickou podobou práce v SIS². Referent oddělení pro vědu a vzdělání zajistí, že školiteli a oponentům bude k dispozici tištěná podoba práce. Tištěná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce.
4. Po odevzdání práce, nejméně však tři pracovní dny před konáním obhajoby práce, budou k záznamu o práci v SIS vloženy elektronické podoby posudku školitele a posudky oponentů tak, aby se s těmito posudky student mohl seznámit. Školitel (má-li vedoucí práce / školitel povinnost psát posudek) a oponenti odevzdají oddělení pro vědu a vzdělání LF UK v Plzni též podepsané posudky v tištěné podobě k založení do spisové dokumentace studenta.
5. Po obhajobě vloží koordinátor k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby³.

Čl. 7 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 15 dnů po konání obhajoby.
Po obhajobě práce provede koordinátor 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 dnů od obhajoby.
2. Žádost o vyloučení příloh práce ze zveřejnění dle čl. 4 odst. 9 posuzuje proděkan fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS koordinátor před finalizací záznamu o práci dle odstavce 2.
3. 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 oddělení pro vědu a vzdělání knihovně fakulty, která provede její zveřejnění prostřednictvím věcné databáze dle čl. 18a odst. 6 SZŘ UK, resp. čl. 6a odst. 6 RŘ UK.
4. Vyloučení celé práce ze zveřejnění je možné pouze v případech a postupem uvedeným v čl. 10 OR 6/2010.
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 proděkan fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS koordinátor před finalizací záznamu o práci dle odstavce 2.

² V průběhu akademického roku 2010/2011 bude do SIS doplněna funkcionalita pro zpřístupnění záznamu o práci, včetně vlastního textu práce a vložených posudků, také všem členům zkušební komise.

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.

Čl. 8 Závěrečná ustanovení

1. Doplnování 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:
 - a) pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2010 do 28. 9. 2010 nejpozději do 30. 9. 2011
 - b) pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2009 do 31. 12. 2009 nejpozději do 30. 6. 2012
 - c) pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2006 do 31. 12. 2008 nejpozději do 30.6. 2014
2. Doplnování „starších prací“ do SIS dle odstavce 1 budou zajišťovat pracovníci knihovny fakulty. Fakultní koordinátor a pověřený pracovník střediska vědeckých informací se v případě nejasností mohou obracet na osoby spojené s danou prací (zejména vedoucí / školitel, oponenti) s žádostí o doplnění chybějících údajů či dokumentů k dané práci.
3. Pro školitele prací, oponenty prací a další fakultní pracovníky byly vytvořeny návody, které jsou k dispozici ke stažení na adrese <http://is.cuni.cz/IS-154.html>
4. **Toto opatření nabývá účinnosti dne 29. 9. 2010.**

doc. MUDr. Boris Kreuzberg, CSc.,v.r.
děkan fakulty