
OPATŘENÍ DĚKANA č. 1/2011

Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací

OPATŘENÍ DĚKANA č. 1/2011 Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací

Č.j.: 145/2011

V Praze dne 8. února 2011

Opatření děkana č. 1/2011

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 (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 tištěnou podobou práce odpovídá student, resp. účastník rigorózního řízení (dále jen „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.

Část I. Bakalářské, diplomové práce

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.
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.

e) není kontaktní osobou pro studenty. Studenti se se svými dotazy obražejí na své vedoucí / školitele či na pracoviště, které vypsal příslušné téma práce. Jméno fakulního koordinátora, včetně kontaktních údajů, je uvedeno na webu KTF.

3. Vedoucí vědecko-pedagogických pracovišť fakulty pro vzdělávací, studijní, vědeckou a odbornou činnost (dále jen „kateder“) odpovídají zejména za:

- a) průběžné vypisování vhodných témat prací
- b) zadání témat prací studentům,
- c) konečný souhlas se zadáním prací a jejich přidělení daným studentům; svůj souhlas elektronicky potvrdí v SIS a rovněž svým podpisem v tištěném zadání práce (viz dále čl. 3 odst. 2).

Vedoucí katedry pověří prováděním těchto činností jinou osobu z pracovníků katedry.

4. 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 výtěžným 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, 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.

5. Vedoucí studijního oddělení zodpovídá zejména za:

- a) zaznamenání data odevzdání tištěné podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce,
- b) správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě,
- c) kontrolu záznamu o práci a jeho finalizaci (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS,
- d) 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,
- e) 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,
- f) doplnění posudků ke „starším pracím“ do SIS.

Vedoucí studijního oddělení pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků oddělení.

Čl. 3 Vypisování témat, zadání 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 / školitel se studentem domluví, vedoucí / školitel sám nové téma vypíše v SIS.

2. Student se může na téma vypsané v SIS hlásit v období určeném harmonogramem akademického roku. Přihlášení provede elektronicky v SIS. Vedoucí práce / školitel potvrdí v SIS přiřazení práce danému studentovi. Od tohoto okamžiku je přiřazení práce studentovi závazné. Vedoucí katedry vyhotoví tištěnou podobu zadání práce s uvedením identifikace studenta, jemuž je práce zadána, a toto zadání schválí svým podpisem; schválená zadání průběžně odevzdává studijnímu oddělení. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta; proces změny tématu upravuje příslušné Opatření děkana.

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

1. Práce musí vyhovovat kritériím stanoveným SZŘ UK, fakultou a katedrou, která téma práce vypsal a přijala, splňovat náležitosti odborného textu a mít příslušný rozsah dle odstavce 4. 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 vloženy do SIS spolu s elektronickou verzí práce. 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).

2. Typografická úprava práce musí odpovídat požadavkům pracoviště, na němž byla práce vypsána, a šabloně, která definuje požadovanou úpravu práce. Tato šablona ve formátu RTF a ukázka jejího použití ve formátu PDF je studentům k dispozici ke stažení na webu KTF.

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. Rozsah práce musí být nejméně:

- a) bakalářské práce – 40 normostran ČSN (72 tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh,
 - b) diplomové práce – 60 normostran ČSN (108 tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh,
- Minimální rozsah práce by neměl být překročen o více jak 50%.

5. Další pravidla pro formální podobu práce upravuje Metodologické pokyny pro zpracování písemných prací.

6. Závěrečnou práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to ve dvojí podobě:

a) Listinná verze práce se odevzdává v pevné vazbě na studijním oddělení v počtu dvou exemplářů. Prohlášení uvedené v práci dle pokynů k vypracování závěrečné práce (viz web KTF) student před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše. Na hřbetu vazby závěrečné práce musí být uvedeno jméno a příjmení studenta-autora práce a kalendářní rok, v němž se bude předpokládaná obhajoba závěrečné práce konat.

b) Elektronickou verzi práce (totožnou s verzí tištěnou), nevyklučuje-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 prohlédávacím 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.

7. Termín pro odevzdání práce v tištěné i elektronické podobě je shodný; práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce.

8. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za doslovný soulad v textové části s její tištěnou podobou. Závažný nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.

9. V případě, že student po odevzdání elektronické podoby práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě práce provést dodatečně změny, podá na studijním oddělení písemnou a vlastnoručně podepsanou žádost 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 písemného souhlasu vedoucího katedry.

10. 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 Přihláška k obhajobě

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

2. Přihláška k obhajobě musí být odevzdána na předepsaném formuláři, jehož elektronická podoba ve formátu RTF a PDF je nyní k dispozici na webové stránce KTF UK v Praze.

3. Vyplněnou a podepsanou přihlášku student odevzdá na studijní oddělení fakulty.

4. Přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v tištěné i elektronické podobě. Pověřený pracovník studijního oddělení zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky. Pověřený pracovník studijního oddělení provede kontrolu náležitostí odevzdané práce a výsledek této kontroly zaznamená do SIS. Pracovník studijního oddělení na základě těchto informací

uvedených v SIS a na základě dalších skutečností rozhodných pro možnost podání přihlášky k obhajobě (zejména dle čl. 4 odst. 13 a čl. 7 odst. 7 a 10 SZŘ UK) provede potvrzení či nepotvrzení přihlášky studenta k obhajobě.

Čl. 6 Obhajoba

1. Tištěná podoba odevzdané práce bude na požádání k dispozici k nahlédnutí nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby a po dobu deseti pracovních dnů po konání obhajoby v úředních hodinách na studijním oddělení fakulty; informace o podmínkách zpřístupňování prací je zveřejněno na webu KTF. Z práce zpřístupněné postupem dle odstavce 1 je možné pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny. Studijní oddělení zajišťuje po dobu zpřístupnění práce na studijním oddělení činnosti uvedené v čl. 2 odst. 4 písm. c) a d).

2. Vedoucí práce / školitel a oponenti práce se seznámí s elektronickou podobou práce v SIS [1]. Studijní oddělení v součinnosti s příslušnou katedrou zajistí, že vedoucímu práce / školiteli a oponentům bude k dispozici tištěná podoba práce. Tištěná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce.

3. Po odevzdání práce, nejméně však pět pracovních dnů před konáním obhajoby práce, vedoucí / školitel a oponenti vloží k záznamu o práci v SIS elektronickou podobu posudku, aby se s těmito posudky student mohl seznámit. Vedoucí / školitel a oponenti nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby práce odevzdají studijnímu oddělení, resp. vědeckému oddělení též podepsané posudky v tištěné podobě k založení do spisové dokumentace studenta. V odůvodněných případech a po dohodě s vedoucím katedry může pověřený pracovník studijního oddělení do SIS vložit posudek vedoucího práce / školitele nebo oponenta v jeho zastoupení.

4. Po obhajobě vloží referent studijního oddělení k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby [2].

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.

2. Po obhajobě práce provede referent studijního 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.

3. Žádost o vyloučení příloh práce ze zveřejnění dle čl. 4 odst. 9 posuzuje děkan (proděkan) fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS pověřený pracovník studijního 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 studijní oddělení knihovně fakulty, která provede její zveřejnění prostřednictvím věcné databáze dle čl. 18a odst. 6 SZŘ UK, resp. čl. 6a odst. 6 RŘ UK.

5. Vyloučení celé práce ze zveřejnění je možné pouze v případech a postupem uvedeným v čl. 10 OR 6/2010.

6. Vedoucí práce / 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 (proděkan) fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS pověřený pracovník studijního 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 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.

Část II. Rigorózní práce

Čl. 8 Fakultní koordinátor, odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty

1. Pro rigorózní práce platí čl. 2 odst. 1, 3, 4 beze změny.
2. Čl. 2 odst. 2 je pro rigorózní řízení platný v bodech a) - d) bez změny, v bodě e) s tím rozdílem, že se uchazeč se svými dotazy obrací na proděkana pro vědu.
3. Čl. 5 platí obsahově beze změny s tím, že zodpovědnou osobou je vedoucí vědeckého oddělení.

Čl. 9 Vypisování témat, zadání práce

1. Uchazeč rigorózního řízení specifikuje téma rigorózní práce na přihlášce k rigoróznímu řízení. Téma je přijato, spadá-li obsahově do oblasti studia, pro kterou je akreditováno rigorózní řízení na KTF UK a splňuje-li ostatní podmínky dané rigorózním řádem UK.
2. Změna tématu práce je možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje děkan (proděkan pro vědu).

Čl. 10 Náležitosti, formální úprava a odevzdání „nové práce“

1. Pro rigorózní práce platí čl. 4. odst. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10 beze změny.
2. Rozsah práce musí být nejméně 100 normostran (180 tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh.
3. Závěrečnou práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to ve dvou exemplářích v tištěné podobě i na dvou CD. Další podrobnosti stanoví opatření děkana vztahující se k danému typu práce.

Čl. 11 Přihláška k obhajobě

1. Uchazeč je přihlášen k obhajobě dnem odevzdání závazné přihlášky k rigoróznímu řízení, včetně všech požadovaných příloh.
2. Přihláška k obhajobě musí být odevzdána na předepsaném formuláři, jehož elektronická podoba ve formátu RTF a PDF je k dispozici na adrese <http://www.ktf.cuni.cz/KTF-108.html>. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v tištěné i elektronické podobě. Pověřený pracovník vědeckého oddělení zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky.

Čl. 12 Obhajoba

1. Tištěná podoba odevzdané rigorózní práce bude na požádání k dispozici na vědeckém oddělení k nahlédnutí nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby a po dobu deseti pracovních dnů po konání obhajoby. Informace o podmínkách zpřístupnění prací a jméno pověřeného pracovníka je zveřejněno na webu KTF.
2. Z práce zpřístupněné postupem dle odstavce 1 je možné pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny. Referent vědeckého oddělení zajišťuje po dobu zpřístupnění práce na oddělení činnosti uvedené v čl. 2 odst. 4 písm. c) a d).
3. Oponenti práce se seznámí s elektronickou podobou práce v SIS [3]. Vědecké oddělení zajistí, že oponentům bude k dispozici i tištěná podoba práce. Tištěná podoba práce bude k dispozici také při obhajobě práce.
4. Po odevzdání práce, nejméně však pět pracovních dnů před konáním obhajoby práce, budou k záznamu o práci v SIS vloženy elektronické podoby posudků oponentů tak, aby se s těmito posudky uchazeč mohl seznámit. Oponenti odevzdají vědeckému oddělení též podepsané posudky v tištěné podobě k založení do spisové dokumentace uchazeče. V odůvodněných případech může pověřený pracovník do SIS vložit posudek oponenta v jeho zastoupení.
5. Po obhajobě vloží referent vědeckého oddělení k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby [4].

Čl. 13 Kontrola a zveřejnění práce

1. Pro rigorózní práce platí čl. 7 odst. 1, 3, 4, 5, 7 beze změny, odst. 2 s tím rozdílem, že za kontrolu odpovídá referent vědeckého oddělení.

2. Oponent 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 (proděkan) fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS pověřený pracovník vědeckého oddělení fakulty před finalizací záznamu o práci dle čl. 7 odst. 2.

Čl. 14 Uznávání diplomových a disertačních prací za rigorózní

V případě, kdy byla jako rigorózní práce uznána diplomová či disertační práce, založí referent vědeckého oddělení v SIS záznam o rigorózní práci a záznam o státní rigorózní zkoušce 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. Podmínky pro uznávání diplomových a disertačních prací za rigorózní stanoví příslušné opatření děkana.

Část III Disertační práce

Čl. 15 Fakultní koordinátor, odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty

1. Pro disertační práce platí čl. 2 odst. 1, 2, 3, 4 beze změny.
2. Čl. 5 platí obsahově beze změny s tím rozdílem, že zodpovědnou osobou je vedoucí vědeckého oddělení.

Čl. 16 Vypisování témat, zadání práce

1. Jednotlivé katedry, resp. pracovníci pověřeni vedoucími jednotlivých kateder mohou vypisovat témata disertačních prací. Uchazeč o studium v doktorském studijním programu se hlásí na předem vypsaná témata nebo se může individuálně obrátit na vyučujícího, který je uveden v seznamu podmínek k přijímacímu řízení na příslušný akademický rok, s návrhem jiného tématu disertační práce.

2. Téma disertační práce, které bylo přijato v přijímacím řízení, odsouhlasené oborovou radou KTF a stvrzené podpisem jejího předsedy, je závazně přiřazeno studentovi v SIS. Předseda oborové rady nebo pověřený pracovník potvrdí v SIS přiřazení práce danému studentovi.

3. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta doktorského studijního programu doporučené školitelem a schválené příslušnou oborovou radou.

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, jejích příloh a abstraktů.

Čl. 17 Náležitosti, formální úprava a odevzdání „nové práce“

1. Pro disertační práce platí čl. 4. odst. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10 beze změny.
2. Rozsah disertační práce musí být nejméně 120 normostran (216 tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh.
3. Disertační práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to ve třech exemplářích v tištěné podobě i na třech CD. Další podrobnosti stanoví opatření děkana vztahující se k danému typu práce.

Čl. 18 Přihláška k obhajobě

1. Termín podání přihlášky k obhajobě je dán harmonogramem akademického roku.
2. Student je přihlášen k obhajobě dnem odevzdání závazné přihlášky, včetně všech požadovaných příloh.
3. Přihláška k obhajobě musí být odevzdána na předepsaném formuláři, jehož elektronická podoba ve formátu RTF a PDF je k dispozici na adrese <http://www.ktf.cuni.cz/KTF-806.html>. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v tištěné i elektronické podobě. Pověřený pracovník zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky.

Čl. 19 Obhajoba

1. Pro tištěnou podobu disertační práce platí čl. 12 odst. 2 a 5 beze změny.

2. Tištěná podoba disertační práce bude na požádání k dispozici na vědeckém oddělení k nahlédnutí nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby a po dobu deseti pracovních dnů po konání obhajoby. Informace o podmínkách zpřístupňování prací a jméno pověřeného pracovníka je zveřejněno na webu KTF.

3. Školitel a oponenti práce se seznámí s elektronickou podobou práce v SIS[5]. Vědecké oddělení zajistí, že oponentům bude k dispozici i tištěná podoba práce. Tištěná podoba práce bude k dispozici také při obhajobě práce.

4. Po odevzdání práce, nejméně však pět pracovních dnů před konáním obhajoby práce, budou k záznamu o práci v SIS vloženy elektronické podoby posudků školitele a oponentů tak, aby se s těmito posudky student mohl seznámit. Školitel i oponenti odevzdají vědeckému oddělení též podepsané posudky v tištěné podobě k založení do spisové dokumentace studenta. V odůvodněných případech může pověřený pracovník do SIS vložit posudek školitele nebo oponenta v jeho zastoupení.

Čl. 20 Kontrola a zveřejnění práce

Pro disertační práce platí čl. 7 odst. 1, 3, 4, 5, 7 beze změny, odst. 2 a 6 s tím rozdílem, že za zmíněné činnosti zodpovídá referent vědeckého oddělení.

Čl. 21 Závěrečná ustanovení

1. Doplnění 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. Doplnění „starších prací“ do SIS dle odstavce 1 budou zajišťovat pracovníci knihovny fakulty ve spolupráci se studijním oddělením a vědeckým oddělením. Fakultní koordinátor ve spolupráci s vedoucím studijního oddělení a vedoucím vědeckého oddělení 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. Další organizačně administrativní náležitosti související se zpřístupněním listinné podoby práce jsou dány opatřením děkana k Pravidlům pro organizaci studia.

4. Tímto Opatřením děkana se ruší články 1, 2 a 3 Opatření děkana č. 17/2006 o Nahlížení a zpřístupnění kvalifikačních prací vydaného 8. prosince 2006.

5. Tímto Opatřením děkana se ruší Opatření děkana č. 7/2010 vydaného dne 23. září 2010.

6. Toto Opatření děkana nabývá účinnosti dne 8. února 2011.

ThLic. Prokop Brož, Th.D.
děkan KTF UK v Praze

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

[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.

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

[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.

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