

Univerzita Karlova v Praze, 1. lékařská fakulta

Kateřinská 32, 121 08 Praha 2

Opatření děkana č. 10/2010,

kterým se stanoví

Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací

Vypracovala: Mgr. Eva Jenčíková, Mgr. Katarína Skoupá, PhDr. Hana Skálová, Vladěna Topičová,
Ing. Hana Mezuliáníková

Odpovídá: proděkanka pro studijní problematiku a zubní lékařství, proděkan pro nelékařské studijní programy, proděkan pro vědeckou činnost, proděkan pro klinickou pedagogiku a postgraduální studium, garanti bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů, školitelé doktorských studijních programů, vedoucí studijního oddělení, vedoucí oddělení pro vědeckou činnost a zahraniční styky, vedoucí Ústavu vědeckých informací

K provedení čl. 18a odst. 1 Studijního a zkušebního řádu UK (dále jen „SZŘ 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.

Úvodní ustanovení

Čl. 1

1. Za závěrečnou práci (dále také „práce“) se považuje bakalářská, diplomová 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 (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.

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 závěrečných prací stanoveným koordinátorům podle odst. 5, 6 a 7 tohoto článku, a to pro činnosti dle odstavců 5 až 7 zejména dle odstavce 3 písm. e) a f), odstavce 5 písm. a), d) a e), odstavce 6 písm. c), d), g) a h) a odstavce 7 písm. f) a g), a kontroluje zpracování těchto úkolů.Fakultní koordinátor není kontaktní osobou pro studenty, ani pro garanty / školitele. Studenti se s dotazy obracují na své vedoucí / školitele či na pracoviště, které vypsalo příslušné téma práce. Garantí / školitelé se obracují na koordinátory SO a OVČ podle odst. 5 a 6 tohoto článku. Jméno fakultního koordinátora, včetně kontaktních údajů, je uvedeno na webové stránce, jejíž zřízení zajistí ÚVI.
3. Garantí oborů bakalářských a magisterských studijních programů (dále jen „garanti“) odpovídají v případě bakalářských a diplomových prací zejména za:
 - a) vypsání témat prací,
 - b) koordinaci činností při zadávání témat prací studentům,
 - c) zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce dle čl. 4 odst. 3,
 - d) kontrolu úplnosti záznamu o práci a jeho finalizaci (tzn. nejedná se o kontrolu věcné ani formální správnosti, ale jen 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 ÚVI¹,
 - 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.Garant pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků podílejících se na výuce konkrétního studijního programu (dále jen „pověřený pracovník“).
4. Školitelé odpovídají v případě disertačních prací zejména za:
 - a) vypsání témat prací,
 - b) zadání témat prací studentům, v návaznosti na rozhodnutí příslušné oborové rady
 - c) vložení svého posudku k záznamu o práci.
5. Studijní oddělení (dále také „SO“) odpovídá v případě bakalářských a diplomových prací zejména za:
 - a) případně zajištění dodání podkladů (posudků k práci) pro doplnění „starších prací“ do SIS, nejsou-li k dispozici v ÚVI,
 - b) správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě,
 - c) 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,

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

- d) 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,
- e) doplnění posudků ke „starším pracím“ do SIS, nejsou-li k dispozici v ÚVI.
- Vedoucí oddělení pověří koordinací těchto činností jednoho z pracovníků oddělení. Tento koordinátor (koordinátor SO) je odpovědný též za komunikaci s fakulním koordinátorem a s garanty, při tom spolupracuje s proděkanem pro nelékařské studijní programy. Vedoucí oddělení zároveň pověří prováděním činností uvedených pod písm. a) až e) jednoho nebo více pracovníků oddělení (dále jen „referent“).
6. Oddělení pro vědeckou činnost a zahraniční styky (dále také „OVČ“) odpovídá v případě disertačních prací zejména za:
- a) zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce dle čl. 9 odst. 3,
 - b) vložení posudku oponentů k záznamu o práci
 - c) kontrolu úplnosti záznamů o práci a jeho finalizaci (tzn. nejedná se o kontrolu věcné ani formální správnosti, ale jen potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS,
 - d) případně zajištění dodání podkladů (listinné podoby práce, elektronické podoby práce, posudků k práci atd.) pro doplnění „starších prací“ do SIS, nejsou-li k dispozici v ÚVI,
 - e) součinnost při identifikaci práce, která je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS,
 - f) správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě,
 - g) 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,
 - h) 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,
 - i) zajištění doplnění posudků ke „starším pracím“ do SIS, nejsou-li k dispozici v ÚVI.
- Vedoucí oddělení pověří koordinací těchto činností jednoho z pracovníků oddělení. Tento koordinátor (koordinátor OVČ) je odpovědný též za komunikaci s fakulním koordinátorem a s předsedy oborových rad a školiteli, při tom spolupracuje s proděkanem pro klinickou pedagogiku a postgraduální studium. Vedoucí oddělení zároveň pověřením prováděním činností uvedených pod písm. a) až h) jednoho nebo více pracovníků oddělení (dále jen „referent“).
7. Vedoucí Ústavu vědeckých informací (dále jen „ÚVI“) zodpovídá zejména za:
- a) uložení listinné 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 a posudků prací, do SIS,
 - g) součinnost při identifikaci práce, která je již vložena v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS.
- Vedoucí ÚVI pověří vždy jednoho z pracovníků ÚVI koordinací:
- i) zveřejňování elektronické podoby (digitalizací) „starších prací“ a
 - ii) zveřejňování „nových prací“ prostřednictvím věcné databáze.
- Tito koordinátoři je odpovědní též za komunikaci s fakulním koordinátorem, koordinátory SO a OVČ a ostatními dotčenými osobami; při tom spolupracují s proděkanem pro vědeckou činnost.
- Vedoucí ÚVI pověří prováděním činností uvedených pod písm. a) až g) jednoho nebo více pracovníků ÚVI.

Část I. Bakalářské a diplomové práce

Čl. 3 Vypisování témat, zadání práce

1. Jednotliví garanti vypisují témata prací prostřednictvím SIS. Student může v případě souhlasu garanta 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 dohodne, garant nové téma na návrh vedoucího práce vypíše v SIS. Student se může na téma vypsané v SIS hlásit v období určeném harmonogramem akademického roku. Přihlášení provede elektronicky v SIS. Vedoucí práce potvrdí v SIS přiřazení práce danému studentovi. Od tohoto okamžiku je přiřazení práce studentovi závazné. Vedoucí práce vyhotoví ve dvou stejnopisech listinnou podobu zadání práce s uvedením identifikace studenta, jemuž je práce zadána. Toto zadání schvaluje vedoucí práce a garant nebo pověřený pracovník svým podpisem. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje proděkan fakulty. Stejnopis zadání se doručuje studentovi, druhý je součástí dokumentace vedené o studentovi fakultou. Garant předá stejnopis zadání na studijní oddělení nejpozději do 3 pracovních dní od jeho schválení.
2. 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 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 k dispozici v SIS. Vyplněnou a podepsanou přihlášku student odevzdá na studijní oddělení fakulty.
3. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v tištěné i elektronické podobě. Garant zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky. Garant provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v čl. 5 a výsledek této kontroly zaznamená do SIS. Referent na základě těchto informací uvedených v SIS a 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.

Čl. 5 Náležitosti, formální úprava a odevzdání „nové práce“

1. Práce musí vyhovovat kritériím stanoveným SZŘ UK, fakultou a garantem příslušného oboru studijního programu, v jehož rámci bylo téma práce vypsáno. Musí splňovat náležitosti odborného textu a mít příslušný rozsah dle odstavce 4. 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 zadání práce (zařazuje se na začátek práce), shrnutí závěrů práce, seznam použité literatury či jiných citovaných zdrojů (včetně webových stránek).
2. Úprava práce musí zachovat minimální vzor, který tvoří přílohu č. 1 tohoto opatření. Elektronická podoba vzoru je studentům k dispozici ke stažení v SIS. Jednotliví garanti jsou oprávněni stanovit i další podrobnosti pro úpravu práce.

3. Práce musí obsahovat podepsané závazné identifikační záznam práce a podepsané 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.Závazná podoba obou náležitostí práce je uvedena v příloze č. 1.
4. Rozsah práce stanoví garant tak, aby byl minimální rozsah práce shodný pro všechny práce studentů studujících jednotlivé obory studijních programů. Závěrečnou práci odevzdá student nejpozději 30 dnů přede dnem obhajoby, pokud garant zejména vzhledem k době potřebné pro vyhotovení řádných oponentských posudků nestanoví jinak, a to ve dvojí podobě:
 - a) Jeden exemplář práce v listinné podobě, pokud garant nestanoví více, a v elektronické podobě na 1 hmotném nosiči (SD-ROM/DVD) odevzdá student garantovi příslušného oboru studijního programu, v jehož rámci byla práce studentovi zadána. 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 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.
6. Alespoň jedno listinné vyhotovení práce musí být odevzdáno svázané v tzv. celoplátěné vazbě. Pokud garant nestanoví jinak, může být další listinné vyhotovení práce odevzdáno ve vazbě, která znemožňuje nežádoucí manipulaci s jednotlivými listy práce.
7. Termín pro odevzdání práce v listinné 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 soulad (zejména obsahový) této podoby s její listinnou podobou. Závažný obsahový 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, požádá garanta o odemknutí záznamu o práci v SIS pro úpravy. Odemknutí práce je možné pouze do termínu stanoveného 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 garanta pověřený pracovník.
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, a to nejpozději do data obhajoby práce.
11. Kontrola podobnosti textu práce oproti databázi vzniklé a udržované v rámci meziuniverzitního projektu Theses.cz (dále jen databáze 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, školiteli a oponentům.
12. Student je povinen jako součást práce uvést i zda souhlasí či nesouhlasí s trvalým uložením práce v databázi Theses.cz . Text souhlasu studenta je součástí obsahu přílohy č. 1 tohoto opatření.

Čl. 6 Obhajoba

1. Podrobnosti o zpřístupnění odevzdané práce jsou uvedeny v části III tohoto opatření.
2. Vedoucí práce se seznámí s elektronickou podobou práce v SIS². Pracoviště, kde byla práce vypsána, zajistí, aby oponent měl k dispozici elektronickou podobu práce. Garant je dále povinen zajistit vedoucímu práce a oponentovi možnost seznámit se s obsahem práce v listinné podobě na pracovišti, kde byla práce vypsána. Tištěná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce.
3. Po odevzdání práce, nejméně však pět pracovních dnů před konáním obhajoby práce, vloží vedoucí práce k záznamu o práci v SIS elektronické podoby posudku vedoucího práce a oponent nebo referent posudek oponenta tak, aby se s těmito posudky student mohl seznámit. Vedoucí odevzdá garantovi posudky vedoucího práce a oponentů v elektronické i listinné podobě nejpozději 10 dnů před dnem stanoveným pro obhajobu. Listinná podoba posudků musí být vlastnoručně podepsána. Garant zajistí jejich předání na studijní oddělení k založení do dokumentace vedené o studentovi fakultou.
4. Po obhajobě vloží garant k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby³, a to nejpozději do 24 hodin po jejím konání. Vzor záznamu tvoří přílohu č. 2 tohoto opatření. Úplnou dokumentaci se všemi náležitostmi je garant oboru povinen nejpozději následující den po konání obhajoby předat na studijní oddělení fakulty.

Část II. Disertační práce

Čl. 7 Vypisování témat, zadání práce

1. Školitel zadá studentovi téma práce při sestavování individuálního studijního plánu, pokud zadané téma schválí příslušná oborová rada, OVČ zaeviduje zadané téma do SIS.
2. Změna tématu práce je možná v průběhu prvního roku studia na základě písemné odůvodněné žádosti studenta, kterou projedná příslušná oborová rada. O změně rozhoduje na návrh oborové rady děkan⁴. Změnu tématu v SIS provede po jejím schválení OVČ.
3. Od okamžiku zadání tématu práce v SIS má student možnost v SIS upravovat pouze vybrané údaje o práci. Zároveň je mu umožněno prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejích příloh a abstraktů.

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

1. Práce musí vyhovovat kritériím stanoveným SZŘ UK a fakultou, musí splňovat náležitosti odborného textu a mít minimální rozsah dle odstavce 4. Práce musí obsahovat abstrakt, a to jak v českém jazyce, tak v anglickém jazyce. Práce musí dále obsahovat shrnutí závěrů práce, seznam použité literatury či jiných citovaných zdrojů (včetně webových stránek).
2. Úprava práce musí zachovat minimální vzor, který tvoří přílohu č. 1 tohoto opatření. Elektronická podoba vzoru je studentům k dispozici ke stažení v SIS. Oborová rada je oprávněna stanovit další požadavky na úpravu práce vždy však pouze tak, aby byly v souladu s příslušnými právními předpisy.

² 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.

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.

⁴ čl. 20 odst. 3 Pravidel pro organizaci studia na 1. lékařské fakultě

3. Práce musí obsahovat dále uvedené náležitosti:
 - a) podepsané závazné prohlášení studenta o těchto skutečnostech:
 - i) student vypracoval práci samostatně,
 - ii) všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány,
 - iii) práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.
 - b) identifikační záznam práce
 - c) autoreferát - v českém nebo anglickém jazyce v doporučeném rozsahu 10 – 20 stran formátu A5. Autoreferát musí být vložen do SIS spolu s elektronickou verzí práce.
 - d) abstrakt - jednostránkový souhrn v českém i anglickém jazyce, který je nedílnou součástí autoreferátu. Do SIS je student povinen vložit abstrakt jako součást autoreferátu i samostatně.

Závazná podoba těchto náležitostí je uvedena v přílohách č. 1 a 3.
4. Rozsah disertační práce stanoví příslušná oborová rada.
5. práci odevzdá student nejpozději 90 dnů před dosažením maximální doby studia, zejména vzhledem k době potřebné pro vyhotovení řádných oponentských posudků, a to ve dvojí podobě:
 - a) 4 vyhotovení práce (včetně autoreferátu v českém nebo anglickém jazyce a abstraktu v českém i anglickém jazyce) v listinné podobě odevzdá student oborové radě prostřednictvím OVČ, společně s přihláškou k obhajobě. Prohlášení uvedené v práci dle odstavce 3 písm. a) student před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše.
 - b) Elektronickou verzi práce (totožnou s verzí listinnou), nevylučuje-li to její povaha (viz čl. 3 OR 6/2010), vkládá student prostřednictvím webového rozhraní SIS na adrese <https://is.cuni.cz/studium/> v modulu „Témata prací (Výběr práce)“, a to výhradně v prohlédávatelném formátu PDF verze 1.3 či vyšší. Má-li práce přílohu či přílohy (např. multimediální formáty či softwarová díla), vloží student do SIS také tuto přílohu (může mít jiný formát než PDF); v případě více příloh vloží jeden komprimovaný soubor (např. ve formátu ZIP či TGZ) obsahující všechny přílohy práce. Velikost souborů ukládaných do SIS je omezena na 850 MB. V případě, že je některý ze souborů práce větší než 850 MB, student prostřednictvím SIS odevzdá soubory vyhovující tomuto limitu a soubory přesahující limit odevzdá spolu s tištěnou podobou práce na DVD nosiči, případně po dohodě se školitelem jiným způsobem.
6. Všechna listinná vyhotovení práce musí být odevzdána svázaná v tzv. celoplátěné vazbě.
7. Termín pro odevzdání práce v listinné 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 soulad (zejména obsahový) této podoby s její listinnou podobou. Závažný obsahový 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, požádá OVČ o odemknutí záznamu o práci v SIS pro úpravy. Odemknutí práce je možné pouze do termínu odevzdání práce k obhajobě. Pokud je třeba v SIS provést úpravy i po dni odevzdání, provede takové změny (změny popisných atributů či vložených souborů, které běžně odevzdává student) na základě písemného potvrzení o souhlasu oborové rady referent.
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 školitel, a to nejpozději do data obhajoby práce.
11. 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, školiteli a oponentům.
12. Student je povinen jako součást práce uvést i zda souhlasí či nesouhlasí s trvalým uložením práce v databázi Theses.cz. Text souhlasu studenta je součástí obsahu přílohy č. 1 tohoto opatření.

Čl. 9

Příhláška k obhajobě

1. Termín podání přihlášky k obhajobě je dán harmonogramem akademického roku.
2. Příhláška k obhajobě musí být odevzdána na předepsaném formuláři, jehož elektronická podoba je k dispozici v SIS. Vyplněnou a podepsanou přihlášku student odevzdá na OVČ. K přihlášce je student povinen dále přiložit tyto listinné přílohy:
 - životopis,
 - seznam publikovaných prací (počet i místo autorství určuje příslušná oborová rada),
 - posudek školitele,
 - autoreferát v počtu 25 -30 kusů,
 - separáty nejméně dvou publikací v impaktovaných vědeckých časopisech,
 - doklad o vykonání jazykové zkoušky,
 - doklad o vykonání státní doktorské zkoušky v případě, že tento doklad nebyl již předán OVČ do dokumentace vedené o studentovi fakultoua současně předloží výkaz o studiu event. další doklady o splnění svých studijní povinností.
3. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v listinné i elektronické podobě. Referent zaznamená v SIS datum odevzdání listinné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky. Referent provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v čl. 4 a výsledek této kontroly zaznamená do SIS. Referent na základě těchto informací uvedených v SIS a 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.

Čl. 10

Obhajoba

1. Termín obhajoby a 2 oponenty stanoví předseda příslušné oborové rady po projednání v oborové radě. Tento termín bude stanoven zejména vzhledem k době potřebné pro vyhotovení řádných oponentských posudků.
2. Školitel se seznámí s elektronickou podobou práce v SIS. Referent zajistí odeslání její listinné podoby oponentům. Tištěná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce.
3. Po odevzdání práce, nejméně však pět pracovních dnů před konáním obhajoby práce, vloží referent k záznamu o práci v SIS elektronické podoby posudky oponentů, popřípadě posudku školitele, nemá-li školitel přístup do SIS, tak, aby se s těmito posudky student mohl seznámit. Školitel je povinen odevzdat OVČ nejpozději 10 dnů před stanoveným termínem obhajoby též podepsané posudky školitele a obou oponentů v tištěné podobě k založení do dokumentace vedené o studentovi fakultou.
4. Záznam o průběhu obhajoby vyhotovuje předseda komise pro obhajobu disertační práce. Vzor záznamu tvoří přílohu č. 4 tohoto opatření. Záznam se doručuje nejpozději do 5 pracovních dnů po konání obhajoby na OVČ. Referent jej vloží k záznamu o práci v SIS.

Část III.

Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 11

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 garant nebo referent v SIS kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně přiložených souborů dle čl. 2 odst. 3 písm. d) nebo odst. 6 písm. b) 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. 5 odst. 10 nebo čl. 8 odst. 10 posuzuje děkan nebo příslušný proděkan fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS referent 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. Listinnou podobu práce předá garant nebo referent OVČ nejpozději do 10 pracovních dnů po finalizaci záznamu o práci v SIS spolu s předávacím protokolem (viz Příloha č. 5) ÚVI, které provede její zveřejnění prostřednictvím věcné databáze dle čl. 18a odst. 6 SZŘ UK.
5. Vyloučení celé práce ze zveřejnění je možné pouze v případech a postupem uvedeným v čl. 10 OR 6/2010.
6. Vedoucí práce / 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.

Čl. 12

Zveřejňování listinné podoby práce

1. Listinná podoba odevzdané práce, v případě magisterských prací též abstrakt a v případě disertačních prací též autoreferát a abstrakt, bude k dispozici k nahlédnutí nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby:
 - a) bakalářské a diplomové práce na pracovišti fakulty, kde se bude obhajoba konat, pokud nebude na úřední desce uvedeno jinak. Odlišné místo zveřejnění je oprávněn stanovit garant,
 - b) disertační práce na OVČ.Informace o místě obhajoby se zveřejňuje spolu s informacemi o pracích odevzdaných k obhajobě podle čl. 18a odst. 4 SZŘ UK. Součástí zveřejněné informace bude rovněž jméno a příjmení pracovníka, který bude na pracovišti pověřen zajištěním nahlížení do závěrečných prací.
2. Z práce zpřístupněné postupem dle odstavce 1 je možné pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny, vždy ale jen pro osobní potřebu a za účelem výzkumu nebo soukromého studia. Zájemce je povinen nahlížení do práce potvrdit svým podpisem ve formuláři „Prohlášení zájemce o nahlédnutí do závěrečné práce studenta/absolventa studijního programu uskutečňovaného na 1. LF UK“ (viz Příloha č. 6), který mu bude předložen při zapůjčení listinné podoby závěrečné práce.
3. Vedoucí pracoviště fakulty, kde bude práce před obhajobou zpřístupněna, zajišťuje po dobu zpřístupnění práce podle odst. 1 činnosti uvedené v čl. 2 odst. 7 písm. c) a d).
4. Obhájené závěrečné práce jsou chráněny zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen autorský zákon), a jako tzv. školní díla mohou být ze strany UK užita, nikoli ale za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu, nýbrž k výuce nebo k vlastní vnitřní potřebě UK⁵. Závěrečná práce se zveřejňuje prostřednictvím věcné a elektronické databáze v souladu se zákonem o vysokých školách, v platném znění, se SZŘ UK a příslušnými opatřeními rektora.

⁵ V souladu s ustanovením § 35 odst. 3 autorského zákona

5. Obhájené závěrečné práce jsou zpřístupněny k prezenčnímu studiu v ÚVI. Knihovní řád ÚVI v souladu s ustanoveními autorského zákona upravuje závazek zájemce (uživatele), že poznatky získané ze závěrečné práce nebudou použity ke komerčním účelům a v případě jejich dalšího využívání ve vlastní zájemcově (uživatelově) tvorbě budou řádně citovány. ÚVI 1. LF UK bude písemné záznamy o jednotlivých výpůjčkách evidovat po dobu, která je určena Spisovým a skartačním řádem 1. LF UK v Praze.
6. V souladu s ustanovením § 47b odst. 2 zákona o vysokých školách si každý může z takto zveřejněné závěrečné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo kopie (dále jen zájemce), vždy ale jen pro osobní potřebu a za účelem výzkumu nebo soukromého studia. Zájemce je povinen nahlížení do práce potvrdit svým podpisem ve formuláři „Prohlášení zájemce o nahlédnutí do závěrečné práce studenta/absolventa studijního programu uskutečňovaného na 1. LF UK“ (viz Příloha č. 6), který mu bude předložen při zapůjčení listinné podoby závěrečné práce v ÚVI (Oddělení knihovna – Úsek knihovnických služeb).
7. Výše nákladů na pořizování výpisů, opisů nebo rozmnoženin zveřejněné práce prostřednictvím technologických zařízení fakulty se řídí opatřením děkana č. 2/2005, kterým se stanoví výše úhrad za některé administrativní úkony.

Čl. 13

Přechodná a 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 ÚVI ve spolupráci s garanty, SO a OVČ. Fakultní koordinátor, koordinátoři, garanti a referenti se v případě nejasností mohou obracet na osoby spojené s danou prací (zejména vedoucího / školitele, oponenty) s žádostí o doplnění chybějících údajů či dokumentů k dané práci.
3. Toto opatření obsahuje následující přílohy:
 - a) příloha č. 1 Minimální vzor úpravy práce, identifikační záznam práce a prohlášení studenta
 - b) příloha č. 2 Záznam o průběhu obhajoby závěrečné práce studenta bakalářského nebo magisterského studijního programu
 - c) příloha č. 3 Vzor autoreferátu
 - d) příloha č. 4 Záznam o průběhu obhajoby disertační práce
 - e) příloha č. 5 Protokol o předání práce do ÚVI
 - f) příloha č. 6 Prohlášení zájemce o nahlédnutí do závěrečné práce studenta/absolventa studijního programu uskutečňovaného na 1. LF UK
4. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti ruší opatření děkana č. 17/2009 o zveřejňování a dalším zpřístupňování závěrečných prací.
5. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dne 29. 9. 2010 s výjimkou čl. 5 odst. 11 a čl. 8 odst. 11, které nabudou účinnosti dnem, který vyhlásí děkan fakulty na úřední desce, a to v závislosti na postupu technického řešení SIS.

V Praze dne 15. září 2010

Prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., v.r.

děkan fakulty