



UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE
3. LÉKAŘSKÁ FAKULTA
Ruská 87, Praha 10

V Praze dne 24. září 2010

Č. j. 9 - 27/2010 – 3LF

Počet listů: 5

Počet příloh: --

PŘÍKAZ DĚKANA č. 27/2010,

kterým se vydává toto Opatření děkana

Pravidla pro závěrečné práce

Část I

Obecná pravidla pro závěrečné práce

Čl. 1

Předmět úpravy

Toto opatření upravuje postup pro vypisování, zadávání, vypracování a zveřejnění závěrečných prací, upravuje povinnosti studentů a učitelů 3. LF, definuje kompetence garantů a fakulního koordinátora, dále zpřesňuje způsob jejich evidence ve Studijním informačním systému (dále jen SIS) a stanovuje způsob jejich ukládání, zveřejňování a archivaci.

Čl. 2

Úvodní ustanovení

1. Za závěrečnou práci se považuje bakalářská, event. diplomová a dizertační 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. K závěrečným pracím odevzdávaným k obhajobě počínaje 29. 9. 2010 jsou povinně vyžadovány posudky vedoucích prací a oponentů v listinné i elektronické podobě.
3. Za odevzdání listinné i elektronické podoby práce, za správnost a úplnost souborů práce vložených do SIS a jejich soulad s odevzdávanou listinnou podobou práce odpovídá student (dále jen „student“), za zveřejnění práce odpovídá fakulta.
4. Z časového hlediska se závěrečné práce dělí:
 - 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.
5. K starším pracím, tj. práce odevzdané k obhajobě od 1. 1. 2006 do 28. 9. 2010 nejsou dodatečně vyžadovány posudky v elektronické podobě.

Čl. 2

Fakultní koordinátor, odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty

1. Veškeré administrativní náležitosti, související s problematikou evidence a zveřejňování závěrečných prací jsou pro bakalářské práce a volitelné diplomové práce v kompetenci Studijního oddělení děkanátu, pro dizertační práce v kompetenci oddělení administrativy vědy a výzkumu. Děkan pověří pracovníka Studijního oddělení děkanátu výkonem funkce fakultního koordinátora pro evidenci a zveřejňování závěrečných prací.
2. Fakultní koordinátor zodpovídá za správnost a úplnost evidence v SIS, včetně všech administrativních náležitostí. Po odevzdání práce studentem provádí kontrolu uložených souborů, zajišťuje doplnění posudků k práci a po příp. kompletaci všech povinných souborů k práci v SIS provádí jejich konečnou finalizaci. Současně provádí pravidelné kontroly související s evidencí a zveřejňováním elektronických verzí v SIS a v případě nedostatků kontaktuje příslušné garanty oborů. Kooperuje s garanty pro doplnění starších verzí závěrečných prací. Při své činnosti spolupracuje s Ústavem výpočetní techniky.
3. Pro jednotlivé studijní obory realizované na 3. LF UK jsou určeni níže vyjmenovaní garanti takto:
 - a) Diplomové práce (v případě volitelného předmětu) – garant Katedra preventivního lékařství
 - b) Bakalářské práce:
 - Studijní obor: Všeobecná sestra – garant Ústav ošetřovatelství
 - Studijní obor: Fyzioterapie – garant Klinika rehabilitačního lékařství
 - Studijní obor: Veřejné zdravotnictví – garant Katedra preventivního lékařství
 - Studijní obor: Dentální hygienistka – garant Stomatologická klinika
 - c) Dizertační práce:
 - Doktorské studium v Biomedicině – koordinátor proděkan pro vědu a výzkum, garant oddělení administrativy pro vědu a výzkum
4. Vyjmenovaní garanti odpovídají v případě závěrečných prací zejména za:
 - a) vypsání témat prací,
 - b) zadání témat prací studentům,
 - c) stanovení vedoucích a příp. oponentů k tématům práce
 - d) za řádné odevzdání listinné i elektronické podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce dle stanoveného termínu před a po obhajobě
 - e) za zajištění a kompletaci všech posudků v listinné i elektronické podobě k pracem
 - f) případné dodání podkladů (listinné podoby práce, elektronické podoby práce, posudků k práci atd.) pro doplnění „starších prací“ do SIS
 - g) uchování a archivace listinné podoby závěrečné práce po dobu 10 let, a po té v koordinaci s SVI 3. LF jejich předání do Archivu UKGarant pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků podílejících se na výuce konkrétního studijního oboru.
5. Vedoucí práce – učitelé odpovídají v případě závěrečných prací zejména za:
 - a) vypsání témat prací,
 - b) zadání témat prací studentům a jejich potvrzení
 - c) průběžné vedení při zpracovávání prací a to formou poskytování pravidelných konzultací studentům
 - d) zajištění dodržení minimálně stanovených formálních náležitostí prací a jejich odborné a stylistické úrovně v souladu s požadavky studijního oboru
 - e) vypracování podepsaného posudku v listinné podobě a jeho totožné uložení v SIS do stanoveného termínu, tj. minimálně 3 pracovní dny před obhajobou
 - f) v případě nedostatků zaznamenaných v protokolu o obhajobě k práci dodatečně kontroluje doplnění oprav (errata) k elektronické verzi práce v SIS
 - g) správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS,
6. Oponenti práce – učitelé fakulty případně externí pracovníci odpovídají v případě závěrečných prací zejména za vypracování podepsaného posudku v listinné podobě a jeho totožné uložení v SIS do stanoveného termínu, tj. minimálně 3 pracovní dny před obhajobou nebo příp. jeho předání vedoucímu práce a též studentu
7. Oddělení pro administrativu vědy a výzkumu odpovídá v případě dizertačních prací zejména za:
 - a) vypsání témat prací,
 - b) zadání témat prací studentům,
 - c) změny či úpravy v tématech prací studentů

- d) zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce
- e) kontrolu záznamu o práci a jeho finalizaci (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS,
- f) 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 SVI 3. LF,
- g) správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě,
- h) 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,
- i) zajištění doplnění posudků ke „starším pracím“ do SIS
- j) kontrolu záznamů v SIS k dizertačním pracím a jejich finalizaci
- k) zveřejnění dizertační práce před obhajobou
- l) předání práce v listinné podobě do SVI 3. LF pro archivaci

Čl. 3

Vypisování témat bakalářských a volitelných diplomových prací

1. Nová témata prací pro platný akademický rok vypisují vedoucí práce, pověřeni pracovníci za příslušné pracoviště nebo garanti prostřednictvím webové aplikace SIS (Vypisování témat) dle výzvy garantů a dle stanoveného časového harmonogramu. Po uložení se vypsané téma ihned objeví v SIS (<http://is.cuni.cz/studium>) v modulu Výběr práce po výběru fakulty - 3. LF - jako nezadané práce, ze kterých si student může volit.
2. Současně se zadáním tématu práce je uvedeno jméno vedoucího práce, jeho pracoviště, email a telefonní spojení. Případné doplnění osob a kontaktních údajů zajišťuje správce SIS.
3. Student si může navrhnout své vlastní téma práce a zvolit svého vedoucího práce. Takto zvolené téma však musí být odsouhlaseno příslušným garantem a zapsáno v SIS (zapisuje vedoucí práce, příp. garant). Podepsaný formulář se zadáním tématu práce student odevzdá Studijnímu oddělení.

II.

Pravidla pro organizaci bakalářských a volitelných diplomových prací

Čl. 4

Výběr tématu z SIS – přihlášení studentů k tématu

1. Student se přihlásí do SIS a v aplikaci Výběr práce si z nabízených volných témat (volba nezadané téma) jedno téma vybere a přihlásí se (zarezuje si) k němu tlačítkem „Přihlaš k práci“. Dokud vedoucí práce zadání téma přes webovou aplikaci (Vypisování témat) nepotvrdí, může se z něj odhlásit a přihlásit se k jinému tématu.
2. Student si může vybrat (zarezuje) pouze 1 téma.
3. Po přihlášení studenta k vypsanému tématu je zasláno vedoucímu práce automatické upozornění ze SIS o přihlášení studenta k práci. Vedoucí práce tuto „rezervaci“ potvrdí a dodatečně odsouhlasí v SIS.
4. Podepsaný formulář se zadáním tématu práce student odevzdá Studijnímu oddělení.

Čl. 5

Změna tématu

1. Změny v tématu práce či změny vedoucího práce jsou možné pouze po dohodě s garantem příslušného studijního oboru.
2. Formulační korekce v názvu již zadaného tématu v SIS jsou v kompetenci vedoucího práce, který jej opraví v SIS.
3. Název i anglický název práce musí vždy přesně odpovídat titulnímu listu budoucí odevzdávané práce, protože ze SIS se téma práce tiskne přímo na dodatek k diplomu studenta.

Čl. 6

Odhlášení se od tématu práce v SIS

1. V případě, že téma práce není ještě potvrzeno - přiděleno, může student si v aplikaci Výběr práce po přihlášení téma sám odhlásit.

2. V případě, že téma je již studentovi potvrzeno - přiděleno, může téma vymazat pouze Studijní oddělení nebo správce SIS se souhlasem garanta.

Čl. 7

Vypracování práce

1. Přesné obsahové specifikace pro vypracování práce zadává studentu vedoucí práce nebo pověřený garant.
2. Doporučení k formální a grafické úpravě zpracovávané práce a grafické šablony jsou vystaveny na www stránkách 3. LF.
3. Bakalářská a event. diplomová práce se vypracovávají v jazyce českém.
4. Průběžné verze závěrečné práce se mohou ukládat v elektronické podobě přímo do v SIS pro potřebu vedoucích prací ke stažení a případným korekturám anebo je možné ji zaslat e-mailem.

Čl. 8

Odevzdání práce před obhajobou

1. Student odevzdává závěrečnou práci (bakalářskou, event. diplomovou) v 1 výtisku (v pevné vazbě a celoplátěných deskách). Výtisk odevzdává vedoucímu práce, a to minimálně 1 týden před obhajobou pro vypracování posudku. Vedoucí práce výtisk po vypracování posudku předá příslušnému garantovi studijního programu pro zveřejnění a archivaci.
2. Student zkontrolujte, zda jeho téma je správně zapsané v SIS (podle titulního listu) a zda jsou správně vyplněny všechny údaje (tj. název práce, anglický název, vedoucí práce, jeho pracoviště, obor studia a jazyk práce). V případě nesrovnalostí tyto opraví či doplní, uloží a pro Studijní oddělení znovu vytiskne a nechá podepsat formulář k zadání již opraveného a správného tématu pro archivaci.
3. Poté student uloží naprosto identickou elektronickou verzi své práce do SIS ve formátu pdf a tlačítkem Odevzdat potvrdí její odevzdání, a to nejméně 1 týden před obhajobou. Datum odevzdání se ihned promítne v SIS a pro studenta je již možnost editace uzamčena. Pro převod do formátu pdf použije PDF konvertor, který je přístupný ze SIS.
4. V případě, že práce obsahuje utajené skutečnosti, lze požádat o její nezveřejnění. (viz Opatření rektora č. 6/2010 čl. 10) cestou žádosti děkana.
5. V případě nutnosti může přístup k uloženým a již odevzdaným souborům pro studenta odemknout pouze fakultní koordinátor.
6. Podrobný návod pro ukládání elektronických verzí je vyvěšen na www stránkách 3. LF.

III.

Zveřejnění práce před obhajobou, obhajoba, zpřístupnění a archivace

Čl. 9

Zveřejnění práce před obhajobou

1. Práce v listinné podobě zpřístupňuje nejméně jeden týden před obhajobou garant příslušného studijního oboru.

Čl. 10

Obhajoba

1. Termíny pro obhajobu bakalářské/diplomové práce stanoví děkan fakulty na návrh garanta studijního oboru. Obhajoba bakalářské práce může být součástí státní závěrečné zkoušky.
2. Obhajoby se účastní příp. konzultant/oponent bakalářské práce nebo diplomové práce a vedoucí práce, který má poradní hlas.
3. Termíny pro obhajoby dizertačních prací stanoví děkan fakulty na návrh proděkana pro vědu a akademické postupy. Na úřední desce je vyvěšuje oddělení administrativy vědy a výzkumu.
4. Obhajoby jsou veřejné.

Čl. 11

Zápis výsledků obhajoby

1. Zápis výsledků obhajoby práce předkládá předseda příslušné komise Studijnímu oddělení nebo oddělení administrativy vědy a výzkumu v listinné podobě.
2. Studijní oddělení, příp. oddělení administrativy vědy a výzkumu tyto výsledky zapisuje do SIS, včetně informace o datu obhájení práce. Po té prostřednictvím webové aplikace uloží protokol o průběhu obhajoby v elektronické podobě k příslušné práci v SIS.

Čl. 12

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 fakultní koordinátor kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně příložených souborů a veškerých administrativních náležitostí v SIS s listinnou podobou a záznam k práci finalizuje, a to nejpozději do 20 dní od obhajoby. Tím je záznam k práci definitivně uzavřen.

Čl. 12

Zpřístupnění prací

1. V listinné podobě jsou bakalářské, event. diplomové práce zpřístupněny u příslušných garantů studijních oborů. Dizertační práce jsou uloženy a zpřístupněny v knihovně SVI 3. LF.
2. V elektronické podobě jsou práce ukládány v Informačním systému UK.

Čl. 13

Archivace

3. V listinné podobě jsou závěrečné práce uchovávány po dobu maximálně 10 let. Po té jsou předány do Archivu UK.

IV.

Závěrečná ustanovení

1. Doplnování prací do SIS, odevzdaných k obhajobě před nabytím účinnosti tohoto opatření, bude probíhat v následujících termínech:
 - 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. 9. 2014
2. Doplnování „starších prací“ do SIS bude zajišťovat fakultní koordinátor ve spolupráci s příslušnými guaranty a pracovníky SVI 3. LF.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 29. 9. 2010.
4. Zpracovaly: PhDr. Martina Hábová – vedoucí SVI, Mgr. Hana Svobodová – zástupce proděkana pro studium a výuku

prof. MUDr. Michal Anděl, CSc.

děkan 3. lékařské fakulty