

Univerzita Karlova  
Přírodovědecká fakulta  
Albertov 6  
128 00 Praha 2

**Opatření děkana č. 13/2023**  
**Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací na PŘF UK**

**Čl. 1**

**Předmět úpravy**

Toto opatření děkana se vydává k provedení čl. 12 Studijního a zkušebního řádu UK (dále jen „SZŘ UK“), čl. 7 Rigorózního řádu UK (dále jen „RŘ UK“), Opatření rektora Zpřístupnění elektronické databáze závěrečných prací<sup>1</sup> (dále jen „OR ZEDZP“) a Opatření rektora Odevzdávání a kontrola závěrečných prací v programech celoživotního vzdělávání zaměřených na výkon povolání<sup>2</sup>, Pravidel pro organizaci studia na PŘF UK a Pravidel pro konání státní rigorózní zkoušky na PŘF UK vydávám toto opatření, které doplňuje a upřesňuje postupy týkající se vypisování témat, odevzdávání, evidence a zveřejňování závěrečných prací.

**Čl. 2**

**Úvodní ustanovení**

1. Za závěrečnou práci se podle zákona o vysokých školách považuje práce bakalářská, diplomová, disertační, rigorózní a závěrečná práce v programu celoživotního vzdělávání (dále jen „CŽV“), je-li požadována.
2. Vypisování, přihlašování a schvalování témat prací probíhá v termínech určených opatřením děkana Harmonogram akademického roku (dále jen „harmonogram“).
3. Za odevzdání práce a za správnost a úplnost souborů vložených do studijního informačního systému (dále jen „SIS“) odpovídá student, resp. uchazeč o státní rigorózní zkoušku a účastník CŽV (dále jen „student“); za zveřejnění práce odpovídá fakulta.
4. Děkan jmenuje v souladu s OR ZEDZP fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací.
5. Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána v OR ZEDZP. Fakultní koordinátor zejména:
  - a. komunikuje ve věcech týkajících se evidence závěrečných prací s osobou pověřenou Ústavem výpočetní techniky UK (dále jen „ÚVT UK“);
  - b. pravidelně informuje vedení fakulty o stavu evidence závěrečných prací obhajovaných na fakultě;
  - 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 pracovníkům fakulty dle čl. 4–6 tohoto opatření, a kontroluje zpracování těchto úkolů;
  - e. zpracovává žádosti o vložení práce v jiném než schváleném formátu dle OR ZEDZP.
6. Fakultní koordinátor není kontaktní osobou pro studenty. Studenti se se svými dotazy obracejí na vedoucího práce/školitele či na pracoviště, které vypsalo příslušné téma práce. Jméno fakultního koordinátora, včetně kontaktních údajů, je uvedeno na internetových stránkách studijního odboru.
7. Za originál posudku se považuje:
  - a. podepsaný,
  - b. elektronicky podepsaný,
  - c. nahraný do SIS z účtu vedoucího/oponenta.

<sup>1</sup> Ke dni vydání tohoto opatření děkana se jedná o opatření rektora č. 16/2019

<sup>2</sup> Ke dni vydání tohoto opatření děkana se jedná o opatření rektora č. 39/2022

### Čl. 3

#### Vypisování, přihlašování a schvalování témat prací

1. Vedoucí prací/školitelé ve spolupráci s guaranty studijních programů (dále jen „garant“) a vedoucími kateder a řediteli ústavů (dále jen „kateder“) vypisují témata prací v SIS. Práce mohou být vypsány pouze jako součást akreditovaného studijního programu a v příslušnosti ke katedře. Schválení externího spolupracovníka v roli vedoucího práce/školitele je v pravomoci garanta zpravidla po projednání s vedoucím katedry.
2. Student se k vypsání tématu práce přihlásí v SIS v období určeném harmonogramem.
3. Vedoucí práce/školitel po kontrole zadaných údajů o práci v SIS potvrdí přidělení tématu práce přihlášenému studentovi. Tím přijímá roli vedoucího práce/školitele daného studenta.
4. Zadáání práce schvaluje garant v SIS. Po schválení garantem je přiřazení práce studentovi závazné. V případě doktorského studijního programu zadání práce schvaluje oborová rada (dále „OR“) spolu s individuálním studijním plánem studenta.
5. Téma práce je možné změnit pouze na základě písemné žádosti. Žádost schvaluje po vyjádření vedoucího práce a garanta děkanem pověřený proděkan. V případě doktorského studijního programu žádost schvaluje OR. Změnou tématu nejsou dílčí modifikace názvu práce, které odrážejí vývoj projektu. Název práce v SIS je možné v rámci tématu upřesnit a změnit nejpozději před odevzdáním práce.
6. Žádost o změnu tématu práce musí vždy obsahovat souhlas vedoucího práce a garanta. Schválenou změnu tématu práce zaznamená v SIS studijní odbor archivací původní práce, což oznámí e-mailem studentovi a garantovi. Vedoucí práce vypíše v SIS nové téma práce, studenta k práci přihlásí a potvrdí přidělení tématu. Následuje schválení zadání nové práce garantem.
7. Žádost o změnu vedoucího práce/školitele schvaluje garant, a to po projednání návrhu s původním a s nově navrhovaným vedoucím práce, v případě doktorského studijního programu po schválení OR. Změnu vedoucího práce/školitele na základě schválené žádosti zaznamená v SIS studijní odbor.
8. V případě, kdy výsledek obhajoby je „neprospěl/a“ nebo student odstoupí od obhajoby, práce je studijním odborem archivována. Vedoucí práce/školitel znovu vypíše téma práce v SIS.

### Čl. 4

#### Náležitosti, formální úprava a odevzdání práce

1. Práce může být zadána, řešena a odevzdána v jazyce českém nebo anglickém. Změna jazyka práce je možná pouze se souhlasem vedoucího práce/školitele a garanta/OR. Změnu jazyka práce zaznamená garant nebo vedoucí práce/školitel v SIS.
2. Práce musí obsahovat:
  - a. abstrakt v českém i anglickém jazyce;
  - b. závazné prohlášení studenta, že práci sepsal samostatně, všechny použité zdroje a literatura jsou v práci řádně citovány a práce nebo její podstatná část nebyla využita jako závěrečná práce k získání jiného nebo stejného akademického titulu;
  - c. jsou-li součástí práce publikace, které mají více autorů, nebo je-li v ní využito výsledků dosažených prací studenta ve vědeckém týmu, musí být v práci upřesněn podíl studenta na výsledcích.
3. Pokud byla při psaní závěrečné práce použita umělá inteligence (AI) a technologie podporované AI, je nutné dodržet tato pravidla:
  - a. tyto technologie lze použít pouze ke zlepšení čitelnosti a jazyka, nikoli k nahrazení klíčových úkolů výzkumníků, jako je interpretace dat nebo vyvozování vědeckých závěrů;
  - b. použití AI a technologií podporovaných AI je nutné uvést v prohlášení studenta dle odst. 2.Podrobnosti k využití AI jsou uvedeny na adrese <https://ai.cuni.cz/>.
4. Závazný vzor titulní stránky práce je zveřejněn na internetových stránkách studijního odboru v sekci [formuláře](#). Doporučeným fontem je Times New Roman, řádkování 1–1,5. Další požadavky k formální úpravě práce mohou být stanoveny garantem a musí být zveřejněny na internetové stránce pracoviště garanta.
5. Práce se odevzdává v elektronické formě v SIS v termínu dle harmonogramu. Datum odevzdání práce se zaznamená automaticky.

6. Práci student odevzdává výhradně ve formátech stanovených OR ZEDZP a Opatření rektora Odevzdávání a kontrola závěrečných prací v programech celoživotního vzdělávání zaměřených na výkon povolání.
7. Student odevzdává:
  - a. řešení práce;
  - b. abstrakty podle odst. 2.;
  - c. popřípadě přílohu práce;
  - d. v doktorských studijních programech také profesní životopis bez osobních údajů studenta a seznam publikací; další požadavky k práci mohou být stanoveny v rámci požadavcích OR uvedených v individuálním studijním plánu.
8. V případě, že student po odevzdání práce zjistí, že potřebuje v práci provést dodatečně změny, požádá studijní odbor o odemknutí záznamu o práci v SIS pro úpravy. Odemknutí záznamu o práci je možné pouze do termínu pro odevzdání práce k obhajobě.
9. Text práce odevzdané k obhajobě nelze po termínu stanoveném pro odevzdání měnit, s výjimkou oprav ve formě errat. Soubor s případnými erraty práce obsahujícími opravy typografických a drobných chyb může student vložit k záznamu o práci v SIS, a to nejpozději do deseti pracovních dnů po konání obhajoby.

## **Čl. 5**

### **Odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty – Bakalářské a diplomové práce a závěrečné práce ČŽV**

1. Vedoucí katedry v součinnosti s garantem odpovídá za:
  - a. vypsání témat prací v SIS;
  - b. zadání témat prací studentům;
  - c. kontrolu náležitostí odevzdané práce;
  - d. vložení posudků práce do SIS.
2. Vedoucí katedry může prováděním těchto činností pověřit jednoho nebo více pracovníků katedry (dále jen „pověřená osoba“).
3. Garant odpovídá za to, že nabídka témat a vedoucích prací odpovídá zaměření a nárokům příslušného programu. Garant zejména:
  - a. schvaluje zadání;
  - b. schvaluje oponenta práce s přihlédnutím k návrhu vedoucího práce;
  - c. může stanovit požadavky na obsahové a formální náležitosti posudků, které se zpravidla zveřejňují na internetové stránce pracoviště garanta.
4. Vedoucí a oponent práce:
  - a. přijetím své role vyjadřuje závazek spolupracovat s garantem a vedoucím katedry;
  - b. odpovídá za vložení posudku práce do SIS nejméně tři pracovní dny před konáním obhajoby práce; za externího oponenta může posudek do SIS vložit pověřená osoba.
5. Předseda komise nebo jím pověřená osoba odpovídá za:
  - a. kontrolu vložení posudku od vedoucího práce a oponenta v SIS;
  - b. vyplnění zápisu o části státní závěrečné zkoušky „Obhajoba bakalářské/diplomové/závěrečné práce“ (dále jen „záznam o průběhu obhajoby“) v SIS;
  - c. vložení záznamu o průběhu obhajoby do SIS;
  - d. dodání záznamu o průběhu obhajoby s originály posudků studijnímu odboru v termínu určeném harmonogramem.
6. Vedoucí studijního odboru odpovídá zejména za:
  - a. finalizaci záznamu o práci v SIS;
  - b. kontrolu a uložení posudků a záznamu o průběhu obhajoby do hybridní spisové dokumentace studenta.
7. Vedoucí knihoven odpovídají zejména za katalogizaci bakalářské a diplomové práce, resp. doplnění automaticky vzniklého katalogizačního záznamu o knihovnické údaje.

## **Čl. 6**

### **Odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty – Disertační práce**

1. Vedoucí katedry v součinnosti s garantem odpovídá za vypsání tématu práce v SIS školitelem.

2. OR/garant odpovídá za schválení školitele, tématu a zadání práce, které je součástí individuálního studijního plánu studenta.
3. Vedoucí studijního odboru odpovídá za:
  - a. kontrolu náležitostí odevzdané práce;
  - b. vložení posudků práce do SIS nejméně tři pracovní dny před konáním obhajoby práce;
  - c. finalizaci záznamu o práci v SIS;
  - d. kontrolu a uložení posudků a záznamu o průběhu obhajoby do hybridní spisové dokumentace studenta.
4. Předseda komise nebo jím pověřená osoba odpovídá za:
  - a. vložení záznamu o průběhu obhajoby do SIS;
  - b. dodání záznamu o průběhu obhajoby a posudků s originály podpisů studijnímu odboru v termínu určeném harmonogramem.
5. Pro vedoucí knihoven platí ustanovení čl. 5 odst. 7.

## **Čl. 7**

### **Odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty – Rigorózní práce**

1. Vedoucí studijního odboru odpovídá za:
  - a. správnost a úplnost přihlášky ke státní rigorózní zkoušce a její předání garantovi;
  - b. založení záznamu o práci v SIS;
  - c. kontrolu náležitostí odevzdané práce a její vložení do SIS;
  - d. finalizaci záznamu o práci v SIS;
  - e. kontrolu a uložení posudku a záznamu o průběhu obhajoby do hybridní spisové dokumentace uchazeče o státní rigorózní zkoušku.
2. V případě uznání práce je datum Zápisu o státní rigorózní zkoušce zadáno do SIS jako datum obhajoby.
3. Garant schvaluje téma rigorózní práce.
4. Předseda komise nebo jím pověřená osoba odpovídá za:
  - a. vložení posudku práce do SIS a doručení posudku studentovi nejméně tři pracovní dny před konáním obhajoby práce;
  - b. vyplnění záznamu o průběhu obhajoby;
  - c. vložení záznamu o průběhu obhajoby do SIS;
  - d. dodání záznamu o průběhu obhajoby a posudku s originály podpisů studijnímu odboru do pěti pracovních dnů od konání obhajoby.
5. Pro vedoucí knihoven platí ustanovení čl. 5 odst. 7.

## **Čl. 8**

### **Zveřejňování prací**

1. Práce odevzdané k obhajobě s výjimkou závěrečných prací CŽV se zveřejňují k nahlížení veřejnosti prostřednictvím SIS.
2. V případě, že práce obsahuje údaje, jejichž zveřejnění na internetu není možné z důvodu ochrany autorských práv, patentové ochrany nebo jiné ochrany duševního vlastnictví, extrahuje student tyto údaje (například publikované články, texty přijaté do tisku nebo rukopisy připravené k odeslání, tabulky, sekvence, vzorce, detaily postupů) do přílohy práce, u kterých lze požádat o odložení zveřejnění.
3. Pokud není možné data extrahovat tak, aby se nenarušila srozumitelnost práce, lze žádat o odložení zveřejnění celé práce.
4. Žádost o odložení zveřejnění celé práce nebo příloh podává vedoucí práce/školitel nebo pověřená osoba. Žádost lze podat v SIS od data zadání práce nejpozději do data odevzdání práce, a to až na dobu tří let od termínu obhajoby. V případě rigorózní práce žádost zaznamenaná v SIS studijní odbor.

## **Čl. 9**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Toto opatření se nevztahuje na studenty zapsané na fakultě, kteří v rámci dvouoborového studia nebo studia ve sdružených studijních programech zpracovávají závěrečnou práci na jiné fakultě. Na tyto studenty se vztahuje věcně odpovídající opatření děkana příslušné fakulty.
2. Tímto opatřením se ruší Opatření děkana č. 22/2017.
3. Osobami odpovědnými za realizaci tohoto opatření a kontrolu jeho dodržování stanovují fakultního koordinátora pro zveřejňování závěrečných prací, vedoucí kateder/ředitelé ústavů, garanty studijních programů/oborů, vedoucí/školitele závěrečných prací, předsedy komisí, vedoucí studijního odboru a vedoucí oborových knihoven.
4. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 10. 2023.

V Praze dne 28. června 2023

.....  
prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.  
děkan fakulty