



# UNIVERZITA KARLOVA

## 3. lékařská fakulta

Č. j.: UK3LF/333/2020-7

Počet listů: 2

Počet příloh: 0

### **OPATŘENÍ DĚKANA, kterým se vydává Směrnice č. 6/2020, kterou se stanoví pravidla pro vypisování, zadávání, vypracování a zveřejnění závěrečných prací (bakalářských, diplomových a dizertačních prací) na 3. lékařské fakultě**

#### **Čl. 1**

##### **Předmět úpravy**

Opatření upravuje postup pro vypisování, zadávání, vypracování a zveřejnění závěrečných prací, upravuje povinnosti studentů a učitelů 3. LF, definuje kompetence garantů a fakultního koordinátora, dále zpřesňuje způsob jejich evidence, ukládání a zveřejnění ve Studijním informačním systému (dále jen SIS) a stanovuje povinnost kontroly originality.

#### **Čl. 2**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Za závěrečnou práci se považuje bakalářská, 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.
2. Vypisování závěrečných prací je v kompetenci garantů studijních oborů a programů realizovaných na 3. LF, v doktorském studiu je garantem pověřený proděkan fakulty a jím delegované administrativní oddělení děkanátu.
3. Primární požadovaná forma závěrečných prací je digitální verze. Předložení totožné tištěné (listinné) podoby studentem je v kompetenci a na uvážení garantů studijních oborů a programů.
4. K závěrečným pracím odevzdávaným k obhajobě jsou vyžadovány posudky vedoucích prací a oponentů v listinné i elektronické podobě.
5. Za digitální verzi práce a doplňující soubory k práci v SIS odpovídá student, za digitalizované posudky, administrativní protokoly k obhajobě v SIS a zveřejnění práce odpovídá fakulta.

#### **Čl. 3**

##### **Fakultní koordinátor, odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty**

1. Veškeré administrativní náležitosti, související s problematikou evidence a zveřejňování závěrečných prací jsou pro bakalářské práce a diplomové práce v kompetenci Studijního oddělení děkanátu, pro dizertační práce v kompetenci pověřeného oddělení děkanátu.
2. Děkan pověří pracovníka Studijního oddělení děkanátu výkonem funkce fakultního koordinátora pro evidenci a zveřejňování závěrečných prací.
3. Fakultní koordinátor poskytuje technickou podporu při administrativních postupech evidence závěrečných prací v SIS pro učitele a studenty 3. LF, provádí průběžnou kontrolu správnosti a úplnosti evidence v SIS, zajišťuje kompletnost všech povinných souborů k práci v SIS a provádí jejich konečnou finalizaci. V případě nedostatků kontaktuje příslušné guaranty nebo vedoucí prací. Při své činnosti spolupracuje s oddělením výpočetní techniky.

4. Garanti odpovídají v případě závěrečných prací zejména za:
- stanovení harmonogramu vypisování nových témat,
  - jmenování či změnu vedoucího práce a příp. oponentů k tématu,
  - zajištění a kompletaci všech administrativních náležitostí v listinné i elektronické podobě k závěrečné práci, včetně provedení kontroly originality,
  - v případě sporného výsledku na kontrolu originality práce garant rozhoduje o dalším postupu.

Garant může pověřit prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků podílejících se na výuce studijního programu a oboru.

5. Vedoucí práce – učitelé odpovídají v případě závěrečných prací zejména za:
- vypsání témat prací, zadání témat prací studentům a jejich potvrzení,
  - průběžné vedení při zpracovávání prací, a to formou poskytování pravidelných konzultací studentům,
  - zajištění dodržení minimálně stanovených formálních náležitostí prací a jejich odborné a stylistické úrovně v souladu s požadavky studijního programu/oboru,
  - posouzení protokolu s výsledkem kontroly originality,
  - vypracování podepsaného posudku v listinné podobě a jeho totožné uložení v SIS do stanoveného termínu, tj. minimálně 3 pracovní dny před obhajobou
  - v případě nedostatků zaznamenaných v protokolu o obhajobě k práci dodatečně kontroluje doplnění oprav (errata) k elektronické verzi práce v SIS,
  - 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. V případě dizertačních prací delegované oddělení administrativy odpovídá za kompletní administrativní zpracování dizertačních prací v SIS v průběhu studia, před obhajobou a po obhajobě a jejich konečnou finalizaci.

#### **Čl. 4**

##### **Vypisování témat**

- Nová témata prací pro platný akademický rok vypisují vedoucí prací, pověřeni pracovníci za příslušné pracoviště v SIS dle časového harmonogramu a pokynu garanta studijních programů a oborů.
- 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. Podepsaný formulář se zadáním tématu práce student odevzdá Studijnímu oddělení.

#### **Čl. 5**

##### **Změna tématu**

- Změny v tématu bakalářské a diplomové práce nebo změny vedoucího práce jsou možné pouze po dohodě s garantem příslušného studijního oboru. Podepsaný formulář se změnou tématu práce student odevzdá Studijnímu oddělení.

2. Změny v tématu dizertační práce schvaluje příslušný proděkan fakulty a administrativně zpracovává pověřené oddělení děkanátu.

## **Čl. 6**

### **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. Bakalářské a diplomové práce se vypracovávají v jazyce akreditovaného studijního programu.
4. Pro průběžné zpracovávání závěrečných prací se doporučuje používat systém Turnitin.
5. Garant, vedoucí práce či pověřený pracovník v dostatečném předstihu informuje studenta, zda bude vyžadovat i tištěný svázaný výtisk.

## **Čl. 7**

### **Odevzdání práce před obhajobou**

1. Student provede kontrolu údajů k zadání své práce v SIS, uloží finální verzi závěrečné práce do systému SIS (ve formátu (PDF/A) a povinné soubory k práci minimálně 3 týdny před obhajobou.
2. Po uložení práce v SIS je provedena automatizovaná kontrola originality dle Opatření děkana č. 7/2019 v SIS. Student se před obhajobou seznámí s výsledkem kontroly a v případě významné shody si připraví vysvětlení pro zkušební komisi.

## **Čl. 8**

### **Obhajoba**

1. Termíny pro obhajobu bakalářské/diplomové práce stanoví děkan fakulty na návrh garanta studijního oboru a programu. Obhajoba bakalářské práce a diplomové práce je 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 příslušného proděkana. Na úřední desce je vyvěšuje pověřené oddělení děkanátu.
4. Obhajoby jsou veřejné.
5. Po obhajobě má student možnost k záznamu o své závěrečné práci v SIS vložit soubor s případnými erraty, a to nejpozději do 15 dnů po konání obhajoby.

## **Čl. 9**

### **Zápis výsledků obhajoby**

1. Zápis výsledků obhajoby bakalářské a diplomové práce předkládá předseda příslušné komise Studijnímu oddělení v listinné i elektronické podobě, které je bez odkladu administrativně zpracuje v SIS.
2. Zápis výsledků obhajoby dizertační práce předkládá předseda příslušné komise pověřenému oddělení děkanátu v listinné i elektronické podobě, které je bez odkladu administrativně zpracuje v SIS.

## **Čl. 10**

### **Zveřejnění práce**

1. Ke zveřejnění práce dojde po „finalizaci záznamu o práci“ v SIS automaticky po uplynutí 21 kalendářních dnů.
2. Vedoucí práce/školitel může v případě konkrétní práce požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění této práce, a to až na dobu 3 let od termínu obhajoby práce.
3. Žádost se podává prostřednictvím systému, posuzuje ji děkan (proděkan) fakulty. Pověřený pracovník Studijního oddělení zaznamená výsledek posouzení do systému (pro bakalářské a diplomové práce), pověřený pracovník děkanátu (pro dizertační práce).

## **Čl. 11**

### **Společná a závěrečná ustanovení**

1. Související předpisy, upravující náležitosti závěrečných prací jsou:
  - Opatření rektora UK č. 72/2017 Zpřístupnění elektronické databáze závěrečných prací,
  - Opatření rektora UK č. 15/2019 Porovnávání textů závěrečných prací a habilitačních prací a jejich ukládání v meziuniverzitních a mezinárodních databázích prací;
  - Směrnice děkana 3. LF UK 2019/07 Postup při kontrolách závěrečných a habilitačních prací.
2. Podrobnosti o ukládání závěrečných prací do systému jsou upraveny metodickým materiálem zveřejněným na internetové adrese <https://cuni.cz/UK-8880.html>.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 14. 5. 2020 a ruší Příkaz děkana č. 27/2010

prof. MUDr. Petr Widimský, DrSc.  
děkan 3. lékařské fakulty