
Opatření děkanky FHS UK č. 11/2023

Název:	Pravidla pro vypisování, evidenci, odevzdávání a zveřejňování kvalifikačních prací
K provedení:	čl. 12 Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy; čl. 9 Opatření rektora Univerzity Karlovy č. 72/2017 ve znění Opatření rektora Univerzity Karlovy č. 16/2019; čl. 2 Opatření rektora Univerzity Karlovy č. 13/2019 ve znění Opatření rektora Univerzity Karlovy č. 22/2022
Účinnost:	1. října 2023

Pravidla pro vypisování, evidenci, odevzdávání a zveřejňování kvalifikačních prací

Čl. 1: Úvodní ustanovení

K provedení čl. 12 Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy (dále jen „SZŘ UK“), čl. 9 Opatření rektora Univerzity Karlovy č. 72/2017 ve znění Opatření rektora Univerzity Karlovy č. 16/2019 (dále jen „OR 16/2019“) a čl. 2 Opatření rektora Univerzity Karlovy č. 13/2019 ve znění Opatření rektora Univerzity Karlovy č. 22/2022 (dále jen „OR 22/2022“) vydávám toto opatření, které doplňuje a upřesňuje postupy týkající se vypisování, vedení, odevzdávání, evidence a zpřístupňování elektronické podoby kvalifikačních prací na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).

Čl. 2: Fakultní koordinátor a upřesnění rolí pověřených osob

- V souladu s OR 16/2019 jmenuje děkanka fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování kvalifikačních prací.
- Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána v OR 16/2019. Fakultní koordinátor dále:
 - pravidelně informuje vedení fakulty o stavu evidence kvalifikačních prací;
 - sbírá podněty a připomínky k evidenci a zveřejňování kvalifikačních prací z pracovišť fakulty a od vedení fakulty a po vyhodnocení na fakultě je předává Ústavu výpočetní techniky Univerzity Karlovy;
 - uděluje pokyny k provedení příslušných úkolů při evidenci a zveřejňování elektronické podoby kvalifikačních prací pracovníkům fakulty a kontroluje zpracování těchto úkolů.
- Fakultní koordinátor je kontaktní osobou pro studující v případě potíží s vložením přílohy práce do Studijního informačního systému (dále jen „SIS“). S ostatními dotazy se studující obracují na své vedoucí práce/školitele či na studijní program, který vypsál příslušné téma práce. Jméno fakultního koordinátora, včetně kontaktních údajů, je uvedeno na webových stránkách fakulty.
- Garanti studijních programů (dále jen „garanti“) odpovídají zejména za:
 - vypsání témat prací,
 - zadání témat prací studujícím,
 - zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce dle čl. 4,
 - kontrolu záznamu o práci a jeho finalizaci (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS.
- Garanti mohou pověřit prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků fakulty.
- Pověření administrativní pracovníci na jednotlivých bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech zodpovídají zejména za:
 - správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě;
 - správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studujícího včetně záznamu o průběhu obhajoby.

Čl. 3: Vypisování témat, zadání práce

- Jednotlivé studijní programy fakulty, resp. pracovníci pověřeni garanty, vypisují témata prací prostřednictvím SIS. Studující může navrhnout téma práce a může se na všechny vyučující fakulty obrátit s žádostí o vedení své práce. V případě, že se vedoucí práce/školitel se studujícím domluví, vypíše následně vedoucí práce/školitel sám nebo prostřednictvím pověřeného pracovníka fakulty nové téma v SIS. Není-li vedoucím práce/školitelem vyučující fakulty, rozhoduje o vypsání tématu garant a v SIS ho posílá vypíše garant nebo jím pověřený pracovník.

2. Studující se na téma vypsané v SIS hlásí elektronicky v SIS. Vedoucí práce/školitel potvrdí v SIS přiřazení práce danému studujícímu a jeho potvrzení schválí garant příslušného programu. Od tohoto okamžiku je přiřazení práce studujícímu závazné. Mezi přiřazením práce a jejím odevzdáním musí uplynout nejméně 6 měsíců. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studujícího, kterou posuzuje příslušný studijní proděkan.
3. Na disertační práce se pravidlo uvedené v čl. 3 odst. 1 vztahuje přiměřeně. Téma disertačních prací studujících prvních ročníků doktorských studijních programů schvaluje každoročně oborová rada studia. Oborová rada rovněž schvaluje školitele. Jakákoliv změna jak tématu disertační práce, tak školitele, podléhá schválení oborové rady.
4. Od okamžiku závazného přiřazení práce má studující 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: Vedení práce

1. Kvalifikační práce studujících vedou akademičtí pracovníci dosahující předepsané kvalifikace a disponující příslušnými kompetencemi v pedagogické a tvůrčí činnosti, kteří jsou
 - a. akademickými pracovníky fakulty či dalších součástí Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“) podílejících se na uskutečňování studijního programu;
 - b. studujícími doktorského studijního programu; mohou však vést pouze bakalářské práce.
2. Celkový počet bakalářských, diplomových a disertačních prací, vedených jednou osobou, nesmí překročit počet 20. Z tohoto počtu pak nesmí počet vedených bakalářských prací překročit počet 20, diplomových prací překročit počet 15 a disertačních prací v pozici školitele překročit 10 (viz čl. 2 OR 22/2022). Do počtu vedených kvalifikačních prací se započítávají i kvalifikační práce, které jsou vedeny v rámci jiné fakulty nebo součástí univerzity. Do počtu vedených prací se nezapočítávají práce studujících s přerušným studiem.
3. Aktuální počet vedených prací je úměrný velikosti pracovního úvazku akademického pracovníka.
4. Dosažené vzdělání vedoucího i oponenta práce musí být nejméně o jeden stupeň vyšší, než je stupeň vzdělání (typ) studijního programu, v rámci něhož vedou či oponentují kvalifikační práci. Pracovníci, kteří jsou absolventy magisterského studijního programu, vedou zpravidla jen bakalářské práce. Pracovníci, kteří jsou absolventy doktorského studijního programu, vedou zpravidla jen bakalářské a magisterské práce. O výjimkách rozhoduje děkanka na základě podnětu garanta příslušného programu. Školitelem disertační práce může být profesor nebo docent; v odůvodněných případech může být školitelem též absolvent doktorského studijního programu či jeho obdoby, navrhne-li ho oborová rada studia a schválí vědecká rada fakulty. Školitel, který není profesorem nebo docentem, může být v rámci fakulty školitelem nejvýše dvou studujících. Děkanka může v odůvodněných případech na základě žádosti předsedy příslušné oborové rady udělit výjimku pro překročení tohoto limitu (viz čl. 11 odst. 5 Pravidel pro organizaci studia na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy).

Čl. 5: Náležitosti, formální úprava a odevzdání práce

1. Práce musí splňovat náležitosti odborného textu a musí mít odpovídající jazykovou úroveň. Nejde-li o bakalářskou práci, musí práce obsahovat abstrakt v českém jazyce nebo v jazyce, ve kterém je uskutečňován studijní program, v němž je studující zapsán, a dále abstrakt v anglickém jazyce. Abstrakty musejí být vloženy do SIS spolu s elektronickou verzí práce. Práce musí dále obsahovat shrnutí závěrů práce, seznam použité literatury či jiných citovaných zdrojů (včetně např. webových stránek). Práce obsahující text či data převzatá z jiného zdroje bez řádného odkazu nemůže být použita pro získání titulu a takové jednání bude předloženo k řešení disciplinární komisi fakulty.
2. Práce musí obsahovat podepsané závazné prohlášení o těchto skutečnostech:
 - a. studující vypracoval práci samostatně,
 - b. všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány,
 - c. práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.
3. Vzory titulních stránek prací a text závazného prohlášení jsou ke stažení na webu fakulty.
4. Kvalifikační práci odevzdá studující v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby:
 - a. Za odevzdanou kvalifikační práci je považováno její nahrání v elektronické podobě do SIS nejpozději do půlnoci příslušného dne odpovídajícího plánovanému termínu obhajoby určeném harmonogramem akademického roku.
 - b. Elektronickou verzí práce, nevylučuje-li to její povaha (viz OR 16/2019), vkládá do SIS sám studující.
 - c. Při obhajobě bakalářské nebo magisterské práce je nutné, aby práce byla k dispozici i v listinné podobě, která musí být totožná s její verzí elektronickou. Studující odpovídá za to, že alespoň jeden exemplář práce v listinné podobě odevzdá příslušné pověřené osobě (nejčastěji tajemnici či tajemníkovi studijního programu, v němž obhajobu koná) nejpozději týden po nahrání práce v elektronické podobě do SIS. Bez práce odevzdané v listinné podobě není možné obhajobu konat.
 - d. Termín odevzdání disertační práce je minimálně 6 měsíců před jejím plánovaným obhájením. Studující odpovídá za to, že tři exempláře práce v listinné podobě odevzdá na oddělení doktorských studií fakulty nejpozději týden po nahrání práce v elektronické podobě do SIS. Bez práce odevzdané v listinné podobě není možné obhajobu konat.
5. Studující odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad elektronické a listinné podoby práce. Závažný obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.

6. U oborů všech druhů studia mohou být přijímány k obhajobě pouze kvalifikační práce napsané v jazyce výuky daného studijního programu. Výjimky uděluje příslušný studijní proděkan fakulty na základě řádné písemné žádosti studujícího. V případě, že to shledá účelným, může proděkan tímto rozhodováním pověřit příslušného garanta studijního programu. Toto pravidlo se neuplatňuje, jedná-li se o meziuniverzitní studium.
7. V případě, že studující po odevzdání elektronické podoby práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě práce provést dodatečně změny, požádá příslušný studijní program fakulty o odemknutí záznamu o práci v SIS pro úpravy. Odemknutí práce je možné pouze do termínu stanoveného harmonogramem pro odevzdání práce k obhajobě.

Čl. 6: Přihláška k obhajobě

1. Termín podání přihlášky k obhajobě je dán harmonogramem akademického roku.
2. Formulář přihlášky k obhajobě si lze vytisknout prostřednictvím SIS. Vyplněnou a podepsanou přihlášku studující odevzdá pověřenému pracovníkovi příslušného studijního programu fakulty.
3. Potvrzení přihlášení studujícího k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v elektronické podobě. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky. Pověřený pracovník příslušného studijního programu provede kontrolu náležitostí odevzdané práce a výsledek této kontroly zaznamená do SIS. Pověřený pracovník na základě těchto informací uvedených v SIS a na základě dalších skutečností rozhodných pro možnost podání přihlášky k obhajobě (zejména dle čl. 9 odst. 8 a 9 SZŘ UK) provede potvrzení či nepotvrzení přihlášky studujícího k obhajobě.

Čl. 7: Obhajoba

1. Odevzdaná práce, pokud není podána žádost o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce (v souladu s čl. 7 OR 16/2019), bude k dispozici k nahlédnutí nejméně 5 pracovních dnů před konáním obhajoby, a to:
 - a. bakalářské nebo magisterské práce na pracovišti příslušného studijního programu,
 - b. disertační práce na sekretariátu doktorských studií.
2. Shromažďováním, uchováváním a zpřístupněním kvalifikačních prací pro tyto účely je v bakalářských a magisterských studijních programech pověřen vybraný pracovník příslušného programu, v doktorských programech vybraný pracovník sekretariátu doktorských studií.
3. Z práce zpřístupněné postupem dle čl. 12 odst. 1 SZŘ UK je možné pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo kopie v elektronické i listinné formě.
4. Vedoucí práce/školitel a oponenti práce se seznámí s elektronickou podobou práce v SIS. Příslušné vědeckopedagogické pracoviště může zajistit, že vedoucímu práce/školiteli a oponentům bude k dispozici též listinná podoba práce.
5. Po odevzdání práce budou k záznamu o práci v SIS vloženy elektronické podoby posudku vedoucího práce/školitele a posudky oponentů, a to:
 - a. nejméně 3 pracovní dny před konáním obhajoby bakalářské nebo diplomové práce;
 - b. nejméně 7 dnů před konáním obhajoby disertační práce.
6. V odůvodněných případech a po dohodě s garantem příslušného studijního programu může pověřený pracovník do SIS vložit posudek vedoucího práce/školitele nebo oponenta v jeho zastoupení.
7. Vedoucí práce/školitel a oponenti odevzdají pověřenému pracovníkovi příslušného studijního programu originály podepsaných posudků v listinné podobě. Ty budou následně založeny do spisové dokumentace příslušného studujícího.
8. Po obhajobě vloží pověřený pracovník k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby.

Čl. 8: Kontrola a zveřejnění práce

1. Po obhajobě práce má autor nebo autorka práce možnost vložit k záznamu o práci v SIS soubor s případnými erraty práce, a to nejpozději do 15 dnů po konání obhajoby.
2. Po obhajobě práce provede pověřený pracovník v SIS kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně přiložených souborů 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 21 dnů od obhajoby.
3. Po finalizaci záznamu o práci a uplynutí lhůty dle OR 16/2019 bude elektronická podoba práce automaticky odeslána do univerzitního repozitáře ke zveřejnění.
4. Žádost o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce nebo její části, a to až na dobu 3 let od termínu obhajoby práce, je možné podat v souladu s OR 16/2019 prostřednictvím SIS nejpozději v den obhajoby.
5. 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 studujícímu, vedoucímu práce/školiteli a oponentům.

Čl. 9: Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
2. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. října 2023.
3. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušuje opatření děkana č. 14/2017.

V Praze dne 25. září 2023

doc. Věra Sokolová, M.A., Ph.D.
děkanka