



Univerzita Karlova
Fakulta tělesné výchovy a sportu

OPATŘENÍ DĚKANA č. 5/2024

Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací na FTVS UK

Zpracovali: Mg. Vladimír Hojka, Ph.D., Mgr. Jan Chrudimský, Ph.D., doc. PhDr. Martin Musálek, Ph.D.

Odpovídá: akademičtí pracovníci, lektoři, externí pracovníci, studijní oddělení

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 16/2019 Zpřístupnění elektronické databáze závěrečných prací (dále jen „OR 16/2019“) a Opatření rektora 39/2022 Odevzdávání a kontrola závěrečných prací v programech celoživotního vzdělávání zaměřených na výkon povolání, Pravidel pro organizaci studia na FTVS UK a Pravidel pro konání státní rigorózní zkoušky na FTVS 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 programech celoživotního vzdělávání zaměřených na výkon povolání (dále jen „CŽV“), je-li požadována.
2. Vypisování, přihlašování a schvalování témat prací probíhá v termínech určených opatřením děkana Harmonogram akademického roku nebo harmonogramem příslušného kurzu CŽV (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 16/2019 fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací. Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána v čl. 8 OR 16/2019.
5. Děkan jmenuje v souladu s OR 39/2022 fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování prací pro CŽV. Může se jednat o totožnou osobu jmenovanou dle bodu 4. tohoto opatření. Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána v čl. 3 odst. 4 a 8 a ve věcech týkajících se vložení abstraktu v jiné než textové podobě dle čl. 3 odst. 6 OR 39/2022.

Čl. 3

Vypisování, přihlašování a schvalování témat prací

1. Vedoucí prací/školitelé ve spolupráci s garanty studijních programů (dále jen „garant“) a vedoucími 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 vedoucího katedry.
2. V programech CŽV, kde je závěrečná práce vyžadována, je za vložení témat závěrečných prací zodpovědný vedoucí práce nebo garant programu.
3. Student se k vypsání tématu práce přihlásí v SIS v období určeném harmonogramem.
4. 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.
5. V případě doktorského studijního programu téma práce schvaluje oborová rada spolu s odevzdaným projektem disertační práce a individuálním studijním plánem studenta.
6. Téma práce je možné změnit pouze na základě žádosti. Žádost schvaluje po vyjádření vedoucího práce a garanta studijního programu děkanem pověřený proděkan. V případě doktorského studijního programu žádost schvaluje oborová rada. 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.
7. Žádost o změnu tématu práce musí vždy obsahovat souhlas vedoucího práce a vedoucího katedry. Schválenou změnu tématu práce zaznamená v SIS pověřený pracovník příslušného oddělení.
8. Žádost o změnu vedoucího práce/školitele schvaluje(i) příslušní vedoucí katedry, a to po projednání návrhu s původním a s nově navrhovaným vedoucím práce, v případě doktorského studijního programu schvaluje změnu vedoucího oborová rada. Změnu vedoucího práce/školitele na základě schválené žádosti zaznamená v SIS pověřený pracovník příslušného oddělení (studijní, vědecké, celoživotní vzdělávání; dále jen „příslušné oddělení“).

9. V případě, kdy výsledek obhajoby je "neprospěl/a" nebo student odstoupí od obhajoby, práce je archivována vedoucím příslušného pracoviště nebo jím pověřeným pracovníkem (obvykle tajemník). Vedoucí práce/školitel znovu vypíše téma práce v SIS bez zbytečného odkladu.

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 prohlášení upřesněn podíl studenta na výsledcích.
3. Pokud byla při psaní závěrečné práce použita umělá inteligence (AI) a technologie podporované AI, je nutné dodržet tato pravidla¹:
 - 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, kde student uvede, které části vznikly s podporou AI (analogicky dle odst. 2c).
4. Závazný vzor titulní stránky práce je zveřejněn na internetových stránkách fakulty. 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 16/2019 a Opatření rektora Odevzdávání a kontrola závěrečných prací v programech celoživotního vzdělávání zaměřených na výkon povolání.
7. Student odevzdává:
 - a. řešení práce;

¹ Podrobnosti k využití AI jsou uvedeny na adrese <https://ai.cuni.cz/>.

- b. abstrakty podle odst. 2.;
 - c. popřípadě přílohu práce.
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

1. Vedoucí katedry odpovídá za:
 - a. vypsání témat prací v SIS;
 - b. zadání témat prací studentům;
 - c. kontrolu náležitostí odevzdané práce, záznamu o průběhu obhajoby a finalizaci práce;
 - d. vložení posudků práce do SIS.
2. Vedoucí katedry může prováděním těchto činností pověřit jednoho nebo více pracovníků katedry (zpravidla tajemník katedry).
3. Vedoucí katedry dále odpovídá za:
 - a. Celkový počet prací vedených jedním akademickým pracovníkem dle čl. 2 odst. 4 OR 22/2022 nepřesáhne maximálně 20 vedených prací: z toho maximálně 5 disertačních prací (do uvedeného počtu se nezapočítávají práce studentů, kteří mají studium přerušeno) a maximálně 15 rigorózních + diplomových prací (včetně studentů, kteří mají přerušeno). U pracovníků, kteří v současnosti překračují uvedené počty, zajistí vedoucí katedry, aby nevypisovali nová témata do okamžiku nápravy;
 - b. Pracovníci katedry, kteří jsou vedoucími nebo oponenty závěrečných prací, splňují dle čl. 1 OR 56/2021 požadavky pro vedení závěrečných prací, jsou zařazeni v adekvátních mzdových třídách a mají v náplni práce vedení a oponování závěrečných prací;
 - c. Pracovníci katedry vedou závěrečnou práci, která vede maximálně k získání vzdělání o jeden stupeň nižší, než dosáhl vedoucí práce.
 - d. Pokud nelze ze specifických odůvodnitelných důvodů vyhovět ustanovení v bodu c), zajistí, aby oponentem práce byl pracovník s vědeckou hodností Ph.D. nebo CSc.;
 - e. Alespoň jeden člen komise pro obhajobu diplomové práce není zaměstnancem příslušné katedry;
 - f. Garant odpovídá za to, že nabídka témat a vedoucích prací odpovídá zaměření a nárokům příslušného programu. Garant může stanovit požadavky na obsahové a formální náležitosti posudků.

4. Vedoucí práce zodpovídá:
 - a. zadání témat prací studentům (včetně záznamu v SIS);
 - b. zaznamenání v SIS data odevzdání listinné podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce;
 - c. za vložení posudku práce do SIS nejméně tři pracovní dny před konáním obhajoby práce.

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 příslušnému oddělení v termínu určeném harmonogramem.

6. Vedoucí příslušných oddělení odpovídají zejména za:
 - a. vypisování rámcových termínů obhajob v SIS dle Harmonogramu akademického roku;
 - b. kontrolu a uložení posudků a záznamu o průběhu obhajoby do hybridní spisové dokumentace studenta.

Čl. 6

Odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty – Disertační práce

1. Oborové rady doktorského studia jsou odpovědné zejména za schvalování témat disertačních prací (dle čl. 19 odst. 3 Pravidel pro organizaci studia na FTVS UK) a stanovení forem disertační práce v daném studijním programu (dle čl. 24 odst. 1 Pravidel pro organizaci studia na FTVS UK).
2. Formy disertačních prací, specifikace požadavků a nároků na jednotlivé typy disertačních prací jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto opatření.
3. Oborová rada odpovídá za schválení potencionálního školitele, tématu a zadání práce, které je součástí individuálního studijního plánu studenta.
4. Vedoucí vědeckého oddělení 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.
5. 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.

Čl. 7

Odovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty – Rigorózní práce

1. Vedoucí vědeckého oddělení 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. 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.

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 vědecké oddělení.

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. 10/2020.
3. Osobami odpovědnými za realizaci tohoto opatření a kontrolu jeho dodržování stanovují fakultního koordinátora pro zveřejňování závěrečných prací, vedoucí kateder, garanty studijních programů, vedoucí/školitele závěrečných prací, předsedy komisí, vedoucí studijního oddělení, vědecké oddělení a oddělení CŽV.
4. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti 2. dnem po zveřejnění na úřední desce fakulty (1. 2. 2024).

V Praze dne 30. ledna 2024

doc. PhDr. Miroslav Petr, Ph.D.
děkan
Fakulty tělesné výchovy a sportu
Univerzity Karlovy