

Pravidla zadávání, zpracování, odevzdávání, archivace a zveřejňování bakalářských a diplomových prací na ČZU

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Účelem této směrnice je vymezit pravidla pro zadávání, zpracování, odevzdání, archivaci a zveřejňování bakalářských a diplomových prací (dále jen „závěrečné práce“) na České zemědělské univerzitě v Praze (dále jen „ČZU“), jejích fakultách a vysokoškolském ústavu.
- (2) Je-li v této směrnici užíván pojem „fakulta“, má se na mysli též vysokoškolský ústav, a je-li v této směrnici užíván pojem „děkan“ nebo „děkan fakulty“, má se na mysli též ředitel vysokoškolského ústavu a veškerá další ustanovení se v případě vysokoškolského ústavu použijí obdobně.

Článek 2

Vedoucí a konzultant závěrečné práce

- (1) Vedoucími závěrečných prací jsou akademičtí pracovníci příslušné fakulty, na které je student zpracovávající závěrečnou práci zapsán ke studiu.
- (2) Zpracování závěrečné práce na jiné fakultě, než na které je student zapsán ke studiu, může povolit na žádost studenta děkan fakulty, kde je student zapsán ke studiu.
- (3) Vedoucím diplomové práce může být pouze akademický pracovník s vědeckou hodností nebo akademickým titulem „doktor“, výjimku může v odůvodněných případech udělit děkan.
- (4) Jeden akademický pracovník může být vedoucím maximálně 12 závěrečných prací (bakalářských a diplomových celkem), které mají plánovanou obhajobu v rámci jednoho akademického roku. Na Provozně ekonomické fakultě může být tento počet až 25 závěrečných prací. Děkan může v konkrétních odůvodněných případech povolit vyšší počet vedených závěrečných prací.
- (5) Kromě vedoucího závěrečné práce může být stanoven též odborný konzultant, se kterým student konzultuje odborné náležitosti své práce. Konzultantem může být ustanoven i student v doktorském studijním programu nebo externí odborník. Pro jednu závěrečnou práci může být stanoveno i více konzultantů. Konzultant závěrečné práce nemůže být zároveň oponentem této závěrečné práce.

Článek 3

Zadání závěrečné práce

- (1) Výběr tématu závěrečné práce a její zadání se řídí pravidly a harmonogramem fakulty, na které je student zapsán ke studiu.

- (2) Zadání závěrečné práce (dále jen „zadání“) musí být vypracováno na oficiálním tiskopise ČZU, a to v elektronické podobě v Univerzitním informačním systému ČZU (dále jen „UIS“).
- (3) Zadání po jeho kompletní elektronicky schvaluje vedoucí závěrečné práce, vedoucí katedry, na které je práce zpracovávána a děkan fakulty, na které je student zapsán ke studiu.
- (4) Po schválení může být zadání zrušeno pouze ze závažných důvodů, a to na základě písemné žádosti studenta nebo vedoucího závěrečné práce. Žádost schvaluje děkan. Podává-li žádost student, je k jejímu projednání potřeba vyjádření vedoucího závěrečné práce.
- (5) Při změně vedoucího závěrečné práce je zadání v UIS automaticky zrušeno a celý schvalovací proces podle odst. 3 tohoto článku musí proběhnout znovu. Na změnu vedoucího závěrečné práce se nevztahuje odst. 4 tohoto článku.

Článek 4 Zpracování závěrečné práce

- (1) Student se při zpracování závěrečné práce řídí pravidly a harmonogramem fakulty, na které je zapsán ke studiu.
- (2) Jazyk zpracování závěrečné práce (dále jen „jazyk práce“) je dán akreditací studijního programu, který student studuje. Jazyk práce je uveden v zadání a pro studenta je závazný. Výjimku může v odůvodněných případech povolit děkan.
- (3) V průběhu zpracování závěrečné práce je student povinen pravidelně konzultovat svůj postup a dílčí výstupy s vedoucím závěrečné práce či konzultantem. Ke konzultacím může být využíván i modul Konzultace v UIS.

Článek 5 Odevzdání závěrečné práce

- (1) Student odevzdává svou závěrečnou práci v elektronické a v tištěné podobě.
- (2) Elektronickou verzi závěrečné práce nahraje student ve formátu pdf do UIS, a to jako soubor o maximální velikosti 10 MB. Samostatně mohou být vloženy přílohy, pokud je závěrečná práce obsahuje (např. projekt).
- (3) Spolu s elektronickou verzí závěrečné práce nahraje student do UIS i doplňkové informace – abstrakt práce v jazyce závěrečné práce a v anglickém jazyce, dále klíčová slova v jazyce závěrečné práce a v anglickém jazyce. Pokud je závěrečná práce zpracována v anglickém jazyce, nahrává student doplňkové informace pouze v anglickém jazyce.
- (4) Student odevzdá rovněž dvě vyhotovení závěrečné práce v tištěné podobě svázané v knižní vazbě. Způsob, místo a čas odevzdání určí děkan svým nařízením. Jedno vyhotovení je po vykonání obhajoby závěrečné práce vráceno studentovi, druhé zůstává uloženo na příslušné katedře. V případě, že je studentovi povolen odklad zveřejnění závěrečné práce podle čl. 10 této směrnice, zvyšuje se počet odevzdávaných vyhotovení závěrečné práce v tištěné podobě dle tohoto odstavce o jedno vyhotovení.
- (5) Elektronická verze závěrečné práce musí být totožná s verzí tištěnou, tuto shodu stvrzuje student potvrzením prohlášení v UIS při odevzdání závěrečné práce a podpisem prohlášení v tištěné verzi závěrečné práce.

- (6) Po odevzdání závěrečné práce má student ještě ochrannou lhůtu 24 hodin, kdy může elektronické odevzdání závěrečné práce do UIS zrušit a nahrát nový soubor. To však jen v případě, že dosud nevypršel konečný termín daný fakultou pro odevzdání závěrečné práce. Po uplynutí této ochranné lhůty student není oprávněn elektronickou verzi závěrečné práce v UIS jakkoli měnit.

Článek 6

Kontrola obsahové shody

- (1) Elektronická verze závěrečné práce je po nahrání do UIS a uplynutí 24 hodinové ochranné lhůty, ve které je student oprávněn provést opravy nahraného souboru, odeslána na kontrolu obsahové shody.
- (2) Kontrola je prováděna prostřednictvím portálu Theses.cz a jejím předmětem je zjištění shody závěrečné práce studenta s texty jiných autorů. Výsledek kontroly se zpětně zobrazí v UIS a je přístupný studentovi, vedoucímu závěrečné práce, vedoucímu katedry a příslušnému proděkanovi. Výsledek kontroly se též zobrazuje vedoucímu závěrečné práce u dané práce v celkovém přehledu závěrečných prací v UIS.
- (3) Pokud je shoda závěrečné práce s texty jiného autora větší nebo rovna 20 %, je povinností vedoucího závěrečné práce se k této shodě vyjádřit ve svém posudku.
- (4) Za plagiát je považována shoda závěrečné práce s texty jiného autora větší než 20 %, pokud jsou tyto texty v práci uvedeny bez řádných citací.
- (5) Za plagiát se nepovažuje shoda závěrečné práce s již dříve publikovanými texty autora (např. bakalářskou prací). Velikost takové shody (součet shod s jednotlivými pracemi) nesmí překročit 40 %.
- (6) Rozhodnutí o tom, zda je či není závěrečnou prací možné považovat za plagiát, přísluší komisi při státní závěrečné zkoušce, před kterou se obhajoba závěrečné práce studentem koná.
- (7) Pokud je závěrečná práce označena komisí dle předchozího bodu za plagiát, je studentovi uděleno hodnocení „nevyhověl“ a celý případ je předán k řešení příslušné disciplinární komisi.
- (8) Disciplinární komisi je případ plagiátorství předán i v případě, že k obhajobě závěrečné práce studentem před komisí při státní závěrečné zkoušce nedojde (např. z důvodu, že se student ze státní závěrečné zkoušky v předstihu odhlásí).

Článek 7

Posudky závěrečné práce

- (1) Ke každé závěrečné práci je vyhotovován posudek vedoucího práce a posudek oponenta.
- (2) Za jmenování oponenta odpovídá vedoucí katedry, na které je závěrečná práce zpracovávána. Oponent musí mít dokončené vysokoškolské vzdělání, a to minimálně v magisterském studijním programu.
- (3) Vedoucí i oponent závěrečné práce se při zpracování posudku řídí pokyny a harmonogramem fakulty, na které je student zapsán ke studiu. Oba posudky se vyplňují prostřednictvím elektronického formuláře v UIS. Současně vedoucí i oponent odevzdají i jeden výtisk posudku stvrzený vlastnoručním podpisem.

Článek 8 Obhajoba závěrečné práce

- (1) Obhajoba závěrečné práce je součástí státní závěrečné zkoušky (dále jen „SZZ“) a probíhá před komisí SZZ dle pravidel příslušné fakulty.
- (2) O přiřazení ke komisi SZZ je student informován prostřednictvím UIS a dále též e-mailu automaticky rozesílaného prostřednictvím UIS.
- (3) O přiřazení studenta ke komisi SZZ je informován vedoucí práce prostřednictvím UIS a dále též e-mailu automaticky rozesílaného prostřednictvím UIS (jeden e-mail pro všechny komise SZZ vázané na jeden milník). Prostřednictvím UIS je vedoucí práce informován i o výsledku obhajoby.
- (4) Přehled obhajovaných závěrečných prací a harmonogram obhajob, včetně jména studenta, studijního oboru, názvu závěrečné práce a vedoucího závěrečné práce, času a místa obhajoby je zveřejněn ve veřejné části webových stránek ČZU, a to od data zveřejnění rozpisu obhajob závěrečných prací v UIS.
- (5) Členové komise SZZ, před kterou bude obhajoba probíhat, mají možnost se prostřednictvím UIS předem seznámit se všemi informacemi a vloženými soubory týkající se dané závěrečné práce a to ode dne, kdy je daná komise prostřednictvím UIS zveřejněna. O této možnosti jsou informováni automaticky generovaným e-mailem z UIS.
- (6) Pokud je konečné hodnocení obhajoby závěrečné práce „nevyhověl“, zůstává tato závěrečná práce uložena v UIS a pro novou obhajobu vkládá student nový soubor se závěrečnou prací včetně doplňujících informací.
- (7) Stejný postup jako v odst. 6 tohoto článku je zachován i v případě, že není student připuštěn k obhajobě závěrečné práce z důvodu hodnocení závěrečné práce v posudku oponenta i vedoucího závěrečné práce klasifikačním stupněm „nevyhověl“.
- (8) Pokud se obhajoba neuskuteční z důvodu omluvy studenta z termínu SZZ (hodnocení obhajoby závěrečné práce je „omluven“), zůstává tato závěrečná práce uložena v UIS a student ji obhajuje při některém z dalších termínů SZZ.

Článek 9 Zveřejňování závěrečných prací

- (1) Všechny závěrečné práce, u kterých proběhla obhajoba, musí být zveřejněny prostřednictvím UIS. Povinnost zveřejnění dle předchozí věty platí pro všechny závěrečné práce, které prošly obhajobou v rámci SZZ po 1. lednu 2011.
- (2) Veřejně je na portálu veřejných informací UIS přístupný: typ práce, název práce, autor, vedoucí práce, garantující pracoviště, oponent, datum obhajoby, jazyk práce, abstrakt práce a klíčová slova. Tyto údaje jsou dostupné v jazyce závěrečné práce a v anglickém jazyce (pokud je práce zpracována v anglickém jazyce, tak jsou dostupné pouze v anglickém jazyce). Dle těchto parametrů je možné na této webové stránce závěrečné práce třídit a vyhledávat.
- (3) Pro přihlášené uživatele UIS, je dostupná i plná verze závěrečné práce ve formátu pdf, zadání, posudek vedoucího, jméno a posudek oponenta a výsledek obhajoby. Výjimkou jsou informace, kde je odloženo zveřejnění dle čl. 10 této směrnice.
- (4) Pro zájemce mimo ČZU je plná verze závěrečné práce a další dokumenty podle odst. 3 tohoto

článku zpřístupněna na základě žádosti zaslané na Helpdesk ČZU.

- (5) Práce obhájené do 31. prosince 2010 mohou být studentům, zaměstnancům i veřejnosti dostupné pouze v tištěné podobě nebo v elektronické podobě na CD ve studovně SIC.
- (6) Odevzdáním závěrečné práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto článku, a to bez ohledu na výsledek obhajoby.

Článek 10

Odklad zveřejnění závěrečné práce

- (1) Pokud jsou při zpracování závěrečné práce použity utajované informace podle zvláštního právního předpisu nebo informace, jejichž zveřejnění si poskytovatel nepřeje (např. obchodní tajemství apod.), měl by autor závěrečné práce, pokud je to možné, postupovat tak, aby utajované informace nebo klíč k nim byly součástí přílohy a bylo tedy možné utajit pouze přílohu, ne práci jako celek.
- (2) Ve zvlášť odůvodněných případech může děkan povolit odklad zveřejnění závěrečné práce, a to nejdéle o 3 roky.
- (3) O skutečnosti, že v práci budou použity utajované informace nebo informace, jejichž zveřejnění poskytovatel odpírá, informuje písemně autor práce ev. vedoucí práce děkana nebo jím pověřeného proděkana ještě před vytvořením zadání. V případě, že se tyto skutečnosti objeví až později, pak neprodleně po jejich zjištění.
- (4) O odkladu zveřejnění závěrečné práce rozhoduje děkan na základě písemné žádosti. Tato žádost musí být podána autorem ev. vedoucím závěrečné práce prostřednictvím studijního oddělení fakulty, na které je student zapsán ke studiu, a to nejpozději do termínu, určeném pro odevzdání závěrečné práce. V žádosti je uvedeno období, na které žádá žadatel o odklad zveřejnění závěrečné práce a zdůvodnění, proč o odklad žádá. Podává-li žádost autor práce, musí být její součástí i stanovisko vedoucího závěrečné práce. Děkan při svém rozhodování může délku odkladu i zdůvodnění dle svého uvážení upravit.
- (5) Odklad zveřejnění závěrečné práce mohou do UIS zadávat pouze osoby, které mají přiděleno speciální oprávnění. Spolu se zadáním odkladu zveřejnění zadávají i datum, do kdy je zveřejnění odloženo a důvod odkladu.
- (6) Datum, do kdy je zveřejnění práce odloženo, je odvozeno od data obhajoby závěrečné práce. Toto datum se spolu se zdůvodněním, proč je zveřejnění odloženo, v UIS zobrazuje na místech, kde jsou jinak utajované soubory přístupné.
- (7) Odklad zveřejnění je možný pro plný text práce a přílohy. Každá z těchto položek může být utajena samostatně nezávisle na ostatních, přičemž přílohy práce mohou být utajeny i na dobu delší než 3 roky.
- (8) Jeden výtisk závěrečné práce, u které je povolen odklad zveřejnění, předá fakulta nejpozději do 2 týdnů po obhajobě na Studijní oddělení Rektorátu, a to v obálce, na které je uvedeno: název univerzity, název fakulty, jméno a příjmení autora práce, studijní program/obor, ve kterém byla práce obhájena a nápis „Neotvírat“. Současně fakulta poskytne i seznam takto předávaných závěrečných prací, tento seznam obsahuje všechny výše uvedené údaje.
- (9) Studijní oddělení Rektorátu provede zapečetění obálek a poté zajistí předání těchto prací na adresu ředitelky Odboru vysokých škol Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen

„MŠMT“). Studijní oddělení Rektorátu také vede evidenci všech prací tímto způsobem předaných MŠMT.

- (10) Po uplynutí lhůty tří let bude práce z MŠMT vrácena zpět ČZU. Studijní oddělení Rektorátu poté zajistí bezodkladné předání těchto prací zpět na fakultu.

Článek 11

Archivace závěrečných prací

- (1) Závěrečné práce obhájené po 1. lednu 2011 jsou v rámci ČZU archivovány v elektronické podobě prostřednictvím UIS.
- (2) Tištěné verze prací jsou archivovány na katedrách, lhůty pro archivaci určuje Spisový a skartační řád ČZU v platné verzi.

Článek 12

Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Ustanovení čl. 2 se nevztahuje na závěrečné práce, které byly zadány před nabytím účinnosti této směrnice.
- (2) Tato směrnice nabývá platnosti dnem vyhlášení.
- (3) Tato směrnice nabývá účinnosti 1. září 2017.
- (4) Touto směrnicí se ruší Směrnice rektora č. 3/2016.

V Praze dne 20. dubna 2017

prof. Ing. Jiří Balík, CSc. dr. h. c., rektor, v. r.