

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) Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být vedoucími závěrečných prací i externí odborníci bez pracovního poměru na ČZU. V těchto případech je zpravidla vedení závěrečných prací ošetřeno smlouvou mezi ČZU a zaměstnavatelem externího odborníka (například ústavem Akademie věd ČR). Externí vedoucí závěrečných prací jmenuje děkan.
- (3) 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.
- (4) Vedoucím diplomové práce může být pouze akademický pracovník (případně externí odborník dle odst. 2 tohoto článku) s vědeckou hodností nebo akademickým titulem „doktor“, výjimku může v odůvodněných případech udělit děkan.
- (5) Jeden akademický pracovník může být vedoucím maximálně 12 závěrečných prací (bakalářských a diplomových celkem), které mají plánovanou obhajobu v rámci jednoho akademického roku. U studijních programů s koeficientem ekonomické náročnosti menším než 1,5 může být tento počet až maximálně 18 závěrečných prací. Děkan může v konkrétních odůvodněných případech povolit vyšší počet vedených závěrečných prací.
- (6) 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 informačním systému ČZU.
- (3) Zadání po jeho kompletaci 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 informačním systému ČZU 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 informačním systému ČZU.

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 informačního systému ČZU. Samostatně mohou být vloženy přílohy, pokud je závěrečná práce obsahuje (např. projekt).
- (3) Spolu s elektronickou verzí závěrečné práce nahraje student do informačního systému ČZU 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) Závěrečná práce odevzdaná uchazečem k obhajobě je nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněna k nahlížení veřejnosti na studijním oddělení příslušné fakulty.
- (6) Elektronická verze závěrečné práce musí být totožná s verzí tištěnou, tuto shodu stvrzuje student potvrzením prohlášení v informačním systému ČZU při odevzdání závěrečné práce a podpisem prohlášení v tištěné verzi závěrečné práce.
- (7) Po odevzdání závěrečné práce má student ještě ochrannou lhůtu 24 hodin, kdy může elektronické odevzdání závěrečné práce do informačního systému ČZU zrušit a nahrát nový soubor. To však jen v případě, že dosud nevypřel konečný termín daný fakultou pro odevzdání závěrečné práce. Po uplynutí této ochranné lhůty student není oprávněn elektronickou verzí závěrečné práce v informačním systému ČZU jakkoli měnit.

Článek 6

Kontrola obsahové shody

- (1) Elektronická verze závěrečné práce je po nahrání do informačního systému ČZU 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 informačním systému ČZU 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 informačním systému ČZU.
- (3) Pokud je shoda závěrečné práce s texty jiného autora větší nebo rovna 15 %, 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 10 %, pokud jsou tyto texty v práci uvedeny bez řádných citací.
- (5) Za plagiát je považována i závěrečná práce, která se shoduje s texty jiného autora v rozsahu nad 20 % i s uvedením řádných citací, neboť jsou převzaty jako kompilát zpracovaných ucelených částí jiného autora.
- (6) 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 %.
- (7) Za nevyhovující je považována i závěrečná práce, v jejímž textu nejsou řádné citace více než 10 % bibliografických zdrojů, které jsou uvedeny na konci práce v seznamu informačních zdrojů.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) 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).

- (11) Méně závažné prohřešky, jako jsou například ojedinělá opomenutí bibliografického odkazu na text jiného autora nebo absence některých v textu citovaných bibliografických záznamů v seznamu literárních zdrojů, se zpravidla postihují snížením klasifikačního stupně hodnocené práce.

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) Jmenování oponenta se uskutečňuje v prostředí informačního systému ČZU, kde se eviduje i databáze oponentů.
- (4) 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 informačním systému ČZU. 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 informačního systému ČZU a dále též e-mailu automaticky rozesílaného prostřednictvím informačním systému ČZU.
- (3) O přiřazení studenta ke komisi SZZ je informován vedoucí práce prostřednictvím informačního systému ČZU a dále též e-mailu automaticky rozesílaného prostřednictvím informačního systému ČZU (jeden e-mail pro všechny komise SZZ vázané na jeden milník). Prostřednictvím informačního systému ČZU je vedoucí práce informován i o výsledku obhajoby.
- (4) Přehled obhajovaných závěrečných prací a harmonogram obhajob, včetně jména studenta, studijního programu, 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 informačním systému ČZU .
- (5) Členové komise SZZ, před kterou bude obhajoba probíhat, mají možnost se prostřednictvím informačního systému ČZU předem seznámit se všemi informacemi a vloženými soubory týkající se dané závěrečné práce a to ode dne, kdy je daná komise prostřednictvím informačního systému ČZU zveřejněna. O této možnosti jsou informováni automaticky generovaným e-mailem z informačního systému ČZU.

- (6) Pokud je konečné hodnocení obhajoby závěrečné práce „nevyhověl“, zůstává tato závěrečná práce uložena v informačním systému ČZU 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 závěrečná 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 informačním systému ČZU 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 informačního systému ČZU. 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 informačního systému ČZU přístupná 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.
- (3) 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.
- (4) 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 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 závěrečné práce prostřednictvím studijního oddělení fakulty, na které je student zapsán ke studiu, a to nejpozději dva měsíce před termínem, určeném pro odevzdání závěrečné práce. Součástí žádosti musí být i vyjádření poskytovatele informací dle předchozího odstavce, ve kterém je specifikováno, která jím poskytovaná data nechce zveřejnit. 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 informačního systému ČZU 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 informačním systému ČZU zobrazuje na místech, kde jsou jinak utajované soubory přístupné.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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 informačního systému ČZU.
- (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. 9. 2019 vyjma čl. 5 odst. 5 této směrnice, který je účinný okamžikem vyhlášení.

(4) Touto směrnicí se ruší směrnice rektora č. 5/2017.

V Praze dne 6. května 2019

prof. Ing. Petr Sklenička, CSc., rektor, v. r.