

Lékařská fakulta v Hradci Králové, Univerzita Karlova v Praze

Opatření děkana č. 10/2009-10

Název: **Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací**

K provedení: čl. 18a odst. 1 Studijního a zkušebního řádu UK (dále jen „SZŘ UK“), a čl. 13 Opatření rektora č. 6/2010 (dále jen „OR 6/2010“)

Platnost: podpisem děkana

Účinnost: vyvěšením na úřední desce

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Za závěrečnou práci se pro účely tohoto předpisu považuje bakalářská a disertační práce ve smyslu § 45 odst. 3 a § 47 odst. 4 zákona o vysokých školách, v platném znění. Tyto práce mají listinnou (tištěnou) podobu a podobu elektronickou.
2. Za odevzdání listinné i elektronické podoby práce a za správnost a úplnost souborů práce vložených do studijního informačního systému (dále jen „SIS“) a jejich soulad s odevzdávanou listinnou podobou práce odpovídá student, za zveřejnění práce odpovídá fakulta.
3. Z časového hlediska se závěrečné práce dělí do tří skupin:
 - a) „nové práce“, tj. práce odevzdávané k obhajobě počínaje 29. 9. 2010,
 - b) „starší práce“, tj. práce odevzdané k obhajobě od 1. 1. 2006 do 28. 9. 2010,
 - c) „práce před rokem 2006“, tj. práce odevzdané k obhajobě před 1. 1. 2006.

Čl. 2

Odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty

1. Osobou odpovědnou za proces zveřejňování závěrečných prací na Lékařské fakultě UK v Hradci Králové (dál jen „fakulta“) je pro disertační práce proděkan pro vědu a výzkum a pro bakalářské práce příslušný studijní proděkan.
2. Fakultní koordinátor je kontaktní osobou fakulty pro komunikaci s Ústavem výpočetní techniky UK (dále jen „ÚVT UK“) pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací jmenovanou děkanem.
Fakultní koordinátor zejména:
 - a) komunikuje ve věcech týkajících se evidence závěrečných prací s pověřenou osobou ÚVT UK,
 - b) informuje vedení fakulty o stavu elektronické evidence závěrečných prací,

- c) sbírá podněty a připomínky k evidenci a zveřejňování závěrečných prací z pracovišť fakulty a od vedení fakulty, po vyhodnocení na fakultě tyto předává ÚVT UK,
- d) uděluje pokyny k provedení příslušných úkonů ve Studijním informačním systému (dále jen „SIS“) souvisejících s evidencí a zveřejňováním elektronické podoby závěrečných prací dotčeným pracovníkům fakulty (vedoucí pracovišť koordinujících výuku v bakalářských programech, předsedové oborových rad, vedoucí Studijního oddělení, vedoucí Lékařské knihovny), a to zejména v případech potřeby dodání podkladů pro doplnění „starších prací“ do SIS, identifikace studenta, jeho studia nebo práce uložené v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému před přenesením záznamu do SIS, doplnění záznamu starších prací do SIS a kontroluje zpracování těchto úkolů.

Fakultní koordinátor není kontaktní osobou pro studenty. Studenti se s dotazy obracují na své vedoucí, školitele, oborové rady nebo na pracoviště, které vypsalolo příslušné téma práce. Jméno fakultního koordinátora, včetně kontaktních údajů, je uvedeno na webových stránkách fakulty.

3. Vedoucí pracoviště koordinujícího výuku bakalářského programu (dále jen“ vedoucí pracoviště“) odpovídá zejména za
 - a) vypsání témat bakalářských prací,
 - b) zadání témat bakalářských prací studentům, včetně písemného vyhotovení zadání,
 - c) zaznamenání data odevzdání listinné podoby bakalářské práce a kontrolu náležitostí a formální úpravy odevzdané bakalářské práce,
 - d) správnost a úplnost vložených výsledků obhajob bakalářských prací v SIS a ve spisové dokumentaci studenta včetně záznamu o průběhu obhajoby u nových prací a finalizaci záznamu o bakalářské práci (správnost a úplnost),
 - e) případné dodání podkladů (listinné podoby bakalářské práce, elektronické podoby bakalářské práce, posudků k bakalářské práci atd.) pro doplnění „starších bakalářských prací“ do SIS, nejsou-li k dispozici v knihovně fakulty,
 - f) součinnost při identifikaci bakalářské práce, která je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS,
 - g) doplnění záznamů „starších bakalářských prací“, včetně souborů s plnými texty bakalářských prací do SIS.

4. Předseda oborové rady odpovídá zejména za
 - a) vypsání témat disertačních prací v SIS (i při změně tématu disertační práce),
 - b) přidělení disertační práce v SIS studentovi a vydání listinné podoby zadání,
 - c) zaznamenání data odevzdání listinné podoby disertační práce do SIS,
 - d) kontrolu náležitostí, formální a obsahové stránky disertační práce
 - e) vložení povolených úprav po datu odevzdání disertační práce
 - f) kontrola náležitostí a schválení žádosti k obhajobě disertační práce,
 - g) součinnost při identifikaci „starší“ disertační práce, která je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS.

5. Vedoucí Lékařské knihovny zodpovídá zejména za
 - a) uložení listinné podoby práce do fondu knihovny,
 - b) zpřístupnění tištěné podoby práce v knihovně, nestanoví-li právní předpis jinak,

- c) poučení osoby při nahlížení do tištěné podoby práce, že získané informace nemohou být použity k výdělečným účelům nebo vydávány za studijní, vědeckou nebo jinou tvůrčí činnost jiné osoby než autora,
 - d) zveřejnění informací o kalkulaci nákladů na pořizování výpisů, opisů nebo rozmnoženin zveřejněné práce a způsob jejich pořizování v případě, že závěrečná práce nebo její část nemá písemnou podobu, ve Výpůjčním řádu Lékařské knihovny Lékařské fakulty UK v Hradci Králové,
 - e) katalogizaci tištěné podoby práce, resp. doplnění automaticky vzniklého katalogizačního záznamu o knihovnické údaje,
 - f) součinnost při identifikaci práce, která je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS.
6. Vedoucí Studijního oddělení zodpovídá zejména za
- a) správnost a úplnost evidence žádostí k obhajobě, správnost a úplnost vložených výsledků obhajob disertačních prací v SIS a ve spisové dokumentaci studenta včetně záznamu o průběhu obhajoby u nových prací,
 - b) kontrolu úplnosti záznamů o práci v SIS před finalizací záznamu o disertační práci a provedení finalizace,
 - c) součinnost při identifikaci studenta a jeho studia, jehož práce je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS,
 - d) doplnění záznamů „starších disertačních prací“, včetně souborů s plnými texty prací a posudky disertačních prací do SIS.

Čl. 3

Bakalářské práce

1. Vedoucí pracoviště vypisuje témata bakalářských prací prostřednictvím SIS. Student může sám navrhnout téma práce v SIS nevypsané, pokud se s vedoucím práce na tématu domluví. V takovém případě vedoucí práce požádá vedoucího pracoviště o vypsání nového tématu do SIS.
2. Student se může na téma vypsané v SIS hlásit v období určeném harmonogramem akademického roku. Přihlášení provede elektronicky v SIS. Vedoucí pracoviště, resp. jím pověřená osoba, potvrdí v SIS přiřazení práce danému studentovi. Od tohoto okamžiku je přiřazení práce studentovi závazné. Vedoucí pracoviště, resp. jím pověřená osoba, vyhotoví ze SIS listinnou podobu zadání bakalářské práce s uvedením identifikace studenta, jemuž je práce zadána. Zadání schvaluje vedoucí pracoviště svým podpisem. Změnu tématu práce může následně povolit vedoucí pracoviště na základě odůvodněné žádosti studenta a sám tuto změnu provede v SIS.
3. Od okamžiku závazného přiřazení práce má student možnost v SIS upravovat pouze některé údaje o práci. Zároveň je mu umožněno prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejích příloh a abstraktů.
4. Bakalářská práce musí vyhovovat kritériím stanoveným Studijním a zkušebním řádem UK (dále jen „SZŘ“ UK), fakultou a pracovištěm, které téma práce vypsalo. Požadavky na náležitosti a formální úpravu bakalářské práce, počet odevzdaných výtisků zveřejňuje příslušné pracoviště podle harmonogramu akademického roku na svých internetových stránkách.

5. Bakalářskou práci v listinné podobě odevzdává student pracovišti, které práci zadalo. Prohlášení uvedené v bakalářské práci student před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše.
6. Elektronickou verzi práce (totožnou s verzí tištěnou), vkládá student prostřednictvím webového rozhraní SIS na adrese <https://is.cuni.cz/studium/> v modulu „Témata prací (Výběr práce)“, a to výhradně v prohlédávatelném formátu PDF verze 1.3 či vyšší. Má-li práce přílohu či přílohy (např. multimediální formáty či softwarová díla), vloží student do SIS také tuto přílohu (může mít jiný formát než PDF); v případě více příloh vloží jeden komprimovaný soubor (např. ve formátu ZIP či TGZ) obsahující všechny přílohy práce. Velikost souborů ukládaných do SIS je omezena na 850 MB. V případě, že je některý ze souborů práce větší než 850 MB, student prostřednictvím SIS odevzdá soubory vyhovující tomuto limitu a soubory přesahující limit odevzdá spolu s tištěnou podobou práce na DVD nosiči, případně po dohodě se zadavatelem i jiným způsobem.
7. Termín pro odevzdání práce je určen harmonogramem akademického roku. Práce je považována za odevzdanou, jsou-li odevzdány listinná i elektronická podoba.
8. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad (zejména obsahový) této podoby s její listinnou podobou. Závažný obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.
9. Pracovník pověřený vedoucím pracoviště zaznamená v SIS datum odevzdání listinné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky po provedení příslušného kroku v SIS studentem.
10. V případě, že student po odevzdání elektronické podoby bakalářské práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě bakalářské práce provést dodatečně změny, požádá pověřeného pracovníka příslušného pracoviště o odemknutí záznamu o práci v SIS pro úpravy. Odemknutí práce je možné pouze do termínu stanoveného harmonogramem pro odevzdání práce. Pokud je třeba v SIS provést úpravy i po datu určeném pro odevzdání, provede takové změny (změny popisných atributů či vložených souborů, které běžně odevzdává student) na základě písemného souhlasu vedoucího pracoviště pověřený pracovník pracoviště.
11. Obsahuje-li práce údaje, které nelze na internetu zveřejnit, student extrahuje příslušné části do přílohy ještě před odevzdáním elektronické podoby bakalářské práce. Student nebo vedoucí práce požádají prostřednictvím SIS a zároveň písemně děkana o vyloučení příloh práce ze zveřejnění nejpozději 30 dní před datem obhajoby. Děkan posoudí žádost nejpozději do 15 dnů před konáním obhajoby. Výsledek posouzení žádosti obdrží žadatel a vedoucí pracoviště, záznam výsledku do SIS provede pověřený pracovník příslušného pracoviště ještě před konáním obhajoby.
12. Vedoucí práce může prostřednictvím SIS a zároveň písemně požádat děkana o prodloužení lhůty pro zveřejnění bakalářské práce nejpozději v den obhajoby. Děkan rozhodne do 15 dnů od obhajoby. Výsledek posouzení žádosti obdrží žadatel a vedoucí pracoviště, záznam výsledku do SIS provede pověřený pracovník příslušného pracoviště nejpozději 20. den po obhajobě. Bez záznamu výsledku žádosti není možné provést finalizaci (viz čl. 7, odst. 2).

13. Vyloučení celé práce ze zveřejnění je možné pouze v případech a postupem uvedeným v OR 6/2010, čl. 10. Návrh na vyloučení celé práce prostřednictvím SIS a v písemné podobě s názvem práce, jménem autora a odůvodněním podává děkanovi vedoucí práce nejpozději do 5 dnů po odevzdání práce. Děkan návrh postupuje rektorovi prostřednictvím Odboru pro studium a záležitosti studentů bezprostředně po obdržení.
14. Text odevzdané bakalářské práce může být kontrolován z hlediska podobnosti textu oproti databázi projektu Theses.cz. pro odhalování plagiátů. Výsledek případné kontroly bude přístupný u záznamu o práci v SIS autorovi práce, vedoucímu práce a oponentům.

Čl. 4

Disertační práce

1. Předseda oborové rady vypisuje témata prací do SIS. Student může sám navrhnout téma práce a může se též individuálně obrátit na školitele, pod jehož vedením by chtěl disertační práci zpracovat.
2. Přihlášení k vypsanému tématu provede student elektronicky v SIS. Student předloží anotaci k přihlášenému tématu disertační práce ke kontrole školiteli. Ten navrhne individuální studijní plán (dále jen „ISP“) studenta s přihlášeným tématem disertační práce a předloží jej k projednání oborové radě. Po odsouhlasení oborovou radou je ISP stvrzen oborovou radou a opatřen podpisy studenta a školitele. Předseda oborové rady potvrdí v SIS přiřazení práce danému studentovi a zajistí ze SIS vydání listinné podoby zadání práce s uvedením identifikace studenta. Od tohoto okamžiku je přiřazení práce studentovi závazné. Změnu tématu práce může následně povolit děkan na základě odůvodněné žádosti studenta s vyjádřením oborové rady a školitele. Změnu v SIS v tom případě provede předseda oborové rady.
3. Od okamžiku závazného přiřazení disertační práce má student možnost v SIS upravovat pouze některé údaje o práci. Zároveň je mu umožněno prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejích příloh a abstraktů.
4. Disertační práce musí vyhovovat kritériím stanoveným Studijním a zkušebním řádem UK, fakultou a příslušnou oborovou radou. Požadavky na náležitosti a formální úpravu disertační práce, počet odevzdaných výtisků zveřejňuje Studijní oddělení na internetových stránkách fakulty. Disertační práce musí obsahovat abstrakt v českém i v anglickém jazyce, nebo v jazyce, ve kterém je uskutečňován studijní program, v němž je student zapsán. Abstrakty musí být studentem vloženy do SIS spolu s elektronickou verzí práce.
5. Disertační práci v listinné podobě odevzdává student školiteli. Prohlášení uvedené v práci student před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše.
6. Elektronickou verzi práce (totožnou s verzí tištěnou) vkládá student prostřednictvím webového rozhraní SIS na adrese <https://is.cuni.cz/studium/> v modulu „Témata prací (Výběr práce)“, a to výhradně v prohlédávatelném formátu PDF verze 1.3 či vyšší. Má-li práce přílohu či přílohy (např. multimediální formáty či softwarová díla), vloží student do SIS také tuto přílohu (může mít jiný formát než PDF); v případě více příloh vloží jeden komprimovaný soubor (např. ve formátu ZIP či TGZ) obsahující všechny přílohy práce. Velikost souborů ukládaných do SIS je omezena na 850 MB. V případě,

že je některý ze souborů práce větší než 850 MB, student prostřednictvím SIS odevzdá soubory vyhovující tomuto limitu a soubory přesahující limit odevzdá spolu s tištěnou podobou práce na DVD nosiči, případně po dohodě s pověřeným pracovníkem Studijního oddělení i jiným způsobem.

7. Práce je považována za odevzdanou, jsou-li odevzdány listinná i elektronická podoba.
8. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad (zejména obsahový) této podoby s její listinnou podobou. Závažný obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.
9. Předseda oborové rady zaznamená v SIS datum odevzdání listinné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky po provedení příslušného kroku v SIS studentem.
10. Pokud je třeba v SIS provést úpravy i po datu odevzdání disertační práce, provede takové změny (změny popisných atributů či vložených souborů, které běžně odevzdává student) na základě písemného souhlasu oborové rady předseda oborové rady, nejpozději však do doby projednání žádosti o obhajobu disertační práce v kolegiu děkana.
11. Obsahuje-li práce údaje, které nelze na internetu zveřejnit, extrahuje student příslušné části do přílohy práce ještě před odevzdáním elektronické podoby. Nejpozději 30 dní před konáním obhajoby požádá prostřednictvím SIS a zároveň písemně děkana o vyloučení příloh ze zveřejnění. Žádost s odůvodněním musí být před doručením děkanovi projednána a schválena školitelem a oborovou radou. Žádost posoudí děkan nejpozději do 15 dnů před konáním obhajoby. Výsledek posouzení žádosti obdrží žadatel a pověřený pracovník Studijního oddělení, který provede záznam do SIS ještě před konáním obhajoby.
12. Školitel po dohodě s oborovou radou může prostřednictvím SIS a zároveň písemně požádat děkana o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce nejpozději v den obhajoby. Děkan rozhodne do 15 dnů po obhajobě. Výsledek posouzení žádosti obdrží žadatel a pověřený pracovník Studijního oddělení, který provede záznam do SIS nejpozději 20. den po obhajobě. Bez záznamu výsledku není možné provést finalizaci (viz čl. 7, odst. 2).
13. Vyloučení celé práce ze zveřejnění je možné pouze v případech a postupem uvedeným v OR 6/2010, čl. 10. Návrh na vyloučení celé práce s názvem práce, jménem autora a odůvodněním podává děkanovi školitel po dohodě s oborovou radou prostřednictvím SIS a zároveň písemně nejpozději do 5 dnů po odevzdání práce. Děkan návrh postupuje rektorovi prostřednictvím Odboru pro studium a záležitosti studentů bezprostředně po obdržení.
14. Text odevzdané disertační práce může být kontrolován z hlediska podobnosti textu oproti databázi projektu Theses.cz. pro odhalování plagiátů. Výsledek případné kontroly bude přístupný u záznamu o práci v SIS autorovi práce nebo školiteli a oponentům.

Čl. 5

Žádost o obhajobu práce

1. K obhajobě bakalářské práce se student přihlásí prostřednictvím SIS při odevzdání elektronické podoby bakalářské práce.
2. Seznam uchazečů pro obhajobu bakalářské práce předá pověřený pracovník pracoviště koordinujícího výuku na Studijní oddělení nejpozději 30 dnů před předpokládaným datem obhajoby ke kontrole splnění všech studijních povinností studenta.
3. Potvrzení obhajoby bakalářské práce v SIS provede po splnění všech studijních povinností studenta pověřený pracovník Studijního oddělení nejpozději 14 dnů před předpokládaným datem obhajoby.
4. Přihlášku k obhajobě disertační práce nahrazuje Žádost o obhajobu disertační práce podávaná studentem děkanovi prostřednictvím Studijního oddělení. Zároveň s podáním žádosti se student přihlásí k obhajobě i v SIS.
5. Žádost o obhajobu disertační práce musí být odevzdána na předepsaném formuláři, jehož elektronická podoba ve formátu RTF je k dispozici na webových stránkách fakulty, nejpozději 3 měsíce před předpokládaným datem obhajoby. Vyplněnou žádost podepsanou studentem, schválenou školitelem i oborovou radou včetně všech stanovených náležitostí (zkontrolovaných a potvrzených oborovou radou a školitelem) předá student na pokyn oborové rady na Studijní oddělení. Náležitosti Žádosti o obhajobu disertační práce jsou uvedeny na webových stránkách fakulty.
6. Pověřený pracovník Studijního oddělení zajistí bezodkladné projednání Žádosti o obhajobu v kolegiu děkana a podle výsledku projednání potvrdí, či nepotvrdí přihlášku k obhajobě disertační práce v SIS. V případě povolení obhajoby zajišťuje administrativní úkony potřebné k uskutečnění obhajoby.

Čl. 6

Přístup k práci před jejím zveřejněním

1. Listinná podoba odevzdané bakalářské práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně pět pracovních dní před konáním její obhajoby a po dobu deseti pracovních dnů po konání obhajoby na pracovišti, které zadalo práci.
Disertační práce jsou za stejných podmínek k dispozici k nahlédnutí na studijním oddělení.
Osobní návštěvu zájemce zejména na Studijním oddělení je vhodné předem oznámit. Součástí zveřejněné informace o obhajobách na úřední desce bude rovněž jméno a příjmení pracovníka, který bude na příslušném pracovišti pověřen zajištěním nahlížení do závěrečných prací.
2. Z práce zpřístupněné dle odstavce 1 je možné pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo kopie za poplatky stanovené opatřením děkana.
Pracoviště umožňující nahlédnutí poučí zájemce o nahlédnutí do práce ve smyslu čl. 2, odst. 4, písm. c) tohoto opatření.

3. Příslušné pracoviště zajistí, že vedoucímu práce a oponentům bude k dispozici listinná podoba bakalářské práce, pokud s nimi nebude dohodnuto jinak.
Studijní oddělení zajistí doručení disertační práce v listinné podobě oponentům, pokud s nimi nebude dohodnuto jinak.
Listinná podoba práce bude k dispozici při její obhajobě.
4. Po odevzdání bakalářské práce, nejméně však pět pracovních dnů před konáním její obhajoby, budou k záznamu o práci v SIS vloženy elektronické podoby posudku vedoucího práce (má-li vedoucí práce povinnost psát posudek) a oponentů tak, aby se s těmito posudky student mohl seznámit. Vedoucí a oponenti mohou vkládat posudky do SIS sami, mají-li umožněn přístup, zároveň odevzdají pověřenému pracovníkovi příslušného pracoviště též podepsané posudky v listinné podobě k založení do spisové dokumentace studenta. V odůvodněných případech a po dohodě s vedoucím příslušného pracoviště může pověřený pracovník příslušného pracoviště vložit do SIS elektronický posudek vedoucího práce nebo oponenta v jeho zastoupení.
K záznamu o disertační práci v SIS budou ve stejných termínech před konáním obhajoby disertační práce vloženy elektronické posudky oponentů, příp. zastoupených pověřeným pracovníkem Studijního oddělení. Podepsané posudky v listinné podobě oponenti doručují Studijnímu oddělení.
5. Po obhajobě vloží pověřený pracovník příslušného pracoviště k záznamu o bakalářské práci v SIS i záznam o průběhu a výsledku obhajoby. V případě disertačních prací tuto činnost vykonává pověřený pracovník Studijního oddělení.

Čl. 7

Závěrečná kontrola před zveřejněním a zveřejnění práce

1. Po obhajobě práce má autor práce možnost vložit k záznamu o práci v SIS, po předchozí dohodě s vedoucím pracoviště v případě bakalářské práce a s předsedou oborové rady v případě disertační práce, soubor s případnými opravami drobných typografických, pravopisných, chyb v odkazech a obdobných drobných chyb, a to nejpozději do 10 dnů po konání obhajoby. Pokud tak učiní, uvědomí o tom neprodleně nejpozději následující den pracovníky, s nimiž se na vložení souboru předem dohodl. Tito pracovníci provedou kontrolu souboru v SIS, případně rozhodnou o jeho nezveřejnění provedením příslušného zásahu v SIS.
2. Po obhajobě práce, nejdříve však 11. den, provede pověřený pracovník příslušného pracoviště u bakalářských prací a Studijního oddělení u disertačních prací 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. Je-li vložen soubor s opravami chyb, ověří, zda byl již zkontrolován. Nejistí-li po provedení celkové kontroly nedostatky, potvrdí tyto pracovníci záznam o práci pro zveřejnění provedením tzv. finalizace, a to nejpozději 21. den od obhajoby.
Pokud bylo žádáno o vyloučení příloh ze zveřejnění nebo prodloužení lhůty pro zveřejnění, není umožněno provést finalizaci bez zadání výsledků posouzení žádostí. Finalizace není blokována podáním žádosti o vyloučení celé práce ze zveřejnění.

3. Po finalizaci záznamu o práci a uplynutí lhůty 21 dní (není-li stanoveno jinak na základě žádosti) ode dne obhajoby práce bude elektronická podoba práce automaticky odeslána do univerzitního repozitáře ke zveřejnění a vzniklý katalogizační záznam o práci bude předán do knihovního systému. Tištěnou podobu práce předá nejpozději 21. den po obhajobě příslušné pracoviště Lékařské knihovně k doplnění katalogizačního záznamu a zpřístupnění práce v knihovně.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

1. Doplnění prací do SIS, odevzdaných k obhajobě před nabytím účinnosti tohoto opatření, bude probíhat v následujících termínech:
 - a) pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2010 do 28. 9. 2010 nejpozději do 30. 9. 2011,
 - b) pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2009 do 31. 12. 2009 nejpozději do 30. 6. 2012,
 - c) pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2006 do 31. 12. 2008 nejpozději do 30. 6. 2013.
2. Doplnění „starších prací“ do SIS budou zajišťovat pověřeni pracovníci Ústavu sociálního lékařství, Rehabilitační kliniky, Lékařské knihovny, Studijního oddělení, školitelé a oborové rady ve spolupráci s fakultním koordinátorem.
3. Toto opatření nabývá platnosti podpisem děkana a účinnosti vyvěšením na úřední desce.

prof. MUDr. Vladimír Palička, CSc., dr. h. c.
děkan fakulty

V Hradci Králové dne 26. 8. 2010