
Disertační práce a obhajoba

Disertační práce představuje klíčový výstup doktorského studia a dokládá schopnost doktoranda samostatně vykonávat tvůrčí vědeckou nebo odbornou práci. Její příprava, průběžné zpracování a výsledná obhajoba jsou pevně zakotveny v individuálním studijním plánu a podléhají pravidelnému hodnocení.

Níže naleznete přehled základních pravidel a postupů vztahujících se k disertační práci a její obhajobě na Pedagogické fakultě UK.

Průběh

1. **Stanovení a schválení tématu disertační práce** - Téma disertační práce je součástí individuálního studijního plánu (ISP), který doktorand připravuje ve spolupráci se školitelem a který schvaluje oborová rada. Případná změna tématu podléhá souhlasu oborové rady.
2. **Průběžné zpracování disertační práce** - Na disertační práci doktorand průběžně pracuje po celou dobu studia. Postup prací na disertační práci je **povinnou součástí každoročního ročního hodnocení ISP**.
3. **Splnění studijních povinností** - Před přistoupením k obhajobě je nutné mít splněny všechny studijní povinnosti předepsané individuálním studijním plánem, včetně státní doktorské zkoušky.
4. **Odevzdání disertační práce** - Disertační práce se odevzdává v elektronické podobě prostřednictvím SIS. Součástí odevzdání jsou také další předepsané dokumenty (např. Žádost o obhajobu, seznam publikační činnosti apod.).
5. **Kontrola splnění podmínek a ustavení komise** - Předseda oborové rady ověřuje prostřednictvím SIS splnění všech povinností potřebných k přistoupení k obhajobě. Oborová rada následně navrhuje složení komise pro obhajobu a oponenty disertační práce.
6. **Vypracování posudků** - Oponenti vypracují posudky k disertační práci, se kterými se doktorand může před konáním obhajoby seznámit.
7. **Hodnocení školitele** - Školitel vypracuje zhodnocení školitele, které nahraje do SIS.
8. **Obhajoba disertační práce** - Obhajoba disertační práce je veřejná a probíhá před obhajovací komisí. Doktorand při ní představuje výsledky své disertační práce a reaguje na připomínky a otázky komise.
9. **Vyhlášení výsledku obhajoby** - Výsledek obhajoby je vyhlášen bezprostředně po jejím skončení a zaznamenán v protokolu v SIS.

Téma a průběh zpracování disertační práce

Téma disertační práce je stanoveno v **individuálním studijním plánu (ISP)**, který doktorand zpracovává ve spolupráci se školitelem a který schvaluje oborová rada.

Případná změna tématu disertační práce podléhá souhlasu oborové rady a je obvykle projednávána v rámci ročního hodnocení.

Postup prací na disertační práci je **povinnou součástí každoročního hodnocení ISP**. Doktorand je povinen v roční zprávě popsat dosažený pokrok v řešení disertačního tématu.

Odevzdání disertační práce

Disertační práce se odevzdává:

- **povinně v elektronické podobě prostřednictvím SIS,**
- **ve dvou tištěných výtiscích** prostřednictvím podatelny PedF UK v případě, že si extra tištěné výtisky předseda komise od doktoranda vyžádá.

Spolu s disertační prací doktorand odevzdává:

- podepsanou žádost o obhajobu,
- strukturovaný životopis,
- seznam publikační činnosti,
- seznam 3–5 nejvýznamnějších publikací.

Veškeré podklady musí být odevzdány **nejpozději tři měsíce před plánovanou obhajobou**.

Nejzazší možný termín odevzdání disertační práce je **tři měsíce před uplynutím maximální doby studia**.

Posunutí termínu je možné pouze ze závažných důvodů na základě písemné žádosti a se souhlasem školitele; o změně rozhoduje děkan fakulty.

Rozsah a formální náležitosti disertační práce

Minimální rozsah vlastního textu disertační práce (bez titulních stran, seznamů a příloh) je **180 000 znaků včetně mezer**.

V odůvodněných případech může děkan na základě žádosti studenta a souhlasu školitele povolit nižší rozsah práce.

Disertační práce musí splňovat stanovené náležitosti a strukturu, zejména:

- titulní list,
- prohlášení o originalitě,
- abstrakty a klíčová slova v předepsaných jazycích,
- vlastní text práce (úvod, hlavní částí, závěr),
- seznam použitých zdrojů,
- případné přílohy.

Při formální úpravě práce se postupuje podle platných norem (např. ČSN, případně APA nebo jiných oborových standardů).

Se souhlasem školitele je možné se od některých formálních ustanovení odchýlit, pokud je zachována odborná úroveň a přehlednost práce.

Podmínky připuštění k obhajobě

Před vypsáním termínu obhajoby musí mít doktorand **splněny všechny studijní povinnosti** uvedené v ISP, včetně státní doktorské zkoušky a všech souhrmných studijních povinností.

Splnění těchto podmínek ověřuje předseda oborové rady prostřednictvím SIS.

Bez splnění všech povinností **nelze termín obhajoby vypsát**.

Průběh obhajoby disertační práce

Termíny obhajob disertačních prací jsou uveřejněny na úřední desce.

Obhajoba disertační práce je **veřejná, ale obsahuje** neveřejnou část (bez přítomnosti uchazeče a veřejnosti) včetně hlasování komise o klasifikaci. Veřejné je rovněž vyhlášení výsledků obhajoby.

Komisi pro obhajobu a oponenty navrhuje oborová rada.

Obhajoba se koná před komisí, která musí mít **nejméně tři přítomné členy**.

O průběhu obhajoby a hlasování je veden protokol v SIS.

V odůvodněných případech může obhajoba proběhnout **hybridní formou**.

V případě klasifikace „neprospěl/a“ komise pro obhajobu disertační práce tuto klasifikaci odůvodní tak, aby z tohoto odůvodnění byly zřejmé důvody klasifikace a klasifikace byla přezkoumatelná, upozorní studenta na možnost vyjádřit se ke klasifikaci a jejímu odůvodnění v protokolu o konání obhajoby a takové vyjádření studenta v protokolu zaznamená. Student má právo toto své vyjádření do tří dnů po konání obhajoby upravit či doplnit.

Role školitele při obhajobě

Školitel se průběžně podílí na vedení disertační práce a sleduje její zpracování.

Před obhajobou vypracovává **písemné vyjádření k disertační práci a průběhu studia doktoranda**, které odevzdává oddělení pro vědeckou činnost nejméně **jeden týden před konáním obhajoby**.

Odstoupení od zkoušky/omluvení od zkoušky

- Pokud oba posudky oponentů nedoporučují práci k obhajobě, má student **právo od obhajoby odstoupit**, nejpozději však 10 dnů před jejím konáním. Oznámení o odstoupení musí v tomto termínu odeslat v elektronické podobě školiteli a předsedovi příslušné oborové rady a následně nejpozději do dne konání obhajoby v listinné podobě s vlastnoručním podpisem doručit na Oddělení pro vědeckou činnost. Na základě takového prohlášení nebude obhajoba klasifikována. Termín obhajoby propadá.
- Pokud se student z vážných příčin nedostaví k obhajobě a do tří dnů svou neúčast řádně zdůvodní a omluví, umožní mu děkan obhajobu v nejbližším možném termínu; tento termín se považuje za řádný. Omluvu zasílá student předsedovi komise prostřednictvím Oddělení pro vědeckou činnost. O řádnosti omluvy rozhoduje děkan.
- Pokud se student nedostaví k obhajobě, aniž by od ní z důvodu nedoporučujících posudků odstoupil, nemá možnost práci přepracovat a musí ji při příštím termínu obhajoby obhajovat v identické podobě.

Po obhajobě

Za den **ukončení studia** je považován den vykonání obhajoby disertační práce a od tohoto dne mají absolventi právo používat vysokoškolský titul „Ph.D.“.

Po úspěšné obhajobě jsou disertační práce (včetně příloh), pokud nebylo schváleno odložení zveřejnění, posudky a zápis z obhajoby, uveřejněny v Repozitáři závěrečných prací UK.

Diplomy se předávají na promociích, které se konají vždy první pátek v březnu.

Oddělení pro vědeckou činnost vystaví na žádost absolventa jako dočasný doklad potvrzení o absolvování studia.

Univerzita Karlova vydává všem absolventům, kteří **ukončí studium po 30. září 2025**, doklady o dosaženém vzdělání v listinném i elektronickém vyhotovení. Pro tyto absolventy je nově vydáván diplom trojjazyčně; v češtině, angličtině a latině.

Na diplomu a dodatku je možné **zobrazit rodné příjmení** (pokud se liší od aktuálního) - tuto možnost si nově volí sami studenti před poslední částí SZZ. Návod je k dispozici ZDE.

Elektronické vyhotovení – digitální dokumenty v archivním formátu PDF/A opatřené kvalifikovanou elektronickou pečeti Univerzity Karlovy a kvalifikovaným časovým razítkem. Doklady jsou zpřístupněny prostřednictvím studijního informačního systému (SIS) a jsou vhodné pro elektronickou komunikaci s institucemi nebo zaměstnavateli.

Listinné vyhotovení – tištěné dokumenty na ručním papíře s podpisy funkcionářů Univerzity Karlovy. Jsou předávány na promoci a určeny pro běžné fyzické použití.

Obě vyhotovení dokladů mají stejnou právní sílu a jsou platná samostatně.

Autentizační prvky elektronického vyhotovení (pečeť a časové razítko) po dobu své platnosti garantují, že elektronický dokument nebyl pozměněn. Po uplynutí jejich platnosti můžete požádat o vydání stejnopisu Vašeho dokladu s platnými autentizačními prvky.

Elektronické doklady o absolvování jsou dostupné prostřednictvím:

- Portálu Doklady o absolvování – <https://diploma.cuni.cz/cs/absolvent>.
- SIS v sekci Doklady o absolvování – <https://is.cuni.cz/studium/>.
- Odkazu v informačním e-mailu o vygenerování Vašich elektronických dokladů, který byl zaslán rektorátem na Vaši e-mailovou adresu.