
Opatření děkana č. 8/2016

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

K čl. 18a odst. 1 Studijního a zkušebního řádu UK, čl. 6a odst. 1 Rigorózního řádu UK a čl. 13 opatření provedení: rektora č. 6/2010

Účinnost: **12. července 2016**

[zrušeno opatřením děkana č. 14/2017 s účinností od 1. ledna 2018]

Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací

K provedení čl. 18a odst. 1 Studijního a zkušebního řádu UK (dále jen „SZŘ UK“), čl. 6a odst. 1 Rigorózního řádu UK (dále jen „RŘ UK“) a čl. 13 Opatření rektora č. 6/2010 (dále jen „OR 6/2010“) vydávám toto opatření, které doplňuje a upřesňuje postupy týkající se vypisování témat, odevzdávání, evidence a zpřístupňování závěrečných prací.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Za závěrečnou práci se považuje bakalářská, diplomová a dizertační práce ve smyslu § 45 odst. 3, § 46 odst. 3 a 5 a § 47 odst. 4 zákona o vysokých školách, v platném znění. Práce má listinnou (tištěnou) podobu a podobu elektronickou.

1. 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.

2. Z časového hlediska se závěrečné práce dělí dle čl. 4 OR 6/2010 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.

Část I. Bakalářské, diplomové a dizertační práce

Čl. 2 Fakultní koordinátor, odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty

1. Děkan jmenuje v souladu s čl. 12 odst. 1 OR 6/2010 fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací.

2. Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána čl. 12 odst. 3 OR 6/2010. Fakultní koordinátor zejména:

- a. komunikuje ve věcech týkajících se evidence závěrečných prací s pověřenou osobou dle čl. 12 odst. 1 OR 6/2010 Ústavu výpočetní techniky UK (dále jen „ÚVT UK“),
- b. pravidelně informuje vedení fakulty o stavu evidence závěrečných prací,
- c. sbírá podněty a připomínky k evidenci a zveřejňování závěrečných prací z pracovišť fakulty a od vedení fakulty a po vyhodnocení na fakultě tyto předává ÚVT UK,
- d. koordinuje činnosti fakulty v oblasti evidence a zveřejňování závěrečných prací v součinnosti s ÚVT UK, tj. uděluje pokyny k provedení příslušných úkolů ve vazbě na evidenci a zveřejňování elektronické podoby závěrečných prací pracovníkům fakulty dle odstavců 3 až 5, a to zejména při činnostech dle odstavce 3 písm. e) a f), odstavce 4 písm. f) a g) a odstavce 5 písm. c), a kontroluje zpracování těchto úkolů.

Fakultní koordinátor není kontaktní osobou pro studenty. Studenti se se svými dotazy obracejí na své vedoucí/školitele či na pracoviště, které vypsalo příslušné téma práce. Jméno fakultního koordinátora, včetně kontaktních údajů, je uvedeno na webových stránkách fakulty <http://fhs.cuni.cz/FHS-73.html>.

3. Vedoucí pracovišť fakulty pro vzdělávací, studijní, vědeckou a odbornou činnost (dále jen „kateder“) odpovídají zejména za:

- a. vypsání témat prací,
- b. zadání témat prací studentům,
- c. zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce dle čl. 5 odst. 3,
- d. kontrolu záznamu o práci a jeho finalizaci (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS,
- e. případné dodání podkladů (listinné podoby práce, elektronické podoby práce, posudků k práci atd.) pro doplnění „starších prací“ do SIS, nejsou-li k dispozici v knihovně fakulty,

- 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.

Vedoucí katedry pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků katedry.

4. Vedoucí knihovny zodpovídá zejména za:

- a. uložení tištěné podoby práce do okamžiku jejího převedení do univerzitního archivu (do archivu se převádí jeden exemplář práce),
- b. zpřístupnění tištěné podoby práce, nestanoví-li právní předpis jinak,
- c. poučení osoby při nahlížení do tištěné podoby práce, že získané informace nemohou být použity k výtěžným účelům nebo vydávány za studijní, vědeckou nebo jinou tvůrčí činnost jiné osoby než autora,
- d. katalogizaci tištěné podoby práce, resp. doplnění automaticky vzniklého katalogizačního záznamu o knihovnické údaje,
- e. doplnění záznamů „starších prací“, včetně souborů s plnými texty prací a posudků prací, do SIS,
- 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.

Vedoucí knihovny pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků knihovny.

5. Vedoucí studijního oddělení zodpovídá zejména za:

- a. správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě,
- b. správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, a to pro „nové práce“ i pro „starší práce“; u „nových prací“ včetně záznamu o průběhu obhajoby,
- 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. vedoucí studijního oddělení pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více administrativních pracovníků fakulty.

Čl. 3 Vypisování témat, zadání práce

1. Jednotlivé katedry, resp. pracovníci pověřeni vedoucími jednotlivých kateder, vypisují témata prací prostřednictvím SIS. Student může sám navrhnout téma práce a může se též individuálně obrátit na vyučujícího, u kterého má zájem, aby vedl jeho práci. V případě, že se vedoucí práce/školitel se studentem domluví, vedoucí/školitel sám nebo prostřednictvím pověřeného pracovníka katedry nové téma vypíše v SIS.

2. Student se může na téma vypsané v SIS hlásit v období určeném harmonogramem akademického roku. Přihlášení provede elektronicky v SIS. Vedoucí práce/školitel potvrdí v SIS přiřazení práce danému studentovi. Od tohoto okamžiku je přiřazení práce studentovi závazné: mezi přiřazením práce a její obhajobou musí uplynout nejméně 6 měsíců. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje děkan (proděkan) fakulty.

3. Na dizertační práce se odstavec 1 vztahuje přiměřeně. Téma dizertační práce studentů prvních ročníků doktorských studijních programů schvaluje každoročně oborová rada studia na svém podzimním zasedání, která rovněž schvaluje vedoucího práce/školitele. Jakákoliv změna jak tématu, tak vedoucího práce, podléhá schválení oborové rady.

4. 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, jejich příloh a abstraktů.

Čl. 4 Náležitosti, formální úprava a odevzdání „nové práce“

1. Práce musí vyhovovat kritériím stanoveným SZŘ UK, fakultou a katedrou, která téma práce vypsal, a splňovat náležitosti odborného textu. Nejde-li o bakalářskou práci, musí práce obsahovat abstrakt, a to jak v českém jazyce, tak v anglickém jazyce, nebo v jazyce, ve kterém je uskutečňován studijní program, v němž je student zapsán. Abstrakty musí být vloženy do SIS spolu s elektronickou verzí práce. Práce musí dále obsahovat shrnutí závěrů práce, seznam použité literatury či jiných citovaných zdrojů (včetně webových stránek).

2. Práce musí obsahovat podepsané závazné prohlášení o těchto skutečnostech:

- a. student vypracoval práci samostatně,
- b. všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány,
- c. práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.

3. Závěrečnou práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to ve dvojitě podobě:

- a. V případě bakalářských a diplomových prací dva exempláře v tištěné podobě, v případě dizertačních prací tři exempláře v tištěné podobě odevzdá student na pracovišti, na němž byla práce studentovi zadána. Prohlášení uvedené v práci dle odstavce 2 student před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše.
- b. Elektronickou verzí práce (totožnou s verzí tištěnou), nevylučuje-li to její povaha (viz čl. 3 [OR 6/2010](#)), 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.

4. Termín pro odevzdání práce v tištěné i elektronické podobě je shodný, práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce.

5. 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.

6. V případě, že student po odevzdání elektronické podoby práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě 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 k obhajobě. 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 souhlasu vedoucího příslušného pracoviště případně pověřený pracovník.

7. V případě, že práce obsahuje údaje, které nelze na internetu zveřejnit, extrahuje student příslušné části do přílohy práce. V takovém případě student navrhne při odevzdání práce v SIS vyloučení příloh práce ze zveřejnění. Návrh může podat též vedoucí práce / školitel, a to nejpozději do data obhajoby práce.

8. U oborů všech druhů studia mohou být přijímány k obhajobě pouze závěrečné práce napsané v jazyce výuky daného oboru. Případnou výjimku může udělit pouze proděkan pro studijní záležitosti na základě řádné písemné žádosti studenta. Opatření se nepoužije, jestliže mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, stanoví jinak; nepoužije se též tehdy, jedná-li se o meziuniverzitní studium.

Čl. 5 Přihláška k obhajobě

1. Termín podání přihlášky k obhajobě je dán harmonogramem akademického roku.

2. Formulář přihlášky k obhajobě si lze vytisknout prostřednictvím SIS. Vyplněnou a podepsanou přihlášku student odevzdá pověřenému pracovníkovi příslušné katedry nebo pracoviště.

3. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v tištěné i elektronické podobě. Pověřený pracovník zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky. Pověřený pracovník příslušného pracoviště provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v čl. 4 a výsledek této kontroly zaznamená do SIS. Pověřený pracovník na základě těchto informací uvedených v SIS a na základě dalších skutečností rozhodných pro možnost podání přihlášky k obhajobě (zejména dle čl. 7 odst. 7 SZŘ UK) provede potvrzení či nepotvrzení přihlášky studenta k obhajobě.

Čl. 6 Obhajoba

1. Tištěná podoba odevzdané práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby, a to:

- bakalářské práce v místnosti sekretariátu bakalářského studia,
- diplomové práce v místnostech sekretariátů kateder/pracovišť jednotlivých oborů,
- dizertační práce v místnosti oddělení doktorského studia.

Shromažďováním, uchováváním a zpřístupněním závěrečných prací pro tyto účely je pověřen vedoucí pracovník příslušného sekretariátu/ tajemník katedry.

2. Z práce zpřístupněné postupem dle odstavce 1 je možné pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny. Katedra zajišťuje po dobu zpřístupnění práce na katedře činnosti uvedené v čl. 2 odst. 4 písm. c) a d).

3. Vedoucí práce/školitel a oponenti práce se seznámí s elektronickou podobou práce v SIS. Katedra může zajistit, že vedoucímu práce/školiteli a oponentům bude k dispozici též tištěná podoba práce, není to však podmínkou. Tištěná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce.

4. Po odevzdání práce, nejméně však tři pracovní dny před konáním obhajoby práce, budou k záznamu o práci v SIS vloženy elektronické podoby posudku vedoucího práce/školitele a posudky oponentů tak, aby se s těmito posudky student mohl seznámit. Vedoucí/školitel a oponenti odevzdají katedře též podepsané posudky v tištěné podobě k založení do spisové dokumentace studenta. V odůvodněných případech a po dohodě s vedoucím katedry může pověřený pracovník katedry do SIS vložit posudek vedoucího práce/školitele nebo oponenta v jeho zastoupení.

5. Po obhajobě vloží pracovník katedry k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby. Povinnost zveřejňovat záznam o průběhu obhajoby plyne z novely zákona o vysokých školách zákonem č. 159/2010 Sb., a to s účinností od 1. 7. 2010.

Čl. 7 Kontrola a zveřejnění práce

1. Po obhajobě práce má autor práce možnost vložit k záznamu o práci v SIS soubor s případnými erraty práce (obsahujícími opravy typografických a obdobných drobných chyb), a to nejpozději do 15 dnů po konání obhajoby.

2. Po obhajobě práce provede pověřený pracovník katedry či pracoviště v SIS kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně přiložených souborů dle čl. 2 odst. 3 písm. d) z hlediska náležitostí pro zveřejnění elektronické podoby práce a kontrolu souladu českého a anglického názvu práce s listinnou podobou práce. Po provedení kontroly potvrdí záznam o práci pro zveřejnění provedením tzv. finalizace, a to nejpozději do 20 dnů od obhajoby.

3. Žádost o vyloučení příloh práce ze zveřejnění dle čl. 4 odst. 7 posuzuje děkan (proděkan) fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS pověřený pracovník studijního oddělení fakulty před finalizací záznamu o práci dle odstavce 2.

4. Po finalizaci záznamu o práci a uplynutí lhůty dle čl. 11 odst. 1 [OR 6/2010](#) bude elektronická podoba práce automaticky odeslána do univerzitního repozitáře ke zveřejnění a záznam o práci bude exportován do knihovního systému, kde bude pracovníky knihovny doplněn o nezbytné údaje k tištěné verzi. Jeden exemplář tištěné podoby práce předá příslušné pracoviště do 21 kalendářních dnů od obhajoby knihovně fakulty.

5. Vyloučení celé práce ze zveřejnění je možné pouze v případech a postupem uvedeným v čl. 10 [OR 6/2010](#).

6. Vedoucí práce/školitel může v SIS požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce dle čl. 11 odst. 2 [OR 6/2010](#), a to nejpozději v den obhajoby práce. Žádost o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce posuzuje děkan (proděkan)

fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS pověřený pracovník studijního oddělení fakulty před finalizací záznamu o práci dle odstavce 2.

7. Kontrola podobnosti textu práce oproti databázi vzniklé a udržované v rámci meziuniverzitního projektu Theses.cz bude prováděna automaticky po odevzdání elektronické podoby práce, a to do jednoho pracovního dne od odevzdání práce. Výsledek kontroly bude přístupný u záznamu o práci v SIS, a to studentovi – autorovi práce, vedoucímu práce/školiteli a oponentům.

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušuje [Opatření děkana FHS UK č. 5/2013](#) .

V Praze dne 12. 7. 2016

Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.

děkan