

---

# Opatření děkana č. 11/2010

---

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

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

Účinnost: **1. července 2010**

[zrušeno opatřením děkana č. 3/2012 s účinností od 2. ledna 2012]

## 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 disertační 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 disertační 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 <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 výdělečným 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, jejích 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 vypsala 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 dvojí 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 katedře/ institutu, na níž 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. 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 katedrou jiným způsobem.
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 příslušné katedry / institutu 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 katedry / ředitele institutu případně pověřený pracovník katedry / institutu.
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.

## Čl. 5

### Příhláška k obhajobě

1. Termín podání přihlášky k obhajobě je dán harmonogramem akademického roku.
2. Příhláška k obhajobě musí být odevzdána v písemné podobě na předepsaném formuláři, který se liší podle druhu studia; elektronická podoba formuláře je k dispozici na adrese <http://moodle.fhs.cuni.cz/mod/resource/index.php?id=6>. Vyplněnou a podepsanou přihlášku student odevzdá pověřenému pracovníkovi příslušné katedry či institutu.
3. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v tištěné i elektronické podobě. Pověřený pracovník katedry/ institutu zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky. Pověřený pracovník katedry / institutu provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v čl. 4 a výsledek této kontroly zaznamená do SIS. Pověřený pracovník katedry/ institutu 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.
  - **Disertační práce** v místnosti Sekretariátu 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 vložít 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 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 dní od obhajoby.
3. Žádost o vyloučení příloh práce ze zveřejnění dle čl. 4 odst. 9 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 katedra / institut 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.

## Čl. 8

### Závěrečná ustanovení

1. Doplnování prací do SIS, odevzdaných k obhajobě před nabytím účinnosti tohoto opatření, bude probíhat v následujících termínech vycházejících z čl. 14 odst. 8 OR 6/2010:
  - a. pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2010 do 28. 9. 2010 nejpozději do 31.12.2010,
  - b. pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2009 do 31. 12. 2009 nejpozději do 31.12.2011,
  - c. pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2006 do 31. 12. 2008 nejpozději do 31.12.2012.
2. Doplnování „starších prací“ do SIS dle odstavce 1 budou zajišťovat pracovníci knihovny fakulty ve spolupráci s fakultním koordinátorem a pověřenými pracovníky kateder. Fakultní koordinátor a pověřený pracovník kateder se v případě nejasností mohou obracet na osoby spojené s danou prací (zejména vedoucí / školitel, oponenti) s žádostí o doplnění chybějících údajů či dokumentů k dané práci.
3. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti ruší Opatření děkana UK FHS č. 8/2009 - Zveřejňování závěrečných prací a Pokyn děkana UK FHS č. 1/2009 - Formální úprava a odevzdávání kvalifikační práce.

**Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. července 2010.**

V Praze dne 7. června 2010

**doc. PhDr. Ladislav Benyovszky, CSc.**  
děkan UK FHS