

OPATŘENÍ DĚKANA č. 3/2013

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

1. Za závěrečnou práci se považuje bakalářská, diplomová, rigorózní 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.
2. Za odevzdání listinné i elektronické podoby práce a jejich souladu odpovídá student, resp. účastník rigorózního řízení. Za správnost a úplnost souborů práce vložených do studijního informačního systému (dále jen „SIS“) odpovídá student, za zveřejnění práce odpovídá fakulta.
3. 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 a diplomové 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 v 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 6, a kontroluje zpracování těchto úkolů,
 - e) koordinuje doplnění záznamů „starších prací“, včetně souborů s plnými texty prací a posudků prací, do SIS.Fakultní koordinátor není kontaktní osobou pro studenty. Studenti se obracejí se svými dotazy na své vedoucí/školitele či na pracoviště, které vypsalo příslušné téma práce. Kontaktní údaje na fakultního koordinátora PhDr. Janu Bělikovou najdete v telefonním seznamu na stránkách FTVS.
3. Vedoucí kateder odpovídají zejména za:
 - a) vypsání témat prací,
 - b) kontrolu záznamu o práci a jeho finalizaci (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS, popř. pověřit prováděním finalizace pracovníka katedry (tajemníka SIS).
4. Vedoucí práce (školitel) odpovídá zejména za:
 - a) zadání témat prací studentům,
 - b) zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce dle čl. 4 odst. 3,
 - c) součinnost při dodání podkladů pro doplnění „starších prací“ do SIS, nejsou-li k dispozici v knihovně fakulty¹,
 - d) součinnost při identifikaci práce, která je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS.

¹ V případě, že za různé druhy podkladů odpovídají různá pracoviště, dodá každé pracoviště tu část podkladů, za niž odpovídá.

5. Vedoucí střediska vědeckých informací (knihovna) odpovídá zejména za:
- uložení tištěné podoby práce do okamžiku jejího převedení do univerzitního archivu (do archivu se převádí jeden exemplář práce),
 - zpřístupnění tištěné podoby práce, nestanoví-li právní předpis jinak,
 - 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,
 - 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,
 - katalogizaci tištěné podoby práce, resp. doplnění automaticky vzniklého katalogizačního záznamu o knihovnické údaje,
 - 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 střediska vědeckých informací (knihovny) pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků knihovny.

6. Vedoucí studijního oddělení odpovídá zejména za:
- správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě,
 - kontrolu správnosti a úplnosti 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,
 - 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,
 - dodání podkladů pro doplnění „starších prací“ do SIS, nejsou-li k dispozici v knihovně fakulty².

Vedoucí studijního oddělení pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků oddělení.

Čl. 3

Vypisování témat, zadání práce (bakalářské, magisterské)

- 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 práce/školitel sám nebo prostřednictvím pověřeného pracovníka katedry nové téma vypíše v SIS.
- Student se může na téma vypsání v SIS sám přihlásit. Přihlášení provede elektronicky v SIS a současně osobně kontaktuje vedoucího práce do 10 dnů od přihlášení. Přihlášení může provést také vedoucí práce po dohodě se studentem. V případě, že se student a vedoucí práce dohodnou na zvoleném tématu, potvrdí vedoucí práce v SIS přiřazení práce danému studentovi. Práce se považuje za zadanou až po potvrzení vedoucí práce. Zadání závěrečné práce musí proběhnout minimálně 6 měsíců před termínem pro odevzdání závěrečných prací daným harmonogramem akademického školního roku. Výjimku tvoří opětovné zadání neobhájené práce v případě, že si student ponechá stejné téma, kde je lhůta zkrácena na 2 měsíce. Pokud si po neobhájení práce student téma změní, platí 6měsíční lhůta. Vedoucí práce vyhotoví listinnou podobu zadání práce s uvedením identifikace studenta, vedoucího práce a tématu práce. Toto zadání schvaluje vedoucí katedry svým podpisem, viz čl. 2 odst. 3. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje vedoucí katedry. Schválenou změnu v SIS zaznamená studijní oddělení. Změnou tématu nejsou dílčí modifikace názvu, které odrážejí vývoj projektu.
- 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“

- Práce musí vyhovovat kritériím stanoveným SZŘ UK, fakultou a katedrou, která téma práce vypsala, splňovat náležitosti odborného textu a mít příslušný rozsah dle odstavce 2 a 3. Práce musí 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.
- Požadavky na formální a věcnou úpravu závěrečných prací jsou k dispozici na <http://www.ftvs.cuni.cz/studenti/bakalaska-navazujici-magisterske-studium/436-metodologie-bakalaska-a-diplomove-prace.html>.
- Závěrečnou práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to ve dvojnásobné podobě:
 - Bakalářské a diplomové práce - dva exempláře práce v tištěné podobě odevzdá student vedoucímu práce. Rigorózní práce - dva exempláře a disertační práce - tři exempláře práce v tištěné podobě odevzdá student na vědecké oddělení,

² V případě, že za různé druhy podkladů odpovídají různá pracoviště, dodá každé pracoviště tu část podkladů, za niž odpovídá.

- b) Elektronickou verzi 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/> (u rigorózních a disertačních prací viz Část II. a III.) 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 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 na předepsaném formuláři, jehož elektronická podoba ve formátu RTF a PDF je k dispozici na adrese <http://www.ftvs.cuni.cz/studenti/bakalaska-a-navazujici-magisterske-studium/436-metodologie-bakalaska-a-diplomove-prace.html>. Vyplněnou a podepsanou přihlášku student odevzdá na studijní oddělení fakulty.
3. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v tištěné i elektronické podobě. Vedoucí práce zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky. Vedoucí práce provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v čl. 4, dále provede kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně přiložených souborů z hlediska náležitostí pro zveřejňování elektronické podoby práce a kontrolu souladu českého a anglického názvu práce s listinnou podobou práce. Pracovník studijního oddělení 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 po dobu deseti pracovních dnů po konání obhajoby na katedře, která zadala práci.
2. 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.
3. 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 práce/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.
4. Po obhajobě vloží vedoucí práce (popř. tajemník SIS) k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby³.

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 vedoucí katedry (popř. tajemník SIS) v SIS kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně přiložených souborů dle čl. 2 odst. 3 písm. b) z hlediska náležitostí pro zveřejnění elektronické podoby práce a kontrolu

³ 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.

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. 6 posuzuje děkan (proděkan) fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS pověřený pracovník katedry 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 (není-li stanoveno jinak) bude elektronická podoba práce automaticky odeslána do univerzitního repozitáře ke zveřejnění a záznam o práci bude katalogizován v knihovním systému. Tištěnou podobu práce předá katedra knihovně fakulty, která provede její zveřejnění prostřednictvím věcné databáze dle čl. 18a odst. 6 SZŘ UK, resp. čl. 6a odst. 6 RŘ UK.
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 katedry 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.

Část II. Rigorózní práce

Čl. 8

1. Uchazeč může podat přihlášku ke státní rigorózní zkoušce a zároveň s tím odevzdat rigorózní práci podle Řádu rigorózního řízení UK. Rozhodnutí o termínu konání obhajoby rigorózní práce, stanovení oponenta a zajištění průběhu obhajoby je pravomocí a odpovědností proděkana pro vědu.
2. Uchazeč může požádat o vyloučení práce ze zveřejnění nebo omezení zveřejnění způsobem uvedeným v čl. 7.
3. Uchazeč odevzdá práci dvojím způsobem:
 - a) dva exempláře práce v tištěné podobě, svázané v pevné vazbě, odevzdá na vědecké oddělení,
 - b) elektronickou verzi práce odevzdá na vědecké oddělení na CD ve formátu PDF (viz ustanovení čl. 4 odst. 3b).
4. Práce je považována za odevzdanou, pokud uchazeč odevzdal obě podoby práce.
5. Uchazeč odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad (zejména obsahový) této podoby s její tištěnou podobou. Závažný obsahový nesoulad elektronické a tištěné podoby práce může být důvodem pro zastavení rigorózního řízení.
6. V případě, kdy je jako rigorózní práce uznána diplomová či disertační práce, založí vědecké oddělení v SIS záznam o rigorózní práci a záznam s uvedením výsledku obhajoby (datem obhajoby je v tomto případě datum rozhodnutí o uznání práce).

Část III. Disertační práce

Čl. 9

Rozdělení odpovědností a pravomocí pracovníků fakulty

1. Oborové rady doktorského studia (dále jen „OR“) jsou odpovědné zejména za schvalování témat disertačních prací, schvalování studijních plánů a další činnosti zakotvené v opatření děkana č. 4/2010 (dále jen „OD č. 4“).
2. Pověřená osoba z vědeckého oddělení je odpovědná za:
 - a) správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě,
 - b) zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce, kontrolu náležitostí odevzdané práce podle čl. 4,
 - c) kontrolu záznamu o disertační práci v SIS – v součinnosti se školiteli a předsedy OR,
 - d) doplnění elektronické verze posudků oponentů do SIS (v případě, že je do SIS nevložili oponenti sami),
 - e) správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, a to pro nové práce i pro práce 2009/2010; u nových prací včetně záznamu o průběhu obhajoby,
 - f) doplnění chybějících podkladů týkajících se prací 2009/2010 do SIS (listinné podoby práce, elektronické podoby práce, posudků k práci atd.) – v součinnosti s předsedy OR,
 - g) součinnost při identifikaci studenta, jehož práce je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS.
3. Pro vedoucí knihoven platí přiměřeně ustanovení čl. 2 odst. 5.

Čl. 10 **Vypisování témat, zadání práce**

1. Pověřená osoba z vědeckého oddělení vloží téma práce do SIS a přiřadí ho studentovi.
2. Téma práce a studijní plán je schválen OR.
3. Změna tématu práce/školitele je následně možná pouze prostřednictvím písemné žádosti studenta adresované OR, kterou schvaluje předseda OR. Schválenou změnu zaznamenaná v SIS vědecké oddělení. Změnou tématu nejsou dílčí modifikace názvu, které odrážejí vývoj projektu.
4. Od okamžiku závazného přiřazení práce student popř. pověřená osoba vědeckého oddělení může prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejích příloh a abstraktů.

Čl. 11 **Náležitosti, formální úprava a odevzdání nové práce**

1. Práce musí vyhovovat kritériím odborného textu tak, jak jsou stanovena SZŘ UK, OR a fakultou.
2. V případě, že práce obsahuje údaje, jejichž zveřejnění na internetu není možné z důvodu autorských práv, patentové ochrany nebo jiné ochrany duševního vlastnictví, budou takovéto údaje (například odborné články publikované v rámci disertační práce, přijaté do tisku nebo rukopisy připravené k odeslání, tabulky, sekvence, vzorce, detaily postupů) uvedeny v neveřejné příloze práce. Uvedení části výsledků či metod v neveřejné příloze nesmí ohrozit srozumitelnost práce jako celku.
3. Vedoucí práce může požádat o vyloučení práce ze zveřejnění nebo omezení zveřejnění způsobem uvedeným v čl. 7.
4. Práce musí obsahovat identifikační údaje o práci a dále:
 - a) studentem podepsané závazné prohlášení o následujících skutečnostech:
 - student vypracoval práci samostatně,
 - všechny použité zdroje a literatura byly řádně citovány,
 - práce nebyla využita jako závěrečná práce k získání jiného nebo obdobného druhu vysokoškolské kvalifikace,
 - b) abstrakt – jednostránkový souhrn v českém i anglickém jazyce.
5. Student se přihlásí k obhajobě v dostatečném předstihu před koncem maximální doby studia v souladu s OD č. 4 a současně předloží požadované přílohy k žádosti o obhajobu.
6. Zároveň s podáním přihlášky k obhajobě student odevzdá práci, a to dvojím způsobem:
 - a) tři exempláře práce v tištěné podobě, svázané v pevné vazbě, odevzdá student na vědecké oddělení,
 - b) elektronickou verzi práce odevzdá na vědecké oddělení na CD ve formátu PDF (viz ustanovení čl. 4 odst. 3b).
7. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad (zejména obsahový) této podoby s její tištěnou podobou. Závažný obsahový nesoulad elektronické a tištěné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.
8. Obhajoba práce – dle OD č. 4.

Část IV.

Čl. 12 **Závěrečná ustanovení**

1. Doplnění 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 30. 9. 2011,
 - b) pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2009 do 31. 12. 2009 nejpozději do 30. 6. 2012.
2. Doplnění „starších prací“ do SIS dle odstavce 1 budou zajišťovat pověření pracovníci knihovny fakulty ve spolupráci s pověřenými pracovníky kateder. Fakultní koordinátor a pověřený pracovníci kateder se v případě nejasností mohou obracet na osoby spojené s danou prací (zejména vedoucí práce/školitel, oponenti) s žádostí o doplnění chybějících údajů či dokumentů k dané práci.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 10. 5. 2013

V Praze dne 7. 5. 2013

doc. PhDr. Vladimír Süß, Ph.D.
děkan UK FTVS