

Univerzita Karlova

Fakulta tělesné výchovy a sportu

OPATŘENÍ DĚKANKY č. 12/2018**Evidence, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací**

Zpracoval: Mgr. Vladimír Hojka, Ph.D.

Zodpovídá: akademičtí pracovníci, studenti, studijní oddělení, knihovna

K provedení čl. 12 Studijního a zkušebního řádu UK (dále jen „SZŘ UK“), čl. 7 Rigorózního řádu UK (dále jen „RŘ UK“) a Opatření rektora s názvem Zpřístupnění elektronické databáze závěrečných prací (dále jen „OR 72/2017“) a Pravidel pro organizaci studia na UK FTVS 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 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. Závěrečné práce jsou zpracovávány v jazyce akreditovaného studijního programu, ve kterém je student zapsán. Studenti studující v českém jazyce mohou podat žádost o zpracování závěrečné práce v anglickém jazyce u příslušných proděkanů.

Část I.**Bakalářské a diplomové práce****Čl. 2****Fakultní koordinátor, odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty**

1. Děkanka jmenuje v souladu s čl. 8 odst. 1 OR 72/2017 fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací.
2. Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána v OR 72/2017. Fakultní koordinátor zejména:

1

a) komunikuje ve věcech týkajících se evidence závěrečných prací s pověřenou osobou 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.

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.

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. pověří prováděním finalizace pracovníka katedry (tajemníka SIS).

4. Vedoucí práce (školitel) odpovídá zejména za:

a) zadání témat prací studentům (včetně záznamu v SIS),

b) zaznamenání v SIS data odevzdání listinné podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce dle čl. 4 odst. 3,

5. Vedoucí střediska vědeckých informací (knihovna) odpovídá zejména za:

a) uložení listinné podoby práce do okamžiku jejího převedení do univerzitního archivu (do archivu se převádí jeden exemplář práce; platí pouze pro práce, jejichž obhajoba proběhla v roce 2017 a dříve),

b) zpřístupnění listinné podoby práce, nestanoví-li právní předpis jinak,

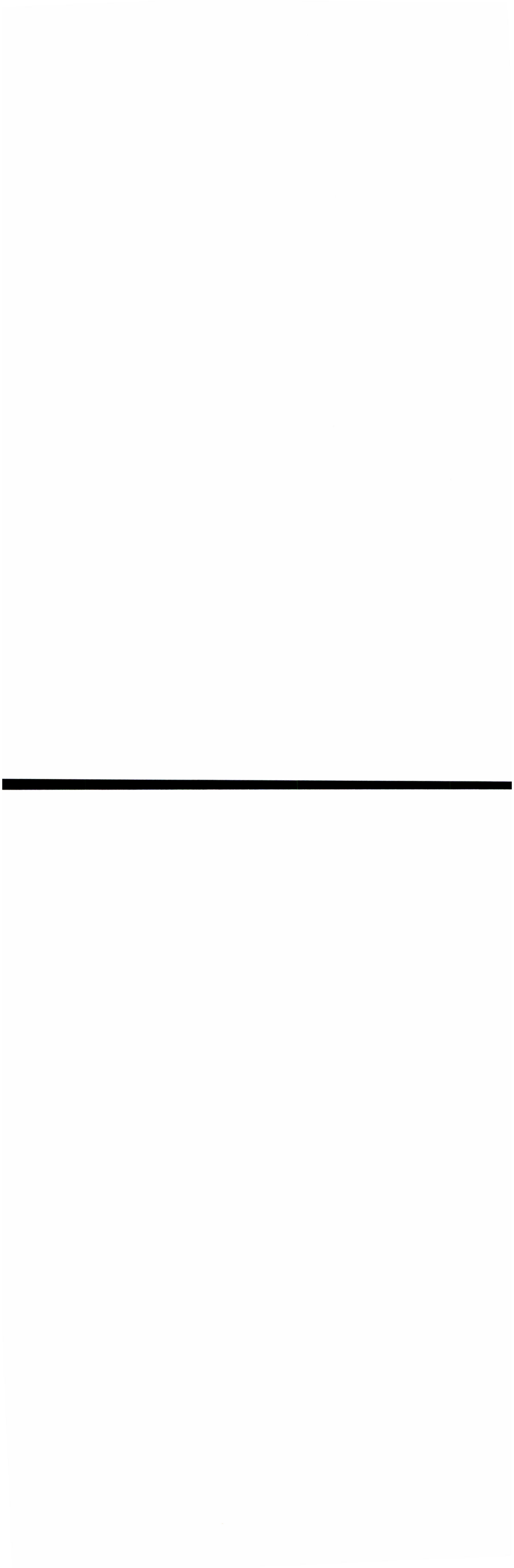
c) poučení osoby při nahlížení do listinné podoby práce, že získané informace nemohou být použity k výdělečným účelům nebo vydávány za studijní, vědeckou nebo jinou tvůrčí činnost jiné osoby než autora,

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,

e) katalogizaci listinné podoby práce, resp. doplnění automaticky vzniklého katalogizačního záznamu o knihovnické údaje,

Vedoucí střediska vědeckých informací (knihovny) pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků knihovny.

6. Vedoucí studijního oddělení odpovídá zejména za:



- a) vypisování rámcových termínů obhajob v SIS dle Harmonogramu akademického roku,
- b) kontrolu vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, včetně záznamu o průběhu obhajoby,

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

Čl. 3

Vypisování témat, zadání bakalářské/diplomové 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 práce/školitel sám nebo prostřednictvím pověřeného pracovníka katedry nové téma vypíše v SIS.
2. Student se může na téma vypsané 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 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. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje vedoucí katedry. Změnou tématu nejsou dílčí modifikace názvu, které odrážejí vývoj projektu.
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.

Čl. 4

Náležitosti, formální úprava a odevzdání práce

1. 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. Závěrečná 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. Z hlediska vložení do systému jsou pro bakalářské i diplomové práce povinné soubory: řešení práce, abstrakt v českém jazyce a abstrakt v anglickém jazyce.
2. Požadavky na formální a věcnou úpravu závěrečných prací jsou k dispozici na <https://www.ftvs.cuni.cz/FTVS-161.html>.

3. Závěrečnou práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to ve dvojí podobě:
 - a) Bakalářské a diplomové práce - jeden exemplář práce v listinné podobě odevzdá student vedoucímu práce.
 - b) Elektronickou podobu práce (totožnou s podobou listinnou), nevylučuje-li to její povaha, vkládá student prostřednictvím webového rozhraní SIS, a to výhradně ve formátech stanovených v čl. 5 OR 72/2017. 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 listinnou podobou práce na DVD nosiči, případně po dohodě s katedrou jiným způsobem.
4. Termín pro odevzdání práce dle Harmonogramu akademického roku v listinné 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

Přihláška k obhajobě

1. Termín podání přihlášky k obhajobě je dán Harmonogramem akademického roku.
2. Přihlašování k obhajobě probíhá elektronickou formou prostřednictvím modulu „Státní závěrečné zkoušky“ v SIS.
3. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v listinné i elektronické podobě. Vedoucí práce zaznamená v SIS datum odevzdání listinné 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. Referentky studijního oddělení na základě těchto informací uvedených v SIS a na základě dalších skutečností rozhodných pro možnost podání přihlášky k obhajobě (zejména dle čl. 9 odst. 8 SZŘ UK) provedou kontrolu splnění studijních povinností.

Čl. 6

Obhajoba

1. Listinná 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 listinná podoba práce, není to však podmínkou. Listinná 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 listinné 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 obhajoby (v modulu SIS „Státní závěrečné zkoušky – protokoly“). Podepsané posudky vedoucího bakalářské/diplomové práce a oponenta bakalářské diplomové práce, spolu s podepsaným průběhem obhajoby založí do spisové dokumentace studenta a odevzdá na studijní oddělení.

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 příložených souborů dle čl. 2 odst. 3 písm. b) 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. 6 posuzuje děkanka 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. 7 odst. 1 OR 72/2017 (není-li stanoveno jinak) bude elektronická podoba práce automaticky odeslána do univerzitního repozitáře ke zveřejnění a záznam o práci bude katalogizován v knihovním systému. Listinnou podobu práce vrátí katedra studentovi po uplynutí lhůty pro nahlédnutí.
5. Vyloučení celé práce z trvalého zveřejnění není možné.

6. V případě, že práce obsahuje údaje, jejichž zveřejnění na internetu není možné z důvodu ochrany autorských práv, patentové ochrany nebo jiné ochrany duševního vlastnictví, extrahuje student tyto údaje (například publikované články, texty přijaté do tisku nebo rukopisy připravené k odeslání, tabulky, sekvence, vzorce, detaily postupů) do přílohy práce.
7. Vedoucí práce/školitel nebo pověřená osoba může podat žádost o odložení zveřejnění příloh práce v SIS a to až na dobu tří let od termínu obhajoby. Žádost o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce posuzuje děkanka fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS pověřený pracovník katedry před finalizací záznamu o práci dle odstavce 2.
8. Pokud není možné data extrahovat tak, aby se nenarušila srozumitelnost práce, může vedoucí práce/školitel nebo pověřená osoba podat žádost o odložení zveřejnění celé práce, a to až na dobu tří let od termínu obhajoby.
9. Žádost lze podat od data zadání práce, nejpozději do data odevzdání práce. Student v případě podané žádosti odevzdá dvě verze práce v listinné podobě.
10. Kontrola podobnosti textu práce oproti databázi vzniklé a udržované v rámci meziuniverzitního projektu Theses.cz bude prováděna automaticky po odevzdání elektronické podoby 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 podá přihlášku ke státní rigorózní zkoušce a zároveň s tím může odevzdat rigorózní práci podle Rigorózního řádu 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 omezení zveřejnění způsobem uvedeným v čl. 7.
3. Uchazeč odevzdá práci dvojím způsobem:
 - a) dva exempláře práce v listinné podobě, svázané v kroužkové vazbě, odevzdá na vědecké oddělení,
 - b) elektronickou verzi práce odevzdá na vědecké oddělení 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 listinnou podobou. Závažný obsahový nesoulad elektronické a listinné 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).