

Opatření děkana č. 21/2010

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 za správnost a úplnost souborů práce vložených do studijního informačního systému (dále jen „SIS“) a jejich soulad s odevzdávanou listinnou podobou práce odpovídá student, resp. účastník rigorózního řízení (dále jen „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.

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) komunikaci týkající 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,
 - d) koordinuje činnosti fakulty v oblasti evidence a zveřejňování závěrečných prací v součinnosti s ÚVT UK,
 - e) jméno fakultního koordinátora, včetně kontaktních údajů, je uvedeno na: <http://web.ff.cuni.cz/matejkova>.

3. Vedoucí základních součástí fakulty a v případě disertačních prací předsedové oborových rad odpovídají zejména za:
- vypsání témat prací,
 - zadání témat prací studentům,
 - zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce dle čl. 5 odst. 3.
 - kontrolu záznamu o práci a jeho finalizaci (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS,

Vedoucí základních součástí fakulty a v případě disertačních prací předsedové oborových rad FF UK pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků.

4. Vedoucí Knihovny FF UK zodpovídá 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 pravidlech 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,
 - doplnění záznamů „starších prací“, včetně souborů s plnými texty prací a posudků prací do SIS,
 - 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 FF UK pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků.

5. Vedoucí studijního oddělení a v případě disertačních prací vedoucí oddělení vědy zodpovídá zejména za:
- správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě,
 - 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,
 - 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,
 - 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,
 - 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 studijního oddělení, resp. oddělení vědy pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků oddělení.

Čl. 3 Bakalářské, diplomové a dizertační práce

Vypisování témat, zadání práce

1. Jednotlivé základní součásti, resp. školitelé, vedoucí prací a pracovníci pověřeni vedoucími jednotlivých základních součástí, resp. v případě disertačních prací předsedy oborových rad vypisují témata prací prostřednictvím SIS, typicky po dohodě s příslušným studentem, který se individuálně obrací na vyučujícího, resp. školitele 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.

Přihlášení k dané práci student provede elektronicky v SIS ve lhůtě stanovené opatřením děkana. Studijní oddělení / oddělení vědy potvrdí v SIS přiřazení práce danému studentovi. Od tohoto okamžiku je přiřazení práce studentovi závazné. Pověřený pracovník základní součásti vyhotoví listinnou podobu zadání práce s uvedením identifikace studenta, jemuž je práce zadána. Toto zadání schvaluje vedoucí základní součásti a děkan svým podpisem.

Katedra předá hromadně listinné podoby zadání v 1 originále k podpisu děkanovi prostřednictvím studijního oddělení do 30. května, resp. 30. listopadu. Podepsaný materiál bude vložen do materiálů studenta.

2. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje proděkan fakulty.
3. Od okamžiku závazného přiřazení práce má student možnost v SIS upravovat pouze některé údaje o práci – jazyk práce; klíčová slova; klíčová slova v anglické jazyce; předběžná náplň práce; předběžná náplň práce v anglickém jazyce. 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 vypsal, splňovat náležitosti odborného textu a mít příslušný rozsah dle odstavce 4. 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 popis zadání práce (*zařazuje se na začátek práce*), 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 s výjimkou uvedenou v případě čl. 8.
3. Úprava odevzdávané práce se řídí těmito pokyny:

Pravidla a metodické pokyny pro zpracování a odevzdání závěrečných prací (bakalářské/diplomové/rigorózní/dizertační práce).

4. Závěrečnou práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, v případě disertačních prací průběžně v souladu se svým individuálním studijním plánem, a to ve dvojí podobě.
 - a) Dva exempláře práce v tištěné podobě odevzdá student na základní součásti, na níž byla práce studentovi zadána. Pro disertační práce odevzdává student tři exempláře odpovídajícímu pracovníkovi oddělení vědy. Prohlášení uvedené v práci dle odstavce 3 student před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše.
 - b) Elektronickou verzi práce (totožnou s verzí tištěnou), nevykládá-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 prohledavatelném 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 se základní součástí jiným způsobem.
5. Termín pro odevzdání práce v tištěné i elektronické podobě je shodný, práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce.
6. 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.
7. V případě, že student po odevzdání elektronické podoby práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě práce provést dodatečně změny charakteru formální úpravy, požádá ve výjimečných případech studijní oddělení, v případě disertačních prací předsedu oborové rady, resp. jím pověřeného pracovníka o odemknutí záznamu o práci v SIS. Odemknutí práce je možné pouze do termínu stanoveného harmonogramem pro odevzdání práce k obhajobě. V případě disertačních prací je tak možné učinit nejpozději dva měsíce před termínem obhajoby. 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 základní součásti, předsedy oborové rady.
8. 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 SZZK je dán harmonogramem akademického roku. V případě disertačních prací se přihláška podává zároveň s disertační prací.
2. Příhláška k SZZK musí být odevzdána na předepsaném formuláři, jehož elektronická podoba ve formátu RTF a PDF je k dispozici na adrese <http://www.ff.cuni.cz/FF->

1432.html. Vyplněnou a podepsanou přihlášku student odevzdá na základní součásti, v případě disertační práce na oddělení vědy. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v tištěné i elektronické podobě. Pověřený pracovník základní součásti, v případě disertačních prací pověřený pracovník oddělení vědy zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky. Pověřený pracovník základní součásti, pověřený pracovník oddělení vědy provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v čl. 4 a výsledek této kontroly zaznamená do SIS. Pracovník studijního oddělení na základě těchto informací uvedených v SIS a na základě dalších skutečností rozhodných pro možnost podání přihlášky k SZK (zejména dle čl. 7 odst. 7 SZŘ UK) provede potvrzení či nepotvrzení přihlášky studenta k obhajobě.

Čl. 6 Obhajoba

1. Tištěná podoba bakalářské, diplomové, rigorózní práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby.
2. V případě disertačních prací bude tištěná podoba odevzdané práce k dispozici k nahlédnutí nejméně měsíc před konáním obhajoby a po dobu pěti let po konání obhajoby na oddělení vědy.
3. 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).
4. Základní součásti zajistí, že vedoucímu práce / školiteli a oponentům bude k dispozici tištěná podoba práce. Tištěná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce. V případě disertačních prací mají oponenti k dispozici tištěnou verzi.
5. Po odevzdání práce, nejméně však tři pracovní dny, v případě disertačních prací nejméně měsíc před konáním obhajoby práce, budou k záznamu o práci v SIS vloženy elektronické podoby posudku vedoucího práce / školitele (má-li vedoucí práce / školitel povinnost psát posudek) a posudky oponentů tak, aby se s těmito posudky student mohl seznámit. Vedoucí / školitel a oponenti odevzdají základní součásti, v případě disertačních prací oddělení vědy též podepsané posudky v tištěné podobě k založení do spisové dokumentace studenta. V odůvodněných případech a po dohodě s vedoucím základní součásti, předsedou zkušební komise může pověřený pracovník katedry do SIS vložit posudek vedoucího práce / školitele nebo oponenta v jeho zastoupení.
6. Po obhajobě vloží pověřený pracovník základní součásti / referent oddělení vědy k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby. V případě disertačních prací dodá elektronickou i tištěnou podobu záznamu příslušnému pracovníkovi oddělení vědy předseda komise pro obhajobu nebo jím pověřený pracovník.

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 základní součásti, v případě disertačních prací pověřený pracovník oddělení vědy 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. Student zodpovídá za soulad českého a anglického názvu práce s listinnou podobou práce. Po provedení kontroly potvrdí pověřený pracovník základní součásti 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 fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS pověřený pracovník studijního oddělení fakulty, v případě disertačních prací pověřený pracovník oddělení vědy 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 základní součást Knihovně FF UK/Knihovně společenských věd T. G. Masaryka, která provede její zveřejnění prostřednictvím věcné databáze dle čl. 18a odst. 6 SZŘ UK, resp. čl. 6a odst. 6 RŘ UK.
 5. Knihovna FF UK, Knihovna společenských věd T. G. Masaryka zpracují tištěné exempláře prací takto:
 - a) bakalářská práce, diplomová práce, rigorózní práce: 1 tištěný exemplář v pevných deskách pro uložení v Archivu UK (druhý exemplář vrací základní součást studentovi, knihovna jej nezpracovává).
 - b) disertační práce: 1 tištěný exemplář je uložen v oborové knihovně, 1 exemplář zůstává uložen na oddělení vědy 5 let, poté je předán Archivu UK, třetí exemplář je navrácen po obhajobě studentovi.
 6. Vyloučení celé práce ze zveřejnění je možné pouze v případech a postupem uvedeným v čl. 10 OR 6/2010.
 7. Vedoucí práce / školitel může v SIS požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce dle čl. 11 odst. 2 OR 6/2010. V případě disertačních prací podávají podle čl. 11 OR 6/2010 žádost o prodloužení lhůty o zveřejnění práce na 548 kalendářních dnů. 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.
 8. Kontrola podobnosti textu práce oproti databázi vzniklé a udržované v rámci meziuniverzitního projektu Theses.cz bude po spuštění tohoto projektu na UK 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.

Čl. 8 Rigorózní práce

Pro rigorózní práce, na něž se nevztahuje čl. 9, platí část 1.

Čl. 9 Uznávání prací

V případě, kdy je jako rigorózní práce uznána diplomová či disertační práce, založí referent studijního oddělení v SIS záznam o rigorózní práci a záznam o studijní povinnosti s uvedením výsledku obhajoby (datem obhajoby je v tomto případě datum rozhodnutí o uznání práce). Dále k záznamu o práci přiloží příslušné soubory týkající se práce, s výjimkou posudků, které jsou v tomto případě nepovinné.

Čl. 10 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 30. 9. 2011,
 - b) pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2009 do 31. 12. 2009 nejpozději do 30. 9. 2011,
 - c) pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2006 do 31. 12. 2008 nejpozději do 31. 11. 2011
2. Doplnování „starších prací“ do SIS dle odstavce 1 budou zajišťovat pracovníci Knihovny FF UK. Knihovna se v případě nejasností může obracet na osoby spojené s danou prací (zejména vedoucí / školitel, oponenti) s žádostí o doplnění chybějících údajů či dokumentů k dané práci. Studijní oddělení dohledá a připraví veškeré chybějící dokumenty. Knihovna FF UK zajistí naskenování tištěných dokumentů a jejich vložení do SIS.
3. Toto opatření se nevztahuje na studenty zapsané na fakultě, kteří v rámci dvouoborového mezifakultního studia zpracovávají závěrečnou práci na jiné fakultě, na tyto studenty se vztahuje věcně odpovídající opatření děkana příslušné fakulty.
4. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti ruší opatření děkana č. 27/2007.
5. Toto opatření nabývá účinnosti dne 29. 9. 2010.

V Praze dne 27. 9. 2010



doc. PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

Děkan fakulty