

## **Opatření děkana č. 15/2012 - Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací**

*K provedení čl. 18a odst. 1 studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „SZŘ UK“), čl. 6a odst. 1 rigorózního řádu Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „RŘ UK“) a čl. 13 opatření rektora č. 6/2010 (dále jen „OR 6/2010“) a opatření rektora č. 8/2011 vydávám toto opatření, které doplňuje a upřesňuje postupy týkající se vypisování témat, náležitostí a úpravy, 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) a elektronickou podobu.
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.

### **Část I. Bakalářské a diplomové práce**

#### **Čl. 2 Vypisování a volba témat; zadávání závěrečné práce**

1. Student si volí téma závěrečné práce prostřednictvím SIS v součinnosti s katedrou či ústavem zajišťujícím studijní obor, v němž bude student obhajovat svou závěrečnou práci (dále pouze „základní součást“).
2. Základní součást vypisuje téma závěrečné práce minimálně jedním ze dvou následujících způsobů:
  - a. na základě domluvy studenta s budoucím vedoucím práce;
  - b. zveřejněním seznamu možných témat závěrečných prací.
3. Poté, co se student přihlásí k tématu závěrečné práce a vyplní příslušná pole ve schváleném zadání v SIS, základní součást vytiskne zadání závěrečné práce, předá je ke schválení vedoucímu práce a vedoucímu základní součásti a odevzdá je bez zbytečného odkladu na studijní oddělení ke schválení děkanovi.
4. Student může přistoupit k obhajobě závěrečné práce nejdříve jeden kalendářní rok po jejím zadání do SIS. Na základě žádosti studenta doporučené vedoucím základní součásti může děkan fakulty tuto lhůtu ve výjimečných případech zkrátit. Na základě žádosti vedoucího příslušné základní součásti může také děkan stanovit pro studenty jednotlivých oborů zvláštní lhůty pro odstup mezi zadáním a obhajobou závěrečné práce. Tato lhůta začíná dnem schválení zadání práce děkanem. Od tohoto data je přiřazení práce studentovi závazné.
5. Od okamžiku závazného přiřazení práce má student možnost v SIS upravovat pouze některé údaje o práci, především klíčová slova v českém a anglickém jazyce. Zároveň je mu umožněno prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejich příloh a abstraktů.
6. Případnou změnu tématu či vedoucího závěrečné práce schvaluje děkan na základě písemné žádosti studenta doporučené vedoucím příslušné základní součásti. Drobné změny formálního rázu v názvu závěrečné práce, jimiž není dotčeno téma práce, provádí na základě písemné či elektronické žádosti vedoucího práce studijní oddělení.

### Čl. 3 Náležitosti, formální úprava a odevzdávání závěrečné práce

1. Závěrečná práce se předkládá zpravidla v jazyce, v němž je obor akreditován. Se souhlasem vedoucího základní součásti může být předkládána také v některém jiném jazyce.
2. Bakalářská práce má rozsah minimálně 72 000 znaků (tj. 40 normostran), diplomová práce nejméně 108 000 znaků (tj. 60 normostran). Doporučenou úpravu odevzdávané práce podrobněji popisují [metodické pokyny](#), zveřejněné na stránkách studijního oddělení fakulty.<sup>1</sup> Jednotlivé základní součásti mohou požadovaný rozsah a další náležitosti závěrečné práce dále specifikovat.
3. Závěrečná práce musí mít příslušné formální náležitosti: obsah, soupis použité literatury a dalších zdrojů, abstrakt v češtině a v angličtině, klíčová slova, případně další náležitosti stanovené základní součástí fakulty.
4. Titulní list závěrečné práce musí obsahovat následující údaje:
  - a. název vysoké školy, fakulty a základní součásti, kde je práce předkládána k obhajobě;
  - b. označení: bakalářská/diplomová práce;
  - c. jméno autora práce;
  - d. název práce;
  - e. jméno vedoucího, případně konzultanta práce;
  - f. rok předložení práce.
5. Na samostatném listě za titulním listem musí být vlastnoručně podepsané prohlášení autora o původnosti práce potvrzující, že:
  - a. student vypracoval práci samostatně;
  - b. všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány;
  - c. práce nebyla využita v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu.
6. Závěrečná práce musí být studentem odevzdána v elektronické podobě prostřednictvím SIS a ve dvou tištěných exemplářích. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad této formy s její listinnou podobou. Závažný obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.
7. Elektronickou verzi práce vkládá student prostřednictvím webového rozhraní SIS v prohledatelném 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, která 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.
8. Termín pro odevzdání závěrečné práce se standardně kryje s termínem podání přihlášky k příslušné části státní zkoušky. Vedoucí příslušné základní součásti fakulty může na začátku akademického roku stanovit odlišný termín odevzdání závěrečných prací, takto stanovený termín však musí spadat do období od tří měsíců do tří týdnů před termínem konání obhajoby. Závěrečná práce je považována za odevzdanou v

---

<sup>1</sup> <http://www.ff.cuni.cz/FF-7296.html>

okamžiku, kdy student odevzdal obě podoby práce, elektronickou i tištěnou. Odevzdání práce je závazným a nevratným krokem.

9. Ve výjimečných případech může příslušná základní součást na základě žádosti studenta odevzdanou elektronickou podobu práce odemknout k provedení drobných formálních změn. Toto odemknutí práce je možné pouze do závazného termínu odevzdání práce (viz čl. 3, odst. 8). Pokud je zapotřebí po tomto termínu provést v SIS změny popisných atributů či vložených souborů, může tak na základě souhlasu vedoucího základní součásti učinit pouze pověřená osoba na základní součásti fakulty.
10. V případě, že práce obsahuje údaje, které nelze na internetu zveřejnit, extrahuje student příslušné části do přílohy práce. V takovém případě student požádá prostřednictvím SIS při odevzdání práce o vyloučení příloh práce ze zveřejnění. Návrh může podat též vedoucí práce, a to nejpozději do data obhajoby práce.
11. Pověřený pracovník základní součásti provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v tomto článku a zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky.

## Čl. 4 Obhajoba závěrečné práce

1. Obhajoba závěrečné práce je částí státní zkoušky.<sup>2</sup> Ke státní zkoušce, respektive její části (dále pouze „státní zkoušce“) se student přihlašuje prostřednictvím základní součásti v termínu stanoveném harmonogramem akademického roku. V odůvodněných případech může děkan na základě písemné žádosti studenta tento termín změnit. Přihláška k státní zkoušce musí být odevzdána na [předepsaném formuláři](#), jehož elektronická podoba je k dispozici na stránkách studijního oddělení fakulty.<sup>3</sup> Student může podat přihlášku ke kterékoli části státní zkoušky i v době přerušování svého studia.
2. Pracovník studijního oddělení na základě informací uvedených v SIS a na základě dalších skutečností rozhodných pro možnost konání státní zkoušky<sup>4</sup> provede potvrzení či nepotvrzení přihlášky studenta ke státní zkoušce.
3. Každou předloženou závěrečnou práci musí písemně posoudit její vedoucí a jeden oponent, fakultativně pak její konzultant. Oponenta práce určuje vedoucí základní součásti. Posudky vedoucího práce a oponenta (případně konzultanta) musí být autorovi práce k dispozici v SIS nejpozději pět dnů před termínem obhajoby práce. Posudky musí obsahovat výslovné doporučení či nedoporučení práce k obhajobě a návrh klasifikace. Za dodržení těchto náležitostí odpovídá vedoucí základní součásti.
4. Pokud oba posudky nedoporučují práci k obhajobě, má student právo od obhajoby odstoupit, nejpozději však tři dny před konáním obhajoby. Oznámení o odstoupení musí v tomto termínu odeslat v elektronické podobě vedoucímu práce a vedoucímu příslušné základní součásti a zároveň v listinné podobě studijnímu oddělení fakulty. Studijní oddělení zaznamená toto odstoupení do SIS a založí v SIS nový identický záznam.
5. Při obhajobě závěrečné práce zkušební komise přihlíží k posudkům vedoucího práce a oponenta, případně k fakultativnímu posudku konzultanta. V rámci obhajoby student přednese stručné teze své práce a dále reaguje na dotazy, připomínky a námítky vedoucího a oponenta, případně dalších účastníků obhajoby. Pokud se student bez

---

<sup>2</sup> Čl. 7 odst. 5 SZŘUK.

<sup>3</sup> <http://www.ff.cuni.cz/FF-1432.html>

<sup>4</sup> Čl. 7 odst. 6 a 7 SZŘ UK a čl. 11 Pravidel pro organizaci studia na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy v Praze.

řádné omluvy nedostaví na termín obhajoby, komise klasifikuje obhajobu známkou „neprospěl“.

6. Pověřený pracovník základní součásti vloží nejpozději do 10 dnů po obhajobě k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby.

## Část II. Disertační práce

### Čl. 5 Téma disertační práce

1. Témata disertační práce jsou určována po dohodě školitele se studentem jako součást přípravy individuálního studijního plánu.
2. Návrh tématu oznámí školitel nebo student předsedovi oborové rady, který zajistí jeho vypsání v SIS prostřednictvím základní součásti. Vložení tématu disertační práce do SIS se děje nejpozději do dvou měsíců od zahájení studia.
3. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje děkan fakulty.
4. Od okamžiku závazného přiřazení práce má student možnost v SIS upravovat pouze klíčová slova v českém a anglickém jazyce. Zároveň je mu umožněno prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejích příloh a abstraktů.

### Čl. 6 Náležitosti, formální úprava a odevzdávání disertační práce

1. Přihlášku k obhajobě disertační práce podává student spolu s disertační prací prostřednictvím oddělení vědy proděkanovi pro vědu a výzkum po složení SDZK (státní doktorské zkoušky), nejpozději však šest měsíců před uplynutím maximální doby studia.
2. Spolu s přihláškou podává student na oddělení vědy teze (autoreferát) disertační práce desetkrát v tištěné podobě. Formální náležitosti tezí stanoví [Pokyny k vypracování a odevzdání disertační práce](#) (dostupné na webových stránkách oddělení vědy).<sup>5</sup>
3. Disertační práce musí odpovídat metodologickým standardům oboru a být samostatným přínosem pro jeho rozvoj. Její formální náležitosti a formální úpravu stanovují Pokyny k vypracování a odevzdání disertační práce (dostupné na webových stránkách oddělení vědy).
4. Titulní list disertační práce musí obsahovat následující údaje:
  - a. název vysoké školy, fakulty a základní součásti, kde je disertační práce předkládána k obhajobě,
  - b. označení: disertační práce,
  - c. studijní program, studijní obor;
  - d. jméno autora práce;
  - e. název práce v češtině a v angličtině; pokud je práce v jiném jazyce než v českém nebo anglickém, pak také název práce v tomto jiném jazyce;
  - f. jméno školitele, případně konzultanta;
  - g. rok podání práce
5. Na samostatném listě za titulním listem práce musí být vlastnoručně podepsané prohlášení autora o původnosti práce potvrzující, že:
  - a. vypracoval práci samostatně;
  - b. všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány;

---

<sup>5</sup> <http://ff.cuni.cz/FF-343-version1-Pokynyk.pdf>

- c. práce nebyla využita v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu, s výjimkou případu uvedeného v *čl. 10*.
6. Disertační práce musí obsahovat abstrakt v českém a anglickém jazyce. Pokud byla vypracována v jiném jazyce než v českém nebo anglickém, musí být abstrakt také v tomto jiném jazyce.
7. Disertační práce musí být studentem odevzdána v elektronické podobě prostřednictvím SIS a ve třech tištěných exemplářích na oddělení vědy. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad této formy s její listinnou podobou. Závažný obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.
8. Elektronickou verzi práce, teze, klíčová slova v českém a anglickém jazyce a abstrakty vkládá student prostřednictvím webového rozhraní SIS v prohlídatelném 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, která 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 oddělením vědy jiným způsobem.
9. Disertační práce je považována za odevzdanou v okamžiku, kdy student odevzdal obě podoby práce, elektronickou i tištěnou. Odevzdání práce je závazným a nevratným krokem.
10. Ve výjimečných případech může pracovník oddělení vědy na základě žádosti studenta odevzdanou elektronickou podobu práce odemknout k provedení drobných formálních změn. Toto odemknutí práce je možné učinit nejpozději dva měsíce před konáním obhajoby. Pokud je zapotřebí po tomto termínu provést v SIS změny popisných atributů či vložených souborů, může tak na základě souhlasu předsedy oborové rady učinit pouze pověřená osoba na oddělení vědy.
11. V případě, že práce obsahuje údaje, které nelze na internetu zveřejnit, extrahuje student příslušné části do přílohy práce. V takovém případě student požádá prostřednictvím SIS při odevzdání práce o vyloučení příloh práce ze zveřejnění. Návrh může podat též školitel práce, a to nejpozději do data obhajoby práce.
12. Pověřený pracovník oddělení vědy zaznamená do SIS datum odevzdání tištěné podoby disertační práce a provede kontrolu náležitostí odevzdané práce. Datum odevzdání elektronické podoby zaznamenává SIS automaticky.
13. V případě oborů s kreditním systémem může být student připuštěn k obhajobě disertační práce pouze tehdy, pokud splní podmínky stanovené akreditací příslušného oboru. Splnění těchto předpokladů kontroluje po obdržení přihlášky k obhajobě oddělení vědy; v případě negativního výsledku neprodleně informuje studenta a předsedu oborové rady.

## **Čl. 7 Obhajoba disertační práce**

1. Tištěná podoba disertační práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně měsíc před konáním obhajoby a po dobu pěti let po konání obhajoby na oddělení vědy.
2. Oddělení vědy zajistí, že školiteli a oponentům bude k dispozici tištěná podoba práce a že tištěná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce.

3. Komisi pro obhajobu disertační práce jmenuje děkan po předchozím projednání s příslušnou oborovou radou z členů této rady. Školitel je vždy obhajobě přítomen, a pokud je členem oborové rady, může být také členem komise. Komise pro obhajobu disertační práce ustanoví nejpozději do jednoho měsíce od podání přihlášky k obhajobě dva oponenty, kteří vypracují posudek disertační práce. Oponenti nejsou členy komise, pokud se již jimi nestali jako jmenovaní členové, jsou však zpravidla jejímu zasedání přítomni. Oponentem nemůže být školitel ani konzultant.
4. Po odevzdání práce, nejméně však měsíc před konáním obhajoby práce, budou autory oponentského posudku a školitelem, nebo místo nich pověřeným pracovníkem Oddělení vědy, k příslušnému záznamu vloženy do SIS elektronické podoby posudků oponentů a vyjádření školitele, které zahrnuje celkové hodnocení studentova studia i disertační práce. Školitel a oponenti odevzdají Oddělení vědy podepsané vyjádření respektive posudky též v tištěné podobě k založení do spisové dokumentace studenta. Oddělení vědy zajistí doručení posudků studentovi.
5. Obhajoba disertační práce i vyhlášení jejího výsledku jsou veřejné, o jejím výsledku rozhoduje komise na neveřejném zasedání.
6. O průběhu obhajoby se podle *čl. 7 odst. 3* Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy v Praze pořizuje zápis na předepsaném tiskopise. Vypracování zápisu a doručení jeho tištěného originálu i elektronické verze do 10 pracovních dnů od konání zkoušky na fakultní oddělení vědy za účelem zanesení do úřední dokumentace studentova studia zajišťuje předseda komise pro obhajobu. Kopii zápisu si na oddělení vědy může vyžádat člen komise nebo student.
7. Pokud se student z vážných příčin nedostaví k obhajobě a do tří dnů svou neúčast řádně zdůvodní, umožní mu děkan obhajobu v nejbližším možném termínu; tento termín se považuje za řádný.
8. Do 10 dnů po obhajobě vloží pověřený referent oddělení vědy k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby. Elektronickou i tištěnou podobu záznamu dodá příslušnému pracovníkovi oddělení vědy předseda komise pro obhajobu nebo jím pověřený pracovník.

### **Část III. Rigorózní práce**

#### **Čl. 8 Volba tématu a zadávání rigorózní práce**

1. Uchazeč o státní rigorózní zkoušku volí téma rigorózní práce na základě domluvy s předsedou rigorózní komise nebo s vedoucím základní součástí zajišťující studijní obor, v němž proběhne rigorózní řízení.
2. Téma rigorózní práce je uvedeno v přihlášce ke státní rigorózní zkoušce, je schváleno a podepsáno předsedou rigorózní komise či vedoucím základní součástí. Záznam o práci je bez zbytečného odkladu uložen pracovníkem Referátu přijímacího řízení do SIS.
3. Přihlášky ke státní rigorózní zkoušce včetně témat rigorózních prací jsou přijímány a schvalovány průběžně.
4. Případnou změnu tématu rigorózní práce schvaluje děkan na základě písemné žádosti uchazeče doporučené vedoucím příslušné základní součástí. Součástí žádosti je i nové zadání práce na předepsaném formuláři. Taková žádost musí být děkanovi předložena nejpozději 90 dnů před konáním státní rigorózní zkoušky. Drobné změny formálního rázu v názvu práce, jimiž není dotčeno téma této práce, provádí pracovník Referátu přijímacího řízení na základě písemného či elektronického doporučení vedoucího základní součástí.

## Čl. 9 Náležitosti, formální úprava, odevzdávání a obhajoba rigorózní práce

1. Rigorózní práce se předkládá zpravidla v jazyce, v němž je obor akreditován. Se souhlasem vedoucího základní součásti může být předkládána také v některém jiném jazyce.
2. Rigorózní práce má rozsah minimálně 180 000 znaků (tj. 100 normostran). Práce se odevzdává nejpozději 60 dnů před konáním státní rigorózní zkoušky na sekretariátu příslušné základní součásti. Doporučenou úpravu odevzdávané práce podrobněji popisují [metodické pokyny](#).<sup>6</sup> Termín pro odevzdání této práce se standardně kryje s termínem podání přihlášky k státní rigorózní zkoušce. Rigorózní práce musí být uchazečem odevzdána ve dvou tištěných exemplářích a v elektronické podobě (CD-ROM). Uchazeč odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad formy s její listinnou podobou. Rigorózní práce je považována za odevzdanou v okamžiku, kdy jsou odevzdány obě podoby práce. Odevzdání práce je závazným a nevratným krokem.
3. Rigorózní práce musí mít příslušné formální náležitosti: obsah, soupis použité literatury a dalších zdrojů, abstrakt v češtině a v angličtině, klíčová slova, případně další náležitosti stanovené základní součástí fakulty.
4. Titulní list rigorózní práce musí obsahovat následující údaje:
  - a. název vysoké školy, fakulty a základní součásti, kde je rigorózní práce předkládána k obhajobě,
  - b. označení: rigorózní práce,
  - c. jméno autora práce,
  - d. název práce,
  - e. jméno případného konzultanta práce,
  - f. rok předložení práce.
5. Na samostatném listě za titulním listem práce musí být vlastnoručně podepsané prohlášení autora o původnosti práce potvrzující, že:
  - a. vypracoval práci samostatně;
  - b. všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány;
  - c. práce nebyla využita v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu, s výjimkou případu uvedeného v *čl. 10*.
6. Vkládání rigorózní práce do SIS jako jedné z prací kvalifikačních je nezbytné, avšak uchazeči o rigorózní řízení jsou externími uživateli a je třeba realizovat jiný postup jejich vkládání do SIS, který podrobně popisuje manuál s názvem [Vložení e-VKŠP do SIS pro rigorózní řízení](#).<sup>7</sup> Veškeré náležitosti rigorózních prací jsou podle uvedeného manuálu vkládány pracovníkem Referátu přijímacího řízení (zadání práce) a pověřeným pracovníkem základní součásti (odevzdání práce a náležitosti její obhajoby), a to nejpozději do 10 dnů po obhajobě.
7. V případě, že práce obsahuje údaje, které nelze na internetu zveřejnit, extrahuje uchazeč příslušné části do přílohy práce. V takovém případě požádá při odevzdání práce o vyloučení příloh práce ze zveřejnění. Návrh může podat též konzultant práce, a to nejpozději do data obhajoby práce.

---

<sup>6</sup> <http://www.ff.cuni.cz/FF-7296.html>

<sup>7</sup> [http://www.ff.cuni.cz/FF-7380-version1-maunal\\_riga1.pdf](http://www.ff.cuni.cz/FF-7380-version1-maunal_riga1.pdf)

8. Každou předloženou rigorózní práci musí písemně posoudit dva posuzovatelé, které určuje vedoucí základní součásti, kromě případů uvedených v *čl. 10*. Posudky musí být autorovi práce k dispozici nejpozději pět dnů před termínem obhajoby práce. Posudky musí obsahovat výslovné doporučení či nedoporučení práce k obhajobě v rámci rigorózního řízení. Za dodržení těchto náležitostí odpovídá vedoucí základní součásti.
9. Pokud oba posudky nedoporučují práci k obhajobě, má uchazeč právo od obhajoby v rámci státní rigorózní zkoušky odstoupit, nejpozději však tři dny před konáním obhajoby. Oznámení o odstoupení musí v tomto termínu v listinné podobě doručit vedoucímu příslušné základní součásti.

## **Čl. 10 Uznávání rigorózních prací**

1. Žádost o uznání diplomové nebo disertační práce jako práce rigorózní je součástí přihlášky ke státní rigorózní zkoušce a vyjadřuje se k ní vedoucí základní součásti.
2. Je-li diplomová nebo disertační práce uznána jako práce rigorózní, je třeba, aby i v tomto případě byla předložena v písemné podobě a na CD-ROM, s označením Rigorózní práce. Zodpovědná osoba základní součásti vloží příslušné soubory této práce do SIS. Taková práce musí být posouzena nejméně jedním posuzovatelem, aby bylo zřejmé, že daná práce splňuje kritéria kladená na rigorózní práce na FF UK v Praze.
3. V případě uznání diplomové práce bude posudek pověřeným pracovníkem základní součásti vložen do SIS a rovněž do protokolu o státní rigorózní zkoušce. Pracovník Referátu přijímacího řízení založí v SIS záznam o rigorózní práci a záznam o studijní povinnosti s uvedením výsledku obhajoby (datem obhajoby se rozumí datum rozhodnutí o uznání práce).
4. V případě je-li uznána disertační práce jako práce rigorózní a státní doktorská zkouška jako zkouška rigorózní, je posudek vložen pověřeným pracovníkem základní součásti také do SIS. Pracovník Referátu přijímacího řízení založí v SIS záznam o rigorózní práci a záznam o studijní povinnosti s uvedením výsledku obhajoby (datem absolvování státní rigorózní zkoušky je v tomto případě datum rozhodnutí o uznání práce a státní doktorské zkoušky).

## **Část IV. Společná a závěrečná ustanovení**

### **Čl. 11 Ukládání a kontrola prací v systému Theses.cz**

1. Jako meziuniverzitní databáze závěrečných prací slouží systém Theses.cz, který slouží jako národní registr závěrečných prací a úložiště prací pro porovnávání textů za účelem vyhledávání plagiátů.
2. Do systému Theses.cz jsou práce odesílány k uložení a kontrole ve dvou režimech:
  - a. režim dočasného uložení práce a předběžné kontroly na základě vyžádání provedeného studentem práce nebo vedoucím práce,
  - b. režim trvalého uložení práce a finální kontroly po odevzdání práce.
3. Student má po uložení elektronické podoby práce do SIS před provedením jejího elektronického odevzdání v SIS možnost požádat o dočasné uložení práce a předběžnou kontrolu v systému Theses.cz dle odst. 2 písm. a). Informace o tom, že student požádal o dočasné uložení a předběžnou kontrolu, a stejně tak informace o výsledku této předběžné kontroly, včetně možnosti stažení protokolu, je v SIS přístupná pouze studentovi, nikoliv vedoucímu práce / školiteli či jiným osobám.



4. Vedoucí práce / školitel může požádat o dočasné uložení práce a její předběžnou kontrolu v systému Theses.cz dle odst. 2 písm. a), a to poté, co je v SIS uložena elektronická podoba práce, a nebyla-li práce dosud elektronicky odevzdána. Informace o tom, že vedoucí práce / školitel požádal o dočasné uložení a předběžnou kontrolu, a stejně tak informace o výsledku této předběžné kontroly, včetně možnosti stažení protokolu, je v SIS přístupná pouze vedoucímu práce / školiteli, nikoliv studentovi či jiným osobám.
5. Po elektronickém odevzdání práce uložené v SIS systém automaticky vygeneruje požadavek k trvalému uložení práce a její finální kontrole v systému Theses.cz dle odstavce 2 písm. b). Tento požadavek automaticky ruší případný předchozí požadavek na dočasné uložení a předběžnou kontrolu. Informace o vytvoření automatického požadavku na trvalé uložení práce a finální kontrolu, o výsledku této finální kontroly, včetně možnosti stažení protokolu, je v SIS přístupná studentovi, vedoucímu práce / školiteli, oponentům, předsedovi komise a členům příslušné komise pro obhajobu kontrolované práce. Ostatním pověřeným osobám se v SIS zpřístupňuje pouze informace o vytvoření automatického požadavku a jeho stavu.
6. K exportu práce označené k trvalému uložení a finální kontrole dojde v rámci hromadného exportu prací následujícího po uplynutí lhůty 7 dní od data elektronického odevzdání práce.
7. Do systému Theses.cz je exportován k dočasnému či trvalému uložení výhradně vlastní text práce v podobě uložené v SIS, nejsou exportovány přílohy práce ani další dokumenty uložené k práci.
8. V případě rigorózních prací tak učiní autor práce prostřednictvím pověřené osoby, která za něj provede kontrolu v zastoupení.

## **Čl. 12 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. V případě rigorózních prací tak učiní autor práce prostřednictvím pověřené osoby v zastoupení.
2. Po obhajobě práce provede pověřený pracovník studijního oddělení, v případě rigorózních prací pracovník referátu přijímacího řízení a v případě disertačních prací pracovník oddělení vědy v SIS kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně přiložených souborů dle *čl. 13 odst. 7 písm. c)* z hlediska náležitostí pro zveřejnění elektronické podoby práce. Po provedení kontroly potvrdí pověřený pracovník studijního oddělení (resp. oddělení vědy, nebo referátu přijímacího řízení) 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. 3 odst. 10, čl. 6 odst. 11 a čl. 9 odst. 7 posuzuje děkan fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS děkan fakulty před finalizací záznamu o práci dle *odst. 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, kde jsou práce k nahlédnutí v plném textu, včetně posudků a záznam o práci bude katalogizován v knihovním systému. Tištěnou podobu práce předá základní součást do 20 dnů 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 RR 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 knihovna 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 fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS děkan fakulty před finalizací záznamu o práci podle odstavce 2.

### **Čl. 13 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. zajišťuje komunikaci týkající se evidence závěrečných prací s pověřenou osobou Ústavu výpočetní techniky Univerzity Karlovy v Praze (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
3. Vedoucí základních součástí fakulty a v případě disertačních prací předsedové oborových rad odpovídají zejména za:
  - a. vypsání témat prací;
  - b. zadání a schválení témat prací studentům v SIS;
  - c. doplnění všech náležitostí do SIS a kontrolu záznamu;
  - d. předání tištěných exemplářů prací ke zpracování dle čl. 12, odstavce 5 Knihovně FF UK / Knihovna společenských věd T. G. Masaryka.
4. Vedoucí základních součástí fakulty a v případě disertačních prací předsedové oborových rad FF UK mohou pověřit prováděním výše uvedených činností jednoho nebo více pracovníků.
5. Vedoucí Knihovny FF UK / vedoucí knihovny společenských věd T.G. Masaryka, 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. 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;

- e. katalogizaci tištěné podoby práce, resp. doplnění automaticky vzniklého katalogizačního záznamu o knihovnické údaje;
  - f. doplnění záznamů prací odevzdaných k obhajobě od 1. 1. 2006 do 28. 9. 2010 (dále pouze „starší práce“), včetně souborů s plnými texty prací a posudků prací do SIS;
  - g. součinnost při identifikaci práce, která je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS;
6. Vedoucí Knihovny FF UK / vedoucí knihovny společenských věd T.G. Masaryka může pověřit prováděním výše uvedených činností jednoho nebo více pracovníků knihovny.
  7. Vedoucí studijního oddělení, v případě disertačních prací vedoucí oddělení vědy, v případě rigorózních prací pověřený pracovník Referátu přijímacího řízení zodpovídá zejména za:
    - a. správnost a úplnost evidence přihlášek ke státní závěrečné zkoušce;
    - b. správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, u prací odevzdaných k obhajobě od 29. 9. 2010 včetně záznamu o průběhu obhajoby;
    - c. kontrolu záznamu o práci a jeho finalizaci (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS;
    - d. součinnost při identifikaci práce či jejího autora a jeho studia, a to u prací již vložených v univerzitním repozitáři či v knihovním systému, jejichž záznam má být zanesen do 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.
  8. Vedoucí studijního oddělení, resp. oddělení vědy může pověřit prováděním výše uvedených činností jednoho nebo více pracovníků oddělení.

## **Čl. 14 Závěrečná ustanovení**

1. Doplnění „starších prací“ do SIS zajišťují pracovníci Knihovny FF UK a Knihovny společenských věd T.G. Masaryka. 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 / Oddělení vědy/ Referát přijímacího řízení dohledá a připraví veškeré chybějící dokumenty. Knihovna FF UK / Knihovna společenských věd T.G. Masaryka zajistí naskenování tištěných dokumentů a jejich vložení do SIS.
2. 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.
3. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti ruší opatření děkana č.7/2012.
4. Toto opatření nabývá účinnosti dne 28. června 2012.

V Praze dne 28.6.2012

doc. PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

děkan