

Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 10/2014

Pravidla pro evidenci, odevzdávání, obhajování a zveřejňování závěrečných prací

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Toto opatření navazuje na ustanovení čl. 7 odst. 5, čl. 10 odst. 8 a čl. 18a Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy v Praze, v platném znění (dále jen „SZŘ UK“), ustanovení čl. 6a Rigorózního řádu Univerzity Karlovy v Praze, v platném znění (dále jen „RŘ UK“ a „univerzita“), Rigorózní řád Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze, v platném znění (dále jen „RŘ FF UK“ a „fakulta“), ustanovení čl. 13 opatření rektora č. 6/2010, v platném znění (dále jen „OR 6/2010“), a opatření rektora č. 8/2011 a doplňuje a upřesňuje postupy týkající se vypisování témat, náležitostí a úpravy, odevzdávání, obhajob, evidence a zpřístupňování závěrečných prací.
2. Za závěrečnou práci se považuje bakalářská, diplomová, rigorózní a disertační práce ve smyslu ustanovení § 45 odst. 3, § 46 odst. 3 a 5 a § 47 odst. 4 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů. Práce má listinnou (tištěnou) a elektronickou podobu.
3. 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 tématu a zadávání bakalářské a diplomové práce

1. Student si volí téma bakalářské nebo diplomové práce (dále také jen „práce“) prostřednictvím SIS v součinnosti se základní součástí fakulty zajišťující studijní obor, v němž bude student obhajovat svou práci (dále pouze „příslušná základní součást fakulty“). Na okamžik zadání práce je navázán nejbližší možný termín obhajoby práce, který je určen v čl. 4 odst. 1 tohoto opatření. Podrobnosti o volbě tématu práce prostřednictvím SIS jsou popsány na internetových stránkách fakulty.

2. Základní součást fakulty vypisuje téma práce minimálně jedním ze dvou následujících způsobů:
 - a) na základě domluvy studenta s budoucím vedoucím práce;
 - b) zveřejněním seznamu možných témat bakalářských a diplomových prací.
3. Poté, co se student přihlásí k tématu práce a pověřená osoba na příslušné základní součásti fakulty jeho volbu v SIS potvrdí, vyplní student ve spolupráci s vedoucím práce příslušná pole zadání v SIS (Zásady pro vypracování a Seznam odborné literatury), pověřená osoba na příslušné základní součásti fakulty vytiskne zadání práce, předá je ke schválení vedoucímu práce a vedoucímu základní součásti fakulty a následně je odevzdá bez zbytečného odkladu na Studijní oddělení děkanátu fakulty (dále jen „Studijní oddělení“). V SIS poté Studijní oddělení schválenou práci potvrdí (potvrzeno Studijním oddělením) a student obdrží ze SIS generovaný e-mail, kde se mu toto potvrzení oznamuje. Pokud vedoucí práce nebo vedoucí základní součásti fakulty téma práce neschválí, Studijní oddělení téma studentovi v SIS odebere a student si musí zvolit téma nové.
4. Od okamžiku potvrzení práce Studijním oddělením 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.
5. Od okamžiku potvrzení práce Studijním oddělením má vedoucí práce po dohodě se studentem možnost v SIS upravovat název práce tak, aby zůstalo zachováno původně zadané téma práce. Musí se jednat pouze o dílčí změny názvu formálního rázu nebo přesnější určení tématu, nikoli změny, které by měnily samotné téma práce. Stejně tak má vedoucí práce možnost po dohodě se studentem upravit Zásady pro vypracování a Seznam použité literatury.
6. Téma práce není nutně identické s názvem práce. Název práce může téma blíže určovat a lze jej v průběhu řešení práce se souhlasem vedoucího práce měnit. Téma práce lze oproti tomu změnit pouze na základě písemné žádosti studenta na předepsaném formuláři, o níž rozhoduje děkan fakulty. Kladné vyřízení žádosti je zpravidla podmíněno souhlasným stanoviskem vedoucího práce a vedoucího příslušné základní součásti fakulty.
7. Vedoucím bakalářské práce může být pouze absolvent alespoň magisterského studijního programu či jeho obdoby. Vedoucím diplomové práce může být pouze absolvent doktorského studijního programu či jeho obdoby. V odůvodněných případech může děkan na základě žádosti vedoucího příslušné základní součásti fakulty z tohoto pravidla učinit výjimku.
8. Případnou změnu vedoucího práce či jazyka práce schvaluje děkan na základě písemné žádosti studenta doporučené vedoucím příslušné základní součásti fakulty.

Čl. 3

Náležitosti, formální úprava a odevzdávání bakalářské a diplomové práce

1. Práce se předkládá zpravidla v jazyce, v němž je obor akreditován. Práci je možné psát též v angličtině či v jazyce, který je předmětem studia studentova filologického oboru. Určení, že práce bude psána v jiném jazyce, než v jakém je příslušný obor akreditován, musí být součástí zadání práce. Téma práce musí být vždy zadáno v českém a anglickém jazyce a v jazyce práce, název práce musí být zadán v jazyce, v jakém má být práce odevzdána.
2. Bakalářská práce má rozsah minimálně 72 000 znaků (tj. 40 normostran), diplomová práce nejméně 108 000 znaků (tj. 60 normostran). Do tohoto rozsahu se započítává poznámkový aparát a naopak nezapočítávají přílohy. Doporučenou úpravu odevzdávané práce podrobněji popisují metodické pokyny, zveřejněné na internetových stránkách fakulty. Jednotlivé základní součásti fakulty mohou při zachování minimálních požadavků daných tímto opatřením požadovaný rozsah a další náležitosti práce dále specifikovat.
3. Práce musí mít příslušné formální náležitosti: obsah, soupis použité literatury a dalších zdrojů, abstrakt v češtině a v angličtině, pokud byla práce vypracována v jiném jazyce než v českém nebo anglickém, může být abstrakt také v tomto jiném jazyce, klíčová slova v češtině a v angličtině, případně další náležitosti stanovené příslušnou základní součástí fakulty.
4. Titulní list práce musí obsahovat následující údaje:
 - a) název vysoké školy, fakulty a základní součásti fakulty, kde je práce předkládána k obhajobě;
 - b) označení: bakalářská/diplomová práce;
 - c) studijní obor;
 - d) jméno autora práce;
 - e) název práce v češtině a v angličtině, je-li práce psána v jiném jazyce než v českém nebo anglickém, pak také název práce v tomto jiném jazyce;
 - f) jméno vedoucího, případně konzultanta práce;
 - g) rok odevzdání práce k obhajobě.
5. Na samostatném listě za titulním listem 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 předložena jako splnění studijní povinnosti v rámci jiného studia nebo předložena k obhajobě v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu (s výjimkou případů upravených mezinárodními smlouvami týkajícími se studijních programů typu joint degree či double degree).

6. Práce musí být studentem odevzdána v elektronické podobě prostřednictvím SIS a ve dvou listinných exemplářích v pevných deskách na příslušnou základní součást fakulty. Elektronickou podobu práce povinně tvoří tyto samostatné PDF soubory: vlastní řešení práce, abstrakt česky, abstrakt anglicky. Nepovinně může práce obsahovat další přílohy. Student odpovídá za úplnost odevzdané elektronické podoby práce i s povinnými přílohami a za soulad elektronické a listinné podoby práce. Závažný obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.
7. Termín pro odevzdání práce je standardně nejpozději jeden měsíc před začátkem období, kdy se dle harmonogramu akademického roku konají státní zkoušky a v němž má být práce na základě podané přihlášky obhajována. Vedoucí příslušné základní součásti fakulty může stanovit odlišný termín odevzdání bakalářských a diplomových prací, takto stanovený termín však musí spadat do období od tří měsíců do tří týdnů před termínem konání obhajovy. Chce-li vedoucí příslušné základní součásti fakulty stanovit termín na dřívější datum než jeden měsíc před začátkem období, kdy se dle harmonogramu akademického roku konají státní zkoušky, musí tak učinit nejpozději na začátku příslušného akademického roku. Student může práci odevzdat i v době přerušeni svého studia.
8. Pověřený pracovník příslušné základní součásti fakulty provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v tomto článku a zaznamená v SIS datum odevzdání listinné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky.

Čl. 4

Obhajoba bakalářské a diplomové práce

1. Student může přistoupit k obhajobě práce nejdříve jeden kalendářní rok po jejím zadání do SIS. Tato lhůta začíná běžet dnem zadání tématu práce do SIS, tedy dnem, kdy byla práce studentovi potvrzena v SIS dle čl. 2 odst. 3 tohoto opatření. Na základě žádosti studenta doporučené vedoucím příslušné základní součásti fakulty a vedoucím práce může děkan fakulty tuto lhůtu ve výjimečných případech zkrátit.
2. Obhajoba bakalářské nebo diplomové práce je částí státní zkoušky a vztahují se na ni obdobně všechna příslušná ustanovení SZŘ UK i dalších předpisů.¹ K obhajobě práce se může student přihlásit jen třikrát.² Student se k obhajobě přihlašuje v termínu stanoveném harmonogramem akademického roku, a to prostřednictvím SIS nebo mimořádnou listinnou přihláškou určenou studentům v době přerušeni jejich studia.
3. Listinná podoba práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajovy v úředních hodinách na sekretariátu příslušné základní součásti fakulty

¹ Čl. 7 odst. 5 a související SZŘ UK, čl. 11 Pravidel pro organizaci studia na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy v Praze, čl. 12 opatření děkana č. 18/2013.

² Čl. 7 odst. 9 SZŘ UK, čl. 12 odst. 4 opatření děkana č. 18/2013.

a po dobu od dvacátého prvního dne po konání obhajoby do dne zpřístupnění v univerzitním repozitáři v otevírací době v Knihovně Jana Palacha, jako součásti Knihovny FF UK, resp. v Knihovně společenských věd T. G. Masaryka v Jinonicích (dále také jen „Knihovna TGM“) v případě prací studentů studujících obory zajišťované základními součástmi fakulty, které jsou umístěny v univerzitním areálu v Jinonicích.

4. Každou předloženou práci musí písemně posoudit její vedoucí a jeden oponent. Oponenta práce jmenuje vedoucí příslušné základní součásti fakulty. Oponentem nemůže být konzultant práce. Vedoucí práce a oponent mohou být i členy komise. Vedoucí příslušné základní součásti fakulty zajistí, že vedoucímu práce a oponentovi bude k dispozici elektronická podoba práce, a pokud o to požádají, i listinná podoba práce, a že listinná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce. Posudky jsou vypracovány zpravidla v jazyce, v němž je daný obor akreditován, v jiném jazyce pouze se souhlasem vedoucího příslušné základní součásti fakulty. Posudky vedoucího práce a oponenta musejí být studentovi k dispozici v SIS nejpozději pět dnů před termínem obhajoby práce. Posudky musejí obsahovat:
 - a) jednoznačné konstatování, zda práce splňuje požadavky standardně kladené na bakalářskou či diplomovou práci,
 - b) výslovné doporučení či nedoporučení práce k obhajobě,
 - c) návrh klasifikace.

Za dodržení těchto náležitostí odpovídá vedoucí příslušné základní součásti fakulty. Vedoucí práce a oponent odevzdají Studijnímu oddělení podepsané posudky v jednom vyhotovení též v listinné podobě k založení do spisové dokumentace studenta.

5. Pokud oba posudky nedoporučují práci k obhajobě, má student právo od obhajoby odstoupit, nejpozději však tři dny před jejím konáním. Oznámení o odstoupení, v němž student prohlásí, že se seznámil s posudky, že uznává v nich uvedené výhrady a že na základě hodnocení vedoucího a oponenta považuje za nutné práci přepracovat či doplnit, musí v tomto termínu odeslat v elektronické podobě vedoucímu práce a vedoucímu příslušné základní součásti fakulty a následně nejpozději do dne konání obhajoby v listinné podobě s vlastnoručním podpisem Studijnímu oddělení. Na základě takového prohlášení bude obhajoba klasifikována „neprospěl/a“.
6. O datu a místě konání obhajoby je student vyzooměn prostřednictvím SIS, a to nejméně pět dnů před začátkem období, kdy se dle harmonogramu akademického roku konají státní zkoušky a v němž má být práce na základě podané přihlášky obhajována.
7. Obhajoba práce se koná v jazyce, v němž je daný obor akreditován. Obhajobu je možné konat též v angličtině či jiném jazyce, který je opodstatněn jazykem či tématem práce. Jazyk obhajoby lze takto změnit pouze na základě písemné žádosti studenta, o níž rozhoduje vedoucí příslušné základní součásti fakulty. Kladné vyřízení žádosti je zpravidla podmíněno souhlasným stanoviskem vedoucího práce.
8. Průběh obhajoby řídí a za činnost komise odpovídá předseda komise, v mimořádném případě pak může předsedu zastoupit ve všech jeho pravomocech děkanem určený

zástupce předsedy vybraný ze jmenovaných členů komise. Při obhajobě práce zkušební komise přihlíží k posudkům vedoucího práce a oponenta. V rámci obhajoby student přednese stručné teze své práce a dále reaguje na dotazy, připomínky a námítky vedoucího, oponenta a členů komise.

9. Pokud se student nedostaví v určeném termínu k obhajobě, zkušební komise obhajobu neklasifikuje, ale zaznamená tento fakt do zápisu o obhajobě a zapíše rozhodnutí předsedy komise o tom, zda je student řádně omluven, nebo není.³ S ohledem na to, že práce nebyla klasifikována, nemá student právo do této práce před dalším termínem obhajoby jakkoli zasahovat.
10. Předseda komise odpovídá za vytvoření zápisu o průběhu obhajoby v podobě listinného protokolu. Vedoucí příslušné základní součásti fakulty odpovídá za vložení identického elektronického záznamu o obhajobě do SIS a odevzdání listinného protokolu Studijnímu oddělení, a sice nejpozději do pěti pracovních dnů od konání obhajoby.

Část II

Disertační práce

Čl. 5

Téma disertační práce

1. Téma disertační práce je určováno po dohodě školitele se studentem jako součást přípravy individuálního studijního plánu (dále jen „ISP“), a to v souladu s projektem disertační práce, který byl součástí studentovy přihlášky ke studiu. Téma práce je studentovi závazně přiřazeno v okamžiku schválení ISP příslušnou oborovou radou.
2. Téma práce není nutně identické s názvem práce. Název práce může téma blíže určovat a lze jej se souhlasem školitele v průběhu řešení práce měnit tak, aby zůstalo zachováno původně zadané téma práce. Musí se jednat pouze o dílčí změny názvu formálního rázu nebo přesnější určení tématu, nikoli změny, které by měnily samotné téma práce. Téma práce lze oproti tomu změnit pouze na základě písemné žádosti studenta na předepsaném formuláři, o níž rozhoduje děkan fakulty. Kladné vyřízení žádosti je zpravidla podmíněno souhlasným stanoviskem školitele a předsedy příslušné oborové rady.
3. Součástí ISP je určení jazyka, v němž má být disertační práce napsána. Zpravidla se jedná o jazyk, v němž je daný obor akreditován. Práci je možné psát též v angličtině či jiném jazyce, který je opodstatněn tématem disertační práce. Jazyk práce lze změnit pouze na základě písemné žádosti studenta, která je zpravidla součástí studentova vyjádření k průběhu jeho studia, jež je podkladem pro hodnocení plnění jeho individuálního studijního plánu oborovou radou za daný akademický rok. O této žádosti rozhoduje příslušná oborová rada. Kladné vyřízení žádosti je zpravidla podmíněno souhlasným stanoviskem školitele.

³ Čl. 12 odst. 4 opatření děkana č. 18/2013.

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. Disertační práci odevzdává student spolu s tezemi (autoreferátem) disertační práce prostřednictvím Oddělení vědy děkanátu fakulty (dále jen „Oddělení vědy“), v termínech stanovených harmonogramem akademického roku, anebo po dohodě se školitelem a předsedou příslušné oborové rady mimo tyto termíny, nejpozději však šest měsíců před uplynutím maximální doby studia. Ve výjimečných odůvodněných případech může děkan na základě písemné žádosti studenta tuto lhůtu zkrátit. Student může práci odevzdat i v době přerušování svého studia.
2. Disertační práce musí odpovídat metodologickým standardům oboru a být samostatným přínosem pro jeho rozvoj. Práce musí mít příslušné formální náležitosti: obsah, soupis použité literatury a dalších zdrojů, abstrakt v češtině a v angličtině, pokud byla práce vypracována v jiném jazyce než v českém nebo anglickém, může být abstrakt také v tomto jiném jazyce, klíčová slova v češtině a v angličtině, případně další náležitosti stanovené příslušnou oborovou radou. Formální náležitosti a formální úpravu práce stanovují Pokyny k vypracování a odevzdání disertační práce zveřejněné na internetových stránkách fakulty, kde jsou také popsány formální náležitosti tezí disertační práce. Obsahové náležitosti tezí stanoví pro jednotlivé studijní obory příslušné oborové rady.
3. Titulní list disertační práce a tezí musí obsahovat následující údaje:
 - a) název vysoké školy, fakulty a základní součásti fakulty, kde je disertační práce předkládána k obhajobě;
 - b) označení: disertační práce;
 - c) studijní obor;
 - d) jméno autora práce;
 - e) název práce v češtině a v angličtině; pokud je práce psána v jiném jazyce než v českém nebo anglickém, pak také název práce v tomto jiném jazyce;
 - f) jméno školitele, případně konzultanta práce;
 - g) rok odevzdání práce k obhajobě.
4. 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 předložena jako splnění studijní povinnosti v rámci jiného studia nebo předložena k obhajobě v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu, s výjimkou případů upravených mezinárodními smlouvami, jako je např. smlouva o dvojím vedení disertační práce.
5. Disertační práce musí být studentem odevzdána v elektronické podobě prostřednictvím SIS a ve třech listinných exemplářích v pevných deskách na Oddělení vědy. Elektronickou podobu práce povinně tvoří tyto samostatné PDF soubory: vlastní řešení práce, abstrakt česky, abstrakt anglicky. Nepovinně může práce obsahovat další přílohy. Student odpovídá za úplnost odevzdané elektronické podoby práce i s povinnými přílohami a za soulad elektronické a listinné podoby práce. Závažný obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.
 6. Teze disertační práce musejí být odevzdány v elektronické podobě prostřednictvím SIS a v pěti listinných exemplářích na Oddělení vědy.
 7. Pověřený pracovník Oddělení vědy zaznamená do SIS datum odevzdání listinné podoby disertační práce a provede kontrolu náležitostí odevzdané práce. Datum odevzdání elektronické podoby zaznamenává SIS automaticky.
 8. V případě, že disertační práce byla před obhajobou vydána tiskem, může děkan na základě písemné žádosti studenta povolit její odevzdání v této podobě, aniž by splňovala všechny formální náležitosti požadované v tomto opatření. K práci musí být ovšem pevně připojen titulní list dle odst. 3 a prohlášení dle odst. 4 tohoto článku. Odpovědnost studenta za soulad elektronické a listinné podoby práce tím není dotčena.

Čl. 7

Obhajoba disertační práce

1. Student může přistoupit k obhajobě práce nejdříve jeden kalendářní rok po svém zápisu ke studiu. Na základě žádosti studenta doporučené předsedou oborové rady a školitelem může děkan fakulty tuto lhůtu ve výjimečných případech zkrátit.
2. Přihlášku k obhajobě disertační práce podává student spolu s disertační prací prostřednictvím Oddělení vědy po splnění všech ostatních studijních povinností. V případě státní doktorské zkoušky (dále jen „SDZK“) stačí pro podání přihlášky k obhajobě předchozí podání přihlášky k SDZK. K samotné obhajobě disertační práce není možné přistoupit před složením SDZK. Povinnou přílohou přihlášky je strukturovaný životopis. Splnění těchto předpokladů kontroluje po obdržení přihlášky k obhajobě Oddělení vědy; v případě negativního výsledku neprodleně informuje studenta a předsedu příslušné oborové rady. Termín obhajoby stanoví děkan na návrh předsedy oborové rady tak, aby se obhajoba konala nejpozději do šesti měsíců po podání přihlášky, budou-li pro její konání splněny všechny nezbytné předpoklady.
3. Listinná podoba disertační práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně třicet dnů před konáním obhajoby v úředních hodinách na Oddělení vědy a po dobu od dvacátého prvního

dne po konání obhajoby do dne zpřístupnění v univerzitním repozitáři v otevírací době v Knihovně Jana Palacha, jako součásti Knihovny FF UK.

4. Oddělení vědy zajistí, že školiteli a oponentům bude k dispozici elektronická podoba práce, a pokud o to požádají, i listinná podoba práce, a že listinná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce.
5. Komisi pro obhajobu disertační práce jmenuje děkan. Návrhy na jmenování předsedů a členů jednotlivých komisí pro obhajobu podává po projednání v oborové radě a po dohodě s vedoucím příslušné základní součásti fakulty děkanovi prostřednictvím Oddělení vědy předseda příslušné oborové rady spolu se jmény studentů přiřazených k jednotlivým komisím a návrhy termínů a míst konání daných obhajob. Školitel je k účasti na obhajobě vždy přizván, nemůže být ale členem komise. Komise pro obhajobu disertační práce ustanoví nejpozději do třiceti dnů od podání přihlášky k obhajobě dva oponenty, kteří vypracují posudky disertační práce. Posudky jsou vypracovány zpravidla v jazyce, v němž je daný obor akreditován, v jiném jazyce pouze se souhlasem předsedy příslušné oborové rady. Členové komise, školitel ani konzultant nemohou být oponenty. Oponenti jsou vždy k účasti na obhajobě přizváni. Školitel a oponenti se mohou účastnit jednání komise včetně jeho neveřejných částí s hlasem poradním.
6. Po odevzdání práce, nejméně však patnáct dnů před konáním obhajoby práce, musejí být autory oponentských posudků 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, a být tak k dispozici studentovi. Posudky a vyjádření musejí obsahovat:
 - a) jednoznačné konstatování, zda práce splňuje požadavky standardně kladené na disertační práci,
 - b) výslovné doporučení či nedoporučení práce k obhajobě,
 - c) návrh klasifikace.

Za dodržení těchto náležitostí odpovídá předseda příslušné komise. Školitel a oponenti odevzdají Oddělení vědy podepsané vyjádření respektive posudky v jednom vyhotovení též v listinné podobě k založení do spisové dokumentace studenta.

7. Pokud oba posudky oponentů nedoporučují práci k obhajobě, má student právo od obhajoby odstoupit, nejpozději však deset dnů před jejím konáním. Oznámení o odstoupení, v němž student prohlásí, že se seznámil s posudky, že uznává v nich uvedené výhrady a že na základě hodnocení oponentů považuje za nutné práci přepracovat či doplnit, musí v tomto termínu odeslat v elektronické podobě školiteli a předsedovi příslušné oborové rady a následně nejpozději do dne konání obhajoby v listinné podobě s vlastnoručním podpisem Oddělení vědy. Na základě takového prohlášení bude obhajoba klasifikována „neprospěl/a“.
8. O datu a místě konání obhajoby je student vyrozuměn elektronicky prostřednictvím adresy uvedené v SIS, a to nejméně patnáct dnů před jejím konáním.

9. Obhajoba disertační práce se koná v jazyce, v němž je daný obor akreditován. Obhajobu je možné konat též v angličtině či jiném jazyce, který je opodstatněn jazykem či tématem disertační práce. Jazyk obhajoby lze takto změnit pouze na základě písemné žádosti studenta na předepsaném formuláři, o níž rozhoduje děkan fakulty. Kladné vyřízení žádosti je zpravidla podmíněno souhlasným stanoviskem školitele a předsedy příslušné oborové rady.
10. Průběh obhajoby řídí a za činnost komise odpovídá předseda komise, v mimořádném případě pak může předsedu zastoupit ve všech jeho pravomocech děkanem určený zástupce předsedy vybraný ze jmenovaných členů komise. Při obhajobě komise přihlíží k posudkům oponentů a k vyjádření školitele. V rámci obhajoby student přednese stručné teze své práce a dále reaguje na dotazy, připomínky a námítky oponentů, školitele a členů komise.
11. Průběh a vyhlášení výsledku obhajoby jsou veřejné.⁴ O klasifikaci rozhoduje komise na neveřejném zasedání hlasováním, a to zdvižením ruky. Požádá-li o to kterýkoli člen komise, hlasuje se tajně, a to pomocí hlasovacích lístků. Přítomní členové komise se nemohou zdržet hlasování.⁵ V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise.
12. O průběhu obhajoby se pořizuje zápis. Vypracování zápisu o konání obhajoby⁶ a doručení jeho originálu do pěti pracovních dnů od konání obhajoby na Oddělení vědy k uložení do studijní dokumentace příslušného studenta zajišťuje předseda komise. Zápis vloží pracovník Oddělení vědy do deseti dnů po konání obhajoby k záznamu o práci v SIS. Kopii zápisu si může vyžádat student na Oddělení vědy.
13. Výsledek obhajoby potvrzuje předseda komise studentovi do výkazu o studiu zapsáním klasifikace⁷ s uvedením data jejího konání a svým podpisem všichni přítomní členové komise. Předseda komise zajistí prostřednictvím Oddělení vědy zapsání výsledku obhajoby do SIS do pěti pracovních dnů od jejího konání. Předseda komise zodpovídá za soulad údajů zapsaných v zápisu o konání obhajoby, ve výkazu o studiu a v SIS a v případě zjištěných nesrovnalostí zajistí neprodleně jejich nápravu.
14. Pokud se student z vážných příčin nedostaví k obhajobě a do tří dnů svou neúčast řádně zdůvodní a omluví, umožní mu děkan obhajobu v nejbližším možném termínu; tento termín se považuje za řádný. Omluvu zasílá student předsedovi komise prostřednictvím Oddělení vědy.

Část III **Rigorózní práce**

Čl. 8

⁴ Čl. 10 odst. 2 ve spojení s odst. 8 SZŘ UK.

⁵ Čl. 10 odst. 5 ve spojení s odst. 8 SZŘ UK.

⁶ Čl. 10 odst. 4 ve spojení s odst. 8 SZŘ UK.

⁷ Čl. 10 odst. 5 ve spojení s odst. 8 SZŘ UK.

Volba tématu a zadávání rigorózní práce

1. Základní náležitosti rigorózního řízení upravuje RŘ FF UK.
2. Student volí téma rigorózní práce na základě domluvy s vedoucím základní součástí fakulty zajišťující studijní obor, v němž proběhne rigorózní řízení.
3. Téma rigorózní práce je uvedeno studentem v přihlášce ke státní rigorózní zkoušce a následně je schváleno a podepsáno vedoucím příslušné základní součástí fakulty. Záznam o práci je bez zbytečného odkladu uložen pracovníkem Oddělení přijímacího řízení děkanátu fakulty (dále jen „Oddělení přijímacího řízení“) do SIS.
4. Téma práce není nutně identické s názvem práce. Název práce může téma blíže určovat a lze jej v průběhu řešení práce se souhlasem vedoucího práce měnit. Případné dílčí změny názvu rigorózní práce, jimiž není dotčeno téma práce, provede v SIS pracovník Oddělení přijímacího řízení na základě elektronicky doručeného požadavku vedoucího příslušné základní součástí fakulty. Téma práce lze oproti tomu změnit pouze na základě písemné žádosti studenta na předepsaném formuláři podané nejpozději devadesát dnů před konáním státní rigorózní zkoušky, o níž rozhoduje děkan fakulty. Součástí žádosti je i nové zadání práce na předepsaném formuláři. Kladné vyřízení žádosti je zpravidla podmíněno souhlasným stanoviskem vedoucího příslušné základní součástí fakulty.
5. V přihlášce musí být uvedeno i určení jazyka, v němž má být rigorózní práce napsána. Zpravidla se jedná o jazyk, v němž je daný obor akreditován. Práci je možné psát též v angličtině či jiném jazyce, který je opodstatněn tématem rigorózní práce. Jazyk práce lze změnit pouze na základě písemné žádosti studenta na předepsaném formuláři, o níž rozhoduje děkan fakulty. Kladné vyřízení žádosti je zpravidla podmíněno souhlasným stanoviskem vedoucího příslušné základní součástí fakulty. Téma práce musí být vždy zadáno v českém a anglickém jazyce a v jazyce práce, název práce musí být zadán v jazyce, v jakém má být práce odevzdána.

Čl. 9

Náležitosti, formální úprava a odevzdávání rigorózní práce

1. Základní náležitosti rigorózní práce jsou uvedeny v RŘ FF UK.
2. Rigorózní práce má rozsah minimálně 180 000 znaků (tj. 100 normostran). Do tohoto rozsahu se započítává poznámkový aparát a naopak nezapočítávají přílohy. Doporučenou úpravu odevzdávané práce podrobněji popisují [metodické pokyny](#), zveřejněné na internetových stránkách fakulty. Jednotlivé základní součástí fakulty mohou při zachování minimálních požadavků daných tímto opatřením požadovaný rozsah a další náležitosti práce dále specifikovat.
3. Práce musí mít příslušné formální náležitosti: obsah, soupis použité literatury a dalších zdrojů, abstrakt v češtině a v angličtině, pokud byla práce vypracována v jiném jazyce než v českém nebo anglickém, může být abstrakt také v tomto jiném jazyce, klíčová slova

v češtině a v angličtině, případně další náležitosti stanovené příslušnou základní součástí fakulty.

4. Titulní list rigorózní práce musí obsahovat následující údaje:
 - a) název vysoké školy, fakulty a základní součásti fakulty, kde je rigorózní práce předkládána k obhajobě;
 - b) označení: rigorózní práce;
 - c) studijní obor, v jehož rámci je státní rigorózní zkouška akreditována;
 - d) jméno autora práce;
 - e) název práce v češtině a v angličtině; pokud je práce psána v jiném jazyce než v českém nebo anglickém, pak také název práce v tomto jiném jazyce;
 - f) jméno případného konzultanta práce;
 - g) rok odevzdání práce k obhajobě.
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 předložena jako splnění studijní povinnosti v rámci jiného studia nebo předložena k obhajobě v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu, s výjimkou případů uvedených v čl. 11 tohoto opatření.
6. Práce musí být studentem odevzdána ve dvou listinných exemplářích v pevných deskách a v elektronické podobě na optickém nosiči (případně po dohodě jiným způsobem) na příslušnou základní součást fakulty. Elektronickou podobu práce povinně tvoří tyto samostatné PDF soubory: vlastní řešení práce, abstrakt česky, abstrakt anglicky. Nepovinně může práce obsahovat další přílohy. Student odpovídá za úplnost odevzdané elektronické podoby práce i s povinnými přílohami a za soulad elektronické a listinné podoby práce.
7. Práce se odevzdává v případě dubnového termínu státních rigorózních zkoušek nejpozději do konce měsíce ledna daného kalendářního roku a v případě listopadového termínu státních rigorózních zkoušek nejpozději do konce měsíce srpna daného kalendářního roku na sekretariátu příslušné základní součásti fakulty.
8. Pověřený pracovník příslušné základní součásti fakulty zaznamená do SIS datum odevzdání rigorózní práce, provede kontrolu náležitostí odevzdané práce a vloží práci do SIS.

Čl. 10

Obhajoba rigorózní práce

1. Základní náležitosti obhajoby rigorózní práce jsou uvedeny v RŘ FF UK.
2. Listinná podoba práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby v úředních hodinách na sekretariátu příslušné základní součásti fakulty a po dobu od dvacátého prvního dne po konání obhajoby do dne zpřístupnění v univerzitním repozitáři v otevírací době v Knihovně Jana Palacha, jako součásti Knihovny FF UK, resp. v Knihovně TGM v případě prací z oborů zajišťovaných základními součástmi fakulty, které jsou umístěny v univerzitním areálu v Jinonicích.
3. Příslušná základní součást fakulty zajistí, že oponentům a případnému konzultantovi bude k dispozici elektronická podoba práce, a pokud o to požádají, i listinná podoba práce a že listinná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce.
4. Komisi pro státní rigorózní zkoušku (dále též jen „komise“) jmenuje děkan. Návrhy na jmenování předsedů a členů jednotlivých komisí pro obhajobu podává děkanovi prostřednictvím Oddělení přijímacího řízení vedoucí příslušné základní součásti fakulty spolu s termíny a místem konání daných obhajob a jmény studentů přiřazených k jednotlivým komisím nejméně třicet dnů před příslušnými termíny konání státních rigorózních zkoušek. Členové komise ani případný konzultant nemohou být oponenty. Oponenti a případný konzultant, není-li členem komise, jsou vždy k účasti na obhajobě přizváni a mohou se účastnit jednání komise včetně jeho neveřejných částí s hlasem poradním.
5. Po odevzdání práce, nejméně však pět dnů před konáním obhajoby, musejí být autory oponentských posudků, nebo místo nich pověřeným pracovníkem příslušné základní součásti fakulty, k danému záznamu vloženy do SIS elektronické podoby posudků a zároveň zaslány v elektronické podobě studentovi na e-mailovou adresu uvedenou v přihlášce ke státní rigorózní zkoušce. Posudky musejí obsahovat:
 - a) jednoznačné konstatování, zda práce splňuje požadavky standardně kladené na rigorózní práci,
 - b) výslovné doporučení či nedoporučení práce k obhajobě,
 - c) návrh klasifikace.Za dodržení těchto náležitostí odpovídá vedoucí příslušné základní součásti fakulty. Oponenti odevzdají na sekretariát příslušné základní součásti fakulty podepsané posudky v jednom vyhotovení též v listinné podobě k založení do spisové dokumentace studenta.
6. Pokud oba posudky oponentů nedoporučují práci k obhajobě, má student právo od obhajoby odstoupit, nejpozději však tři dny před jejím konáním. Oznámení o odstoupení, v němž student prohlásí, že se seznámil s posudky, že uznává v nich uvedené výhrady a že na základě hodnocení oponentů považuje za nutné práci přepracovat či doplnit, musí v tomto termínu odeslat v elektronické podobě vedoucímu příslušné základní součásti fakulty a následně nejpozději do dne konání obhajoby v listinné podobě s vlastnoručním

podpisem Oddělení přijímacího řízení. Na základě takového prohlášení bude obhajoba klasifikována „neprospěl/a“.

7. Při obhajobě komise přihlíží k posudkům oponentů. V rámci obhajoby student přednese stručné teze své práce a dále reaguje na dotazy, připomínky a námítky oponentů, příp. konzultanta a členů komise.

Čl. 11

Uznávání jiných závěrečných prací jako prací rigorózních

1. Žádost o uznání diplomové nebo disertační práce jako práce rigorózní⁸ je součástí přihlášky ke státní rigorózní zkoušce a vyjadřuje se k ní v případě vedoucí příslušné základní součásti fakulty. Pokud byla taková práce obhájena na fakultě po 31. 12. 2005, neodevzdává student další exempláře práce ani v listinné, ani v elektronické podobě.
2. Pracovník Oddělení přijímacího řízení založí v SIS záznam o rigorózní práci s informací, že byla podána žádost o uznání diplomové či disertační práce. V případě, že nejsou odevzdávány další exempláře práce dle odst. 1, pověřená osoba na příslušné základní součásti fakulty vloží do SIS namísto řešení rigorózní práce informaci o tom, že byla podána žádost o uznání diplomové či disertační práce a její název.
3. V případě, že byla podána žádost o uznání diplomové práce jako práce rigorózní, jmenuje předseda komise jednoho oponenta k vypracování posudku, který zohlední, zda předkládaná diplomová práce splňuje kritéria kladená na práce rigorózní.
4. V případě, že byla podána žádost o uznání disertační práce jako práce rigorózní, nedochází k posouzení práce oponenty.
5. O uznání diplomové či disertační práce jako práce rigorózní rozhoduje komise na svém zasedání. Záznam o tomto rozhodnutí je součástí zápisu o státní rigorózní zkoušce.
6. V ostatním se postupuje stejně jako, kdyby nebylo o uznání diplomové nebo disertační práce jako práce rigorózní požádáno.

Část IV

Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 12

Společná ustanovení k náležitostem, formální úpravě a odevzdávání závěrečných prací

1. Elektronickou podobu práce vkládá student prostřednictvím webového rozhraní do SIS 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, 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 listinnou podobou práce na optickém nosiči, případně po dohodě s odpovědnou osobou v Knihovně FF UK jiným způsobem. V případě rigorózních prací provádí za studenta vložení do SIS pověřený pracovník příslušné základní součásti fakulty.

2. Práce je považována za odevzdanou v okamžiku, kdy student odevzdal obě podoby práce, elektronickou i listinnou. Odevzdání práce je závazným a nevratným krokem.
3. Ve výjimečných případech může pracovník Studijního oddělení, resp. Oddělení vědy nebo Oddělení přijímacího řízení, na základě žádosti studenta odevzdanou elektronickou podobu práce odemknout k provedení drobných formálních změn či k vložení povinně samostatných vedlejších částí elektronické podoby práce dle čl. 3 odst. 6 tohoto opatření, v případě bakalářských a diplomových prací, dle čl. 6 odst. 5 tohoto opatření, v případě disertačních prací, a dle čl. 9 odst. 6 tohoto opatření, v případě rigorózních prací, pokud tyto části student opomněl odevzdat současně s řešením práce. V případě bakalářské, diplomové a rigorózní práce je toto odemknutí práce možné učinit nejpozději jeden den před konáním obhajoby; pokud je zapotřebí provést v SIS takové změny po tomto termínu, může tak učinit pracovník Studijního oddělení, resp. Oddělení přijímacího řízení pouze na základě souhlasu vedoucího příslušné základní součásti fakulty. V případě disertační práce je toto odemknutí práce možné učinit nejpozději dva měsíce před konáním obhajoby; pokud je zapotřebí provést v SIS takové změny po tomto termínu, může tak učinit pracovník Oddělení vědy pouze na základě souhlasu předsedy příslušné oborové rady.
4. V případě, že práce obsahuje údaje, které nelze na internetu zveřejnit, extrahuje student příslušné části do přílohy práce a požádá, v případě rigorózní práce ve spolupráci s vedoucím příslušné základní součásti fakulty, prostřednictvím SIS před odevzdáním práce o vyloučení příloh práce ze zveřejnění. Teprve po podání této žádosti práci se všemi přílohami odevzdá. Návrh na vyloučení přílohy ze zveřejnění může podat též u bakalářských a diplomových prací vedoucí práce, u disertační práce školitel a u rigorózní práce případný konzultant, a to nejpozději do dne obhajoby práce. O návrhu rozhoduje děkan fakulty.⁹ Postup žádosti o vyloučení celé práce ze zveřejnění a o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce jsou popsány v čl. 14 odst. 7 a 8 tohoto opatření.
5. Povinnosti stanovené v tomto opatření mohou být se souhlasem děkana fakulty upraveny jinak v případech, kdy je konkrétní studium dotčeno úpravou v mezinárodní smlouvě, jako je např. smlouva o dvojím vedení disertační práce apod. Za souhlas děkana se považuje podpis takové mezinárodní smlouvy.

⁸ Čl. 7 odst. 1 a 2 RŘ UK.

⁹ Čl. 9 OR 6/2010.

Čl. 13

Ukládání a kontrola závěrečných 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, školitelem či vedoucím příslušné základní součásti fakulty,
 - 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. V případě rigorózních prací tak učiní student prostřednictvím pracovníka Oddělení přijímacího řízení. O předběžnou kontrolu je nutno požádat s dostatečným předstihem, aby student stihl práci řádně odevzdat ve stanoveném termínu.
4. Vedoucí práce, školitel či vedoucí příslušné základní součásti fakulty prostřednictvím pracovníka Oddělení přijímacího řízení 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 či vedoucí příslušné základní součásti fakulty prostřednictvím pracovníka Oddělení přijímacího řízení 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 či vedoucímu příslušné základní součásti fakulty prostřednictvím pracovníka Oddělení přijímacího řízení, 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 (v případě rigorózní práce prostřednictvím pracovníka Oddělení přijímacího řízení), vedoucímu práce, školiteli, vedoucímu příslušné základní součásti fakulty prostřednictvím pracovníka Oddělení přijímacího řízení a oponentům.

6. K exportu práce označené k trvalému uložení a finální kontrole dojde v rámci hromadného exportu prací následujícího zpravidla po uplynutí lhůty sedmi 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.

Čl. 14

Kontrola a zveřejnění závěrečné 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 patnácti dnů po konání obhajoby. V případě rigorózních prací tak učiní autor práce prostřednictvím pověřené osoby na příslušné základní součásti fakulty.
2. Po obhajobě práce provede pověřený pracovník Studijního oddělení, v případě rigorózních prací pracovník Oddělení přijímacího řízení a v případě disertačních prací pracovník Oddělení vědy v SIS kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně přiložených souborů z hlediska náležitostí pro zveřejnění elektronické podoby práce. Po provedení kontroly potvrdí pověřený pracovník Studijního oddělení, resp. Oddělení vědy, nebo Oddělení přijímacího řízení, záznam o práci pro zveřejnění provedením tzv. finalizace, a to nejpozději do dvaceti jedna dnů od obhajoby. Obdobně se postupuje i v případech, kdy k obhajobě nedojde a studium, resp. rigorózní řízení, je ukončeno; záznam o práci je v takovém případě archivován v SIS, přičemž se uvede, že obhajoba práce neproběhla, a práce není odeslána ke zveřejnění do univerzitního repozitáře.
3. Před finalizací záznamu o práci dle odst. 2 zaznamená do SIS v případě bakalářských a diplomových prací proděkan pro studium, v případě rigorózních prací proděkan pro přijímací řízení a další vzdělávání a v případě disertačních prací proděkan pro vědu a výzkum výsledek posouzení žádosti dle čl. 12 odst. 4 tohoto opatření.
4. Po finalizaci záznamu o práci a uplynutí lhůty dle ustanovení čl. 11 odst. 1 OR 6/2010, není-li stanoveno jinak, bude elektronická podoba práce automaticky odeslána ke zveřejnění do univerzitního repozitáře, kde jsou práce k nahlédnutí v podobě plných textů, včetně zápisu o průběhu obhajoby, posudků oponentů a vyjádření školitele, a záznam o práci bude automaticky katalogizován v knihovním systému. Listinnou podobu práce předá v případě bakalářských, diplomových a rigorózních prací příslušná základní součást fakulty v jednom exempláři a v případě disertačních prací Oddělení vědy ve dvou exemplářích do dvaceti dnů ode dne konání obhajoby práce Středisku vědeckých informací Knihovny FF UK, resp. v případě prací studentů studujících obory zajišťované základními součástmi fakulty, které jsou umístěny v univerzitním areálu v Jinonicích, Knihovně společenských věd T. G. Masaryka v Jinonicích, které provede její zveřejnění

prostřednictvím věcné databáze po dobu od dvacátého prvního dne po konání obhajoby do dne zpřístupnění v univerzitním repozitáři.¹⁰

5. Středisko vědeckých informací Knihovny FF UK, resp. Knihovna TGM zpracuje převzaté listinné exempláře prací takto:
 - a) v případě bakalářské práce, diplomové práce a rigorózní práce je jeden exemplář připraven pro uložení v Archivu univerzity;
 - b) v případě disertační práce je jeden exemplář uložen v příslušné oborové knihovně Knihovny FF UK a jeden exemplář je připraven pro uložení v Archivu univerzity.
6. Výtisk závěrečné práce, který není předán ke zpracování Středisku vědeckých informací Knihovny FF UK, resp. Knihovně TGM, dle předchozího odstavce, vrátí příslušná základní součást fakulty, resp. Oddělení vědy, na vyžádání studentovi. Pokud student o vrácení výtisku práce nepožádá do tří měsíců ode dne konání obhajoby, příslušná základní součást fakulty, resp. Oddělení vědy, buď tento výtisk uloží v příslušné oborové knihovně Knihovny FF UK, nebo jej skartuje.
7. Vyloučení celé práce ze zveřejnění je možné pouze v případech a postupem uvedeným v čl. 10 OR 6/2010.
8. Vedoucí práce, školitel či vedoucí příslušné základní součásti fakulty může v SIS požádat nejpozději čtrnáct dnů před konáním obhajoby o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce dle čl. 11 odst. 2 OR 6/2010. Žádost o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce posuzuje děkan fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS v případě bakalářských a diplomových prací proděkan pro studium, v případě rigorózních prací proděkan pro přijímací řízení a další vzdělávání a v případě disertačních prací proděkan pro vědu a výzkum před finalizací záznamu o práci podle odstavce 2.
9. V případě nahlížení do bakalářské, diplomové, rigorózní či disertační práce v souladu s příslušnými ustanoveními tohoto opatření má každá osoba právo pořídit si z této práce výpisy, opisy nebo rozmnoženiny, a to vlastními technickými prostředky či jinými technickými prostředky neprovozovanými fakultou a přístupnými v místě nahlížení. Fakulta nezhotovuje tiskové rozmnoženiny, pouze na vyžádání poskytne nahlížející osobě bez nároku na náhradu nákladů elektronickou rozmnoženinu práce či její části na jí dodaný nosič, přičemž se musí jednat o druh zařízení, které je pro takové účely běžně užíváno.¹¹

Čl. 15

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.

¹⁰ Čl. 18a odst. 6 SZŘ UK, resp. čl. 6a odst. 6 RŘ UK.

¹¹ Čl. 18a odst. 2 SZŘ UK, čl. 6a odst. 2 RŘ UK.

2. Činnost fakulního koordinátora je rámcově popsána v čl. 12 odst. 3 OR 6/2010. Fakulní 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 zadání práce do SIS a kontrolu záznamu zadání práce;
 - d) doplnění všech náležitostí do SIS a kompletnosti všech povinných souborů u odevzdané a obhajované závěrečné práce, tedy u všech druhů prací: zápis o průběhu obhajoby, datum a místo konání obhajoby, výsledek obhajoby, u bakalářských a diplomových prací dále posudek vedoucího práce a posudek oponenta, u rigorózních prací posudek jednoho oponenta v případě uznávané diplomové práce, jinak posudky dvou oponentů, u disertačních prací vyjádření školitele, posudky dvou oponentů a teze disertační práce;
 - e) předání listinných exemplářů prací ke zpracování dle čl. 14 odst. 5 tohoto opatření Knihovně FF UK, resp. Knihovně TGM.
4. Vedoucí práce, školitel či vedoucí příslušné základní součásti fakulty odpovídá za soulad mezi tématem práce a jejím finálním názvem a za to, že v SIS je uveden název práce shodný s názvem uvedeným v samotné práci.
5. Vedoucí základních součástí fakulty a v případě disertačních prací předsedové oborových rad mohou pověřit prováděním výše uvedených činností jednoho nebo více pracovníků.
6. Ředitel Knihovny FF UK, resp. ředitel Knihovny TGM odpovídá zejména za:
 - a) uložení jednoho exempláře listinné podoby práce do okamžiku jejího převedení do Archivu UK;
 - b) zpřístupnění listinné podoby práce dle ustanovení čl. 14 odst. 4 tohoto opatření, 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 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 listinné podoby práce, resp. doplnění automaticky vzniklého katalogizačního záznamu o knihovnické údaje věcného popisu;
 - 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 dalších dokumentů obdobně dle odst. 3 písm. d) do SIS;
 - g) součinnost při zpracování práce, která je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS.
7. Ředitel Knihovny FF UK, resp. ředitel Knihovny TGM může pověřit prováděním výše uvedených činností jednoho nebo více pracovníků knihovny.
8. Vedoucí Studijního oddělení, v případě disertačních prací vedoucí Oddělení vědy, v případě rigorózních prací vedoucí Oddělení přijímacího řízení odpovídá zejména za:
- a) správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, včetně zápisu o průběhu obhajoby;
 - b) kontrolu záznamu o práci a jeho finalizaci (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS;
 - c) součinnost při zpracování práce či identifikaci 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;
 - d) možný postup k 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.
9. Vedoucí Studijního oddělení, resp. Oddělení vědy a Oddělení přijímacího řízení může pověřit prováděním výše uvedených činností jednoho nebo více pracovníků oddělení.

Čl. 16

Přechodná ustanovení

1. Doplnění „starších prací“ do SIS zajišťují pracovníci Knihovny FF UK. Knihovna se v případě nejasností může obracet na osoby spojené s danou prací (zejména vedoucí, školitel, vedoucí příslušné základní součásti fakulty, oponenti) s žádostí o doplnění chybějících údajů či dokumentů k dané práci. Studijní oddělení, Oddělení vědy, Oddělení přijímacího řízení dohledá a připraví veškeré chybějící dokumenty. Knihovna FF UK zajistí naskenování listinných dokumentů a jejich vložení do SIS.
2. Postupy stanovené tímto opatřením pro zadávání závěrečných prací se týkají závěrečných prací zadávaných od 1. 10. 2014. Do této doby se závěrečné práce se řídí dosavadními předpisy.

3. Náležitosti, úprava, odevzdávání a postupy týkající se obhajob závěrečných prací stanovené tímto opatřením se týkají závěrečných prací, které budou odevzdány po 30. 9. 2014. Do této doby se závěrečné práce se řídí dosavadními předpisy.

Čl. 17

Závěrečná ustanovení

1. 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.
2. Zrušuje se:
 - a) opatření děkana č. 15/2012 Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací,
 - b) opatření děkana č. 19/2007 k rigoróznímu řízení,
 - c) sdělení děkana č. j. 19/SD/2011 k ukládání a uznávání rigorózních prací.
3. Návrh tohoto opatření byl projednán Akademickým senátem fakulty dne 12. 6. 2014.
4. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 7. 2014.

V Praze dne 24. 6. 2014

doc. Mirjam Friedová, Ph.D.
děkanka FF UK