

Opatření děkana č. 5/2010

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.

Bakalářské, diplomové a disertační práce

Čl. 2

Fakultní koordinátor, odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty

1. Děkan jmenuje v souladu s čl. 12 odst. 1 OR 6/2010 fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací.
2. Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána čl. 12 odst. 3 OR 6/2010. Fakultní koordinátor zejména:
 - a) komunikuje ve věcech týkajících se evidence závěrečných prací s pověřenou osobou Ústavu výpočetní techniky UK (dále jen „ÚVT UK“) dle čl. 12 odst. 1 OR 6/2010,
 - b) pravidelně informuje vedení fakulty o stavu evidence závěrečných prací,
 - c) sbírá podněty a připomínky k evidenci a zveřejňování závěrečných prací z pracovišť fakulty a od vedení fakulty a po vyhodnocení na fakultě tyto předává ÚVT UK,
 - d) koordinuje činnosti fakulty v oblasti evidence a zveřejňování závěrečných prací v součinnosti s ÚVT UK, tj. uděluje pokyny k provedení příslušných úkolů ve vazbě na evidenci a zveřejňování elektronické podoby závěrečných prací pracovníkům fakulty dle odstavců 3 až 5, a to zejména při činnostech dle odstavce 3 písm. e) a f), odstavce 4 písm. f) a g) a odstavce 5 písm. c), a kontroluje zpracování těchto úkolů.Fakultní koordinátor není kontaktní osobou pro studenty. Studenti se se svými dotazy obrazejí na své vedoucí / školitele či na pracoviště, které vypsalo příslušné téma práce. Jméno fakultního koordinátora, včetně kontaktních údajů, je uvedeno na studijních stránkách fakulty (studium/kvalifikační písemné práce).
3. Vedoucí pracovišť fakulty pro vzdělávací, studijní, vědeckou a odbornou činnost (dále jen „kateder“) odpovídají zejména za:
 - a) vypsání témat prací,
 - b) zadání témat prací studentům,
 - c) zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce dle čl. 5 odst. 3,
 - d) kontrolu záznamu o práci a jeho finalizaci (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v 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 fakulty¹,
- f) 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 katedry pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků katedry.

4. Vedoucí střediska vědeckých informací (knihovna) 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 osob, že informace, získané při nahlížení do tištěné podoby práce, nemohou být použity k výdělečným účelům nebo vydávány za studijní, vědeckou nebo jinou tvůrčí činnost jiné osoby než autora,
 - d) zveřejnění informací o kalkulaci nákladů na pořizování výpisů, opisů nebo rozmnoženin zveřejněné práce a způsob jejich pořizování v případě, že závěrečná práce nebo její část nemá písemnou podobu,
 - e) katalogizaci tištěné podoby práce, resp. doplnění automaticky vzniklého katalogizačního záznamu o knihovnické údaje,
 - f) doplnění záznamů „starších prací“, včetně souborů s plnými texty 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.

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

5. Vedoucí studijního oddělení zodpovídá zejména za:
 - a) správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě,
 - b) 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),
 - c) součinnost při identifikaci studenta, jehož práce je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS, a jeho studia.

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

Čl. 3

Vypisování témat, zadání práce

1. Jednotlivé katedry, resp. pracovníci pověřeni vedoucími jednotlivých kateder, vypisují témata prací. Student může sám navrhnout téma práce a může se též individuálně obrátit na vyučujícího, u kterého má zájem, aby vedl jeho práci. V případě, že se vedoucí práce/školitel se studentem domluví, vedoucí/školitel sám nebo prostřednictvím pověřeného pracovníka katedry vypíše nové téma. Témata prací nabízená katedrou jsou vypisována v SIS.
2. Student se může na vypsané téma hlásit v období určeném harmonogramem akademického roku. Přihlášení provede se souhlasem vedoucího práce na studijním oddělení. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje proděkan fakulty pro studijní záležitosti.
3. Od okamžiku závazného přiřazení práce má student možnost v SIS upravovat pouze některé údaje o práci. Zároveň je mu umožněno prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejích příloh a abstraktů.

Čl. 4

Náležitosti, formální úprava a odevzdání „nové práce“

1. Náležitosti a formální úprava písemných prací jsou stanoveny pravidly fakulty zveřejněnými na www stránkách fakulty, kde jsou i šablony použitelné pro vytváření a formátování písemných prací.
2. Rozsah práce. Pro písemné práce je stanoven následující rozsah textu (včetně poznámek pod čarou):
 - a) bakalářské práce – 40-60 normostran (72 - 108 tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh,
 - b) diplomové práce – 50-100 normostran (90 - 180 tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh,
 - c) disertační práce – 150-400 normostran (270 - 720 tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh.
 Nedodržení stanoveného rozsahu může být důvodem k vrácení práce k přepracování.
3. Závěrečnou práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to ve dvojí podobě:
 - a) Dva exempláře práce v tištěné podobě odevzdá student na studijní oddělení. Prohlášení uvedené v práci student před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše.

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

- b) Elektronickou verzi práce (totožnou s verzí tištěnou), nevylučuje-li to její povaha (viz čl. 3 OR 6/2010), vkládá student prostřednictvím webového rozhraní SIS na adrese <https://is.cuni.cz/studium/> v modulu „Témata prací (Výběr práce)“, a to výhradně v prohlédávacím formátu PDF verze 1.3 či vyšší. Má-li práce přílohu či přílohy (např. multimediální formáty či softwarová díla), vloží student do SIS také tuto přílohu (může mít jiný formát než PDF); v případě více příloh vloží jeden komprimovaný soubor (např. ve formátu ZIP či TGZ) obsahující všechny přílohy práce. Velikost souborů ukládaných do SIS je omezena na 850 MB. V případě, že je některý ze souborů práce větší než 850 MB, student prostřednictvím SIS odevzdá soubory vyhovující tomuto limitu a soubory přesahující limit odevzdá spolu s tištěnou podobou práce na DVD nosiči, případně po dohodě s katedrou jiným způsobem.
4. Termín pro odevzdání práce v tištěné i elektronické podobě je shodný, práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce.
 5. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad (zejména obsahový) této podoby s její listinnou podobou. Závažný obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.
 6. V případě, že student po odevzdání elektronické podoby práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě práce provést dodatečně změny, požádá se souhlasem vedoucího práce studijní oddělení o odemknutí záznamu o práci v SIS pro úpravy. Odemknutí práce je možné pouze do termínu stanoveného harmonogramem pro odevzdání práce k obhajobě. Pokud je třeba v SIS provést úpravy i po datu určeném pro odevzdání, provede takové změny na základě souhlasu proděkana pro studijní záležitosti pověřený pracovník.
 7. V případě, že práce obsahuje údaje, které nelze na internetu zveřejnit, extrahuje student příslušné části do přílohy práce. V takovém případě student navrhne při odevzdání práce v SIS vyloučení příloh práce ze zveřejnění. Návrh může podat též vedoucí práce / školitel, a to nejpozději do data obhajoby práce.

Čl. 5 Příhláška k obhajobě

1. Termín podání přihlášky k obhajobě je dán harmonogramem akademického roku.
2. Příhláška k obhajobě musí být odevzdána na předepsaném formuláři, jehož elektronická podoba je k dispozici na adrese web.etf.cuni.cz/ETF-200.html. Vyplněnou a podepsanou přihlášku student odevzdá na studijní oddělení fakulty.
3. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v tištěné i elektronické podobě. Studijní oddělení zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce a provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v čl. 4. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky.

Čl. 6 Obhajoba

1. Tištěná podoba odevzdané práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby a deset dní po konání obhajoby na studijním oddělení.
2. Z práce zpřístupněné postupem dle odstavce 1 je možné pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
3. Tištěná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce.
4. Posudky oponentů musí být k dispozici na studijním oddělení nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby práce. Posudky v elektronické podobě budou k záznamu o práci v SIS vloženy nejméně tři dny před obhajobou. Vedoucí / školitel (má-li vedoucí práce / školitel povinnost psát posudek) a oponenti odevzdají studijnímu oddělení též podepsané posudky v tištěné podobě k založení do spisové dokumentace studenta.
5. Po obhajobě vloží referent studijního oddělení k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby.²

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 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 a kontrolu souladu českého a

² Povinnost zveřejňovat záznam o průběhu obhajoby plyne z novely zákona o vysokých školách zákonem č. 159/2010 Sb., a to s účinností od 1. 7. 2010.

anglického názvu práce s listinnou podobou práce. Po provedení kontroly potvrdí záznam o práci pro zveřejnění provedením tzv. finalizace, a to nejpozději do 20 dní od obhajoby.

3. Žádost o vyloučení příloh práce ze zveřejnění dle čl. 4 odst. 9 posuzuje děkan (proděkan) fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS pověřený pracovník studijního oddělení fakulty před finalizací záznamu o práci dle odstavce 2.
4. Po finalizaci záznamu o práci a uplynutí lhůty dle čl. 11 odst. 1 OR 6/2010 (není-li stanoveno jinak) bude elektronická podoba práce automaticky odeslána do univerzitního repozitáře ke zveřejnění a záznam o práci bude katalogizován v knihovním systému. Tištěnou podobu práce předá katedra knihovně fakulty, která provede její zveřejnění prostřednictvím věcné databáze dle čl. 18a odst. 6 SZŘ UK, resp. čl. 6a odst. 6 RŘ UK.
5. Vyloučení celé práce ze zveřejnění je možné pouze v případech a postupem uvedeným v čl. 10 OR 6/2010.
6. Vedoucí práce / školitel může v SIS požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce dle čl. 11 odst. 2 OR 6/2010, a to nejpozději v den obhajoby práce. Žádost o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce posuzuje děkan (proděkan) fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS pověřený pracovník studijního oddělení fakulty před finalizací záznamu o práci dle odstavce 2.
7. Kontrola podobnosti textu práce oproti databázi vzniklé a udržované v rámci meziuniverzitního projektu Theses.cz bude prováděna automaticky po odevzdání elektronické podoby práce, a to do jednoho pracovního dne od odevzdání práce. Výsledek kontroly bude přístupný u záznamu o práci v SIS, a to studentovi – autorovi práce, vedoucímu práce / školiteli a oponentům.

Čl. 8

Práce v rámci dvouoborového mezifakultního studia

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."

Část II.

Rigorózní práce

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

Ostatní rigorózní práce

Pro rigorózní práce, na něž se nevztahuje čl. 8, platí analogicky část I. tohoto opatření.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

1. Doplnění prací do SIS, odevzdaných k obhajobě před nabytím účinnosti tohoto opatření, bude probíhat v následujících termínech vycházejících z čl. 14 odst. 8 OR 6/2010:
 - a) pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2010 do 28. 9. 2010 nejpozději do 31. 1. 2011;
 - b) pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2009 do 31. 12. 2009 nejpozději do 30. 6. 2011;
 - c) pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2006 do 31. 12. 2008 nejpozději do 30. 6. 2012.
2. Doplnění „starších prací“ do SIS dle odstavce 1 budou zajišťovat pověřenými pracovníky fakulty. Fakultní koordinátor a pověřenými pracovníky se v případě nejasností mohou obracet na osoby spojené s danou prací (zejména vedoucí / školitel, oponenti) s žádostí o doplnění chybějících údajů či dokumentů k dané práci.
3. Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 6/2007.
4. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 10. 2010.

Doc. Jindřich Halama, Dr.

děkan UK ETF