
Opatření děkana č. 29/2010

<http://tarantula.ruk.cuni.cz/FSVINT-1118.html>

Univerzita Karlova v Praze, Fakulta sociálních věd

Opatření děkana č. 29/2010

Název:

Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací

Účinnost:

29. 9. 2010

V Praze dne 6. 9. 2010

PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.

děkan fakulty

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 jmenoval v souladu s čl. 12 odst. 1 OR 6/2010 fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací, koordinátorem je proděkan pro studijní záležitosti.
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 dle čl. 12 odst. 1 OR 6/2010 Ústavu výpočetní techniky UK (dále jen „ÚVT UK“),
- b. pravidelně informuje vedení fakulty o stavu evidence závěrečných prací,
- c. sbírá podněty a připomínky k evidenci a zveřejňování závěrečných prací z pracovišť fakulty a od vedení fakulty a po vyhodnocení na fakultě tyto předává ÚVT UK,
- d. koordinuje činnosti fakulty v oblasti evidence a zveřejňování závěrečných prací v součinnosti s ÚVT UK, tj. uděluje pokyny k provedení příslušných úkolů ve vazbě na evidenci a zveřejňování elektronické podoby závěrečných prací pracovníkům fakulty dle odstavců 3 až 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 obracejí na své vedoucí/ školitele či na pracoviště, které vypsalo příslušné téma práce.

3. Vedoucí kateder fakulty (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 fakulty.
- 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) a knihovny společenských věd TGM v Jinonicích zodpovídají 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 nahlášení 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 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 a jeho studia, jehož práce je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS,

Vedoucí studijního oddělení může pověřit 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 prostřednictvím SIS. Student může sám navrhnout téma práce a může se též individuálně obrátit na vyučujícího, u kterého má zájem, aby vedl jeho práci. V případě, že se vedoucí práce / školitel se studentem domluví, vedoucí / školitel sám nebo prostřednictvím pověřeného pracovníka katedry nové téma vypíše v SIS.

2. Student se může na téma vypsané v SIS hlásit v období určeném harmonogramem akademického roku. Přihlášení provede elektronicky v SIS. Vedoucí práce potvrdí v SIS přiřazení práce danému studentovi. Od tohoto okamžiku je přiřazení práce studentovi závazné. Student vyhotoví listinnou podobu zadání práce (dále jen teze práce) s uvedením svých identifikačních údajů. Toto zadání schvaluje vedoucí katedry svým podpisem a archivuje v písemné podobě na katedře. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje příslušný proděkan fakulty.
3. Na disertační práce se odstavce 1 a 2 vztahují s výjimkou schválení přihlášky studenta. Pro souhlas školitele s vedením práce je nezbytný souhlas příslušné oborové rady s návrhem tématu práce a jejího zpracování.
4. 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. Práce musí vyhovovat kritériím stanoveným SZŘ UK, fakultou a katedrou, která téma práce vypsalá, splňovat náležitosti odborného textu a mít příslušný rozsah dle odstavce 4. Nejde-li o bakalářskou práci, musí práce obsahovat abstrakt, a to jak v českém jazyce, tak v anglickém jazyce, nebo v jazyce, ve kterém je uskutečňován studijní program, v němž je student zapsán. Abstrakty musí být vloženy do SIS spolu s elektronickou verzí práce. Práce musí dále obsahovat teze práce (zařazují se na začátek práce), shrnutí závěrů práce, seznam použité literatury či jiných citovaných zdrojů (včetně webových stránek).
2. Typografická úprava bakalářských, diplomových a rigorozních prací musí odpovídat šabloně, která je přílohou tohoto opatření, případné odlišnosti citačních standardů stanoví ředitelé institutů vyhláškou. Úprava disertačních prací je stanovena příslušnou oborovou radou a jejími předpisy.
3. Práce musí obsahovat podepsané závazné prohlášení o těchto skutečnostech:
 - a. student vypracoval práci samostatně,
 - b. všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány,
 - c. práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.
4. Rozsah práce je stanoven v Pravidlech pro organizaci studia na FSV UK.
5. 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 katedře, na níž byla práce studentovi zadána. Prohlášení uvedené v práci dle odstavce 3 student před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše.
 - 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 prohlédávatelném 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.
6. Termín pro odevzdání práce v tištěné i elektronické podobě je shodný, práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce.
7. 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.
8. V případě, že student po odevzdání elektronické podoby práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě práce provést dodatečně změny, požádá vedoucího katedry či předsedu oborové rady 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 (změny popisných atributů či vložených souborů, které běžně odevzdává student) na základě souhlasu vedoucího katedry resp. předsedy oborové rady případně pověřený pracovník katedry.

9. 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, vyplněnou a podepsanou přihlášku student odevzdá na katedře (v případě bc. a mgr. prací), nebo na studijním oddělení fakulty (v případě rigorózních a disertačních prací).
3. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v tištěné i elektronické podobě. Pověřený pracovník katedry zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky. Pověřený pracovník katedry provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v čl. 4 a výsledek této kontroly zaznamená do SIS.

Čl. 6

Obhajoba

1. Tištěná podoba odevzdané práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby a pět dní po konání obhajoby. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny. Bakalářské a magisterské práce budou zveřejněny na příslušné katedře, pověřuji ředitele, aby v rámci pracovišť svého institutu zabezpečili zveřejnění bakalářských a magisterských diplomových a prací. Toto zveřejnění bude upraveno příslušnou vyhláškou ředitele. Ve vyhlášce budou uvedena jména a příjmení pracovníků, kteří jsou na jednotlivých pracovištích institutu touto činností pověřeni, a uvedeny místnosti, kde tyto práce budou přístupné. Disertační práce (PhD.) budou zveřejněny k nahlížení v úředních hodinách u referentky doktorského studia. Práce předložené v rámci rigorózního řízení (PhDr.) budou zveřejněny k nahlížení v úředních hodinách u referentky dalších forem vzdělávání.
2. O nahlédnutí do závěrečných prací a o pořízení výpisů, opisů a rozmnoženin provede příslušný pracovník evidenci zaznamenávající totožnost toho, kdo do práce nahlédl, popř. pořídil výpis, opis či rozmnoženinu. Náklady na pořízení rozmnoženin upravuje příslušné opatření děkana.
3. Vedoucí práce / školitel a oponenti práce se seznámí s elektronickou podobou práce v SIS. Katedra zajistí, že vedoucímu práce / školiteli a oponentům bude k dispozici tištěná podoba práce. Tištěná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce
4. Po odevzdání práce, nejméně však pět pracovních dnů před konáním obhajoby práce, budou k záznamu o práci v SIS vloženy elektronické podoby posudku vedoucího práce a posudky oponentů tak, aby se s těmito posudky student mohl seznámit. Vedoucí a oponenti odevzdají na katedře též podepsané posudky v tištěné podobě k založení do spisové dokumentace studenta. V odůvodněných případech a po dohodě s vedoucím katedry může pověřený pracovník katedry do SIS vložit posudek vedoucího práce / školitele nebo oponenta v jeho zastoupení.
5. Po obhajobě vloží referent studijního oddělení nebo pověřený pracovník katedry k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby.

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 katedry 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 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 příslušný 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 příslušný 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.

Část II.

Rigorózní práce

Čl. 8

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. 9

Ostatní rigorózní práce

Pro rigorózní práce, na něž se nevztahuje čl. 8, platí část I. obdobně.

Čl. 10




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 30.9.2011,
 - b. pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2009 do 31. 12. 2009 nejpozději do 30. 6. 2012,
 - c. Doplnění „starších prací“ do SIS dle odstavce 1 budou zajišťovat pracovníci knihovny fakulty ve spolupráci s pověřenými pracovníky kateder. Fakultní koordinátor a pověřený pracovníci kateder se v případě nejasností mohou obracet na osoby spojené s danou prací (zejména vedoucí / školitele a oponenty) s žádostí o doplnění chybějících údajů či dokumentů k dané práci.
2. Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 1/2008 o formální úpravě a odevzdávání kvalifikační práce, pokyn děkana č. 27/2007 o formální úpravě a odevzdávání kvalifikační práce, pokyn děkana č. 28/2007 (Způsob evidence a ukládání tištěných a elektronických vysokoškolských kvalifikačních prací pro pověřené pracovníky UK FSV) a opatření děkana č. 3/2006 (Zveřejňování bakalářských a magisterských diplomových prací a disertačních a rigorózních prací).
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 29. 9. 2010.

PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.

děkan fakulty

Příloha:

- **Šablona pro závěrečné práce** (bc., mgr. a rigorózní) ke stažení zde:  [bakalářská](#) ,  [magisterská \(diplomová\)](#) .
- **Průvodce zpracováním závěrečných prací pro studenty ke stažení**  [zde](#) .

- Harmonogram pro zpracování závěrečných prací v SIS UK - viz  [harmonogram akademického roku 2011/2012](#) .
- Návod pro práci s modulem Témata prací pro vyučující a studenty v sekci  [Studium-Návod pro SIS](#)