

---

# Závěrečné práce - vzor opatření děkana od 1. 12. 2017

---

Univerzita Karlova  
název fakulty

## Ilustrativní nezávazný vzor

V tomto vzoru jsou kurzívou a hranatými závorkami označeny pasáže, které jsou zcela volitelné, a kurzívou a složenými závorkami označeny alternativní varianty textu. Vzor jako celek je pouze ilustrativní a nezávazný.

### Opatření děkana č. X/2017

#### Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací

K provedení čl. 12 Studijního a zkušebního řádu UK (dále jen „SZŘ UK“), čl. 7 Rigorózního řádu UK (dále jen „RŘ UK“) a čl. 9 Opatření rektora č. 72/2017 (dále jen „OR 72/2017“) 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 elektronickou [a listinnou (tištěnou)] 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, diplomové a disertační práce

#### Čl. 2

##### Fakultní koordinátor, odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty

1. Děkan jmenuje v souladu s čl. 8 odst. 1 OR 72/2017 fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací. [Role koordinátora může být v rámci fakulty distribuována na více osob, s popisem jejich rolí, je však třeba, aby přímou komunikaci za fakultu s ÚVT UK zajišťovala jedna osoba.]
2. Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána čl. 8 odst. 3 OR 72/2017. Fakultní koordinátor zejména:
  - a. komunikuje ve věcech týkajících se evidence závěrečných prací s pověřenou osobou dle čl. 8 odst. 4 OR 72/2017 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 kontroluje zpracování těchto úkolů,
  - e. zpracovává žádosti o vložení práce v jiném než standardním formátu dle čl. 5 odstavců 4 a 5 OR 72/2017. Fakultní koordinátor není kontaktní osobou pro studenty. Studenti se se svými dotazy obracují na své vedoucí / školitele či na pracoviště, které vypsalo příslušné téma práce. Jméno fakultního koordinátora, včetně kontaktních údajů, je uvedeno na \_\_\_\_\_.
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. kontrolu náležitostí odevzdané práce [a zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce],
  - 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“<sup>1</sup> do SIS, nejsou-li k dispozici v knihovně fakulty<sup>2</sup>,

---

<sup>1</sup> Pojmem „starší práce“ jsou označovány práce odevzdané před nabytím účinnosti tohoto opatření.

<sup>2</sup> V případě, že za různé druhy podkladů odpovídají různá pracoviště, dodá každé pracoviště tu část podkladů, za niž odpovídá.

- 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:
- zpřístupnění listinné podoby práce, nestanoví-li právní předpis nebo toto opatření jinak,
  - 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,
  - 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,
  - katalogizaci listinné podoby práce, resp. doplnění automaticky vzniklého katalogizačního záznamu o knihovnické údaje,
  - doplnění záznamů „starších prací“, včetně souborů s plnými texty prací [a posudků prací], do SIS,
  - součinnost při identifikaci práce, která je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS.

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

5. Vedoucí studijního oddělení zodpovídá zejména za:
- správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě,
  - správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, včetně záznamu o průběhu obhajoby,
  - součinnost při identifikaci studenta a jeho studia, jehož práce je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS,
  - [doplnění posudků ke „starším pracím“ do SIS.]
- Vedoucí studijního oddělení pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků oddělení.

### Čl. 3

#### Vypisování témat, zadání práce

- 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.<sup>3</sup>
- Student se může na téma vypsané v SIS hlásit v období určeném harmonogramem akademického roku. Přihlášení provede elektronicky v SIS. [Vedoucí práce / školitel] / [referent studijního oddělení] potvrdí v SIS přiřazení práce danému studentovi. Od tohoto okamžiku je přiřazení práce studentovi závazné. [Pověřený pracovník katedry vyhotoví listinnou podobu zadání práce s uvedením identifikace studenta, jemuž je práce zadána. Toto zadání schvaluje {vedoucí katedry} / {proděkan} svým podpisem.] Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje děkan (proděkan) fakulty.
- [Na disertační práce se odstavce 1 a 2 nevztahují a použije se pro ně následující postup \_\_\_\_\_.] / [Na disertační práce se odstavce 1 a 2 vztahují s výjimkou \_\_\_\_\_.]
- 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“

- Práce musí vyhovovat kritériím stanoveným SZŘ UK, fakultou a katedrou, která téma práce vypsalala, splňovat náležitosti odborného textu a mít příslušný rozsah dle odstavce 4. Nejde-li o bakalářskou práci, musí práce obsahovat abstrakt, a to jak v českém jazyce, tak v anglickém jazyce, nebo v jazyce, ve kterém je uskutečňován studijní program, v němž je student zapsán. Abstrakty musí být vloženy do SIS spolu s elektronickou verzí práce. Práce musí dále obsahovat [popis zadání práce (zařazuje se na začátek práce),] shrnutí závěrů práce, seznam použité literatury či jiných citovaných zdrojů (včetně webových stránek).
- [Typografická úprava práce musí odpovídat {šabloně, která definuje požadovanou úpravu práce. Tato šablona ve formátu RTF a ukázka jejího použití ve formátu PDF/A je studentům k dispozici ke stažení na adrese \_\_\_\_\_.] / {požadavkům pracoviště, na němž byla práce vypsaná.}]
- [Práce musí obsahovat podepsané závazné prohlášení o těchto skutečnostech:
  - student vypracoval práci samostatně,
  - všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány,
  - práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.]
- [Rozsah práce musí být nejméně:
  - bakalářské práce – XX normostran (XX tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh,
  - diplomové práce – XX normostran (XX tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh,
  - disertační práce – XX normostran (XX tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh.]

3 Uvedený popis je ilustrativní, fakulta si jej upraví podle zvyklostí fakulty, nebo může pouze odkázat na příslušná ustanovení Pravidel pro organizaci studia.

5. Závěrečnou práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to {v této} / {ve dvojí} podobě:
  - a. [{Jeden exemplář} / {Dva exempláře} / {Tři exempláře}] práce v listinné podobě odevzdá student {na katedře, na níž byla práce studentovi zadána} / {předsedovi oborové rady} / {předsedovi zkušební komise} / {na studijní oddělení}<sup>4</sup>. *Prohlášení uvedené v práci dle odstavce 3 student před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše.*
  - b. Elektronickou verzi práce, nevylučuje-li to její povaha (viz čl. 3 OR 72/2017), vkládá student prostřednictvím webového rozhraní SIS na adrese <https://is.cuni.cz/studium/> v modulu „Témata prací (Výběr práce)“, a to výhradně ve formátu Portable Document Format for the Long-term Archiving 1 Level „A“ nebo 2 Level „U“ (PDF/A-1a nebo PDF/A-2u, přípona: .pdf).
  - c. Má-li práce přílohu či přílohy (např. multimediální formáty či softwarová díla), vloží student do SIS také tuto přílohu; v případě více příloh vloží jeden komprimovaný soubor (ve formátu ZIP) 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 na DVD nosiči, případně po dohodě s katedrou jiným způsobem.
  - d. Soubory, které jsou ukládány jako příloha k závěrečné práci, budou přijímány v následujících formátech:
    - i. v případě dokumentů textového charakteru:
      - a. ve formátu Portable Document Format for the Long-term Archiving 1 Level „A“ nebo 2 Level „U“ (PDF/A-1a nebo PDF/A-2u, přípona: .pdf),
      - b. prostý text v kódování UTF-8 dle ISO/IEC 10646:2014,
    - ii. v případě dokumentů obrazového charakteru ve formátech:
      - a. Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, přípony: .jpeg, .jpg),
      - b. Portable Network Graphics (PNG, přípona: .png),
      - c. Portable Document Format for the Long-term Archiving 1 Level „A“ nebo 2 Level „U“ (PDF/A-1a nebo PDF/A-2u, přípona: .pdf),
    - iii. v případě zvukových dokumentů ve formátech:
      - a. Waveform audio format (WAV, přípony: .wav nebo .wave),
      - b. Moving Picture Experts Group Phase Audio Layer III (přípona: .mp3),
    - iv. v případě audiovizuálních dokumentů ve formátech:
      - a. Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, přípona: .vob),
      - b. Moving Picture Experts Group Phase 4 (MPEG-4, přípona: .mp4),
    - v. v případě tabulkových dokumentů ve formátech:
      - a. Comma-separated values (CSV, přípona: .csv),
      - b. Extensible Markup language (XML, přípona: .xml) – součástí předání v takovém případě musí být též odpovídající XSD nebo DTD.
  - e. V případě, že charakter přílohy neumožňuje uložit ji ve formátech dle odstavce 5 písm. d) (např. jde o vědecká data, aplikaci apod.), vloží student přílohu nebo přílohy práce v jiném formátu a současně požádá fakultního koordinátora dle čl. 2 o schválení formátu příloh práce vyplněním formuláře obsahujícího následující informace:
    - i. důvod žádosti,
    - ii. požadované formáty souborů přílohy (včetně verze nebo bližší specifikace) nebo programovací jazyk (včetně verze),
    - iii. pokud se jedná o proprietární formát dat určité aplikace, pak název a verze této aplikace,
    - iv. další relevantní informace.
 Uvedení údajů dle bodů i) a ii) je povinné. Student podává jednu žádost za všechny přílohy k práci.
6. *[Termín pro odevzdání práce v listinné 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 {katedru} / {předsedu zkušební komise} 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} / {předsedy zkušební komise} případně pověřený pracovník katedry.
9. V případě, že disertační práce byla zveřejněna jiným způsobem, student navrhne při odevzdání práce v SIS její nezveřejnění prostřednictvím repozitáře z tohoto důvodu. Návrh může podat též školitel, a to nejpozději do data obhajoby práce.
10. *[ 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. ]*

<sup>4</sup> Postup může být odlišný pro různé typy prací.

## 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 ve formátu RTF a PDF je k dispozici na adrese \_\_\_\_\_. Vyplněnou a podepsanou přihlášku student odevzdá na studijní oddělení fakulty. *[Připouští se i možnost odevzdání přihlášky v elektronické podobě s elektronickým podpisem studenta založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.]*
3. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v *[listinné 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. [Pracovník studijního oddělení na základě těchto informací uvedených v SIS a na základě dalších skutečností rozhodných pro možnost podání přihlášky k obhajobě (zejména dle čl. 7 odst. 7 SZŘ UK) provede potvrzení či nepotvrzení přihlášky studenta k obhajobě.]*

## Čl. 6

### Obhajoba

1. Elektronická *[nebo listinná]* podoba odevzdané práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby a po dobu *{deseti pracovních dnů} / {\_\_\_\_\_}* po konání obhajoby *{na katedře, která zadala práci,} / {\_\_\_\_\_}* a v místnosti stanovené \_\_\_\_\_ a zveřejněné \_\_\_\_\_ / *{v SIS na adrese <https://is.cuni.cz/studium/> v modulu „Témata prací (Výběr práce)“}*. Součástí zveřejněné informace bude rovněž jméno a příjmení pracovníka, který bude na katedře pověřen zajištěním nahlížení do závěrečných prací.
2. Z práce zpřístupněné postupem dle odstavce 1 je možné pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny. Katedra zajišťuje po dobu zpřístupnění práce na katedře činnosti uvedené v čl. 2 odst. 4 písm. c) a d).
3. *{Vedoucí práce / školitel a oponenti práce se seznámí s elektronickou podobou práce v SIS. Katedra může zajistit, že vedoucímu práce / školiteli a oponentům bude k dispozici též listinná podoba práce, není to však podmínkou.} / {Katedra zajistí, že vedoucímu práce / školiteli a oponentům bude k dispozici listinná podoba práce.} [Listinná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce.]*
4. Po odevzdání práce, nejméně však *{tři pracovní dny} / {pět pracovních dnů} / {\_\_\_\_\_}* před konáním obhajoby práce, budou k záznamu o práci v SIS vloženy elektronické podoby posudku vedoucího práce / školitele (má-li vedoucí práce / školitel povinnost psát posudek) a posudky oponentů tak, aby se s těmito posudky student mohl seznámit. Vedoucí / školitel (má-li vedoucí práce / školitel povinnost psát posudek) a oponenti odevzdají *{katedře} / {předsedovi zkušební komise} / {studijnímu oddělení}* též podepsané posudky v listinné podobě k založení do spisové dokumentace studenta. V odůvodněných případech a po dohodě s *{vedoucím katedry} / {předsedou zkušební komise}* může pověřený pracovník katedry do SIS vložit posudek vedoucího práce / školitele nebo oponenta v jeho zastoupení.
5. Po obhajobě vloží *{referent studijního oddělení} / {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 názvem uvedeným v textu práce. Po provedení kontroly potvrdí záznam o práci pro zveřejnění provedením tzv. finalizace, a to nejpozději do 20 dní od obhajoby. *[Lze, aby finalizaci záznamu o práci prováděl též referent studijního oddělení.]*
3. Návrh na nezveřejnění disertační práce prostřednictvím repozitáře 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. 7 odst. 1 OR 72/2017 (není-li stanoveno jinak) bude elektronická podoba práce automaticky odeslána do univerzitního repozitáře ke zveřejnění a záznam o práci bude katalogizován v knihovním systému. *[Listinnou podobu práce předá katedra knihovně fakulty, která provede její zveřejnění prostřednictvím věcné databáze dle čl. 12 odst. 5 SZŘ UK.]*
5. Vedoucí práce/školitel může v případě konkrétní práce požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění této práce, a to až na dobu 3 let od termínu obhajoby práce<sup>5</sup>. Tato žádost se podává prostřednictvím systému, a to v termínu \_\_\_\_\_.
6. Žádosti dle odstavce 5 posuzuje děkan (proděkan). Oprávněná osoba za fakultu jmenovaná děkanem (proděkanem) zaznamená výsledek posouzení do systému.
7. V případě prodloužení lhůty pro zveřejnění práce dle tohoto článku budou do repozitáře a do knihovního systému exportovány po uplynutí lhůty dle čl. 7 odst. 1 OR 72/2017 pouze ostatní údaje o práci, nikoliv vlastní text práce a její \_\_\_\_\_.

<sup>5</sup> Ust. § 47b zákona o vysokých školách, zejména pak v případech, kdy je součástí práce článek či kapitola knihy, která je připravena k publikaci vydavatelstvím či jinou třetí stranou.

přílohy. Informace o odložení zveřejnění bude spolu s odůvodněním zveřejněna v repozitáři. Jeden výtisk závěrečné práce, již se týká odklad zveřejnění, zašle fakulta bez zbytečného odkladu po termínu obhajoby odboru pro studium a záležitosti studentů rektorátu. Text práce a přílohy budou zveřejněny po uplynutí prodloužené lhůty dle odstavců 5 a 6.

## **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, s výjimkou \_\_\_\_\_} / {Alternativní postup pro rigorózní práce, na něž se nevztahuje čl. 8.}*

### **Čl. 10 Závěrečná ustanovení**

1. Doplnování „starších prací“ do SIS budou zajišťovat pracovníci knihovny fakulty ve spolupráci s *{pověřenými pracovníky kateder} / {\_\_\_\_\_}*. Fakultní koordinátor a pověřené pracovníci kateder 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.
2. *{Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušuje opatření děkana č. \_\_\_\_\_} / {Další organizačně administrativní náležitosti související se zpřístupněním listinné podoby práce jsou dány opatřením děkana č. \_\_\_\_\_}.*
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 12. 2017.

*jméno děkana*

děkan *fakulty*

[.doc ke stažení](#)