



Opatření děkana č. 6/2024

Náležitosti závěrečných prací

Na základě čl. 12 Studijního a zkušebního řádu UK (dále jen SZŘ UK) a opatření rektora UK č. 72/2017 ve znění opatření rektora č. 16/2019 (dále jen OR 72/2017) a s ním souvisejícího „metodického materiálu“ se tímto opatřením děkana stanovují obsahové, formální a technické náležitosti týkající se zpracování a odevzdání závěrečných prací a jejich evidence a zpřístupnění v elektronické podobě.

Článek 1: Úvodní ustanovení

1. Za závěrečnou práci (dále „práce“) se považuje bakalářská, diplomová a disertační práce ve smyslu § 45 odst. 3, § 46 odst. 3 a § 47 odst. 4 zákona o vysokých školách v platném znění. Práce má elektronickou a listinnou (tištěnou) podobu (viz čl. 4).
2. Za odevzdání listinné i elektronické podoby práce, za správnost a úplnost souborů práce vložených do studijního informačního systému (dále jen „SIS“) a jejich soulad s odevzdávanou listinnou podobou práce odpovídá student. Za zveřejnění práce odpovídá fakulta.

Článek 2: Fakultní koordinátor, odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty

1. Děkan jmenuje fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací.
2. Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána v čl. 8, odst. 2 a 3 OR 72/2017. Fakultní koordinátor zejména:
 - a) komunikuje ve věcech týkajících se evidence závěrečných prací s Ústavem výpočetní techniky UK (dále „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,
 - e) komunikuje se studenty a řeší věci týkající se zejména vkládání příloh dle čl. 5 odst. 4 a 5 OR 72/2017.
3. Fakultní koordinátor není kontaktní osobou pro studenty ve věci vytváření práce. Studenti se se svými dotazy ohledně tvorby práce obracují na své vedoucí /školitele či na pracoviště, které vypsalo příslušné téma práce.
4. Vedoucí kateder, případně institutů fakulty odpovídají zejména za:
 - a) vypsání témat prací,
 - b) zadání témat prací studentům.Vedoucí katedry, případně institutu může pověřit prováděním těchto činností další pracovníky příslušného pracoviště.
5. Vedoucí studijního oddělení odpovídá 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 za finalizaci práce v SIS (OR 72/2017, čl. 4, zejm. odst. 7).

Vedoucí studijního oddělení může pověřit prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků oddělení, případně pracovníka odpovědného za administraci doktorských studií.

Článek 3: Vypisování témat, zadání práce

1. Kvalifikační požadavky na osoby, které mohou vést na ETF UK závěrečné písemné práce a být oponenty těchto prací, stanovuje opatření děkana č. 4/2023.
2. Jednotlivé katedry, resp. pracovníci pověřeni vedoucími jednotlivých kateder, resp. institutů, vypisují v SIS témata prací. Student může sám navrhnout téma práce a může se též individuálně obrátit na vyučujícího, aby vedl jeho práci. V případě, že se vedoucí práce/školitel se studentem domluví na tématu, které dosud není vypsané, vedoucí/školitel zajistí jeho vypsaní v SIS.
3. Student se může na vypsané téma hlásit v období určeném harmonogramem akademického roku prostřednictvím SIS. Vedoucí práce, případně referent studijního oddělení potvrdí v SIS přiřazení práce danému studentovi. Změna tématu, případně vedoucího práce, je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje proděkan fakulty pro studijní záležitosti.
4. Na disertační práce se odstavce 2 a 3 nevztahují. Návrh projektu disertační práce je součástí přijímacího řízení do doktorského studia a individuálního studijního plánu dle SZŘ UK, část III., řídí se požadavky příslušné oborové rady.
5. 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 povinných náležitostí.

Článek 4: Náležitosti, formální úprava a odevzdání práce

1. Náležitosti a formální úprava písemných prací jsou stanoveny pravidly fakulty zveřejněnými na webových stránkách fakulty jako *Manuál k formálním náležitostem akademických písemných prací*. Na témže místě jsou zveřejněny i *Zásady pro zpracování výzkumu v bakalářských a magisterských pracích a šablony* použitelné pro vyvážení a formátování písemných prací.

2. Rozsah práce. Pro písemné práce je stanoven následující rozsah textu (včetně poznámek pod čarou):

- a) bakalářská práce: 40–60 normostran (72–108 tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh,
- b) diplomová 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) jeden exemplář práce, v případě disertační práce exempláře dva, v listinné podobě odevzdá student na studijní oddělení, před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše Prohlášení uveденé v práci,
- b) elektronickou verzi práce, nevylučuje-li to její povaha (viz čl. 3 OR 72/2017), totožnou s verzí tištěnou, vloží student prostřednictvím SIS.

Termín pro odevzdání práce v tištěné i elektronické podobě je shodný, práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce.

4. Práce v listinné podobě je vytištěná na listy formátu A4, nejlépe oboustranně. Práce v této podobě se odevzdává svázaná, buď v pevné (lepené) nebo kroužkové vazbě. Exempláře v listinné slouží pro potřeby oponentů a zkušební komise, fakulta je neuchovává, po skončení zkušební procedury je předá zpět studentovi.

5. Práce v elektronické podobě se odevzdává výhradně ve formátu Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A) úrovně buď 1a (dle ISO 19005-1:2005), nebo 2u (dle ISO 19005-2:2011). Výjimku tvoří případná příloha práce, která se řídí pravidly uvedenými v odstavcích 2 až 5 čl. 5 OR 72/2017. V případě více příloh vytvoří student balíček v kontejnerovém formátu ZIP. Balíček musí obsahovat soubory ve formátech, které se řídí výše uvedenými pravidly. 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 elektronickém nosiči

(např. DVD, flash-disk), případně po dohodě s katedrou jiným způsobem. Fakulta pak vložení takové přílohy do systému zajistí ve spolupráci s ÚVT UK.

6. 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.

7. V případě, že student po odevzdání elektronické podoby práce v SIS 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. Text práce odevzdané k obhajobě nelze po termínu stanoveném pro odevzdání měnit, s výjimkou oprav ve formě errat (SZŘ UK čl. 9, odst. 6).

8. V případě, že práce obsahuje údaje, které nelze zveřejnit na internetu, student navrhne při odevzdání práce v SIS vyloučení práce nebo jejích částí ze zveřejnění. Návrh může podat též vedoucí práce /školitel, případně fakultní koordinátor, a to nejpozději do data obhajoby práce.

Článek 5: Přihláška k obhajobě

1. Termín podání přihlášky k obhajobě je dán harmonogramem akademického roku.
2. Přihláška k obhajobě se podává výlučně prostřednictvím SIS a je podmíněna odevzdáním práce v tištěné i elektronické podobě (viz čl. 4, odst. 3).

Článek 6: Obhajoba

1. Odevzdaná práce bude zpřístupněna k nahlédnutí na studijním oddělení nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby.
2. Z práce zpřístupněné dle odstavce 1 je možné na vlastní náklady zájemce pořizovat výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
3. Posudky oponentů, případně i posudek vedoucího práce (je-li vyžadován), budou k dispozici nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby práce a jejich autoři nebo pracovníci studijního oddělení je vloží do SIS. Autoři posudků odevzdají studijnímu oddělení též podepsané posudky v tištěné podobě k založení do spisové dokumentace studenta.
4. Práce v tištěné podobě a vytištěné posudky budou k dispozici při obhajobě práce.
5. Záznam o obhajobě se provádí prostřednictvím SIS.

Článek 7: Kontrola a zveřejnění práce

1. Po obhajobě práce má autor práce možnost vložit k záznamu o práci v SIS soubor s případnými erraty (obsahujícími opravy překlepů, typografických a obdobných drobných chyb), a to nejpozději do 15 dnů po konání obhajoby.
2. Po obhajobě práce provede pověřený pracovník (čl. 2, odst. 5) v SIS kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně přiložených souborů 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. 8 posoudí děkan, případně proděkan pro studijní záležitosti. 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. Práce v tištěné podobě se předá zpět studentovi.
5. Vedoucí práce /školitel může požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce nebo její části, a to až na dobu 3 let od termínu obhajoby práce. Tato žádost se podává prostřednictvím SIS, po-

soudí ji děkan, případně proděkan pro studijní záležitosti. V případě kladného výsledku posouzení se postupuje podle čl. 7, odst. 3 a 4 OR 72/2017.

6. Porovnávání textů závěrečných prací s využitím systémů pro kontrolu originality (OR 15/2019), a to s ohledem na zásady vědecké, umělecké a tvůrčí činnosti zakotvené v Etickém kodexu UK, se děje automaticky (zejména prostřednictvím systému Theses.cz, případně Turnitin.com) po odevzdání elektronické podoby práce, obvykle do jednoho pracovního dne od odevzdání práce. Výsledek kontroly bude přístupný u záznamu o práci v SIS, a to autorovi práce, vedoucímu práce /školiteli, oponentům, předsedovi a členům příslušné zkušební komise.

Článek 8: Závěrečná ustanovení

1. Tímto opatřením se zrušuje a nahrazuje opatření děkana č. 5/2010.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze, dne 22. května 2024

Jan Roskovec, děkan