
Opatření děkana FHS UK č. 14/2017

Název: **Pravidla pro vypisování, evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací**
K provedení: čl. 12 Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy a čl. 9 Opatření rektora Univerzity Karlovy č. 72/2017
Účinnost: **1. ledna 2018**

Pravidla pro vypisování, evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací

Čl. 1: Úvodní ustanovení

K provedení čl. 12 Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy (dále jen „SZŘ UK“) a čl. 9 Opatření rektora Univerzity Karlovy č. 72/2017 (dále jen „OR“) vydávám toto opatření, které doplňuje a upřesňuje postupy týkající se vypisování, odevzdávání, evidence a zpřístupňování elektronické podoby závěrečných prací na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).

Čl. 2: Fakultní koordinátor a upřesnění rolí pracovníků fakulty a pověřených osob

- V souladu s OR jmenuje děkan fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací.
- Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána v OR. Fakultní koordinátor dále:
 - pravidelně informuje vedení fakulty o stavu evidence závěrečných prací;
 - sbírá podněty a připomínky k evidenci a zveřejňování závěrečných prací z pracovníků fakulty a od vedení fakulty a po vyhodnocení na fakultě je předává Ústavu výpočetní techniky Univerzity Karlovy;
 - uděluje pokyny k provedení příslušných úkolů při evidenci a zveřejňování elektronické podoby závěrečných prací pracovníkům fakulty a kontroluje zpracování těchto úkolů.
- Fakultní koordinátor je kontaktní osobou pro studenty v případě potíží s vložením přílohy práce do Studijního informačního systému (dále jen „SIS“). S ostatními dotazy se studenti obracují na své vedoucí práce/školitele či na vědeckopedagogické pracovníky fakulty, které vypsalo příslušné téma práce. Jméno fakultního koordinátora, včetně kontaktních údajů, je uvedeno na webových stránkách fakulty.
- Garanti studijních programů (dále jen „garanti“) odpovídají zejména za:
 - vypsání témat prací,
 - zadání témat prací studentům,
 - zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce dle čl. 4,
 - kontrolu záznamu o práci a jeho finalizaci (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS. Garanti mohou pověřit prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků fakulty.
- Vedoucí příslušného sekretariátu (bakalářského, magisterského, doktorského studia) 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.Vedoucí příslušného sekretariátu může pověřit prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků fakulty.

Čl. 3: Vypisování témat, zadání práce

- Jednotlivá vědeckopedagogická pracoviště fakulty, resp. pracovníci pověřeni garanty, vypisují témata prací prostřednictvím SIS. Student může sám navrhnout téma práce a může se individuálně obrátit na jakéhokoli vyučujícího fakulty, kterého může požádat o vedení své práce. V případě, že se vedoucí práce/školitel se studentem domluví, vypíše následně vedoucí práce/školitel sám nebo prostřednictvím pověřeného pracovníka fakulty nové téma v SIS. Není-li vedoucím práce/školitelem učitel fakulty, rozhoduje o vypsání tématu garant a v SIS ho posléze vypíše garant nebo jím pověřený pracovník.
- Student se na téma vypsané v SIS hlásí elektronicky v SIS. Vedoucí práce/školitel potvrdí v SIS přiřazení práce danému studentovi. Od tohoto okamžiku je přiřazení práce studentovi závazné. Mezi přiřazením práce a její obhajobou musí uplynout nejméně 6 měsíců. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje příslušný studijní proděkan.

3. Na dizertační práce se pravidlo uvedené v čl. 3 odst. 1 vztahuje přiměřeně. Téma dizertačních prací studentů prvních ročníků doktorských studijních programů schvaluje každoročně oborová rada studia. Oborová rada rovněž schvaluje školitele. Jakákoliv změna jak tématu dizertační práce, tak školitele, podléhá schválení oborové rady.
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 práce

1. Práce musí splňovat náležitosti odborného textu a musí mít výbornou jazykovou úroveň. Nejde-li o bakalářskou práci, musí práce obsahovat abstrakt v českém jazyce nebo v jazyce, ve kterém je uskutečňován studijní program, v němž je student zapsán. Práce musí obsahovat rovněž abstrakt v anglickém jazyce. Abstrakty musí být vloženy do SIS spolu s elektronickou verzí práce. Práce musí dále obsahovat shrnutí závěrů práce seznam použité literatury či jiných citovaných zdrojů (včetně např. webových stránek).
2. 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.
3. Vzory titulních stránek prací a text závazného prohlášení jsou ke stažení na webu fakulty.
4. Závěrečnou práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to ve dvojí podobě:
 - a. V případě bakalářských a diplomových prací dva exempláře v listinné podobě, v případě dizertačních prací tři exempláře v listinné podobě odevzdá student na vědecko-pedagogickém pracovišti, na němž byla práce studentovi zadána. Prohlášení uvedené v práci dle čl. 4 odst. 2 student před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše.
 - b. Elektronickou verzi práce (totožnou s verzí listinnou), nevyklučuje-li její povaha (viz OR), vkládá student prostřednictvím SIS.
5. Termín pro odevzdání práce v listinné a elektronické podobě je shodný. Práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce.
6. Termín odevzdání dizertační práce je minimálně 6 měsíců před jejím plánovaným obhájením.
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. U oborů všech druhů studia mohou být přijímány k obhajobě pouze závěrečné práce napsané v jazyce výuky daného oboru. Případnou výjimku může udělit pouze příslušný studijní proděkan fakulty na základě řádné písemné žádosti studenta. Toto pravidlo se neuplatňuje, jednání se o meziuniverzitní studium.
9. V případě, že student po odevzdání elektronické podoby práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě práce provést dodatečně změny, požádá příslušné vědecko-pedagogické pracoviště fakulty o odemknutí záznamu o práci v SIS pro úpravy. Odemknutí práce je možné pouze do termínu stanoveného harmonogramem pro odevzdání práce k obhajobě.

Čl. 5: Přihláška k obhajobě

1. Termín podání přihlášky k obhajobě je dán harmonogramem akademického roku.
2. Formulář přihlášky k obhajobě si lze vytisknout prostřednictvím SIS. Vyplněnou a podepsanou přihlášku student odevzdá pověřenému pracovníkovi příslušného vědecko-pedagogického pracoviště fakulty.
3. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce je podmíněno odevzdáním práce v listinné a elektronické podobě. Pověřený pracovník zaznamená v SIS datum odevzdání listinné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky. Pověřený pracovník příslušného vědecko-pedagogického pracoviště provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v čl. 4 a výsledek této kontroly zaznamená do SIS. Pověřený pracovník na základě těchto informací uvedených v SIS a na základě dalších skutečností rozhodných pro možnost podání přihlášky k obhajobě (zejména dle čl. 9 odst. 8 a 9 SZŘ UK) provede potvrzení či nepotvrzení přihlášky studenta k obhajobě.

Čl. 6: Obhajoba

1. Listinná podoba odevzdané práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně 5 pracovních dnů před konáním obhajoby, a to:
 - a. bakalářské práce na sekretariátu bakalářského studia,
 - b. diplomové práce na sekretariátech jednotlivých kateder,
 - c. disertační práce na sekretariátu doktorských studií.
2. Shromažďováním, uchováváním a zpřístupněním závěrečných prací pro tyto účely je pověřen vybraný pracovník příslušného vědecko-pedagogického pracoviště fakulty.
3. Z práce zpřístupněné postupem dle čl. 6 odst. 1 je možné pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo kopie v elektronické i listinné formě.
4. Vedoucí práce/školitel a oponenti práce se seznámí s elektronickou podobou práce v SIS. Příslušné vědecko-pedagogické pracoviště může zajistit, že vedoucímu práce/školiteli a oponentům bude k dispozici též listinná podoba práce, není to však podmínkou. Listinná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce.

5. Po odevzdání práce budou k záznamu o práci v SIS vloženy elektronické podoby posudku vedoucího práce/školitele a posudky oponentů, a to:
 - a. nejméně 3 pracovní dny před konáním obhajoby bakalářské nebo diplomové práce;
 - b. nejméně 7 dnů před konáním obhajoby dizertační práce.
6. V odůvodněných případech a po dohodě s vedoucími pracovníky příslušných vědecko-pedagogických pracovišť může pověřený pracovník do SIS vložit posudek vedoucího práce/školitele nebo oponenta v jeho zastoupení.
7. Vedoucí práce/školitel a oponenti odevzdají na sekretariát příslušného vědecko-pedagogického pracoviště originály podepsaných posudků v listinné podobě. Ty budou následně založeny do spisové dokumentace studenta.
8. Po obhajobě vloží pověřený pracovník 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, 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 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 21 dnů od obhajoby.
3. Po finalizaci záznamu o práci a uplynutí lhůty dle OR bude elektronická podoba práce automaticky odeslána do univerzitního repozitáře ke zveřejnění a záznam o práci bude exportován do knihovního systému, kde bude pracovníky knihovny doplněn o nezbytné údaje k listinné verzi. Jeden exemplář listinné podoby práce předá příslušné pracoviště do 21 dnů od obhajoby knihovně fakulty.
4. Odložit zveřejnění práce je možné postupem uvedeným v OR prostřednictvím SIS nejpozději v den obhajoby.
5. 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, vedoucímu práce/školiteli a oponentům.

Čl. 8: Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
2. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. ledna 2018.
3. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušuje opatření děkana č. 8/2016.

V Praze dne 20. prosince 2017

Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.
děkan