# Univerzita Karlova

# Matematicko-fyzikální fakulta

# Směrnice děkana č. XX/2019

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

*K provedení čl. 11 a 12 Studijního a zkušebního řádu (dále jen „SZŘ“) a čl. 7 Rigorózního řádu (dále jen „RŘ“) a dle čl. 9 Opatření rektora č. 72/2017 (dále jen „OR 72/2017“) vydávám tuto směrnici, která 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 dizertační práce ve smyslu § 45 odst. 3, § 46 odst. 3  a 5 a § 47 odst. 4 Zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění (dále jen „zákon o vysokých školách”). Závěrečná práce má elektronickou a listinnou (tištěnou) podobu.
2. Za odevzdání listinné i elektronické podoby závěrečné práce a za správnost a úplnost souborů závěrečné práce vložených do Studijního informačního systému (dále jen „SIS“) a jejich soulad s odevzdávanou listinnou podobou závěrečné práce odpovídá student, resp. účastník rigorózního řízení (dále jen „student“), za zveřejnění závěrečné práce odpovídá fakulta.

**Část I.**

**Bakalářské, diplomové, rigorózní a dizertační 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.
2. Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána v čl. 8 odst. 3 OR 72/2017. Fakultní koordinátor zejména:
   1. komunikuje ve věcech týkajících se evidence závěrečných prací s pověřeným pracovníkem dle, čl. 8 odst. 4 OR 72/2017, Ústavu výpočetní techniky (dále jen „ÚVT UK“),
   2. pravidelně informuje vedení fakulty o stavu evidence závěrečných prací,
   3. sbírá podněty a připomínky k evidenci a zveřejňování závěrečných prací z pracovišť fakulty a od vedení fakulty a po vyhodnocení na fakultě je předává ÚVT UK,
   4. koordinuje činnosti fakulty v oblasti evidence a zveřejňování závěrečných prací v součinnosti s ÚVT UK, tj. dává pokyny k provedení příslušných úkolů vztahujících se k evidenci a zveřejňování elektronické podoby závěrečných prací pověřeným pracovníkům fakulty dle čl. 3, 4 a 5 OR 72/2017 a kontroluje zpracování těchto úkolů,
   5. zpracovává žádosti o vložení závěrečné práce v jiném než schváleném formátu dle čl. 5 odst. 4 a 5 OR 72/2017.

Jméno fakultního koordinátora, včetně kontaktních údajů, je uvedeno na webových stránkách fakulty.

1. Vedoucí pracovišť fakulty pro vzdělávací, vědeckou a odbornou činnost (dále jen „pracovišť“) odpovídají zejména za:
   1. vypsání témat závěrečných prací,
   2. zadání témat závěrečných prací studentům,
   3. kontrolu náležitostí odevzdaných závěrečných prací dle čl. 5 odst. 3 OR 72/2017
   4. případné dodání podkladů listinné podoby, elektronické podoby a posudků závěrečných prací atd., pro doplnění starších (obhájených před 1.1.2006) závěrečných prací do SIS, nejsou-li k dispozici v Knihovně MFF UK (dále jen „knihovna“),
   5. součinnost při identifikaci závěrečných prací, které jsou již vloženy v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznamy o nich mají být přeneseny do SIS.

Vedoucí pracovišť pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků.

1. Vedoucí knihovny zodpovídá zejména za:
   1. zpřístupnění listinné podoby závěrečných prací ve studovnách knihovny, které upravuje Výpůjční řád Knihovny Matematicko-fyzikální fakulty Univerzity Karlovy. Pro nahlížení do závěrečných prací obhájených po 1. 1. 2006 je upřednostňován univerzitní repozitář, není-li stanoveno jinak,
   2. poučení při nahlížení do listinné podoby závěrečných prací o tom, že získané informace nemohou být použity k výdělečným účelům nebo vydávány za studijní, vědeckou nebo jinou tvůrčí činnost jiné osoby než autora,
   3. katalogizaci listinné podoby závěrečných prací,

Vedoucí knihovny pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků knihovny.

1. Vedoucí studijního oddělení zodpovídá zejména za:
   1. správnost a úplnost evidence přihlášek k rigoróznímu řízení,
   2. zaznamenání dat odevzdání listinných podob závěrečných prací,
   3. správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, včetně záznamu o průběhu obhajoby,
   4. součinnost při identifikaci studenta a jeho studia, jehož závěrečná práce je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS,
   5. doplnění posudků k závěrečným pracím do SIS*.*
   6. kontrolu záznamů o závěrečných pracích a jejich finalizaci (tj. potvrzení úplnosti záznamů o závěrečné práci) v SIS.

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

**Čl. 3**

**Vypisování témat, zadání závěrečné práce**

1. Jednotlivá pracoviště, resp. pracovníci pověření vedoucími jednotlivých pracovišť, vypisují témata závěrečných prací prostřednictvím SIS. Student může sám navrhnout téma závěrečné práce a může se též individuálně obrátit na vyučujícího, u kterého má zájem, aby vedl jeho závěrečnou práci. V případě, že se vedoucí závěrečné práce/školitel se studentem domluví, vypíše v SIS sám nebo prostřednictvím pověřeného pracovníka nové téma v SIS.
2. Student se může na téma vypsané v SIS hlásit v období určeném harmonogramem akademického roku. Přihlášení provede elektronicky v SIS. Pověřený pracovník studijního oddělení potvrdí v SIS přiřazení závěrečné práce danému studentovi. Od tohoto okamžiku je přiřazení závěrečné práce studentovi závazné. Pověřený pracovník vyhotoví listinnou podobu zadání závěrečné práce ve třech exemplářích (u mezifakultního studia čtyři) s uvedením identifikace studenta, jemuž je závěrečná práce zadána. Toto zadání schvaluje vedoucí pracoviště a děkan fakulty svým podpisem. Změna tématu závěrečné práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje děkan fakulty.
3. Na dizertační práce se odstavce 1 a 2 nevztahují.
4. Od okamžiku závazného přiřazení závěrečné práce nemá student možnost opravovat některé údaje v SIS (např. téma závěrečné práce a anotaci). Zároveň je mu umožněno prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu závěrečné práce, příloh, abstraktů a errat.

**Čl. 4**

**Náležitosti, formální úprava a odevzdání závěrečné práce**

1. Závěrečná práce musí vyhovovat kritériím stanoveným SZŘ, fakultou a pracovištěm, které téma závěrečné práce vypsalo, splňovat náležitosti odborného textu a mít příslušný rozsah. Závěrečná práce musí obsahovat shrnutí závěrů práce, seznam použité literatury či jiných citovaných zdrojů. Musí také obsahovat abstrakt, a to jak v českém nebo slovenském jazyce, tak v jazyce anglickém, nebo v jazyce, ve kterém je uskutečňován studijní program, v němž je student zapsán. Abstrakty spolu s textem závěrečné práce a errata jsou vloženy do SIS zvlášť. Pokud práce obsahuje přílohy, musejí být také vloženy do SIS. Do listinné podoby závěrečné práce musí být na začátek vložena kopie zadání práce.
2. Typografická úprava závěrečné práce musí odpovídat šabloně, která definuje požadovanou úpravu závěrečné práce. Tato šablona ve formátu RTF/LaTeX a ukázka jejího použití ve formátu PDF/A je studentům k dispozici ke stažení na webových stránkách fakulty.
3. Závěrečná práce musí obsahovat vlastnoručně podepsané závazné prohlášení o těchto skutečnostech:
   1. student vypracoval závěrečnou práci samostatně,
   2. všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány,
   3. závěrečná práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.
4. V případě, že student chce uveřejnit ve své závěrečné práci publikovaný článek, je buď povinen uveřejnit verzi článku, která není shodná s licencovanou verzí vydavatele článku, nebo musí článek vložit do příloh práce a zažádat o odložení zveřejnění přílohy práce.
5. Počet exemplářů je stanoven takto:
   1. bakalářské práce - 2 exempláře (+ 1 exemplář v případě, že student žádá o odložení zveřejnění závěrečné práce),
   2. diplomové práce - 2 exempláře (+ 1 exemplář v případě, že student žádá o odložení zveřejnění závěrečné práce),
   3. dizertační práce - 3 exempláře (+ 1 exemplář v případě, že student žádá o odložení zveřejnění závěrečné práce),
6. Závěrečnou práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to ve dvojí podobě:
   1. příslušný počet exemplářů bakalářské/diplomové práce v listinné podobě odevzdá student pověřenému pracovníkovi. Práci dizertační odevzdá student na studijní oddělení.
   2. do knihovny bude po obhajobě odevzdán:
      * + 1 exemplář listinné podoby diplomové práce pracovištěm, na němž byla práce studentovi zadána,
        + 1 exemplář listinné podoby dizertační práce studijním oddělením.
   3. elektronickou podobu závěrečné práce, nevylučuje-li to její povaha (viz čl. 3 OR 72/2017), vkládá student prostřednictvím webového rozhraní SIS 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).
7. Má-li závěrečná 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 závěrečné práce. Velikost souborů ukládaných do SIS je omezena na 850 MB. V případě, že je některý ze souborů větší než 850 MB, student odevzdá soubory na datovém nosiči fakultnímu koordinátorovi, který vložení přílohy do SIS zajistí. Soubory, které jsou ukládány do SIS k závěrečné práci jako příloha, budou přijímány v následujících formátech:
   1. v případě dokumentů textového charakteru ve formátu:
      * + Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A) úrovně 1a (dle ISO 19005-1:205) (PDF/A-1a, přípona .pdf),
        + Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A) úrovně 2u (dle ISO 19005-2:2011) (PDF/A-2u, přípona .pdf),
   2. prostý text v kódování UTF-8 dle ISO/IEC 10646:2014,
   3. v případě dokumentů obrazového charakteru ve formátech:
      * + Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, přípony: .jpeg, .jpg),
        + Portable Network Graphics (PNG, přípona: .png),
        + Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A) úrovně 1a (dle ISO 19005-1:205) (PDF/A-1a, přípona .pdf),
        + Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A) úrovně 2u (dle ISO 19005-2:2011) (PDF/A-2u, přípona .pdf),
   4. v případě zvukových dokumentů ve formátech:
      * + Waveform audio format (WAV, přípony: .wav nebo .wave),
        + Moving Picture Experts Group Phase Audio Layer III (přípona: .mp3),
   5. v případě audiovizuálních dokumentů ve formátech:
      * + Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, přípona: .vob),
        + Moving Picture Experts Group Phase 4 (MPEG-4, přípona: .mp4),
   6. v případě tabulkových dokumentů ve formátech:
      * + Comma-separated values (CSV, přípona: .csv),
        + Extensible Markup language (XML, přípona: .xml) – součástí předání v takovém případě musí být též odpovídající XSD nebo DTD.
   7. v případě, že charakter přílohy neumožňuje uložit ji ve formátech dle odst. 7 písm. a-f) (např. jde o vědecká data, aplikaci apod.), vloží student přílohu závěrečné práce v jiném formátu a současně požádá o schválení formátu příloh vyplněním formuláře v SIS obsahujícího následující informace:
      * + důvod žádosti - povinně,
        + požadované formáty souborů přílohy (včetně verze nebo bližší specifikace) nebo programovací jazyk (včetně verze) - povinně,
        + název a verze aplikace, pokud se jedná o proprietární formát dat určité aplikace,
        + operační systém (včetně verze), pod nímž lze přílohu otevřít nebo spustit,

* další relevantní informace (např. výčet a popis modulů a knihoven).

Pro jednu závěrečnou práci je podávána vždy pouze jedna žádost. Bez schválení fakultním koordinátorem nebude závěrečná práce považována za řádně odevzdanou

1. Termíny pro odevzdání závěrečné práce v elektronické a listinné podobě jsou dány harmonogramem akademického roku, závěrečná práce je považována za odevzdanou, pokud student včas odevzdal obě její podoby. Odevzdání elektronické verze předchází odevzdání listinné podoby závěrečné práce.
2. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby závěrečné práce a jejích příloh a za její soulad s listinnou podobou. Obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby závěrečné práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.
3. V případě, že student po odevzdání elektronické podoby závěrečné práce v SIS zjistí, že v ní potřebuje provést dodatečně změny, požádá fakultního koordinátora o odemknutí záznamu o práci v SIS pro úpravy. Odemknutí závěrečné práce je možné pouze do termínu stanoveného harmonogramem pro odevzdání závěrečné práce k obhajobě. Pokud je třeba v SIS provést úpravy i po datu určeném pro odevzdání závěrečné práce, provede pověřený pracovník fakulty takové změny na základě souhlasu vedoucího pracoviště.
4. Kontrola podobnosti textu závěrečné práce oproti systému kontroly plagiátů je prováděna automaticky po odevzdání elektronické podoby závěrečné práce, a to do jednoho pracovního dne od odevzdání závěrečné práce. Výsledek kontroly je přístupný u záznamu o závěrečné práci v SIS studentovi, vedoucímu závěrečné práce/školiteli a oponentům. V případě zjištění podobnosti textu závěrečné práce může být se studentem zahájeno disciplinární řízení.

**Čl. 5**

**Přihláška k obhajobě**

1. Termín podání přihlášky k obhajobě je dán harmonogramem akademického roku.
2. Přihláška k obhajobě musí být odevzdána prostřednictvím SIS.
3. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě závěrečné práce je podmíněno odevzdáním závěrečné práce v listinné i elektronické podobě. Pověřený pracovník zaznamená v SIS datum odevzdání listinné podoby této práce. Datum odevzdání elektronické podoby zaznamenává SIS automaticky v okamžiku, kdy student stiskne v SIS tlačítko Odevzdat. Pověřený pracovník studijního oddělení provede kontrolu náležitostí odevzdané závěrečné práce uvedených v čl. 4.

**Čl. 6**

**Obhajoba**

1. Elektronická nebo listinná podoba odevzdané závěrečné práce bude k dispozici k nahlédnutí veřejnosti nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby a po dobu deseti pracovních dnů po konání obhajoby na pracovišti, které zadalo závěrečnou práci nebo v SIS v modulu „Témata prací (Výběr práce)“. Součástí zveřejněné informace bude rovněž jméno a příjmení pracovníka, který bude na pracovišti pověřen zajištěním nahlížení do závěrečných prací.
2. Ze závěrečné práce zpřístupněné postupem dle odst. 1 je možné pořizovat na své vlastní náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny. Rozmnoženiny zajišťuje po dobu zpřístupnění závěrečné práce na pracovišti knihovna dle svého platného ceníku.
3. Vedoucí práce/školitel a oponenti závěrečné práce se mohou seznámit s elektronickou podobou této práce v SIS. Pracoviště zajistí, že oponentům bude k dispozici též listinná podoba závěrečné práce. Listinná podoba závěrečné práce bude k dispozici při obhajobě.
4. Po odevzdání závěrečné práce, nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby této práce, budou k záznamu o závěrečné 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 předsedovi příslušné komise pro SZZ nebo jím pověřenému pracovníkovi též podepsané posudky v listinné podobě k založení do spisové dokumentace studenta. V odůvodněných případech a po dohodě s vedoucím pracoviště může pověřený pracovník do SIS vložit posudek vedoucího práce/školitele nebo oponenta v jeho zastoupení.
5. Po obhajobě vloží pověřený pracovník pracoviště k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby.

**Čl. 7**

**Kontrola a zveřejnění závěrečné práce**

1. Po obhajobě závěrečné práce má autor možnost vložit k záznamu o závěrečné práci v SIS soubor s případnými erraty závěrečné práce (obsahujícími opravy typografických a obdobných drobných chyb), a to nejpozději do 15 dnů po konání obhajoby.
2. Po obhajobě závěrečné 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 závěrečné práce a kontrolu souladu českého a anglického názvu závěrečné práce s názvem uvedeným v textu této práce. Po provedení kontroly pověřený pracovník provede tzv. finalizaci pro zveřejnění závěrečné práce, a to do 20 dní od obhajoby.
3. Po finalizaci záznamu o práci a uplynutí lhůty dle čl. 7 odst. 1 OR 72/2017 (není-li stanoveno jinak) bude elektronická podoba závěrečné práce automaticky odeslána do univerzitního repozitáře ke zveřejnění a záznam o závěrečné práci bude katalogizován v knihovním systému. V případě, že nedojde ke zveřejnění závěrečné práce v univerzitním repozitáři, situaci vyřeší fakultní koordinátor.
4. Vedoucí práce/školitel může v případě konkrétní závěrečné práce požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění této práce, a to až na dobu 3 let od termínu obhajoby práce dle ustanovení § 47b odst. 4 Zákona o vysokých školách. Tato žádost se podává prostřednictvím SIS. Žádosti posuzuje fakultní koordinátor a zaznamená výsledek posouzení do SIS.
5. V případě prodloužení lhůty pro zveřejnění závěrečné práce dle odst. 4 tohoto článku se bude dále postupovat takto: po uplynutí lhůty pro zveřejnění závěrečné práce dle čl. 7 odst. 1 OR 72/2017 budou do univerzitního repozitáře a do knihovního systému exportovány pouze ostatní údaje o závěrečné práci, nikoliv vlastní text závěrečné práce a její přílohy. Informace o odložení zveřejnění bude spolu s odůvodněním uveřejněna v univerzitním repozitáři. Jeden výtisk závěrečné práce, jíž se týká odklad zveřejnění, zašle pověřený pracovník bez zbytečného odkladu po termínu obhajoby Odboru pro studium a záležitosti studentů na Rektorát UK. Text závěrečné práce a přílohy budou zveřejněny po uplynutí prodloužené lhůty dle odstavce 4.

**Čl. 8**

**Uznávání diplomových nebo dizertačních prací za rigorózní**

1. V případě, kdy je jako rigorózní práce uznána diplomová či dizertační práce, nevztahuje se na tuto práci ustanovení čl. 4, odst. 3 c). Pověřený pracovník studijního oddělení založí 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 rigorózní práce). Dále k záznamu o této práci přiloží příslušné soubory týkající se rigorózní práce, s výjimkou posudků, které jsou v tomto případě nepovinné.

**Část II.**

**Habilitační práce**

**Čl. 9**

1. Odevzdávání habilitačních prací se řídí čl. 2 Pravidel pro habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem na Matematicko-fyzikální fakultě Univerzity Karlovy.
2. Fakultní koordinátor pro habilitační práce není totožný s fakultním koordinátorem pro závěrečné práce.

**Část III.**

**Publikování** **závěrečné** **práce**

**Čl. 10**

1. Publikování závěrečné práce v listinné podobě se řídí Zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.
2. Závěrečné práce jsou dle autorského zákona školním dílem.

**Část IV.**

**Závěrečná ustanovení**

1. Touto směrnicí se k datu nabytí její účinnosti zrušuje směrnice děkana č. 8/2010.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne xx. xx. 2019

Navrhovatel: [doc. RNDr. Vladislav Kuboň, Ph.D.](https://www.mff.cuni.cz/cs/fakulta/organizacni-struktura/lide?hdl=375), proděkan pro koncepci studia.

Směrnice byla schválena dne: xx. xx. 2019.

Vydána dne: xx. xx. 2019.

Schválil: prof*.* RNDr. Jan Kratochvíl, CSc.,děkan fakulty