



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 17 / 2010
ČJ. 9633 / 2010

Zpracoval: děkanka fakulty

Odpovídá: děkanka fakulty

Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací

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 evidence a zveřejňování závěrečných prací na fakultě.

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. Závěrečná práce má listinnou (tištěnou) podobu a podobu elektronickou. Ročníkové či seminární práce, projekty či překlady se za závěrečné práce nepovažují.
2. Studenti jsou dle Čl. 18a SZŘ UK a dle Čl. 6a RŘ UK povinni od 1. ledna 2006 odevzdávat závěrečné práce k obhajobě též v elektronické podobě a jednotlivé fakulty jsou povinny tyto elektronické podoby prací uchovávat za účelem jejich zveřejnění. Povinnost zveřejňování závěrečných prací vyplývá z § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění. Podle § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění, autor práce jejím odevzdáním souhlasí se zveřejněním práce.
3. Za odevzdání listinné i elektronické podoby práce a za správnost a úplnost souborů práce a jejich příloh a jejich soulad s odevzdávanou listinnou podobou práce odpovídá student, resp. účastník rigorózního řízení (dále jen „student“), za zveřejnění práce odpovídá fakulta.
4. Podrobnosti ke zveřejňování závěrečných prací jsou upraveny OR 6/2010 a podrobnosti o ukládání závěrečných prací do systému jsou upraveny metodickým materiálem zveřejněným na adrese <http://is.cuni.cz/IS-145.html>.
5. Elektronická databáze závěrečných prací (dále jen „databáze“) se na Univerzitě Karlově v Praze (dále jen „UK“) centrálně zpřístupňuje na adrese <http://is.cuni.cz/IS-139.html>. Zpřístupnění závěrečných prací probíhá prostřednictvím digitálního repozitáře UK (dále jen „repozitář“).
6. V repozitáři se zpřístupňuje text závěrečné práce, texty příloh této práce, abstrakt práce, posudky na práci, záznam o průběhu obhajoby, výsledek obhajoby a další údaje o závěrečné práci a její obhajobě uvedené v metodickém materiálu dle odst. 4.
7. 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.
8. „Nové práce“ jsou povinně evidovány výhradně prostřednictvím studijního informačního systému (dále jen „SIS“). Téma práce a některé další náležitosti uvedené v metodickém materiálu dle odst. 3 vkládá do SIS pověřený pracovník katedry/fakulty či vedoucí práce/školitel. Vlastní text práce, její přílohy, abstrakty a další údaje uvedené v metodickém materiálu dle odst. 3 vkládá do SIS student. Vedoucí práce a oponenti, popř. v jejich zastoupení pověřený pracovník katedry/fakulty vkládají do SIS elektronickou podobu posudků k práci.
9. „Starší práce“ budou též evidovány výhradně prostřednictvím SIS. Jejich vkládání do systému, včetně posudků vedoucích prací/školitelů a oponentů, budou zajišťovat osoby k tomu pověřené tímto opatřením.

Část I.

Bakalářské, diplomové a disertační práce

Čl. 2

Fakultní koordinátor, odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty

1. V souladu s Čl. 12 odst. 1 OR 6/2010 byla na fakultě ustavena funkce fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací. Fakultním koordinátorem byla jmenována vedoucí ústřední knihovny. Kontaktní údaje fakultního koordinátora jsou dostupné na webových stránkách fakulty.
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 dle Čl. 12 odst. 1 OR 6/2010 s pověřenou osobou 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.
 - e) koordinuje migraci dat dle Čl. 14 odst. 7 OR 6/2010, včetně distribuce a koordinace požadavků na prověření správnosti migrovaných údajů v rámci fakulty.

Fakultní koordinátor není kontaktní osobou pro studenty. Studenti se s dotazy obracejí na své vedoucí/školiče či na pracoviště, které vypsalo příslušné téma práce.

3. Vedoucí pracovišť fakulty pro vzdělávací, studijní, vědeckou a odbornou činnost (dále jen „kateder“) odpovídají zejména za:
 - a) vypsání témat bakalářských a diplomových 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.

Ustanovení odstavce 3 platí s výjimkou bodu a) pro vedoucího oddělení pro vědeckou činnost fakulty.

4. Vedoucí ústřední knihovny zodpovídá zejména za:
 - a) uložení listinné podoby práce do okamžiku jejího převedení do univerzitního archivu (do archivu se převádí jeden exemplář práce),
 - b) zpřístupnění listinné podoby práce, nestanoví-li právní předpis jinak,
 - c) 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,
 - 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 listinné 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 ústřední 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,
 - d) 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

1. Postup při vypisování témat a zadávání bakalářských a diplomových se řídí Čl. 18 Pravidel pro organizaci studia na Pedagogické fakultě (dále jen „POS PedF“).
2. Témata disertačních prací se vypisují individuálně v součinnosti se školitelem. Téma práce schvaluje v rámci individuálního studijního plánu doktoranda příslušná oborová rada.
3. Vedoucí práce/školitel sám nebo prostřednictvím pověřeného pracovníka katedry/oddělení pro vědeckou činnost fakulty potvrdí v SIS přiřazení práce danému studentovi. Od tohoto okamžiku je přiřazení práce studentovi závazné.
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. Bakalářské a diplomové a disertační práce spadající do skupiny „nové práce“ musí vyhovovat kritériím stanoveným SZŘ UK, fakultou, katedrou, která téma práce vypsala, resp. příslušnou oborovou radou.
2. Mezi náležitosti významné z hlediska tohoto opatření, které musí práce obsahovat, resp. naplňovat, přísluší:
 - a) název práce v českém jazyce a anglickém jazyce, nebo v jazyce, ve kterém je uskutečňován studijní program, v němž je student zapsán;
 - b) vyjma práce bakalářské abstrakt práce v českém jazyce a 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;
 - c) podepsané závazné prohlášení o skutečnosti, že student vypracoval práci samostatně, že všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány a že práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu;
 - d) příslušný rozsah dle odstavce 3.
3. Rozsah práce musí být nejméně:
 - a) bakalářské práce – 40 normostran vlastního textu (72 tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh,
 - b) diplomové práce – 60 normostran vlastního textu (108 tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh,
 - c) disertační práce – 100 normostran vlastního textu (180 tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh.V odůvodněných případech může děkan na základě písemné žádosti uchazeče doporučené vedoucím katedry/předsedou oborové rady minimální rozsah textové části práce snížit.
4. Další obsahové, formální a technické náležitosti zpracování a odevzdání prací včetně jejich typografické úpravy jsou stanoveny příslušným opatřením děkana.
5. Závěrečnou práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby, a to ve dvojí podobě:
 - a) Dva exempláře bakalářské nebo diplomové práce v listinné podobě odevzdá student prostřednictvím podatelny katedry, na níž byla práce studentovi zadána. Tři exempláře disertační práce v listinné podobě odevzdá student prostřednictvím podatelny na oddělení pro vědeckou činnost fakulty. Prohlášení uvedené v práci dle odstavce 2 student před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše.
 - b) Elektronickou verzi práce (totožnou s verzí listinnou), 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 (soubor přílohy může mít jiný formát než PDF); v případě více příloh vloží student jeden komprimovaný soubor (např. ve formátu ZIP či TGZ) obsahující všechny přílohy práce. Velikost souborů vkládaných studentem 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 dat pověřenému pracovníku katedry/oddělení pro vědeckou činnost fakulty. Fakultní koordinátor pak vložení takové přílohy do systému zajistí ve spolupráci s ÚVT UK. Elektronickou verzi práce odevzdá student spolu s listinnou podobou práce na nepřepisovatelném nosiči dat (CD, DVD).
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 vedoucího katedry/vedoucího oddělení pro vědeckou činnost 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 případně pověřený pracovník katedry, resp. v případě disertačních prací na základě souhlasu vedoucího oddělení pro vědeckou činnost pověřený pracovník oddělení pro vědeckou činnost.
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 a způsob podání přihlášky k obhajobě bakalářských a diplomových se řídí Čl. 18 POS PedF.
2. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě bakalářské nebo diplomové práce je podmíněno odevzdáním práce v listinné i elektronické podobě. Pověřený pracovník katedry zaznamená v SIS datum odevzdání listinné 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 a 8 SZŘ UK a Čl. 11 a 12 POS PedF) provede potvrzení či nepotvrzení přihlášky studenta k obhajobě.
3. Způsob podání žádosti o obhajobu disertační práce a další náležitosti žádosti jsou na fakultě stanoveny jednotně. Přijetí žádosti je podmíněno odevzdáním práce v listinné i elektronické podobě. Pověřený pracovník oddělení pro vědeckou činnost fakulty zaznamená v SIS datum odevzdání listinné podoby práce a provede kontrolu náležitostí odevzdané práce uvedených v Čl. 4 a výsledek této kontroly zaznamená do SIS. Obhajoba se uskutečňuje na základě návrhu komise pro obhajobu disertační práce.

Čl. 6

Obhajoba

1. Na úřední desce fakulty se ve smyslu Čl. 18a SZŘ UK zveřejňují jména studentů, kteří práci k obhajobě předložili, názvy závěrečných prací a termíny konání obhajob. Za zveřejnění informace zodpovídá vedoucí studijního oddělení.
2. Listinná podoba odevzdané bakalářské nebo diplomové práce bude k dispozici k nahlédnutí ve vyhlášených hodinách a stanovené místnosti na katedře, která práci zadala, nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby. Za zveřejnění informace o stanovené místnosti a osobě pracovníka, který bude na katedře pověřen zajištěním nahlížení do závěrečných prací, zodpovídá vedoucí katedry. Za zveřejnění informace o dnech a hodinách, v nichž lze nahlížet do závěrečných prací, zodpovídá děkan.
3. Z práce zpřístupněné postupem dle odst. 2 je možné pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny. Žadatel o nahlížení, pořizování výpisů, opisů nebo rozmnoženin z práce před obhajobou je povinen před vlastním aktem nahlížení, pořizování výpisů, opisů nebo rozmnoženin z práce podpisem stvrdit „Prohlášení žadatele o nahlédnutí do listinné podoby práce před obhajobou“, jehož znění je obsaženo v Příloze č. 1 tohoto opatření. Uskutečněný akt nahlížení, pořizování výpisů, opisů nebo rozmnoženin z práce je zaznamenán do Evidenčního listu vloženého do práce, jehož znění je obsaženo v Příloze č. 2 tohoto opatření.
4. Katedra zajišťuje po dobu zpřístupnění práce na katedře činnosti uvedené v Čl. 2 odst. 4 písm. c) a d). Činnosti spojené s pořizováním výpisů, opisů nebo rozmnoženin budou zabezpečeny dle charakteru pověřeným pracovníkem katedry nebo pracovníkem Střediska technologické podpory výuky proti potvrzení o úhradě příslušné částky žadatelem v pokladně fakulty.
5. Pro disertační práce platí ustanovení odst. 1 až odst. 4 přiměřeně. Za zveřejňování informací včetně informace o dnech a hodinách, v nichž lze nahlížet do dané disertační práce, odpovídá vedoucí oddělení pro vědeckou činnost fakulty a za zabezpečování činností spojených s nahlížením do prací a pořizováním výpisů, opisů nebo rozmnoženin pověřený pracovník oddělení pro vědeckou činnost fakulty.
6. Vedoucí bakalářské nebo diplomové práce a oponenti práce se seznámí s elektronickou podobou práce v SIS. Katedra může zajistit, že vedoucímu práce a oponentům bude k dispozici též listinná podoba práce, není to však podmínkou. Listinná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce. Oponentům disertační práce bude vedle elektronické podoby práce v SIS k dispozici též listinná podoba práce.

7. Po odevzdání práce, nejméně 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 práce a oponenti odevzdají katedře/oddělení pro vědeckou činnost fakulty též podepsané posudky v listinné podobě k založení do spisové dokumentace studenta. V odůvodněných případech a po dohodě s vedoucím katedry/vedoucím oddělení pro vědeckou činnost fakulty může pověřený pracovník katedry/oddělení pro vědeckou činnost fakulty do SIS vložit posudek vedoucího práce nebo oponenta v jeho zastoupení.
8. Po obhajobě vloží pověřený pracovník katedry/oddělení pro vědeckou činnost fakulty 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. Kontrolu náležitostí elektronické verze práce provede v případě disertačních prací pověřený pracovník oddělení pro vědeckou činnost fakulty. Po provedení kontroly potvrdí pověřený pracovník katedry/oddělení pro vědeckou činnost fakulty záznam o práci pro zveřejnění provedením tzv. finalizace, a to nejpozději do 20 kalendářních dnů od obhajoby.
3. Žádost o vyloučení příloh práce ze zveřejnění dle Čl. 4 odst. 9 posuzuje děkan 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. Tato lhůta činí 21 kalendářní den ode dne obhajoby práce.
5. Listinnou podobu práce předá katedra/oddělení pro vědeckou činnost fakulty postupem upraveným v Čl. 10 do 10 kalendářních dnů po obhajobě ústřední knihovně fakulty. Ta provede její zpřístupnění prostřednictvím věcné databáze dle Čl. 18a odst. 6 SZŘ UK, resp. Čl. 6a odst. 6 RŘ UK.
6. Vyloučení celé práce ze zveřejnění je možné pouze v případech a postupem uvedeným v Čl. 10 OR 6/2010.
7. 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 děkan fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS pověřený pracovník studijního oddělení fakulty/oddělení pro vědeckou činnost fakulty před finalizací záznamu o práci dle odstavce 2.

Část II.

Rigorózní práce

Čl. 8

Uznávání prací

1. Postup při podávání přihlášky ke státní rigorózní zkoušce podle § 46 odst. 5 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách v platném znění, její náležitosti a možnosti uznání diplomové nebo disertační práce jako práce rigorózní upravuje Čl. 7 RŘ UK, Čl. 3 Rigorózního řádu Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy v Praze.
2. 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 práce a jejich příloh, s výjimkou posudků, které jsou v tomto případě nepovinné.

Čl. 9

Ostatní rigorózní práce

1. Pro rigorózní práce, na něž se nevztahuje Čl. 8, odst. 2 platí část I. obdobně s tím, že rozsah rigorózní práce musí být nejméně 80 normostran vlastního textu (144 tisíc znaků včetně mezer) bez anotací a příloh.

Část III.

Závěrečné práce v listinné podobě

Čl. 10

Shromažďování, zpřístupňování a archivace prací v listinné podobě

1. Shromažďováním, knihovnickým zpracováním, uchováváním a zpřístupněním prací v listinné podobě je pověřena ústřední knihovna.
2. Listinnou podobu práce předá katedra/oddělení pro vědeckou činnost fakulty do 10 kalendářních dní po obhajobě ústřední knihovně fakulty. Do „nových prací“ musí být katedrou/oddělením pro vědeckou činnost fakulty vloženo podepsané Prohlášení žadatele o nahlédnutí do listinné podoby závěrečné práce před její obhajobou, jehož znění je obsaženo v Příloze č. 1 tohoto opatření, pakliže k aktu nahlížení do listinné podoby práce před její obhajobou došlo. Do „nových prací“ musí být vloženo též Prohlášení žadatele o nahlédnutí do listinné podoby závěrečné práce - Evidenční list, jehož znění je obsaženo v Příloze č. 2 tohoto opatření. Do „starších prací“, jsou Evidenční listy vkládány pracovníky ústřední knihovny.
3. Práce se předávají ústřední knihovně spolu se seznamem předávaných prací. Seznam vyhotoví katedra/oddělení pro vědeckou činnost fakulty v elektronické verzi a ve dvou tištěných stejnopisech, z nichž jeden potvrdí ústřední knihovna pro potřebu katedry/oddělení pro vědeckou činnost fakulty, druhou si ponechá ústřední knihovna. Seznam musí obsahovat v titulu název katedry, typ práce a rok, k němuž se seznam vztahuje, a dále jednotlivé položky seznamu seřazeného v abecedním pořadí dle příjmení autora obsahující pořadové číslo položky, příjmení a jméno autora, název práce.
4. Ústřední knihovna zpřístupňuje závěrečné práce prostřednictvím Centrálního katalogu UK v Praze (věcná databáze) dle Čl. 18a odst. 6 SZŘ UK, resp. Čl. 6a odst. 6 RŘ UK a prostřednictvím prezenčních výpůjček listinných podob prací.
5. Vedle exemplářů závěrečných prací předávaných ústřední knihovně předává katedra/oddělení pro vědeckou činnost fakulty archivní exempláře závěrečných prací do spisovny fakulty, a to do 10 kalendářních dní po obhajobě.
6. Archivní exempláře závěrečných prací se předávají spisovně fakulty spolu se seznamem předávaných prací. Seznam vyhotoví katedra/oddělení pro vědeckou činnost fakulty v elektronické verzi a ve třech tištěných stejnopisech, z nichž jeden potvrdí spisovna pro potřebu katedry/oddělení pro vědeckou činnost fakulty, druhou si ponechá spisovna k evidenci a třetí bude přiložena k předaným pracím. Seznam musí obsahovat v titulu název katedry, typ práce a rok, k němuž se seznam vztahuje, a dále jednotlivé položky seznamu seřazeného v abecedním pořadí dle příjmení autora obsahující pořadové číslo položky, příjmení a jméno autora, název práce. Závěrečné práce jsou seřazeny podle typu a dále abecedně v rámci akademického roku.
7. Před předáním do Archivu UK v Praze nesmí být archivní exemplář půjčován a po jeho evidování v archivu podléhá režimu archiválií.
8. Předání do Archivu UK v Praze se děje podle Spisového a skartačního řádu UK v Praze a po dohodě s odpovědným pracovníkem Archivu UK v Praze.
9. Archivace závěrečných prací v Archivu UK v Praze je trvalá a děje se v souladu se Spisovým a skartačním řádem UK v Praze.

Čl. 11

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) pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2006 do 31. 12. 2008 nejpozději do 30. 6. 2014.
2. Doplnění elektronických verzí „starších prací“ do SIS dle odstavce 1 budou zajišťovat:
 - a) práce odevzdané v období od 1. 1. 2010 do 28. 9. 2010 pověřenými pracovníky ústřední knihovny fakulty ve spolupráci s pověřenými pracovníky studijního oddělení a za součinnosti pověřených pracovníků kateder,
 - b) práce odevzdané v období od 1. 1. 2009 do 31. 12. 2009 pověřenými pracovníky ústřední knihovny fakulty ve spolupráci s pověřenými pracovníky studijního oddělení a za součinnosti pověřených pracovníků kateder,
 - c) práce odevzdané v období od 1. 1. 2006 do 31. 12. 2008 pověřenými pracovníky ústřední knihovny fakulty ve spolupráci s pověřenými pracovníky studijního oddělení a za součinnosti pověřených pracovníků kateder

Fakultní koordinátor a pověření pracovníci kateder, ústřední knihovny a studijního oddělení 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.

3. Záležitosti týkající se kontroly podobnosti závěrečných prací s využitím meziuniverzitního systému Theses.cz budou v návaznosti na dodatek OR 6/2010 upraveny dodatkem k tomuto opatření.
4. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušuje opatření děkana č. 6/2002, čj. 505/2002.
5. Toto opatření nabývá účinnosti dne 29. 9. 2010.
6. Toto opatření se nevztahuje na studenty zapsané na fakultě, kteří v rámci dvouoborového mezifakultního studia zpracovávají závěrečnou práci na jiné fakultě, na tyto studenty se vztahuje věcně odpovídající opatření děkana příslušné fakulty
7. Opatření má následující přílohy:
Příloha č. 1: Prohlášení žadatele o nahlédnutí do listinné podoby práce před obhajobou
Příloha č. 2: Prohlášení žadatele o nahlédnutí do listinné podoby práce – Evidenční list




Doc. PaedDr. Radka Wildová, CSc.
děkanka fakulty

**Univerzita Karlova v Praze, Pedagogická fakulta
M.D. Rettigové 4, 116 39 Praha 1**

Prohlášení žadatele o nahlédnutí do listinné podoby závěrečné práce před její obhajobou

Závěrečná práce:

Druh práce	
Název práce	
Autor práce	

Jsem si vědom/a, že závěrečná práce je autorským dílem a že informace získané nahlédnutím do zveřejněné závěrečné práce nemohou být použity k výdělečným účelům, ani nemohou být vydávány za studijní, vědeckou nebo jinou tvůrčí činnost jiné osoby než autora.

Byl/a jsem seznámen/a se skutečností, že si mohu pořizovat výpisy, opisy nebo rozmnoženiny závěrečné práce, jsem však povinen/povinna s nimi nakládat jako s autorským dílem a zachovávat pravidla uvedená v předchozím odstavci tohoto prohlášení.

Jsem si vědom/a, že pořizovat výpisy, opisy nebo rozmnoženiny dané práce lze pouze na své náklady a že úhrada nákladů za kopírování, resp. tisk jedné strany formátu A4 černobíle byla stanovena na 5 Kč.

V Praze dne

Jméno a příjmení žadatele	
Adresa trvalého bydliště	

podpis žadatele

**Univerzita Karlova v Praze, Pedagogická fakulta
M.D. Rettigové 4, 116 39 Praha 1**

**Prohlášení žadatele o nahlédnutí do listinné podoby závěrečné práce
Evidenční list**

Jsem si vědom/a, že závěrečná práce je autorským dílem a že informace získané nahlédnutím do zveřejněné závěrečné práce nemohou být použity k výdělečným účelům, ani nemohou být vydávány za studijní, vědeckou nebo jinou tvůrčí činnost jiné osoby než autora.

Byl/a jsem seznámen/a se skutečností, že si mohu pořizovat výpisy, opisy nebo rozmnoženiny závěrečné práce, jsem však povinen/povinna s nimi nakládat jako s autorským dílem a zachovávat pravidla uvedená v předchozím odstavci tohoto prohlášení.

Poř. č.	Datum	Jméno a příjmení	Adresa trvalého bydliště	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				