

# STANOVENÍ OBSAHOVÝCH, FORMÁLNÍCH A TECHNICKÝCH NÁLEŽITOSTÍ PRO ZPRACOVÁNÍ A ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH PRACÍ, JEJICH EVIDENCI A ZPŘÍSTUPNĚNÍ V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ

<b>SMĚRNICE S_SO_003</b>		
Verze: 001		
Vydáno opatřením děkana: 18/2023		
Datum vydání: 02.10.2023	Účinnost od: 02.10.2023	Platnost: Doba neurčitá
<b>Související předpisy a dokumenty:</b> Zákon 111/1998 Sb., o vysokých školách OR 16/2019 Změna opatření rektora č. 72/2017 – Zpřístupnění elektronické databáze závěrečných prací Pravidla pro organizaci studia na FSV UK Pravidla pro organizaci státní rigorózní zkoušky na FSV UK Rigorózní řád		
<b>Rušené předpisy:</b> OD 16/2018 Změna opatření děkana č. 18/2017, Opatření děkana, kterým se stanovují obsahové, formální a technické náležitosti týkající se zpracování a odevzdání závěrečných prací a jejich evidence a zpřístupnění v elektronické podobě. OD 18/2017 Opatření děkana, kterým se stanovují obsahové, formální a technické náležitosti týkající se zpracování a odevzdání závěrečných prací a jejich evidence a zpřístupnění v elektronické podobě. OD 18/2015 Citace a uvádění pramenů: opatření proti plagiátorství.		
<b>Gestor (útvár, pracovník):</b> PhDr. Malvína Krausz Hladká, Ph.D., proděkanka pro studijní záležitosti  doc. Ing. Tomáš Cahlík, CSc., proděkan pro doktorské studium a další formy vzdělávání  <b>Zpracovatelé:</b> Mgr. Michael Podsedník, vedoucí studijního oddělení  Ing. Monika Mandová, vedoucí SD&KT (jen verze 001)		
<b>Přílohy:</b> SSO003_P1 <a href="#">Šablona závěrečné práce – bakalářská práce v češtině</a> SSO003_P2 <a href="#">Šablona závěrečné práce – bakalářská práce v angličtině</a> SSO003_P3 <a href="#">Šablona závěrečné práce – diplomová práce v češtině</a> SSO003_P4 <a href="#">Šablona závěrečné práce – diplomová práce v angličtině</a> SSO003_P5 <a href="#">Šablona závěrečné práce – rigorózní práce v češtině</a> SSO003_P6 <a href="#">Šablona závěrečné práce – rigorózní práce v angličtině</a> SSO003_P7 <a href="#">Šablona závěrečné práce – disertační práce v češtině</a> SSO003_P8 <a href="#">Šablona závěrečné práce – disertační práce v angličtině</a> SSO003_P9 <a href="#">Šablona závěrečné práce - LaTeX</a>		
<b>Stručný obsah předpisu:</b> Touto směrnicí se stanovují obsahové, formální a technické náležitosti týkající se zpracování a odevzdání závěrečných prací a jejich evidence a zpřístupnění v elektronické podobě.		
<b>Projednáno s AS FSV UK:</b> Nepožadováno	<b>Schváleno AS FSV UK:</b> Nepožadováno	<b>Projednáno s odbory:</b> Nepožadováno

<b>Projednáni či schválení dalším orgánem:</b> Nepožadováno
<b>Za správnost:</b> PhDr. Malvína Krausz Hladká, Ph.D., proděkanka pro studijní záležitosti doc. Ing. Tomáš Cahlík, CSc., proděkan pro doktorské studium a další formy vzdělávání JUDr. Jindra Pavlová, právní referát Ing. Monika Mandová, vedoucí SD&KT Ing. Ondřej Blažek, tajemník
<b>Vydává:</b> PhDr. JUDr. Tomáš Karásek, Ph.D., děkan fakulty

## Část I. – Informace o předpisu

### 1. Důvody a vysvětlení změn

Obsah změny	Bod
Transformace předpisu do podoby směrnice, sloučení 3 souvisejících opatření do jedné směrnice.	

### 2. Účel a rozsah opatření

Tímto opatřením je vydávána nová Směrnice – Stanovení obsahových, formálních a technických náležitostí pro zpracování a odevzdání závěrečných prací, jejich evidenci a zpřístupnění v elektronické podobě, která provádí čl. 18a odst. 1 Studijního a zkušebního řádu UK (dále jen „SZŘ UK“), čl. 7 odst. 1 Rigorózního řádu UK (dále jen „RŘ UK“) a čl. 11 Opatření rektora č. 23/2016 (dále jen “OR 23/2016”) a

doplňuje a upřesňuje postupy týkající se vypisování témat, odevzdávání, evidence a zpřístupňování závěrečných prací.

## Část II. – Základní pojmy, pravidla

### 3. Vymezení pojmů

- 3.1. **Studentem** se stává uchazeč o studium, a to dnem zápisu do studia. Zápis se koná na fakultě, která uskutečňuje příslušný studijní program, a to ve lhůtě stanovené děkanem této fakulty. Osoba, které bylo studium přerušeno, se stává studentem dnem opětovného zápisu do studia. Osoba přestává být studentem dnem ukončení studia podle § 55 odst. 1 a § 56 odst. 1 a 2 nebo přerušeni studia podle § 54 Zákon č. 111/1998 Sb. Zákon o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách).
- 3.2. **Pravidly pro organizaci studia na FSV UK** se rozumí doplněk Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy podle čl. 19 odst. 2 a 3. Jedná se o požadavky studijních programů uskutečňovaných na Fakultě sociálních věd a upravují podrobnosti o organizaci studia na fakultě
- 3.3. **Studijní program** je uceleným plánem vzdělávání v konkrétním oboru. Typ vysokoškolské vzdělávací činnosti je určen typem uskutečňovaných akreditovaných studijních programů. Typy

studijních programů jsou bakalářský, magisterský a doktorský. Studijní program je konkretizován a prováděn studijními plány.

- 3.4. **Studijní informační systém (SIS)** je centrálně provozovaný studijní informační systém pro všechny fakulty a další součásti UK. Systém slouží pro studenty, vyučující, studijní oddělení a další skupiny uživatelů. Webová část systému je určena především pro studenty a vyučující.
- 3.5. **Studijní oddělení** je oddělením děkanátu FSV UK, jehož referenti poskytují za fakultu níže uvedené služby studentům v rámci vzdělávacích programů v českém jazyce.
- 3.6. Za **závěrečnou práci** (dále „práce“) 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 se odevzdává elektronicky do SIS UK a v nejméně jedné tištěné kopii v kroužkové nebo pevné vazbě, pokud ředitel institutu nerozhodne jinak.

## 4. Základní pravidla

- 4.1. 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 a v případě rigorózního řízení účastník rigorózního řízení, za zveřejnění práce odpovídá fakulta.
- 4.2. Nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.
- 4.3. V případě, že student po odevzdání elektronické podoby práce v SIS zjistí, že potřebuje v elektronické podobě práce provést dodatečně změny, požádá vedoucího katedry či předsedu oborové rady 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, resp. předsedy oborové rady pověřený pracovník studijního oddělení. Obdobně se dle předchozích vět postupuje v případě dodatečných změn v listinné verzi, vždy musí být splněno kritérium dle bodu 4.2.

## Část III. – Fakultní koordinátor, odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty

### 5. Fakultní koordinátor

- 5.1. Děkan jmenoval fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací.
- 5.2. Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána čl. 8 OR č. 16/2019. Fakultní koordinátor zejména:
  - 5.2.1. komunikuje ve věcech týkajících se evidence závěrečných prací s pověřenou osobou Ústavu výpočetní techniky UK (dále jen „ÚVT UK“),
  - 5.2.2. 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,
  - 5.2.3. organizuje zadávání prací do systému na fakultě,

- 5.2.4. komunikuje se studenty a řeší věci týkající se vkládání příloh dle čl. 5 odst. 4 OR č. 16/2019,
  - 5.2.5. 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 a kontroluje zpracování těchto úkolů.
- 5.3. Fakultní koordinátor není kontaktní osobou pro studenty v dotazech týkajících se psaní práce. Studenti se se svými dotazy obracejí na své vedoucí/školitele či na pracoviště, které vypsalo příslušné téma práce.

## **6. Odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty**

- 6.1. Vedoucí kateder fakulty odpovídají zejména za:
- 6.1.1. vypsání témat prací,
  - 6.1.2. přidělení témat prací studentům v SISu,
  - 6.1.3. kontrolu náležitostí odevzdané práce (soulad názvu odevzdané práce s tezemi, název v českém a anglickém jazyce apod.),
  - 6.1.4. kontrolu záznamu o práci a jeho finalizaci (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS,
  - 6.1.5. 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,
  - 6.1.6. součinnost při identifikaci práce, která je již vložena v univerzitním repositáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS,
  - 6.1.7. správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, včetně záznamu o průběhu obhajoby,
  - 6.1.8. zpřístupnění listinné podoby práce, nestanoví-li právní předpis jinak.
- 6.2. Vedoucí katedry pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků katedry.
- 6.3. Vedoucí střediska vědeckých informací (knihovna) a knihovny společenských věd TGM v Jinonicích zodpovídají zejména za:
- 6.3.1. 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 listinnou podobu,
  - 6.3.2. doplnění záznamů „starších prací“, včetně souborů s plnými texty prací do SIS,
  - 6.3.3. součinnost při identifikaci práce, která je již vložena v univerzitním repositáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS.
- 6.4. Vedoucí střediska vědeckých informací (knihovny) pověří prováděním těchto činností jednoho nebo více pracovníků knihovny.

- 6.5. Pověření pracovníci studijního oddělení odpovídají za:
- 6.5.1. správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě,
  - 6.5.2. součinnost při identifikaci studenta a jeho studia, jehož práce je již vložena v univerzitním repositáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS.

## Část IV. – Obsahové náležitosti

### 7. Bakalářská práce

- 7.1. Bakalářská práce je závěrečná kvalifikační práce, jejíž obhajoba je součástí státní závěrečné zkoušky v bakalářském studijním programu
- 7.2. Téma bakalářské práce musí svým zaměřením odpovídat studovanému studijnímu programu. Témata nad rámec studijního programu schvaluje garant programu.
- 7.3. Bakalářská práce je obsahově soudržná a ucelená odborná práce, kterou student zpracovává samostatně pod odborným vedením vedoucího práce.
- 7.4. Minimální rozsah bakalářské práce činí 30 normostran vlastního textu (54 tisíc znaků včetně mezer), tj. bez abstraktu, příloh a seznamu literatury. V případě, že je bakalářská práce napsaná v anglickém jazyce, je minimální rozsah 25 normostran (45 tisíc znaků s mezerami) bez abstraktu, příloh a seznamu literatury.
- 7.5. Bakalářská práce se předkládá v jazyce akreditace příslušného bakalářského studijního programu, případnou výjimku schvaluje garant studijního programu.

### 8. Diplomová práce

- 8.1. Diplomová práce je závěrečná kvalifikační práce, jejíž obhajoba je součástí státní závěrečné zkoušky v navazujícím magisterském studijním programu.
- 8.2. Téma diplomové práce musí svým zaměřením odpovídat studovanému studijnímu programu. Témata nad rámec studijního programu schvaluje garant programu.
- 8.3. Diplomová práce je obsahově soudržná a ucelená odborná práce, kterou student zpracovává samostatně pod odborným vedením vedoucího práce.
- 8.4. Minimální rozsah diplomové práce činí 60 normostran (108 tisíc znaků včetně mezer) vlastního textu, tj. bez abstraktu, příloh a seznamu literatury. V případě, že je diplomová práce napsaná v anglickém jazyce, je minimální rozsah 50 normostran (90 tisíc znaků s mezerami) bez abstraktu, příloh a seznamu literatury.
- 8.5. Diplomová práce se předkládá v jazyce akreditace příslušného navazujícího magisterského studijního programu, případnou výjimku schvaluje garant studijního programu.

### 9. Rigorózní práce

- 9.1. Rigorózní práce je závěrečná kvalifikační práce, jejíž obhajoba je součástí státní rigorózní zkoušky.

- 9.2. Téma rigorózní práce musí svým zaměřením odpovídat příslušnému navazujícímu magisterskému studijnímu programu, v rámci, jehož akreditace bylo rozhodnuto o oprávnění udělovat akademický titul doktor filozofie.
- 9.3. Rigorózní práce je obsahově soudržná a ucelená odborná práce, kterou uchazeč zpracovává samostatně. Rigorózní práci má uchazeč prokázat hlubší znalosti ze zpracovávané tematiky, schopnost tvůrčího zpracování odborného tématu na náležité obsahové a metodologické úrovni a schopnost samostatné činnosti v oblasti výzkumu nebo vývoje nebo samostatné tvůrčí činnosti.
- 9.4. Rigorózní práce se předkládá v jazyce akreditace příslušného navazujícího magisterského studijního programu, v rámci, jehož akreditace bylo rozhodnuto o oprávnění udělovat akademický titul doktor filozofie. Rigorózní práci v jiném jazyce je možné předložit pouze se souhlasem děkana, na základě písemné žádosti uchazeče doporučené předsedou příslušné komise pro státní rigorózní zkoušku.
- 9.5. Minimální rozsah rigorózní práce činí 80 normostran (tj. 144 000 znaků včetně mezer) vlastního textu, tj. bez abstraktu, příloh a seznamu literatury.
- 9.6. Diplomová práce obhájená podle zákona č. 111/1998 Sb., nebo podle zákona o vysokých školách a vyhovující nárokům uvedeným v čl. 4 Pravidel pro organizaci státní rigorózní zkoušky na FSV UK a čl. 4 odst. 3 Rigorózního řádu může být komisí uznána jako rigorózní práce. V takovém případě je v rámci rigorózní zkoušky předložena obhájená diplomová práce, ve které je uvedeno, že se jedná o práci diplomovou, u níž je žádáno o uznání za práci rigorózní.
- 9.7. V případě, kdy je jako rigorózní práce uznána 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.

## 10. Disertační práce

- 10.1. Disertační práce je závěrečná kvalifikační práce, jejíž obhajobou a vykonáním státní doktorské zkoušky se řádně ukončuje studium v doktorském studijním programu.
- 10.2. Téma disertační práce musí svým zaměřením odpovídat studovanému doktorskému studijnímu programu. Téma disertační práce se vypisuje v součinnosti se školitelem. Téma práce ve formě tezí schvaluje v rámci individuálního studijního plánu doktoranda příslušná oborová rada.
- 10.3. Disertační práce je obsahově soudržný odborný dokument, který seznamuje s autorovým výzkumem a jeho výsledky. Doporučený rozsah práce je mezi 100 a 250 normostranami bez abstraktu, příloh a seznamu literatury. Disertační práce může být buď tematicky a metodologicky uceleným textem, nebo souborem statí s integrujícím úvodním a závěrečným textem.
- 10.4. Disertační práce má prokazovat schopnost a připravenost autora k samostatné činnosti v oblasti výzkumu či vývoje nebo k samostatné teoretické a tvůrčí umělecké činnosti. Disertační práce musí obsahovat původní a uveřejněné výsledky nebo výsledky přijaté k uveřejnění. Disertační práce musí odpovídat metodologickým standardům příslušného oboru, přispívat k prohloubení vědeckého poznání a být přínosem pro jeho rozvoj.

## Část V. – Vypisování, volba témat, zadávání a odevzdání prací

### 11. Bakalářské a diplomové práce

- 11.1. Vedoucí katedry (resp. pověřeni pracovníci) nebo garanti mohou vypisovat témata prací prostřednictvím SIS. Student může sám navrhnout téma práce a může se individuálně obrátit na vyučujícího, u kterého má zájem, aby vedl jeho práci. V případě, že se vedoucí práce se studentem domluví, vedoucí práce sám nebo prostřednictvím pověřeného pracovníka katedry nové téma vypíše v SIS.
- 11.2. Student se může na téma vypsané v SIS hlásit v období určeném harmonogramem akademického roku. Přihlášení provede elektronicky v SIS. Vedoucí práce potvrdí v SIS přiřazení práce danému studentovi. Od tohoto okamžiku je přiřazení práce studentovi závazné. Změna tématu práce je následně možná pouze na základě písemné žádosti studenta, kterou schvaluje vedoucí práce a garant studijního programu. Pokud se student rozhodne psát práci na zcela jiné téma, než má schváleno, postupuje se dle bodu 11.1. Změny v názvu závěrečné práce, jimiž není dotčeno téma práce, provádí vedoucí práce nebo pověřený pracovník příslušné katedry/institutu.
- 11.3. Na tezích práce spolupracuje student se svým vedoucím práce tak, aby vedoucí práce případně garant mohl včas přidělit závěrečnou práci v SIS dotyčným studentovi. Vedoucí práce má možnost konzultovat teze s garantem studijního programu. O dalších podrobnostech přijetí tezí rozhoduje garant studijního programu. Podrobnosti může stanovit ředitel institutu.
- 11.4. Teze obsahují povinné údaje: název práce v jazyce práce i anglickém jazyce a v případě, že jazyk práce není čeština, také téma v českém jazyce; zásady pro zpracování, seznam odborné literatury a předběžná náplň práce. Dalšími nezbytnými údaji pro vyplnění jsou: jazyk práce, typ práce, studijní program, vedoucí práce. Dále je možné vyplnit jméno konzultanta, klíčová slova v českém i anglickém jazyce.
- 11.5. Po vyplnění všech povinných údajů vedoucí práce, případně garant přidělí práci konkrétnímu studentovi a teze potvrdí. Takto potvrzené teze v SIS jsou považovány za podepsané vedoucím práce, případně garantem, jak vyžaduje čl. 12, bod f Pravidel pro organizaci studia. Pokud teze v SIS potvrzuje pověřený pracovník katedry, musí být dokument opatřený elektronickým (případně vlastnoručním) podpisem vedoucího práce.
- 11.6. Od okamžiku závazného přiřazení práce má student možnost v SIS upravovat pouze některé údaje o práci, především klíčová slova v českém a anglickém jazyce. Zároveň mu je umožněno prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejích příloh a abstraktů.
- 11.7. Ukládání elektronické podoby práce, jejích příloh a abstraktů je možné pouze do jejího odevzdání k obhajobě.
- 11.8. Práce se odevzdává elektronicky do SIS UK a v nejméně jedné tištěné kopii v kroužkové nebo pevné vazbě, pokud ředitel institutu nerozhodne jinak.
- 11.9. Závěrečnou práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby.

### 12. Rigorózní práce

- 12.1. Téma rigorózní práce je uvedeno v přihlášce ke státní rigorózní zkoušce a je schváleno předsedou komise pro státní rigorózní zkoušku.
- 12.2. Záznam rigorózní práce v SIS je vytvořen studijním oddělením při evidenci uchazeče. Uchazeč obdrží automatický e-mail o údajích potřebných k vložení práce. Je-li práce uznána, vkládá se do SIS až poté, co uchazeč obdrží ze studijního oddělení písemné vyrozumění, že byla uznána.
- 12.3. Téma zadané práce může být ve výjimečných případech změněno na základě písemné žádosti uchazeče o státní rigorózní zkoušku doručené studijnímu oddělení fakulty prostřednictvím podatelny. O změně zadání rozhodne předseda komise pro státní rigorózní zkoušku.
- 12.4. Od okamžiku závazného přiřazení práce má uchazeč státní rigorózní zkoušky možnost v SIS upravovat pouze některé údaje o práci, především klíčová slova v českém a anglickém jazyce. Zároveň mu je umožněno prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejích příloh a abstraktů.
- 12.5. Rigorózní práce se odevzdává ve dvou tištěných kopiích v kroužkové nebo pevné vazbě na katedru, kde byla práce zadána, tyto výtisky jsou po obhajobě účastníkovi rigorózního řízení opět předány.
- 12.6. Závěrečnou práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku dle odpovídajícího plánovaného termínu obhajoby. Termín pro odevzdání práce v tištěné i elektronické podobě je shodný, práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce.

### **13. Disertační práce**

- 13.1. Téma práce je určováno po dohodě školitele se studentem jako součást přípravy individuálního studijního plánu.
- 13.2. Vložení tématu práce do SIS zajišťuje studijní oddělení.
- 13.3. Pro souhlas školitele s vedením práce je nezbytný souhlas příslušné oborové rady s návrhem tématu práce a jejího zpracování.
- 13.4. Jazyk disertační práce odpovídá zpravidla jazyku, v němž je studijní program akreditován, nebo může být práce napsána anglicky. Pro jiný jazyk disertační práce, než je uveden v předchozí větě, musí oborová rada studentovi udělit souhlas.
- 13.5. Abstrakt je psán jazykem, v němž je studijní program akreditován, a jazykem dalším. V případě česky psané disertační práce je abstrakt psán v českém a anglickém jazyce. V případě, že je disertační práce v rámci programu akreditovaného v češtině napsána v jiném jazyce, je abstrakt napsán v jazyce disertační práce a v jazyce českém.
- 13.6. Od okamžiku závazného přiřazení práce má student možnost v SIS upravovat pouze některé údaje o práci, především klíčová slova. Zároveň mu je umožněno prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejích příloh a abstraktů.
- 13.7. Téma zadané práce může být ve výjimečných případech změněno na základě písemné žádosti studenta. O změně tématu rozhodne oborová rada.



- 13.8. Disertační práci student odevzdává ve dvou tištěných exemplářích v kroužkové nebo pevné vazbě na studijní oddělení fakulty a v elektronické podobě do SIS. Výtisky jsou po obhajobě studentovi vráceny.
- 13.9. Disertační práci odevzdá student nejpozději 60 dní před plánovaným termínem obhajoby. Termín pro odevzdání práce v tištěné i elektronické podobě je shodný, práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce.

## **Část VI. – Formální požadavky a technické náležitosti**

### **14. Technické náležitosti**

- 14.1. Při psaní standardního textového dokumentu se vychází z minimálního požadavku 60 znaků na řádce a 30 řádků na stránce, tj. 1 800 znaků na stránce (tzv. normostrana). Tomu je třeba upravit velikost písma, vzhled stránky, okraje a řádkování.
- 14.2. Obecně lze za standardní podobu stránky závěrečné práce považovat psaní běžnými fonty o velikosti 12 bodů, mezery mezi odstavci se doporučují o velikosti 6 bodů. Poznámky, resp. poznámky pod čarou, lze psát písmem o velikosti 10 bodů. Text je oboustranně zarovnan (zarovnan do bloku).
- 14.3. Elektronickou podobu práce vkládá student/uchazeč státní rigorózní zkoušky prostřednictvím webového rozhraní SIS v archivním formátu PDF/A verze 1.3 či vyšší. Podrobnosti stanoví opatření rektora.

### **15. Formální požadavky**

- 15.1. V případě, že práce obsahuje údaje, které nelze na internetu zveřejnit, extrahuje student, resp. uchazeč státní rigorózní zkoušky příslušné části do přílohy práce. Vedoucí práce/školitel může v případě konkrétní práce požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění této práce nebo přílohy, a to až na dobu 3 let od termínu obhajoby práce. Tato žádost se podává prostřednictvím SIS, a to nejpozději 5 pracovních dnů před konáním obhajoby práce. Žádost posuzuje a výsledek posouzení do SIS zaznamená proděkan/ka, a to nejpozději 21. den po termínu, v němž obhajoba práce proběhla.
- 15.2. Postup při evidenci a zveřejňování bakalářských, diplomových a disertačních prací se řídí Studijním a zkušebním řádem Univerzity Karlovy. Postup při evidenci a zveřejňování rigorózních prací se řídí Rigorózním řádem Univerzity Karlovy. Podrobnosti o zpřístupnění závěrečných prací prostřednictvím elektronické databáze se stanoví Opatřením rektora č.16/2019.

### **16. Požadavky k přihlášení a ke konání obhajob, vložení posudků prací do SIS**

- 16.1. Student se hlásí k obhajobě závěrečné práce elektronicky přes SIS v termínu stanoveném harmonogramem akademického roku v případě bakalářských a diplomových prací. V případě rigorózních a disertačních prací se student/uchazeč o státní rigorózní zkoušku hlásí na předepsaném formuláři, který odevzdá přes podatelnu na studijní oddělení.
- 16.2. Student před obhajobou bakalářské a diplomové práce obdrží posudek vedoucího práce a oponenta práce prostřednictvím SIS nejméně 5 pracovních dnů před konáním obhajoby.

Student před obhajobou disertační práce obdrží nejméně 2 oponentské posudky nejpozději deset pracovních dnů před termínem konání obhajoby.

- 16.3. Uchazeč státní rigorózní zkoušky obdrží posudek oponenta prostřednictvím SIS nebo studijního oddělení nejméně 5 pracovních dní před konáním obhajoby.
- 16.4. Posudky obsahují vyjádření, zda předložená práce splňuje požadavky kladené na daný typ práce v daném studijním programu, a zda je práce doporučena/nedoporučena k obhajobě. Klasifikace se do posudku v SIS uvádí na škále A-F.
- 16.5. V případě, že jsou systémem Turnitin nalezeny shody s jinými dokumenty, je součástí posudku také vyjádření k míře shody práce s těmito dokumenty.
- 16.6. Student, resp. uchazeč státní rigorózní zkoušky se může dostavit k obhajobě práce, i když ta podle vyjádření jednoho nebo obou posuzovatelů nesplňuje podmínky kladené na závěrečné práce v daném studijním programu.
- 16.7. Pouze v případě, že student práci neobhájí, má právo ji přepracovat a předložit v některém z následujících termínů nebo požádat o zadání nového tématu práce.
- 16.8. Pověřený pracovník na katedře zajistí, aby listinné výtisky práce (pokud jsou vyžadovány) byly k dispozici při obhajobě práce.
- 16.9. Po obhajobě vloží pověřený pracovník katedry k záznamu o práci v SIS záznam o průběhu obhajoby. Předchozí věta se neuplatní, pokud je záznam o průběhu obhajoby vyplňován v elektronické podobě přímo při obhajobě.
- 16.10. 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.
- 16.11. Po obhajobě práce provede pověřený pracovník katedry v SIS kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně přiložených souborů dle tohoto opatření 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. (kalendářních) dnů po termínu obhajoby (viz OR 72/2017 čl. 7 odst. 1).
- 16.12. Elektronická podoba práce bude automaticky odeslána do univerzitního repositáře ke zveřejnění.