OPATŘENÍ DĚKANA

Univerzity Karlovy v Praze, Přírodovědecké fakulty

č. 16/2010

Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací

K provedení čl. 18a odst. 1 Studijního a zkušebního řádu UK (dále jen „SZŘ UK“) a čl. 13 Opatření rektora č. 6/2010 (dále jen „OR 6/2010“) vydávám toto opatření, které 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 disertační práce ve smyslu § 45 odst. 3, § 46 odst. 3 a 5 a § 47 odst. 4 zákona o vysokých školách, v platném znění. Práce má listinnou (tištěnou) podobu a podobu elektronickou.
2. Z časového hlediska se závěrečné práce dělí v tomto opatření děkana do dvou skupin:
   a) práce odevzdávané k obhajobě počínaje 29. 9. 2010 (dále jen „nové práce“);
   b) práce odevzdané k obhajobě od 1. 10. 2009 do 28. 9. 2010 (dále jen „práce 2009/10“).
3. V případě nové práce za odevzdání listinné a elektronické podoby práce, jejich vzájemný soulad a za správnost a úplnost souborů práce vložených do studijního informačního systému (dále jen „SIS“) odpovídá student, resp. účastník rigorózního řízení (dále jen „student”); za zveřejnění práce odpovídá fakulta.
4. V případě práce 2009/10 za správnost a úplnost souborů práce vložených do SIS a zveřejnění práce odpovídá fakulta.
5. Závěrečná práce není hodnoceným výsledkem vědeckého výzkumu. Výsledek (např. článek, kapitola) vzniklý na základě práce zveřejněné podle OR 6/2010 se považuje za původní publikaci. Články 4 až 6 a 8 až 14 se týkají pouze nových prací.

Čl. 2
Fakultní koordinátor

1. Děkan jmenuje v souladu s čl. 12 odst. 1 OR 6/2010 fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací.
2. Činnost fakultního koordinátora je rámcově popsána v čl. 12 odst. 3 OR 6/2010. Fakultní koordinátor zejména:
   a) informuje děkana fakulty o stavu evidence a zveřejňování závěrečných prací na fakultě a navrhuje děkanovi nezbytná opatření,
   b) je kontaktní osobou pro styk s Ústavem výpočetní techniky UK,
   c) sbírá podněty a připomínky k evidenci a zveřejňování závěrečných prací z pracovišť fakulty a od vedení fakulty a po vyhodnocení na fakultě je předává Ústavu výpočetní techniky UK.

Část I.

Bakalářské a diplomové práce

Čl. 3
Rozdělení odpovědností a pravomocí pracovníků fakulty

1. Vedoucí kateder/ředitelé ústavů (dále jen „vedoucí kateder“) odpovídají zejména za:
   a) vypsání témat bakalářských či magisterských prací – v součinnosti s garanty studijních programů/oborů (dále jen „garanty“) a vedoucími prací;
   b) evidenci přihlášek k obhajobě – v součinnosti s garanty a studijním oddělením;
   c) zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce a kontrolu náležitostí odevzdané práce podle čl. 5 odst. 1 a 4;
   d) včasné vložení posudků práce do SIS – v součinnosti s garanty a vedoucími prací;
   e) zpřístupnění písemné podoby práce při obhajobě;
   f) doplnění podkladů týkajících se prací 2009/10 do SIS (elektronické podoby práce, posudků k práci atd.) – v součinnosti se studijním oddělením.

   Vedoucí kateder jsou nápomocni při identifikaci práce, která je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS.
2. Garanti jsou odpovědni za to, že nabídka vedoucích prací a témat odpovídá zaměření a nárokům příslušného programu/oboru. Garanti zejména:
   a) schvalují zadání bakalářských a diplomových prací;
   b) schvalují na návrh vedoucího práce oponenta práce.
3. Vedoucí práce (školitelé) přijetím své role vyjadřují závazek spolupracovat s garanty a vedoucími kateder. Vedoucí práce vkládají svůj posudek do SIS.
4. Předsedové komisí státních závěrečných zkoušek jsou odpovědni za vyplnění Protokolu s vloženými a podepsanými originály posudku od vedoucího práce a oponenta, vložení elektronické podoby protokolu do SIS a za jeho dodání do čtyř pracovních dnů od konání obhajob na studijní oddělení.
5. Vedoucí studijního oddělení odpovídá zejména za:
   a) evidenci přihlášek k obhajobě - v součinnosti s vedoucími kateder a garanty;
   b) kontrolu záznamu o práci a potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění v SIS - v součinnosti s vedoucími kateder a garanty;
   c) správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, a to pro nové práce i pro práce 2009/10; u nových prací včetně záznamu o průběhu obhajoby;
   d) součinnost při identifikaci studenta, jehož práce je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS, a to včetně přiřazení údajů o studiu.
6. Vedoucí oborových knihoven (dále jen „knihovny“) odpovídají zejména za:
   a) uložení listinné podoby práce, u které proběhla obhajoba (úspěšná i neúspěšná);
   b) zpřístupnění listinné podoby práce, nestanoví-li právní předpis jinak;
   c) poučení osoby při nahlížení do listinné podoby práce o tom, že získané informace nemohou být použity k výdělečným účelům nebo vydávány za studijní, vědeckou nebo jinou tvůrčí činnost jiné osoby než autora;
   d) katalogizaci tištěné podoby práce, resp. doplnění automaticky vzniklého katalogizačního záznamu o knihovnické údaje;
   e) součinnost při identifikaci práce, která je již vložena v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS.

Čl. 4
Vypisování témat, zadání práce

1. Vedoucí kateder ve spolupráci s garanty a vedoucími prací vypisují témata prací prostřednictvím SIS. Práce mohou být vypsány pouze jako součást akreditovaného studijního programu/oboru a v příslušnosti ke katedře. Vypsaným tématem práce se rozumí název (je uveden v SIS) a předběžná náplň práce (může být uvedena v SIS, musí však být k dispozici garantovi). Garantovi může téma práce navrhnout student nebo externí spolupracovník. Schválení externího spolupracovníka v roli vedoucího práce a schválení tématu práce je v pravomoci garanta.
2. Student se na vypsané téma přihlásí v SIS v období určeném harmonogramem akademického roku. Vedoucí práce potvrdí v SIS přiřazení tématu danému studentovi. Pracovník pověřený vedoucím katedry vyhotoví protokol o zadání práce s uvedením studenta, vedoucího práce a tématu; zadání schvaluje garant svým podpisem. Po schválení garantem je přiřazení práce studentovi závazné.
3. Změna tématu práce/vedoucího práce je následně možná pouze prostřednictvím písemné žádosti studenta, kterou schvaluje na základě vyjádření vedoucího práce a garanta proděkan pro studium. Schválenou změnu zaznamená v SIS studijní oddělení. Změnou tématu nejsou dílčí modifikace názvu, které odrážejí vývoj projektu.
4. Po závazném přiřazení práce student může prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejích příloh a abstraktů.

Čl. 5
Náležitosti, formální úprava a odevzdání nové práce

1. Práce musí vyhovovat kritériím odborného textu tak, jak jsou stanoveny SZŘ UK, fakultou a garantem. Diplomová práce musí obsahovat abstrakt, v českém i anglickém jazyce. Abstrakty musejí být vloženy do SIS spolu s elektronickou verzí práce. Práce musí zejména obsahovat (1) popis zadání práce (cíle práce), (2) přehled literatury a dalších zdrojů informací vztahujících se k problematice, (3) použité materiály a metody, (4) výsledky, (5) diskusi.
2. V případě, že práce obsahuje údaje, jejichž zveřejnění na internetu není možné z důvodu autorských práv, patentové ochrany nebo jiné ochrany duševního vlastnictví, budou takovéto údaje (například tabulky, sekvence, vzorce, detaily postupů) uvedeny v neveřejné příloze práce. Uvedení části výsledků či metod v příloze nesmí ohrozit srozumitelnost práce jako celku.
3. Vedoucí práce nebo student mohou požádat o vyloučení práce ze zveřejnění nebo omezení zveřejnění způsobem uvedeným v čl. 12.
4. Práce musí obsahovat identifikační údaje o práci a studentem podepsané závazné prohlášení o následujících skutečnostech:
   a) student vypracoval práci samostatně,
   b) všechny použité zdroje a literatura byly řádně citovány,
   c) práce nebyla využita jako závěrečná práce k získání jiného nebo obdobného druhu vysokoškolské kvalifikace.

   Závazná podoba prohlášení je uvedena v Příloze 1.
5. Práci odevzdá student v termínu určeném harmonogramem akademického roku, a to dvojím způsobem:
   a) dva exempláře práce v tištěné podobě, svázané v pevné vazbě, odevzdá student pověřenému pracovníkovi na katedře, na níž byla práce studentovi zadána;
   b) elektronickou verzi práce (totožnou s verzí tištěnou), nevylučuje-li to její povaha (viz čl. 3 OR 6/2010), vkládá student prostřednictvím webového rozhraní SIS[1], a to výhradně v prohledávatelném formátu PDF. Má-li práce přílohu či přílohy (např. soubory dat, multimediální

[1] webová adresa pro vkládání a uživatelské pokyny jsou zveřejněny pro aktuální akademický rok na webových stránkách pro studium

formáty či softwarová díla), vloží student do SIS také tuto přílohu (může mít jiný formát než PDF); v případě více příloh vloží jeden komprimovaný soubor (např. ve formátu ZIP či TGZ) obsahující všechny přílohy práce. 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 DVD nosiči, případně po dohodě s katedrou jiným způsobem.

6. Termín pro odevzdání práce v tištěné i elektronické podobě je shodný. Práce je považována za odevzdanou, pokud student v termínu odevzdal obě podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamená SIS automaticky. Pověřený pracovník katedry zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné 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 tištěnou podobou. Závažný obsahový nesoulad elektronické a tištěné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.

Čl. 6
Obhajoba práce

1. Student se přihlašuje k obhajobě práce v rámci přihlášky ke státní závěrečné zkoušce. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě je podmíněno odevzdáním práce podle čl. 5 odst. 5. Studijní oddělení na základě informací uvedených v SIS a na základě dalších skutečností rozhodných pro možnost podání přihlášky k obhajobě (zejména podle čl. 7 odst. 7 SZŘ UK) provede potvrzení či nepotvrzení přihlášky studenta k obhajobě.
2. Nejméně tři pracovní dny před konáním obhajoby práce budou k záznamu o práci v SIS vloženy elektronické podoby posudků vedoucího práce a oponenta tak, aby se s těmito posudky mohl student seznámit. Vedoucí práce i oponent odevzdají pověřenému pracovníkovi katedry též podepsané posudky v tištěné podobě k založení do protokolu o státní závěrečné zkoušce, a to nejpozději k datu konání obhajoby.
3. Po obhajobě předseda komise vyplní protokol o obhajobě včetně záznamu o průběhu obhajoby. Listinnou podobu protokolu s podpisy členů komise, společně s podepsanými posudky vedoucího práce a oponenta odevzdá do čtyř pracovních dnů od konání obhajoby na studijní oddělení. Současně s tím předseda komise zajistí vložení elektronické podoby protokolu do SIS.
4. Studijní oddělení provede po obdržení protokolů od předsedy komise jejich kontrolu a zkontroluje rovněž úplnost záznamů v SIS. Pokud kontrola proběhne úspěšně, provede do 20 dnů od obhajoby v SIS finalizaci záznamu o práci.

Část II.

Disertační práce

Čl. 7
Rozdělení odpovědností a pravomocí pracovníků fakulty

1. Oborové rady doktorského studia (dále jen „OR“) jsou odpovědné zejména za schvalování témat disertačních prací, schvalování studijních plánů a další činnosti zakotvené v Pravidlech pro organizaci studia na Přírodovědecké fakultě (dále jen „Pravidla“).
2. Školitelé jsou odpovědni za vložení schváleného tématu práce do SIS do termínu stanoveného harmonogramem akademického roku.
3. Vedoucí studijního oddělení odpovídá zejména za:
   a) správnost a úplnost evidence přihlášek k obhajobě;
   b) zaznamenání data odevzdání listinné podoby práce, kontrolu náležitostí odevzdané práce podle čl. 9;

c) kontrolu záznamu o disertační práci v SIS – v součinnosti se školiteli a předsedy OR;
d) doplnění elektronické verze posudků oponentů do SIS (v případě, že je do SIS nevložili oponenti sami);
e) správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, a to pro nové práce i pro práce 2009/10; u nových prací včetně záznamu o průběhu obhajoby;
f) doplnění chybějících podkladů týkajících se prací 2009/10 do SIS (listinné podoby práce, elektronické podoby práce, posudků k práci atd.) – v součinnosti s předsedy OR;
g) součinnost při identifikaci studenta, jehož práce je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS.

4. Pro vedoucí knihoven platí přiměřeně ustanovení čl. 3 odst. 6.

Čl. 8
Vypisování témat, zadání práce

1. Školitel vloží téma práce do SIS a přiřadí ho studentovi.
2. Téma práce a studijní plán je schválen OR.
3. Změna tématu práce/školitele je následně možná pouze prostřednictvím písemné žádosti studenta adresované OR, kterou schvaluje předseda OR. Schválenou změnu zaznamená v SIS studijní oddělení. Změnou tématu nejsou dílčí modifikace názvu, které odrážejí vývoj projektu.
4. Od okamžiku závazného přiřazení práce student může prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejích příloh a abstraktů.

Čl. 9
Náležitosti, formální úprava a odevzdání nové práce

1. Práce musí vyhovovat kritériím odborného textu tak, jak jsou stanoveny SZŘ UK, OR a fakultou. Práce musí zejména obsahovat (1) popis zadání práce (cíle práce), (2) přehled literatury a dalších zdrojů informací vztahujících se k problematice, (3) použité materiály a metody, (4) výsledky, (5) diskusi.
2. V případě, že práce obsahuje údaje, jejichž zveřejnění na internetu není možné z důvodu autorských práv, patentové ochrany nebo jiné ochrany duševního vlastnictví, budou takovéto údaje (například odborné články publikované v rámci disertační práce, přijaté do tisku nebo rukopisy připravené k odeslání, tabulky, sekvence, vzorce, detaily postupů) uvedeny v neveřejné příloze práce. Uvedení části výsledků či metod v neveřejné příloze nesmí ohrozit srozumitelnost práce jako celku.
3. Vedoucí práce může požádat o vyloučení práce ze zveřejnění nebo omezení zveřejnění způsobem uvedeným v čl. 12.
4. Práce musí obsahovat identifikační údaje o práci a dále:
   a) studentem podepsané závazné prohlášení o následujících skutečnostech (viz Příloha 1):
      − student vypracoval práci samostatně,
      − všechny použité zdroje a literatura byly řádně citovány,
      − práce nebyla využita jako závěrečná práce k získání jiného nebo obdobného druhu vysokoškolské kvalifikace;
   b) abstrakt – jednostránkový souhrn v českém i anglickém jazyce.
5. Student se přihlásí k obhajobě v dostatečném předstihu před koncem maximální doby studia v souladu s Pravidly a současně předloží výkaz o studiu a autoreferát (v počtu 20–25 kusů, podle požadavků OR), který obsahuje:
   a) abstrakt v českém i anglickém jazyce.
   b) strukturovaný životopis,
   c) seznam publikovaných i nepublikovaných prací,
   d) další náležitosti viz Příloha 2 a 3.

6. Zároveň s podáním přihlášky k obhajobě student odevzdá práci, a to dvojím způsobem:
   a) čtyři exempláře práce v tištěné podobě, svázané v pevné vazbě, odevzdá student na studijní oddělení;
   b) elektronickou verzi práce vloží do SIS – pro elektronickou verzi práce platí ustanovení čl. 5 odst. 5b.
7. Práce je považována za odevzdanou, pokud student odevzdal obě podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamená SIS automaticky. Studijní oddělení zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce.
8. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad (zejména obsahový) této podoby s její tištěnou podobou. Závažný obsahový nesoulad elektronické a tištěné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.

Čl. 10
Obhajoba práce

1. Podrobnosti o organizaci obhajoby disertační práce určují Pravidla, čl. 24.
2. Nejméně dva týdny před konáním obhajoby práce budou k záznamu o práci v SIS vloženy elektronické podoby posudků oponentů tak, aby se s těmito posudky mohl student seznámit. Oponenti odevzdají (na studijní oddělení nebo předsedovi komise) též podepsané posudky v tištěné podobě k založení do protokolu o obhajobě, a to nejpozději k datu konání obhajoby.
3. Po obhajobě předseda komise vyhotoví protokol o obhajobě disertační práce včetně záznamu o průběhu obhajoby. Listinnou podobu protokolu včetně všech podpisů členů komise společně s podepsanými posudky odevzdá do pěti pracovních dnů od konání obhajoby na studijní oddělení. Současně předseda komise zajistí vložení elektronické podoby protokolu do SIS.
4. Studijní oddělení provede po obdržení protokolů od předsedy komise jejich kontrolu a zkontroluje rovněž úplnost záznamů v SIS. Pokud kontrola proběhne úspěšně, provede do 20 dnů od obhajoby v SIS finalizaci záznamu o práci.

Část III.

Rigorózní práce

Čl. 11

1. Uchazeč může podat přihlášku ke státní rigorózní zkoušce a zároveň s tím odevzdat rigorózní práci podle Řádu rigorózního řízení UK. Oborově specifické požadavky na rigorózní práce vyhlašují garanti a jsou zveřejněny na webových stránkách pro studium. Rozhodnutí o termínu konání obhajoby rigorózní práce, stanovení oponenta a zajištění průběhu obhajoby je pravomocí a odpovědností předsedy komise rigorózního řízení.
2. Práce musí obsahovat identifikační údaje o práci a abstrakt v českém i anglickém jazyce. Podoba těchto náležitostí je uvedena v Příloze 1. Dále práce musí obsahovat studentem podepsané závazné prohlášení o následujících skutečnostech:
   a) student vypracoval práci samostatně,
   b) všechny použité zdroje a literatura byly řádně citovány,
   c) práce nebyla využita jako závěrečná práce k získání jiného nebo obdobného druhu vysokoškolské kvalifikace.
3. Uchazeč může požádat o vyloučení práce ze zveřejnění nebo omezení zveřejnění způsobem uvedeným v čl. 12.
4. Uchazeč odevzdá práci dvojím způsobem:
   a) dva exempláře práce v tištěné podobě, svázané v pevné vazbě, odevzdá na studijní oddělení;
   b) elektronickou verzi práce odevzdá na studijní oddělení na CD ve formátu PDF (viz ustanovení čl. 5 odst. 5b).

5. Práce je považována za odevzdanou, pokud uchazeč odevzdal obě podoby práce. Studijní oddělení zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné i elektronické podoby práce, kterou vloží do SIS.
6. Uchazeč odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad (zejména obsahový) této podoby s její tištěnou podobou. Závažný obsahový nesoulad elektronické a tištěné podoby práce může být důvodem pro zastavení rigorózního řízení.
7. Kontrolu náležitostí odevzdání práce SIS provede studijní oddělení.
8. Před konáním obhajoby práce zajistí předseda komise vložení elektronické podoby posudku oponenta k záznamu o práci v SIS a doručení posudku oponenta uchazeči tak, aby se s ním mohl seznámit nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby. Oponent odevzdá předsedovi komise též podepsaný posudek v tištěné podobě k založení do protokolu o obhajobě, a to nejpozději k datu konání obhajoby.
9. Po obhajobě předseda komise vyhotoví protokol o obhajobě rigorózní práce včetně záznamu o průběhu obhajoby. Listinnou podobu protokolu včetně všech podpisů členů komise společně s podepsanými posudky odevzdá do pěti pracovních dnů od konání obhajoby na studijní oddělení. Současně předseda komise zajistí vložení elektronické podoby protokolu do SIS.
10. Studijní oddělení provede do deseti pracovních dnů od obdržení protokolů od předsedy komise jejich kontrolu a zkontroluje rovněž úplnost záznamů v SIS. Pokud kontrola proběhne úspěšně, provede v SIS finalizaci záznamu o práci.
11. V případě, kdy je jako rigorózní práce uznána diplomová či disertační práce, založí studijní oddělení v SIS záznam o rigorózní práci a záznam s uvedením výsledku obhajoby (datem obhajoby je v tomto případě datum rozhodnutí o uznání práce). Pro tyto uchazeče platí výše uvedené odst. 4 až 6. K záznamu o práci přiloží studijní oddělení soubory týkající se práce s výjimkou posudků. Uznaná práce je též založena jako samostatný exemplář v knihovně.

Část IV.

Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 12
Vyloučení příloh práce a práce celé ze zveřejnění

1. Návrh na trvalé vyloučení celé práce ze zveřejnění může podat školitel již od závazného přidělení práce v SIS, nejpozději do pěti dnů po odevzdání práce. Návrh posuzuje na základě posouzení fakultou rektor UK podle čl. 10 OR 6/2010.
2. Návrhy na dílčí omezení zveřejnění práce, jejichž posouzení je v kompetenci fakulty, může podat vedoucí práce nebo student již od závazného přidělení práce v SIS. Student může žádost podat nejpozději při odevzdání práce, školitel do data obhajoby práce. Návrhy posuzuje v případě bakalářských, diplomových a rigorózních prací proděkan pro studium na základě doporučení garanta, v případě disertačních prací proděkan pro doktorské studium na základě doporučení předsedy oborové rady. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS studijní oddělení před finalizací záznamu o práci. Jmenovitě se jedná o:
   a) návrh na trvalé vyloučení příloh práce ze zveřejnění podle čl. 9 OR 6/2010;
   b) návrh na prodloužení lhůty pro zveřejnění celé práce podle čl. 11 odst. 2 OR 6/2010, a to až na dobu 548 dní ode dne obhajoby práce.

Čl. 13
Kontrola a zveřejnění práce

1. Po obhajobě práce má student možnost vložit k záznamu o práci v SIS soubor s případnými erraty práce obsahujícími opravy typografických a obdobných drobných chyb, a to nejpozději do deseti pracovních dnů po konání obhajoby.

2. Po finalizaci záznamu o práci studijním oddělením a uplynutí lhůty podle 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.

Čl. 14
Zveřejňování listinné podoby práce

1. Jeden exemplář listinné podoby závěrečné práce předá předseda komise do dvaceti pracovních dnů od obhajoby knihovně, která provede zveřejnění práce prostřednictvím věcné databáze.
2. Zveřejňování prostřednictvím věcné databáze je upraveno Opatřením děkana č. 10/2006.

Čl. 15
Závěrečná ustanovení

1. Závěrečná práce včetně abstraktu může být předložena v českém nebo anglickém jazyce, případně po schválení garantem nebo oborovou radou v jiném světovém jazyce.
2. 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.
3. Doplňování prací do SIS, odevzdaných k obhajobě před nabytím účinnosti tohoto opatření, pro práce odevzdané v období od 1. 1. 2010 do 28. 9. 2010 proběhne nejpozději do 31. 3. 2011.
4. Toto opatření nabývá účinnosti dne 29. 9. 2010.

Osobou odpovědnou za realizaci tohoto opatření a kontrolu jeho dodržování stanovuji fakultního koordinátora pro zveřejňování závěrečných prací, vedoucí kateder/ředitele ústavů, garanty studijních programů/oborů, školitele/vedoucí závěrečných prací, předsedy komisí, vedoucí studijního oddělení a vedoucí oborových knihoven.

V Praze dne 14.9.2010

Prof. RNDr. Bohuslav Gaš, CSc.
děkan fakulty