

UNIVERZITA KARLOVA  
FILOZOFICKÁ FAKULTA

KATEDRA ANDRAGOGIKY  
A PERSONÁLNÍHO ŘÍZENÍ  
116 42 Praha 1, Celetná 20  
e-mail: andragogika@ff.cuni.cz

**POKYNY  
K VYPRACOVÁNÍ  
BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE**

Praha 2018

## **Článek 1 – Úvodní ustanovení**

Pokyny se opírají o platné normy a o příslušná aktuální Opatření děkana a další nařízení a pravidla vydaná děkanem a děkanátem (viz Příloha E). Ta umožňují, aby základní pracoviště, tj. katedry, ústavy ad., z hlediska svých potřeb a v intencích svých pravomocí určité aspekty této problematiky dále upravila a zpřesnila. Otázky, které tyto Pokyny výslovně nezmiňují a nekonkretizují, se řídí relevantními fakultními dokumenty. Pokyny jsou závazné pro všechny studenty katedry.

## **Článek 2 – Zadání práce**

Katedra vypisuje téma BP/DP na základě individuální domluvy studenta s budoucím vedoucím práce. Konkrétní vypisované téma BP/DP může vycházet ze seznamu rámcových tematických okruhů závěrečných prací poskytnutých v rámci Bakalářského/Diplomového semináře.

Student po konzultaci s vedoucím práce nejdříve vypracuje interní zadání BP/DP na formuláři, který získá u vedoucího práce nebo v sekretariátu katedry. Po schválení tohoto zadání vedením katedry vloží katedra téma práce do SIS a student do něj doplní ostatní požadované náležitosti.

Při případných změnách tématu nebo vedoucího BP/DP postupuje student podle aktuálních fakultních směrnic a dokumentů (viz Příloha E).

## **Článek 3 – Odborná úroveň práce**

Zpracováním práce má student v závěru studia prokázat, že v oboru, ve kterém se připravoval, se umí samostatně orientovat, že zvládl předepsaný okruh teoretických poznatků založených na soudobém stavu vědeckého poznání, výzkumu a vývoje a dokáže je tvůrčím způsobem uplatňovat a využívat.

Žádná z prací nesmí postrádat vlastní přínos autora, vlastní vhled, určitou invenci, kritický přístup apod. Autor musí v práci prokázat schopnost samostatného tvůrčího zpracování tématu, tzn., že jsou tu naprosto nezbytné jeho názory, úvahy a závěry. Nelze tedy v žádném případě předložit pouhou kompilaci cizích prací, která postrádá vlastní stanoviska autora.

Žádný z textů, který autor někdy publikoval nebo zpracoval pro jiný účel, nemůže být převzat do BP/DP ve své původní podobě, je třeba s ním nakládat jako s literárním pramenem.

## **Článek 4 – Zpracování práce**

**Obsahová struktura práce** závisí na povaze zpracovávaného tématu. V obecné rovině nicméně platí, že text je tvořen těmito základními částmi: úvodem, hlavní textovou částí, závěrem, soupisem bibliografických citací a přílohami.

V **úvodu** práce je nezbytné explicitně formulovat cíl práce (případně uvést i dílčí cíle) a způsob, jak ho bude dosaženo, tj. jak bude autor v práci postupovat, a uvést výklad koncepce (obsahovou strukturu) celé práce.

V úvodu práce nebo **hlavní textové části** musí autor věnovat dostatečný prostor textu, v němž reflektuje současný stav poznání problematiky, kterou se zabývá, a navázat na něj,

což vyžaduje i určité shrnutí, popř. kompilaci relevantních odborných pramenů (konkrétní šíře závisí na povaze řešeného problému). Poté autor na pozadí shrnutého a zhodnoceného dosavadního poznání (řešení) problému formuluje vlastní koncepci. Pak charakterizuje svůj další pracovní postup a případně zvolené výzkumné metody. V následujícím textu prezentuje výsledky svého bádání, popř. empirického výzkumu, analyzuje je a hodnotí, uvádí vlastní řešení, resp. stanovisko.

Mezi úvodem a závěrem práce musí existovat určitý „myšlenkový oblouk“, v **závěru** textu musí autor navázat na úvod, tj. zhodnotit svůj postup a vyjádřit, zda se mu podařilo cíl (a případné dílčí cíle) dosáhnout, do jaké míry nikoli a proč. Autor zde zároveň přehledně shrne vlastní přínos, osobní pojetí, kritické pohledy apod., případně může doporučit určitá opatření, změny, inovace, další postup zkoumání problému apod. Závěr tedy shrnuje poznatky získané ve všech sledovaných aspektech problému, ovšem neměl by být pouhým mechanickým opakováním toho, co lze najít průběžně v textu (v dílčích závěrech), ale tvůrčím a vnitřně propojeným shrnutím všeho, k čemu se při řešení (poznání) problematiky dospělo, čeho bylo dosaženo, co se podařilo prokázat a osvětlit, čím případně autor dosavadní stav řešení problematiky konkrétně obohatil.

Je-li v textu práce prezentováno větší množství tabulek, ilustrací, grafů nebo jiné podobné dokumentace, nezařazují se průběžně do textu, ale uvádějí se souhrnně na konci práce v podobě **příloh**. V textu je možné ponechat pouze tabulku nebo graf, k nimž se váže mnohařádkový/stránkový výklad či interpretace. Popisný text tabulky musí být uveden nad ní, za arabskou číslicí, která je jí přidělena. Legenda k ilustraci/grafu musí být umístěna pod ní/m za přidělenou arabskou číslicí. Tabulky i ilustrace/grafy jsou číslovány odděleně. Jedná-li se o sérii tabulek nebo grafů, u kterých stačí stručné vysvětlení, zařazují se do příloh a interpretace v textu na ně odkazuje. Přílohou může být i širší výklad metod, vzory používaných či nově navrhovaných formulářů a další informace, které nejsou nezbytné pro pochopení hlavního textu, podkladové materiály z výzkumu (maketa dotazníku, ukázka tabelace dat ad.), fotografie, obrazová dokumentace apod. U převzatých materiálů (statistických tabulek, grafů z učebnic aj.) je samozřejmě nutné uvést předepsané bibliografické údaje.

Rozsah práce je určen Opatřením děkana (viz Příloha E).

## **Článek 5 – Formální podoba práce**

BP/DP musí být předložena v čitelné tištěné podobě, tisk musí být kontrastně černý a zarovnaný do bloku. Tiskne se vždy jednostranně. Kresby, náčrty, grafy apod. v hlavním textu musejí být vytištěny černou barvou.

K tisku obou odevzdávaných exemplářů práce se používá bílý kancelářský papír standardizovaného formátu A4 (210 mm × 297 mm) gramáže 80 g/m.

Typ písma musí mít standardní velikost a podobu, nejlépe kolmou a bez ozdob, např. patkové písmo Times New Roman či bezpatkový font Arial. Zvýrazňování částí textu je možné kurzívou (italics), případně tučně (bold), podtrhávání není příliš vhodné a spíše se nedoporučuje. Velikost písma a řádkování se volí vzhledem k požadavkům na normalizovanou stranu textu (viz níže). Pro ni se jako poměrně přijatelná ukazuje u Times New Roman velikost 12, u Arial

velikost 11 a v obou případech řádkování 1,5. Volba fontů, velikosti písma a řádkování jsou plně v kompetenci autora, základním pravidlem však je, že zvolená typografická podoba je pak závazná pro celou práci.

Normalizovaná strana textu představuje 1 800 znaků na stránce, tj. zhruba 30 řádků po 60 znacích (za znaky se počítají i mezery mezi nimi).

Autor je povinen dodržet u textu standardní úpravu písemností podle ČSN 01 6910 (Úprava písemností zpracovaných textovými editory). Výtah z ní, shrnující základní a pro autory BP/DP nejpotřebnější informace, je obsahem Přílohy B.

Text práce se člení na části, a je-li třeba, na dílčí části, tj. na kapitoly, podkapitoly, jejich oddíly a pododdíly. Jako optimální se jeví členění do tří úrovní. Konkrétní členění textu plně závisí na autorovi. Při číslování částí se autor řídí normou ČSN ISO 2145 Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů. Výtah z ní obsahuje Příloha C.

Stránky se číslovají bez přerušení arabskými číslicemi (včetně tzv. vakátů, tj. stránek, které zůstávají záměrně prázdné). Umístění čísla na stránce musí být v celém textu stejné. První potištěný list, tj. titulní list (viz níže), se nečíslovuje. Stránkování kontinuálně pokračuje i v přílohách.

Pro celý text BP/DP lze dle vlastního uvážení zvolit a důsledně dodržovat jednotnou grafickou úpravu (např. názvy kapitol psát tučně a velkými písmeny, podkapitoly jen tučně, názvy oddílů psát již normálně jako ostatní text, různými velikostmi písma, mezi jednotlivými druhy částí a následujícím textem vynechávat vždy určitý počet řádků apod.). Odstavce se v textu od sebe obvykle oddělují prázdným řádkem (viz Příloha B).

Zkompletovaná BP/DP musí obsahovat tyto náležitosti:

- **Titulní list** (viz Příloha A, Vzor A1)
- **Prohlášení autora** s vlastnoručním podpisem (viz Příloha A, Vzor A2)
- **Abstrakt** (zkrácené, přesné vyjádření obsahu dokumentu bez jeho dodatečné interpretace nebo kritiky a bez hodnotícího stanoviska autora) a **Klíčová slova** (5–10 slov), obojí v českém a v anglickém jazyce
- **Obsah** s čísly stran jednotlivých částí
- **Vlastní text** práce včetně **Úvodu** a **Závěru**
- **Soupis bibliografických citací** zařazený bezprostředně za Závěr a sestavený dle normy z citací majících podobu předepsanou v normě ISO ČSN 690 (viz Článek 6)
- případně **Přílohy**, které se označují velkými písmeny abecedy (tedy Příloha A, Příloha B atd.)

Před odevzdáním BP/DP je nutné provést pečlivou korekturu odbornou (terminologie, jména autorů apod.), technickou (překlepy, řazení stránek, úplnost textu, úplnost příloh, čitelnost textu, řazení kapitol apod.), grafickou (zarovnání, stejné písmo v textu, názvech kapitol apod.), stylistickou a jazykovou (gramatické chyby apod.). Jazyková podoba textu se řídí platnými pravidly českého pravopisu.

Společně s bakalářskou/diplomovou prací student odevzdá vyplněný Informační list, který je ke stažení na webu katedry v sekci Užitečné odkazy, záložka Formuláře.

Kontrola a vložení BP/DP do SIS probíhá ve dvou krocích:

1/ S dostatečným předstihem před odevzdáním vytištěné BP/DP (ve 2 exemplářích) nahraje student ke kontrole elektronickou verzi práce do SIS pomocí „Předběžné kontroly na plagiáty“, viz webové stránky katedry (záložka Studium, položka Termíny státních zkoušek).

2/ BP/DP do SIS – v modulu Témata prací – student odevzdá, až bude vyzván vedoucím práce/sekretariátem katedry, viz webové stránky katedry (záložka Studium, položka Termíny státních zkoušek).

BP/DP je považována za odevzdanou ve chvíli, kdy student odevzdá ve stanoveném termínu dva vytištěné exempláře (postačuje kroužková vazba, možný je i oboustranný tisk) do sekretariátu katedry a na pokyn vedení katedry vloží elektronickou verzi práce do SIS. Student odpovídá za obsahovou totožnost obou podob, jejich nesoulad je důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.

Jelikož při celkovém hodnocení BP/DP je brán zřetel také na její formální podobu, její neuspokojivá úroveň může vést k tomu, že v posudku/cích nebude práce k obhajobě doporučena, nebo se může negativně projevit ve výsledné klasifikaci obhajoby.

## **Článek 6 – Odkazy a citace v textu**

Při zpracování BP/DP je zcela nezbytné přísně dodržovat základní etické pravidlo vědecké práce, totiž převzaté myšlenky a názory, ať již v podobě citátů (někdy též označovány jako tzv. přímé citace) či parafrází, důsledně prezentovat jako cizí dílo. Tzn. vlastní úvahy, myšlenky a názory zřetelně odlišovat od úvah, myšlenek a názorů přejatých a tyto správně odkazovat. Citáty a parafráze je nutné uvádět zásadně „z první ruky“, tj. z pramenů a dokumentů, s kterými se student osobně seznámil a má je skutečně k dispozici. Pokud ve výjimečných případech přejímá citát či parafrázi, které už nějaký autor ve své práci použil, odkazuje jako pramen výhradně tuto jeho práci, nikoli dílo, které autor citoval. Jinými slovy tedy student odkazuje jako zdroj vždy ten text, který on sám četl.

Citáty se uvádějí přesně doslovně a jsou na začátku a na konci opatřeny uvozovkami. Zachovává se i jejich původní grafická podoba (tedy i včetně případných tiskových chyb). Pokud uživatel citátu (student) zdůrazňuje na rozdíl od citovaného autora určité slovo či slova, graficky to vyznačí (kurzívou apod.) a vzápětí uvede v závorce, opět graficky odlišně, poznámku s iniciálami svého jména, aby potvrdil, že důraz pochází od něho, nikoli od citovaného autora (např. podtrhl X. Y., zdůraznil X. Y.).

Zkrácení citované pasáže se značí tzv. výpustkou v podobě tří teček (...), která nahrazuje vynechanou větu nebo věty. Citát neúplné věty, části věty nebo souvětí, se buď na konci (např. „Začátek citované věty ...“) nebo na začátku (např. „... konec citované věty.“) či na konci i na začátku (např. „... prostředek citované věty ...“) opět značí výpustkou a je též v uvozovkách. Uvozovek se taktéž používá, ovšem již bez trojteček, cituje-li se nebo přejímá autorův specifický termín, originální přirovnání, osobité hodnocení apod. (např. „syndrom vyhoření“, „věda bez hranic“). Rozsáhlejší citáty, které nejsou přímou součástí určitého odstavce, je nutné od hlavního

textu jasně odlišit (novým odstavcem, typem písma, upozorňující formulací apod.).

Parafráze cizích názorů, koncepcí, myšlenek apod. znamená, že student vlastními slovy přetlumočí, co v určité publikaci či její části autor napsal. Zde se již uvozovky ani trojtečky nepoužívají. Je však vždy nutné odlišit (odstavcem, formulací apod.), kde začíná a končí parafráze vybraného autora, a kde před ní končí a po ní začínají vlastní myšlenky studenta.

Každý citát a každou parafrázi musí v textu doprovázet odkaz na tzv. citaci, která obsahuje v předepsané úpravě informace o zdroji, z něhož bylo čerpáno (jméno autora, název díla a další údaje). Odkaz je stručná forma citace vsunutá přímo do textu (viz Příloha D). Slouží k identifikaci příslušné publikace v Soupisu bibliografických citací, který je samostatnou kapitolou za textem, kde jsou shromážděny citace všech pramenů, jež byly v textu použity.

Závaznou podobu citací v Soupisu bibliografických citací upravuje ČSN ISO 690 Dokumentace – Bibliografické citace – Obsah, forma a struktura a autoři BP/DP jsou povinni se touto normou řídit. Základní podoby citací jednotlivých druhů dokumentů dle této normy lze též nalézt na webových stránkách knihovny Celetná:

[http://is.muni.cz/do/rect/el/estud/prif/ps11/metodika/web/ebook\\_citace\\_2011.html](http://is.muni.cz/do/rect/el/estud/prif/ps11/metodika/web/ebook_citace_2011.html).

Záložka Nejčastěji užívané styly zde nabízí mezi jinými i katedrou určenou normu ISO 690. V ní lze též najít jako poslední položku Citování v textu. Ze tří způsobů citování v textu (tj. odkazů) katedra předepisuje studentům poslední zde prezentovaný tzv. author-date system, obecně nazývaný též Harvard style, který je zde představen i s příklady.

Prohřešky proti uvedeným zásadám signalizují, že autor nezvládl základní vědecké postupy, které by měl na konci studia ovládat. Jelikož při celkovém hodnocení BP/DP je mj. také sledováno, jak autor pracuje s odbornou literaturou, neuspokojivá úroveň v tomto směru může vést k tomu, že v posudku/cích nebude BP/DP k obhajobě doporučena, nebo se může negativně projevit ve výsledné klasifikaci obhajoby. Obzvláště hrubé překročení základního etického pravidla vědecké práce (častá nebo soustavná absence odkazu na používaný/é literární pramen/y, tj. porušení autorského zákona přivlastněním si cizího díla) lze kvalifikovat i jako pokus o podvodné jednání a tudíž jako důvod pro zahájení disciplinárního řízení.

## **Článek 7 – Obhajoba práce**

Obhajoba BP/DP je první částí státní závěrečné zkoušky (tj. BZK nebo SZZK), druhou částí je zkouška z diplomního oboru.

Vedoucí a oponent BP/DP, kterého jmenuje vedoucí katedry, (ev. konzultant), vypracují do stanoveného termínu písemné posudky. V závěru posudku je vždy uvedena formulace, zda práce je či není doporučena k obhajobě. Vedoucí i oponent v posudku explicitně navrhnou známku.

BP/DP se klasifikuje známkami *výborně – velmi dobře – dobře – neprospěl/a*. Známkou *neprospěl/a* se hodnotí především práce, která zjevně neodpovídá základním požadavkům na obsahovou a formální stránku BP/DP, která zřetelně nedosahuje předepsané odborné úrovně a která se prohřešuje proti základním pravidlům etiky vědecké práce (viz výše).

Posudky vedoucího práce a oponenta (případně konzultanta) jsou autorovi práce k dispozici v SIS nejpozději pět dnů před termínem obhajoby práce.

Obhajoba BP/DP jako část státní zkoušky se koná před zkušební komisí pro státní zkoušky, která je zpravidla doplněna o vedoucího práce a oponenta. Při obhajobě práce komise přihlíží k posudkům vedoucího práce a oponenta, případně konzultanta.

Obhajobu řídí vedoucí komise. Začíná krátkým úvodním slovem autora, který uvede důvody k volbě zpracovaného tématu, práci stručně představí, charakterizuje její východiska a shrne výsledky, ke kterým dospěl. Poté přednesou vedoucí práce a oponent své posudky (nebo jsou v případě jejich nepřítomnosti předneseny členy komise) a autor se vyjádří k připomínkám, námitkám a hodnocením a zodpoví případné otázky, které v nich zazněly. Pak odpovídá na případné další otázky členů komise.

O výsledné klasifikaci rozhoduje komise a poté autora seznámí s výsledkem. Obhajoba se spolu s předloženou prací klasifikuje jednou společnou známkou.

Obhajoba práce může být hodnocena známkou *neprospěl/a* i v případě, kdy není ani jeden z posudků negativní. Může k tomu dojít tehdy, jestliže autor při obhajobě nedokáže uspokojivě vysvětlit podstatu, hlavní východiska a výsledky své práce, adekvátně reagovat na posudky vedoucího a oponenta práce a na dotazy a připomínky komise, nebo zjistí-li se, že při zpracování práce zjevně nebyly dodrženy základní požadavky na ni kladené, případně došlo k obzvláště hrubému porušení základního pravidla etiky vědecké práce.

Při neobhájení BP/DP komise podle povahy nedostatků doporučí, zda bude práce vrácena autorovi k přepracování, či si má zvolit nové téma.

Pokud se student bez řádné omluvy nedostaví na termín obhajoby, je obhajoba komisí klasifikována známkou *neprospěl* (viz Příloha E).

Způsob nakládání s obhájenou i neobhájenou prací stanovuje Opatření děkana (viz Příloha E).

## **Článek 8 – Závěrečná ustanovení**

Tyto Pokyny jsou platné od letního semestru akademického roku 2016/2017. Všechny předchozí zásady a pokyny vydané v tomto směru katedrou pozbývají platnosti.

**Příloha A: Vzor A1 – Titulní list (1. stránka BP/DP)**

UNIVERZITA KARLOVA  
FILOZOFICKÁ FAKULTA  
KATEDRA ANDRAGOGIKY A PERSONÁLNÍHO ŘÍZENÍ

Jméno Příjmení autora

Název práce

DIPLOMOVÁ/BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Praha 2017 (rok odevzdání práce)

**Vedoucí práce:**  
Konzultant/ka práce:

(uvede se Jméno Příjmení tituly)  
(pokud nebyl/a, řádka se neuvádí)



## **Příloha A: Vzor A2 – Prohlášení autora (2. stránka BP/DP)**

Prohlašuji,

že tuto diplomovou/bakalářskou práci jsem vypracoval/a samostatně, že v ní řádně cituji všechny použité prameny a literaturu a že tato práce nebyla využita v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu.

.....  
datum

.....  
podpis autora/ky

## **Příloha B: Výtah z ČSN 01 6910**

### **Úprava písemností zpracovaných textovými editory**

B0 Při vypracování BP/DP jsou autoři povinni řídit se normou ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory. Tento výtah shrnuje základní a pro autory BP/DP nejpotřebnější informace a též momenty, ve kterých se nejčastěji chybuje. (Pro lepší uspořádanost informací obsahuje výtah případně i údaje z dalších norem a relevantních publikací. Uváděné příklady jsou odlišeny fontem písma.

B1 Všechna **členicí (interpunkční) znaménka**, tj. tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník, se k předcházejícímu slovu, zkratce, značce nebo číslu připojují bez mezery. Za každé interpunkční znaménko patří mezera. Výjimkou jsou zápisy, kde se tato znaménka považují za součást ucelené značky (např. tečka při číslování částí textu, viz Přílohu C, taktéž ve webových a e-mailových adresách) nebo kde je úprava předepsána jinak. Je-li za sebou více interpunkčních znamének, patří mezera za poslední z nich (... byli zde studenti, učitelé, absolventi atd., ale nikdo ...). Tečka za zkratkou platí též jako tečka za větou.

B2 **Tři tečky** znamenají vynechaný text (výpustku), píšou se vždy právě tři. Jestliže nahrazují vynechaná slova, např. ve zkráceném citátu, oddělují se od předchozího a následujícího textu mezerou. Pouze když tři tečky nahrazují tzv. zámlku (nejčastěji v beletrii), připojují se k předcházejícímu textu bez mezery (To je divné...). Tři tečky na konci věty představují též tečku za ní.

B3 **Spojovník** je nejkratší vodorovná čárka, spojuje dva výrazy nebo dvě části složeného slova bez mezer (máte-li; anglicko-český slovník; obor andragog-personalista; okres Plzeň-jih; dvou- a třídimenzionální model apod.). Končí-li řádek spojovníkem, opakuje se spojovník i na začátku následujícího řádku.

B4 **Pomlčka** má vzhledem ke spojovníku dvojnásobnou délku. Pokud se do pomlček vkládá slovo, větný úsek nebo věta, oddělují se obě pomlčky z obou stran mezerami. (Neměly by se od vsunutého textu oddělit, proto se za počáteční pomlčku a před koncovou pomlčku vkládá pevná mezera.) Pomlčka s mezerami na obou stranách se užívá také ve významu „proti“ nebo k označení vzdálenosti (utkáni Sparta – Brno; dálnice Praha – Plzeň; trať Ostrava – Frýdek-Místek). Pokud pomlčka vyjadřuje rozsah „od do“ či zaokrouhlenou finanční částku, píše se bez mezer (výuka pondělí–pátek 09:10–12:30; válka 1914–1918; s. 126–129; Kč 20.800,– apod.)

B5 **Závorky** přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu nebo části věty, které jsou do nich umístěny. Je-li v závorce celá věta, koncová závorka se píše až za interpunkční znaménko ukončující tuto větu. Přednost mají závorky okrouhlé, závorky hranaté se v textu uplatňují jako závorky vnořené. Příklad: Práce se píše v češtině, cizojazyčné citace se uvádějí v jazyce originálu (ty, které nemají alfabetické znaky [např. čínština nebo arabština], se transliterují) podle platných norem. Závorka rovná, neboli lomítko, se používá jako dělicí znaménko mezi údaji nebo jako alternativa a v obou případech se mezerami neodděluje, např. 130 km/h; číslo účtu 123456789/0100; akademický rok 2009/10; diplomová/bakalářská práce; autor/ka apod.

B6 Také **uvozovky** přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu nebo části věty, které jsou do nich umístěny. Je-li v uvozovkách celá věta, koncové uvozovky se píšou až za interpunkční znaménko ukončující tuto větu. Přední a zadní uvozovky se v češtině vyznačují rozdílně umístěnými znaky. Jako vnořené uvozovky (uvozovky v uvozovkách) se užívají uvozovky jednoduché (poloviční). (Příklad: V těchto Pokynech se říká: „Použití několika fontů musí v textu ‚ladit‘, tzn. brát ohledy na určitou estetickou kompatibilitu užitých druhů písma.“) Někdy se též uplatňují boční (tzv. francouzské) uvozovky, ty jsou např. předepsány u citací elektronických dokumentů, např. Dostupný z [www: <http://www.muci.puci.cz>](http://www.muci.puci.cz).

B7 Způsob **psaní zkratek** je dán Pravidly českého pravopisu. Za zkratkami tvořenými začátkem slova se píše tečka (p. = pan; popř. = popřípadě; srv. = srovnej; zvl. = zvláště), pokud zkratka vzniká ze začátku a konce slova, tečka za ní se většinou nedělá (fa = firma; pí = paní; cca = circa). Uvnitř zkratek více slov je za každou tečkou mezera (a. s. = akciová společnost; v. r. = vlastní rukou; t. r. = tohoto roku). Některé zkratky více slov se mohou psát dohromady (to je = t. j. i tj.) nebo se píšou pouze dohromady (atd.; apod.; kupř.; např.; aj.; ad.). Za iniciálovými zkratkami se tečka nepíše (ČR; FF UK; PŘF UK; EU; OSN; UNESCO). Zkratky akademických titulů a vojenských a vědeckých hodností uvedených před jménem se čárkou neoddělují, vědecké hodnosti za jménem ano (ing. pplk. Iks Ypsilon, DrSc.; akad. arch. Iksa Ypsilonová; Iksa Ypsilonová, DiS.; Mgr. Iks Ypsilon, Ph.D.). Obdobně je tomu s právním označením subjektů podnikání: před jejich názvem je označení bez čárky, po názvu odděleno čárkou (a. s. Rubena Náchod; v. o. s. POHODA; Gamma, a. s.; IMPEX, spol. s r. o.).

B8 **Značky** lze použít jen ve spojení s číslem, píšou se bez tečky a od čísla se oddělují mezerou (13 cm; 6 V; 0,33 l; 100 W; 8 s; 08:00 h apod.). Tvoří-li značku více znaků, píšou se za sebou bez mezery (10 °C; 360 kWh; 500 kPa aj.).

B8.1 **Procento** se odděluje od čísla mezerou (25,7 % populace ČR), pokud ovšem mají společně tvořit přídatné jméno, přidává se značka k číslici bez mezery (4% menšina = čtyřprocentní menšina). Totéž platí i u jiných značek: 6V = šestivoltová (baterie); 4% = čtyřprocentní (chyba); 12° = dvanáctistupňové (pivo).

B8.2 **Matematické značky** se oddělují od čísel mezerami. Značky „rovná se“ a „plus“ jsou na klávesnici, jako „děleno“ slouží dvojtečka, k „minus“ se užívá pomlčka a „krát“ se nahrazuje malým x nebo interpunkční tečkou (100 + 10 = 110; 100 – 10 = 90; 100 x 10 = 1 000; 100 : 10 = 10; a . b = ab). Pokud značky plus a minus vyjadřují hodnotu čísla, píšou se k němu bez mezery (očekávaný nárůst +9 %; chyba ±3 %).

B8.3 Jedná-li se o **skóre nebo měřítko**, čísla se od dvojtečky neoddělují (např. ČR – Německo 0:3; mapa 1:50 000; zředěno 1:5).

B8.4 **Paragraf** se píše pouze ve spojení s číslem, značka se používá jen jednou a je oddělena od čísla mezerou (§ 29; podle § 123, 124 a 315; podle § 29 odst. 1 písm. a) zákona č. 98/2001 Sb. ...).

B8.5 Značka pro **teplotní stupeň** se připojuje ke značce stupnice a mezi nimi a číslem je mezera, značka pro hodnotu čísla je bez mezery (-17 °C; +251 °F).

POZOR! V textu se všechny značky, pokud nejsou použity s čísly, vypisují slovně. Např.: Každé plus má své minus. Nadstandardní plat plus bonusy. Bylo rozhodnuto podle uvedeného paragrafu. Spotřeba se zvýší o dost kilowatthodin. Autobaterie mají různý počet voltů. Rozdíl činí několik procent.

B9 **Čísla**, která mají více než tři místa vlevo nebo vpravo od desetinné čárky, se člení do skupin po třech a oddělují se mezerou. To platí i pro čtyřmístná čísla kromě letopočtů. Příklad: 10 120 300 obyvatel; 1 200 km; 0, 565 1 g uranu; rok 1989 apod.

B9.1 **Desetinné zlomky** se od jednotek oddělují čárkou, před kterou ani za kterou se nedělá mezera. Více desetinných zlomků psaných za sebou se odděluje středníkem (1,6; 0,12; 112,725).

B9.2 **Obyčejné zlomky** se šikmou zlomkovou čarou se píšou bez mezery. Ve smíšeném čísle se zlomek od celého čísla odděluje mezerou (7/10; 8 1/2; 3 1/2procentní statistická chyba).

B9.3 **V peněžních částkách** se trojice čísel oddělují tečkou bez mezery, název měny za číslem je s mezerou (2.350.200 Kč; 3.115,50 €; ale pozor \$ 4.000,-; Kč 20.800,-; nikoli 20.800,- Kč; taktéž 0,50 Kč, nikoli -,50 Kč).

B10 **V kalendářních datech** se den a měsíc píše dvoumístně, letopočty po roce 2000 jen čtyřmístně. Při sestupném uspořádání se mezi údaje píše spojovník, při vzestupném tečka, obojí bez mezer (2007-10-01; 01.10.2007; 17.11.89). V souvislém textu se měsíc vypisuje, 1.–9. den se uvádí jednomístně a celé datum vzestupně (Šetření provedené 5. října 2007 ...; Dotazník odešlete do 3. listopadu t. r. ... apod.). Pokud je v datu místo odeslání, čárka se za ním nepíše (V Olomouci 3. září 2008; Praha 17. listopadu 1939).

B11 **Časové údaje** se píšou sestupně, dvoumístně a oddělují se dvojtečkami bez mezer, mohou se doprovázet značkami h, min a s, nebo zkratkami hod., h., min. (09:10; 03:05 h; 10:15:05). V souvislém textu se mohou hodiny, minuty a sekundy uvádět také jednomístně (Začátek v 8:00 hod.; Porada v 8:30; ... dostavte se nejpozději 5 min. před začátkem ...).

B12 **Datum a čas pro počítačové zpracování** lze také napsat jako ucelenou značku (2007-10-01T09:10:00).

B13 **Telefonní a faxová čísla** se člení podle pokynů uvedených v aktuálních Zlatých stránkách (221 619 607; +420 221 619 607; 777 333 848).

B14 **Při spojení čísel se slovy nebo písmeny** se nedělá mezera v případech, kdy se spojuje číslo se slovem nebo s písmenem v jedno slovo nebo v jednu značku (3násobek respondentů, 5krát méně, 14denní pozorování, formát A4, formulář 15a).

B15 **Odstavce** se při jednoduchém řádkování od sebe oddělují přednostně vynecháním jednoho prázdného řádku, případně je možné mezery mezi odstavci pouze zvětšit. Při řádkování 1,5 se vynechává jeden prázdný řádek nebo lze meziodstavcové mezery pouze zvětšit. Při dvojitém řádkování se odstavce vyznačují pouze levými zarážkami, mezery mezi odstavci se nezvětšují.

B16 **Výčty** se od předcházejícího a následujícího textu oddělují prázdným řádkem. Výčet se umísťuje od levé svislice (nebo zarážky). Jednotlivé body výčtu se mohou označit číslicemi, písmeny abecedy, pomlčkami nebo grafickými symboly. Body obsahující více řádků se oddělují od ostatních prázdným řádkem nebo zvětšením mezery mezi nimi. Na konci bodů se píšou interpunkční znaménka, jsou-li body výčtu odlišeny graficky, tato znaménka nejsou nutná.

B17 Další informace, jako např. psaní římských číslic, sestav čísel, exponentů, indexů (kupř. v chemických vzorcích) aj., tento výťah nezahrnuje a případné zájemce odkazuje již na samotnou normu.

## Příloha C: Výtah z ČSN ISO 2145 Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů

C0 Při vypracování BP/DP jsou autoři povinni řídit se normou ČSN ISO 2145 Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů. (Obecné označení „oddíly a pododdíly“ zahrnuje všechny druhy částí textu, včetně hlav, kapitol, podkapitol, oddílů, pododdílů a odstavců.)

C1 **Členění práce** se volí podle rozsáhlosti a obsahové struktury textu a podle logiky výkladu autora/ky. Text se člení na části a je-li třeba, tyto základní části (první úroveň) na další části (2. úroveň), ty opět na části (3. úroveň) a jejich části (4. úroveň) atd., tedy např. na kapitoly, podkapitoly, oddíly a pododdíly. Další podrobnější členění se nevylučuje, zvláště pokud to povaha textu vyžaduje, ale vzhledem k zachování přehlednosti textu se doporučuje (viz i F2) počet úrovní co nejvíce omezit, aby čísla částí bylo možné snadno identifikovat, číst a odkazovat.

C2 K **číselnému označování jednotlivých částí textu** se používají arabské číslice. Slovní pojmenování částí (kapitola, pododdíl apod.) se neuvádí.

C3 **Číselné označování částí textů** je **na každé úrovni** pořadově průběžné a začíná číslem 1. K označení případné předmluvy, úvodu, úvodní poznámky apod. se na kterékoli úrovni užívá 0 (nula).

C4 **Mezi čísly**, která označují různé úrovně dělení textu, se pro větší přehlednost píšou **tečky**, za nimiž se nedělá mezera, za posledním číslem se tečka psát nesmí (viz následující stranu).

C5 **Předchozí pravidla** lze názorně shrnout:

1. úroveň (kapitoly)	2. úroveň (podkapitoly)	3. úroveň (oddíly)	4. úroveň (pododdíly)	(5. úroveň)
0				
1				
2	2.0			
	2.1			
	2.2	2.2.1		
		2.2.2	2.2.2.0	
			2.2.2.1	2.2.2.1.0
				2.2.2.1.1
	...			
	2.11	2.11.0		
		2.11.1	2.11.1.1	
			2.11.1.2	2.11.1.2.1

atd.

C7 **Číselné označení** částí textů v rámci téže práce se písemně odkazuje formou: viz 1, viz 2.12.3 apod., ústně jako řada základních číslovek, tj. viz jedna, viz dva dvanáct tři. Tečky se nevyslovují.

## **Příloha D: Výtah z ČSN ISO 7144**

### **Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů**

D0 Při vypracování BP/DP jsou autoři povinni řídit se normou ČSN ISO 7144 Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů. Tento výtah shrnuje základní a pro autory BP/DP nejpotřebnější informace. Pro jejich lepší uspořádanost obsahuje výtah případně i údaje z jiných norem a relevantních publikací.

D1 **Název práce** musí jasně vyjadřovat její obsah. Měl by být co nejkratší a každé slovo by mělo obsahovat specifickou informaci. Považuje-li to autor za nutné, formuluje i podnázev práce, je však třeba název a podnázev od sebe jasně a definitivně odlišit.

D2 Text je třeba členit do číslovaných kapitol, podkapitol, oddílů a pododdílů. Další členění se obvykle nedoporučuje. **Číslování** se řídí normou ČSN ISO 2145 (viz Příloha C).

D3 Každou kapitolu (část 1. úrovně) je třeba začít **na nové straně**.

D4 **Poznámky a reflexe**, které přímo nesouvisejí s hlavní linií výkladu, ale autor přesto považuje za důležité je uvést, se píšou do dolní části stránky jako poznámky pod čarou a jejich počet i rozsah je vhodné omezit na minimum. Citace odborné literatury nebo odkazy na ni, týkající se hlavního textu, se zde však neuvádějí, odkazy pouze v případě, kdy sama poznámka obsahuje citát či parafrázi. Objemnější vsuvka, např. historický exkurs, kasuistika aj., se může zařadit přímo do hlavního textu, ale je třeba ji od něj hustotou či typem písma graficky odlišit. Pokud se však objemnější vsuvky vyskytují častěji, je nutné všechny zařadit do příloh a v hlavním textu na ně odkazovat.

D5 **Přílohy** se od sebe odlišují velkými písmeny abecedy, uváděnými za slovem „Příloha“ a jejich stránkování je průběžné, navazující na stránkování hlavního textu. Každá z příloh musí začínat na nové straně.

D6 **Tabulky, ilustrace a další položky** (vzory formulářů, maketa dotazníku apod.) uvedené v přílohách by měly být číslovány pořadově, ale odděleně. Každá z položek tedy má své velké písmeno (podle přílohy, které je součástí), pořadové číslo v řadě položek téhož druhu a název. Pokud se na některou přílohu hlavní text odvolává, je třeba uvádět všechny tři údaje (např. Příloha B, Tabulka 15: Motivace k dalšímu vzdělávání podle věku).

D7 **Všechny prameny a dokumenty**, na něž je odkazováno v textu práce (formou tzv. odkazů, viz v předchozích Pokynech Článek 6 – Odkazy a citace v textu), musejí být v podobě citací shromážděny v samostatné kapitole s názvem **Soupis bibliografických citací**, která se řadí bezprostředně za text a začíná na nové stránce. Položky v soupisu jsou **uváděny abecedně** podle prvního prvku, kterým je obvykle jméno autora nebo prvního z autorů. Není-li autor uveden, je prvním prvkem citace titul/název dokumentu, pokud je titul dlouhý, lze jej uvést zkráceně. Tituly začínající číslovkou se uvádějí, numericky řazené, ještě před písmeny. Dvě a více položek se stejným prvním prvkem se v soupisu řadí podle roku vydání (počínaje mladšími), při stejném roce vydání se odlišují malými písmeny (a, b, c... atd.) uvedenými bez mezery za rok vydání.

D8 Pro **podobu odkazu**, jako stručné formy citace vsunuté do textu, je zásadní, aby zajišťovala jednoznačnou korespondenci mezi odkazem v textu a citací použitého pramene. Konkrétní podoba odkazu se řídí pravidly pro tzv. author-date system (zvaný též Harvard style, viz již zmíněný Článek 6 těchto Pokynů).

D8.1 V textu se jako odkaz uvádí první prvek (obvykle příjmení autora) a rok vydání odkazovaného pramene/díla. Pokud se první prvek vyskytuje přirozeně v textu, následuje za ním v okrouhlých závorkách rok vydání. Nevyskytuje-li se, uvede se v závorkách jak první prvek, tak rok.

D8.2 Není-li odkazováno dílo pouze jako celek, nýbrž jde o citát/parafrázi z určité strany/určitých stran, v odkazu se uvádí v závorkách po roce vydání též číslo příslušné/ých strany/stran (zkratka „s.“ se píše před číslovku/y).

D8.3 Termíny jako op. cit., předch. cit., lok. cit., ibid. a idem nebo jejich ekvivalenty v jiných jazycích se nesmějí používat.

D9 **Obsah předložené práce** se musí skládat z názvů všech číslovaných částí textu a všech jeho příloh spolu s čísly jejich stran.

D10 **Veškeré zkratky, značky, akronymy** apod. (včetně např. zkratk názvů institucí, úzce profesních označení metod, postupů, diagnóz atd.), které nemusejí být čtenářům bezprostředně srozumitelné, je nutné definovat při prvním výskytu v textu. Pokud se jich objevuje větší množství, je třeba je sepsat a definovat mimo text. Jejich seznam pak musí být zařazen za obsah textu, případně za seznam/soupis tabulek a/nebo grafů/ilustrací.

## **Příloha E:**

### **Opatření děkana č. 10/2014 Pravidla pro evidenci, odevzdávání, obhajování a zveřejňování závěrečných prací ve znění opatření děkana č. 18/2016**

#### **Čl. 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Toto opatření navazuje na ustanovení čl. 7 odst. 5, čl. 10 odst. 8 a čl. 18a Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy v Praze, v platném znění (dále jen „SZŘ UK“), ustanovení čl. 6a Rigorózního řádu Univerzity Karlovy v Praze, v platném znění (dále jen „RŘ UK“ a „univerzita“), Rigorózní řád Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze, v platném znění (dále jen „RŘ FF UK“), čl. 16 Pravidel pro organizaci studia na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „Pravidla“ a „fakulta“), ustanovení čl. 13 opatření rektora č. 6/2010, v platném znění (dále jen „OR 6/2010“), a opatření rektora č. 8/2011 a doplňuje a upřesňuje postupy týkající se vypisování témat, náležitostí a úpravy, odevzdávání, obhajob, evidence a zpřístupňování závěrečných prací.

2. Za závěrečnou práci se považuje bakalářská, diplomová, rigorózní a disertační práce ve smyslu ustanovení § 45 odst. 3, § 46 odst. 3 a 5 a § 47 odst. 4 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů. Práce má listinnou (tištěnou) a elektronickou podobu.

3. 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, resp. účastník rigorózního řízení (dále jen „student“), za zveřejnění práce odpovídá fakulta.

4. V případě, že se na jednotlivé otázky upravené tímto opatřením děkana vztahují zvláštní pravidla či výjimky z pravidel pro studium v rámci mezinárodních společných studijních programů typu joint degree a multiple degree dané opatřením rektora č. 7/2015 nebo zvláštní podmínky doktorského studia pod dvojím vedením disertační práce dané opatřením rektora č. 9/2016, pak se v příslušném rozsahu ustanovení tohoto opatření děkana nepoužijí.

#### **Část I**

##### **Bakalářské a diplomové práce**

##### **Čl. 2 Vypisování a volba tématu a zadávání bakalářské a diplomové práce**

1. Student si volí téma bakalářské nebo diplomové práce (dále také jen „práce“) prostřednictvím SIS v součinnosti se základní součástí fakulty zajišťující studijní obor, v němž bude student obhajovat svou práci (dále pouze „příslušná základní součást fakulty“). Na okamžik zadání práce je navázán nejbližší možný termín obhajoby práce, který je určen v čl. 4 odst. 1 tohoto opatření. Podrobnosti o volbě tématu práce prostřednictvím SIS jsou popsány na internetových stránkách fakulty.

2. Základní součást fakulty vypisuje téma práce minimálně jedním ze dvou následujících způsobů:

a) na základě domluvy studenta s možným vedoucím práce;

b) zveřejněním seznamu možných témat bakalářských a diplomových prací.

3. Poté, co se student přihlásí k tématu práce a pověřená osoba na příslušné základní součásti fakulty jeho volbu v SIS potvrdí, vyplní student ve spolupráci s možným vedoucím práce příslušná pole zadání v SIS (Zásady pro vypracování a Seznam odborné literatury), pověřená osoba na příslušné základní součásti fakulty vytiskne zadání práce, předá je ke schválení možnému vedoucímu práce a vedoucímu základní součásti fakulty a následně je odevzdá bez zbytečného odkladu na Studijní oddělení děkanátu fakulty (dále jen „Studijní oddělení“). V SIS poté Studijní oddělení schválenou práci potvrdí (potvrzeno Studijním oddělením) a student obdrží ze SIS generovaný e-mail, kde se mu toto potvrzení oznamuje. Pokud možný vedoucí



práce nebo vedoucí základní součásti fakulty téma práce neschválí, Studijní oddělení téma studentovi v SIS odebere a student si musí zvolit téma nové.

4. Od okamžiku potvrzení práce Studijním oddělením má student možnost v SIS upravovat pouze klíčová slova v českém a anglickém jazyce. Zároveň je mu umožněno prostřednictvím SIS ukládat elektronickou podobu práce, jejích příloh a abstraktů.

5. Od okamžiku potvrzení práce Studijním oddělením má vedoucí práce po dohodě se studentem možnost v SIS upravovat název práce tak, aby zůstalo zachováno původně zadané téma práce. Musí se jednat pouze o dílčí změny názvu formálního rázu nebo přesnější určení tématu, nikoli změny, které by měnily samotné téma práce. Stejně tak má vedoucí práce možnost po dohodě se studentem upravit Zásady pro vypracování a Seznam použité literatury.

6. Téma práce není nutně identické s názvem práce. Název práce může téma blíže určovat a lze jej v průběhu řešení práce se souhlasem vedoucího práce měnit. Téma práce lze oproti tomu změnit pouze na základě písemné žádosti studenta na předepsaném formuláři, o níž rozhoduje děkan fakulty. Kladné vyřízení žádosti je zpravidla podmíněno souhlasným stanoviskem vedoucího práce a vedoucího příslušné základní součásti fakulty.

7. Vedoucím bakalářské práce může být pouze absolvent alespoň magisterského studijního programu či jeho obdoby. Vedoucím diplomové práce může být pouze absolvent doktorského studijního programu či jeho obdoby. V odůvodněných případech může děkan na základě žádosti vedoucího příslušné základní součásti fakulty z tohoto pravidla učinit výjimku.

8. Případnou změnu vedoucího práce či jazyka práce schvaluje děkan na základě písemné žádosti studenta doporučené vedoucím příslušné základní součásti fakulty.

9. Děkan fakulty je oprávněn ve výjimečných odůvodněných případech na návrh vedoucího příslušné základní součásti, vedoucího práce či z vlastního podnětu rozhodnout o změně vedoucího práce i bez souhlasu studenta. O tomto je student bezodkladně informován.

### **Čl. 3**

#### **Náležitosti, formální úprava a odevzdávání bakalářské a diplomové práce**

1. Práce se předkládá zpravidla v jazyce, v němž je obor akreditován. Práci je možné psát též v angličtině či v jazyce, který je předmětem studia studentova filologického oboru nebo který je opodstatněn tématem práce. Určení, že práce bude psána v jiném jazyce, než v jakém je příslušný obor akreditován, musí být součástí zadání práce. Téma práce musí být vždy zadáno v českém a anglickém jazyce a v jazyce práce, název práce musí být zadán v jazyce, v jakém má být práce odevzdána.

2. Bakalářská práce má rozsah minimálně 72 000 znaků (tj. 40 normostran), diplomová práce nejméně 108 000 znaků (tj. 60 normostran). Do tohoto rozsahu se započítává poznámkový aparát a naopak nezapočítávají přílohy. Doporučenou úpravu odevzdávané práce podrobněji popisují metodické pokyny, zveřejněné na internetových stránkách fakulty. Jednotlivé základní součásti fakulty mohou při zachování minimálních požadavků daných tímto opatřením požadovaný rozsah a další náležitosti práce dále specifikovat.

3. Práce musí mít příslušné formální náležitosti: obsah, soupis použité literatury a dalších zdrojů, abstrakt v češtině a v angličtině, pokud byla práce vypracována v jiném jazyce než v českém nebo anglickém, může být abstrakt také v tomto jiném jazyce, klíčová slova v češtině a v angličtině, případně další náležitosti stanovené příslušnou základní součástí fakulty.

4. Titulní list práce musí obsahovat následující údaje:

- a) název vysoké školy, fakulty a základní součásti fakulty, kde je práce předkládána k obhajobě;
- b) označení: bakalářská/diplomová práce;
- c) studijní obor;
- d) jméno autora práce;
- e) název práce v češtině a v angličtině, je-li práce psána v jiném jazyce než v českém nebo anglickém, pak také název práce v tomto jiném jazyce;
- f) jméno vedoucího, případně konzultanta práce;
- g) rok odevzdání práce k obhajobě.

5. Na samostatném listě za titulním listem musí být vlastnoručně podepsané prohlášení autora o původnosti práce potvrzující, že:

a) vypracoval práci samostatně;

b) všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány;

c) práce nebyla předložena jako splnění studijní povinnosti v rámci jiného studia nebo předložena k obhajobě v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu (s výjimkou případů upravených mezinárodními smlouvami týkajícími se studijních programů typu joint degree či double degree).

6. Práce musí být studentem odevzdána v elektronické podobě prostřednictvím SIS a ve dvou listinných exemplářích v pevných deskách na příslušnou základní součást fakulty. Elektronickou podobu práce povinně tvoří tyto samostatné PDF soubory: vlastní řešení práce, abstrakt česky, abstrakt anglicky. Nepovinně může práce obsahovat další přílohy. Student odpovídá za úplnost odevzdané elektronické podoby práce i s povinnými přílohami a za soulad elektronické a listinné podoby práce. Závažný obsahový nesoulad elektronické a listinné podoby práce může být důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.

7. Termín pro odevzdání práce je standardně nejpozději jeden měsíc před začátkem období, kdy se dle harmonogramu akademického roku konají státní zkoušky a v němž má být práce na základě podané přihlášky obhajována. Vedoucí příslušné základní součásti fakulty může stanovit odlišný termín odevzdání bakalářských a diplomových prací, takto stanovený termín však musí spadat do období od tří měsíců do tří týdnů před termínem konání obhajovy. Chce-li vedoucí příslušné základní součásti fakulty stanovit termín na dřívější datum než jeden měsíc před začátkem období, kdy se dle harmonogramu akademického roku konají státní zkoušky, musí tak učinit nejpozději na začátku příslušného akademického roku. Student může práci odevzdat i v době přerušování svého studia.

8. Pověřený pracovník příslušné základní součásti fakulty provede kontrolu náležitosti odevzdané práce uvedených v tomto článku a zaznamená v SIS datum odevzdání listinné podoby práce. Datum odevzdání elektronické podoby práce zaznamenává SIS automaticky.

#### **Čl. 4**

##### **Obhajoba bakalářské a diplomové práce**

1. Student může přistoupit k obhajobě práce nejdříve jeden kalendářní rok po jejím zadání do SIS. Tato lhůta začíná běžet dnem zadání tématu práce do SIS, tedy dnem, kdy byla práce studentovi potvrzena v SIS pověřenou osobou na příslušné základní součásti fakulty dle čl. 2 odst. 3 tohoto opatření, za předpokladu, že došlo k následnému schválení možným vedoucím práce a vedoucím příslušné základní součásti fakulty. Na základě žádosti studenta doporučené vedoucím příslušné základní součásti fakulty a vedoucím práce může děkan fakulty tuto lhůtu ve výjimečných případech zkrátit.

2. Obhajoba bakalářské nebo diplomové práce je částí státní zkoušky a vztahují se na ni obdobně všechna příslušná ustanovení SZŘ UK i dalších předpisů.<sup>1</sup> K obhajobě práce se může student přihlásit jen třikrát.<sup>2</sup> Student se k obhajobě přihlašuje v termínu stanoveném harmonogramem akademického roku, a to prostřednictvím SIS nebo mimořádnou listinnou přihláškou určenou studentům v době přerušování jejich studia.

3. Listinná podoba práce bude k dispozici k nahlédnutí nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajovy v úředních hodinách na sekretariátu příslušné základní součásti fakulty a po dobu od dvacátého prvního dne po konání obhajovy do dne zpřístupnění v univerzitním repozitáři v otevírací době v Knihovně Jana Palacha, jako součásti Knihovny FF UK, resp. v Knihovně společenských věd T. G. Masaryka v Jinonicích (dále také jen „Knihovna TGM“) v případě prací studentů studujících obory zajišťované základními součástmi fakulty, které jsou umístěny v univerzitním areálu v Jinonicích.

4. Každou předloženou práci musí písemně posoudit její vedoucí a jeden oponent. Oponenta práce jmenuje vedoucí příslušné základní součásti fakulty. Oponentem nemůže být konzultant práce. Vedoucí práce a oponent mohou být i členy komise. Vedoucí příslušné základní součásti

fakulty zajistí, že vedoucímu práce a oponentovi bude k dispozici elektronická podoba práce, a pokud o to požádají, i listinná podoba práce, a že listinná podoba práce bude k dispozici při obhajobě práce. Posudky jsou vypracovány zpravidla v jazyce, v němž je daný obor akreditován, v jiném jazyce pouze se souhlasem vedoucího příslušné základní součásti fakulty. Posudky vedoucího práce a oponenta musejí být studentovi k dispozici v SIS nejpozději pět dnů před termínem obhajoby práce. Posudky musejí obsahovat návrh klasifikace. Za dodržení těchto náležitostí odpovídá vedoucí příslušné základní součásti fakulty. Vedoucí práce a oponent odevzdají Studijnímu oddělení podepsané posudky v jednom vyhotovení též v listinné podobě k založení do spisové dokumentace studenta.

5. Pokud oba posudky navrhují klasifikaci „neprospěl/a“, má student právo od obhajoby odstoupit, nejpozději však tři dny před jejím konáním. Oznámení o odstoupení, v němž student prohlásí, že se seznámil s posudky, že uznává v nich uvedené výhrady a že na základě hodnocení vedoucího a oponenta považuje za nutné práci přepracovat či doplnit, musí v tomto termínu odeslat v elektronické podobě vedoucímu práce a vedoucímu příslušné základní součásti fakulty a následně nejpozději do dne konání obhajoby v listinné podobě s vlastnoručním podpisem Studijnímu oddělení. Na základě takového prohlášení bude obhajoba klasifikována „neprospěl/a“.

6. O datu a místu konání obhajoby je student vyrozuměn prostřednictvím SIS, a to nejméně pět dnů před začátkem období, kdy se dle harmonogramu akademického roku konají státní zkoušky a v němž má být práce na základě podané přihlášky obhajována.

7. Obhajoba práce se koná v jazyce, v němž je daný obor akreditován, či v jazyce, který je předmětem studia studentova filologického oboru, pokud je to tak stanoveno ve studijním plánu daného oboru. Obhajobu je možné konat též v angličtině či jiném jazyce, který je opodstatněn jazykem či tématem práce. Jazyk obhajoby lze takto změnit pouze na základě písemné žádosti studenta, o níž rozhoduje vedoucí příslušné základní součásti fakulty. Kladné vyřízení žádosti je zpravidla podmíněno souhlasným stanoviskem vedoucího práce.

8. Průběh obhajoby řídí a za činnost komise odpovídá předseda komise, v mimořádném případě pak může předsedu zastoupit ve všech jeho pravomocích děkanem určený zástupce předsedy vybraný ze jmenovaných členů komise. Při obhajobě práce zkušební komise přihlíží k posudkům vedoucího práce a oponenta. V rámci obhajoby student přednese stručné teze své práce a dále reaguje na dotazy, připomínky a námítky vedoucího, oponenta a členů komise.

9. Pokud se student nedostaví v určeném termínu k obhajobě, zkušební komise obhajobu neklasifikuje, ale zaznamená tento fakt do zápisu o obhajobě a zapíše rozhodnutí předsedy komise o tom, zda je student řádně omluven, nebo není, odůvodněné rozhodnutí je součástí dokumentace o obhajobě. S ohledem na to, že práce nebyla klasifikována, nemá student právo do této práce před dalším termínem obhajoby jakkoli zasahovat.

(...)

#### **Část IV Společná a závěrečná ustanovení**

##### **Čl. 12 Společná ustanovení k náležitostem, formální úpravě a odevzdávání závěrečných prací**

1. Elektronickou podobu práce vkládá student prostřednictvím webového rozhraní do SIS v prohlédavatelém 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, která 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 listinnou podobou práce na optickém nosiči, případně po dohodě s odpovědnou osobou v Knihovně FF UK jiným způsobem. V případě rigorózních prací provádí za studenta vložení do SIS pověřený pracovník příslušné základní součásti fakulty.

2. Práce je považována za odevzdanou v okamžiku, kdy student odevzdal obě podoby práce, elektronickou i listinnou. Odevzdání práce je závazným a nevratným krokem.
3. Ve výjimečných případech může pracovník Studijního oddělení, resp. Oddělení vědy, na základě žádosti studenta odevzdanou elektronickou podobu práce odemknout k provedení drobných formálních změn či k vložení povinně samostatných vedlejších částí elektronické podoby práce dle čl. 3 odst. 6 tohoto opatření, v případě bakalářských a diplomových prací, dle čl. 6 odst. 5 tohoto opatření, v případě disertačních prací, a dle čl. 9 odst. 6 tohoto opatření, v případě rigorózních prací, pokud tyto části student opomněl odevzdat současně s řešením práce. V případě bakalářské, diplomové a rigorózní práce je toto odemknutí práce možné učinit nejpozději jeden den před konáním obhajoby; pokud je zapotřebí provést v SIS takové změny po tomto termínu, může tak učinit pracovník Studijního oddělení pouze na základě souhlasu vedoucího příslušné základní součásti fakulty. V případě disertační práce je toto odemknutí práce možné učinit nejpozději dva měsíce před konáním obhajoby; pokud je zapotřebí provést v SIS takové změny po tomto termínu, může tak učinit pracovník Oddělení vědy pouze na základě souhlasu předsedy příslušné oborové rady.
4. V případě, že práce obsahuje údaje, které nelze na internetu zveřejnit, extrahuje student příslušné části do přílohy práce a požádá, v případě rigorózní práce ve spolupráci s vedoucím příslušné základní součásti fakulty, prostřednictvím SIS před odevzdáním práce o vyloučení příloh práce ze zveřejnění. Teprve po podání této žádosti práci se všemi přílohami odevzdá. Návrh na vyloučení přílohy ze zveřejnění může podat též u bakalářských a diplomových prací vedoucí práce, u disertační práce školitel a u rigorózní práce případný konzultant, a to nejpozději do dne obhajoby práce. O návrhu rozhoduje děkan fakulty. Postup žádosti o vyloučení celé práce ze zveřejnění a o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce jsou popsány v čl. 14 odst. 7 a 8 tohoto opatření.
5. Povinnosti stanovené v tomto opatření mohou být se souhlasem děkana fakulty upraveny jinak v případech, kdy je konkrétní studium dotčeno úpravou v mezinárodní smlouvě, jako je např. smlouva o dvojím vedení disertační práce apod. Za souhlas děkana se považuje podpis takové mezinárodní smlouvy.

### **Čl. 13 Ukládání a kontrola závěrečných prací v systému Theses.cz**

1. Jako meziuniverzitní databáze závěrečných prací slouží systém Theses.cz, který slouží jako národní registr závěrečných prací a úložiště prací pro porovnávání textů za účelem vyhledávání plagiátů.
2. Do systému Theses.cz jsou práce odesílány k uložení a kontrole ve dvou režimech:
  - a) režim dočasného uložení práce a předběžné kontroly na základě vyžádání provedeného studentem práce nebo vedoucím práce, školitelem či vedoucím příslušné základní součásti fakulty,
  - b) režim trvalého uložení práce a finální kontroly po odevzdání práce.
3. Student má po uložení elektronické podoby práce do SIS před provedením jejího elektronického odevzdání v SIS možnost požádat o dočasné uložení práce a předběžnou kontrolu v systému Theses.cz dle odst. 2 písm. a). Informace o tom, že student požádal o dočasné uložení a předběžnou kontrolu, a stejně tak informace o výsledku této předběžné kontroly, včetně možnosti stažení protokolu, je v SIS přístupná pouze studentovi, nikoliv vedoucímu práce, školiteli či jiným osobám. V případě rigorózních prací tak učiní student prostřednictvím pracovníka Studijního oddělení. O předběžnou kontrolu je nutno požádat s dostatečným předstihem, aby student stihl práci řádně odevzdat ve stanoveném termínu.
4. Vedoucí práce, školitel či vedoucí příslušné základní součásti fakulty prostřednictvím pracovníka Studijního oddělení může požádat o dočasné uložení práce a její předběžnou kontrolu v systému Theses.cz dle odst. 2 písm. a), a to poté, co je v SIS uložena elektronická podoba práce, a nebyla-li práce dosud elektronicky odevzdána. Informace o tom, že vedoucí práce, školitel či vedoucí příslušné základní součásti fakulty prostřednictvím pracovníka

Studijního oddělení požádal o dočasné uložení a předběžnou kontrolu, a stejně tak informace o výsledku této předběžné kontroly, včetně možnosti stažení protokolu, je v SIS přístupná pouze vedoucímu práce, školiteli či vedoucímu příslušné základní součásti fakulty prostřednictvím pracovníka Studijního oddělení, nikoliv studentovi či jiným osobám.

5. Po elektronickém odevzdání práce uložené v SIS systém automaticky vygeneruje požadavek k trvalému uložení práce a její finální kontrole v systému Theses.cz dle odstavce 2 písm. b). Tento požadavek automaticky ruší případný předchozí požadavek na dočasné uložení a předběžnou kontrolu. Informace o vytvoření automatického požadavku na trvalé uložení práce a finální kontrolu, o výsledku této finální kontroly, včetně možnosti stažení protokolu, je v SIS přístupná studentovi (v případě rigorózní práce prostřednictvím pracovníka Studijního oddělení), vedoucímu práce, školiteli, vedoucímu příslušné základní součásti fakulty prostřednictvím pracovníka Studijního oddělení a oponentům.

6. K exportu práce označené k trvalému uložení a finální kontrole dojde v rámci hromadného exportu prací následujícího zpravidla po uplynutí lhůty sedmi dní od data elektronického odevzdání práce.

7. Do systému Theses.cz je exportován k dočasnému či trvalému uložení výhradně vlastní text práce v podobě uložené v SIS, nejsou exportovány přílohy práce ani další dokumenty uložené k práci.

#### **Čl. 14 Kontrola a zveřejnění závěrečné 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 patnácti dnů po konání obhajoby. V případě rigorózních prací tak učiní autor práce prostřednictvím pověřené osoby na příslušné základní součásti fakulty.

2. Po obhajobě práce provede pověřený pracovník Studijního oddělení, resp. v případě disertačních prací pracovník Oddělení vědy, v SIS kontrolu úplnosti záznamu o práci včetně přiložených souborů z hlediska náležitostí pro zveřejnění elektronické podoby práce. Po provedení kontroly potvrdí pověřený pracovník Studijního oddělení, resp. Oddělení vědy, záznam o práci pro zveřejnění provedením tzv. finalizace, a to nejpozději do dvaceti jedna dnů od obhajoby. Obdobně se postupuje i v případech, kdy k obhajobě nedojde a studium, resp. rigorózní řízení, je ukončeno; záznam o práci je v takovém případě archivován v SIS, přičemž se uvede, že obhajoba práce neproběhla, a práce není odeslána ke zveřejnění do univerzitního repozitáře.

3. Před finalizací záznamu o práci dle odst. 2 zaznamená do SIS v případě bakalářských, diplomových a rigorózních prací proděkan pro studium a v případě disertačních prací proděkan pro vědu a výzkum výsledek posouzení žádosti dle čl. 12 odst. 4 tohoto opatření.

4. Po finalizaci záznamu o práci a uplynutí lhůty dle ustanovení čl. 11 odst. 1 OR 6/2010, není-li stanoveno jinak, bude elektronická podoba práce automaticky odeslána ke zveřejnění do univerzitního repozitáře, kde jsou práce k nahlédnutí v podobě plných textů, včetně zápisu o průběhu obhajoby, posudků oponentů a vyjádření školitele, a záznam o práci bude automaticky katalogizován v knihovním systému. Listinnou podobu práce předá v případě bakalářských, diplomových a rigorózních prací příslušná základní součást fakulty v jednom exempláři a v případě disertačních prací Oddělení vědy ve dvou exemplářích do dvaceti dnů ode dne konání obhajoby práce Středisku vědeckých informací Knihovny FF UK, resp. v případě prací studentů studujících obory zajišťované základními součástmi fakulty, které jsou umístěny v univerzitním areálu v Jinonicích, Knihovně společenských věd T. G. Masaryka v Jinonicích, které provede její zveřejnění prostřednictvím věcné databáze po dobu od dvacátého prvního dne po konání obhajoby do dne zpřístupnění v univerzitním repozitáři.<sup>9</sup>

5. Středisko vědeckých informací Knihovny FF UK, resp. Knihovna TGM zpracuje převzaté listinné exempláře prací takto:

a) v případě bakalářské práce, diplomové práce a rigorózní práce je jeden exemplář připraven pro uložení v Archivu univerzity;

b) v případě disertační práce je jeden exemplář uložen v příslušné oborové knihovně Knihovny FF UK a jeden exemplář je připraven pro uložení v Archivu univerzity.

6. Výtisk závěrečné práce, který není předán ke zpracování Středisku vědeckých informací Knihovny FF UK, resp. Knihovně TGM, dle předchozího odstavce, vrátí příslušná základní součást fakulty, resp. Oddělení vědy, na vyžádání studentovi. Pokud student o vrácení výtisku práce nepožádá do tří měsíců ode dne konání obhajoby, příslušná základní součást fakulty, resp. Oddělení vědy, buď tento výtisk uloží v příslušné oborové knihovně Knihovny FF UK, nebo jej skartuje.

7. Vyloučení celé práce ze zveřejnění je možné pouze v případech a postupem uvedeným v čl. 10 OR 6/2010.

8. Vedoucí práce, školitel či vedoucí příslušné základní součásti fakulty může v SIS požádat nejpozději čtrnáct dnů před konáním obhajoby o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce dle čl. 11 odst. 2 OR 6/2010. Žádost o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce posuzuje děkan fakulty. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do SIS v případě bakalářských, diplomových a rigorózních prací proděkan pro studium a v případě disertačních prací proděkan pro vědu a výzkum před finalizací záznamu o práci podle odstavce 2.

9. V případě nahlížení do bakalářské, diplomové, rigorózní či disertační práce v souladu s příslušnými ustanoveními tohoto opatření má každá osoba právo pořídit si z této práce výpisy, opisy nebo rozmnoženiny, a to vlastními technickými prostředky či jinými technickými prostředky neprovozovanými fakultou a přístupnými v místě nahlížení. Fakulta nezhotovuje tiskové rozmnoženiny, pouze na vyžádání poskytne nahlízející osobě bez nároku na náhradu nákladů elektronickou rozmnoženinu práce či její části na jí dodaný nosič, přičemž se musí jednat o druh zařízení, které je pro takové účely běžně užíváno.

#### **Čl. 15 Odpovědnosti a pravomoci pracovníků fakulty**

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) zajišťuje komunikaci týkající se evidence závěrečných prací s pověřenou osobou Ústavu výpočetní techniky Univerzity Karlovy (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;

d) koordinuje činnosti fakulty v oblasti evidence a zveřejňování závěrečných prací v součinnosti s ÚVT UK.

3. Vedoucí základních součástí fakulty a v případě disertačních prací předsedové oborových rad odpovídají zejména za:

a) vypsání témat prací;

b) zadání a schválení témat prací studentům v SIS;

c) doplnění všech náležitostí zadání práce do SIS a kontrolu záznamu zadání práce;

d) doplnění všech náležitostí do SIS a kompletaci všech povinných souborů u odevzdané a obhajované závěrečné práce, tedy u všech druhů prací: zápis o průběhu obhajoby, datum a místo konání obhajoby, výsledek obhajoby, u bakalářských a diplomových prací dále posudek vedoucího práce a posudek oponenta, u rigorózních prací posudek jednoho oponenta v případě uznávané diplomové práce, jinak posudky dvou oponentů, u disertačních prací vyjádření školitele, posudky dvou oponentů a autoreferát (teze) disertační práce;

e) předání listinných exemplářů prací ke zpracování dle čl. 14 odst. 5 tohoto opatření Knihovně FF UK, resp. Knihovně TGM.

4. Vedoucí práce, školitel či vedoucí příslušné základní součásti fakulty odpovídá za soulad mezi tématem práce a jejím finálním názvem a za to, že v SIS je uveden název práce shodný s názvem uvedeným v samotné práci.

5. Vedoucí základních součástí fakulty a v případě disertačních prací předsedové oborových rad mohou pověřit prováděním výše uvedených činností jednoho nebo více pracovníků.

6. Ředitel Knihovny FF UK, resp. ředitel Knihovny TGM odpovídá zejména za:

a) uložení jednoho exempláře listinné podoby práce do okamžiku jejího převedení do Archivu UK;

b) zpřístupnění listinné podoby práce dle ustanovení čl. 14 odst. 4 tohoto opatření, 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 pravidlech 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 věcného popisu;

f) doplnění záznamů prací odevzdaných k obhajobě od 1. 1. 2006 do 28. 9. 2010 (dále pouze „starší práce“), včetně souborů s plnými texty prací a dalších dokumentů obdobně dle odst. 3 písm. d) do SIS;

g) součinnost při zpracování práce, která je již vložena v univerzitním repozitáři nebo v knihovním systému a záznam o ní má být přenesen do SIS.

7. Ředitel Knihovny FF UK, resp. ředitel Knihovny TGM může pověřit prováděním výše uvedených činností jednoho nebo více pracovníků knihovny.

8. Vedoucí Studijního oddělení, v případě disertačních prací vedoucí Oddělení vědy odpovídá zejména za:

a) správnost a úplnost vložených výsledků obhajob ve studijních povinnostech v SIS a ve spisové dokumentaci studenta, včetně zápisu o průběhu obhajoby;

b) kontrolu záznamu o práci a jeho finalizaci (tj. potvrzení úplnosti záznamu o práci pro jeho zveřejnění) v SIS;

c) součinnost při zpracování práce či identifikaci jejího autora a jeho studia, a to u prací již vložených v univerzitním repozitáři či v knihovním systému, jejichž záznam má být zanesen do SIS;

d) možný postup k 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.

9. Vedoucí Studijního oddělení, resp. Oddělení vědy, může pověřit prováděním výše uvedených činností jednoho nebo více pracovníků oddělení.

## **Čl. 16**

### **Přechodná ustanovení**

1. Doplnění „starších prací“ do SIS zajišťují pracovníci Knihovny FF UK. Knihovna se v případě nejasností může obracet na osoby spojené s danou prací (zejména vedoucí, školitel, vedoucí příslušné základní součásti fakulty, oponenti) s žádostí o doplnění chybějících údajů či dokumentů k dané práci. Studijní oddělení či Oddělení vědy dohledá a připraví veškeré chybějící dokumenty. Knihovna FF UK zajistí naskenování listinných dokumentů a jejich vložení do SIS.

2. Postupy stanovené tímto opatřením pro zadávání závěrečných prací se týkají závěrečných prací zadávaných od 1. 10. 2014. Do této doby se závěrečné práce se řídí dosavadními předpisy.

3. Náležitosti, úprava, odevzdávání a postupy týkající se obhajob závěrečných prací stanovené tímto opatřením se týkají závěrečných prací, které budou odevzdány po 30. 9. 2014. Do této doby se závěrečné práce se řídí dosavadními předpisy.

## **Čl. 17**

### **Závěrečná ustanovení**

1. 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.

2. Zrušuje se:

a) opatření děkana č. 15/2012 Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací,

b) opatření děkana č. 19/2007 k rigoróznímu řízení,

c) sdělení děkana č. j. 19/SD/2011 k ukládání a uznávání rigorózních prací.

3. Návrh tohoto opatření byl projednán Akademickým senátem fakulty dne 12. 6. 2014.

4. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 7. 2014.

V Praze dne 24. 6. 2014

doc. Mirjam Friedová, Ph.D.

děkanka FF UK