

ŽÁDOST O ODKLAD ZPŘÍSTUPNĚNÍ BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Jméno:	_____	Příjmení:	_____
Osobní číslo:	_____	Fakulta/ústav:	_____
Název programu:	_____		
Název práce:	_____		
Vedoucí práce:	_____	Katedra obhajoby:	_____
Rozsah nezpřístupnění:	celá práce	přílohy	jiné – upřesněte:
Požadovaný odklad zpřístupnění od data akceptace:	1 rok	2 roky	3 roky 4 roky 5 let
Odůvodnění žádosti*:	<p>Podklady pro zpracování ZP poskytla externí firma; podklady nejsou v této době určeny ke zpřístupnění.</p> <p>Podklady pro zpracování ZP jsou součástí probíhajícího (smluvního) výzkumu. V průběhu výzkumu nejsou data určena ke zpřístupnění.</p> <p>Jiný důvod (zdůvodnění na druhé straně žádosti)</p>		

	datum, podpis studenta		
Vyjádření vedoucího ZP:	<input type="checkbox"/> souhlasím	<input type="checkbox"/> nesouhlasím	
Zdůvodnění nesouhlasu*:	_____		
	datum, podpis		
Vyjádření vedoucího katedry/ústavu obhajoby:	<input type="checkbox"/> souhlasím	<input type="checkbox"/> nesouhlasím	
Zdůvodnění nesouhlasu*:	_____		
	datum, podpis		
Rozhodnutí děkana/ředitele:			
<input type="checkbox"/> Souhlasím s odkladem zpřístupnění:	<input type="checkbox"/> 1 rok	<input type="checkbox"/> 2 roky	<input type="checkbox"/> 3 roky <input type="checkbox"/> 4 roky <input type="checkbox"/> 5 let
<input type="checkbox"/> Nesouhlasím s odkladem zpřístupnění.			
Zdůvodnění nesouhlasu*:	_____		
_____	_____		
datum	podpis		

* Podrobné zdůvodnění je možné uvést na další straně

ŽÁDOST O ODKLAD ZPŘÍSTUPNĚNÍ BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Procesní postup podání žádosti:

- Termín odevzdání žádosti studenta opatřený souhlasem vedoucího ZP vedoucímu katedry/ústavu: nejpozději 30 dní před termínem odevzdání závěrečné práce.
- Žádost se souhlasem vedoucího katedry/ústavu obhajoby je postoupena k rozhodnutí děkanovi (viz MP ZP čl. 4 odst. 1).
- Po rozhodnutí děkana je žádost postoupena na SO nejpozději týden před termínem obhajoby.
- Maximální doba odkladu zpřístupnění práce je 5 let (§ 47b zákona č. 111/1998 Sb.).
- V případě souhlasného vyjádření děkana:
 - Studijní referentka dle rozhodnutí děkana nastaví dobu odložení zpřístupnění (viz MP ZP čl. 4 odst. 1) a vloží rozhodnutí děkana do IS KOS.
 - S KOS zašle informační mail studentovi
- V případě nesouhlasného vyjádření děkana:
 - Referentka SO emailem informuje studenta, vedoucího ZP a vedoucího katedry/ústavu, založí žádost do spisu studenta

Zdůvodnění požadovaného odkladu zpřístupnění studentem:

Podrobné zdůvodnění nesouhlasu vedoucího ZP/vedoucího katedry (ústavu)/děkana fakulty/ředitele součásti: