
Opatření rektora č. 23/2016

Název: **Zpřístupnění elektronické databáze závěrečných prací**

K Čl. 18a odst. 7 Studijního a zkušebního řádu UK a čl. 6a odst. 7 Rigorózního řádu UK
provedení:

Účinnost: **1. února 2017**, s výjimkou ust. čl. 13 odst. 1., které nabývá účinnosti **31. prosince 2016**
[zrušeno OR č. [13/2017](#)]

Zpřístupnění elektronické databáze závěrečných prací

Čl. 1 - Úvodní ustanovení

1. Toto opatření upravuje podrobnosti procesu odevzdání a zpřístupnění závěrečných prací¹ podaných k obhajobě prostřednictvím elektronické databáze² a stanovuje další pravidla, podmínky, lhůty a další náležitosti pro odevzdání a zpřístupňování závěrečných prací.
2. Elektronická databáze závěrečných prací je na Univerzitě Karlově (dále UK) provozována prostřednictvím Studijního informačního systému UK (dále „systém“) a digitálního repozitáře UK (dále jen „repozitář“) na adrese <http://dspace.cuni.cz/>.
3. V repozitáři se zpřístupňuje text závěrečné práce, texty příloh této práce, abstrakt práce³, posudky na práci, výsledek obhajoby a další údaje o závěrečné práci a její obhajobě uvedené v metodickém materiálu dle čl. 13 odst. 1.

Čl. 2 - Přístup do repozitáře

1. Do repozitáře lze nahlížet anonymně.
2. Při přístupu do repozitáře je nahlízející osoba poučena o tom, že získané informace nemohou být použity k výdělečným účelům nebo vydávány za studijní, vědeckou nebo jinou tvůrčí činnost jiné osoby než autora.⁴

Čl. 3 - Závěrečné práce zvláštní povahy

Závěrečná práce, jejíž odevzdání v elektronické podobě vylučuje její povaha (např. některá umělecká díla), se do repozitáře neukládá.

Čl. 4 - Postup evidence a zveřejňování závěrečných prací

1. Elektronická podoba prací je povinně ukládána výhradně prostřednictvím systému.
2. Téma práce a některé další náležitosti uvedené v metodickém materiálu dle čl. 13 odst. 1 vkládá do systému pověřený pracovník fakulty či vedoucí práce/školitel.
3. Vlastní text práce, její přílohy, abstrakty a další údaje uvedené v metodickém materiálu dle čl. 13 odst. 1 vkládá do systému student.
4. Po vložení příslušných souborů dle odstavce 3 student v systému potvrdí odevzdání elektronické podoby práce. Odevzdáním práce v systému student potvrzuje správnost a úplnost vložených souborů. Za správnost a úplnost odevzdané elektronické verze práce a jejích příloh odpovídá student.
5. Po odevzdání práce dle odstavce 4 student nemůže vložené soubory dále měnit, u popisných údajů o práci může měnit pouze vybrané údaje, jejichž modifikaci fakulta studentovi povolí nastavením v systému.
6. Vedoucí práce/školitel a oponenti vkládají elektronickou podobu posudků k práci do systému, a to ve formátech odpovídajících formátům požadovaným čl. 5 odst. 1.
7. Po vložení všech povinných údajů o práci do systému provede pověřený pracovník fakulty v systému akci „finalizace záznamu o práci“. Po provedení této akce a po uplynutí lhůty pro zveřejnění práce dle čl. 9 bude záznam o práci automaticky přenesen do repozitáře.

Čl. 5 - Formát a velikost souborů závěrečných prací a povinné údaje o závěrečných pracích

1 Jde o práce bakalářské, diplomové, disertační a rigorózní.
2 Viz čl. 18a Studijního a zkušebního řádu UK a čl. 6a Rigorózního řádu UK.
3 Čl. 18a odst. 9 Studijního a zkušebního řádu UK a čl. 6a odst. 9 Rigorózního řádu UK.
4 Čl. 18a odst. 3 Studijního a zkušebního řádu UK a čl. 6a odst. 3 Rigorózního řádu UK.

1. Soubory, které jsou ukládány do systému k závěrečné práci, jsou přijímány pouze ve formátu Portable Document Format for the Long-term Archiving 1 Level „A“ (**PDF/A-1a** nebo PDF/A-2u dle ISO 19005-1:2005 nebo ISO 19005-2:2011). Výjimku tvoří příloha práce, která se řídí pravidly uvedenými v odstavcích 2 až 5.
2. Soubory, které jsou ukládány jako příloha k závěrečné práci, budou přijímány v následujících formátech:
 - a. v případě dokumentů textového charakteru ve formátu Portable Document Format for the Long-term Archiving 1 Level „A“ nebo 2 Level „U“ (PDF/A-1a nebo PDF/A-2u, přípona: **.pdf**)⁵,
 - b. v případě dokumentů obrazového charakteru ve formátech:
 - i. Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, přípony: **.jpeg**, **.jpg**)⁶,
 - ii. Portable Document Format for the Long-term Archiving 1 LEVEL „A“ (PDF/A-1a nebo PDF/A-2u, přípona: **.pdf**)⁷,
 - c. v případě zvukových dokumentů ve formátech:
 - i. Waveform audio format (WAV, přípony: **.wav** nebo **.wave**)⁸,
 - ii. Moving Picture Experts Group Phase Audio Layer III (přípona: **.mp3**)⁹,
 - d. v případě audiovizuálních dokumentů ve formátech:
 - i. Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, přípona: **.vob**)¹⁰,
 - ii. Moving Picture Experts Group Phase 4 (MPEG-4, přípona: **.mp4**)¹¹,
 - e. v případě tabulkových dokumentů ve formátech:
 - i. Comma-separated values (CSV, přípona: **.csv**)¹²,
 - ii. Extensible Markup language (XML, přípona: **.xml**)¹³ – součástí předání v takovém případě musí být též odpovídající XSD¹⁴ nebo DTD¹⁵,
 - iii. Plain text file (přípona: **.txt**)¹⁶.
3. Pokud student potřebuje k závěrečné práci přiložit více jak jeden soubor přílohy, vytvoří balíček v kontejnerovém formátu ZIP (přípona: **.zip**)¹⁷. Balíček však stále musí obsahovat soubory ve formátech uvedených v odstavci 2.
4. V případě, že charakter přílohy neumožňuje uložit ji ve formátech dle odstavce 2 (např. jde o vědecká data, aplikaci apod.), vloží student přílohu práce v jiném formátu a současně požádá fakulního koordinátora dle čl. 10 o schválení formátu příloh práce vyplněním formuláře dle odstavce 5. Běžné kancelářské a další formáty, které lze konvertovat do formátů uvedených v odstavcích 1 a 2, nebudou akceptovány; požadavek na jejich použití bude fakultním koordinátorem zamítnut.
5. Pro vložení přílohy práce obsahující soubor v jiném formátu než dle odstavce 2 vyplní student formulář obsahující následující informace:
 - a. název závěrečné práce
 - b. jméno autora práce,
 - c. důvod žádosti,
 - d. formát přílohy (včetně verze nebo bližší specifikace) nebo programovací jazyk (včetně verze),
 - e. aplikace potřebná k otevření nebo spuštění přílohy,
 - f. operační systém (včetně verze), pod nímž lze přílohu otevřít nebo spustit,
 - g. informace o licenci,
 - h. seznam ukládaných souborů v nestandardním formátu,
 - i. další relevantní informace (např. výčet a popis modulů a knihoven).

Uvedení údajů dle písm. a) až h) je povinné.

6. Maximální velikost ukládaných souborů je omezena limitem, který je uveden v metodickém materiálu dle čl. 13 odst. 1.

5 **Portable Document Format for the Long-term Archiving 1 Level „A“** nebo 2 Level „U“ (PDF/A-1a nebo PDF/A-2u - ISO 19005-1:2005 nebo ISO 19005-2:2011; MIME type: application/pdf; PUID: fmt/95, fmt/478, přípona **.pdf**)

6 **Joint Photographic Experts Group File Interchange Format** (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918; MIME type: image/jpeg; PUID: fmt/42, 43, 44; přípona **.jpeg** nebo **.jpg**)

7 **Portable Document Format for the Long-term Archiving 1 Level „A“** nebo 2 Level „U“ (PDF/A-1a nebo PDF/A-2u - ISO 19005-1:2005 nebo ISO 19005-2:2011; MIME type: application/pdf; PUID: fmt/95, fmt/478, přípona **.pdf**)

8 **Waveform audio format** (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM) (MIME type: audio/x-wav; PUID: fmt/6), přípony: **.wav** nebo **.wave**)

9 **Moving Picture Experts Group Phase 1/2 Audio Layer III** (MIME type: audio/mpeg; PUID: fmt/134; přípona: **.mp3**)

10 Datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu **Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2)**, ISO/IEC 13818; MIME type: video/MP2T; PUID: fmt/425; přípona: **.vob**)

11 Datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu **Moving Picture Experts Group Phase 4**, Advanced Video Coding (Part 10) (H.264), preferovaný kontejner MP4 (MPEG-4, ISO/IEC 14496; MIME type: application/mp4 nebo video/mp4; PUID: fmt/199; přípona: **.mp4**)

12 Souborový formát určený pro výměnu tabulkových dat **Comma-separated values (CSV)** (MIME: text/csv; PUID: x-fmt/18; text/x-csv nebo application/csv; přípona: **.csv**).

13 **Extensible Markup language (XML)** (MIME type: application/xml; PUID: fmt/101; přípona: **.xml**; nutné XSD nebo DTD).

14 **XML Schema Definition (XSD)** (MIME type: application/xml; PUID: x-fmt/280; přípona: **.xsd**).

15 **Document Type Definition (DTD)** (MIME type: application/xml-dtd; PUID: x-fmt/315; přípona: **.dtd**).

16 **Plain Text File** (MIME type: text/plain; PUID: x-fmt/111, přípona: **.txt**; kódování UTF-8).

17 **ZIP** (MIME: application/zip; PUID: x-fmt/263; přípona **.zip**).

7. V případě, že některý soubor k práci převyšuje limit dle odstavce 6, předá student tento soubor fakultě dohodnutým způsobem. Fakulta pak vložení takového souboru do systému zajistí ve spolupráci s Ústavem výpočetní techniky UK.
8. Povinné údaje o práci, její obhajobě a okruh povinných a volitelných souborů stanoví metodický materiál dle čl. 13 odst. 1.

Čl. 6 - Kontrola ukládaných souborů

1. Veškeré soubory vážící se k závěrečné práci jsou po vložení do systému kontrolovány interním antivirovým programem. V případě, že je některý z odevzdaných souborů infikován virem, systém tuto skutečnost bezprostředně po vložení souboru oznámí uživateli, soubor nebude systémem akceptován a závěrečná práce nebude považována za kompletní. V takovém případě je nutné příslušné soubory opravit a opětovně vložit do systému.
2. Jakmile soubor projde antivirovou kontrolou, systém validuje přípustnost formátů souborů dle čl. 5. V případě, že vkládaný soubor není ve správném formátu, systém o této skutečnosti informuje uživatele. V takovém případě je nutné příslušné soubory opravit a opětovně vložit do systému.
3. Pokud všechny vložené soubory prošly kontrolou dle odstavců 1 a 2, je možné závěrečnou práci odevzdat. Systém o této skutečnosti uživatele informuje.

Čl. 7 - Vyloučení příloh práce ze zveřejnění

1. V případě, že práce obsahuje údaje, které nelze na internetu zveřejnit, extrahované do přílohy práce¹⁸, bude příloha práce vyloučena ze zveřejnění.
2. Návrh na vyloučení příloh práce ze zveřejnění se podává prostřednictvím systému. Tento návrh může podat student při odevzdání práce v systému nebo vedoucí práce/školitel, a to do termínu stanoveného opatřením děkana dle čl. 11.
3. Návrh dle odstavce 2 posuzuje děkan (proděkan) fakulty. Výsledek posouzení zaznamená do systému oprávněná osoba za fakultu jmenovaná děkanem (proděkanem) fakulty, a to nejpozději do provedení „finalizace záznamu o práci“ dle čl. 4 odst. 7.

Čl. 8 - Vyloučení práce ze zveřejnění

1. V případech, kdy by zveřejněním práce na internetu došlo k porušení právních předpisů nebo smluvních závazků UK anebo v případě důvodů hodných zvláštního zřetele¹⁹, bude text práce, včetně jejích příloh, vyloučen ze zveřejnění.
2. Návrh na vyloučení práce ze zveřejnění se podává prostřednictvím systému. Tento návrh podává vedoucí práce/školitel vyznačením do systému. Návrh musí doprovázet zdůvodněním, proč práce nemůže být zveřejněna. Návrh může být podán kdykoliv po vypsání tématu práce, nejpozději však do pěti dnů po odevzdání práce studentem.
3. Návrhy podané postupem dle odstavce 2 předává děkan (proděkan) fakulty, a to s uvedením názvu práce, autora práce a zdůvodnění, proč práce nemůže být zveřejněna, bezprostředně po jejich obdržení rektorovi prostřednictvím Odboru pro studium a záležitosti studentů RUK.
4. Výsledek posouzení návrhu rektorem zaznamená Odbor pro studium a záležitosti studentů RUK do systému.
5. Postup podle odstavců 1 až 4 se nevztahuje na zveřejnění dalších údajů o práci, včetně jejího abstraktu a posudků (tyto jsou zveřejněny vždy).
6. V případě, kdy elektronická podoba práce není zveřejněna prostřednictvím repozitáře, bude o této skutečnosti uživatel repozitáře informován, prostřednictvím záznamu zveřejněného v repozitáři, včetně odůvodnění, proč práce není zveřejněna. UK zašle bez zbytečného odkladu po obhájení práce jeden výtisk takové práce k uchování Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy. Postup dle věty druhé se neuplatní v případě disertačních prací, které byly dle § 47b odst. 1 zákona o vysokých školách zveřejněny jiným způsobem než v repozitáři.

Čl. 9 - Lhůta pro zveřejnění práce

1. Ke zveřejnění práce dojde po „finalizaci záznamu o práci“ dle čl. 4 odst. 7 automaticky po uplynutí stanovené lhůty. Tato lhůta činí 21 kalendářní den ode dne obhajoby práce, není-li dále stanoveno jinak.
2. Vedoucí práce/školitel může v případě konkrétní práce požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění této práce, a to až na dobu 3 let ode dne obhajoby práce.²⁰ Tato žádost se podává prostřednictvím systému, a to v termínu stanoveném opatřením děkana dle čl. 11.
3. Žádosti dle odstavce 2 posuzuje děkan (proděkan). Oprávněná osoba za fakultu jmenovaná děkanem (proděkanem) zaznamená výsledek posouzení do systému.
4. V případě prodloužení lhůty pro zveřejnění práce dle tohoto článku budou do repozitáře a do knihovního systému exportovány po uplynutí lhůty dle odstavce 1 pouze ostatní údaje o práci, nikoliv vlastní text práce a jejích příloh. Informace o odložení zveřejnění bude spolu s odůvodněním zveřejněna v repozitáři. UK zašle bez zbytečného odkladu po obhájení práce, již se týká odklad zveřejnění, jeden výtisk práce k uchování Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy. Postup dle věty druhé se neuplatní v případě disertačních prací, které byly dle § 47b odst. 1 zákona o vysokých školách zveřejněny jiným způsobem než v repozitáři. Text práce a přílohy budou do repozitáře dodány po uplynutí prodloužené lhůty dle odstavců 2 a 3.

Čl. 10 - Fakultní koordinátoři

¹⁸ Např. v případě, kdy tak stanoví právní předpisy nebo smlouva mezi univerzitou a dalším subjektem, který pro zpracování práce poskytl své interní informace.

¹⁹ Např. ohrožení veřejného zájmu, ohrožení bezpečnosti státu nebo závažné hospodářské škody.

²⁰ Zejména v případech, kdy je součástí práce článek či kapitola knihy, která je připravena k publikaci vydavatelstvím či jinou třetí stranou.

1. Na každé fakultě jmenuje děkan jednu kontaktní osobu, tzv. fakultního koordinátora pro oblast evidence a zveřejňování závěrečných prací.
2. Fakultní koordinátor komunikuje ve věcech týkajících se evidence závěrečných prací s Ústavem výpočetní techniky UK. Ústav výpočetní techniky UK se na fakultní koordinátory obrací zejména s pokyny k technickému zabezpečení ukládání prací.
3. Fakultní koordinátor bude dále zejména organizovat zadávání prací do systému na fakultě. Bude komunikovat se studenty ve věcech týkajících se vložení přílohy dle čl. 5 odst. 4.
4. Ústav výpočetní techniky UK bude komunikovat s fakultními koordinátory, s Ústřední knihovnou UK a s RUK prostřednictvím své pověřené osoby.

Čl. 11 - Opatření děkana k evidenci a zpřístupňování elektronické podoby závěrečných prací

1. Děkan fakulty, v souladu s čl. 18a odst. 1 Studijního a zkušebního řádu UK a s čl. 6a odst. 1 Rigorózního řádu UK, vydává opatření, které doplňuje a upřesňuje postupy týkající se evidence a zpřístupňování elektronické podoby závěrečných prací na fakultě.
2. Opatření děkana dle odstavce 1 obsahuje zejména
 - a. vymezení kompetencí fakultního koordinátora,
 - b. upřesnění rolí jednotlivých pracovišť fakulty, resp. pověřených osob, v procesu evidence a zpřístupňování elektronické podoby závěrečných prací na fakultě,
 - c. upřesnění postupů z hlediska organizace odevzdávání prací studenty do systému (včetně organizačních aspektů týkajících se vztahu elektronické a listinné podoby práce),
 - d. upřesnění postupů kontroly a finalizace pořízených záznamů o závěrečných pracích,
 - e. závazné termíny pro jednotlivé kroky procesu evidence a zveřejnění elektronické podoby závěrečné práce na fakultě (např. termín, do něhož lze požádat o vyloučení příloh práce ze zveřejnění, termín, do něhož lze požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce, apod.).
3. Opatřením děkana dle odstavce 1 mohou být dále stanoveny podmínky a způsob podání přihlášky k obhajobě a další náležitosti této přihlášky a jejího vztahu k odevzdání elektronické a listinné podoby práce.

Čl. 12 - Přechodná ustanovení

1. Odevzdávání a zveřejňování prací odevzdaných k obhajobě před datem nabytí účinnosti tohoto opatření se řídí Opatřením rektora č. 6/2010 ve znění platném k datu odevzdání závěrečné práce.
2. Pro zveřejnění práce odevzdané k obhajobě před 1. 1. 2006 je třeba souhlasu studenta s jejím zveřejněním v elektronické podobě.
3. V případě, že fakulta disponuje souhlasem dle odstavce 2, může práci zveřejnit, a to tak, že záznam o práci, včetně plného textu práce, vloží do systému, odkud bude práce následně automaticky přenesena do repozitáře.
4. Opatření děkana vydaná na základě čl. 13 odst. 1 Opatření rektora č. 6/2010, ve znění Opatření rektora č. 14/2014, budou uvedena do souladu s tímto opatřením nejpozději do 30. června 2017.
5. Rektorát UK a Ústav výpočetní techniky UK připraví vzor opatření děkana dle čl. 11 do 28. února 2017.

Čl. 13 - Společná a závěrečná ustanovení

1. Podrobnosti o ukládání závěrečných prací do systému budou upraveny metodickým materiálem, který bude nejpozději do 31. 12. 2016 zveřejněn na internetové adrese <http://is.cuni.cz>.
2. Záležitosti týkající se kontroly podobnosti závěrečných prací vložených do systému s jinými pracemi s využitím meziuniverzitního systému Theses.cz, popřípadě jiných systémů, jsou upraveny Opatřením rektora č. 8/2011, v platném znění.
3. Opatření rektora č. 6/2010 a Opatření rektora č. 14/2014 se zrušují.

Čl. 14 - Účinnost

Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. února 2017 s výjimkou ust. čl. 13 odst. 1., které nabývá účinnosti dne 31. 12. 2016. V Praze dne 7. září 2016

Prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA

rektor

[.pdf ke stažení](#)