

---

# Opatření rektora č. 13/2017

---

Název: **Zpřístupnění elektronické databáze závěrečných prací**

K  
provedení: -

Účinnost: **1. března 2017**

[zrušeno OR č. 72/2017]

## Zpřístupnění elektronické databáze závěrečných prací

### Čl. 1 - Úvodní ustanovení

1. Toto opatření upravuje podrobnosti procesu odevzdání a zpřístupnění závěrečných prací<sup>1</sup> podaných k obhajobě prostřednictvím elektronické databáze<sup>2</sup> a stanovuje další pravidla, podmínky, lhůty a další náležitosti pro odevzdání a zpřístupňování závěrečných prací. Toto opatření dále v čl. 10 upravuje postup zveřejňování habilitačních prací.
2. Toto opatření upravuje i postup zveřejňování závěrečných a habilitačních prací, které nebyly obhájeny.
3. 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/>.
4. Závěrečné práce jsou zpřístupňovány nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby k nahlížení veřejnosti prostřednictvím systému.
5. V repozitáři se zpřístupňuje text závěrečné práce, obhájené i neobhájené, po termínu její obhajoby a dále texty příloh této práce, abstrakt práce<sup>3</sup>, posudky na práci, výsledek obhajoby a další údaje o závěrečné práci a její obhajobě podle čl. 4 a 7 tohoto opatření.

### Čl. 2 - Přístup do repozitáře

1. Do repozitáře lze nahlížet anonymně.
2. Při přístupu do repozitáře je nahlížející 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.<sup>4</sup>

### 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. 12 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. 12 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 jejich 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. 7 bude záznam o práci automaticky přenesen do repozitáře.

---

1 Jde o práce bakalářské, diplomové, disertační a rigorózní.

2 Viz čl. 18a Studijního a zkušebního řádu UK a čl. 7 Rigorózního řádu UK.

3 Čl. 18a odst. 9 Studijního a zkušebního řádu UK a čl. 7 odst. 2 Rigorózního řádu UK.

4 Čl. 18a odst. 3 Studijního a zkušebního řádu UK a čl. 7 odst. 8 Rigorózního řádu UK.

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

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**)<sup>5</sup>,
  - b. v případě dokumentů obrazového charakteru ve formátech:
    - i. Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, přípony: **.jpeg**, **.jpg**)<sup>6</sup>,
    - ii. Portable Document Format for the Long-term Archiving 1 LEVEL "A" (PDF/A-1a nebo PDF/A-2u, přípona: **.pdf**)<sup>7</sup>,
  - c. v případě zvukových dokumentů ve formátech:
    - i. Waveform audio format (WAV, přípony: **.wav** nebo **.wave**)<sup>8</sup>,
    - ii. Moving Picture Experts Group Phase Audio Layer III (přípona: **.mp3**)<sup>9</sup>,
  - d. v případě audiovizuálních dokumentů ve formátech:
    - i. Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, přípona: **.vob**)<sup>10</sup>,
    - ii. Moving Picture Experts Group Phase 4 (MPEG-4, přípona: **.mp4**)<sup>11</sup>,
  - e. v případě tabulkových dokumentů ve formátech:
    - i. Comma-separated values (CSV, přípona: **.csv**)<sup>12</sup>,
    - ii. Extensible Markup language (XML, přípona: **.xml**)<sup>13</sup> – součástí předání v takovém případě musí být též odpovídající XSD<sup>14</sup> nebo DTD<sup>15</sup>,
    - iii. Plain text file (přípona: **.txt**)<sup>16</sup>.
3. Pokud student potřebuje k závěrečné práci přiložit více než jeden soubor přílohy, vytvoří balíček v kontejnerovém formátu ZIP (přípona: **.zip**)<sup>17</sup>. 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. 8 o schválení formátu příloh práce vyplněním formuláře dle odstavce 5. Bez schválení fakulního koordinátora nebude práce považována za řádně odevzdanou.
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 vkládaných souborů v nestandardním formátu,
  - i. další relevantní informace (např. výčet a popis modulů a knihoven).Uvedení údajů dle písm. a) až h) je povinné.

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: fnt/95, fnt/478, přípona **.pdf**)

6 **Joint Photographic Experts Group File Interchange Format** (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918; MIME type: image/jpeg; PUID: fnt/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: fnt/95, fnt/478, přípona **.pdf**)

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

9 **Moving Picture Experts Group Phase 1/2 Audio Layer III** (MIME type: audio/mpeg; PUID: fnt/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: fnt/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: fnt/199; přípona: **.mp4**)

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

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

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

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

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

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

6. Maximální velikost ukládaných souborů je omezena limitem, který je uveden v metodickém materiálu dle čl. 12 odst. 1.
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. 12 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 - 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 pro obhájené i neobhájené práce 21 kalendářní den po termínu, v němž obhajoba práce proběhla, není-li dále stanoveno jinak.
2. Vedoucí práce/školicitel může v případě konkrétní práce požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění této práce, a to až na dobu 3 let od termínu obhajoby práce.<sup>18</sup> Tato žádost se podává prostřednictvím systému, a to v termínu stanoveném opatřením děkana dle čl. 9.
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 její přílohy. Informace o odložení zveřejnění bude spolu s odůvodněním zveřejněna v repozitáři. Jeden výtisk závěrečné práce, jíž se týká odklad zveřejnění, zašle fakulta bez zbytečného odkladu po termínu obhajoby odboru pro studium a záležitosti studentů rektorátu. Rektorát pak tento výtisk práce zašle k uchování Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy. Text práce a přílohy budou zveřejněny po uplynutí prodloužené lhůty dle odstavců 2 a 3.
5. Disertační práce, které byly dle § 47b odst. 1 zákona o vysokých školách zveřejněny jiným způsobem než v repozitáři, se podle tohoto opatření nezveřejňují.

## Čl. 8 - Fakultní koordinátoři

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. 9 - 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. 7 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 včetně jejích příloh, posudků oponentů, záznamu o průběhu a výsledku obhajoby, abstraktu apod. (např. termín, do něhož lze požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce, apod.).

<sup>18</sup> Ust. § 47b zákona o vysokých školách, zejména pak v případech, kdy je součástí práce článek či kapitola knihy, která je připravena k publikaci vydavatelstvím či jinou třetí stranou.

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. 10 - Zveřejňování habilitačních prací

1. Uchazeč o habilitaci předloží podle § 72 odst. 2 zákona o vysokých školách a dle čl. 1 odst. 2 Řádu habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem Univerzity Karlovy fakultě habilitační práci, a to jak v listinné, tak v elektronické podobě.
2. Habilitační práce jsou zveřejňovány v repozitáři pět pracovních dní před konáním habilitačního řízení.
3. Po obhajobě je habilitační práce zveřejněna ve veřejné části internetových stránek fakulty, na níž se konala obhajoba práce, a též prostřednictvím repozitáře , a to do 21. kalendářního dne ode dne obhajoby práce.
4. Elektronická podoba prací, která je určena pro zveřejnění prostřednictvím repozitáře , je povinně ukládána v elektronické podobě výhradně prostřednictvím repozitáře .
5. Zveřejnění se týká habilitačních prací, u kterých proběhla obhajoba, a to včetně posudků oponentů a záznamu o průběhu a výsledku obhajoby v rozsahu uváděném v zápisu z vědecké rady fakulty. Zveřejnění je nevýdělečné.
6. Zveřejňování habilitačních prací provádějí a jsou za provedení odpovědny pověřeni pracovníci fakult.
7. Odevzdáním práce do repozitáře pověřený pracovník fakult potvrzuje správnost a úplnost vložených povinných a nepovinných údajů. Za správnost a úplnost odevzdané elektronické verze práce a jejích příloh odpovídá rovněž pověřený pracovník fakult.
8. Ze zveřejnění jsou vyloučeny:
  - a. tiskem vydaná monografie, u níž se zveřejňují příslušné bibliografické údaje,
  - b. tiskem vydaný soubor článků, u něhož se zveřejňuje komentář k souboru a seznam článků tvořících soubor, s příslušnými bibliografickými údaji.
9. Odložení zveřejnění habilitační práce nebo její části je možné, a to po dobu trvání překážky pro zveřejnění, nejdéle však na dobu 3 let. Informace o odložení zveřejnění musí být spolu s odůvodněním zveřejněna na stejném místě, kde jsou zveřejňovány habilitační práce. Jeden výtisk habilitační práce, jíž se týká odklad zveřejnění, zašle fakulta bez zbytečného odkladu po termínu, v němž proběhla obhajoba, odboru pro vědu a výzkum rektorátu. Rektorát pak tento výtisk práce zašle k uchování Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy.
10. Žádost o odložení zveřejnění habilitační práce nebo její části podává uchazeč fakultě, a to nejpozději do 5 dnů po datu konání obhajoby práce. Tyto žádosti posuzuje děkan nebo jím pověřený proděkan.
11. Soubory, vkládané do repozitáře budou kontrolovány interním antivirovým programem. V případě, že je některý z odevzdaných souborů infikován virem, administrátor repozitáře tuto skutečnost oznámí pověřenému pracovníkovi fakult. V takovém případě je nutné příslušné soubory opravit a opětovně vložit do repozitáře.
12. Povinné údaje pro vložení habilitačních prací do repozitáře budou upraveny metodickým manuálem, který bude dostupný na stránkách repozitáře.
13. Na formát a velikost souborů habilitačních prací se vztahují stejná pravidla jako na závěrečné práce. Ostatní ustanovení tohoto opatření o závěrečných pracích se na habilitační práce nevztahují.

## Čl. 11 - Přechodná ustanovení

1. Odevzdávání a zveřejňování prací odevzdaných k obhajobě před 1. únorem 2017 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. 9 do 31. března 2017.

## Čl. 12 - Společná a závěrečná ustanovení

1. Podrobnosti o ukládání závěrečných prací do systému jsou upraveny metodickým materiálem zveřejněným na internetové adrese <http://is.cuni.cz>.
2. Zásaditostí 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. 23/2016 se zrušuje.

## Čl. 13 - Účinnost

Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. března 2017.  
V Praze dne 28. 2. 2017

prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA  
rektor

[.pdf ke stažení](#)