
Opatření rektora č. 72/2017

Název:	Zpřístupnění elektronické databáze závěrečných prací
K provedení:	-
Účinnost:	1. prosince 2017

[změněno OR č. 16/2019]

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. 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.
5. V repozitáři se zpřístupňuje text závěrečné práce, obhájené i neobhájené, po termínu její obhajoby a dále přílohy této práce, abstrakt práce³, 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.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. 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/uchazeč.
4. Po vložení příslušných souborů dle odstavce 3 a úspěšném provedení kontrol dle čl.6 student/uchazeč v systému potvrdí odevzdání elektronické podoby práce. Odevzdáním práce v systému student/uchazeč potvrzuje správnost a úplnost vložených souborů. Za správnost a úplnost odevzdané elektronické verze práce a jejich příloh odpovídá student/uchazeč.
5. Po odevzdání práce dle odstavce 4 student/uchazeč nemůže vložené soubory dále měnit, u popisných údajů o práci může měnit pouze vybrané údaje, jejichž modifikaci fakulta studentovi/uchazeči povolí nastavením v systému.
6. Vedoucí práce/školitel a oponenti vkládají elektronickou podobu posudků k práci do systému.
7. Po obhajobě a 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. Podmínkou pro provedení akce „finalizace záznamu o práci“ je schválení žádostí podaných dle čl. 5 odst. 4.

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

2 Viz čl. 12, odst. 8 Studijního a zkušebního řádu UK účinného od 1. 10. 2017 a čl. 7 Rigorózního řádu UK.

3 Čl. čl. 12, odst. 8 Studijního a zkušebního řádu UK účinného od 1. 10. 2017 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 (vlastní text práce, errata, autoreferát/teze dizertační práce), jsou přijímány pouze ve formátu Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A) úrovně buď 1a (dle ISO 19005-1:2005), nebo 2u (dle 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
 - i. ve formátu Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A) úrovně buď 1a (dle ISO 19005-1:2005), nebo 2u (dle ISO 19005-2:2011) (PDF/A-1a nebo PDF/A-2u, přípona: **.pdf**)⁵,
 - ii. Prostý text v kódování UTF-8 dle ISO/IEC 10646:2014⁶
 - b. v případě dokumentů obrazového charakteru ve formátech:
 - i. Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, přípony: .jpeg, .jpg)⁷,
 - ii. Portable Network Graphics (PNG, přípona: .png)⁸
 - iii. Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A) úrovně buď 1a (dle ISO 19005-1:2005), nebo 2u (dle ISO 19005-2:2011) (PDF/A-1a nebo PDF/A-2u, přípona: **.pdf**)⁹,
 - c. v případě zvukových dokumentů ve formátech:
 - a. Waveform audio format (WAV, přípony: **.wav** nebo **.wave**)¹⁰,
 - b. Moving Picture Experts Group Phase Audio Layer III (přípona: **.mp3**)¹¹,
 - d. v případě audiovizuálních dokumentů ve formátech:
 - a. Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, přípona: **.vob**)¹²,
 - b. Moving Picture Experts Group Phase 4 (MPEG-4, přípona: **.mp4**)¹³,
 - e. v případě tabulkových dokumentů ve formátech:
 - a. Comma-separated values (CSV, přípona: **.csv**)¹⁴,
 - b. Extensible Markup language (XML, přípona: **.xml**)¹⁵ – součástí předání v takovém případě musí být též odpovídající XSD¹⁶ nebo DTD¹⁷.
3. Pokud student/uchazeč potřebuje k závěrečné práci přiložit více než jeden soubor přílohy, vytvoří balíček v kontejnerovém formátu ZIP (přípona: **.zip**)¹⁸. Balíček však stále musí obsahovat soubory ve formátech uvedených v odstavci 2.
4. V případě, že charakter přílohy (příloh) neumožňuje uložit ji ve formátech dle odstavce 2 (např. jde o vědecká data, aplikaci apod.), vloží student/uchazeč přílohu (přílohy) práce v jiném formátu a současně požádá fakulního koordinátora dle čl. 8 o schválení formátu příloh práce vyplněním formuláře dle odstavce 5.
5. Pro vložení přílohy (příloh) práce obsahující soubory v jiném formátu než dle odstavce 2 vyplní student/uchazeč v systému formulář obsahující následující informace:
 - a. důvod žádosti,
 - b. požadované formáty souborů přílohy (včetně verze nebo bližší specifikace) nebo programovací jazyk (včetně verze),
 - c. pokud se jedná o proprietární formát dat určité aplikace, pak název a verze této aplikace,
 - d. další relevantní informace.Uvedení údajů dle písm. a) a b) je povinné. Student/uchazeč podává jednu žádost za všechny přílohy k práci.

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

6 Plain Text File (MIME type: text/plain; PUID: x-fmt/111)

7 **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)

8 **Portable Network Graphics** (PNG 1.2, ISO/IEC 15948:2004; MIME type image/png; PUID: fmt/13; přípona: **.png**)

9 Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A) úrovně buď 1a (dle ISO 19005-1:2005) nebo 2u (dle ISO 19005-2:2011); MIME type: application/pdf; PUID: fmt/95, fmt/478, přípona .pdf

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

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

12 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)**

13 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)**

14 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**)

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

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

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

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

6. Pokud student/uchazeč potřebuje odevzdat abstrakt práce i v jiné než textové podobě (např. videosoubor s abstraktem ve znakovém jazyce), vyplní v systému žádost obsahující důvod žádosti. Na základě žádosti schválené fakultním koordinátorem dle čl. 8 bude umožněno odevzdat abstrakt v jiné než textové podobě. Formát souboru musí odpovídat čl. 5, odst. 2, písm. c) a d).
7. Maximální velikost ukládaných souborů je omezena limitem, který je uveden v metodickém materiálu dle čl. 12 odst. 1.
8. V případě, že některý soubor k práci převyšuje limit dle odstavce 7, předá student/uchazeč tento soubor fakultě dohodnutým způsobem. Fakulta pak vložení takového souboru do systému zajistí ve spolupráci s Ústavem výpočetní techniky UK.
9. 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 vázící se k závěrečné práci jsou po vložení do systému kontrolovány interním antivirovým programem. V případě, že je některý z vložených souborů infikován virem, systém tuto skutečnost oznámí uživateli. Práci s infikovaným souborem není možné odevzdat. V takovém případě je nutné příslušné soubory opravit a opětovně vložit do systému.
2. Jakmile vložený soubor projde antivirovou kontrolou, systém validuje přípustnost formátů souborů dle čl. 5. Po dokončení validace systém informuje uživatele, zda vložené soubory jsou či nejsou v požadovaném formátu. V případě, že některý z vložených souborů není v požadovaném formátu, je nutné příslušný soubor opravit a opětovně vložit do systému, příp. podat žádost o povolení odevzdat práci s přílohami v jiném než požadovaném formátu.
3. Pokud jsou všechny vložené soubory úspěšně zkontrolovány dle odstavců 1 a 2, systém o této skutečnosti uživatele informuje. Poté je možné závěrečnou práci odevzdat. Systém též informuje uživatele o odevzdání práce.

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 kalendářních dní po termínu, v němž obhajoba práce proběhla, není-li dále stanoveno jinak.
2. Vedoucí práce/školitel může v případě konkrétní práce požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění této práce nebo její části, a to až na dobu 3 let od termínu obhajoby práce.¹⁹ 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 práce nebo její část, u které bylo schváleno prodloužení lhůty pro zveřejnění. Informace o odložení zveřejnění budou spolu s odůvodněním zveřejněny v repozitáři. Jeden výtisk závěrečné práce, již 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/uchazeči ve věcech týkajících se vložení přílohy dle čl. 5 odst. 4 a 8 a ve věcech týkajících se vložení abstraktu v jiné než textové podobě dle čl. 5 odst. 6.
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. 12 odst. 5 a 7 Studijního a zkušebního řádu UK a s čl. 7 odst. 1 a 7 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

¹⁹ Podle Ust. § 47b zákona o vysokých školách, zejména pak v případech, kdy je připravováno zveřejnění práce jiným způsobem podle (např. vydáním celé disertace vydavatelstvím).

- 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/uchazeči 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, záznamu o průběhu a výsledku obhajoby, abstraktu apod. (např. termín, do něhož lze požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce apod.).

3. Opatření 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 nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby k nahlížení veřejnosti.
3. Elektronická podoba práce, která je určena pro zveřejnění dle čl. 10, odst. 7 prostřednictvím repozitáře, je povinně ukládána v elektronické podobě výhradně prostřednictvím repozitáře.
4. 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.
5. Odevzdáním práce do repozitáře pověřený pracovník fakult potvrzuje správnost a úplnost vložených povinných a nepovinných údajů. Za správnost odevzdané elektronické verze práce a jejích příloh odpovídá autor práce.
6. Povinné údaje pro vložení habilitačních prací do repozitáře budou upraveny metodickým manuálem, který bude dostupný na stránkách repozitáře (dspace.cuni.cz).
7. 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.
8. 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.
9. Zveřejňování habilitačních prací provádějí a jsou za provedení odpovědní pověřeni pracovníci fakult.
10. 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.
11. Odložení zveřejnění habilitační práce nebo její části podle čl. 10, bod 7 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.
12. Žádost o odložení zveřejnění habilitační práce nebo její části podle čl. 10, bod 7 podává uchazeč fakultě, a to nejpozději do 5 dnů po datu konání obhajoby práce. Tyto žádosti posuzuje děkan nebo jím pověřený proděkan.
13. Autor habilitační práce je povinen odevzdat práci v podobě, která umožňuje její zveřejnění, případně její zveřejnění po uplynutí doby odložení zveřejnění dle odstavce 9.
14. 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 - Přejídná 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, odevzdávání a zveřejňování prací odevzdaných k obhajobě v období od 1. února 2017 do 30. listopadu 2017 se řídí Opatřením rektora č. 13/2017.
2. Pro zveřejnění práce odevzdané k obhajobě před 1. 1. 2006 je třeba souhlasu studenta/uchazeče 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. 9 odst. 1 Opatření rektora č. 13/2017 a č. 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. března 2018.
5. Rektorát UK a Ústav výpočetní techniky UK připraví vzor opatření děkana dle čl. 9 ke dni účinnosti tohoto opatření.

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. 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. 13/2017 se zrušuje.

Čl. 13 - Účinnost

Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. prosince 2017.

V Praze dne 10. listopadu 2017

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

[.pdf ke stažení](#)