
Evidence a zveřejňování závěrečných prací od 1.12.2017 (metodický materiál)

Tento materiál vychází z [Opatření rektora č. 72/2017](#) a je vydáván dle čl. 12 odst. 1 tohoto opatření.

Základní informace a právní základ

Za závěrečné práce se pro účely tohoto materiálu považují práce obhajované v souvislosti se získáním titulu v bakalářském, magisterském či doktorském studiu nebo v rámci rigorózního řízení. Ročníkové či seminární práce, projekty či překlady se za závěrečné práce nepovažují. Tento materiál se netýká habilitačních prací.

Povinnost zveřejňování závěrečných prací vyplývá z § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění:

„§ 47b

Zveřejňování závěrečných prací

(1) Vysoká škola nevýdělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.

(2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.

(3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

(4) Vysoká škola může odložit zveřejnění bakalářské, diplomové, disertační a rigorózní práce nebo jejich části, 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 bakalářské, diplomové, disertační a rigorózní práce. Vysoká škola zašle bez zbytečného odkladu po obhájení bakalářské, diplomové, disertační a rigorózní práce, již se týká odklad zveřejnění podle věty první, jeden výtisk práce k uchování ministerstvu.“

Povinnost, danou zákonem uvádí do praxe pro studenty pregraduálního a doktorského studia: v rámci Univerzity Karlovy (dále jen „Univerzita“) Studijní a zkušební řád UK (dále jen „SZŘ UK“):

„Část IV.

Zveřejňování závěrečných prací

Čl. 12

1. Bakalářské, diplomové, disertační a rigorózní práce (dále jen „závěrečné práce“) odevzdané k obhajobě se zveřejňují k nahlížení veřejnosti nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby, a to na fakultě, na které se obhajoba bude konat. Univerzita disertační práci nezveřejňuje, byla-li již zveřejněna jiným způsobem.
2. Zveřejňování závěrečných prací, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a záznamu o průběhu a výsledku obhajoby se uskutečňuje prostřednictvím elektronické databáze závěrečných prací.
3. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny. V opatření děkana se stanoví kalkulace nákladů za pořizování výpisů, opisů nebo rozmnoženin a způsob jejich pořizování. Osoba, která nahlíží do závěrečné práce, musí být 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. Opatření děkana podle odstavce 3 se zveřejňuje ve veřejné části internetových stránek fakulty, kde se rovněž zveřejňují jména a příjmení osob, které závěrečnou práci k obhajobě předložili, názvy závěrečných prací a termíny konání obhajob.
5. Organizačně administrativní náležitosti nahlížení prostřednictvím věcné databáze stanoví opatření děkana, které se zveřejňuje ve veřejné části internetových stránek fakulty. Tímto způsobem se závěrečné práce a údaje podle odstavce 2 zpřístupňují nejpozději dvacet jeden den po konání obhajoby s tím, že musí být zpřístupněny nejméně po dobu, kdy nejsou zpřístupněny prostřednictvím elektronické databáze.
6. Podrobnosti o zpřístupnění prostřednictvím elektronické databáze se stanoví opatřením rektora podle čl. 10 odst. 3 statutu.

7. Závěrečná práce určená k obhajobě se odevzdává v elektronické podobě ve lhůtě stanovené děkanem, nevylučuje-li to její povaha. Podrobnosti odevzdávání elektronické podoby závěrečných prací stanoví opatření rektora podle odstavce 6. Listinná podoba práce musí být úplná a shodná s elektronickou podobou práce, pokud odevzdávání práce v listinné podobě vyžaduje opatření děkana a pokud to povaha práce a jejích příloh umožňuje.
8. Nejde-li o bakalářskou práci, musí závěrečná práce obsahovat abstrakt. V takovém případě student ve lhůtě a způsobem podle odstavce 7 též zvlášť odevzdá abstrakt závěrečné práce v českém a anglickém jazyce, nebo v jazyce, ve kterém je uskutečňován studijní program, ve kterém je student zapsán; tento abstrakt musí být obsahově shodný s abstraktem uvedeným v závěrečné práci.
9. Odevzdané závěrečné práce se ukládají v univerzitní nebo meziuniverzitní databázi závěrečných prací. Text odevzdané závěrečné práce podléhá porovnání s texty závěrečných prací uložených v univerzitní nebo meziuniverzitní databázi závěrečných prací a s texty dalších publikací; podrobnosti o porovnávání textů prací stanoví opatření rektora. Výsledky porovnání se vždy zpřístupňují uchazeči nebo studentovi, vedoucímu práce, oponentům práce a členům komise pro příslušnou část státní zkoušky. V případě doktorských studijních programů se výsledky porovnání zpřístupňují studentovi, školiteli, oponentům práce a členům komise pro obhajobu disertační práce.
10. Univerzita může odložit zveřejnění závěrečných prací nebo jejich části, 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 závěrečné práce. Univerzita zašle bez zbytečného odkladu po obhájení závěrečné práce, již se týká odklad zveřejnění podle věty první, jeden výtisk práce k uchování ministerstvu.¹

Pro uchazeče o státní rigorózní zkoušku platí dle Rigorózního řádu UK (dále jen „RŘ UK“):

„Čl. 7

Zveřejňování rigorózních prací

1. Rigorózní práci určenou k obhajobě uchazeč odevzdá v elektronické podobě ve lhůtě stanovené děkanem, nevylučuje-li to její povaha. Vnitřní předpis fakulty může stanovit povinnost uchazeče odevzdat rigorózní práci rovněž v listinné podobě.
2. Rigorózní práce musí obsahovat abstrakt. Uchazeč ve lhůtě a způsobem podle odstavce 1 též zvlášť odevzdá abstrakt rigorózní práce v českém a anglickém jazyce; tento abstrakt musí být obsahově shodný s abstraktem uvedeným v rigorózní práci.
3. Rigorózní práce odevzdaná uchazečem k obhajobě se zpřístupňuje k nahlížení veřejnosti nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby, a to v místě určeném vnitřním předpisem fakulty, na které se obhajoba koná; v tomto vnitřním předpisu se rovněž stanoví doba, po kterou je rigorózní práce zpřístupněna a případné další organizačně administrativní náležitosti.
4. Zveřejňování rigorózních prací, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudku oponenta a záznamu o průběhu a výsledku obhajoby, se uskutečňuje prostřednictvím elektronické databáze závěrečných prací.
5. Technické podrobnosti o zpřístupnění prací prostřednictvím elektronické databáze se stanoví opatřením rektora podle čl. 10 odst. 3 statutu univerzity.
6. Univerzita může odložit zveřejnění rigorózní práce nebo její části, 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 zveřejněny rigorózní práce. Univerzita zašle bez zbytečného odkladu po obhájení rigorózní práce, již se týká odklad zveřejnění podle věty první, jeden výtisk práce k uchování ministerstvu.
7. V případě, že vnitřní předpis fakulty dle odstavce 1 stanovil, že rigorózní práce jsou odevzdávány též v listinné podobě, stanoví opatření děkana organizačně administrativní náležitosti nahlížení do těchto prací. V opatření děkana se dále stanoví kalkulace nákladů na pořizování výpisů, opisů nebo rozmnoženin a způsob jejich pořizování.
8. Osoba, která nahlíží do rigorózní práce, musí být 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.¹

Detailní postupy procesu odevzdávání závěrečných prací mohou na jednotlivých fakultách upřesňovat opatření děkana.

Tento metodický materiál je určen pro odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací počínaje datem odevzdání 1. 12. 2017.

Postup evidence a zveřejňování závěrečných prací

Elektronická podoba prací je povinně ukládána výhradně prostřednictvím systému IS Studium, a to prostřednictvím webového modulu „Témata prací (výběr práce)“ pro studenty a prostřednictvím webového modulu „Vypisování témat prací“ pro pracovníky fakulty.

Popis procesu zpracování práce, od jejího zadání až po zveřejnění

Níže uvedený přehled obsahuje ilustrativní seznam kroků, které probíhají od vypsání tématu práce až do zveřejnění vlastní práce. Pořadí jednotlivých kroků může být na některých fakultách odlišné s tím, že některé z uvedených kroků ani nemusí být na fakultě realizován¹.

¹ V případě prací studentů studujících v rámci studijních programů typu Joint Degree, Double Degree a Multiple Degree, kdy student může obhajovat práci na jiné vysoké škole, je smluvní povinností těchto škol dodat UK text práce tak, aby mohla provést jeho zveřejnění.

1. Vypsání témat prací fakultou (katedrami či vedoucími/školiteli)².
2. Přihlášení zájemců k tématu práce (přihlašují se sami studenti nebo jsou přihlašováni pracovníkem katedry či vedoucím/školitelem).
3. Možnost náhledu na práci uloženou studentem v systému (v kroku 7 procesu) do doby oficiálního odevzdání práce ze strany studenta (krok 9 procesu) – slouží jako jeden z možných nástrojů pro komunikaci mezi studentem a vedoucím práce/školitelem (do aktu odevzdání práce a potvrzení její úplnosti je možné soubory práce mazat, měnit a nahrávat nové verze).
4. Závazné potvrzení přidělení práce vedoucím práce/školitelem nebo referentem studijního oddělení (ve webovém modulu nebo v programu Student).
5. Úprava atributů práce (viz kapitola „Povinné údaje o práci“ níže).
6. Uložení anotací vedoucím práce/školitelem (anotaci ukládá vedoucí/školitel nebo student)³.
7. Ukládání souborů práce studentem (text práce, přílohy, abstrakty, anotace, cizojazyčné verze dokumentů⁴).
8. Ukládání výstupů práce pracovníky fakulty v zastoupení za studenta (tuto možnost lze využít pouze ve výjimečných případech – např. ze závažných zdravotních důvodů na straně studenta).
9. Odevzdání práce v elektronické podobě studentem – student zkontroluje dosud nahrané soubory a popisné údaje k práci a odkliknutím příslušného tlačítka v aplikaci potvrdí správnost a úplnost vložených souborů a jejich soulad s odevzdanou listinnou podobou práce v případě, že je vyžadována. Současně s tím student vysloví svůj souhlas s trvalým uložením práce v systému Theses.cz pro odhalování plagiátů (informace o vyslovení tohoto souhlasu/nesouhlasu bude studentovi v IS Studium následně zobrazena). Po odevzdání práce nemůže student soubory dále měnit, u popisných údajů může měnit pouze vybrané údaje, které fakulta nastaví v konfiguraci modulu. **Za správnost a úplnost odevzdané elektronické verze práce a její přílohy a soulad (zejména obsahový) této verze s její případnou listinnou podobou odpovídá student.**
10. Podání žádosti o možnost vložení přílohy v nestandardním formátu studentem – volitelně.
11. Odevzdání listinné verze práce ze strany studenta – pokud není opatřením děkana stanoveno jinak⁵.
12. Fakultou provedená kontrola úplnosti elektronických a písemných podkladů dodaných studentem.
13. Potvrzení přihlášení studenta k obhajobě práce (termín, způsob a podmínky podání přihlášky k obhajobě a další náležitosti stanoví opatření děkana fakulty) – jde o závěrečnou kontrolu, že student splnil všechny podmínky pro připuštění k obhajobě.
14. Podání návrhu na prodloužení termínu pro zveřejnění práce vedoucím/školitelem – volitelně.
15. Zpřístupnění práce k nahlížení veřejnosti podle čl. 12 bod 1 SZŘ UK (resp. dle čl. 7 bod 3 RŘ UK), nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby, a to v místě určeném opatřením děkana fakulty, na které se obhajoba koná.
16. Ukládání posudků vedoucího/školitele a oponentů (posudky budou tímto způsobem v termínu stanoveném vnitřními předpisy fakulty zpřístupněny studentovi, aby se student mohl na obhajobu řádně připravit) – ukládání provádí vedoucí/školitel a oponenti sami nebo v zastoupení pracovníkem fakulty (např. sekretářka katedry).
17. Obhajoba práce.
18. Zaevidování výsledku obhajoby u dané práce v systému u odpovídající studijní povinnosti (tj. u záznamu o příslušné části státní zkoušky) v programu Student referentem studijního oddělení.
19. Případné vložení souboru s erraty k práci studentem.
20. Posouzení případných návrhů na prodloužení lhůty pro zveřejnění práce děkanem a zaevidování výsledků tohoto posouzení do systému k dotčeným pracím oprávněnou osobou.
21. Schválení možnosti vložení přílohy v nestandardním formátu fakultním koordinátorem závěrečných prací.
22. Finalizace práce oprávněnou osobou na katedře či fakultě, tj. kontrola úplnosti všech údajů včetně příložených souborů u dané práce pro její zveřejnění, a potvrzení možnosti exportovat práci do repozitáře (při finalizaci je třeba provést kontrolu přítomnosti všech povinných i nepovinných údajů k práci a úplnost souborů přiložených k práci studentem a pracovníky fakulty; finalizací se práce uzamyká pro další úpravy).
23. Hromadný automatizovaný export finalizovaných prací do repozitáře a do knihovního systému Aleph⁶. Exporty jsou prováděny zpravidla jednou denně v nočních hodinách.
24. Doplnění dalších popisných atributů k záznamu o práci v systému Aleph (vlastní záznam o práci bude vytvořen importem).
25. V případě neúspěšné obhajoby eventuální opakování obhajoby či přidělení nového tématu práce – toto je řešeno vždy založením nové práce a uložením nových souborů a popisných údajů (pro tento úkon lze využít možnost vytvoření práce formou kopie); jednou obhajovanou práci nelze „odfinalizovat“ a takto použít pro další obhajobu. V IS Studium bude evidováno propojení těchto prací, z něhož bude zřejmé pořadí obhajob a jednotlivých verzí práce.

Lhůta pro zveřejnění práce

2 V případě disertačních a rigorózních prací zpravidla před oficiálním vypsáním tématu práce školitelem probíhá dohoda studenta, resp. Účastníka rigorózního řízení, se školitelem na tématu práce.

3 Anotace je stručný popis předpokládaného obsahu práce zpracovávaný při zadávání práce.

4 Abstrakt v anglickém jazyce, resp. v jazyce, v němž je uskutečňován studijní program, ve kterém je student zapsán.

5 Opatřením děkana může být povinnost odevzdání tištěné verze závěrečné kvalifikační práce zcela zrušena. Za originál práce je považována elektronická verze.

6 Nové práce nebude možné vkládat ručně do systému Aleph, aby tím nevznikaly v systému Aleph duplicity.

Ke zveřejnění práce dojde po finalizaci záznamu o práci v IS Studium automaticky po uplynutí stanovené lhůty. Tato lhůta činí implicitně 21 kalendářní den ode dne obhajoby práce. Vedoucí práce/školitel může v případě konkrétní práce požádat o prodloužení termínu pro zveřejnění této práce, a to až na 3 roky. Tuto možnost lze využít zejména v případech, kdy je součástí práce článek či kapitola knihy, která je připravena k publikaci vydavatelstvím či jinou třetí stranou. Tuto žádost posuzuje děkan (proděkan), oprávněná osoba za fakultu výsledek posouzení zaznamenaná do IS Studium. V takovém případě budou do repozitáře a do knihovního systému Aleph exportovány po uplynutí 21denní lhůty pouze ostatní údaje o práci, nikoliv vlastní text práce a jejích příloh, text práce a přílohy budou do repozitáře dodány po uplynutí prodloužené lhůty.

Specifika rigorózního řízení

Rigorózní práce nemusejí mít vedoucího. V případě rigorózních prací bude tedy uvedení vedoucího i jeho posudku nepovinné.

Uznávání prací

Uznání práce je možné **výhradně** v případech, kdy toto umožňují univerzitní předpisy, a to:

- uznání diplomové práce jako rigorózní,
- uznání disertační práce jako rigorózní.

Jiné případy uznávání prací než výše uvedené jsou vyloučeny.

V případě uznání práce je třeba v IS Studium vždy založit nový záznam o práci, nové údaje o studijní povinnosti a o obhajobě (datem obhajoby je v tomto případě datum rozhodnutí o uznání práce). Příslušné soubory týkající se práce musí být rovněž přiloženy k oběma záznamům o práci (k původnímu i k záznamu o uznané práci). V případě uznání práce není třeba znovu vkládat posudky vedoucích a oponentů.

Kontrola podobnosti prací a projekt Theses.cz

Do procesu odevzdávání závěrečných prací je začleněna také kontrola podobnosti textu práce oproti databázi vzniklé a udržované v rámci meziuniverzitního projektu Theses.cz. Provedení této kontroly bude možné ve dvou režimech:

- kontrola „nanečisto“ – jde o možnost (nikoli povinnost) pro vedoucího/školitele, resp. studenta, zkontrolovat si kdykoliv v průběhu zpracování práce část práce proti databázi prací vytvořené v projektu Theses.cz,
- kontrola po odevzdání a před vlastní obhajobou práce – fakulta si bude moci v IS Studium nastavit, zda práce odevzdávané na fakultě mají být kontrolovány. Pokud fakulta příslušný parametr nastaví, bude práce předána ke kontrole automaticky⁷ po odevzdání práce a výsledky kontroly budou v IS Studium přístupné studentovi (řešiteli), vedoucímu/školiteli a oponentům práce. Kontrolovány nebudou práce, které nemají být zveřejněny, ani práce, jejichž zveřejnění je odloženo. Kromě toho oponent bude mít v systému možnost požádat o provedení kontroly na plagiáty i v případě, že fakulta příslušný parametr nenastavila. Výsledky této kontroly na vyžádání budou v IS Studium rovněž přístupné studentovi (řešiteli), vedoucímu/školiteli a oponentům práce.

Uživatelé a jejich typické činnosti

Typ uživatele	Typické činnosti
Student (řešitel)	<ul style="list-style-type: none"> přihlašuje se k vypsáním tématům prací, po potvrzení přihlášení k práci fakultou upravuje vybrané údaje o práci, ukládá soubory práce, anotace, abstrakty, přílohy práce, a to jako mezivýsledky práce pro možnost konzultace s vedoucím práce/školitelem a na závěr jako podklad pro obhajobu, před odevzdáním kontroluje správnost údajů o práci a správnost a úplnost vložených souborů, včetně shody elektronické verze s listinnou verzí práce připravenou k odevzdání v případě, že je tato vyžadována, může provést kontrolu rozpracované práce na plagiáty „nanečisto“, odevzdává práci, včetně prohlášení o správnosti a úplnosti zadaných údajů a souborů, vyjadřuje souhlas nebo nesouhlas s trvalým uložením práce v systému Theses.cz pro odhalování plagiátů, po odevzdání práce upravuje pouze údaje stanovené fakultou dle konfigurace modulu, event. provádí doplnění údajů či souborů na výzvu oprávněného pracovníka fakulty, prohlíží posudky vložené vedoucím/školitelem a oponenty, po obhajobě práce (ale před její finalizací) může vložit soubor s erraty k práci

⁷ Standardně bude práce bezprostředně po provedení kontroly ze systému Theses.cz odstraněna. Tento postup však neumožní kontrolovat následné práce oproti dřívějším pracím vypracovaným na UK, nicméně je po právní stránce bezproblémový. Trvalé uložení práce v systému Theses.cz bude nyní možné jen se souhlasem studenta. K trvalému ukládání prací v systému Theses.cz bez souhlasu jejich autorů, které by umožnilo kontrolovat následné práce proti všem předchozím pracím z UK, nemá dle dosavadních právních konzultací univerzita v současnosti dostatečné zákonné oprávnění. V nejbližším období však bude zvážena možnost příslušné úpravy nebo novely SZŘ UK, která by toto umožnila.

Vedoucí práce/školitel	<ul style="list-style-type: none"> vypisuje témata prací, potvrzuje přidělení práce studentovi, přifazuje či vybírá přihlášené řešitele, upravuje údaje o práci, vkládá anotaci, prohlíží průběžné verze práce, může provést kontrolu rozpracované práce na plagiáty „nanečisto“, po odevzdání práce se seznamuje s finální verzí práce (v elektronické či listinné podobě⁸) a vkládá posudek, může podat návrh na prodloužení lhůty pro zveřejnění práce
Oponent práce	<ul style="list-style-type: none"> po odevzdání práce se seznamuje s finální verzí práce (v elektronické či listinné podobě⁸) a vkládá posudek, po odevzdání práce může provést kontrolu práce na plagiáty
Konzultant práce	<ul style="list-style-type: none"> může se v případě přihlášení do systému seznámit s prací a popisnými údaji práce
Pracovník katedry / ústavu (např. sekretářka, vedoucí katedry, jiná pověřená osoba z dané katedry nebo i s právy za celou fakultu)	<ul style="list-style-type: none"> podle přiřazených rolí v systému vykonává základní činnosti jako vedoucí práce/školitel (vypisování, výběr řešitele, úpravy údajů), může potvrzovat práci (závazné přiřazení práce vybranému řešiteli), kontroluje úplnost údajů k práci, kontroluje soubory přiložené k práci pro přihlášení k obhajobě po odevzdání práce studentem, může odemknout práci k editaci pro studenta a vyzvat studenta k doplnění práce o chybějící soubory, eventuálně ukládá posudky za vedoucího/školitele a oponenty
Referent studijního oddělení	<ul style="list-style-type: none"> může vykonávat úkony podobně jako pracovník katedry, avšak v programu Student, zpravidla nepracuje se soubory přiloženými k práci, zadáva informace o termínu obhajoby, může evidovat přihlášení studenta k obhajobě, zapisuje informace o obhajobě (zejména výsledek obhajoby) do IS Studium
Pracovník pro práce s odloženým zveřejněním	<ul style="list-style-type: none"> děkanem (proděkanem) pověřená osoba za fakultu v systému provádí nastavení lhůty pro zveřejnění práce v souladu s výsledky posouzení návrhů na prodloužení této lhůty děkanem (proděkanem) fakulty
Pracovník finalizující práce (na katedře, sekci či v knihovně)	<ul style="list-style-type: none"> kontroluje úplnost práce po obhajobě, včetně popisných údajů u práce a přiložených souborů, finalizuje práci, tj. uzamyká práci pro další úpravy či ukládání a dává tak pokyn pro možnost exportu práce do repozitáře UK
Koordinátor závěrečných prací	<ul style="list-style-type: none"> schvaluje žádost studenta o možnost vložení přílohy v nestandardním formátu

Formát odevzdávaných souborů a konverze

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“ nebo 2 Level „U“ (PDF/A-1a nebo PDF/A-2u dle ISO 19005-1:2005 nebo ISO 19005-2:2011).

Výjimku tvoří příloha práce, pro kterou jsou povoleny následující formáty:

- 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),
 - prostý text v kódování UTF-8 dle ISO/IEC 10646:2014⁹,
- v případě dokumentů obrazového charakteru ve formátech:
 - Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, přípony: .jpeg, .jpg),
 - Portable Network Graphics (PNG, přípona: .png)
 - Portable Document Format for the Long-term Archiving 1 Level „A“ nebo 2 Level „U“ (PDF/A-1a nebo PDF/A-2u dle ISO 19005-1:2005 nebo ISO 19005-2:2011),
- v případě zvukových dokumentů ve formátech:
 - Waveform audio format (WAV, přípony: .wav nebo .wave),
 - Moving Picture Experts Group Phase Audio Layer III (přípona: .mp3),
- v případě audiovizuálních dokumentů ve formátech:
 - Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, přípona: .vob),
 - Moving Picture Experts Group Phase 4 (MPEG-4, přípona: .mp4),

⁸ Organizační praxí, resp. opatřením, na fakultě lze zajistit, že se k vedoucímu/školiteli a k oponentům dostane i listinná podoba práce.

⁹ Plain Text File (MIME type: text/plain; PUID: x-fmt/111)

5. v případě tabulkových dokumentů ve formátech:
 - a. Comma-separated values (CSV, přípona: .csv),
 - b. Extensible Markup language (XML, přípona: .xml) – součástí předání v takovém případě musí být též odpovídající XSD nebo DTD.

Pokud student potřebuje k závěrečné práci přiložit více jak jeden soubor přílohy, vytvoří balíček v kontejnerovém formátu ZIP (přípona: .zip). Balíček však stále musí obsahovat soubory ve formátech uvedených v předešlém odstavci.

Abstrakt práce v českém a anglickém jazyce je možné ukládat také jako volný text.

Doporučené konverzní nástroje, návody pro jejich použití a postup řešení případných technických obtíží s odevzdáním práce je popsán v [návodu pro uložení kvalifikační práce](#). [Metodický materiál](#) pro řešení sporných otázek při schvalování žádosti o vložení přílohy práce v nestandardním formátu bude dostupný na uvedené stránce do konce dubna 2018.

Velikost souborů práce

Vzhledem k možnostem webových prohlížečů, rozumné možnosti přenosu po síti a omezením importních nástrojů repozitáře je omezena maximální velikost ukládaných souborů na velikost zhruba odpovídající jednomu CD, tj. cca 850 MB. S takovou velikostí se počítá zejména u přílohy práce. Vlastní text, anotace, abstrakty a posudky jsou zpravidla řádově menší velikosti. V případě, že přílohy práce převyšují omezení na velikost, a toto není zapříčiněno např. obsahem redundantních dat, předá student přílohu na DVD nosiči (případně po dohodě s fakultou jiným způsobem) fakultě. Fakulta pak vložení takové přílohy do systému zajistí ve spolupráci s ÚVT UK.

Povinné údaje o práci, obhajobě a okruh povinných a volitelných souborů

V následující tabulce je uvedeno:

- jaké údaje (atributy) o závěrečné práci jsou evidovány v IS Studium,
- které z nich musí být povinně vyplněny pro práce odevzdané k obhajobě.

Atribut IS Studium	Povinný
Název práce česky	ANO
Název práce v cizím jazyce (zpravidla anglicky)	ANO
Typ práce (bakalářská, diplomová, rigorózní, disertační)	ANO
Jazyk práce	ANO
Vedoucí/školitel	ANO (s výjimkou rig. prací)
Řešitel (student)	ANO
Oponenti	ANO (s výjimkou uznaných rig. prací)
Konzultanti	ne
Datum vypsání tématu práce	ne
Akademický rok vypsání tématu práce	ne
Datum zadání práce studentovi	ne
Akademický rok zadání práce studentovi	ne
Předběžná náplň práce v českém a anglickém jazyce (upoutávka) ¹⁰	ne
PDF soubor s anotací v českém jazyce	ne
PDF soubor s anotací v cizím jazyce (zpravidla anglicky)	ne
Zásady pro vypracování (zadání)	ne
Seznam doporučené literatury pro zpracování práce	ne
Fakulta	ANO
Katedra, resp. jiná organizační součást fakulty garantující práci	ANO
Studijní obor, pro který je téma práce určeno	ne
Studijní program řešitele (studenta)	ANO

¹⁰ Upoutávka vyjadřuje (stejně jako anotace) předpokládanou náplň práce, liší se však způsobem jejího popisu a tím, pro koho je určena – upoutávka je pro potenciální zájemce o práci, anotace je závazným obsahem práce pro již potvrzeného řešitele práce.

Studijní obor řešitele (studenta)	ANO
PDF soubor s autoreferátem disertační práce	ne
Datum odevzdání	ANO (vyplní systém automaticky)
Datum obhajoby	ANO
PDF soubor s textem práce	ANO
Soubor s přílohami práce	ne
PDF soubor s abstraktem v českém jazyce nebo textové pole	ANO - prohledávatelný (s výjimkou bc. prací)
PDF soubor s abstraktem v cizím jazyce nebo textové pole	ANO - prohledávatelný (s výjimkou bc. prací)
Klíčová slova k práci v českém jazyce	ne
Klíčová slova k práci v cizím jazyce (zpravidla anglicky)	ne
Výsledek obhajoby (známka)	ANO
PDF soubor s posudkem vedoucího/školitele	ANO (s výjimkou disertačních a rig. prací)
PDF soubory s posudky oponentů	ANO (s výjimkou uznaných rig. prací)
PDF soubor obsahující errata ¹¹ k práci	ne
PDF soubor „Záznam o průběhu obhajoby“	ANO

Doporučení pro úpravy předpisů na fakultách (opatření děkana)

Děkan fakulty, v souladu s částí IV. čl. 12 odst. 5 SZŘ UK a s čl. 7 RŘ UK, vydává opatření, které doplňuje a upřesňuje postupy pro aplikaci vnitřních předpisů univerzity v prostředí fakulty. Opatření děkana bude obsahovat zejména:

1. vymezení kompetencí fakultního koordinátora,
2. upřesnění rolí jednotlivých pracovišť fakulty, resp. pověřených osob, v procesu evidence a zpřístupňování elektronické podoby závěrečných prací na fakultě,
3. upřesnění postupů z hlediska organizace odevzdávání prací studenty do systému (včetně organizačních aspektů týkajících se vztahu elektronické a listinné podoby práce případně povinnosti listinnou podobu práce odevzdávat),
4. upřesnění postupů kontroly a finalizace pořízených záznamů o závěrečných pracích,
5. závazné termíny pro jednotlivé kroky procesu evidence a zveřejnění elektronické podoby závěrečné práce na fakultě (např. termín, do něhož lze požádat o prodloužení lhůty pro zveřejnění práce, apod.).

Tímto opatřením mohou být dále stanoveny podmínky a způsob podání přihlášky k obhajobě a další náležitosti této přihlášky a jejího vztahu k odevzdání elektronické a tištěné podoby práce.

Podle SZŘ UK jsou studenti povinni odevzdat před obhajobou elektronickou verzi svých prací, pokud to nevyklučuje povaha práce. Výjimkou z důvodu „povahy práce“ mohou být např. umělecká díla a trojrozměrné objekty, které nelze rozumně převést do počítačově zpracovatelné podoby.

Lhůtu, ve které jsou studenti povinni elektronickou verzi práce odevzdat, stanovuje děkan fakulty formou opatření děkana. Jestliže je vyžadována i listinná forma závěrečné práce, je doporučeno, aby se termín odevzdání elektronické a listinné verze shodoval. Odevzdání elektronické podoby práce je dle SZŘ UK a RŘ UK nutnou podmínkou pro připuštění studenta k obhajobě práce (tomu musí odpovídat i příslušná lhůta stanovená děkanem). V případě, že student elektronickou podobu práce neodevzdá, a odevzdá pouze její listinnou podobu, je třeba na tuto skutečnost nahlížet z hlediska SZŘ UK a RŘ UK tak, že práce nebyla odevzdána. Opatření děkana by mělo dále obsahovat podrobnosti týkající se komunikace se studentem v případě neodevzdání elektronické podoby práce (např. zasílání výzev apod.).

RUK a ÚVT UK, ve spolupráci s vybranými fakultami, připraví [vzor opatření děkana](#).

Vypracovali:

¹¹ Student bude mít možnost, do stanovené doby po obhajobě práce, přiložit k práci další soubor obsahující errata k práci.

Ing. Pavel Grepl, Mgr. Eliška Pavlásková, Ph.D.

ÚVT UK, Archiv UK