

# Vysoké učení technické v Brně

Datum vydání: 20. 3. 2009

Čj.: 29/90111/09

Za věcnou stránku odpovídá: prorektor pro studijní záležitosti

Účinnost:

Závaznost: všechny součásti VUT

Vydává: rektor

Nahrazuje: –

Doplňuje: Směrnici rektora č. 9/2007

Počet stran: 8

Počet příloh: –

Rozdělovník: děkani fakult, proděkani pro studium, ředitelé ostatních součástí, vedoucí rektorát-ních pracovišť

## SMĚRNICE REKTORA Č. 2/2009

### ÚPRAVA, ODEVZDÁVÁNÍ, ZVEŘEJŇOVÁNÍ A UCHOVÁVÁNÍ VYSOKOŠKOLSKÝCH KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ

#### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanovuje předepsanou strukturu a jednotnou formální úpravu titulního listu a de-sek vysokoškolských kvalifikačních prací (dále jen VŠKP), způsob jejich odevzdávání, zveřej-ňování a uchovávání na Vysokém učení technickém v Brně, v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění změn a doplňků (dále jen „zákon“).

#### Článek 2

#### Specifikace VŠKP

Za VŠKP dle této směrnice je považována práce disertační, diplomová a bakalářská. Forma VŠKP je listinná a elektronická (dále jen e-VŠKP). Úplná verze VŠKP je kompletní VŠKP podle zadání, veřejná VŠKP je část úplné VŠKP určená ke zveřejnění podle § 47b zákona a podle odst. 5 čl. 50 Studijního a zkušebního řádu VUT v Brně. Veřejná VŠKP musí obsahovat celou část úplné VŠKP, která není chráněna zvláštními právními předpisy o ochraně duševního vlastnictví nebo obchodního tajemství. Povinně se odevzdávají obě formy úplné, příp. také veřejné verze VŠKP.

## Článek 3 System zadávání, vypracování a odevzdávání VŠKP

### Článek 3.1 E-system zadávání, vypracování a odevzdávání e-VŠKP

Správou, zveřejňováním a archivací e-VŠKP je pověřena Ústřední knihovna VUT, technicky celý systém zajišťuje Centrum výpočetních a informačních služeb a Ústřední knihovna VUT.

#### 1. Zadání a výběr témat

→ STUDENT, VEDOUCÍ PRÁCE

Téma zadává vedoucí VŠKP. Po přidělení tématu konkrétnímu studentovi, vložení do systému a doladění zadání VŠKP se vytištěním aplikuje zámek; poté již nebude možné zadání měnit. Zároveň je v systému připraven souhrn dat **md1**.

*(zadání probíhá v Apollu – menu VUT – modul Závěrečná práce)*

*(výběr témat ve Studisu – menu Moje závěrečná práce)*

#### 2. Vytvoření titulního listu a desek.

→ STUDENT

Na základě existence md1 si student vygeneruje titulní list a desky.

*(vygenerovaný titulní list a desky student tiskne ve Studisu – menu Moje závěrečná práce)*

#### 3. Odevzdání e-VŠKP

→ STUDENT, VEDOUCÍ PRÁCE

Povinným finálním formátem hlavní části textu vč. obrázků, grafů a tabulek VŠKP je formát PDF. Pro přílohy (zdrojové kódy, multimediální obsah, schémata, výkresy apod.) je povolen pouze jeden soubor. V případě více souborů je nutno použít komprimovaný soubor ZIP. Student vloží text úplné případně také veřejné VŠKP a vyplní potřebná metadata **md2** do informačního systému. V případě disertační práce se do systému vkládají rovněž její teze.

Zadání je generováno e-systémem a v elektronické formě nemusí být podepsáno.

Elektronická forma může navíc obsahovat rozsáhlejší přílohy ve formátech a rozsahu schváleném vedoucím a nepřevyšujícím objem dat stanovený ředitelem CVIS po dohodě se systémovými integrátory fakult.

Úplná VŠKP je opatřena příznakem „úplná“ a VŠKP určená ke zveřejnění podle zákona příznakem „veřejná“. Je-li odevzdána pouze úplná VŠKP, je označena příznakem „veřejná“.

Protože VŠKP musí být zveřejněny dle zákona nejméně 5 pracovních dní před obhajobou, bude po tomto datu e-systém podle termínů obhajoby pro konkrétní VŠKP uzamčen.

Je-li podstatnou částí VŠKP netextové dílo prezentované při obhajobě, musí být digitálně dokumentováno ve formátu schváleném vedoucím a nepřevyšujícím objem dat stanovený ředitelem CVIS po dohodě se systémovými integrátory fakult. Tato část tvoří nedílnou přílohu VŠKP a musí být odevzdána Ústřední knihovně ke zveřejnění nejpozději deset dní po obhajobě.

*(odevzdávání a vkládání metadat probíhá ve Studisu – menu Moje závěrečná práce)*

*(ve výjimečných případech může odevzdání práce provést vedoucí či správce práce v Apollu – menu VUT – modul Závěrečné práce)*

#### 4. Vytvoření licenční smlouvy

→ STUDENT, VEDOUCÍ PRÁCE

Před odsouhlasením dat studentem (viz bod 5) musí student společně s vedoucím práce vyplnit elektronickou verzi licenční smlouvy.

*(licenční smlouva se vyplňuje v Apollu – menu VUT – modul Závěrečné práce)*

## 5. Kontrola a odeslání

→ STUDENT

Student zkontroluje, zda má e-VŠKP všechny náležitosti a poté aplikuje zámek „odsouhlaseno studentem“. Tímto potvrzuje řádné odevzdání e-VŠKP. Po aplikaci tohoto zámku vedoucí práce obdrží automatickou VUT zprávu o odevzdání e-VŠKP. Studentovi se zpřístupní možnost tisknout licenční smlouvu a formulář „prohlášení studenta o shodě listinné a elektronické formy VŠKP“, které si vytiskne ze systému. Po vytištění student oba listinné dokumenty podepisuje (příp. vyznačí v návrhu licenční smlouvy nesouhlas – viz odst. 2 čl. 3.2) a odevzdává vedoucímu práce dle bodu 7.

V tomto okamžiku jsou k dispozici kompletní data md1 a md2 a nastává jejich automatické přenesení do Digitální knihovny.

*(kontrola a tisk probíhá ve Studisu – menu Moje závěrečná práce)*

## 6. Oprava

→ STUDENT, VEDOUcí PRÁCE

V případě nutnosti opravy zjištěné jak ze strany studenta tak vedoucího práce je na vedoucím, zda odemkne uzavřený záznam a povolí studentovi opravu.

*(odemknutí práce v Apollu – menu VUT – modul Závěrečné práce)*

## 7. Odevzdání listinné formy VŠKP, licenční smlouvy a prohlášení studenta o shodě listinné a elektronické formy VŠKP

→ STUDENT, VEDOUcí PRÁCE

Poté, co student odevzdá listinnou formu úplně popřípadě také veřejné verze, nastaví vedoucí práce ručně v systému stav „odevzdán“. Student současně odevzdává podepsané prohlášení o shodě obou forem VŠKP a podepsanou licenční smlouvu nebo její návrh, což je následně spolu s příznakem podpisu licenční smlouvy zaneseno vedoucím do systému. Vedoucí práce po uplynutí termínu odevzdání VŠKP stanoveném děkanem fakulty danou VŠKP zamkne bez ohledu na to, zda je či není práce odevzdaná.

Licenční smlouva nebo její návrh a prohlášení o shodě obou forem VŠKP se volně vkládá do výtisku určeného k archivaci.

Student může požádat vedoucího práce, který má oprávnění na určitou dobu zámek odemknout, o možnost VŠKP vložit i po stanoveném termínu. Tuto možnost schvaluje vedoucí práce a není na ni právní nárok.

V případě nesplnění termínů odevzdání nebude student připuštěn k obhajobě.

*(nastavení odevzdáno se provádí v Apollu – menu VUT – modul Závěrečné práce)*

## 8. Vypracování posudků

→ OPONENTI, VEDOUcí PRÁCE

Tištěné a oponenty podepsané posudky se vkládají do všech odevzdaných výtisků listinné formy VŠKP.

Vedoucí práce a oponenti vypracují a vloží do e-systému posudky VŠKP, což musí být provedeno nejpozději deset pracovních dní po obhajobě VŠKP. Posudky jsou automaticky přeneseny do Digitální knihovny v rámci souhrnu dat **md3**.



Oponenti mají k dispozici úplnou VŠKP a jsou vázáni mlčenlivostí o datech a částech, které nejsou určeny ke zveřejnění podle zákona.

*(vkládání posudků se provádí v Apollu – menu VUT – modul Závěrečné práce)*

#### 9. Zveřejnění před obhajobou

→ VEDOUCÍ ÚSTAVU, E-SYSTÉM

V souladu s ustanovením odst. 2 § 47b zákona musí být veřejná VŠKP zveřejněna k nahlížení veřejnosti nejméně 5 pracovních dní před obhajobou.

Zveřejnění elektronické formy probíhá v souladu s příznakem licenční smlouvy automatickým způsobem v Digitální knihovně VUT v Brně nejpozději pět pracovních dnů před konáním obhajoby. Zveřejní se řádně odevzdaná veřejná VŠKP (viz odst. 3 čl. 3.1) se všemi dostupnými náležitostmi.

Listinnou formu veřejné VŠKP zveřejňují ústavy nebo součásti fakulty určené děkanem nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby k nahlížení veřejnosti. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.

*(Ústřední knihovna – Digitální knihovna – automaticky, fakulty a ústavy)*

### **Článek 3.2**

#### **Odevzdávání listinné formy VŠKP**

→ STUDENT

Úplná VŠKP případně také veřejná VŠKP se odevzdává v listinné formě podepsané autorem. Počet výtisků VŠKP stanoví děkan fakulty.

Součástí výtisku VŠKP určeného k archivaci musí být volně vložené podepsané prohlášení o shodě listinné a elektronické formy a autorem podepsaná licenční smlouva. Pokud autor nesouhlasí se zveřejněním VŠKP jiným způsobem než stanoveným v § 47b zákona, tento svůj nesouhlas vyznačí v návrhu smlouvy, který se volně vloží do tohoto výtisku odevzdané VŠKP namísto uzavřené licenční smlouvy. Nabyvatel podepisuje licenční smlouvu nebo její návrh v den obhajoby VŠKP.

### **Článek 4**

#### **Doplnění výsledků obhajoby VŠKP a výsledků SZZ**

→ OSOBY POVĚŘENÉ FAKULTOU

Nejpozději v následující pracovní den po obhajobě nebo SZZ pověřená osoba doplní do informačního systému výsledky obhajoby a závěrečné zkoušky. Po doplnění údajů k VŠKP se automaticky aplikuje „definitivní“ zámek. Tímto krokem se potvrdí správnost všech náležitostí a údajů týkajících se VŠKP, SZZ a obhajoby. Po zapsání výsledků obhajoby VŠKP do systému jsou k dispozici data **md4**.

*(vkládání výsledků se provádí v Apollu – menu VUT – modul SZZ)*

### **Článek 5**

#### **Správa, zveřejňování a archivace listinné formy VŠKP**

→ FAKULTNÍ/AREÁLOVÉ KNIHOVNY NEBO JINÉ POVĚŘENÉ SOUČÁSTI FAKULTY, VEDOUCÍ ÚSTAVU

Správou, zveřejňováním a archivací listinné formy VŠKP jsou pověřeny fakultní/areálové knihovny, nestanoví-li děkan fakulty jinak.

Součástí každé předané VŠKP je:

- posudek vedoucího práce,
- posudky oponentů práce,
- datum a výsledek obhajoby.

Ústavy jsou povinny odevzdat nejpozději do 10 pracovních dnů po obhajobě do fakultní/areálové knihovny nebo na jiné děkanem stanovené místo k archivaci a zpřístupňování listinné formy veřejných VŠKP včetně licenční smlouvy, prohlášení studenta o shodě a seznamu VŠKP. Ve stejném termínu je třeba odevzdat k archivaci úplné VŠKP; uložení, správu a ochranu archivu úplných VŠKP stanoví děkan. Je-li odevzdána pouze úplná VŠKP, archivuje se a zveřejňuje ve fakultní/areálové knihovně nebo jiném děkanem stanoveném místě pouze tato verze.

## **Článek 6** **Zveřejnění VŠKP**

V souladu s odst. 1 § 47b zákona VUT nevýdělečně zveřejňuje VŠKP, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje.

### 1. Zveřejnění VŠKP v Digitální knihovně

*E-systém*

Na základě údajů v licenční smlouvě je veřejná VŠKP zveřejněna v Digitální knihovně.

### 2. Zveřejňování listinné formy VŠKP

*Fakultní/areálové knihovny nebo jiné pověřené útvary fakulty*

Po převzetí od ústavů zajišťují fakultní/areálové knihovny nebo děkanem stanovená součást fakulty možnost prezenčních výpůjček veřejných verzí VŠKP v souladu s ustanovením § 47b zákona a odst. 4 a 5 čl. 50 Studijního a zkušebního řádu VUT, včetně pořizování výpisů, opisů a rozmnoženin.

Fakultní/areálová knihovna nebo děkanem stanovená součást fakulty je povinna vést veřejně přístupný seznam VŠKP obsahující:

- jméno autora,
- název VŠKP,
- typ VŠKP,
- obsah licenční smlouvy,
- název studijního programu a oboru autora,
- název ústavu,
- rok odevzdání.

## **Článek 7** **Listinná forma VŠKP a náležitosti desek**

1. Listinná forma VŠKP musí být v kompaktní jednoduše nerozebíratelné vazbě opatřená deskami.

2. Náležitosti desek VŠKP:

- název vysoké školy v českém a anglickém jazyce,

- název fakulty v českém a anglickém jazyce,
  - název ústavu, katedry, ateliéru v českém a anglickém jazyce,
  - název VŠKP v jazyce práce, typ VŠKP v českém a anglickém jazyce,
  - titul, jméno a příjmení autora,
  - město, rok.
3. Desky VŠKP jsou generovány e-systémem (viz odst. 2 čl. 3.1).

## **Článek 8**

### **Náležitosti a úprava titulního listu**

1. Titulní list VŠKP obsahuje:
- znak vysoké školy, název vysoké školy v českém a anglickém jazyce,
  - znak fakulty, název fakulty v českém a anglickém jazyce,
  - název ústavu, katedry, ateliéru v českém a anglickém jazyce,
  - název VŠKP v českém a anglickém jazyce,<sup>1</sup>
  - typ VŠKP v českém a anglickém jazyce,
  - titul, jméno a příjmení autora,
  - titul, jméno a příjmení vedoucího práce,
  - město, rok.
2. Titulní list je generován e-systémem (viz odst. 2 čl. 3.1)

## **Článek 9**

### **Náležitosti a uspořádání textové části VŠKP**

1. Náležitosti a uspořádání textové části VŠKP je určeno v tomto pořadí:
- a) titulní list,
  - b) zadání VŠKP,
  - c) abstrakt v českém a anglickém jazyce, klíčová slova v českém a anglickém jazyce,
  - d) bibliografická citace VŠKP dle ČSN ISO 690,
  - e) prohlášení autora o původnosti práce, podpis autora,
  - f) poděkování (nepovinné),
  - g) obsah,
  - h) úvod,
  - i) vlastní text práce,
  - j) závěr,
  - k) seznam použitých zdrojů,
  - l) seznam použitých zkratk a symbolů,
  - m) seznam příloh,
  - n) přílohy.
2. Pokud je předmětem VŠKP netextové dílo (např. obraz, socha, nákres, studie), je student povinen odevzdat fotografie či jiná záznamy tohoto díla.

---

<sup>1</sup> Je-li VŠKP dle Studijního a zkušebního řádu VUT v Brně se souhlasem vedoucího práce vypracována v anglickém jazyce, je NÁZEV DIPLOMOVÉ PRÁCE anglicky a TITLE česky. Je-li VŠKP vypracována v jiném cizím jazyce, je NÁZEV DIPLOMOVÉ PRÁCE v tomto jazyce a TITLE anglicky.

## **Článek 10**

### **Metadata**

#### **md1**

Jméno vedoucího práce  
Jméno studenta  
Škola  
Fakulta  
Ústav  
Studijní obor  
Studijní program  
Název práce  
Název práce v angličtině  
Jméno vedoucího práce  
Typ práce  
Přidělovaný titul  
Jazyk práce  
Formát práce

#### **md2**

Abstrakt  
Abstrakt v angličtině  
Klíčová slova  
Klíčová slova v angličtině

#### **md3**

Jméno oponenta/oponentů  
Posudek vedoucího práce  
Posudek oponenta/oponentů práce

#### **md4**

Datum obhajoby  
Výsledek obhajoby – známka

## **Článek 11**

### **Závěrečná a přechodná ustanovení**

1. Tato směrnice určuje podmínky pro vytvoření celouniverzitní elektronické databáze VŠKP na Vysokém učení technickém v Brně.
2. Tato směrnice mění a doplňuje Směrnici rektora č. 9/2007 vč. Dodatku č. 1.
3. Děkan fakulty po dohodě se systémovými integrátory a v součinnosti s CVIS a ÚK VUT stanoví všechny termíny související s touto směrnicí. Děkan fakulty může stanovit jiné odpovědné osoby či součásti fakulty k výkonu činností uvedených v této směrnici.
4. Fakulty a další součásti, které používají informační systém Studis a zadávání VŠKP již zahájily ke dni nabytí účinnosti této směrnice jiným způsobem, zajistí převod všech relevantních dat do e-systému VŠKP.



5. Fakulty a další součásti, které nepoužívají centrální informační systém Studis, použijí v technické části směrnici přiměřeně tak, aby byla minimálně naplněna směrnice rektora č. 9/2007 a Dodatek č. 1 k této směrnici. Nejpozději 10 pracovních dní po obhajobě převedou elektronickou formu úplné a případně také veřejné VŠKP se všemi metadaty podle náležitostí této směrnice a v součinnosti se CVIS a ÚK do Digitální knihovny VUT.
6. Směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu.



Prof. Ing. Karel Rais, CSc., MBA