

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 desek vysokoškolských kvalifikačních prací (dále jen VŠKP), způsob jejich odevzdávání, zveřejňování 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 VSKP

Za VSKP 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 VSKP určená ke zveřejnění podle § 47b zákona a podle odst. 5 čl. 50 Studijního a zkušebního řádu VUT v Brně. Veřejná VSKP 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 VSKP

Článek 3.1

E-systém zadávání, vypracování a odevzdávání e-VSKP

Správou, zveřejňováním a archivací e-VSKP 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 VSKP se vytištěním aplikuje zámek; poté již nebude možné zadání měnit. Zároveň je v systému připraven souhrn dat **mdl**.

(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 mdl 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, grafu a tabulek VSKP 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 úplně 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 VSKP je opatřena příznakem „úplná“ a VSKP 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-VSKP. Po aplikaci tohoto zámku vedoucí práce obdrží automatickou VUT zprávu o odevzdání e-VSKP. 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 mdl 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 uzavřené záznamy 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 VSKP

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 VSKP 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 VSKP stanoveném děkanem fakulty danou VSKP zamkne bez ohledu na to, zdaje či není práce odevzdaná.

Licenční smlouva nebo její návrh a prohlášení o shodě obou forem VSKP 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 odevzdání 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 opatřené deskami.

2. Náležitosti desek VŠKP:

- název vysoké školy v českém a anglickém jazyce,
- 5
- 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,¹
 - 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 VSKP

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,
 - 1) 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 znázornění tohoto díla.

¹ 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

mdl

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

nul2

Abstrakt
Abstrakt v angličtině
Klíčová slova
Klíčová slova v angličtině

md3

Jméno oponenta/oponentů Posudek
vedoucího práce Posudek
opponenta/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