



# Metodický pokyn rektora č. 1/2021

**K odevzdávání, ukládání a zveřejňování  
závěrečných prací a habilitačních prací  
Slezské univerzity v Opavě**

# Metodický pokyn rektora č. 1/2021

## **K odevzdávání, ukládání a zveřejňování závěrečných prací a habilitačních prací Slezské univerzity v Opavě**

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

- 1) Způsob zveřejňování bakalářských, diplomových, disertačních a rigorózních prací (dále jen „závěrečná práce“) na Slezské univerzitě v Opavě (dále jen „univerzita“) stanovují podle § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), Pravidla o způsobu zveřejňování závěrečných prací (dále jen „pravidla“). Tento metodický pokyn upravuje odevzdávání, ukládání a postupy zveřejňování závěrečných prací.
- 2) Tento metodický pokyn dále upravuje zveřejňování habilitačních prací podle § 75 odst. 4 zákona, a to způsobem uvedeným v čl. 19 Řádu habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na univerzitě.

## Čl. 2

### Odevzdávání a ukládání závěrečných prací

- 1) Závěrečnou práci je student – autor závěrečné práce pro účely zveřejnění podle pravidel povinen odevzdat v elektronické podobě do Informačního systému univerzity (dále jen „IS SU“).
- 2) Elektronická verze by měla být ve formátu, který umožňuje strojové prohledávání textu (tj. např. soubor PDF vytištěný z programu Word, ale nikoli naskenované PDF).
- 3) Závěrečnou práci je student – autor závěrečné práce podle pravidel povinen odevzdat v tištěné podobě pouze v případě, že je povinnost odevzdání závěrečné práce v tištěné podobě stanovena vnitřní normou příslušné součásti.
- 4) Vedoucí příslušného pracoviště součásti zodpovídá za předání jednoho exempláře závěrečné práce do Univerzitní knihovny Slezské univerzity v Opavě (dále jen „Univerzitní knihovna“), pokud je povinnost odevzdání závěrečné práce v tištěné podobě stanovena dle odstavce 3.

## Čl. 3

### Zveřejňování závěrečných prací před obhajobou

- 1) Nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby se odevzdaná závěrečná práce zveřejňuje vyložením k nahlížení veřejnosti, a to buď ve hmotné podobě, nebo prostřednictvím technických zařízení, která umožňují zobrazení elektronické verze, na příslušném pracovišti součásti anebo v Univerzitní knihovně. Z vyložené práce si každý může na své náklady pořizovat výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- 2) Nahlížení a pořizování výpisů, opisů nebo rozmnoženin podle odst. 1 je možné v určených úředních hodinách a za přítomnosti pověřeného zaměstnance.

## Čl. 4

### Zveřejňování závěrečných prací po obhajobě

- 1) Práce po obhajobě odevzdané autorem jsou nevýdělečně zveřejněny včetně posudků oponentů, záznamu o průběhu obhajoby a jejího výsledku v elektronické verzi v archivu IS SU. Toto ustanovení musí být aplikováno tak, aby jím, v souladu s ustanovením § 47b zákona, z něhož vychází, nebyla dotčena
  - a) ochrana informací chráněných zvláštním zákonem,
  - b) ochrana obchodního tajemství,
  - c) ochrana oprávněných zájmů třetích osob hodných zvláštního zřetele,
  - d) ochrana duševního vlastnictví SU, zejména ochrana vynálezů či technických řešení.
- 2) Pokud to dovolují provozní podmínky, může Univerzitní knihovna/Ústřední spisovna též prezenčně půjčovat tištěné originály nebo rozmnoženiny prací, u nichž proběhla obhajoba.

## Čl. 5

### Zveřejňování habilitačních prací

- 1) Vedoucí součásti, na které proběhlo habilitační řízení, zodpovídá za předání jednoho exempláře habilitační práce do Univerzitní knihovny a jednoho exempláře do Ústřední spisovny, a to do 15 dnů od data obhajoby.
- 2) Vedoucí součásti v termínu podle odstavce 1 rovněž zajistí předání elektronické verze habilitační práce na oddělení vědy a zahraničních styků rektorátu, které ji postoupí pověřenému pracovníkovi Centra informačních technologií univerzity ke zveřejnění v IS SU. Pověřený pracovník práci zveřejní bez zbytečného odkladu.
- 3) Pověřeného pracovníka podle odst. 2 určuje vedoucí Centra informačních technologií univerzity.

## Čl. 6

### Společná ustanovení

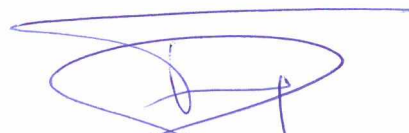
- 1) Součásti univerzity mohou zpracovat Metodiku úpravy, zpracovávání, ukládání a zpřístupňování závěrečných prací (dále jen „Metodika“), kde stanoví jednotnou formální úpravu a další formální náležitosti závěrečné práce, jakož i konkrétnější technické či organizační podrobnosti týkající se odevzdávání, ukládání a zveřejňování závěrečných prací.
- 2) Metodika musí být v souladu s pravidly a s tímto metodickým pokynem.

## Čl. 7

### Závěrečná ustanovení

- 1) Tímto se zrušuje metodický pokyn rektora č. 2/2017 ze dne 2. 5. 2017.
- 2) Tento metodický pokyn rektora nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění na intranetu.

V Opavě dne - 8 -04- 2021



doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.  
rektor

Součást univerzity:	rektorát
Označení:	<b>Metodický pokyn rektora</b>
Číslo:	<b>1 /2021</b>
Název normy:	<b>Metodický pokyn rektora č. 1/2021 K odevzdávání, ukládání a zveřejňování závěrečných prací a habilitačních prací Slezské univerzity v Opavě</b>
Schvaluje:	doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.
Derogace:	Metodický pokyn rektora č. 2/2017
Platnost od:	den zveřejnění na intranetu
Účinnost od:	den zveřejnění na intranetu
Datum vydání:	- 8 -04- 2021
Vydává:	rektor
Zpracoval:	Ing. Hana Šimečková
Spolupracoval:	Ing. Ivana Koštuříková, Ph.D., Mgr. Sabina Březinová
Počet stran:	4
Počet příloh:	-
Způsob zveřejnění:	intranet