

Pokyny pro zadávání a odevzdávání disertačních prací studentů Fakulty zdravotnických věd UP v Olomouci (platné od 1. 9. 2019)

Disertační práce (DISP)

1. ZADÁNÍ tématu disertační práce

Studenti předposledních ročníků doktorských studijních programů vyplní prostřednictvím *Portálu UP – Moje studium – Témata VŠKP* do formuláře „**Nové téma**“ požadované údaje o disertační práci, tzn. název tématu česky a anglicky, jméno vedoucího práce (školitele), zásady pro vypracování (tj. postup tvorby práce v bodech) a doporučenou literaturu. Vložená data uloží, označí ve formuláři stav schvalování jako „*Studentem dopracován podklad VŠKP*“ a vyplněný formulář vytisknou ve třech vyhotoveních. V případě, že daný vedoucí práce (školitel) nebude v číselníku uveden, vyberou možnost „AAA-neuveden“ a jméno vedoucího práce doplní později přímo do vytisknutých formulářů.

Studenti všechny 3 vytisknuté formuláře „**Podklad pro zadání DISP**“ podepíší a předloží k podpisu školiteli. Podepsaná zadání odevzdají studenti na sekretariát CVV příslušné sekretářce.

Studenti zodpovídají za to, že se údaje na vytištěných formulářích shodují s údaji, které zadali do studijní agendy STAG prostřednictvím Portálu UP.

Upozornění: Po vytištění a odevzdání zadání DISP je možné v „**Podkladu pro zadání DISP**“ provádět změny pouze se souhlasem školitele a garanta DSP.

Termín: do konce měsíce ledna

2. Odevzdání ZADÁNÍ disertační práce

a) Vytištěná zadání jsou sekretářkou odevzdána garantovi DSP k odsouhlasení a podpisu.

b) Sekretářka předá jednu verzi podepsaného zadání DISP studentovi, další verze zůstává na sekretariátu v evidenci a třetí verzi předá sekretářka na studijní oddělení k založení do studijních materiálů studenta.

c) Sekretářka uzavře ve studijní agendě STAG elektronický „Podklad pro zadání DISP“ (tzn. vyplní položky „Datum zadání“, „Plánované datum odevzdání“, „Hodnocení“, „Jazyk“, zkopíruje údaje z „Podkladu pro zadání DISP“ a zkontroluje téma DISP.

V případě, že je na vytištěném zadání DISP dopsán vedoucí DISP, jež nebyl uveden v číselníku (externí vedoucí DISP), zavede tuto osobu do „Seznamu osob“ a uvede ho jako vedoucího DISP.

Termín: do konce měsíce února

3. ANOTACE - doplnění údajů o disertační práci

Uzavřením zadání DISP ve studijní agendě STAG příslušnou sekretářkou, bude studentům prostřednictvím *Portálu UP – Moje studium – Kvalifikační práce* zpřístupněna anotace pod odkazem „**Doplnit údaje o diplomové / bakalářské / disertační práci**“. Studenti vyplní požadovaná pole - název DISP, anotaci v českém a anglickém jazyce, klíčová slova v českém a anglickém jazyce, apod. a vložená data uloží.

Termín: do termínu stanoveného předsedou oborové rady

4. Vložení plnotextu disertační práce do STAGu

a) Po doplnění a uložení údajů o disertační práci formou anotace pokračují studenti prostřednictvím Portálu UP – Moje studium – Kvalifikační práce vložení plnotextu disertační práce do STAGu. Toto provedou prostřednictvím odkazu **Nahrát soubor (Odevzdat práci v elektronické podobě)**. Jméno souboru je vhodné volit tak, aby bylo shodné s příjmením studenta a obsahovalo zkrácený název disertační práce (bez diakritiky).

Příklad: Novakova_Jana_Zobrazovací metody v diagnostice tlustého střeva

Upozornění: Studenti jsou povinni vložit do STAGu plnotext disertační práce z důvodu ověření původnosti zpracování disertační práce.

b) Studenti, pokud tomu nebrání okolnosti hodné zřetele (viz čl.1 Příkazu rektora UP B3-09/3-PR), o kterých rozhoduje školitel, při vkládání souboru s disertační prací zvolí volbu „**ANO zpřístupnit veřejnosti**“ a časové zpřístupnění práce „**ihned po odevzdání práce**“. Obsahuje-li disertační práce osobní nebo citlivé údaje ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, je student povinen umožnit vedoucímu práce před vložení elektronické podoby disertační práce do STAGu kontrolu provedení anonymizace těchto údajů.

Upozornění:

Disertační práce je původní prací studenta, v jejímž textu jsou parafráze a případné citáty označeny odkazy na zdroje včetně strany. Součástí práce je seznam bibliografických citací zdrojů, které jsou využity v textu disertační práce. Student postupuje podle platné citační normy. Porušení těchto pravidel může být důvodem k zahájení disciplinárního řízení.

c) Po vložení elektronické podoby práce do STAGu studenti prostřednictvím volby „**Tisk údajů o kvalifikační práci. Formát PDF**“ vytisknou automaticky vytvořený formulář s údaji o disertační práci včetně údaje o jejím vložení do STAGu. Tento formulář předkládají spolu s odevzdávanou prací na sekretariát CVV FZV UP.

Termín: do termínu stanoveného předsedou oborové rady

5. Odevzdání disertační práce

a) **K datu stanovenému předsedou oborové rady** studenti odevzdají disertační práci na sekretariát CVV ve 2 vyhotoveních (v pevné vazbě, jednostranný tisk). Sekretářka CVV zašle výtisky disertační práce oponentům DISP. Jedna práce vrácená oponentem disertační práce je následně archivována na fakultě, druhý výtisk je studentovi na jeho žádost vrácen, příp. si jej po dohodě se studentem ponechá školitel.

Při odevzdávání práce studenti předkládají vytištěný formulář s údaji o disertační práci (viz výše bod 4 písm. c) a přihlášku k obhajobě disertační práce s uvedenými přílohami. Studenti před odevzdáním práce zašlou na emailovou adresu sekretářky autoreferát v elektronické podobě.

Upozornění: Po odevzdání DISP není možné v agendě STAG provádět jakékoliv změny.

b) Sekretářka zkontroluje podle vytištěného formuláře skutečnost, že plnotext práce byl v elektronické podobě vložen do STAGu, dále zkontroluje údaje o zpřístupnění práce a podpis studenta na prohlášení o samostatném vypracování práce. Provede registraci disertační práce s pořadovým číslem, zanese jméno studenta, název disertační práce, jméno školitele, studijní program a akademický rok do specifického přehledu. Na první vnitřní stranu obou výtisků DISP vloží podací razítko, ke kterému připojí pořadové číslo DISP, datum převzetí a svůj podpis. Ve STAGu doplní jméno oponentů DISP. Vytištěný formulář s údaji o DISP předá na studijní oddělení k založení do studijních materiálů studenta.

c) Sekretářka následně potvrdí převzetí DISP ve studijní agendě STAG v položce „Datum odevzdání“ a nahraje elektronickou verzi autoreferátu disertační práce do STAGu.

6. Vypracování posudků DISP

a) Sekretářka CVV předá obě vyhotovení disertační práce oponentům. Požádá je o dodání vypracovaného posudku nejpozději 20 dnů před termínem obhajoby disertační práce. Posudky budou dodány ve 3 tištěných

vyhotoveních s podpisem a současně budou zaslány na e-mailovou adresu sekretářky. Oba výtisky disertační práce budou vráceny k rukám sekretářky.

b) Sekretářka CVV vloží elektronickou podobu posudků DISP do STAGu (úloha Absolvent – Vysokoškolské kvalifikační práce – Soubory), informuje studenta o této skutečnosti a připraví DISP spolu s posudky k obhajobě.

Termín: 20 dnů před termínem obhajoby