

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

I. **Bakalářské práce (BP)**

1. **ZADÁNÍ tématu bakalářské práce**

Studenti závěrečných ročníků bakalářských studijních programů vyplní prostřednictvím **Portálu UP – Moje studium – Témata VŠKP** do formuláře „**Nové téma**“ požadované údaje o bakalářské práci, tzn. název tématu česky a anglicky, jméno vedoucího práce, 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 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 BP**“ podepíší a předloží k podpisu vedoucímu bakalářské práce. Podepsaná zadání odevzdají vyučujícímu předmětu Semináře k bakalářské práci, který je následně předá sekretářce ústavu. Na ústavech, kde tento předmět v kurikulu není, postupují studenti podle pokynů přednosty tak, aby se tři zadání finálně dostala do rukou sekretářky ústavu.

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 BP je možné v „Podkladu pro zadání BP“ provádět změny pouze se souhlasem přednosty ústavu (viz postup dle části III, bod A).*

Termín: do konce měsíce listopadu

2. **Odevzdání ZADÁNÍ bakalářské práce**

a) Vytištěná zadání jsou sekretářkou ústavu odevzdána přednostovi garantujícího ústavu k odsouhlasení a podpisu.

b) Sekretářka ústavu předá jednu verzi přednostou podepsaného zadání BP příslušné referentce studijního oddělení (k založení do studijních materiálů studenta), druhou verzi uschová na pracovišti k evidenci a třetí verzi obdrží student.

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

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

Termín: do konce měsíce ledna

3. **ANOTACE - doplnění údajů o bakalářské práci**

Uzavřením zadání BP ve studijní agendě STAG příslušnými sekretářkami 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 BP, anotaci v českém a anglickém jazyce, klíčová slova v českém a anglickém jazyce, apod. a vložená data uloží.

Termín: do termínu stanoveného přednostou ústavu pro odevzdání BP

4. Vložení plnotextu bakalářské práce do STAGu

a) Po doplnění a uložení údajů o bakalářské práci formou anotace pokračují studenti prostřednictvím Portálu UP – Moje studium – Kvalifikační práce vložení plnotextu bakalářské 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 bakalářské práce (bez diakritiky).

Příklad: Novakova_Jana_Zobrazovací metody v diagnostice tlustého střeva

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

b) Studenti, pokud tomu nebrání okolnosti hodné zřetele (viz čl.1 Příkazu rektora UP B3-09/3-PR), o kterých rozhoduje vedoucí bakalářské práce, při vkládání souboru s bakalářskou prací zvolí volbu „**ANO zpřístupnit veřejnosti**“ a časově zpřístupnění práce „**ihned po odevzdání práce**“. Obsahuje-li bakalářská 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 bakalářské práce do STAGu kontrolu provedení anonymizace těchto údajů.

Upozornění:

Bakalářská 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 bakalářské 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 bakalářské práci včetně údaje o jejím vložení do STAGu. Tento formulář předkládají spolu s odevzdávanou prací sekretářce ústavu.

Termín: do termínu stanoveného přednostou ústavu pro odevzdání BP

5. Odevzdání bakalářské práce

a) **K datu stanovenému přednostou ústavu** studenti odevzdají bakalářskou práci sekretářce garantujícího pracoviště ve 2 vyhotoveních (z toho jedno vyhotovení v pevné vazbě, jednostranný tisk jako podklad pro posudek oponenta BP a jedno vyhotovení v kroužkové vazbě, oboustranný tisk jako podklad pro posudek vedoucího BP). Práce vrácená oponentem je následně archivována na fakultě, výtisk určený pro vedoucího práce je po vypracování posudku vrácen studentovi, příp. si jej vedoucí práce po dohodě se studentem ponechá.

Při odevzdávání práce studenti předkládají vytištěný formulář s údaji o bakalářské práci (viz výše bod 4 písm. c).

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

b) Sekretářka ústavu 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 bakalářské práce s pořadovým číslem, zanese jméno studenta, název BP, jméno vedoucího, obor a akademický rok do specifického přehledu. Na první vnitřní stranu obou výtisků BP vloží razítko ústavu, ke kterému připojí pořadové číslo BP, datum převzetí a svůj podpis. Ve STAGu doplní jméno oponenta BP. Vytištěný formulář s údaji o BP předá příslušné referentce studijního oddělení (k založení do studijních materiálů studenta).

c) Sekretářka ústavu následně potvrdí převzetí BP ve studijní agendě STAG v položce „Datum odevzdání“.

6. Vypracování posudku BP

a) Sekretářka ústavu předá jedno vyhotovení bakalářské práce oponentovi a druhé vedoucímu práce. Požádá je o dodání vypracovaného posudku v termínu týden před obhajobou BP. Posudky budou dodány ve 3 tištěných vyhotoveních s podpisem a současně budou zaslány na e-mailovou adresu sekretářky ústavu. BP oponenta bude vrácena k rukám sekretářky ústavu.

Termín: - předání práce sekretářkou ústavu: do 3 dnů od obdržení práce
- dodání posudku vedoucího a oponenta BP: týden před datem obhajob BP

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

Termín: týden před datem obhajob BP

II. Diplomové práce (DP)

1. ZADÁNÍ tématu diplomové práce

Studenti předposledních ročníků navazujících magisterských studijních programů vyplní prostřednictvím Portálu UP – Moje studium – Témata VŠKP do formuláře „**Nové téma**“ požadované údaje o diplomové práci, tzn. název tématu česky a anglicky, jméno vedoucího práce, 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 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 DP**“ podepíší a předloží k podpisu vedoucímu diplomové práce. Zadání odevzdají vyučujícímu předmětu, jehož výstupem je tvorba zadání DP a vyučující je následně předá sekretářce ústavu. Na ústavech, kde takový předmět v kurikulu není, postupují podle pokynů přednosty tak, aby se zadání finálně dostala do rukou sekretářky ústavu.

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

Upozornění: Po vytištění a odevzdání zadání DP je možné v „Podkladu pro zadání DP“ provádět změny pouze se souhlasem přednosty ústavu (viz postup dle části III, bod A).

Termín: do konce měsíce ledna

2. Odevzdání ZADÁNÍ diplomové práce

a) Vytištěná zadání jsou sekretářkou ústavu odevzdána přednostovi garantujícího ústavu k odsouhlasení a podpisu.

b) Sekretářka ústavu předá jednu verzi přednostou podepsaného zadání DP příslušné referentce studijního oddělení (k založení do studijních materiálů studenta), druhou verzi uschová na pracovišti k evidenci a třetí verzi obdrží student.

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

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

Termín: do konce měsíce února

3. ANOTACE - doplnění údajů o diplomové práci

Uzavřením zadání DP 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 DP, anotaci v českém a anglickém jazyce, klíčová slova v českém a anglickém jazyce, apod. a vložená data uloží.

Termín: do termínu stanoveného přednostou ústavu pro odevzdání DP

4. Vložení plnotextu diplomové práce do STAGu

a) Po doplnění a uložení údajů o diplomové práci formou anotace pokračují studenti prostřednictvím Portálu UP – Moje studium – Kvalifikační práce vložení plnotextu diplomové 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 diplomové práce (bez diakritiky).

Příklad: Novakova_Jana_Zobrazovací metody v diagnostice tlustého střeva

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

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

Upozornění:

Diplomová 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 diplomové 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 diplomové práci včetně údaje o jejím vložení do STAGu. Tento formulář předkládají spolu s odevzdávanou prací sekretářce ústavu.

Termín: do termínu stanoveného přednostou ústavu pro odevzdání DP

5. Odevzdání diplomové práce

a) **K datu stanovenému přednostou ústavu** studenti odevzdají DP sekretářce garantujícího pracoviště ve 2 vyhotoveních (z toho jedno vyhotovení v pevné vazbě, jednostranný tisk jako podklad pro posudek oponenta DP a jedno vyhotovení v kroužkové vazbě, oboustranný tisk jako podklad pro posudek vedoucího DP). Práce vrácená oponentem je následně archivována na fakultě, výtisk určený pro vedoucího práce je po vypracování posudku vrácen studentovi, příp. si jej vedoucí práce po dohodě se studentem ponechá.

Při odevzdávání práce studenti předkládají vytištěný formulář s údaji o diplomové práci (viz výše bod 4 písm. c).

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

b) Sekretářka ústavu 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 původnosti zpracování práce. Provede registraci DP s pořadovým číslem – zanese jméno studenta, název DP, jméno vedoucího, obor a akademický rok do specifického přehledu. Na první vnitřní stranu obou výtisků DP

vloží razítko fakulty, ke kterému připojí pořadové číslo DP, datum převzetí a svůj podpis. Ve STAGu doplní jméno oponenta diplomové práce. Vytisknutý formulář s údaji o DP předá příslušné referentce studijního oddělení (k založení do studijních materiálů studenta).

c) Sekretářka ústavu následně potvrdí převzetí DP ve studijní agendě STAG v položce „Datum odevzdání“.

6. Vypracování posudků DP

a) Sekretářka ústavu předá jedno vyhotovení diplomové práce oponentovi a druhé vedoucímu práce. Požádá je o dodání vypracovaného posudku v termínu týden před obhajobou DP. Posudky budou dodány ve 3 tištěných vyhotoveních s podpisem a současně budou zaslány na e-mailovou adresu sekretářky ústavu. DP oponenta bude vrácena k rukám sekretářky ústavu.

Termín: - předání práce sekretářkou ústavu: do 3 dnů od obdržení práce
- dodání posudku vedoucího a oponenta DP: týden před datem obhajob DP

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

Termín: týden před datem obhajob DP

7. Revize DP

a) Přednosta ústavu v každém roce náhodně vybere 2 z odevzdaných DP a tyto sekretářka zašle přednostou vybranému nezávislému oponentovi ke zpracování posudku oponenta DP. Požádá jej o dodání vypracovaného posudku v termínu týden před obhajobou DP. Posudky budou dodány ve 3 tištěných vyhotoveních s podpisem a současně budou zaslány na e-mailovou adresu přednosty a sekretářky ústavu. Výtisk DP oponenta bude vrácen k rukám sekretářky ústavu. Tento posudek je dalším oponentním posudkem DP a dále se s ním nakládá jako s dalšími oponentními posudky v souladu s ustanoveními těchto Pokynů.

Termín: - předání práce sekretářkou ústavu: do 3 dnů od obdržení práce
- dodání posudku oponenta DP: týden před datem obhajob DP

III. Postup při změně tématu a termínu odevzdání BP/DP

A) Žádost o změnu tématu BP/DP

1. Student podá odůvodněnou písemnou žádost o změnu tématu BP/DP (formulář žádosti k dispozici ke stažení na webu FZV) s vyjádřením vedoucího BP/DP přednostovi příslušného garantujícího ústavu.
2. V případě schválení přednostou ústavu provede student změnu údajů prostřednictvím *Portálu UP – Moje studium- Kvalifikační práce* (pokud je již dokument uzamčen, provede tento krok ve spolupráci se sekretářkou ústavu), vytiskne ve třech vyhotoveních aktualizovaný *Podklad pro zadání bakalářské/diplomové práce* = NOVÉ ZADÁNÍ a předá je k podpisu vedoucímu BP/DP a přednostovi příslušného ústavu.
3. Jedno vyhotovení aktualizovaného *Podkladu pro zadání diplomové/bakalářské práce* předá student na studijní oddělení FZV k založení do studijních materiálů studenta společně s přednostou ústavu schválenou žádostí o změnu tématu BP/DP. Jedno vyhotovení zůstává na příslušném ústavu k evidenci a jedno vyhotovení si ponechává student.
4. V případě neschválení změny přednostou ústavu zůstává pro studenta závazné původní téma BP/DP.

Pozn.: Drobné odchylky názvu BP/DP, který pouze upřesňuje a konkretizuje zadané téma (viz Zadání DP/BP), není nutné řešit touto cestou.

B) Žádost o odložení termínu odevzdání BP/DP při zachování obhajoby v jarním* termínu SZZ

1. Student podá odůvodněnou písemnou žádost o odložení termínu odevzdání BP/DP (formulář žádosti je k dispozici ke stažení na webu FZV) s vyjádřením vedoucího BP/DP přednostovi příslušného garantujícího ústavu.
2. V případě souhlasu přednosty ústavu předá student žádost s vyjádřením přednosty k evidenci sekretářce příslušného ústavu. Součástí vyjádření přednosty ústavu je i stanovení nového termínu odevzdání BP/DP.
3. Student je povinen informovat o nově stanoveném termínu odevzdání BP/DP vedoucího BP/DP.
4. V případě neschválení změny přednostou ústavu zůstává pro studenta závazný původní termín odevzdání BP/DP, v případě jeho nedodržení se student nemůže zúčastnit SZZ v jarním termínu.

Pozn.: Termín pro odevzdání DP lze v odůvodněných případech prodloužit nejdéle do data, které o 4 týdny předchází termínu SZZ, v případě BP nejdéle do data, které o 3 týdny předchází termínu SZZ (z důvodu zajištění včasného dodání posudků a z důvodů zajištění úkonů souvisejících s ověřením původnosti zpracování práce).

C) Žádost o odložení termínu odevzdání BP/DP a odložení obhajoby BP/DP na podzimní termín SZZ**

Pozn.: Obhajoba bakalářské/diplomové práce je nedílnou součástí SZZ a její odevzdání ve stanoveném termínu je podmínkou účasti studenta u státní závěrečné zkoušky. Z uvedeného vyplývá, že pro účast studenta u SZZ v jarním termínu je nutné předložení BP/DP ve stanoveném termínu, případně v termínu prodlouženém na základě žádosti studenta dle bodu B.

V případě odložení termínu odevzdání DP/BP a její obhajoby na podzimní termín SZZ budou v podzimním termínu vykonány i ostatní části SZZ.

1. Student podá odůvodněnou písemnou žádost o odložení termínu odevzdání BP/DP (formulář žádosti je k dispozici ke stažení na webu FZV) s vyjádřením vedoucího BP/DP přednostovi příslušného garantujícího ústavu.
2. V případě souhlasu přednosty ústavu s odložením data odevzdání BP/DP a její obhajoby na podzimní termín SZZ, předá student žádost s vyjádřením přednosty ústavu sekretářce příslušného ústavu. Součástí vyjádření přednosty ústavu je i stanovení nového termínu odevzdání BP/DP. Sekretářka ústavu předá kopii evidované žádosti studenta s vyjádřením přednosty ústavu příslušné referentce studijního oddělení k založení do studijních materiálů studenta.
3. Student je povinen informovat o konečném termínu odevzdání BP/DP vedoucího BP/DP.

Pozn. V případě odložení obhajoby BP/DP na podzimní termín SZZ stanoví přednosta ústavu termín odevzdání BP/DP tak, aby bylo zajištěno včasné dodání posudků a mohly být provedeny úkony související s ověřením původnosti zpracování práce).

* jarní termín SZZ - termín SZZ navazující na letní semestr posledního ročníku studia

** podzimní termín SZZ - termín SZZ uskutečňovaný většinou před začátkem zimního semestru dalšího akad. roku