

Pokyny pro zadávání a odevzdávání bakalářských a diplomových prací studentů Fakulty zdravotnických věd UP v Olomouci (platné od ak. r. 2023/2024)

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 dopíše ručně přímo do vytisknutých formulářů.

Studenti všechny 3 vytisknuté formuláře „**Podklad pro zadání BP**“ podepíší a předloží k podpisu vedoucímu bakalářské práce. Podepsaná zadání odevzdají sekretářce 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) Vytištěné „**Podklady pro zadání BP**“ jsou sekretářkou ústavu předány 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 / odevzdání bakalářské práce

a) Po doplnění a uložení údajů o bakalářské práci formou anotace pokračují studenti prostřednictvím Portálu UP – Moje studium – Kvalifikační práce vložím plnotextu bakalářské práce **ve formátu PDF** do STAGu. Toto provedou prostřednictvím odkazu **Nahrát soubor (Odevzdat práci v elektronické podobě)**. Jméno souboru je nutné 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

b) Studenti, pokud tomu nebrání okolnosti hodné zřetele (viz norma UP), o kterých rozhoduje vedoucí bakalářské práce, při vkládání souboru s bakalářskou prací zvolí volbu „**ANO zpřístupnit veřejnosti**“ a časové 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 vložím 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 je 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 sekretářce ústavu, možno odeslat i naskenované s podpisem. Tímto je považována BP za odevzdanou.

Termín: do termínu stanoveného přednostou ústavu pro odevzdání BP

Upozornění: Po vložení BP prostřednictvím Portálu UP není možné v BP provádět jakékoliv změny.

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

e) Vytisknutý formulář s údaji o BP vloží sekretářka do protokolu ke SZZ.

Termín: do následujícího dne po obdržení formuláře o BP

5. Vypracování posudku BP

a) Sekretářka ústavu požádá vedoucího a oponenta BP o dodání vypracovaného posudku ve stanoveném termínu. Posudky budou dodány v jednom tištěném vyhotovení s podpisem hodnotitele a současně budou zaslány na e-mailovou adresu sekretářky ústavu. Posudky budou zveřejněny v IS UP min. 7 dní před obhajobou BP.

**Termín: dodání posudku vedoucího a oponenta BP: termín stanovený ústavem
zveřejnění posudku: min. 1 týden před obhajobou**

b) Sekretářka ústavu vloží elektronickou podobu posudků BP do STAGu (úloha Absolvent – Vysokoškolské kvalifikační práce – Soubory) a připraví 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 dopíší ručně přímo do vytisknutých formulářů.

Studenti všechny 3 vytisknuté formuláře „**Podklad pro zadání DP**“ podepíší a předloží k podpisu vedoucímu diplomové práce. Zadání odevzdají sekretářce 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) Vytištěné „Podklady pro zadání BP“ jsou sekretářkou ústavu předány 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 / odevzdání diplomové práce

a) Po doplnění a uložení údajů o diplomové práci formou anotace pokračují studenti prostřednictvím Portálu UP – Moje studium – Kvalifikační práce vložení plnotextu diplomové práce **ve formátu PDF** do STAGu. Toto provedou prostřednictvím odkazu **Nahrát soubor (Odevzdat práci v elektronické podobě)**. Jméno souboru je nutné 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

b) Studenti, pokud tomu nebrání okolnosti hodné zřetele (viz norma UP), 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 vložením 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 je 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 sekretářce ústavu, možno odeslat i naskenované s podpisem. Tímto je považována DP za odevzdanou.

Termín: do termínu stanoveného přednostou ústavu pro odevzdání DP

Upozornění: Po vložení DP prostřednictvím Portálu UP není možné v DP provádět jakékoliv změny.

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

e) Vytisknutý formulář s údaji o DP vloží sekretářka do protokolu ke SZZ.

Termín: do následujícího dne po obdržení formuláře o DP

5. Vypracování posudků DP

a) Sekretářka ústavu požádá vedoucího a oponenta DP o dodání vypracovaného posudku ve stanoveném termínu. Posudky budou dodány v jednom tištěném vyhotovení s podpisem hodnotitele a současně budou zaslány na e-mailovou adresu sekretářky ústavu. Posudky budou zveřejněny v IS UP min. 7 dní před obhajobou DP.

**Termín: dodání posudku vedoucího a oponenta BP: termín stanovený ústavem
zveřejnění posudku: min. 1 týden před obhajobou**

b) Sekretářka ústavu vloží elektronickou podobu posudků DP do STAGu (úloha Absolvent – Vysokoškolské kvalifikační práce – Soubory) a připraví posudky k obhajobě.

Termín: 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 – Portál, *dlaždice Formuláře – Všeobecná žádost*) 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, dále odevzdá na sekretariát ústavu, kde sekretářka zajistí schválení a podpis přednosta příslušného ústavu.
3. Jedno vyhotovení aktualizovaného *Podkladu pro zadání diplomové/bakalářské práce* je předáno 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 přednosta ústavu předá student žádost s vyjádřením přednosta k evidenci sekretářce příslušného ústavu. Součástí vyjádření přednosta 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 BP i DP lze v odůvodněných případech prodloužit nejdéle do data, které o 4 týdny předchází termínu SZZ, 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.1 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).

Pozn. 2 Žádosti vztahující se k BP a DP (odložení, změna tématu apod.) naleznete v IS UP na Portále – dlaždice Formuláře – Všeobecná žádost.

* 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