

---

# Obecný postup a garanti

---

Obecný postup pro zadávání, vypracování a zveřejnění vysokoškolských kvalifikačních prací (VŠKP) - bakalářské a dizertační práce na 3. LF UK

## Seznam pověřených pracovišť - garantů

- pro vypisování VŠKP na 3. LF za studijní programy

### Bakalářské práce

**Bakalářský studijní program Ošetřovatelství:**

Studijní obor: Všeobecná setra – koordinátor Ústav pro ošetřovatelství

**Bakalářský studijní program Specializace ve zdravotnictví:**

Studijní obor: Fyzioterapie - koordinátor Klinika rehabilitačního lékařství

Studijní obor: Veřejné zdravotnictví - koordinátor Katedra preventivního lékařství

Studijní obor: Dentální hygienistka - koordinátor Stomatologická klinika

### Dizertační práce

Doktorské studium v Biomedicině – koordinátor proděkan pro vědu a výzkum, administrativní oddělení pro vědu a výzkum

**Fakultní koordinátor** pro ukládání e-verzí a povinných souborů k nim - Tomáš Pajl

## Postupy

### I. ZADÁNÍ TÉMATU PRÁCE

1. Nová témata pro platný akademický rok vypisují vedoucí práce, pověření pracovníci za příslušné pracoviště nebo garanti prostřednictvím webové aplikace Studentského informačního systému /SIS (Vypisování témat) dle výzvy koordinujících pracovišť pro VŠKP. Po uložení se vypsané téma ihned objeví v SIS v modulu Výběr práce - jako nezadané práce, ze kterých si student může zvolit.
2. Student si může domluvit vlastní téma práce individuálně po domluvě se svým vedoucím práce.
3. Každé téma však musí být nahlášeno příslušným garantům, které téma schválí a současně zapsáno v SIS. (viz bod II. 5).

### II. VÝBĚR TÉMATU – PŘIHLÁŠENÍ STUDENTŮ K TÉMATU (k nezadané práci)

1. Výběr tématu je možný 2 způsoby.
2. Student se po přihlášení do SIS v aplikaci Výběr práce si sám vybere z nabízených volných témat (nezadané téma) jedno téma a přihlásí se k němu (zarezuje si) tlačítkem „Přihlaš k práci“. Dokud vedoucí práce zadání téma přes SIS nepotvrdí, může se z něj odhlásit a přihlásit se k jinému tématu. Pokud vedoucí práce či koordinující pracoviště pro VŠKP požaduje potvrzení, lze jej vytisknout přímo ze systému.
3. Student si může vybrat (zarezuje) pouze 1 téma.
4. Po přihlášení studenta k vypsanému tématu je zasláno vedoucímu práce automatické upozornění ze SIS (pokud má uveden e-mail) o přihlášení studenta k práci.
5. Student si může po dohodě s vedoucím práce domluvit vlastní téma. V tomto případě by vedoucí práce jej měl do SIS zadat a přidělit studentovi. Alternativou je vyplnění formuláře, který se předává na garantující pracoviště ke schválení a v kopii vedoucímu práce, případně fakultnímu koordinátorovi.
6. Informace o SIS, jak se přihlásit a časté otázky ke Studijnímu informačnímu systému.

### III. VÝBĚR TÉMATU – PŘIDĚLENÍ v SIS

1. Po přihlášení studenta k tématu (rezervaci) v SIS musí vždy téma potvrdit vedoucí práce přes aplikaci (Vypisování témat), toto může provést i garant oboru či studijní oddělení.

### IV. ZMĚNA NÁZVU TÉMATU v SIS

1. Změny názvu tématu po dohodě s vedoucím práce si může student opravit v SIS.
2. Název i anglický název tématu v SIS musí naprosto shodný s názvy ve finální tištěné a elektronické verzi práce, protože ze SIS se téma práce tiskne přímo na dodatek k diplomu studenta.

### V. ODHLÁŠENÍ SE OD TÉMATU PRÁCE v SIS

1. V případě, že téma práce není ještě potvrzeno - přiděleno, může student si v aplikaci Výběr práce po přihlášení téma sám odhlásit.
2. V případě, že téma je již studentovi potvrzeno - přiděleno, může téma vymazat pouze garant oboru, fakultní koordinátor nebo studijní oddělení.

## **VI. VYHOTOVENÍ PRÁCE**

1. Přesné obsahové specifikace pro vypracování práce zadává studentu vedoucí práce nebo pověřené pracoviště.
2. Doporučení k formální a grafické úpravě zpracovávané práce, grafická šablony jsou vystaveny v menu [návodů](#), [šablon](#). V případě dizertačních a habilitačních prací poskytuje informace oddělení vědy a výzkumu.

## **VII. POTVRZENÍ K ZÁPOČTU - pokud je vyžadováno**

1. Ze SISu lze vytisknout již předvyplněné potvrzení o řešeném tématu VŠKP a to pouze po přihlášení v aplikaci Výběr práce. Nebo je možné stejně avšak prázdné potvrzení k vyplnění stáhnout ve [formulářích fakulty - Studium](#).

## **VIII. ODEVZDÁNÍ PRÁCE PŘED OBHAJOBOU**

1. Konečnou verzi práce v tištěné a totožné elektronické podobě student odevzdává vedoucímu práce a to s dostatečným časovým předstihem pro vypracování všech posudků.
2. 1 tištěný výtisk práce je student povinen odevzdat garantujícímu pracovišti a to nejméně 3 týdny před obhajobou a to včetně posudku od vedoucího práce.
3. Naprosto identickou elektronickou verzi své práce s tištěnou student uloží také do SIS a to nejméně 1 týden před obhajobou a to v 1 souboru ve formátu PDF a potvrdí tlačítkem odevzdat. Po odevzdání probíhá kontrola na plagiát.
4. Pro studijní oddělení je nutné vytisknout potvrzení ze SIS ke své práci (po přihlášení – v aplikaci Výběr práce – moje práce) a podepsané odevzdat studijnímu oddělení.
5. Vedoucí a oponenti vloží do SIS posudky k práci a to nejméně 3 pracovní dny před obhajobou.

## **IX. ZVEŘEJNĚNÍ PRÁCE PŘED OBHAJOBOU**

1. Práce v tištěné podobě je zpřístupněna nejméně jeden týden před obhajobou na koordinujících pracovištích.

## **X. ZÁPIS VÝSLEDKŮ OBHAJOBY**

1. Zápis výsledků obhajoby práce předkládá předseda příslušné komise studijnímu oddělení obvyklou formou.
2. Studijní oddělení a oddělení vědy a výzkumu tyto výsledky zapisuje do Studentského informačního systému, včetně informace o datu obhájení práce a protokolu z obhajoby.
3. Po obhajobě může student připojit do SIS eventuelní opravy, tzv. errata a to nejpozději do 15 dnů po obhajobě.
4. Po obhajobě fakultní koordinátor do 20 dnů zkontroluje všechny soubory v SIS k práci, zajistí ev. kompletaci a práci finalizuje.

## **XI. ZPŘÍSTUPNĚNÍ PRÁCE PO OBHAJOBĚ**

1. V tištěné podobě jsou práce zpřístupněny na obvyklých místech (pracoviště garantů oborů).
2. Elektronická verze, včetně všech připojených souborů jsou po finalizaci fakultním koordinátorem ze SIS přeneseny do Repozitáře UK a po 21 dnech zveřejněny.