Příloha č. 3A: **Metodika odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poř. č.** | **Název úkonu** | **Popis** | **Účastník** | **Kontrola  a zodpovědnost za správnost** |
| 1. | Zadání tématu práce | Do formuláře v IS STAG se zadávají základní údaje o práci nutné pro vytištění „Zadání“. Schválené „Zadání“ je vytištěno a podepsáno odpovědnými osobami. | student, vedoucí práce, vedoucí katedry/ústavu/ ateliéru, děkan\*) | katedra/ústav/ ateliér\*) |
| 2. | Odevzdání práce před obhajobou | Doplnění údajů o vytvořené práci a nahrání elektronické verze do IS STAG podle Přílohy č. 3B. V případě odloženého zveřejnění je do IS STAG vložen oskenovaný formulář o odložení zveřejnění (Příloha č. 2)  a u jednotlivých souborů je nastaveno časové zpřístupnění. Odevzdání určeného počtu výtisků závěrečné práce katedře/ústavu. | student, katedra/ústav/ ateliér\*) | katedra/ústav/ ateliér, Centrum informačních technologií a služeb (formální kontrola uložených souborů)\*) |
| 3. | Kontrola původnosti | Po vložení závěrečné práce do IS STAG katedra/ústav potvrdí odevzdání práce a poté je soubor s požadovanými metadaty automaticky odeslán ke kontrole původnosti do systému Theses.cz. | student, vedoucí práce, vedoucí katedry/ústavu/ ateliéru\*) | katedra/ústav/ ateliér\*) |
| 4. | Přiřazení obhajoby | Doplnění údajů o práci – posudek vedoucího  a oponenta, resp. oponentů. | katedra/ústav/ ateliér\*) | katedra/ústav/ ateliér\*) |
| 5. | Zveřejnění práce  5 pracovních dnů před obhajobou | Vystavení tištěného exempláře v místě konání obhajoby. | katedra/ústav/ ateliér\*) | katedra/ústav/ ateliér\*) |
| 6. | Zápis výsledku  a průběhu obhajoby | Bezodkladné vložení údajů o obhajobě. | katedra/ústav/ ateliér\*) | katedra/ústav/ ateliér\*) |
| 7. | Odeslání tištěné práce na MŠMT | V případě, kdy je rozhodnuto o odložení zveřejnění závěrečné práce nebo její části (Příloha č. 2). | katedra/ústav/ ateliér\*) | katedra/ústav/ ateliér\*) |
| 8. | Export záznamů z IS STAG a import do DK UPa | Import záznamů a plných textů, včetně posudků, záznamu o průběhu a výsledku obhajoby do Digitální knihovny. | Univerzitní knihovna, Centrum informačních technologií  a služeb | Univerzitní knihovna, Centrum informačních technologií  a služeb |
| 9. | Předání tištěného výtisku rigorózní/disertační práce do Univerzitní knihovny | Předání exempláře rigorózní/disertační práce  v pevné vazbě do Univerzitní knihovny nejpozději do 10 pracovních dnů po obhajobě. | katedra/ústav/ ateliér, Univerzitní knihovna\*) | katedra/ústav/ ateliér\*) |
| 10. | Zveřejnění  práce | Kontrola nastavení časového zpřístupnění souborů v Digitální knihovně Univerzity Pardubice podle formuláře (Příloha č. 2). | Univerzitní knihovna | Univerzitní knihovna, Centrum informačních technologií  a služeb |

\*) V návaznosti na rozhodnutí děkana může provádět studijní oddělení.