



Pokyny pro odevzdávání závěrečných prací na Fakultě veterinární hygieny a ekologie VETUNI v akademickém roce 2023/2024

Pravidla ke zpracování, odevzdávání, obhajobě a zveřejňování závěrečných prací (dále jen „ZP“) na FVHE VETUNI stanovuje Směrnice děkanky č. 2/2019. Pro akademický rok 2023/2024 se upravují podmínky pro odevzdávání ZP, zpracování Posudku vedoucího ZP a Oponentského posudku ZP a další administraci ZP následovně:

Povinnosti studenta

Povinnosti studenta jsou uvedené v čl. 18 Studijního a zkušebního řádu v bakalářských a magisterských studijních programech VETUNI a ve Směrnici děkanky č. 2/2019.

Student odpovídá za shodu názvu tématu ZP ve smlouvě Zadání ZP s názvem tématu v tištěné a elektronické verzi ZP a za obsahovou a formální shodu tištěné a elektronické verze ZP.

Student vloží elektronickou verzi ZP do 31. března 2024 do IS STAG. Dva podepsané výtisky ZP, které jsou zcela identické s elektronickou verzí ZP (vyjma podpisu studenta v tištěné verzi ZP, resp. absence podpisu studenta v elektronické verzi ZP), odevzdá vedoucímu ZP nejpozději do 7 dní od vložení elektronické verze ZP do IS STAG.

V případě, kdy student ze závažných důvodů nemůže práci do IS STAG vložit do 31. března 2024 a žádá o prodloužení lhůty pro odevzdání ZP o 14 dní, musí „Žádost o prodloužení termínu odevzdání ZP“ podat na studijní oddělení nejpozději do 26. března 2024 s tím, že tato Žádost již musí být opatřena vyjádřením a podpisem vedoucího ZP a předností příslušného ústavu. Následně do 14. dubna 2024 musí student vložit elektronickou verzi ZP do IS STAG a nejpozději do 7 dní od vložení elektronické verze ZP do IS STAG odevzdá dva podepsané výtisky ZP vedoucímu ZP.

Povinnosti osoby zodpovědné za administraci ZP na ústavu (administrátor)

Osoba zodpovědná za administraci ZP na ústavu vyplní Datum odevzdání ZP v IS STAG („uzavře studentovi přístup k ZP v IS STAG“), a to k 2. dubnu 2024 u ZP vložených do 31. března 2024, resp. k 15. dubnu 2024 u ZP vložených do 14. dubna 2024 (na základě schválené Žádosti o prodloužení termínu odevzdání ZP). Do 19. dubna 2024 zkontroluje správnost a úplnost podkladů k ZP (tj. shodu tématu ZP v pdf souboru a na smlouvě a další náležitosti) v IS STAG.

Osoba zodpovědná za administraci ZP na ústavu bez zbytečného prodlení zašle, resp. zajistí zaslání oponentovi, který není akademickým pracovníkem VETUNI, na jeho emailovou adresu pdf soubor ZP (viz Přístup k ZP v IS STAG, bod 1-4) a word formulář Oponentského posudku se žádostí o jeho vypracování a doručení v tištěné a podepsané formě a rovněž ve formě elektronické do 3. května 2024 osobě zodpovědné za administraci ZP na příslušném



VETERINÁRNÍ UNIVERZITA BRNO
FAKULTA VETERINÁRNÍ HYGIENY A EKOLOGIE
STUDIJNÍ ODDĚLENÍ

ústavu (viz Povinnosti oponenta ZP). Současně zajistí vložení elektronické verze Oponentského posudku externího oponenta do IS STAG, a to do 3. května 2024 ve formátu h12345_Novák_PO.

Osoba zodpovědná za administraci ZP na ústavu předá jeden zkontrolovaný, studentem podepsaný výtisk ZP s podepsaným výtiskem Posudku vedoucího ZP a podepsaným výtiskem Oponentského posudku ZP do 9. května 2024 studijní referentce zodpovědné za administraci ZP na FVHE. Druhý výtisk ZP zůstává na příslušném ústavu k archivaci.

Povinnosti vedoucího ZP

Vedoucí ZP do 7 dní od vložení elektronické verze ZP studentem do IS STAG od něj převezme dva podepsané výtisky ZP.

Vedoucí ZP sepíše Posudek vedoucího ZP a doručí/zajistí doručení vytištěného a podepsaného posudku do 3. května 2024 osobě zodpovědné za administraci ZP na ústavu. Ke stejnému datu vloží naskenovaný Posudek vedoucího ZP (bez podpisu) do IS STAG, a to ve formátu h12345_Novák_PV (PV = Posudek vedoucího). Současně v IS STAG uvede výsledné hodnocení ZP studenta v kolonce „Známka, Vaše hodnocení kvalifikační práce“.

Součástí Posudku vedoucího ZP je výsledek kontroly plagiátorství, které vedoucí ZP provede dle metodiky (viz **Kontrola plagiátorství**). Výsledek vyhodnocení, tj. zda práce je nebo není plagiátem a % zjištěné shody, uvede v Posudku vedoucího ZP. Výsledek vyhodnocení (je plagiát/není plagiát) současně zadá do IS STAG.

Výsledek kontroly v theses.cz:

V případě, kdy je zjištěn výsledek kontroly plagiátorství programem theses.cz v IS STAG více než 5 %, vedoucí závěrečné práce na základě svých odborných znalostí a zkušeností posoudí zjištěnou podobnost, přičemž vyloučí dílčí shody v názvu školy a fakulty, povinných formulářích (Prohlášení, Potvrzení), názvech kapitol, seznamu použité literatury, v obdobně používaných věcných formulacích v kapitole Materiál a metodika apod., a ve formuláři Posudku vedoucího bakalářské/diplomové práce uvede:

- posouzení závěrečné práce jako je plagiát / není plagiát,
- procentní podobnost s jinými odbornými pracemi na základě výsledku posouzení závěrečné práce v programu theses.cz v IS STAG,
- zdůvodnění, proč práci považuje/nepovazuje za plagiát, tzn. konkrétně specifikuje své stanovisko ke každé programem theses.cz vyhodnocené podobnosti dílčího textu odevzdané závěrečné práce s nalezenými podobnými dokumenty v IS STAG.

Vedoucí závěrečných prací, u nichž byl zjištěn výsledek kontroly plagiátorství ≥ 20 %, nebudou oznamovat děkance podezření na plagiátorství.



VETERINÁRNÍ UNIVERZITA BRNO
FAKULTA VETERINÁRNÍ HYGIENY A EKOLOGIE
STUDIJNÍ ODDĚLENÍ

Povinnosti oponenta ZP

Oponent, který je akademickým pracovníkem VETUNI, vypracuje Oponentský posudek ZP na základě elektronické pdf verze ZP v IS STAG (viz **Přístup k ZP v IS STAG**). Do 3. května 2024 doručí/zajistí doručení tištěného a podepsaného posudku osobě zodpovědné za administraci ZP na příslušném ústavu a vloží naskenovaný posudek (bez podpisu) do IS STAG, a to ve formátu h12345_Novák_PO (PO = Posudek oponenta). Současně v IS STAG uvede výsledné hodnocení ZP studenta v kolonce „Známka, Vaše hodnocení kvalifikační práce“.

Oponentovi, který není akademickým pracovníkem VETUNI (tj. nemá přístup do IS STAG), bude osobou zodpovědnou za administraci ZP na ústavu zaslán elektronicky na jeho emailovou adresu pdf soubor ZP (z IS STAG) a word formulář Posudku oponenta ZP se žádostí o vypracování oponentského posudku a jeho doručení v tištěné a podepsané formě do 3. května 2024 osobě zodpovědné za administraci ZP na příslušném ústavu (viz Povinnosti osoby zodpovědné za administraci ZP na ústavu).

Povinnosti studijní referentky zodpovědné za administraci ZP

Studijní referentka zajistí vyjádření a podpisy příslušných osob ve všech formulářích příslušných k administraci ZP od úrovně garanta studijního programu výše.

Studijní referentka převezme od osoby zodpovědné za administraci ZP na ústavu do 9. května 2024 studentem podepsaný jeden výtisk ZP včetně přiloženého Posudku vedoucího ZP (kde provede kontrolu zdůvodnění posouzení plagiátorství a dalších náležitostí) a Oponentského posudku ZP. Následně provede do 15. května 2024 (resp. do 22. května 2024) finální kontrolu formálních náležitostí odevzdaných diplomových a rigorózních (resp. bakalářských) ZP a kontrolu shody tištěné a elektronické verze ZP. Do stejného data rovněž zajistí administraci a kontrolu ZP a kontrolu Posudku vedoucího ZP a Oponentského posudku ZP akademických pracovníků FVL VETUNI, a to včetně provedení vložení pdf souborů těchto posudků v definovaném formátu do IS STAG.

Studijní referentka zajistí, aby k termínu obhajob ZP byl jeden výtisk ZP společně s tištěným a podepsaným Posudkem vedoucího ZP a Oponentským posudkem ZP doručen na příslušné pracoviště, kde probíhá obhajoba ZP. Po ukončení obhajob zajistí přesun ZP na studijní oddělení a naskenování Protokolu o průběhu obhajoby ZP do IS STAG (soubor ve formátu h12345_Novák_Průběh). Následně zajistí předání tohoto výtisku ZP bez příslušných posudků na Studijní a informační středisko VETUNI k archivaci a zajistí archivaci tištěného a podepsaného Posudku vedoucího ZP a Oponentského posudku ZP ve spisu studenta.

V Brně dne 28. února 2024

doc. MVDr. Radka Dobšíková, Ph.D.
prodělkanka pro vzdělávání

Příloha č. 1: Seznam častých nedostatků v rámci zpracování a administrace ZP



Příloha č. 1: Seznam nejčastějších nedostatků v rámci zpracování a administrace ZP

Nejčastější nedostatky v IS STAG:

1. vložení podepsaných posudků v IS STAG (posudky nesmí být opatřeny podpisem)
2. názvy vložených posudků nebyly uvedeny podle Pokynu (viz výše)
3. absence hodnocení plagiátorství vedoucím ZP
4. absence hodnocení ZP vedoucím ZP a oponentem ZP

Nejčastější chyby v tištěných ZP a posudcích:

1. nesprávné uvádění studijního oboru (správně: studijní program)
2. nesprávné uvádění názvu univerzity – VFU (správně: VETUNI)
3. neshoda názvu tématu ZP v ZP a IS STAG
4. neshoda názvu tématu ZP v ZP a prohlášeních/potvrzeních přiložených jako povinná součást ZP
5. neshoda názvu tématu ZP v ZP a posudcích
6. umístění povinných prohlášení/potvrzení (Prohlášení studenta, Prohlášení autora, Potvrzení autora) na konci ZP (správně: na začátku ZP před Poděkováním a Obsahem)
7. používání neaktuálních formulářů prohlášení/potvrzení
8. absence podpisu studenta ve výtiscích ZP, v povinných prohlášeních/potvrzeních
9. nedostatečné zdůvodnění plagiátorství v Posudku vedoucího ZP