

Organizace interní obhajoby disertační práce

Úvod

Podmínky přihlášky a průběhu interní obhajoby disertační práce (dále jen „obhajoby“) stanovuje čl. 12 směrnice děkana č. 2/2020.

Přihlášku k obhajobě musí doktorand podat ve lhůtě stanovené harmonogramem katedry, ten může kopírovat fakultní harmonogram pro velkou obhajobu – v podzimním semestru do 15. 10., v jarním semestru do 31. 3. Nebo i mimo termín po domluvě s vedoucím katedry a předsedou oborové rady (dále jen „OR“). Přihlášku podává student předsedovi OR a vedoucímu katedry. Konkrétní termín obhajoby pak stanovuje vedoucí katedry po dohodě s předsedou OR. Obhajoby probíhají v jarním a v podzimním termínu.

Součástí přihlášky je elektronické zaslání práce vedoucímu katedry a předsedovi oborové rady. Práci odevzdá student i elektronicky v ISu, kam mají přístup vedoucí katedry, předseda OR i sekretářka katedry [zde](#).

Postup organizace

Dle výzkumného zaměření předseda OR/ vedoucí katedry (případně ve spolupráci se školitelem) navrhne **2 externí oponenty anebo 1 interního zpravodaje**.

Předseda OR/vedoucí katedry (případně ve spolupráci se školitelem) kontaktuje navržené oponenty/zpravodaje a domluví s nimi spolupráci.

Předseda OR/Tajemník OR z pověření předsedy zajistí schválení návrhu oponentů oborovou radou na jejím zasedání/per rollam. Interního zpravodaje není třeba schvalovat.

Vedoucí katedry naplánuje termín porady katedry, na níž interní obhajoba proběhne.

Sekretářka rozešle oponentům/zpravodajovi elektronicky disertační práci spolu s žádostí o vypracování posudku s uvedením termínu pro jeho dodání.

Jakmile je stanovený termín porady, na které se bude obhajoba konat, sekretářka pošle členům katedry a případným oponentům pozvánku a zveřejní oznámení o konání na katedrovou nástěnku.

Disertační práce je členům katedry k dispozici k nahlédnutí, které ji elektronicky umožní sekretářka nebo vedoucí katedry.

Každý z oponentů/zpravodaj vypracuje posudek. Jakmile sekretářka/vedoucí katedry obdrží posudky oponentů/zpravodaje disertační práce, předají je studentovi.

Poradu kompletně organizuje katedra (rezervace místnosti, občerstvení, zápis). Za zápis zodpovídá školitel nebo jím pověřený pracovník.

Po obhajobě předá pověřený pracovník zápis spolu s posudky koordinátorce pro doktorské studium.

Koordinátorka připraví dohody o provedení práce, zajistí jejich podepsání a vyplacení externím členům komise a oponentům z příslušné zakázky OVP.

Upozornění:

Školitel nesmí být oponentem/zpravodajem. Totéž platí i pro bývalého školitele.