

ELEKTROTECHNICKÁ FAKULTA ŽILINSKEJ UNIVERZITY V ŽILINE

Vyhláška dekana č. 3/2013 k organizácii a administratívne zabezpečeniu 3. stupňa štúdia

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

1. Základné zásady pre doktorandské štúdium sú uvedené v Zákone č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vŕ“). Doktorandské štúdium na Žilinskej univerzite a všetkých jej fakultách upravuje Smernica č. 110 Študijný poriadok pre tretí stupeň vysokoškolského štúdia na Žilinskej univerzite v Žiline. Pre každý študijný program doktorandského štúdia na EF je k dispozícii Sprievodca doktorandského štúdia (obsahuje o. i. podmienky kreditového systému štúdia a informačné listy predmetov).
2. Účelom tejto vyhlášky dekana k organizácii a administratívne zabezpečeniu 3. stupňa štúdia je spresnenie jednotlivých činností a zodpovedností pre doktorandské štúdium na Elektrotechnickej fakulte, ktoré nie sú podrobne spracované v legislatívnych dokumentoch, uvedených v ods. 1.
3. V súlade so zákonom o vŕ za úroveň a kvalitu 3. stupňa štúdia zodpovedá garant študijného programu v súčinnosti s odborovou komisiou (ďalej len „OK“):
 - Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii profesora viažucej sa na študijný odbor je v rámci vysokej školy alebo fakulty zodpovedný za výskum a vzdelávanie v tomto študijnom odbore. Prispieva svojou výskumnou, vývojovou, pedagogickou a organizačnou činnosťou k rozvoju poznania v tomto študijnom odbore a k objasňovaniu vzťahov s ostatnými študijnými odbormi; garantuje alebo zúčastňuje sa na garantovaní kvality a rozvoja študijného programu, ktorý vysoká škola alebo fakulta uskutočňuje (§ 75 ods. 4 zákona o vŕ).
 - Doktorandské štúdium v danom študijnom odbore sleduje a hodnotí OK zriadená podľa vnútorného predpisu vysokej školy alebo fakulty, ktorá uskutočňuje príslušný študijný program (§ 54 ods. 17 zákona o vŕ).
4. Predsedom OK v spolupráci s vedúcimi katedier sa odporúča na zabezpečenie činností spojených s doktorandským štúdiom (najmä pri vykonávaní skúšok, dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác (ďalej len „DP“) poveriť niektorého člena katedry funkciou tajomníka komisie.

Článok 2 Prijímacie konanie

Referát pre vzdelávanie zabezpečí spracovanie prihlášok v Informačnom systéme a distribúciu pozvánok na prijímacie konanie. Následne zabezpečí pre predsedov OK prihláškový materiál a požadované zoznamy pre prijímacie konanie. Predseda prijímacej komisie zabezpečí vyhotovenie zápisnice z prijímacieho konania, ktorá obsahuje návrh poradia pre prijatie uchádzačov.

Článok 3 Štátne skúšky

1. Dizertačná skúška a obhajoba Dizertačnej práce sú štátnymi skúškami.
2. Členmi komisie pre dizertačnú skúšku a komisie pre obhajoby DP sú aj oponenti a školiteľ. Školiteľ nemá právo hlasovať.
3. Právo skúšať na štátnej skúške majú iba vysokoškolskí učitelia pôsobiaci vo funkciách profesorov a docentov a ďalší odborníci z mimo univerzitného prostredia, schválení Vedeckou radou EF. Odporúča sa ďalších odborníkov do skúšobných komisií na vykonanie štátnych skúšok schvaľovať vo VR s dostatočným predstihom, so zreteľom na budúce zámery jednotlivých OK.

Článok 4

Skúšky z predmetov vykonávané pred vykonaním dizertačnej skúšky

1. V študijnom pláne doktoranda sú vyznačené predmety, ktoré tvoria súčasť dizertačnej skúšky.
2. Skúšky z jednotlivých predmetov dizertačnej skúšky môže doktorand absolvovať aj v priebehu študijnej časti doktorandského štúdia pred vykonaním dizertačnej skúšky na návrh školiteľa po súhlase predsedu OK. Súhlas môže predseda OK udeliť kumulovane pre doktoranda na viacero skúšok, resp. pre určité skúšky pre viacerých doktorandov.
3. Protokol o skúške doktoranda doručí predseda skúšobnej komisie na Referát pre vzdelávanie. Referát pre vzdelávanie zabezpečí zaevidovanie skúšky v Informačnom systéme a protokol založí do spisového materiálu doktoranda.

Článok 5

Dizertačná skúška

Jednotlivé činnosti spojené s dizertačnou skúškou sa vykonávajú v nasledujúcom poradí:

- a) Doktorand odovzdá na Referát pre vzdelávanie 2 ks písomnej práce k dizertačnej skúške (stačí jednoduchá väzba) a 1x prihlášku na dizertačnú skúšku.
- b) Predseda OK po dohode so školiteľom predloží dekanovi návrh oponenta písomnej práce k dizertačnej skúške (vrátane jeho adresy s elektronickými, resp. telefonickými kontaktmi). Predtým si u navrhovaného oponenta overí, či mu jeho časové a pracovné povinnosti dovoľia posudok vypracovať.
- c) Referát pre vzdelávanie vyhotoví menovací dekrét a dohodu o vykonaní práce a spolu s písomnou prácou k dizertačnej skúške ich pošle oponentovi.
- d) Referát pre vzdelávanie, po prijatí posudku od oponenta, pošle posudok predsedovi OK, školiteľovi a doktorandovi. Zároveň od predsedu OK vyžiada návrh na zloženie komisie (v súlade so Smernicou ŽU č.110/2013) pre dizertačnú skúšku a určenie dátumu, času a miesta, kde sa skúška bude konať.
- e) Referát pre vzdelávanie, po vymenovaní predsedu a členov skúšobnej komisie dekanom, vyhotoví vymenúvacie dekréty a pošle ich predsedovi a členom skúšobnej komisie vrátane školiteľa, spolu s oznámením o konaní dizertačnej skúšky. Pozvánku pošle i doktorandovi.
- f) Po vykonaní dizertačnej skúšky predseda skúšobnej komisie zabezpečí vyhotovenie zápisnice o dizertačnej skúške a jej odovzdanie na Referáte pre vzdelávanie.
- g) Referát pre vzdelávanie po vykonaní dizertačnej skúšky vystaví vysvedčenie, výsledok skúšky vloží do informačného systému, 1 ks písomnej práce vráti doktorandovi (1 ks archivuje) a zabezpečí úpravu výšky štipendia denného doktoranda.
- h) Referát pre vzdelávanie vystaví študentovi dekrét o priznaní zvýšeného štipendia po dizertačnej skúške.

Článok 6

Obhajoba dizertačnej práce

Jednotlivé činnosti spojené s obhajobou dizertačnej práce sa vykonávajú v nasledujúcom poradí:

- a) Pred podaním žiadosti o povolenie obhajoby dizertačnej práce vykoná doktorand internú obhajobu na katedre. Obhajobu organizuje predseda OK a k práci si vyžiada posudok od odborníka, ktorého určí na návrh školiteľa.
- b) Doktorand ešte pred katedrovou obhajobou požiada Referát pre vzdelávanie o pridelenie evidenčného čísla práce, ktoré bude uvedené na titulnej strane práce a na obale práce (na chrbte).
- c) Po katedrovej obhajobe doktorand prácu upraví v zmysle pripomienok z obhajoby a vypracuje autoreferát.
- d) Školiteľ skontroluje, či práca a autoreferát spĺňajú všetky náležitosti a napíše posudok školiteľa, ktorý obsahuje najmä hodnotenie prínosu doktoranda k získaniu nových poznatkov vo vede, možnosti ich využitia a pracovnú charakteristiku zvereného doktoranda. Predsedovi OK navrhne oponentov DP.
- e) Doktorand výslednú verziu práce vloží do Centrálného registra záverečných prác. V prípade externého doktoranda zabezpečí vloženie práce do CRZP školiteľa.
- f) Doktorand podá dekanovi písomnú žiadosť o povolenie obhajoby DP. K žiadosti pripojí materiály, ktoré odovzdá na Referáte pre vzdelávanie:

- DP v písomnej forme v štyroch výtlačkoch,
 - autoreferát DP v písomnej forme v 25 výtlačkoch a v elektronickej forme,
 - posudok školiteľa k dizertačnej práci,
 - stanovisko katedry alebo externej vzdelávacej inštitúcie, spracované na základe internej obhajoby DP,
 - zoznam publikovaných prác s úplnými bibliografickými údajmi a nepublikovaných vedeckých prác doktoranda ako aj ich ohlasov,
 - odôvodnenie rozdielov medzi pôvodnou a predkladanou DP, ak doktorand po neúspešnej obhajobe predkladá novú DP v tom istom študijnom programe doktorandského štúdia,
 - potvrdenie o vložení záverečnej práce do Evidencie záverečných prác (EZP) („Potvrdenie o odovzdaných súboroch“).
 - protokol o kontrole originality,
 - vyplnenú a podpísanú „Licenčnú zmluvu o použití školského diela“
 - profesijný životopis.
- g) Predseda OK v spolupráci so školiteľom predbežne preverí u navrhovaných oponentov ich súhlas s vypracovaním posudku (z hľadiska ich pracovného a časového zaťaženia).
- h) Predseda OK predloží dekanovi fakulty návrh na vymenovanie oponentov DP (návrh musí obsahovať plné meno a priezvisko, všetky tituly, adresu, e-mailovú adresu a telefónne číslo) a určí dátum, dokedy majú byť vypracované posudky.
- i) Referát pre vzdelávanie založí spis pre obhajobu DP, zabezpečí vyhotovenie vymenúvacích dekrétov a dohôd o vykonaní práce pre oponentov. Každému z nich pošle vymenúvací dekrét, dohodu o vykonaní práce, 1 ks DP a 1 ks autoreferátu.
- j) Referát pre vzdelávanie, po prijatí posudkov od všetkých troch oponentov, pošle posudky predsedovi OK.
- k) Školiteľ zabezpečí vloženie posudkov do Centrálného registra záverečných prác.
- l) Predseda OK predloží dekanovi fakulty návrh na vymenovanie predsedu komisie a ďalších členov komisie pre obhajobu DP (v súlade so Smernicou ŽU č.110/2013).
- m) Referát pre vzdelávanie zabezpečí vyhotovenie vymenúvacích dekrétov pre predsedu a členov komisie pre obhajobu DP
- n) Predseda komisie pre obhajobu DP navrhne dekanovi deň, hodinu a miesto konania obhajoby a v spolupráci s predsedom OK zabezpečí účasť členov komisie tak, aby komisia pre obhajobu DP bola uznášaniaschopná. Ďalej určí adresy, na ktoré bude zaslaný autoreferát spolu s oznámením o konaní obhajoby.
- o) Referát pre vzdelávanie, po schválení času a miesta konania obhajoby dekanom, zašle:
 - predsedovi a členom komisie pre obhajobu DP vrátane oponentov a školiteľa posudky a autoreferát (v ktorom vyznačí dátum, čas a miesto konania obhajoby, prípadne oponentov DP) spolu s oznámením o konaní obhajoby,
 - na adresy určené predsedom komisie pre obhajobu DP autoreferáty s oznámením o konaní obhajoby DP,
 - doktorandovi posudky, spolu s oznámením o konaní obhajoby.
Dátum, čas a miesto konania obhajoby zverejní Referát pre vzdelávanie na fakultnej webovej stránke (v aktuálnych oznamoch).
- p) Referát pre vzdelávanie pred obhajobou zabezpečí príslušné tlačené materiály (prezenčná listina, posudky, hlasovacie lístky, diskusné lístky, protokol o priebehu obhajoby a hlasovaní, zápisnicu, návrh na udelenie titulu, spisový materiál doktoranda, menovky) a poskytne ich komisii pre obhajobu DP.
- q) Predseda komisie pre obhajobu DP v spolupráci s Referátom pre vzdelávanie zabezpečí počas obhajoby vyplnenie tlačív:
 - hlasovania,
 - diskusné lístky,
 - prezenčná listina, protokol o priebehu obhajoby a o hlasovaní,
 - zápisnica z obhajoby.
- r) Referát pre vzdelávanie po úspešnom ukončení obhajoby uzavrie doktorandovi štúdium a vystaví mu príslušné doklady o štúdiu. Zaeviduje obhajobu a poskytne príslušné údaje rektorke ŽU a Oddeleniu pre vedu a výskum rektorátu ŽU. Univerzitnej knižnici zašle 1 ks DP, 1 ks DP archivuje na EF a 2 ks DP vráti doktorandovi.
- s) Školiteľ zabezpečí zmenu statusu v Centrálnom registri záverečných prác na status :“práca obhájená“.

Článok 7
Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Odporúča sa dizertačné práce vypracúvať v anglickom jazyku. Rovnako uskutočňovať aj iné aktivity v priebehu doktorandského štúdia.
2. Formálna stránka dizertačných prác (vrátane štruktúry) musí byť v súlade s Metodickým usmernením MŠVVaŠ SR č. 56/2011 z o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní a sprístupňovaní (Metodické usmernenie je zverejnené na fakultnej webovej stránke v sekcii Záverečných prác).
3. Touto vyhláškou sa ruší platnosť Vyhlášky dekana EF č. 1/2011 z 31.1.2011.
4. Táto vyhláška nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

Žilina 1.4.2013

prof. Ing. Milan Dado, PhD.
dekan