

# OBHAJOBY DIZERTAČNÝCH PRÁC A DIZERTAČNÉ SKÚŠKY REALIZOVANÉ DIŠTANČNOU FORMOU

Manuál

– verzia pre účastníkov

24. 05. 2020

BRATISLAVA, © FIFUK, 2020

## ÚVOD

Z dôvodu súčasnej krízovej situácie, obmedzení a zdravotných rizík s ňou spojených, budú **obhajoby dizertačných prác a dizertačné skúšky** počas trvania krízovej situácie v súlade s usmerneniami vlády SR a hlavného hygienika SR realizované **dištančnou formou**.

**Dištančná forma** obhajob a dizertačných skúšok znamená, že všetci/-ky účastníci/-čky obhajoby/dizertačnej skúšky sú prítomní/-é samostatne v online prostredí.

Jednotliví/-é účastníci/-čky, ktorí/-é **nemajú k dispozícii potrebnú techniku**, môžu byť prítomní/-é na fakulte a bude im poskytnutá technika v priestoroch fakulty.

## 1 VŠEOBECNÉ

Pri realizácii obhajob a dizertačných skúšok na FiF UK je potrebné využiť aplikáciu **MS Teams**. Podrobný pomocník je dostupný tu: <https://support.office.com/sk-sk/teams>. (Pre online štátne skúšky je k dispozícii aj nahrávka z webinára organizovaného MŠVVaŠ: <http://aka.ms/statniceonlinezdroje>.)

**Každý/-á zamestnanec/-kyňa a každý/-á študent/-ka musí mať nainštalovaný MS Teams – stiahnutú aplikáciu.** Aplikácia umožňuje pozvať aj účastníkov mimo UK, ktorí nemajú licenciu na aplikácie Teams.

Potrebné technické vybavenie zahŕňa smartfón alebo PC s videokamerou a mikrofónom.

## 2 ČO JE POTREBNÉ Urobiť PRED OBHAJOBOM/DIZERTAČNOM SKÚŠKOU

Pred obhajobou/dizertačnou skúškou je potrebné rozdeliť úlohy zamestnancov na:

1. predseda/-níčka komisie
2. technické vedenie (zakladateľ tímu pre obhajobu/dizertačnú skúšku; zvolená technicky zdatná osoba na katedre; najlepšie člen/-ka komisie)
3. člen/-ka komisie, resp. školiteľ/-ka
4. zapisovateľ/-ka (pokiaľ nie je členom/-kou komisie)

**Povinnosti pred obhajobou/dizertačnou skúškou** a časový harmonogram sú zhrnuté v nasledujúcej tabuľke:

ÚČASTNÍK/-ČKA	ÚLOHA	HARMONOGRAM
Predseda/-níčka komisie	informovať Referát vedeckého výskumu a doktorandského štúdia o tom, kto je určený ako technické vedenie	najneskôr 14 kalendárnych dní pred obhajobou/dizertačnou skúškou
	v prípade dizertačnej skúšky pripraviť otázky (v spolupráci s komisiou)	pred dizertačnou skúškou
Referát vedeckého výskumu a doktorandského štúdia	dať členom/-kám komisie vrátane oponentov/-iek, školiteľovi/-ke, a technickému vedeniu k dispozícii podklady k obhajobe/dizertačnej skúške: prácu študenta/-ky a posudky v elektronickej forme	v obvyklom termíne
	v prípade obhajoby zverejniť termín konania a pripojiť informáciu o spôsobe zabezpečenia jej verejného charakteru <sup>1</sup>	najneskôr 14 kal. dní pred obhajobou/dizertačnou skúškou
	poskytnúť technickému vedeniu menoslov a mailové kontakty členov/-iek komisie vrátane oponentov/-iek a školiteľa/-ky	
	v prípade obhajoby dať predsedovi/-níčke a technickému vedeniu k dispozícii v elektronickej forme životopis a súpis publikácií študenta/-ky a protokoly o originalite.	
Technické vedenie	založiť Tím 1 pre obhajobu/dizertačnú skúšku – verejnú časť (pridanie účastníkov/-čok)	najneskôr 10 kal. dní pred obhajobou/dizertačnou skúškou
	založiť Tím 2 pre neverejnú časť a hlasovanie (pridanie účastníkov/-čok)	
	nahrať do Tímu 1 podklady k obhajobe/dizertačnej skúške: prácu študenta/-ky, posudky, v prípade obhajoby životopis a súpis publikácií študenta/-ky a protokoly o originalite	
	vyskúšať pripojenie s každým/-ou účastníkom/-čkou tímu cez MS Teams (študent/-ka, komisia vrátane oponentov/-iek, školiteľ, zapisovateľ/-ka; nezabudnúť na externých/-é účastníkov/-čky)	najneskôr 7 kal. dní pred obhajobou/dizertačnou skúškou
	zistiť tel. číslo účastníkov/-čok (pre prípad potreby)	
Člen/-ka komisie, oponent/-ka, školiteľ/-ka	oboznámiť sa s podkladmi k obhajobe/dizertačnej skúške, najmä s posudkami <sup>2</sup>	pred obhajobou/dizertačnou skúškou

<sup>1</sup> Fakulta ho zabezpečí v duchu ustanovenia Zákona o vysokých školách (§ 108e bod 6): „V čase krízovej situácie sa verejná časť štátnej skúšky, verejná časť rigoróznej skúšky a verejná časť obhajoby rigoróznej práce považujú za verejné aj vtedy, ak vysoká škola zabezpečí ich zvukový záznam dostupný verejnosti na vypočutie v priestoroch vysokej školy počas troch mesiacov od skončenia krízovej situácie.“ Záujemcovia o vypočutie záznamu z obhajoby alebo dizertačnej skúšky sa môžu ohlásiť mailom na adresu [phd-zaznamy@phil.uniba.sk](mailto:phd-zaznamy@phil.uniba.sk) a FiF UK im oznámi termín, v ktorom si môžu záznam prísť vypočuť.

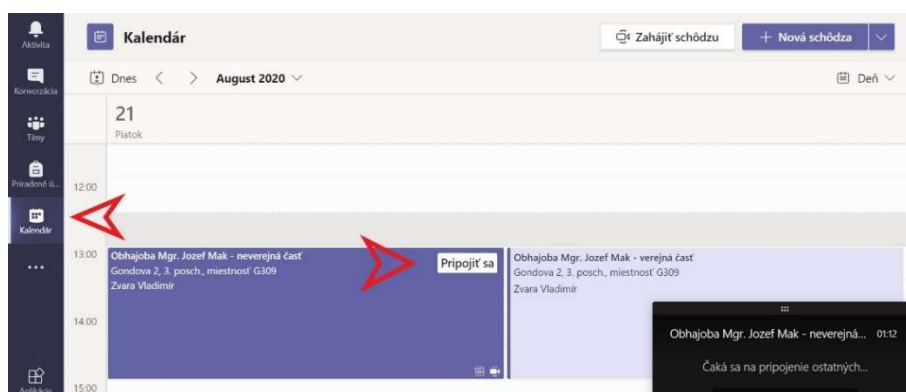
<sup>2</sup> Členky a členovia komisie používajú podklady len v rámci obhajobného konania. Nesmú ich zverejniť ani sprístupniť ďalším osobám.

## 2.1 ČO JE POTREBNÉ UROBIŤ PRED OBHAJOBOU/DIZERTAČNOU SKÚŠKOU – TECHNICKÝ POPIS

**Obhajoba dizertačnej práce aj dizertačná skúška** predpokladá **založenie Tímu 1 (verejná časť)** pre študenta/-ku, komisiu, školiteľa a zapisovateľa/-ku a **Tímu 2 (neverejná časť)** len pre komisiu, školiteľa a zapisovateľa/-ku (bez študenta/-ky).

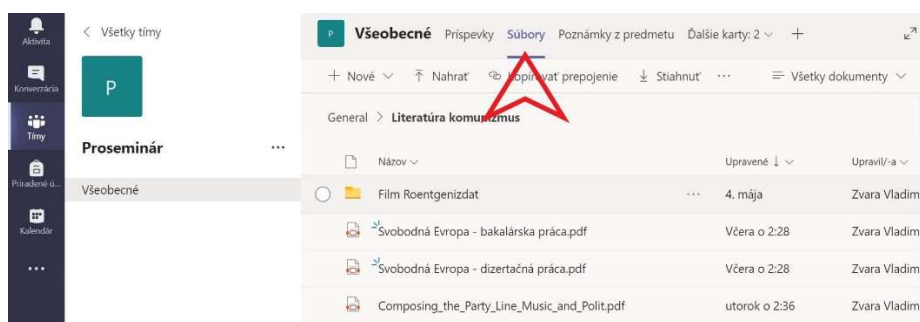
Účastníkov/-čky obhajoby dizertačnej práce/dizertačnej skúšky **do tímov pridá** vopred osoba poverená technickým vedením, a to najneskôr 10 dní vopred.

Tá istá osoba v MS Teams naplánuje termín – dátum a čas – konania obhajoby/dizertačnej skúšky. Vtedy sa v položke **Kalendár** v MS Teams zjaví všetkým účastníkom/-čkam plánovaná udalosť – „schôdza“ (v prípade komisie, školiteľa a zapisovateľa/-ky budú dve – „schôdza“ v Tíme 1 a „schôdza“ v Tíme 2). Prostredníctvom kalendára bude možné pripojiť sa k správnej „schôdzi“ – čiže k verejnej, resp. neverejnej časti obhajoby/dizertačnej skúšky.



Pripojiť sa však dá aj v samotnom tíme, pre ktorý je schôdza naplánovaná.

Technické vedenie vopred nahrá do Tímu 1 podklady k obhajobe/dizertačnej skúške: prácu študenta/-ky, posudky, v prípade obhajoby životopis a súpis publikácií študenta/-ky a protokoly o originalite. Účastníci/-čky podklady nájdu v položke **Súbory** (Files).



Aplikácia MS Teams umožňuje pozvať aj ľudí mimo UK (členov/-ky komisie) vrátane tých, ktorí nemajú licenciu na aplikácie Teams.

Technické vedenie sa najneskôr 7 dní pred konaním obhajoby/dizertačnej skúšky spojí s každým/-ou účastníkom/-čkou obhajoby/dizertačnej skúšky. Spolu **vyskúšate funkčnosť pripojenia**, prípadne aj spôsob práce v MS Teams.

PRIPOJENIE SA KU SCHÔDZI – ŠTUDENT/-KA, KOMISIA, ŠKOLITEL'/-KA, TECHNICKÉ VEDENIE, ZAPISOVATEĽ'/-KA

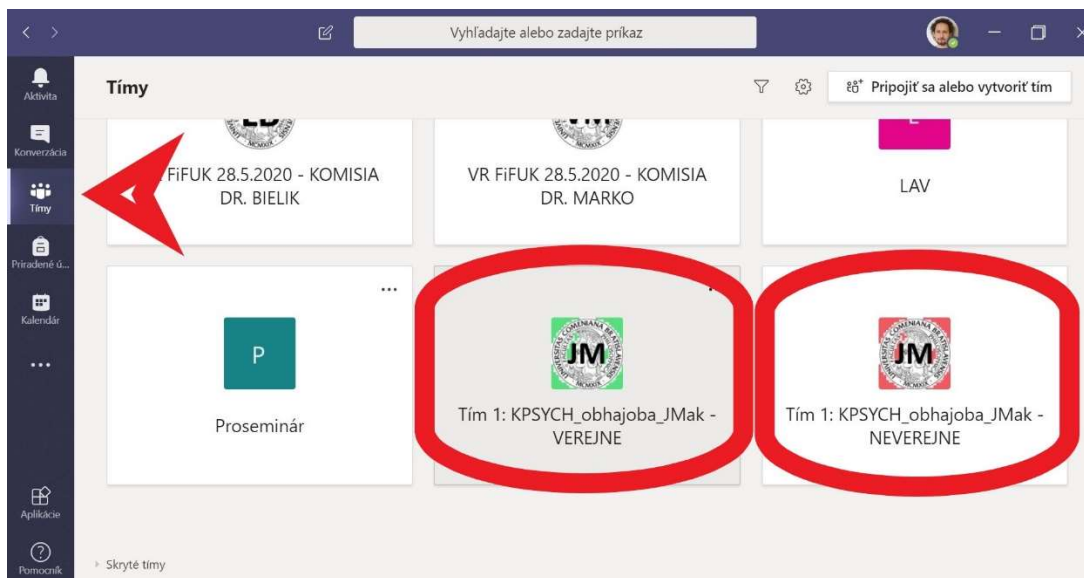
1. **Na začiatku obhajoby/dizertačnej skúšky sa pripoja všetci účastníci Tímu 1**, spôsobom opísaným na predchádzajúcej strane (pripojenie ku schôdzi – cez Kalendár v menu vľavo) alebo priamo v Tíme 1.
2. Nastavte zvuk na počítači.
3. Ak sa schôdza už začala a chcete sa pripojiť, zobrazí sa aj v zozname posledných konverzácií tímu. Vyberte schôdzu v zozname konverzácií a potom vyberte položku Pripojiť sa (Join) v hornej časti konverzácie:



V prípade, že nie sú pripojení všetci/-ky účastníci/-čky, technické vedenie ich pozve – „zavolá“ im.

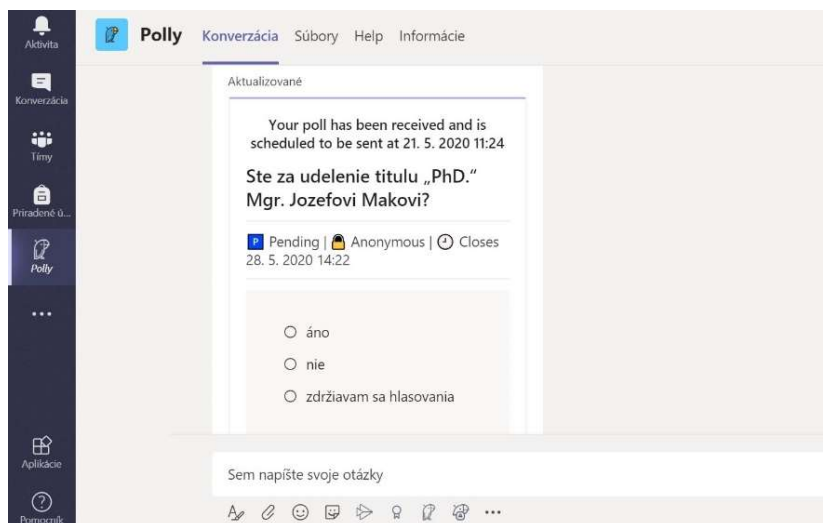
4. **Technické vedenie začne nahrávať schôdzu Tímu 1. Nahrávať sa bude po celý čas obhajoby/dizertačnej skúšky – len v Tíme 1. Keďže obhajoba a dizertačná skúška sú verejné (dizertačná skúška a obhajoba dizertačnej práce patria medzi štátne skúšky), nie je potrebné žiadať účastníkov/-čky o súhlas s nahrávaním.**
5. Technické vedenie skontroluje študenta/-ku:
  - a) počas celej obhajoby/dizertačnej skúšky musí byť študent/-ka v miestnosti sám/sama, musí mať počas celého prenosu zapnutý mikrofón a webkameru, ktorá ho/ju sníma, a okrem zariadenia používaného na video-hovor nesmie požívať žiadne iné elektronické, informačno-komunikačné technológie ani študijné materiály,
  - b) študenta/-ku možno kontrolovať aj priebežne – študent/-ka otočí kameru na celú miestnosť, na pracovný stôl, za počítač a pod.
6. Začína sa obhajoba/dizertačná skúška v **Tíme 1** v zmysle obvyklého priebehu. Pokiaľ študent/-ka prezentuje prácu v PowerPointe, resp. ak súčasťou prezentácie sú obrazové/zvukové ukážky, študent/-ka zdieľa svoju obrazovku (v prípade zvukových ukážok zapne na začiatku zdieľania funkciu „Zahrnúť systémový zvuk“).

7. Po skončení obhajoby/dizertačnej skúšky **sa komisia vrátane oponentov/-iek, školiteľ/-ka a zapisovateľ/-ka odhlásia z Tímu 1 a prihlásia do Tímu 2. Študent/-ka ostáva prihlásený/-á v schôdzi v Tíme 1, nahrávanie v Tíme 1 pokračuje.** Prechod do iného tímu sa najjednoduchšie realizuje tak, že účastník/-čka zloží „telefón“ (červené tlačidlo), následne klikne v menu vľavo na Teams (Tímy) (niekedy treba kliknúť dvakrát), vyberie si ten správny tím, otvorí ho a pripojí sa k schôdzi (Join).



8. Nasleduje neverejná časť obhajoby/dizertačnej skúšky v **Tíme 2 (bez nahrávania)**. Technické vedenie začne hovor v **Tíme 2** a pozve všetkých účastníkov. Účastníci hodnotia priebeh obhajoby/dizertačnej skúšky.

9. V prípade **obhajoby dizertačnej práce** sa v **Tíme 2** realizuje **tajné hlasovanie**, ktoré pripravilo technické vedenie vopred prostredníctvom aplikácie Polly. Účastníci oprávnení hlasovať na hlasovanie použijú lístok v konverzácii **Tímu 2**.



Keď počet hlasov dosiahne počet prítomných členov komisie oprávnených hlasovať, technické vedenie ukončí hlasovanie (Close poll) a zaznamená výsledok hlasovania. Predseda/-níčka oznámi členom **Tímu 2** výsledok.

10. Komisia, školiteľ/-ka a zapisovateľ/-ka sa vráti do **Tímu 1**. Predseda/-níčka oznámi výsledok študentovi/-ke.

11. Po ukončení obhajoby/dizertačnej skúšky technické vedenie odoberie študenta/-ku z **Tímu 1**, cez Manage team (viď vyššie). Komisia vyjadrí súhlas s hodnotením písomne v konverzácii Tímu 1. Technické vedenie ukončí nahrávanie.

### 3 ČO JE POTREBNÉ UROBIŤ **PO** OBHAJOBE/DIZERTAČNEJ SKÚŠKE

ÚČASTNÍK	ÚLOHA	HARMONOGRAM
Technické vedenie	uložiť záznam z <b>Tímu 1</b> , odoslať ho prodekanovi pre vedecko-výskumnú činnosť a doktorandské štúdium	ihneď
Predseda/-níčka komisie	odovzdať zápis z obhajoby/dizertačnej skúšky na Referát vedeckého výskumu a doktorandského štúdia <b>* záznamy podpisuje len predseda/-níčka komisie</b>	ihneď

### 4 RIEŠENIE TECHNICKÝCH PROBLÉMOV POČAS OBHAJOBY/DIZERTAČNEJ SKÚŠKY

V prípade výpadku spojenia sa účastníci/-čky pokúsia spojenie nadviazať znovu (v jednotlivých prípadoch môže technické vedenie nadviazať spojenie s nedostupným účastníkom telefonicky) a pokračovať. V prípade, že vzhľadom na technické ťažkosti nebude možné uskutočniť obhajobu /dizertačnú skúšku, študentovi/-ke sa umožní absolvovať obhajobu/dizertačnú skúšku v náhradnom termíne.

Pokiaľ nastanú neočakávané problémy, ktoré nie je schopné vyriešiť technické vedenie, na fakulte bude k dispozícii technická podpora:

p. Talaba: 02/90132222, p. Majerčák: 02/90132223.