



Garant: Dekanát LF

Č.j: LEK002414/2022-101423
V Košiciach dňa 26.04.2022

Smernica č. 2/2022
k záverečným prácam predkladaným
na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Lekárskej fakulte

V súlade s čl. XII. ods. 3 Organizačného poriadku UPJŠ LF a v nadväznosti na Smernicu č. 1/2011 o základných náležitostiach záverečných prác, rigorózných prác a habilitačných prác, ich zverejňovaní a sprístupnení po dobu ich uchovávaní a kontrole originality platnej pre UPJŠ v Košiciach a jej súčastí v znení neskorších dodatkov (ďalej „Smernica č. 1/2011“); Rozhodnutie rektora č. 9/2022 o predkladaní záverečných prác na 1., 2. a spojenom 1. a 2. stupni vysokoškolského vzdelávania a uzatváraní licenčných zmlúv a v súlade s § 63 ods. 13 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

v y d á v a m

nasledovnú smernicu k záverečným prácam predkladaným na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Lekárskej fakulte (ďalej len „UPJŠ LF“).

Článok 1
Predmet úpravy

- 1) Smernica k záverečným prácam predkladaným na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Lekárskej fakulte (ďalej len „smernica“) upravuje jednotný postup pri vypracovaní, registrovaní a uchovávaní záverečných prác (bakalárskych a diplomových) vypracovaných a predkladaných na UPJŠ LF.

Článok 2
Všeobecné ustanovenia

- 1) Obsah a formálnu úpravu záverečných prác (ďalej „ZP“) 1. , 2. a spojeného 1. a 2. stupňa vysokoškolského vzdelávania (bakalárskych a diplomových prác) v plnom rozsahu upravuje Smernica č. 1/2011.

- 2) Vedúcim ZP (ďalej „vedúci“) a oponentom ZP (ďalej „oponent“) môže byť vysokoškolský učiteľ pôsobiaci na funkčnom mieste profesora, docenta, odborného asistenta alebo výskumný pracovník.
 - a) Odborný asistent a výskumný pracovník, ktorý nemá vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa alebo vedecko-pedagogický titul môže pôsobiť ako vedúci a oponent v prvom stupni vysokoškolského vzdelávania.
 - b) Odborný asistent a výskumný pracovník, ktorý má vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa alebo vedecko-pedagogický titul môže pôsobiť ako vedúci a oponent v prvých dvoch stupňoch vysokoškolského vzdelávania.
- 3) V súlade s čl. 2 ods. 2 Smernice č. 1/2011 môže vedúci školiaceho pracoviska (ústavu / kliniky) určiť k téme ZP aj konzultanta, a to najmä vtedy, ak je žiadúce, aby na vedení práce participovali aj externí spolupracovníci. V týchto prípadoch musí vždy jeden z dvojice - vedúci ZP / konzultant - mať pracovisko na UPJŠ v Košiciach.
- 4) Súčet ZP vedených jedným zamestnancom vysokej školy nesmie presiahnuť v jednom akademickom roku počet desať.
- 5) V danom akademickom roku je každý vysokoškolský učiteľ povinný vypísať minimálne dve témy ZP v slovenskom jazyku a ak zabezpečuje výučbu v anglickom jazyku, minimálne jednu tému v jazyku anglickom. Za zverejnenie tém zodpovedá vedúci príslušného pracoviska.
- 6) Základné informácie k obhajobe ZP sú uvedené v čl. 16 Študijného poriadku UPJŠ LF.

Článok 3

Zadanie témy ZP

- 1) Zadanie tém ZP (bakalárske a diplomové) zverejňujú pracoviská výlučne prostredníctvom akademického informačného systému (ďalej len „AIS“). Za zadanie a zverejnenie tém v AIS zodpovedá prednosta ústavu / kliniky v termíne stanovenom dekanom fakulty pre študentov:
 - 3. roka doktorského štúdia (aj pre študentov študujúcich v anglickom jazyku),
 - 2. roka bakalárskeho štúdia,
 - 1. roka magisterského štúdia.
- 2) Názvy tém zadávajú vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci po prihlásení do AIS v časti Evidencia štúdia - Záverečné práce - Evidencia záverečných prác. V prípade, že bude na pracovisku poverená jedna osoba zadávaním, schvaľovaním študentov i zadávaním hodnotenia predmetu Obhajoba ZP, vedúci príslušného pracoviska písomne alebo e-mailom požiada o pridelenie roly „Administrátor záverečných prác“ lokálneho správcu AIS (aislf@upjs.sk). Témy prác schvaľuje prednosta príslušného pracoviska.
- 3) Nie je možné znova zadať tému, na ktorej sa pracuje, alebo už bola vypracovaná (kontrola originality).
- 4) Pri zadaní ZP do AIS je potrebné vybrať ďalší akademický rok a pri upozornení, že dátum zadania je mimo intervalu akademického roka definovaného na fakulte je potrebné vybrať možnosť „ÁNO“.

Článok 4

Výber témy ZP

- 1) Študent si prostredníctvom AIS v stanovenom termíne vyberie tému a po dohode s vedúcim sa prihlási na túto tému v AIS. Dátumové intervaly prihlasovania sú stanovené dekanom fakulty.
- 2) Jednu tému si môže vybrať len jeden študent. V prípade, že sa na tému prihlási viacero študentov, za výber a akceptáciu je zodpovedný príslušný vedúci.

- 3) Študenti sú povinní sledovať v AIS, či im bola téma potvrdená, t. j. či boli akceptovaní. V prípade, že sa tak nestalo, sú povinní vybrať si inú tému. Potvrdenie / akceptácia témy musí byť uskutočnené v termíne určenom dekanom fakulty pre príslušný akademický rok.
- 4) Po akceptácii témy a študenta vedúcim (resp. administrátorom záverečných prác na príslušnom pracovisku) študent vytlačené zadanie ZP doručí (po podpise vedúcim pracoviska) na študijné oddelenie v termíne určenom dekanom fakulty pre príslušný akademický rok. Kópia zostáva na príslušnom pracovisku.
- 5) Zadanie je nedeliteľnou súčasťou ZP v listinnej podobe a v elektronickej forme, ktoré je do ZP vložené bez podpisov.
- 6) V prípade, že vedúci práce je externý pracovník, za všetky administratívne úlohy vyplývajúce zo Smernice zodpovedá pracovisko (konzultant), ktoré ZP zadalo.
- 7) Ak si tému ZP zvolí študent sám, navrhuje si sám i vedúceho. Tému a vedúceho musí schváliť vedúci príslušného pracoviska (podľa jej obsahového zamerania). Tému do AIS nahrá v tomto prípade administrátor záverečných prác na príslušnom pracovisku.
- 8) V prípade, ak chce študent po dohovore s vedúcim spresniť/zmeniť názov práce alebo zmeniť vedúceho, záznam o tejto zmene sa na základe žiadosti študenta urobí do kópie zadania ZP na príslušnom pracovisku. Následne sa originál zmeny zadania (nové zadanie) zašle na študijné oddelenie a kópiu zmeny archivuje pracovisko vo svojej evidencii. Ak zmenou vedúceho ZP dochádza k zmene pracoviska, pracovisko musí študenta odhlásiť z pôvodnej ZP. Žiadosť o zmenu musí schváliť / signovať aj vedúci príslušného pracoviska. Uvedené zmeny je možné upraviť najneskôr do začiatku výučby:
 - v 5. roku doktorského štúdia,
 - v 3. roku bakalárskeho štúdia,
 - v 2. roku magisterského štúdia.
- 9) Pri schválení zadania ZP - ak to vyžaduje obsahové zameranie práce, študent po odporučení vedúcim predloží materiály na schválenie Etickej komisii fakulty. Rozhodnutie Etickej komisie, dátum vyjadrenia a presný názov projektu musí byť súčasťou ZP ako príloha.

Článok 5

Postup odovzdania ZP

- 1) V Harmonograme akademického roka sú zverejnené termíny pre odovzdanie ZP. Záverečné práce sa predkladajú ich odovzdaním v elektronickej podobe prostredníctvom AIS. Zaevidovaním odovzdania záverečných prác v AIS sa tieto práce považujú za odovzdané.
- 2) Študent ZP odovzdá elektronicou formou po súhlase a kontrole vedúceho ZP.
- 3) Pracovisko je povinné ZP skontrolovať, či obsahuje zhodu názvu podľa zadania. Čestné vyhlásenie, abstrakt a kľúčové slová v slovenskom a anglickom jazyku, ktoré spĺňa uvedené náležitosti. Na kontrolu originality môže byť zaslaná iba ZP, ktorá spĺňa uvedené náležitosti.
- 4) Jeden exemplár ZP v tlačenej podobe študent odovzdá najneskôr do troch pracovných dní po odovzdaní práce v elektronickej podobe na pracovisko, ktoré tému zadalo a schválilo.
- 5) Dekan fakulty môže v odôvodnených prípadoch na písomnú žiadosť študenta posunúť termín odovzdania práce max. do 3 kalendárnych dní. Žiadosť o posunutie termínu odovzdania musí byť podaná písomne na podateľni fakulty min. 7 pracovných dní pred stanoveným termínom odovzdania.
- 6) Návrh licenčnej zmluvy vytvorený prostredníctvom AIS študent vyplní a elektronicou podpisuje vyznačením súhlasu po zaevidovaní jeho záverečnej práce.
- 7) Po odovzdaní ZP a nahratí do AIS sa texty posielajú na kontrolu originality do Centrálného registra záverečných prác (CRZP) SR. Povinnosťou vedúceho je získať protokol o kontrole originality školského diela z CRZP.

- 8) Posudok vedúceho obsahuje vyjadrenia k výsledku protokolu o originalite. Kontrolu originality je povinný vykonať vedúci práce. Výsledok overovania v CRZP je dostupný priamo v AIS. V prípade, že vedúci práce nie je interným zamestnancom fakulty, kontrolu originality vykoná konzultant pracoviska resp. administrátor ZP pracoviska, na ktorom bola práca zadaná a schválená.
- 9) Vedúci ZP výsledok originality poskytne oponentovi práce.
- 10) Oponent ZP, ktorý bol oboznámený s výsledkom originality práce, zašle v stanovenom termíne podpísaný posudok na pracovisko, na ktorom bola práca zadaná a schválená. Ak nie je oponent pracovníkom fakulty alebo nemá prístup do systému AIS, za vloženie posudku do systému AIS a za zaslanie jeho podpísanej verzie na študijné oddelenie, je v plnom rozsahu zodpovedné pracovisko, ktoré tohto externého oponenta navrhlo.
- 11) Výsledkom overovania je zistenie percentuálnej zhody s inými prácami evidovanými v databáze, vrátane predchádzajúcich ZP toho istého študenta. Ak študent pokračuje v ZP v spracovaní témy, ktorú riešil aj na predchádzajúcom stupni štúdia, nepredpokladá sa medzi týmito dvoma prácami prekryvanie na viac ako 40%. Je v kompetencii vedúceho práce a príslušnej komisie pre štátnu skúšku z predmetu obhajoba ZP posúdiť, do akej miery sú zistené zhody s inými dielami akceptovateľné.
- 12) V prípade zistenia porušenia autorských práv predseda skúšobnej komisie navrhne dekanovi disciplinárne konanie voči študentovi.

Článok 6

Licenčná zmluva

- 1) Predloženie licenčnej zmluvy v elektronickej podobe, prípadne vyhlásenia o nesprístupnení diela je podmienkou umožňujúcou študentovi obhajovať ZP.
- 2) K obhajobe ZP musí mať skúšobná komisia nasledujúce dokumenty v listinnej podobe:
 - jednu licenčnú zmluvu podpísanú elektronicky študentom,
 - protokol o kontrole originality ZP,
 - posudok vedúceho ZP,
 - posudok oponenta ZP,
 - rozhodnutie Etickej komisie fakulty, ak sa vyžaduje jej súhlas,
 - odôvodnenie predĺženia odkladnej lehoty.
- 3) Po úspešnej obhajobe ZP pracovisko najneskôr do 7 dní zašle dokumenty uvedené v bode 2 tohto článku na študijné oddelenie spolu s podpísaným protokolom o obhajobe ZP.
- 4) Licenčné zmluvy za fakultu elektronicky podpisuje na tento účel určený (poverený) zamestnanec UPJŠ prostredníctvom jedinečného prihlasovacieho mena a hesla.
- 5) UPJŠ je povinná zabezpečiť:
 - podpísanie licenčnej zmluvy povereným zamestnancom UPJŠ do 30 dní odo dňa zaevidovania študentom podpísaného návrhu licenčnej zmluvy,
 - archiváciu licenčnej zmluvy po dobu 10 rokov v úložisku AIS.
- 6) Ak autor ZP neuzatvorí licenčnú zmluvu, je povinný uviesť dôvody, pre ktoré nedáva súhlas so sprístupnením diela.
- 7) Ak autor v návrhu licenčnej zmluvy označí odkladnú lehotu viac ako 24 mesiacov (maximálna odkladná lehota je 48 mesiacov), musí získať „súhlasné vyjadrenie“ dekana s predĺžením odkladnej lehoty. Súhlasné stanovisko musí autor doložiť pred uzatvorením licenčnej zmluvy, pričom zmluvu uzatvára do 30 (kalendárnych) dní odo dňa doručenia jej návrhu vysokej škole.
- 8) Ak je vyjadrený súhlas s odkladnou lehotou alebo bol vyjadrený nesúhlas, musí autor vyhotoviť nový návrh licenčnej zmluvy s upravenou odkladnou lehotou, ktorú v AIS vykoná v pôvodnom formulári.

Článok 7

Sprístupnenie ZP

- 1) Ak je pri obhajobe ZP použitá neverejná dokumentácia (napr. obchodné tajomstvo), táto dokumentácia nie je súčasťou ZP, nezasiela sa do registra a nesprístupňuje sa.
- 2) Sprístupnenie posudku záleží na vôli jeho autora. Ak autor posudku dobrovoľne bezodplatnú licenciu SR neudelí, posudok nebude sprístupnený prostredníctvom registra, avšak do registra bude zaslaný na archiváciu.
- 3) Ak pred zaslaním ZP do registra bola celá práca publikovaná, posudok nebude sprístupnený, a licenčná zmluva sa neuzatvára, pretože celá práca nebude sprístupnená. Autor vyplní vyhlásenie o vydaní, ktoré fakulta zašle do registra a sprístupnené budú len identifikačné údaje o práci spolu s bibliografickými odkazmi. Pri publikovanej práci autor vypíňa čestné prehlásenie.

Článok 8

Obhajoby ZP

- 1) Obhajoby ZP prebiehajú v termíne stanovenom Harmonogramom akademického roka.
- 2) Výnimočne kvalitné a úspešné ZP, ktoré majú experimentálny alebo dokumentačný charakter, môže komisia navrhnúť dekanovi na ocenenie (diplom, písomná pochvala, finančná odmena dekana, resp. rektora) resp. na publikovanie najhodnotnejších častí práce.
- 3) Vedúci ZP v prípade neúspešnej obhajoby ZP je povinný ZP označiť buď ako dočasne neobhájená alebo neúspešne obhájená trvale.
- 4) Obhajobu ZP otvára predseda skúšobnej komisie predstavením študenta, témy ZP, uvedením vedúceho práce a oponenta. Následne odovzdá slovo študentovi, aby v časovom limite spravidla do 10 minút prezentoval podstatné časti ZP, najmä: cieľ, štruktúru, podstatné časti s uvedením záverov a odporúčaní. Následne prečíta predseda skúšobnej komisie podstatné časti posudkov, vrátane otázok vedúceho práce a oponenta. Po zodpovedaní otázok nasleduje diskusia, v ktorej môžu klásť otázky členovia skúšobnej komisie. Ukončením diskusie končí obhajoba ZP.
- 5) Základné informácie k obhajobe ZP sú uvedené v Čl. 16 Študijného poriadku UPJŠ v Košiciach, Lekárskej fakulty.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

- 1) Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší Vykonávací predpis dekana fakulty týkajúci sa záverečných (bakalárskych a diplomových) prác študentov Lekárskej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, č. j.: 3173/2016.
- 2) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu dekanom UPJŠ LF.

prof. MUDr. Daniel Pella, PhD.
dekan fakulty