

## USMERNENIE K ODOVZDÁVANIU A OBHAJOBE ZP

1. Záverečná práca (ďalej „ZP“):
  - ✓ musí byť napísaná podľa platných pravidiel slovenského jazyka (prípadne použitého cudzieho jazyka)
  - ✓ sa predkladá v tlačenej forme zviazaná v pevnej väzbe (nie hrebeňovej) tak, aby sa jednotlivé listy nedali vyberať
  - ✓ sa odovzdáva v tlačenej i elektronickej forme v rovnakom termíne; v tlačenej forme je potrebné odovzdať v dvoch exemplároch na pracovisko, ktoré tému práce vypísalo. *(Jeden výtlačok ZP ostáva oponentovi, druhý výtlačok pracovisku.)*
2. **Autor ZP odovzdá na pracovisku až po odsúhlasení finálnej verzie zo strany vedúceho práce, resp. školiteľa** v termíne stanovenom v harmonograme štátnych skúšok pre daný akademický rok podľa študijných programov. Vedúci práce, resp. školiteľ v deň odovzdania ZP potvrdí súhlas podpisom v príslušnej časti formulára „Odsúhlasenie finálnej verzie ZP“ (v prílohe). Týmto vedúci práce, resp. školiteľ odsúhlasuje spôsob sprístupnenia ZP. Originál zadania je nedeliteľnou súčasťou tlačenej verzie ZP; jeho naskenovaná kópia je súčasťou ZP v elektronickej forme. **Podpísaný formulár „Odsúhlasenie finálnej verzie ZP“ je študent povinný doručiť na študijné oddelenie najneskôr do dvoch dní od odovzdania ZP.**

Autor ZP si vo vlastnom záujme skontroluje **zadanie záverečnej práce v AIS**. Názov práce evidovanej v AIS musí byť **rovnaký s názvom práce:**

  - v zadaní ZP podpísanej prednostom pracoviska
  - v tlačenej a elektronickej forme.

V prípade, že názov ZP nie je totožný, **ihneď informujte vedúceho práce alebo prednostu pracoviska**, na ktorom ZP vypracovávate, o nesúlade. Ak odovzdáte prácu, ktorá nespĺňa podmienku rovnakého názvu práce, budete musieť znášať náklady, ktoré Vám z toho vyplynú (nové viazanie práce).
3. Elektronickú verziu ZP v požadovanom formáte (PDF) vkladá autor do AIS, kde vyplní potrebné údaje (licenčná zmluva, počet strán, abstrakt, kľúčové slová). AIS automaticky vygeneruje text licenčnej zmluvy, v ktorej autor určil spôsob použitia ZP, rozsah použitia a čas, na ktorý autor licenciou udeľuje. V prípade potreby sa generuje aj vyhlásenie autora o poskytnutí ZP bez možnosti sprístupnenia. V elektronickej forme musí ZP spĺňať tieto náležitosti:
  - a) tvorí jeden súbor vo formáte PDF tak, aby bolo možné získať z neho textové informácie,
  - b) nesmie byť chránená proti čítaniu,
  - c) musí byť identická s tlačenou verziou.
4. Študent musí odovzdať ním podpísanú **licenčnú zmluvu** a prípadne aj vyhlásenie o poskytnutí ZP bez možnosti sprístupnenia v troch rovnopisoch **najneskôr jeden deň** pred obhajobou ZP na sekretariát ústavu/kliniky, na ktorej obhajoba ZP bude prebiehať. Predloženie licenčnej zmluvy, resp. aj vyhlásenia, je podmienkou obhajoby ZP. Autor môže úplne odmietnuť sprístupnenie elektronickej verzie ZP, v takom prípade je povinný vo vyhlásení uviesť dôvod, prečo elektronickú verziu ZP odmieta sprístupniť.
5. Za UPJŠ licenčnú zmluvu podpisuje predseda skúšobnej komisie. Jeden rovnopis licenčnej zmluvy dostane autor, druhý sa zakladá do osobného spisu študenta na študijné oddelenie fakulty a tretí ostáva na pracovisku, ktoré ZP vypísalo.
6. Po nastavení stavu práce autorom v evidencii ZP, že sa jedná o finálnu verziu ZP, je odoslaná správcom AIS na posúdenie originality (t. j. miery zhody textu diela s databázou originálnych textov) do centrálného registra ZP. Vedúci práce, resp. školiteľ pri

vypracovaní posudku prihliada na protokol o originalite ZP, ktorý je súčasťou posudku. Na účely vypracovania oponentského posudku, príslušné pracovisko zasiela oponentovi: žiadosť o vypracovanie oponentského posudku, ZP a protokol o originalite ZP.

7. V súlade s čl. 16 ods. 3 Študijného poriadku UPJŠ LF má študent právo oboznámiť sa s posudkami najneskôr tri pracovné dni pred obhajobou ZP.
8. Skúšobná komisia na vykonanie štátnych skúšok v rámci obhajoby hodnotí obsahovú a formálnu úroveň ZP, posudky oponenta a vedúceho práce, ako aj výsledok kontroly originality. Skúšobná komisia zabezpečí zaznamenanie priebehu a výsledku obhajoby a rozhodnutie o spôsobe sprístupnenia ZP do AIS. Je potrebné rešpektovať ustanovenia licenčnej zmluvy, v odôvodnených prípadoch je však možné sprístupnenie ZP obmedziť. Ak sa zmení spôsob sprístupnenia uvedený v pôvodnej licenčnej zmluve, vytlačí sa nová licenčná zmluva, príp. sa uzavrie písomný dodatok k pôvodnej licenčnej zmluve.
9. Po úspešnej obhajobe AIS zabezpečí prenos ZP a príslušných identifikačných údajov do centrálného registra záverečných prác a do knižnično-informačného systému UPJŠ, prostredníctvom ktorého sa ZP bude sprístupňovať.

**V prípade zistenia porušenia autorských práv autorom ZP, ako aj iného závažného priestupku, predseda skúšobnej komisie navrhne dekanovi disciplinárne konanie voči študentovi.**

Predseda komisie zašle najneskôr do 5 dní po obhajobe ZP na študijné oddelenie:

- 1 exemplár „Licenčnej zmluvy“ (1 exemplár dostáva študent a 1 exemplár zostáva na pracovisku spolu so záverečnou prácou)
- tlačivo „Zápis - obhajoba záverečnej práce“ z AIS podpísané predsedom a členmi komisie
- „Protokol o originalite záverečnej práce“.

#### Priebeh obhajoby záverečnej práce

1. Predstavenie študenta, názov práce, vedúci práce, pracovisko, vyzvanie k prezentácii téz (predseda).
2. Prezentácia téz práce v ppt – max 10 minút (študent).
3. Prečítanie hodnotenia vedúceho práce (ak nie je prítomný, predseda).
4. Prečítanie hodnotenia oponenta (ak nie je prítomný, predseda).
5. Odpovedanie na otázky a reakcie na pripomienky v posudkoch (študent).
6. Všeobecná diskusia (študent odpovedá priebežne na položené otázky).
7. Vyhodnotenie – neverejnú za účasti členov komisie, oponenta a vedúceho práce (ak sú prítomní), hlasovacie právo majú len členovia skúšobnej komisie.
8. Verejnú oznámenie študentom, ktorí v danom dni obhajovali záverečnú prácu, výsledok obhajoby (predseda).
9. Zapísanie priebehu a hodnotenia do protokolu, podpísanie prítomnými členmi skúšobnej komisie.

V Košiciach 8. februára 2011

prof. MUDr. Leonard Siegfried, CSc., v.r.  
dekan fakulty

Príloha: Odsúhlasenie finálnej verzie ZP