



Č.j: 3173/2016

**Vykonávací predpis dekana fakulty týkajúci sa záverečných
(bakalárskych a diplomových) prác študentov
Lekárskej fakulty
Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach**



Marec 2016

Vykonávací predpis je vydaný 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 súčasťou“ (ďalej „Smernica“) a o zmene a doplnení dodatkov v znení neskorších predpisov, 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.

Článok 1 **Všeobecné ustanovenie**

- 1) Obsah a formálnu úpravu záverečných prác (ďalej „ZP“) prvého, druhého a spojeného prvého a druhého stupňa vysokoškolského štúdia (bakalárskych a diplomových prác) v plnom rozsahu upravuje Smernica.
- 2) Vedúcim ZP (ďalej „školiť“) môžu byť tvoriví zamestnanci fakulty.
- 3) V súlade s čl. 2 ods. 2 Smernice môže vedúci školiaceho pracoviska (ústavu / kliniky) určiť k téme práce 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 - školiť 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 tvorivý zamestnanec 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 v Košiciach Lekárskej fakulty.

Článok 2 **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 tvoriví zamestnanci 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 požiadajú o pridelenie roly „Administrátor záverečných prác“ lokálneho správcu AIS (ais-lf@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 3 **Výber témy ZP**

- 1) Študent si prostredníctvom AIS v stanovenom termíne vyberie tému a po dohode so školiťom 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 školiteľ.
- 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 školiteľom (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 školiteľom 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 školiteľa. Tému a školiteľa 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 so školiteľom spresniť/zmeniť názov práce alebo zmeniť školiteľa, 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 školiteľa 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 odporúčení školiteľom predloží materiály na schválenie Etickej komisii fakulty. Rozhodnutie Etickej komisie, dátum vyjadrenia a presný názov projektu musí byť súčasťou ZP ako príloha.

Článok 4

Postup odovzdania ZP

- 1) V Harmonograme akademického roka sú zverejnené termíny pre odovzdanie ZP. Študenti príslušných rokov štúdia odovzdajú dva exempláre ZP v pevnej väzbe na pracovisku, ktoré tému zadalo a schválilo.
- 2) 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.
- 3) Študent odovzdá spolu s prácou dve licenčné zmluvy medzi autorom a Slovenskou republikou, zastúpenou vysokou školou.
- 4) Po odovzdaní ZP a nahratí do AIS sa texty posielajú na kontrolu originality do Centrálného registra záverečných prác (CRZP) SR. Povinnosťou školiteľa je získať protokol o kontrole originality školského diela z CRZP.
- 5) Posudok školiteľa obsahuje vyjadrenia k výsledku protokolu o originalite. Kontrolu originality je povinný vykonať školiteľ práce. Výsledok overovania v CRZP je dostupný priamo v AIS. V prípade, že školiteľ práce nie je interným zamestnancom fakulty, kontrolu originality vykoná konzultant pracoviska resp. administrátor ZP pracoviska, na ktorom bola práca zadaná a schválená.
- 6) Školiteľ ZP výsledok originality poskytne oponentovi práce.
- 7) 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.
- 8) 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 prekrývanie na viac ako 40%. Je v kompetencii školiteľa práce a príslušnej komisie pre štátnu skúšku z predmetu obhajoba ZP posúdiť, do akej miery sú zistené zhody s inými dielami akceptovateľné.
 - 9) V prípade zistenia porušenia autorských práv predseda skúšobnej komisie navrhne dekanovi disciplinárne konanie voči študentovi.

Článok 5 **Licenčná zmluva**

- 1) Predloženie licenčných zmlúv, prípadne vyhlásenia o nesprístupnení diela v dvoch rovnopisoch je podmienkou umožňujúcou študentovi obhajovať ZP.
- 2) K obhajobe ZP musí mať skúšobná komisia nasledujúce dokumenty v listinnej podobe:
 - dva rovnopisy licenčnej zmluvy podpísané študentom,
 - protokol o kontrole originality ZP,
 - posudok vedúceho ZP / školiteľa,
 - 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 vlastnoručne podpisuje dekan do 30 dní odo dňa ich doručenia.
- 5) Po podpise dekanom fakulty jeden rovnopis licenčnej zmluvy dostane autor, druhý rovnopis ostáva na študijnom oddelení, ktoré ju zakladá do osobného spisu študenta.
- 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 12 mesiacov (maximálna odkladná lehota je 36 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 6 **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 závisí 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 vyplní čestné prehlásenie.
- 4) Ak bola práca vydaná po zaslaní do registra, na žiadosť autora prevádzkovateľ registra je povinný zastaviť sprístupňovanie práce do 30 (kalendárnych) dní odo dňa doručenia žiadosti o zastavení sprístupňovania.
- 5) O zastavenie sprístupňovania ZP autor môže a nemusí požiadať.

Článok 7 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) Školiteľ 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 8 Účinnosť

Tento vykonávací predpis nadobúda účinnosť dňom 1. apríla 2016.

prof. MUDr. Daniel Pella, PhD., v.r.
dekan fakulty