

Usmernenie k záverečným prácam

A. Vypracovanie záverečnej práce

1. Záverečná práca (ZP) **musí byť vypracovaná** v zmysle Smernice rektora č. 1/2011 o základných náležitostiach záverečných prác, rigorózných prác a habilitačných prác, ich zverejnení a sprístupnení po dobu ich uchovávaní a kontrole originality platnú pre Univerzitu Pavla Jozefa Šafárika a jej súčasti (<http://www.upjs.sk/public/media/2438/smernica-1-2011.pdf>).
2. Na vypracovanie záverečnej práce sa **odporúča použiť existujúce šablóny** programu Word alebo LaTeX.
3. Šablóny pre vypracovanie ZP v prostredí **Word** sú k dispozícii na stránke fakulty (<http://www.upjs.sk/prirodovedecka-fakulta/studium/>) alebo na stránke Centrálného registra záverečných prác, CRZP (<http://www.crzp.sk/>). Šablónu pre vypracovanie ZP v prostredí **LaTeX**, ktorá je udržiavaná v zmysle Smernice rektora č. 1/2011, je možné získať na adrese: <http://ics.upjs.sk/~novotnyr/wiki/LaTeXSablonPreZaverecnePrace/LaTeXSablonPreZaverecnePrace>.
4. Pred odovzdaním, je potrebné uložiť **finálnu verziu** záverečnej práce vo **formáte PDF**. Na to je možné použiť napr.:
 - program PDF Creator (<http://www.pdfforge.org/download/>), alebo
 - použiť add-in do programu Microsoft Office a pri ukladaní súboru využiť možnosť „Uložiť ako/SaveAs“ PDF. (<http://www.microsoft.com/downloads/sk-sk/details.aspx?familyid=f1fc413c-6d89-4f15-991b-63b07ba5f2e5>).

B. Odovzdanie záverečnej práce

1. Študent je povinný odovzdať záverečnú prácu v **elektronickej podobe ako aj tlačenej podobe**. Obidve podoby záverečnej práce musia byť zhodné.
2. Záverečná práca v **elektronickej podobe** sa odovzdáva vložением finálnej elektronickej verzie práce vo **formáte PDF** do AiS2 a prostredníctvom jeho subsystemu „Evidencia záverečných, rigorózných a habilitačných prác (ďalej len „EZP“).
3. **Termíny odovzdávania elektronickej verzie záverečných prác v AiS2.**

Bakalárska práca:

 - do 4. 5. príslušného AR, ak sa chce študent zúčastniť BŠS v termíne jún/júl,
 - do 30. 6. príslušného AR, ak sa chce študent zúčastniť BŠS v termíne august.

Magisterská práca

 - do 30. 4. príslušného AR, ak sa chce študent zúčastniť MŠS v termíne máj/jún,
 - do 30. 6. príslušného AR, ak sa chce študent zúčastniť MŠS v termíne august.
4. Pri odovzdávaní záverečnej práce prostredníctvom EZP študent vyplní požadované údaje o práci (počet strán, abstrakt v slovenskom jazyku, abstrakt anglickom jazyku, kľúčové slová, analytický list), vyplní licenčnú zmluvu a **označí ZP ako finálnu**. *Podrobný návod na vkladanie prác je zverejnený v AiS2/Manuály/Prihlasovanie a pridávanie záverečných prác do EZP.*
5. Po vložení práce do EZP študent **vytlačí licenčnú zmluvu (2x)**. Oba originály licenčnej zmluvy podpíše a vloží do tlačenej podoby záverečnej práce.
6. **Tlačená podoba** záverečnej práce sa odovzdáva **najneskôr do troch pracovných dní** po odovzdaní elektronickej verzie práce v EZP.
7. V **tlačenej podobe** odovzdáva autor bakalársku alebo magisterskú prácu zviazanú v pevnej väzbe v **2 exemplároch** na príslušnom ústave:
 - ÚBEV – sekretariát ústavu na Mánesovej 23 (medziodborové štúdium a učiteľské štúdium B, GMCm, BFRm),
 - sekretariát ústavu na Moyzesovej 11(Bb, VEB, ZFZm, VEm),

ÚFV – sekretariát ústavu Park Angelinum 9,
ÚGE – sekretariát ústavu Jesenná 5
ÚCHV – sekretariát ústavu Moyzesova 11 (CHb, EnCHb, AnCHm, BICHm, OCHm)
– sekretariát Katedry anorganickej chémie, Moyzesova 11 (medzioborové štúdium a učiteľské štúdium CH, ACHm)
ÚINF – sekretariát ústavu Jesenná 5
ÚMV – sekretariát ústavu Jesenná 5
Ps. – na príslušnej katedre Filozofickej fakulty
Fi. – na príslušnej katedre Filozofickej fakulty

C. Posudky na záverečné práce

1. Vedúci prác ako aj oponenti sú povinní vypracovať posudky v **elektronickej aj tlačenej podobe**.
2. **Posudok v elektronickej podobe** sú povinní odovzdať vedúci prác ako aj oponenti prostredníctvom EZP. Pritom môžu použiť šablónu existujúcu v AiS2, alebo nahrať už vypracovaný posudok vo formáte PDF zo svojho počítača.
3. Aby oponent mohol vložiť posudok, musí byť doplnený do zadania záverečnej práce. Nakoľko je oponent záverečnej práce mnohokrát pridelený až pred obhajobou záverečnej práce, za **doplnenie oponenta do zadania zodpovedajú príslušné ústavy**.
4. Posudok vedúceho práce obsahuje **vyjadrenie k výsledku protokolu o originalite**.
5. Vedúci práce aj oponent zabezpečia odoslanie posudku do EZP a doručenie:
 - **vytlačenej** a odpísanej verzie posudku, **najneskôr týždeň pred konaním obhajoby** záverečnej práce na sekretariát príslušného ústavu (viď. Bod B7),
 - **ak žiadajú školiteľ alebo oponent** posudok zverejniť, sú povinní spolu s posudkom doručiť vytlačenú a podpísanú **licenčnú zmluvu k posudku**. V prípade, že licenčná zmluva nebude k posudku priložená, predpokladá sa, že školiteľ alebo oponent posudok zverejniť nežiadajú.
6. V prípade externých oponentov vloženie posudku do EZP zabezpečí príslušný ústav (katedra).

D. Hodnotenie a obhajoba záverečnej práce

1. V prípade, že **predmet** (v zápisnom liste) **Záverečná práca** je ohodnotený vedúcim Fx, študent nesplnil podmienky ukončenia Bc./Mgr. stupňa štúdia a nemôže sa zúčastniť štátnych skúšok.
2. Na základe Smernice rektora č. 1/2011 (dodatok č. 2, čl. 9, ods. 5), po obhajobe záverečnej práce a na základe výsledku obhajoby štátnicová komisia zabezpečí v EZP vyznačenie jedného z príznakov záverečnej práce: **obhájená, neobhájená trvale, neobhájená dočasne**.
3. V prípade, že štátnicová komisia rozhodla o nastavení príznaku záverečnej práce **neobhájená dočasne so súčasným zaškrtnutím políčka „Povolenie vypracovať inú verziu k téme“**, a študent sa chce zúčastniť opravného termínu štátnej skúšky v auguste príslušného akademického roka, musí odovzdať opravenú verziu ZP do 31.7. príslušného akademického roka v elektronickej aj tlačenej podobe.
4. Vytlačenie protokolu o kontrole originality k záverečnej práci zabezpečí študijné oddelenie a protokol bude doručený predsedovi komisie pre ŠS spolu s ďalšími podkladmi najneskôr deň pred termínom ŠS.

Doc. RNDr. Vladimír Zeleňák, PhD
prodekan pre vzdelávanie