

Rámcový postup pri spracovaní a odovzdaní záverečných prác na FHV ŽU v Žiline pre akademický rok 2013/2014

Tento postup vychádza z nasledujúcich predpisov a dokumentov, týkajúcich sa spracovania, evidencie a kontroly originality záverečných prác:

1. Zákon 125/2011 z 24. marca 2009, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Metodické usmernenie č. 56/2011 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, uchovávaní a sprístupňovaní.
http://spschhe.edupage.org/files/Metodicke_usmernenie_2011.pdf
3. Vyhláška č. 233 Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky z 1. júla 2011.
<http://www.sjf.tuke.sk/kbakp/Documents/SKMBT.pdf>
4. Smernica č. 103 o záverečných prácach v podmienkach Žilinskej univerzity v Žiline.
5. Dokument Evidencia záverečných a kvalifikačných prác (používateľský manuál)
http://www.crzp.sk/dokumenty/ezp_uzivatelsky_manual_global.pdf
6. Katuščák, D. 2008: Ako písať záverečné a kvalifikačné práce. 4. vydanie, Nitra: Enigma, 2008, 162 s. ISBN 978 - 80 - 891 32 - 45 - 4.
7. Skalka, J. a kol.: Prevencia a odhaľovanie plagiátorstva, str. 43-59.
http://www.crzp.sk/dokumenty/prevencia_odhalovanie_plagiatorstva.pdf

Spracovanie záverečnej práce

1. Každá práca má z katedry pridelený kód – evidenčné číslo. Katedra prideliť kódy práce podľa číselníka (Príloha 1).
2. Každá práca, ktorá má externého školiteľa dostane prideleného konzultanta záverečnej práce, ktorý musí byť pracovníkom fakulty.
3. Záverečná práca bude spracovaná v odporúčanej štruktúre podľa metodického usmernenia č. 56/2011, článok 3:
 - **Základná štruktúra práce:**
 - úvodná časť,
 - hlavná textová časť,
 - záverečná časť,
 - prílohy (nepovinná časť).

 - **Úvodná časť práce obsahuje:**
 - obal (Príloha 2),
 - titulný list (Príloha 3),

- zadanie (originál do tlačenej verzie záverečnej práce, oskenovaný originál do elektronickej verzie záverečnej práce),
 - poďakovanie, ak ho autor uviedol,
 - abstrakt v štátnom jazyku,
 - abstrakt v anglickom jazyku,
(abstrakt obsahuje informáciu o cieľoch práce, jej skutočnom obsahu a v jeho závere sa charakterizuje splnenie cieľa, výsledky a význam celej práce. Jeho rozsah je spravidla 100-500 slov. Súčasťou abstraktu je 3-5 kľúčových slov.),
 - obsah,
 - zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek (povinné),
 - zoznam skratiek a značiek (nepovinné),
 - slovník (nepovinné).
- **Hlavnú textovú časť práce tvorí:**
 - úvod
(autor stručne charakterizuje stav poznania alebo praxe v oblasti, ktorá je predmetom záverečnej práce, oboznamuje s významom, cieľmi a zámermi záverečnej práce, ako i zdôrazní, prečo sa rozhodol danú tému spracovať),
 - jadro
(je hlavná časť práce a jeho členenie je určené typom práce),
 - záver
(autor stručne zhrnie dosiahnuté výsledky vo vzťahu k stanoveným cieľom),
 - resumé
(povinné len v prípade, ak je práca vypracovaná v inom ako štátnom jazyku a v rozsahu spravidla 10% rozsahu záverečnej práce),
 - zoznam použitej literatúry
(úplný zoznam bibliografických odkazov),
 - rozsah hlavnej textovej časti bakalárskej práce je 30 až 40 strán, záverečnej práce 35-50 strán, diplomovej práce 50 až 70 strán, rigoróznejšej práce 60-100 strán, dizertačnej práce 80-120 strán.
4. Pri uvádzaní citácií a bibliografických odkazov v záverečnej práci je potrebné dodržiavať zásady podľa Metodického usmernenia č. 56/2011, článok 4.
- Používať metódu citovania odporúčanú v metodickom usmernení, t.j. citovanie podľa prvého údaja (mena) a dátumu, pri ktorej sa v texte uvedie v zátvorkách prvý údaj (priezvisko autora, alebo prvé slovo z názvu) a rok vydania citovaného dokumentu. Ak sa prvý údaj už nachádza v rámci textu, v zátvorkách za nim sa uvedie len rok. V prípade potreby sa v zátvorkách uvedú za rokom aj čísla citovaných strán. Ak majú dva alebo niekoľko dokumentov ten istý prvý údaj a rovnaký rok, odlišia sa malými písmenami (a, b, c, a pod.) za rokom vo vnútri zátvoriek. To isté sa urobí aj v zozname bibliografických odkazov.
 - Jednotlivé položky v zozname bibliografických odkazov sa uvádzajú v abecednom poradí. Sú usporiadané podľa prvého prvku (údaja), za ktorým nasleduje rok vydania dokumentu. Za nim v prípade potreby nasledujú malé

písmená, ktorými sa odlišujú odkazy s rovnakým prvým údajom a rokom vydania. Poradové čísla položiek sa v zozname neuvádzajú.

5. Odporúčaná úprava záverečnej práce:

http://fpv.uniza.sk/kaam/Sablony_prac/

Príprava elektronickej verzie záverečnej práce pre kontrolu originality záverečnej práce

1. Elektronická verzia záverečnej práce musí byť totožná s viazanou verzou záverečnej práce.
2. Elektronická verzia záverečnej práce musí byť vo formáte PDF s možnosťou prevodu na čistý text (možnosť prevodu vytvoreného PDF súboru na čistý text je možné overiť pomocou testeru, ktorý sa nachádza na stránke: <http://www.crzp.sk/testDoc?fs=D3F48E989417459F9B559E594A6C65B2&fn=main>).
3. Celá záverečná práca bude (vrátane príloh) spracovaná v jednom PDF súbore.

Vkladanie záverečnej práce do systému evidencie záverečných prác (EZP)

1. Aktivácia prístupu do systému EZP

- Pre prístup do EZP sa využíva jednotný spôsob prístupu cez LDAP server ŽU (tak ako napr. pre vstup do WIFI siete ŽU, žiadanky...).
- Aktivácia hesla sa realizuje na <https://nic.uniza.sk/nms/main/index/main>. K aktivácii hesla je potrebné zadať meno a priezvisko, rodné číslo študenta/zamestnanca a číslo čipovej karty.

2. Prihlásenie do systému EZP:

- Na stránke <http://kniznica.uniza.sk/ezp>.
- Vstup do portálu EZP je možný cez odkaz na stránke Vzdelávanie (<http://vzdelavanie.utc.sk/vzdelavanie/index.php>) v menu Záver štúdia.
- Po prihlásení do systému sa zobrazí Hlavná stránka, na ktorej sa nachádza výpis vložených prác.
- Dostupné funkcie na Hlavnej stránke závisia od typu užívateľa:
 - študent: zobrazujú sa údaje prác, ktoré odovzdal ako autor,
 - vedúci práce / školiteľ / pracovník: zobrazujú sa údaje prác, ktorých je autorom, vedúcim záverečnej práce alebo školiteľom,
 - administrátori majú zobrazené práce podľa svojho zaradenia (napr. administrátor fakulty vidí všetky záznamy z fakulty).

Evidencia záverečných prác Žilinská univerzita

Hlavná stránka Formulár vkladania

Administrátor fakulty Martin Krajčovič | Odhlásiť

Záznamy | Filtre | Upozornenia

Bakalárska práca (176) | Magisterská/inžinierska práca (207) | Dizertačná práca (35) | Habilitačná práca (4)

Popis práce	Súbory	Operácie
Bajzová Monika (209735) ID: EZP007139 Logistický subsystém dopravy a manipulácie • Počet strán: 39 • Školiteľ práce: Ján Neupauer • Stav práce: Obhájené • Licencia: Úroveň 4 • Posudky: Neodovzdané ⚠ • Výstup z CRZP: prejsť na výstup (0% zhody - spracované 17.05.2011) 2077	Práca (16.05.2011 13:57) Všetko	Vyberte si operáciu ▾
Baláž Andrej (209888) ID: EZP007226 Použitie nástrojov kvality • Počet strán: 51 • Školiteľ práce: Jaroslava Bušfyová • Stav práce: Obhájené • Licencia: Úroveň 4 • Posudky: Neodovzdané ⚠ • Výstup z CRZP: prejsť na výstup (45,01% zhody - spracované 17.05.2011) 2011	Práca (16.05.2011 10:17)	Vyberte si operáciu ▾

Obr. 1 Hlavná stránka systému EZP

3. Vloženie záverečnej práce do systému EZP

- Záverečnú prácu vkladá do systému EZP autor (študent).
- Študent môže odovzdať len jednu prácu rovnakého typu, pre jeden typ práce môže však vkladať do systému viaceré verzie práce, čo mu umožňuje realizovať priebežnú kontrolu.
- Postup vkladania záverečnej práce (Formulár vkladania):
 - na stránke je potrebné vyplniť základné údaje k práci:
 - typ práce (bakalárska, diplomová, dizertačná),
 - názov študijného odboru,
 - názov fakulty,
 - názov katedry (školiaceho pracoviska),
 - kľúčové slová,
 - údaje o autorovi, školiteľovi (vedúcom práce) a oponentovi práce,
 - názov a abstrakt práce v primárnom (obyčajne slovenskom) a sekundárnom (obyčajne anglickom alebo nemeckom) jazyku,
 - v hornej časti formulára je sekcia pre prenos elektronickej verzie záverečnej práce vo formáte PDF do systému EZP,
 - v prípade, že študent má externého školiteľa (vedúceho práce), je potrebné vo formulári zaškrtnúť box „Mám externého školiteľa“ a doplniť údaje externého školiteľa (meno, priezvisko, tituly, pracovisko) a uviesť prideleného konzultanta práce ako „Vyhľadať iného školiteľa“,
 - po vyplnení všetkých informácií vo formulári vkladania a ich uložení (stlačením tlačidla Uložiť) sa vložená práca objaví v zozname na hlavnej stránke s nasledovnými údajmi:
 - Popis práce: hlavné údaje o vlozenej práci z formulára vkladania (meno autora, názov práce, počet strán, oponent, stav práce, atď.),
 - Súbory: zoznam všetkých súborov vložených do systému EZP

- Operácie: sprístupnenie ďalších operácií s vloženou záverečnou prácou (pridanie novej verzie práce, vyplnenie licenčnej zmluvy, pridanie posudku, zmazanie záznamu)
- prostredníctvom operácie Licencia študent definuje:
 - stav práce (v štádiu prípravy, finálna verzia, označená pre export) – akonáhle je práca označená pre export, je odosielaná do CRZP a nie je možné realizovať už žiadne zmeny,
 - základné údaje o autorovi potrebné pre generovanie licenčnej zmluvy (adresa trvalého bydliska, dátum a miesto narodenia)
 - podmienky sprístupnenia práce, na základe ktorých je generovaná licenčná zmluva – aby mohla byť práca pripustená k obhajobe podľa zákona 6/2011 Z. z. musí autor v licenčnej zmluve súhlasiť so zverejnením záverečnej práce a to jednou z nasledujúcich foriem:
 - zverejnenie bez odkladnej lehoty
 - zverejnenie po uplynutí odkladnej lehoty (odkladná lehota môže trvať najviac 12 mesiacov, vo výnimočných prípadoch môže byť predĺžená na základe súhlasného vyjadrenia dekana fakulty najviac o ďalších 24 mesiacov)
 - pozn.: pri definovaní podmienok sprístupnenia práce je možné zvoliť možnosť použitia technologických opatrení, ktoré zabránia verejnosti dielo trvalo ukladať na pamäťové médium alebo ho tlačiť
 - tlač licenčnej zmluvy a potvrdenia o vložení práce.
- Vloženie finálnej verzie záverečnej práce do systému musí prebehnúť najneskôr 1 až 2 dni pred oficiálnym termínom odovzdávania záverečnej práce na fakulte.

Prenos súborov

Prenešete prácu vo formáte pdf. Prílohy je možné preniesť viac. Pre uloženie záznamu je potrebné preniesť súbor s prácou.

Typ práce: **Bakalárska práca**

Výber práce:

<p>Údaje o práci</p> <p>Odbor práce nie je vybratý</p> <p>Študijný odbor (vyhľadávacie pole)* <input type="text"/></p> <p>Počet strán* <input type="text"/></p> <p>Fakulta* Nezadané</p> <p>Škola/ae pracovisko (katedra, ústav)* Najskôr vyberte fakultu</p> <p>Kľúčové slová <input type="text"/></p>	<p>Údaje o autorstve</p> <p>Vyhľadať iného autora <input type="text"/> <input type="button" value="Hľadať"/></p> <p><input type="checkbox"/> Pridať autora manuálne</p> <p>Vypĺňte všetky potrebné údaje.</p> <p>Vyhľadať iného školiteľa <input type="text"/> <input type="button" value="Hľadať"/></p> <p><input type="checkbox"/> Mám externého školiteľa</p> <p>Vyhľadať iného oponenta <input type="text"/> <input type="button" value="Hľadať"/></p> <p><input type="checkbox"/> Mám externého oponenta</p>
---	--

Ďalšie údaje

Prímamý jazyk práce* **slovenčina**

Názov v primámom jazyku práce*

Podnázov v primámom jazyku práce

Abstrakt v primámom jazyku práce* (minimálne 100 znakov)

Sekundamý jazyk práce* **angličtina**

Názov v sekundámom jazyku práce

Podnázov v sekundámom jazyku práce

Abstrakt v sekundámom jazyku* (minimálne 100 znakov)

Obr. 3 Formulár vkladania záverečnej práce

Stav práce

Upozornenie. Po nastavení stavu práce na "Označená pre export" je zablokované prenášanie nových verzií súborov a daná akcia sa nedá vrátiť späť!
Práca má nastavený stav: Skontrolované v CRZP

Zmeniť stav práce na **Vyberte si stav** Dátum ohľadovania práce

Licenčné údaje

Ulica a číslo domu **Pittsburgská 10** Mesto **Žilina** PSČ **01008**

Dátum narodenia **22.07.1949** Miesto narodenia **Žilina**

Licenčná zmluva

Pre stiahnutie súboru s licenčnou zmluvou kliknite na tlačidlo "Uložiť údaje". Údaje o licencii je možné uložiť len raz a iba ak má práca nastavený stav "Označená pre export".

Zverejnenie diela **bez odkladnej lehoty**

Použitie technologických opatrení, ktoré zabráni verejnosti dielo trvalo ukladať na pamäťové médium alebo ho tlačiť nie áno

Sprístupniť informáciu o výsledku obhajoby nie áno

Vzorový náhľad licenčnej zmluvy

Licenčná zmluva o použití záverečnej, rigorózne, habilitačnej práce

uzatvorená podľa § 40 a nasl. zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) a § 63 ods. 9 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 6/2011 Z. z.

medzi

titul, meno a priezvisko:
dátum a miesto narodenia:
trvalý pobyt:
(ďalej len „autor“)

a

Slovenskou republikou zastúpenou
vysokou školou:
adresa fakulty, na ktorej je autor zapísaný na štúdium alebo je uchádzačom v rigoróznom konaní alebo habilitačnom konaní, inak vysokej školy:
IČO:
(ďalej len „používateľ“ alebo „nadbúdateľ“):

Obr. 4 Stránka detailov záverečnej práce (stav práce, licenčná zmluva)

Odovzdanie záverečnej práce

- Záverečná práca musí byť odovzdaná v termíne určenom harmonogramom akademického roka a zverejnenom na webovej stránke príslušnej katedry.
- V rámci odovzdávania záverečnej práce študent odovzdá:
 - záverečnú prácu vo vytlačenej forme, zviazanú v pevnej väzbe, vrátane všetkých príloh, v jednom exemplári,
 - elektronickú verziu záverečnej práce v PDF súbore (verzia zhodná s elektronickou verziou vloženou do systému EZP) na CD médiu, v dvoch exemplároch (1x archivácia v univerzitnej knižnici, 1x archivácia na katedre),
 - vytlačenú a podpísanú licenčnú zmluvu o použití záverečnej, rigorózne, habilitačnej práce, v dvoch exemplároch,
 - vytlačené a podpísané vyhlásenie o vydaní záverečnej práce alebo rigorózne práce v rámci periodickej alebo neperiodickej publikácie, ak práca alebo jej časť už boli alebo budú publikované (Príloha 4),
 - vytlačené potvrdenie o vložení záverečnej práce do systému EZP, ktoré vygeneruje systém EZP (odovzdáva sa jeden exemplár).

Posudzovanie originality záverečnej práce

Protokol o kontrole originality záverečnej práce by mal byť k dispozícii do 24 hodín od termínu vloženia finálnej verzie záverečnej práce do systému EZP.

- Posudzovanie záverečnej práce školiteľom / vedúcim práce.
 - Školiteľ / vedúci práce je zodpovedný za získanie protokolu o kontrole originality zo systému EZP.
 - V prípade, že vedúcim práce je externý školiteľ, zodpovedným za získanie protokolu je konzultant záverečnej práce určený katedrou. Konzultant následne zašle protokol externému školiteľovi.
 - Školiteľ / vedúci práce sa oboznámi s výsledkom kontroly originality práce, vytlačí titulnú stranu protokolu, ktorú pridá k svojmu posudku práce. Posudok práce aj s protokolom odovzdá zodpovednému pracovníkovi pracoviska, ktoré záverečnú prácu zadalo. Školiteľ zašle posudok zodpovednému pracovníkovi zadávateľského pracoviska zároveň aj v elektronickej forme.
 - Školiteľ / vedúci práce pri posudzovaní originality vychádza z protokolu o kontrole originality a posudzuje hlavne správnosť používania citácií a primeranosť rozsahu použitých citácií v práci.
 - V posudku vedúceho práce bude uvedené vyjadrenie k výsledku kontroly originality v nasledujúcej forme „Záverečná práca je / nie je plagiátom (nehodiace sa preškrtnite)“.
 - V prípade, že vedúci práce označí záverečnú prácu za plagiát, hodnotí ju stupňom FX – nedostatočne (aj záverečná práca hodnotená stupňom FX pristupuje k obhajobám pred komisiou).
- Posudzovanie záverečnej práce komisiou pre obhajoby záverečnej práce.
 - Komisia rozhoduje na základe nasledujúcich podkladov: posudok školiteľa / vedúceho záverečnej práce, posudok oponenta záverečnej práce, protokol o kontrole originality, osobné vystúpenie autora práce pri obhajobách.

- Komisia zapíše do zápisu zo štátnej skúšky (ŠS) výsledok kontroly originality v % (hodnota „Všetko – zjednotenie“), priloží protokol o kontrole originality ako prílohu k zápisu zo ŠS (len prvá vytlačená strana).
- Komisia na základe protokolu o kontrole originality a vyjadrenia školiteľa / vedúceho práce k originalite záverečnej práce uvedeného v posudku, rozhodne definitívne o originalite záverečnej práce a svoje rozhodnutie uvedie v zápise zo ŠS. V prípade potvrdenia plagiátu predseda komisie informuje dekana fakulty.

Poznámka: v prípade zlyhania systému – ak systém nevygeneruje protokol originality do termínu štátnic – sa uvedie v zápise zo štátnej skúšky formulácia „**Do dňa konania štátnej skúšky nebol k dispozícii protokol o originalite záverečnej práce.**“ Skúšobná komisia na základe online vstupu do EZP tento protokol skontroluje.

Záverečné ustanovenia

- Prevádzkovateľ centrálného registra záverečných prác má povinnosť sprístupňovať všetky práce vložené do CRZP, t.j. aj neobhájené práce.
- Súčasťou záverečnej práce môže byť aj „neverejná dokumentácia“ (v prípade že ide o obchodné tajomstvo tretej osoby, utajované skutočnosti alebo osobné údaje). Neverejná dokumentácia nie je súčasťou zverejňovanej záverečnej práce, je spracovaná osobitne a je určená výlučne vedúcemu záverečnej práce (školiteľovi), oponentom a skúšobnej komisii.
- Záverečná práca (alebo jej časti) nemusí byť zverejnená prostredníctvom CRZP v prípade, že bola pre zaslaním do centrálného registra vydaná v rámci periodickej publikácie alebo ako neperiodická publikácia (§63 ods. 11 zákona č. 131/2002 Z. z.). Vydanie práce sa preukazuje čestným vyhlásením autora práce. Na žiadosť autora je prevádzkovateľ CRZP povinný do 30 dní od doručenia žiadosti zastaviť verejné sprístupňovanie záverečnej práce, ktorá bola vydaná v rámci periodickej publikácie alebo ako neperiodická publikácia po jej sprístupnení verejnosti (§63 ods. 11 zákona č. 131/2002 Z. z.).
- Spolu so záverečnou prácou sa do registra záverečných prác zasielajú v elektronickej forme (formát PDF s možnosťou prevodu na čistý text) aj posudky vedúceho práce (školiteľa) a oponentov (§63 ods. 7 zákona č. 131/2002 Z.z.). Na sprístupnenie posudkov sa vyžaduje písomná licenčná zmluva s autorom posudku.
- Bibliografickú registráciu záverečnej práce vykoná akademická knižnica. Bibliografické údaje sú sprístupňované prostredníctvom knižničného informačného systému akademickej knižnice, ktorý môže obsahovať odkazy na digitálne rozmnoženiny záverečných prác uložené v informačnom systéme vysokej školy.
- Vysoká škola je na základe licencie oprávnená sprístupňovať digitálnu rozmnoženinu záverečnej práce na svojom webovom sídle prostredníctvom verejne prístupného elektronického katalógu akademickej knižnice.

Archivácia a ďalšie využívanie záverečnej práce

- V prípade neúspešnej obhajoby záverečnej práce sa práca automaticky vyraduje z centrálného registra (CRZP).

- V prípade úspešnej obhajoby záverečnej práce sa automaticky generuje pokyn pre knižnicu ŽU na bibliografické spracovanie a registráciu ZP. Práca je trvale uchovávaná v EZP aj CRZP.
- Knižnica archivuje a sprístupňuje záverečnú prácu v súlade s licenčnou zmluvou a vnútornými pravidlami ŽU.

Povinnosti autora (študenta) záverečnej práce

1. Spracovať záverečnú prácu v zmysle týchto pokynov.
2. Aktivovať si účet pre prístup do EZP cez LDAP server ŽU (tak ako napr. pre vstup do WIFI siete ŽU, žiadanky...). Aktivácia hesla na: <https://nic.uniza.sk/nms/main/index/main>.
3. Pripraviť elektronickú verziu záverečnej práce, ktorá musí byť totožná s viazanou verziou záverečnej práce a musí byť v jednom PDF súbore (vrátane príloh).
4. Najneskôr 1 až 2 dni pred oficiálnym termínom odovzdania práce, prihlásiť sa do systému EZP a vyplniť analytický list záverečnej práce, vložiť finálnu elektronickú verziu záverečnej práce, vytvoriť licenčnú zmluvu (resp. vyhlásenie autora o nezverejnení) a vytlačiť licenčnú zmluvu (2 krát) a potvrdenie o vložení práce do systému kontroly originality.
5. V termíne určenom akademickým kalendárom fakulty v súlade s termínmi jednotlivých katedier odovzdať záverečnú prácu:
 - vo vytlačenej forme, zviazanú v pevnej väzbe, vrátane všetkých príloh, v jednom exemplári,
 - elektronickú verziu záverečnej práce v PDF súbore (verzia zhodná s elektronickou verziou vloženou do systému EZP) na CD médiu, v dvoch exemplároch,
 - vytlačenú a podpísanú licenčnú zmluvu v dvoch exemplároch (resp. vyhlásenie autora o nesprístupnení diela),
 - vytlačené a podpísané vyhlásenie o vydaní záverečnej práce alebo rigorózne práce v rámci periodickej alebo neperiodickej publikácie, ak práca alebo jej časť už boli alebo budú publikované (Príloha 4),
 - vytlačené potvrdenie o vložení záverečnej práce do systému EZP.

Povinnosti školiaceho pracoviska (katedry)

1. Prideliť každej záverečnej práci kód ako číslo záverečnej práce uvedené v Zadaní záverečnej práce. Katedra prideluje kód práce podľa číselníka (Príloha 1).
2. Prideliť každej záverečnej práci, ktorá má externého školiteľa / vedúceho práce, konzultanta z katedry, ktorý zabezpečí administratívne záležitosti súvisiace s kontrolou originality záverečnej práce.
3. Informovať študentov o priebehu kontroly originality záverečnej práce v zmysle vyššie uvedených pokynov.
4. Zabezpečiť odovzdávanie záverečnej práce na katedre v termíne určenom akademickým kalendárom fakulty.
5. V rámci odovzdávania záverečnej práce skontrolovať správnosť a úplnosť podkladov odovzdaných študentom.
6. Zabezpečiť podklady pre rozhodovanie komisie pre obhajoby záverečných prác (záverečnú prácu v tlačenej forme, posudky vedúceho a oponenta práce, protokol o kontrole originality).

7. Spracovať agendu zo štátnych skúšok a obhajob záverečných prác formou Zápisu zo štátnej skúšky.
8. Zabezpečiť vloženie posudkov vedúceho práce (školiťa) a oponentov v elektronickej forme (formát PDF s možnosťou prevodu na čistý text) do systému Evidencie záverečných prác.

Povinnosti školiteľa/vedúceho práce

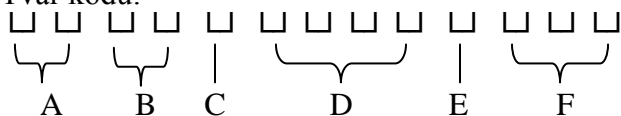
1. Usmerniť študenta pri spracovávaní záverečnej práce podľa týchto pokynov.
2. Dohodnúť so študentom podmienky zverejnenia práce formou licenčnej zmluvy.
3. Dohodnúť obsah a rozsah prípadnej „neverejnej dokumentácie“ k záverečnej práci.
4. Získať protokol o kontrole originality zo systému EZP (v prípade externého školiteľa vykonáva konzultant záverečnej práce, ktorý je zodpovedný za doručenie protokolu externému školiteľovi).
5. Vytlačiť prvú stranu protokolu o kontrole originality zo systému EZP.
6. Posúdiť originalitu práce na základe výsledkov kontroly originality a svoje rozhodnutie uviesť v posudku.
7. Odovzdať v termíne určenom katedrou posudok s vytlačenou prvou stranou protokolu o kontrole originality a elektronicou formou posudku a kompletného protokolu o kontrole originality.

Povinnosti oponenta práce

1. Odovzdať v termíne určenom katedrou posudok oponenta v tlačenej aj elektronickej forme.

**Kódy (evidenčné čísla) záverečných, rigorózných a habilitačných prác
na Žilinskej univerzite v Žiline**

Tvar kódu:

**A – kód Žilinskej univerzity: 28**

B – kód fakulty:

- 29 – celouniverzitné pracovisko
- 33 – Fakulta prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov
- 23 – Strojnícka fakulta
- 26 – Elektrotechnická fakulta
- 25 – Stavebná fakulta
- 36 – Fakulta riadenia a informatiky
- 14 – Fakulta humanitných vied**
- 90 – Fakulta špeciálneho inžinierstva

C – kód katedry alebo iného pracoviska, ktoré organizuje zadávanie a spracovanie agendy záverečných, rigorózných a habilitačných prác

Čísla kódov katedier/pracovísk **katedry (skratky) a čísla katedier si doplnia fakulty**

Číslo na fak./ŽU	Fakulta/ŽU							
	ŽU	PEDaS	SjF	EF	SvF	FRI	FHV	FŠI
0	-	dekanát	dekanát	dekanát	dekanát	dekanát	dekanát	dekanát
1	VUVB						KAJ	
2							KHU	
3							KMKD	
4							KMat	
5							KPŠ	
6							KNŠ	
7								
8								
9								

D – kalendárny rok odovzdania práce

E – typ práce:

- 1 – bakalárska práca
- 2 – diplomová práca
- 3 – dizertačná práca
- 4 – rigorózna práca
- 5 – habilitačná práca

F – poradové číslo práce: prideluje katedra alebo iné pracovisko; každý typ práce sa každý rok čísloje od 1. Tvar: napr. 001, 054, 157...

**ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE
FAKULTA HUMANITNÝCH VIED**

Evidenčné číslo

**NÁZOV PRÁCE
PODNÁZOV PRÁCE**

Označenie práce

Žilina, rok predloženia práce

**Meno, priezvisko, akademické tituly
a vedecko-pedagogické tituly autora**

**ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE
FAKULTA HUMANITNÝCH VIED**

**NÁZOV PRÁCE
PODNÁZOV PRÁCE**

Označenie práce

Študijný program: názov
Študijný odbor: číslo a názov
Školiace pracovisko: názov
Školiteľ: meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly
Konzultant: meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly

Žilina, rok predloženia práce

**Meno, priezvisko, akademické tituly
a vedecko-pedagogické tituly autora**

ČESTNÉ VYHLÁSENIE O VYDANÍ ZÁVEREČNEJ PRÁCE, RIGORÓZNEJ PRÁCE ALEBO HABILITAČNEJ PRÁCE V RÁMCI PERIODICKEJ ALEBO NEPERIODICKEJ PUBLIKÁCIE

Meno a priezvisko:

Dátum a miesto narodenia:

Trvalý pobyt:

Vysoká škola:

Fakulta:

Týmto čestne vyhlasujem, že

- záverečná práca
 bakalárska
 diplomová
 dizertačná

- rigorózna práca
 habilitačná práca
s názvom:

ktorej som autorom,
bola

- pred zaslaním
 po zaslaní

do centrálneho registra záverečných, rigorózných a habilitačných prác
publikovaná

- v celom rozsahu
 sčasti

ako

- periodická publikácia

s názvom:

vydavateľ:

ISSN:

číslo seriálu, v rámci ktorého došlo k vydaniu práce:

- neperiodická publikácia

vydavateľ:

rok vydania:

náklad vydania:

ISBN:

Ak bola publikovaná iba časť práce, uvádzam čísla strán .pdf dokumentu odovzdaného do informačného systému vysokej školy, ktoré boli publikované:

V dňa

.....

Autor