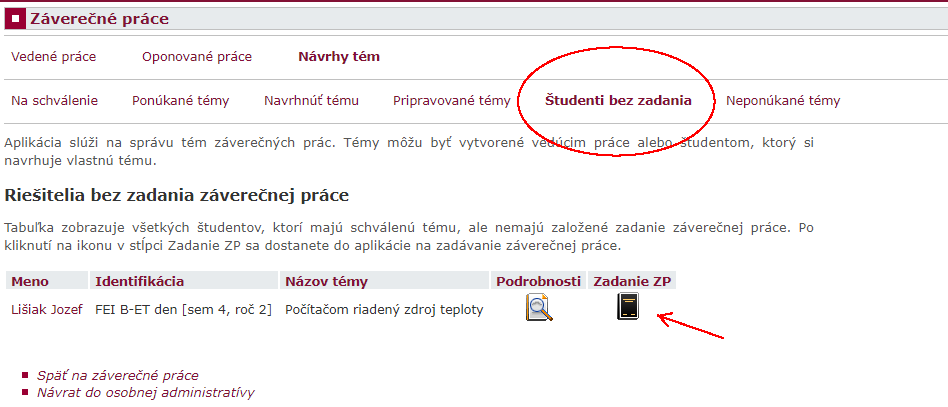
**Postup v procese odovzdávania záverečných (bakalárskych, diplomových, dizertačných) prác na STU v akademickom roku 2019/2020 pre vedúcich, školiteľov, oponentov a schvaľovateľov**

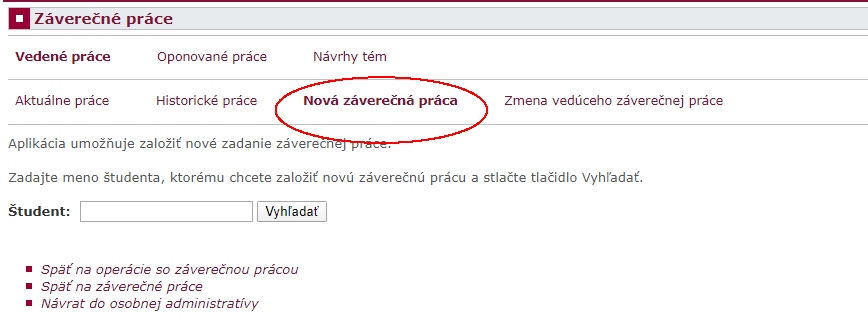
*Povinnosti vedúceho, školiteľa a oponenta záverečnej práce a schvaľovateľa – stručný opis:*

1. Založenie zadania záverečnej práce (ďalej tiež „ZP“) – pre bakalárske a diplomové práce zakladá vedúci ZP, pre dizertačné práce je zadanie založené automaticky z témy zadanej v prihláške na štúdium.
2. Stanovenie oponentov – nastavuje vedúci práce/školiteľ. Navrhnutých oponentov schvaľuje v prípade bakalárskych a diplomových prác vedúci pracoviska, na ktorom je práca vedená, v prípade dizertačných prác schvaľuje oponentov predseda odborovej komisie príslušného študijného odboru, prípadne predseda programovej komisie zriadenej pre príslušný študijný program.
3. Vloženie posudkov k ZP – vedúci ZP/školiteľ a všetci oponenti príslušnej ZP.
4. Uzatvorenie Licenčnej zmluvy o použití posudku – len možnosť, nie povinnosť vedúceho ZP/školiteľa a oponentov. Licenčná zmluva sa uzatvára v prípade, ak má byť posudok spolu so ZP sprístupnený verejnosti v centrálnom registri záverečných, rigoróznych a habilitačných prác (ďalej len „CRZP“).

*Povinnosti vedúceho, školiteľa a oponenta záverečnej práce a schvaľovateľa – názorný postup:*

1. Zadanie ZP je možné študentovi **založiť z témy**, na ktorú sa prihlásil a bol na nej ako riešiteľ schválený alebo priamo – pokiaľ to fakulta umožňuje - (cez Osobnú administratívu - Záverečné práce – Vedené práce – Nová ZP).

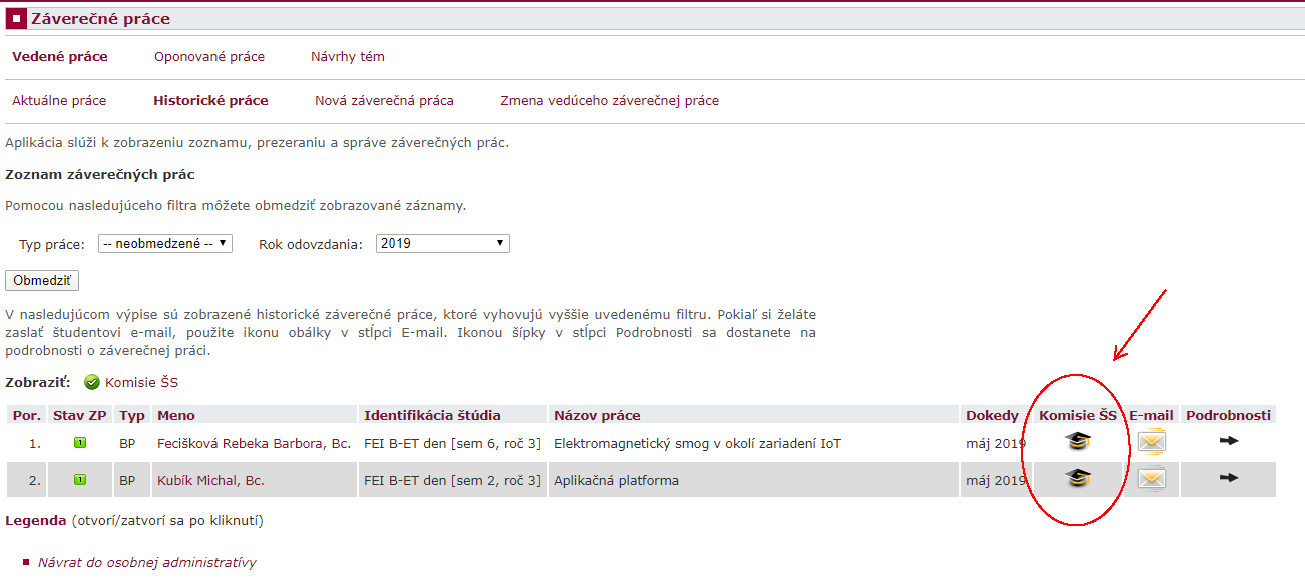


alebo

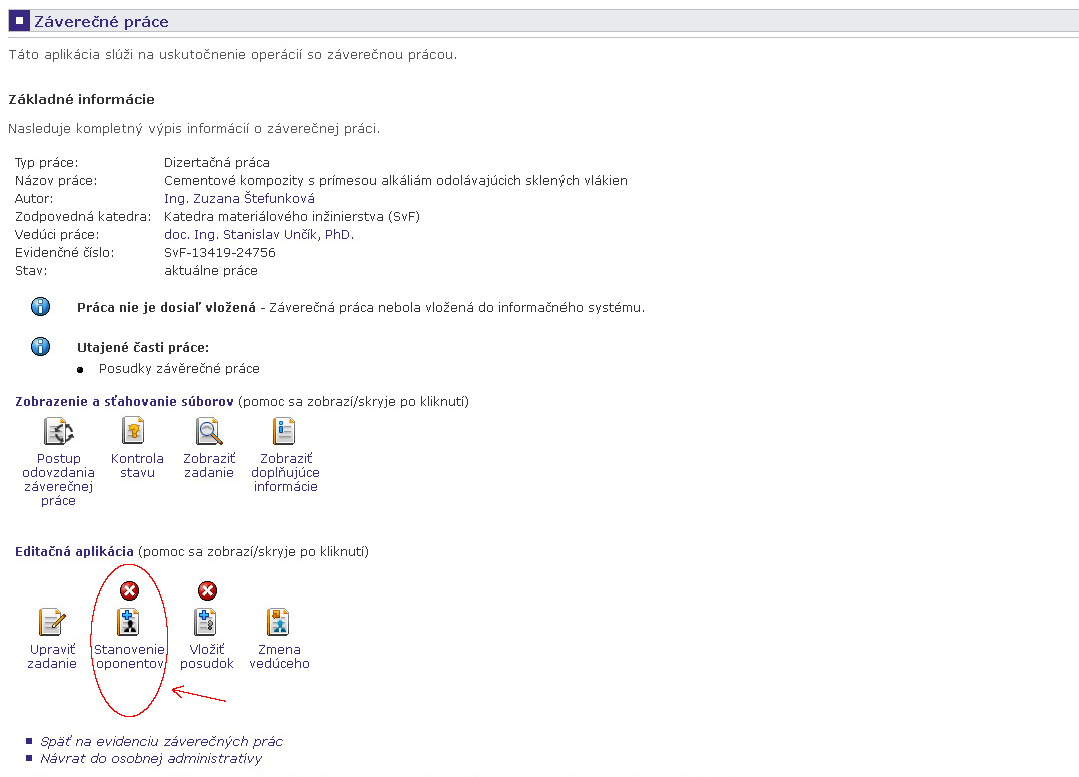
V obidvoch prípadoch je nutné doplniť údaje, ktoré v zadaní majú byť. Toto zadanie študent vytlačí po odovzdaní ZP v AIS, podpíše a spolu s návrhom Licenčnej zmluvy zašle na príslušné pracovisko fakulty (študijné oddelenie).

Po odovzdaní je ZP automaticky odoslaná do CRZP na kontrolu originality, z čoho bude opäť automaticky stiahnutý Protokol o kontrole originality, ktorý je dostupný vedúcemu ZP, resp. školiteľovi aj oponentom.

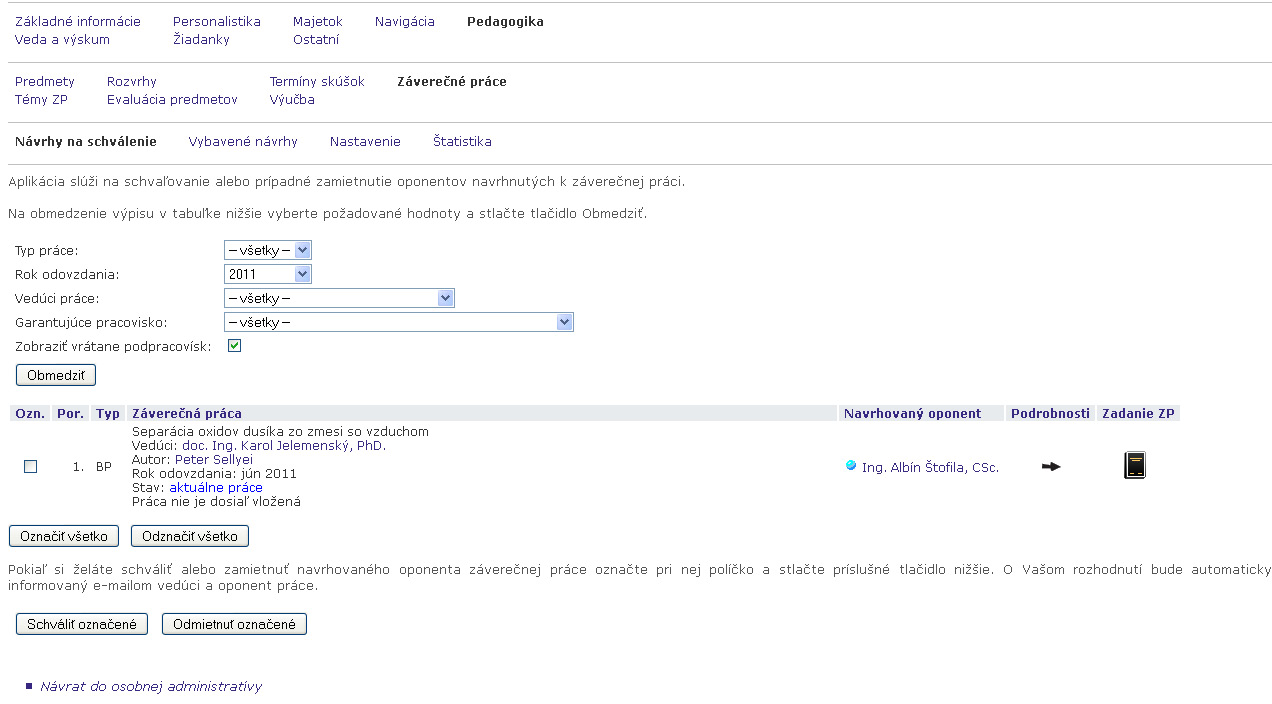
Vedúci ZP/školiteľ má ku všetkým svojím aktuálne vedeným ZP, aj ZP vedeným v minulosti prístup, v prípade zaradenia „svojho“ študenta do štátnicovej komisie má prístup k detailom danej štátnicovej komisie.



1. Vedúci ZP/školiteľ musí v AIS navrhnúť oponenta/oponentov ZP.

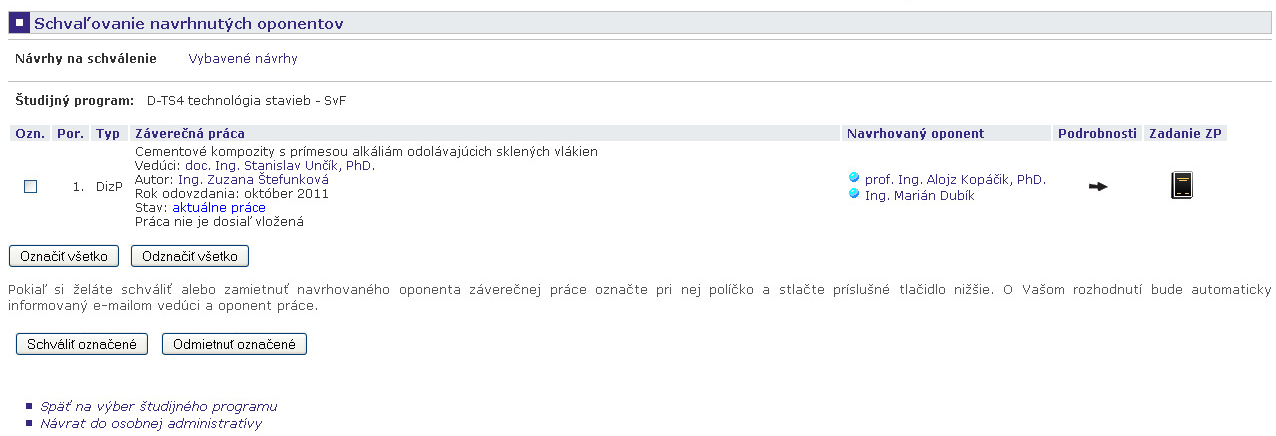


Navrhnutého oponenta schvaľuje v prípade bakalárskych a diplomových pác vedúci pracoviska, na ktorom je ZP vedená – cez Portál vedúceho – Pedagogika – Záverečné práce – **Návrhy na schválenie**. Vedúci pracoviska si môžu nastaviť automatické schvaľovanie všetkých navrhnutých oponentov (v tej istej aplikácii, ale v podmenu **Nastavenie**).



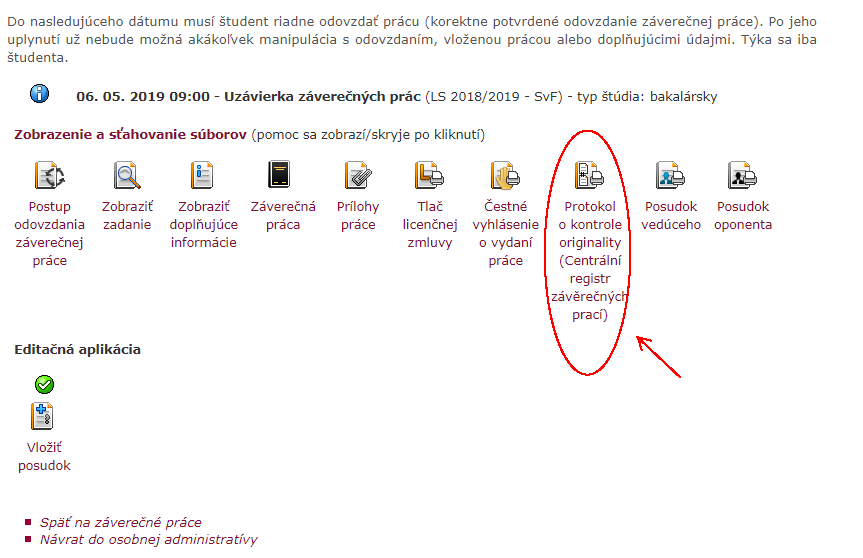
Navrhnutých oponentov dizertačných práce schvaľuje predseda odborovej komisie, prípadne predseda programovej komisie zriadenej pre daný študijný program a vždy to musí urobiť ručne, pre tento typ ZP sa nedá nastaviť autoschvaľovanie.

Aplikácia na schválenie navrhnutých oponentov je prístupná v Osobnej administratíve – Manažérska nadstavba – Schvaľovanie navrhnutých oponentov.

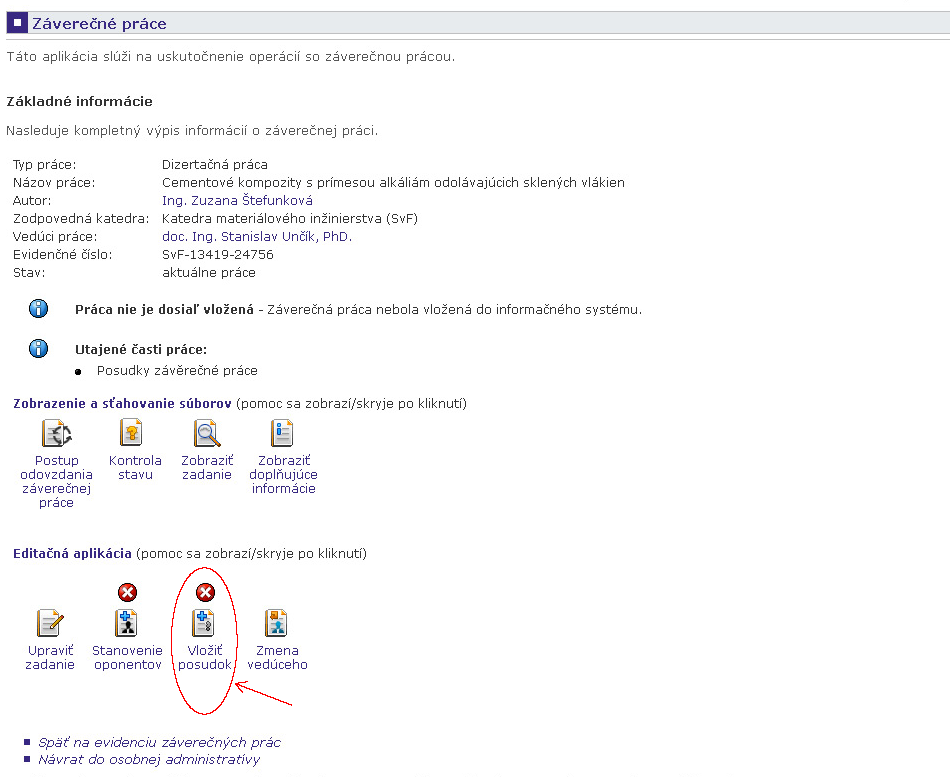


Až po schválení navrhnutého oponenta môže oponent k ZP v AIS pristupovať.

1. Vedúci ZP/školiteľ/oponent musí do AIS vložiť svoj posudok k ZP (cez Osobnú administratívu - Záverečné práce – Vedené práce/Oponované práce – Aktuálne práce – Podrobnosti – **Vložiť posudok**). Vloženie posudku je možné importovaním hotového súboru (len vo formáte PDF) alebo priamym zadaním do AIS – pokiaľ to fakulta umožňuje. V prípade externého oponenta, ktorý nemá do AIS prístup, môže posudok oponenta vložiť do AIS vedúci ZP/školiteľ. Vedúci ZP/školiteľ a oponent majú dostupný Protokol o kontrole originality práce z CRZP.

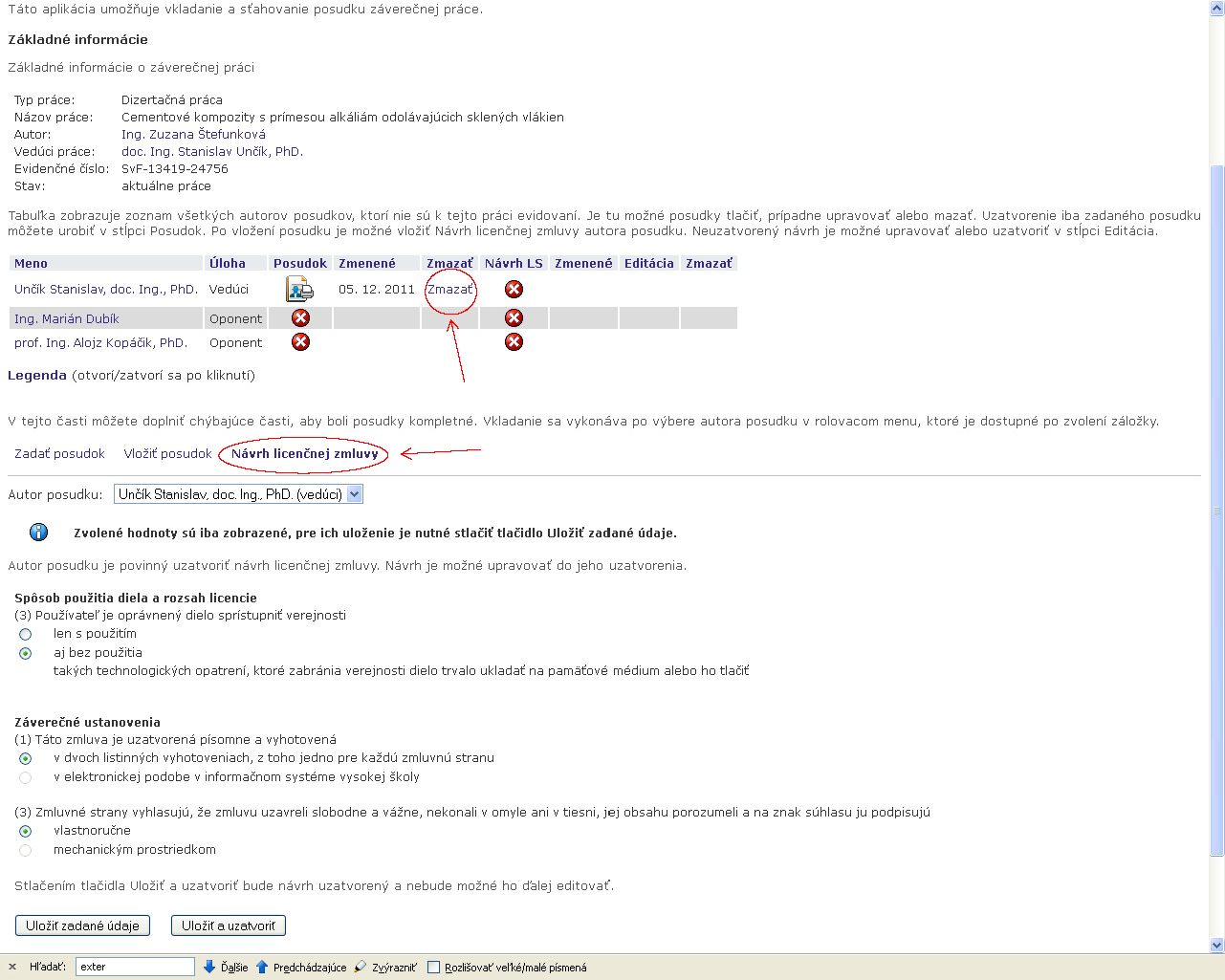


**Posudok je nutné vložiť do AIS najneskôr tri pracovné dni pred dňom konania obhajoby ZP** (ak sa obhajoba koná neskôr ako do 90 dní od odovzdania práce študentom do AIS, musí byť posudok vložený najneskôr do 90 dní od odovzdania práce študentom).



1. Zverejnenie/Utajenie ZP a posudkov vedúceho ZP/školiteľa a oponenta – AIS nesprístupňuje cez svoje aplikácie ZP odovzdané po 1.9.2011. Toto zabezpečuje portál CRZP cez online katalóg. <http://www.crzp.sk/>.

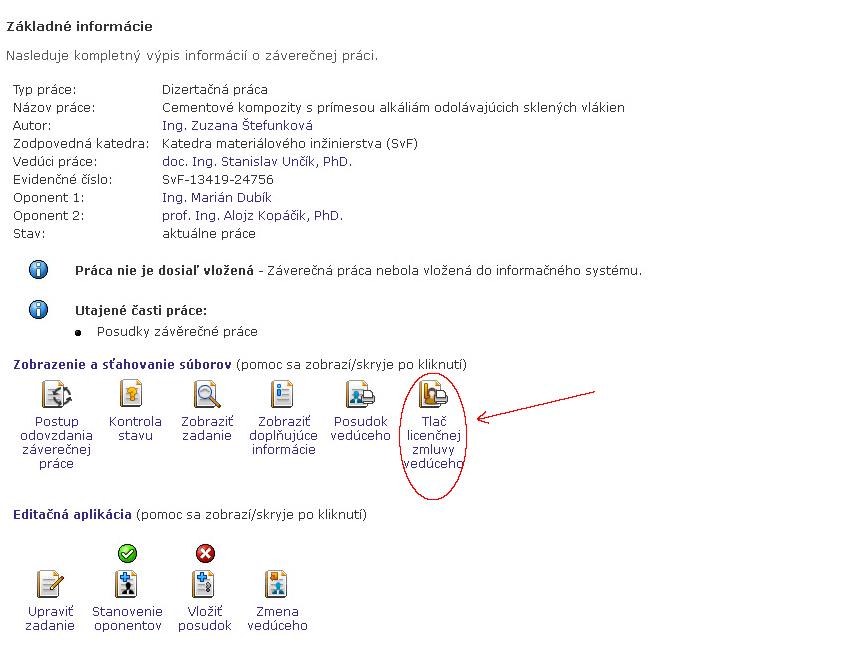
Sprístupnenie ZP sa riadi Licenčnou zmluvou uzatvorenou medzi študentom a Slovenskou republikou zastúpenou vysokou školou/fakultou. Jej uzatvorenie je podmienkou pripustenia k obhajobe ZP. V Licenčnej zmluve môže byť dohodnuté zverejnenie ZP bez odkladnej lehoty alebo s odkladnou lehotou max. 36 mesiacov. Študent už nemôže celú ZP utajiť, môže len časť práce vyňať z hlavného súboru práce do špeciálnej utajenej (neverejnej) prílohy, ku ktorej má vedúci ZP/školiteľ, oponenti a skúšobná komisia prístup, a ktorá nie je odosielaná do CRZP. Spolu s prácou sú po 1.9.2011 odosielané do CRZP aj všetky posudky vedúceho ZP/školiteľa a oponentov. Pokiaľ vedúci ZP/školiteľ alebo oponent neuzavrie Licenčnú zmluvu na sprístupnenie svojho posudku v CRZP, bude jeho posudok nesprístupnený. Má však **možnosť** (nie povinnosť) uzavrieť Licenčnú zmluvu so Slovenskou republikou zastúpenou vysokou školou/fakultou a svoj posudok zverejniť – zverejnenie nastane v okamihu zverejnenia samotnej ZP. Formulár pre návrh Licenčnej zmluvy sa automaticky sprístupní vedúcemu ZP/školiteľovi alebo oponentovi, ktorý vložil do AIS svoj posudok a nachádza sa v tej istej aplikácii, kde sa posudok vkladá.



Užívateľ môže návrh Licenčnej zmluvy uložiť bez potvrdenia konečného uzatvorenia a neskôr sa k návrhu ešte vrátiť, prípadne ho modifikovať, alebo uložiť zadané údaje a zároveň označiť návrh Licenčnej zmluvy za uzatvorený, čím sa mu modifikácia znemožní a sprístupní sa tlač pripravenej Licenčnej zmluvy. Vedúci ZP/ školiteľ alebo oponent vytlačí a vlastnoručne podpíše Licenčnú zmluvu, ktorú následne doručí (pošle) na príslušné pracovisko fakulty (študijné oddelenie).



alebo



V prípade potreby je možné zmeniť vedúceho ZP. Aktuálny vedúci ZP ponúkne elektronicky „svoju“ vedenú ZP zvolenému novému vedúcemu (cez konkrétnu Záverečnú prácu – **Zmena vedúceho**). Navrhnutý nový vedúci ZP môže ZP prijať a stáva sa jej vedúcim alebo odmietnuť (cez Osobnú administratívu - Záverečné práce – Vedené práce – Zmena vedúceho práce). O ponuke na vedenie ZP je navrhnutý vedúci ZP informovaný automatickým mailom, rovnako aj aktuálny vedúci ZP je informovaný o odmietnutí/prijatí tejto ponuky.

Po neúspešnej obhajobe ZP môže vedúci ZP/školiteľ odovzdanú ZP vrátiť študentovi na prepracovanie, o čom bude študent informovaný automatickým mailom. V takomto prípade môže študent opäť ZP v AIS vymazať a vložiť nový súbor.