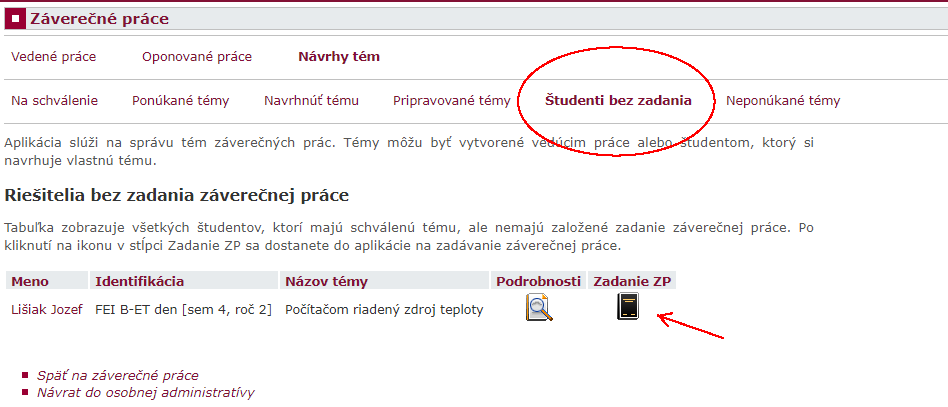
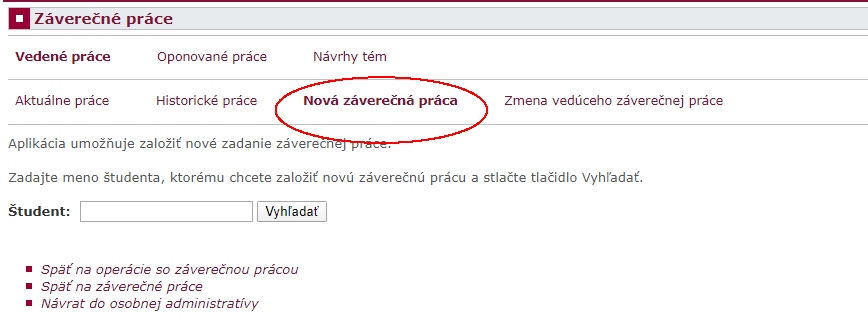
**Záverečné (bakalárske, diplomové, dizertačné) práce na STU – postup v procese odovzdávania prác pre vedúcich práce, školiteľov, oponentov a schvaľovateľov.**

1. Založenie zadania záverečnej práce (ZP) – pre bakalárske a diplomové práce zakladá vedúci práce, pre dizertačné práce je zadanie založené automaticky z témy zadanej v prihláške na štúdium.
2. Schválenie zadania ZP – finálnu podobu zadania ZP musí vedúci práce/školiteľ schváliť, následne zadanie ZP schvaľuje garant študijného programu v prípade bakalárskych a diplomových prác, predseda odborovej komisie, resp. predseda programovej komisie v prípade dizertačných prác.
3. Stanovenie oponentov – nastavuje vedúci práce/školiteľ. Navrhnutých oponentov schvaľuje v prípade bakalárskych a diplomových prác garant študijného programu, v prípade dizertačných prác schvaľuje oponentov predseda odborovej komisie príslušného odboru, prípadne predseda programovej komisie zriadenej pre príslušný študijný program.
4. Vloženie posudkov – vedúci práce/školiteľ a všetci oponenti.
5. Uzatvorenie Licenčnej zmluvy o použití posudku – len možnosť, nie povinnosť vedúceho práce/školiteľa a oponentov.
6. 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).

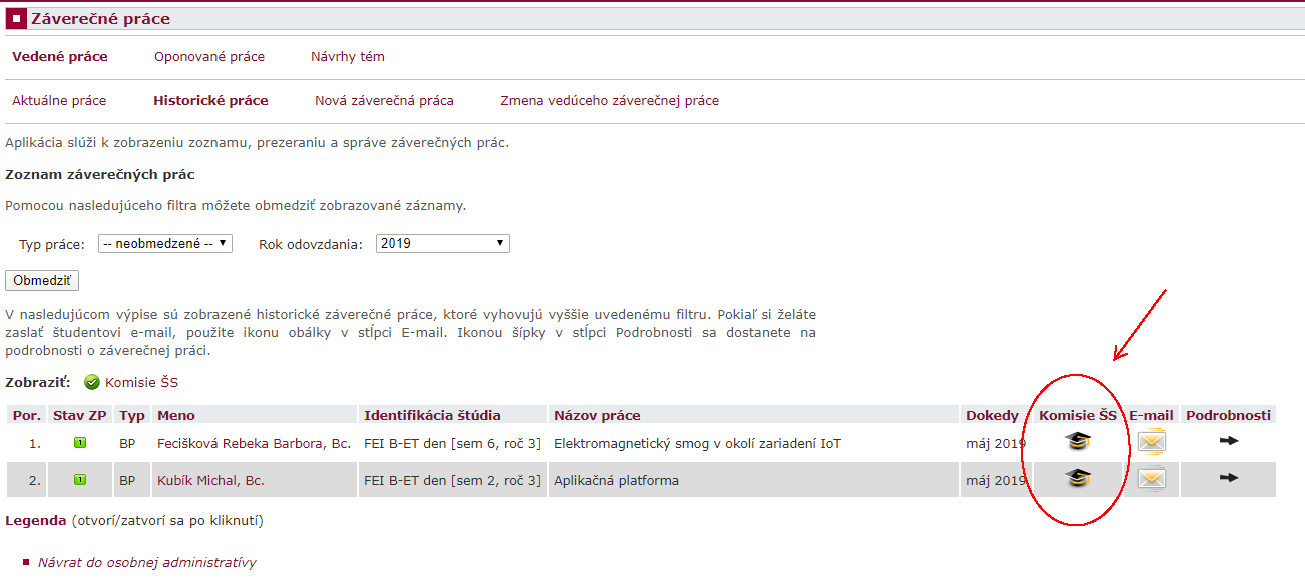


alebo

V obidvoch prípadoch je nutné doplniť údaje, ktoré v zadaní majú byť. Toto zadanie vedúci práce/poverený pracovník vytlačí a študent si ho zviaže do papierovej verzie ZP, ktorú odovzdá.

Študent prácu vypracuje, zadá do AIS Doplňujúce informácie ZP a vloží súbor so záverečnou prácou, prípadne jej prílohy. Pokiaľ prácu cez AIS elektronicky „neodovzdá“, môže vložené údaje a súbory modifikovať. Odovzdaním práce potvrdzuje, že vložené súbory sú zhodné s papierovou verziou práce a stráca možnosť tieto údaje meniť. Po odovzdaní je práca automaticky odoslaná do Centrálneho registra záverečných prác (CRZP) na kontrolu originality, z čoho bude, opäť automaticky, stiahnutý Protokol o kontrole originality, ktorý je dostupný vedúcemu práce aj oponentom.

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



1. Schvaľovanie zadania ZP sa deje dvojstupňovo - najprv vedúci práce/školiteľ a následne garant študijného programu v prípade bakalárskych a diplomových prác, predseda odborovej komisie, resp. predseda programovej komisie v prípade dizertačných prác.

**Tlač zadania je možná len po schválení na obidvoch úrovniach.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stav zadania** | **Možnosť editácie zadania** | **Možnosť tlače zadania** | **Možné akcie vedúceho ZP** | **Možné akcie garanta ŠP/predsedu OK/PK** |
| čaká na vyjadrenie | ANO | NIE | schváliť *(zmena stavu na* ***schválené****),*  odmietnuť *(zmena stavu na* ***čaká na vyjadrenie****)* | definitívne schváliť *(zmena stavu na* ***definitívne******schválené****)*,  odmietnuť *(zmena stavu na* ***čaká na vyjadrenie****)* |
| schválené | NIE | NIE | odmietnuť *(zmena stavu na* ***čaká na vyjadrenie****)* | definitívne schváliť *(zmena stavu na* ***definitívne******schválené****)*,  odmietnuť *(zmena stavu na* ***čaká na vyjadrenie****)* |
| definitívne schválené | NIE | ANO | obnoviť schvaľovanie *(zmena stavu na* ***schválené****)* | obnoviť schvaľovanie *(zmena stavu na* ***schválené****)* |

Schválením sa vedúcemu/školiteľovi ZP uzamkne možnosť editovať zadanie ZP a zadanie ZP sa posunie na schválenie garantovi študijného programu, resp. predsedovi odborovej/programovej komisie v prípade dizertačnej práce, o čom je tento informovaný automatickým mailom.

V prípade garanta študijného programu, resp. predsedu odborovej/programovej komisie ide o **definitívne schválenie**, čím sa proces schvaľovania ukončí a zadanie je možné tlačiť. Proces schvaľovania môže ktorýkoľvek schvaľovateľ **obnoviť**, čím sa zadanie dostane do stavu schválené. Toto je možné do chvíle, kým študent neurobí v AIS odovzdanie ZP. Zadanie v stave schválené môže ktorýkoľvek zo schvaľovateľov **odmietnuť** a umožniť tak editáciu zadania.

Garant študijného programu, resp. predseda odborovej/programovej komisie môže zadanie **definitívne schváliť** aj bez predchádzajúceho schválenia vedúceho práce.

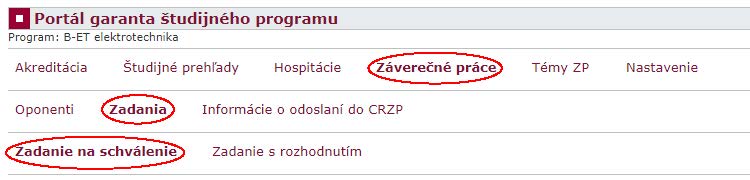
Zmena vedúceho práce znamená zmená zmenu stavu zadania na **čaká na vyjadrenie**.

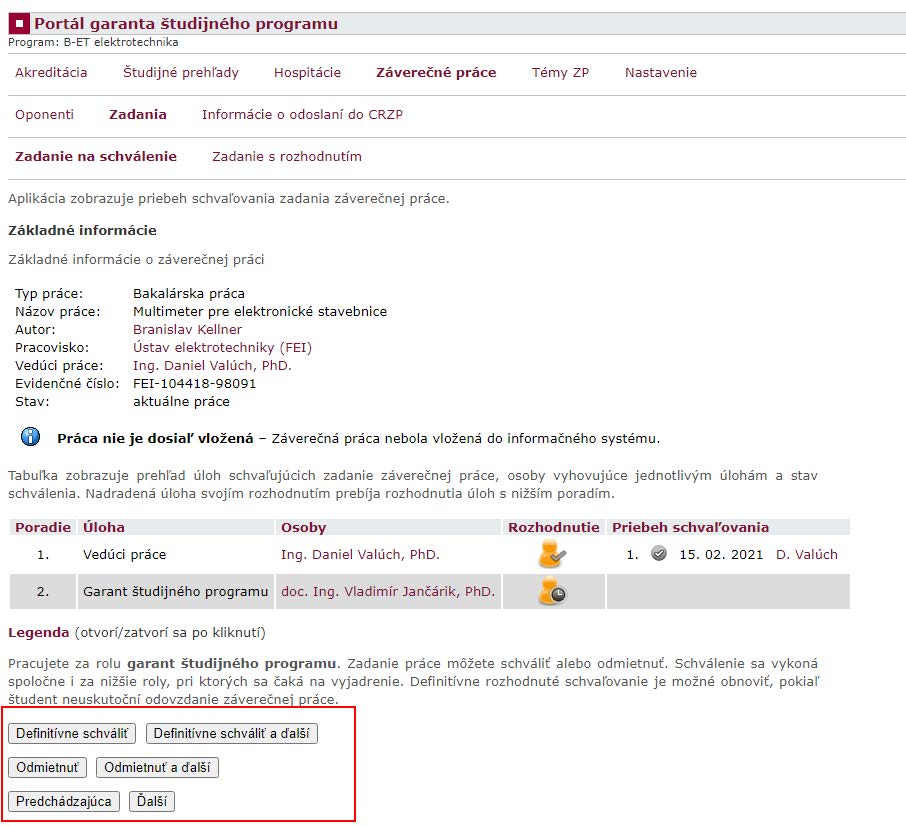
Vedúci práce schvaľuje zadanie cez vstup do konkrétnej záverečnej práce.





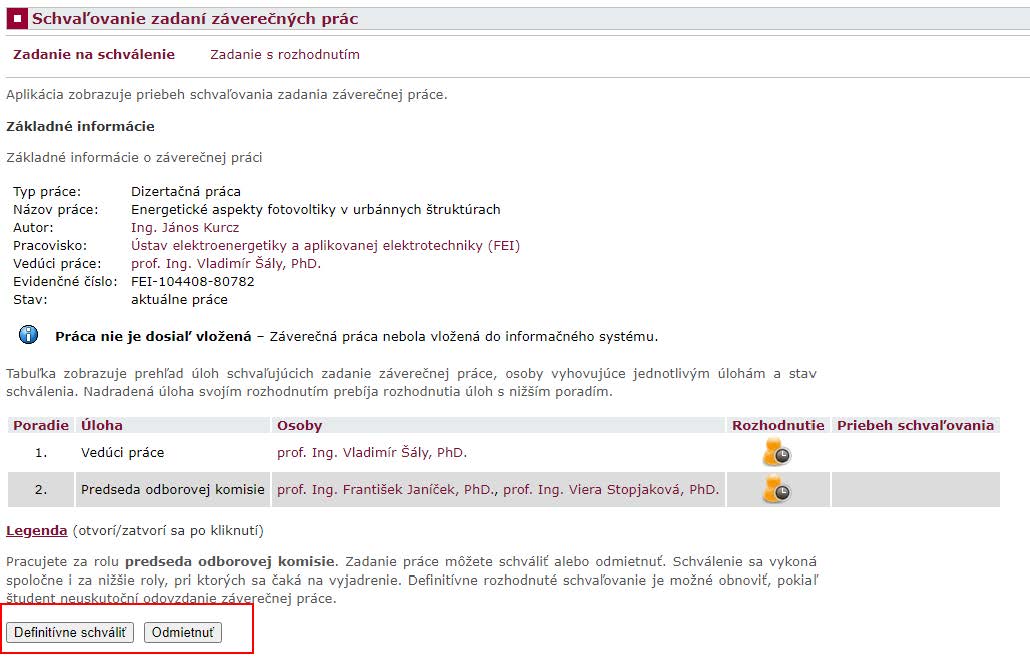
Garant študijného programu schvaľuje zadania cez Portál garanta ŠP – Záverečné práce – Zadania.



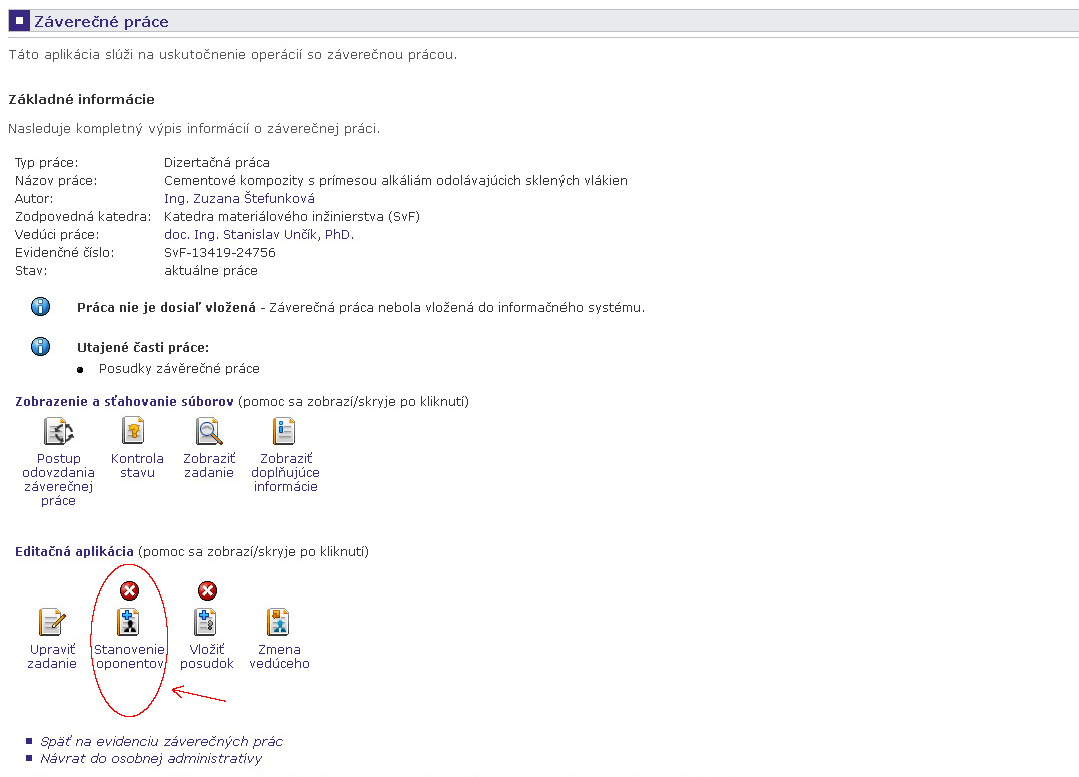


Predseda odborovej, resp. predseda programovej komisie nájde aplikáciu v Osobnej administratíve – Manažérska nadstavba – Schvaľovanie zadaní záverečných prác.

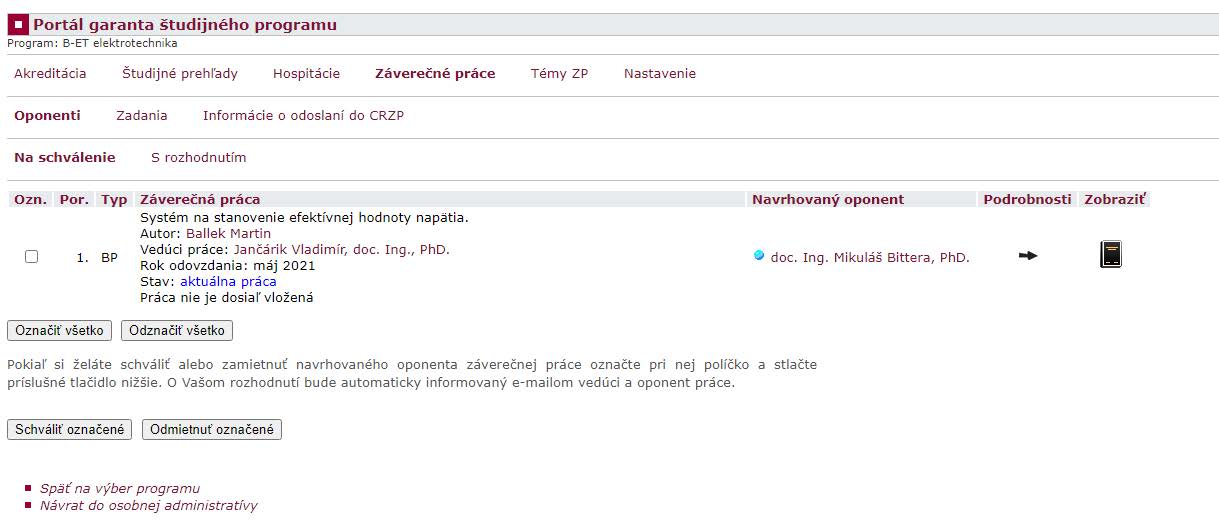




1. Vedúci práce/školiteľ musí v AIS navrhnúť oponenta/oponentov ZP.

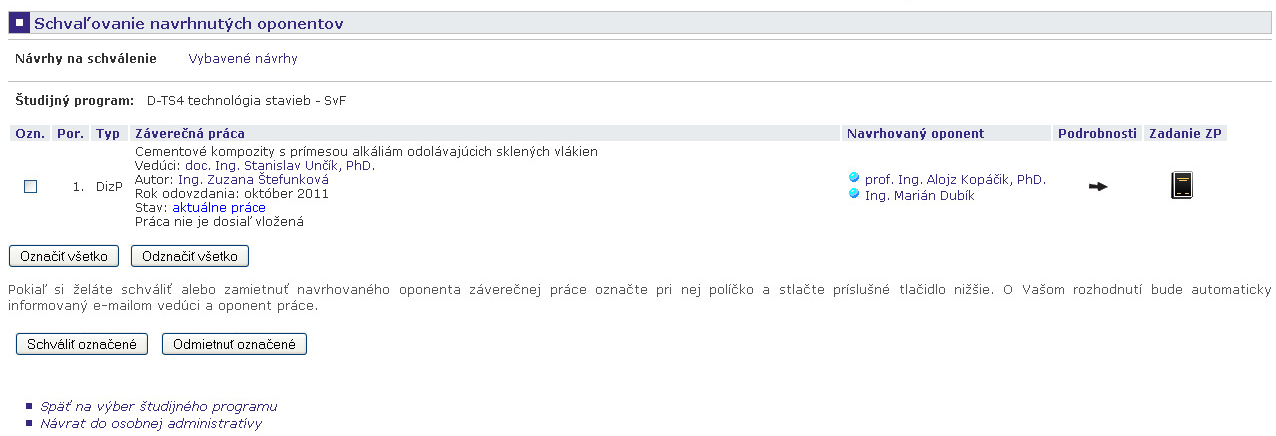


Navrhnutého oponenta schvaľuje v prípade bakalárskych a diplomových prác garant študijného programu – cez Portál garanta študijného programu – Záverečné práce – Oponenti – **Návrhy na schválenie**. Garant študijného programu môže delegovať schvaľovanie oponentov pre zvolený študijný program na iného používateľa AIS (cez menu **Nastavenie**).

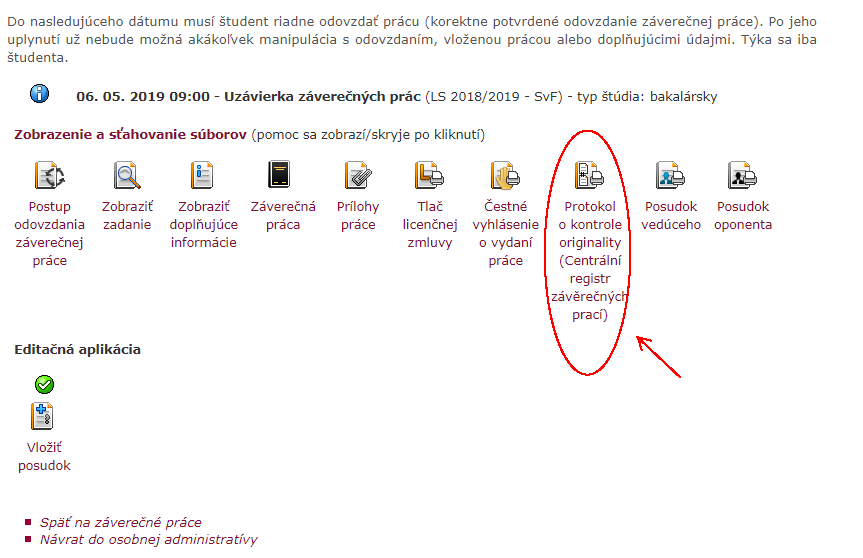


Navrhnutých oponentov dizertačných prác schvaľuje predseda odborovej komisie, prípadne predseda programovej komisie zriadenej pre daný študijný program.

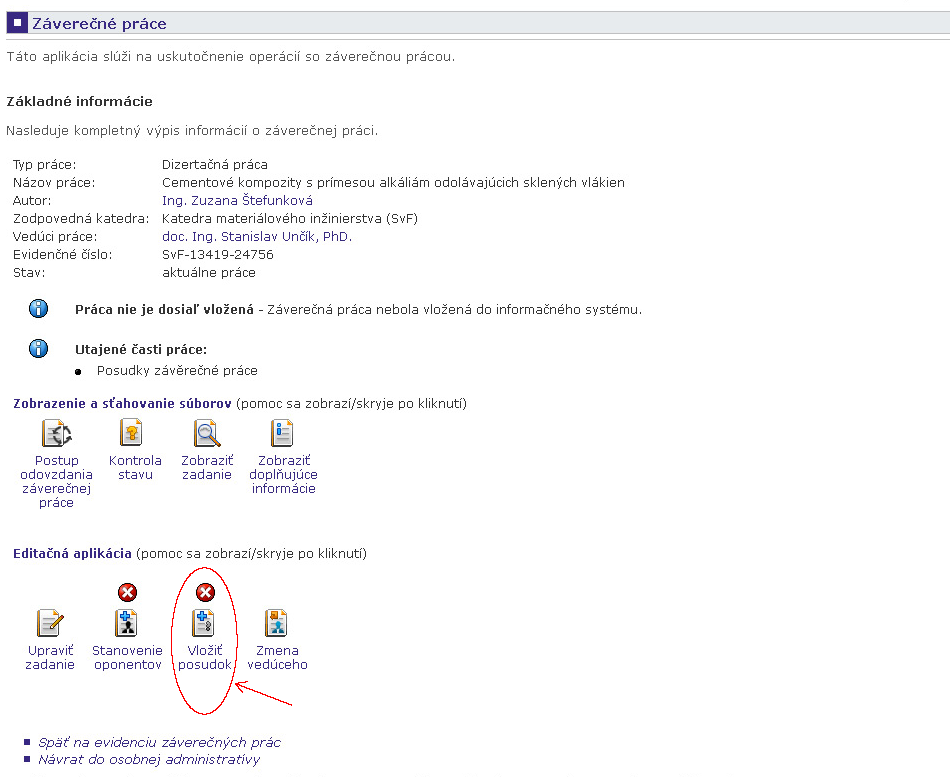
Aplikáciu na schválenie navrhnutých oponentov nájde v Osobnej administratíve – Manažérska nadstavba – Schvaľovanie navrhnutých oponentov.



Až po schválení návrhu môže oponent k práci v AIS pristupovať.

1. Vedúci práce/ 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. Podmienkou je však už skončený proces kontroly originality danej ZP v CRZP a stiahnutý protokol o kontrole originality, ktorý je vedúcemu aj oponentovi dostupný. Zadávaný posudok je možné priebežne ukladať, za kompletný sa považuje až jeho uzatvorením. V prípade externého oponenta, ktorý nemá do AIS prístup môže posudok oponenta vložiť do AIS vedúci práce. 

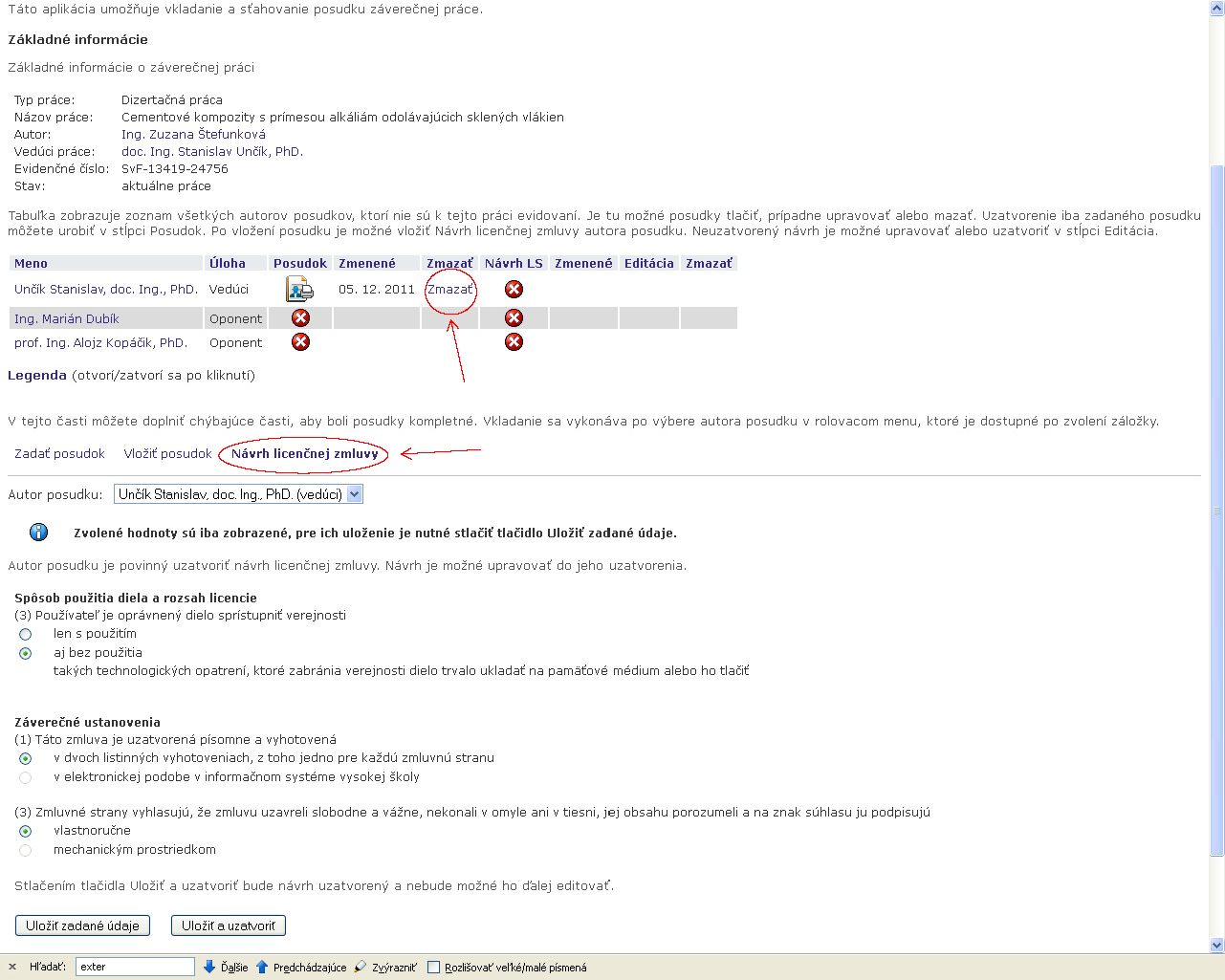
**Posudok je nutné vložiť do AIS do dňa konania obhajoby práce** (ak sa obhajoba koná neskôr ako do 90 dní od odovzdania práce študentom do AIS, musí byť posudok vložený najneskôr do 90 dní).



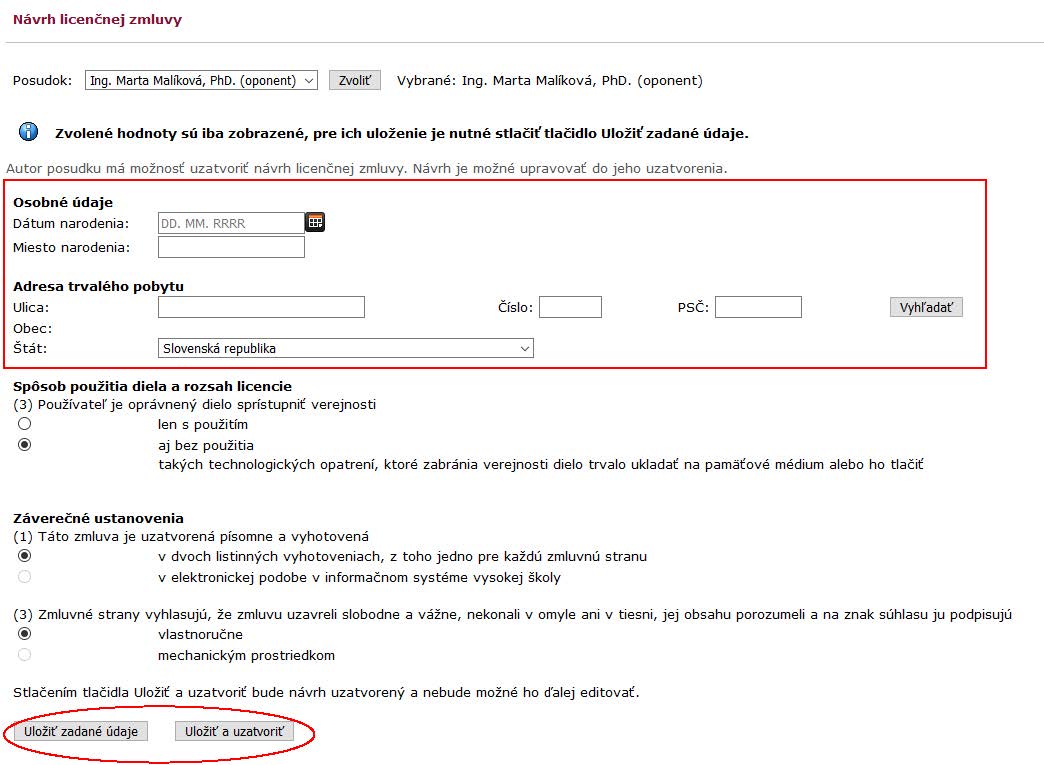
V prípade **externého oponenta** (oponent nie je používateľom AIS) je prístup k ZP umožnený cez odkaz, ktorý je oponentovi poslaný mailom s výzvou na oponovanie ZP. Oponent vyjadrí svoj súhlas/nesúhlas s oponovaním kliknutím na príslušný odkaz v maili.

1. Zverejnenie/Utajenie ZP a posudkov vedúceho/školiteľa a oponenta – AIS nesprístupňuje cez svoje aplikácie ZP odovzdané po 1.9.2011. Toto zabezpečuje potál 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 práce. 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 prílohy, ku ktorej má vedúci práce/školiteľ aj oponenti prístup, a ktorá nie je ododsielaná do CRZP. Spolu s prácou sú po 1.9.2011 odosielané do CRZP aj všetky posudky vedúceho/školiteľa a oponentov. Pokiaľ vedúci práce/školiteľ alebo oponent neuzavrie Licenčnú zmluvu na sprístupnenie svojho posudku na portáli 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 práce. Formulár pre návrh Licenčnej zmluvy sa automaticky sprístupní vedúcemu/školiteľovi alebo oponentovi, ktorý vložil do AIS svoj posudok a nachádza sa v tej istej aplikácii, kde sa posudok vkladá.



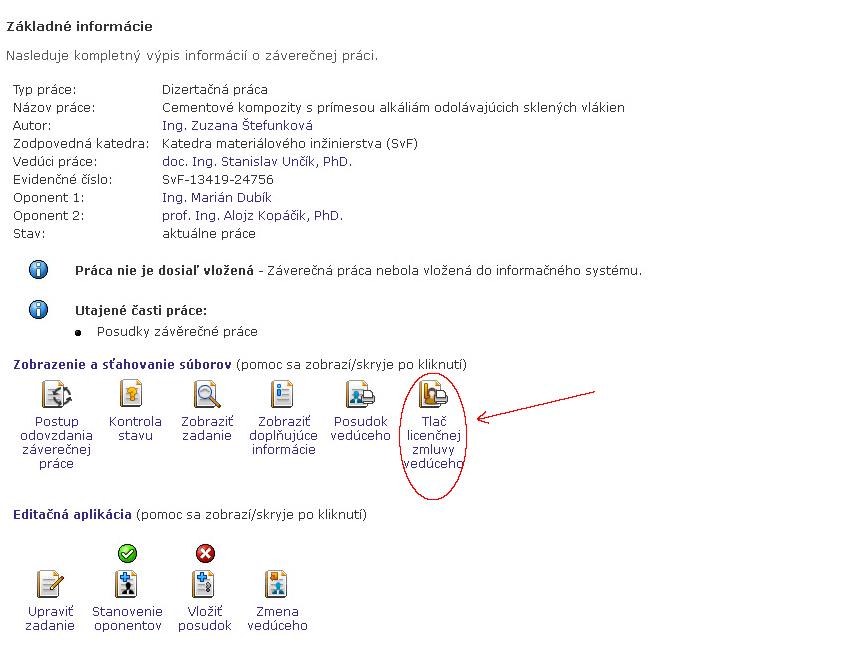
U všetkých oponentov sa stráži vyplnenie povinne vyžadovaných osobných údajov (dátum a miesto narodenia, adresa trvalého bydliska). V prípade externých oponentov si tieto údaje zadáva sám oponent.



Užívateľ môže návrh LZ uložiť bez potvrdenia konečného uzatvorenia a neskôr sa k návrhu ešte vrátiť, prípadne ho modifikovať, alebo uložiť zadané údaje a zároveň označiť návrh LZ za uzatvorený, čím sa mu modifikácia znemožní a sprístupní sa tlač pripravenej LZ.



alebo



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

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