

Metodické opatrenie č. 1 / 2010-N
Náležitosti záverečnej práce, kontrola overenia originality a jej sprístupnenie
vydávam

v súlade s Metodickým usmernením MŠ SR č. 14/2009 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovaní a sprístupňovaní (ďalej MU), a Študijným poriadkom STU v Bratislave (ďalej ŠP.

Článok 1
Základné ustanovenia

- 1) Cieľom *smernice – príkazu* je určenie postupu:
 - a) pre zadanie témy a štruktúry záverečných prác (ďalej ZP) bakalárskeho, inžinierskeho a doktorandského štúdia,
 - b) pre zadanie ZP do Centrálného registra záverečných prác MŠ SR (ďalej CRZP) prostredníctvom Akademického informačného systému (ďalej AIS) na kontrolu originality a vymedzenia jej použitia formou Licenčnej zmluvy o použití školského diela alebo Vyhlásenia o poskytnutí práce bez možnosti sprístupnenia školského diela,
 - c) vyhodnotenia Protokolu o kontrole originality, získanom z CRZP a priebehu obhajoby ZP a jej vyhodnotenia vzhľadom na kontrolu originality ZP.
- 2) Kontrola originality ZP pred jej obhajobou je povinná pre každý stupeň vysokoškolského vzdelávania a nepodlieha súhlasu jej autora.

Článok 2
Zadanie témy

- 1) Zadanie témy ZP v súlade so študijným plánom študijného programu a harmonogramom akademického roku po vyjadrení súhlasu vedúceho pracoviska, kde sa uskutočňuje študijný program, sa zverejňuje prostredníctvom AIS. Zároveň sa zverejňuje spôsob a termíny prihlasovania študentov, pričom téma ZP môže byť zverejnená aj v cudzom jazyku.
- 2) Študent bakalárskeho a inžinierskeho štúdia sa prihlasuje na tému ZP u vedúceho ZP. Študent doktorandského štúdia si volí tému ZP pri podaní prihlášky na doktorandské štúdium.
- 3) Zadanie témy ZP je dokument, ktorým STU určuje študentovi študijné povinnosti v súvislosti s vypracovaním ZP. Zadanie ZP má spravidla nasledovnú štruktúru:
 - a) evidenčné číslo ZP
 - b) typ ZP (názov ZP podľa stupňa vysokoškolského vzdelávania)
 - c) názov ZP a ak sa použil podnázov ZP
 - d) meno, priezvisko a tituly študenta
 - e) meno, priezvisko a tituly vedúceho ZP
 - f) v prípade externého školiteľa meno a priezvisko a tituly konzultanta,
 - g) školiace pracovisko,
 - h) meno, priezvisko a tituly vedúceho školiaceho pracoviska,
 - i) špecifikáciu témy ZP

- j) dátum zadania
 - k) dátum odovzdania
 - l) podpisy autora, vedúceho školiaceho pracoviska a garanta študijného programu
- 4) ZP má nasledovnú štruktúru:
- a) úvodná časť
 - b) hlavná časť
 - c) v prípade potreby súčasťou ZP sú číslované prílohy.
- 5) Úvodná časť ZP má tieto časti:
- a) obal
 - b) titulný list
 - c) zadanie ZP,
 - d) poďakovanie (nepovinné)
 - e) súhrn v štátnom jazyku
 - f) abstrakt v anglickom jazyku
 - g) obsah
 - h) zoznam príloh
 - i) zoznam symbolov, skratiek a značiek (v prípade potreby)
 - j) zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek (nepovinné)
 - k) slovník (nepovinné)
- 6) Obal ZP obsahuje základné informácie o práci v štruktúre:
- a) názov univerzity
 - b) názov fakulty, ktorej autor je študentom, ak je zapísaný na štúdium študijného programu uskutočňovaného na fakulte
 - c) názov ZP a ak sa použil podnázov ZP
 - d) typ ZP (názov ZP podľa stupňa vysokoškolského vzdelávania),
 - e) meno, priezvisko a tituly autora ZP
 - f) evidenčné číslo ZP,
 - g) rok vydania ZP
- 7) Titulný list ZP obsahuje úplné informácie o ZP v štruktúre:
- a) názov univerzity
 - b) názov fakulty, ktorej je autor študentom, ak je zapísaný na štúdium študijného programu uskutočňovaného na fakulte
 - c) názov ZP a ak sa použil, podnázov ZP
 - d) typ ZP (názov ZP podľa stupňa vysokoškolského vzdelávania)
 - e) meno, priezvisko a tituly autora ZP
 - f) evidenčné číslo ZP
 - g) študijný program
 - h) číslo a názov študijného odboru
 - i) meno, priezvisko a tituly školiteľa
 - j) meno, priezvisko a tituly konzultanta, v prípade externého školiteľa
 - k) školiace pracovisko
 - l) miesto a rok vydania ZP
- 8) Súhrn obsahuje informáciu o cieľoch práce, jej stručnom obsahu a v závere sa charakterizuje splnenie zadania ZP, výsledky a význam celej práce. Súčasťou súhrnu je 3 - 5 kľúčových slov. Súhrn sa píše súvisle ako jeden odsek a jeho rozsah je spravidla 100 až 500 slov.
- 9) Abstrakt je preklad súhrnu do anglického jazyka.

- 10) Hlavnú časť ZP tvorí:
 - a) úvod
 - b) jadro
 - c) záver
 - d) resumé (povinné iba v prípade, ak je ZP vypracovaná v inom ako štátnom jazyku)
 - e) zoznam použitej literatúry podľa STN ISO 690:1998. Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra
- 11) V úvode autor stručne a výstižne charakterizuje stav poznania alebo praxe v oblasti, ktorá je predmetom ZP a oboznamuje s významom riešenej problematiky.
- 12) Členenie jadra je spravidla nasledovné:
 - a) súčasný stav riešenej problematiky doma i v zahraničí
 - b) cieľ práce
 - c) metodika práce a metódy skúmania
 - d) výsledky práce
 - e) diskusia
- 13) V časti Súčasný stav riešenej problematiky autor uvádza dostupné informácie a poznatky týkajúce sa danej témy. Zdrojom pre spracovanie sú aktuálne publikované práce domácich a zahraničných autorov.
- 14) Časť Cieľ práce jasne, výstižne a presne charakterizuje predmet riešenia. Súčasťou sú aj rozpracované čiastkové ciele, ktoré podmieňujú dosiahnutie cieľa hlavného.
- 15) Časť Metodika práce a metódy skúmania spravidla obsahuje:
 - a) charakteristiku objektu skúmania
 - b) pracovné postupy
 - c) spôsob získavania údajov a ich zdroje
 - d) použité metódy ich vyhodnotenia a interpretácie výsledkov
- 16) Výsledky (vlastné postoje alebo vlastné riešenie vecných problémov), ku ktorým autor dospel, sa musia logicky usporiadať a pri popisovaní sa musia dostatočne zhodnotiť. Zároveň sa komentujú všetky skutočnosti a poznatky v konfrontácii s výsledkami iných autorov. Ak je to vhodné, výsledky práce a diskusia môžu tvoriť samostatné časti ZP.
- 17) V závere je potrebné v stručnosti zhrnúť dosiahnuté výsledky vo vzťahu k stanoveným cieľom.
- 18) Ak je ZP napísaná v cudzom jazyku, musí obsahovať resumé v slovenskom jazyku v rozsahu spravidla 10% rozsahu ZP.
- 19) Zoznam použitej literatúry obsahuje úplný zoznam bibliografických odkazov. Rozsah tejto časti je daný množstvom použitých literárnych zdrojov, ktoré musia korešpondovať s citáciami použitými v texte.
- 20) V AIS je pripravená v textovom formáte šablóna obalu a titulného listu v textovom formáte na napísanie ZP v uvedenej štruktúre.

Článok 3

Zadanie záverečnej práce na kontrolu originality a odovzdanie dokladu o prístupnosti záverečnej práce

- 1) Kontrola originality ZP sa uskutočňuje prostredníctvom zadávania ZP do CRZP. K tomu je nutné, aby študent:

- a) ZP okrem tlačenej formy pripravil aj v elektronickej forme. Za obsahovú zhodu tlačenej a elektronickej verzie ZP zodpovedá študent
 - b) Najneskôr v termíne určenom v harmonograme akademického roka na odovzdanie ZP, odovzdal elektronicnú verziu ZP vloženie do AIS
 - c) Po vložení ZP do AIS vyplnil AIS vygenerovaný doklad o sprístupnení školského diela ZP (Licenčná zmluva o použití školského diela – Príloha č. 1, Vyhlásenie o poskytnutí práce bez možnosti sprístupnenia – Príloha č. 2).
- 2) Autor ZP podpisom dokladu podľa Prílohy č. 1, resp. Prílohy č. 2 záväzne zaujme stanovisko k zverejneniu ZP.
 - 3) Podpísaný doklad o sprístupnení ZP v dvoch exemplároch a tlačenu formu ZP v počte exemplárov určených školiacim pracoviskom odovzdá autor najneskôr v termíne určenom v harmonograme akademického roka na odovzdanie ZP na školiacom pracovisku.
 - 4) V prípade, ak autor podpíše Vyhlásenie o poskytnutí práce bez možnosti sprístupnenia, zverejňuje sa iba zadanie ZP.
 - 5) Skúšobná komisia (ods. 4, čl. 16 ŠP), resp. komisia pre obhajobu dizertačnej práce (ods. 1, čl. 27 ŠP) môže rektorovi alebo dekanovi, ak sa študijný program uskutočňuje na fakulte, navrhnúť obmedzenie zverejnenia ZP vyznačené autorom v Licenčnej zmluve o použití školského diela. V prípade akceptácie návrhu k Licenčnej zmluve o vypracovaní školského diela alebo ďalšom obmedzení zverejnenia z podnetu sa uzatvára dodatok, ktorý podpisuje nadobúdateľ a autor ZP (písm. b, bod 1, čl. 1). Rozhodnutie nadobúdateľa je konečné.
 - 6) ZP v zmysle bodu 5 sú sprístupnené podľa zákona o prístupe k informáciám a vnútorného poriadku informačných stredísk STU.

Článok 4

Vyhodnotenie protokolu o kontrole originality záverečnej práce

- 1) Výsledkom kontroly originality ZP v CRZP je Protokol o kontrole originality (ďalej protokol). O vypracovaní protokolu a jeho sprístupnení prostredníctvom AIS sú informovaní autor a vedúci ZP.
- 2) Vedúci ZP zaujme k protokolu stanovisko vo svojom posudku alebo ho najneskôr prednesie v priebehu obhajoby ZP.
- 3) Protokol je súčasťou materiálov obhajoby ZP a je prílohou Zápisu o štátnych skúškach.
- 4) Komisia v Zápise o štátnych skúškach uvedie výsledok kontroly originality.

Článok 5

Záverečné ustanovenie

Podľa tohto Metodického opatrenia č. 1/2010-N sa postupuje odo dňa podpisu rektorom.

Bratislava dňa 25.2.2010


prof. Ing. Vladimír Báleš, DrSc.
rektor