



PRACOVNÝ POSTUP

Označenie:

PP/SvF/H1-01/12

Číslo výtlačku:

ZÁVEREČNÉ PRÁCE A ŠTÁTNE SKÚŠKY 1. a 2. STUPŇA

Prehľad zmien vykonaných v tomto dokumente:

Číslo	Dátum	Prehľad zmenených ustanovení, kapitol

Gestor: doc.Ing. Zuzana Vranayová, PhD. prodekan pre vzdelávanie	Posudzovateľ: Ing. Jozef Selín manažér kvality	Schvaľovateľ: doc. Ing. Vincent Kvočák, PhD. dekan	Vydanie č. 2
Dátum: 23.2.2012	Dátum: 23.2.2012	Dátum: 23.2.2012	Dátum vydania: 23.2.2012
Podpis:	Podpis:	Podpis:	

Tento postup slúži pre internú potrebu Stavebnej fakulty Technickej univerzity v Košiciach. Spresňuje nasledujúce procesy: zadávanie tém záverečných prác, ich odovzdávanie a posudzovanie, prípravu a priebeh štátnych skúšok, formu spracovania záverečných prác a posudkov, ako aj ich finančné zabezpečenie.

I. Legislatíva a zázemie procesu

Organizácia štátnych skúšok sa riadi zákonom č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Študijným poriadkom TUKE a **Metodickým pokynom o záverečných a kvalifikačných prácach na Technickej univerzite v Košiciach OS/TUKE/H1/01.**

II. Popis procesov

Zadávanie záverečných prác a ich posudzovanie

(1) Ústav zabezpečujúci príslušný študijný program pod gesciou garanta pripraví návrh tém záverečných prác 1. a 2. stupňa štúdia do **15. mája** pre predpokladaný počet absolventov v nasledujúcom akademickom roku. Zoznam tém záverečných prác (ďalej len ZP) zverejní ústav v systéme MAIS a fakulta na informačnej výveske a web stránke do **31. mája**.

(2) Zadanie záverečnej práce je dokument, ktorým fakulta stanoví študentovi povinnosti súvisiace s vypracovaním daného typu práce. V zadaní sa uvádza:

- a) typ práce,
- b) názov práce v slovenskom a anglickom jazyku,
- c) študent – autor práce (tituly, meno a priezvisko),
- d) školiteľ (tituly, meno a priezvisko),
- e) konzultant (tituly, meno a priezvisko) – v prípade externého školiteľa musí byť konzultant určený zo zamestnancov TUKE,
- f) školiace pracovisko,
- g) pracovisko konzultanta (ak školiace pracovisko a pracovisko konzultanta nie sú totožné),
- h) stručná osnova práce,
- i) jazyk, v ktorom sa práca vypracuje,
- j) dátum odovzdania práce
- k) dátum zadania práce = dátum podpísania zadania dekanom,
- l) vedúci školiaceho pracoviska (tituly, meno a priezvisko).

(3) Zadanie vypracúva a požadované údaje o záverečnej práci vyplňa v systéme MAIS školiteľ, resp. konzultant zo zamestnancov TUKE v prípade externého školiteľa.

(4) Študenti sa prihlasujú na témy záverečných prác v termínoch určených fakultou, najneskôr v končiacom akademickom roku štúdia v systéme MAIS do **5. októbra** daného akademického roka.

(5) Zoznam tém s priradením absolventov a určeným vedúcim ZP spracuje školiace pracovisko (ústav/katedra) do **15. októbra** daného akademického roka. Spracované zadania ZP (v 2 vyhotoveniach vytlačených zo systému MAIS) spolu so zoznamom tém a študentov predloží po obsahovej kontrole riaditeľ ústavu referátu pre vzdelávanie na záverečnú formálnu kontrolu do **20. októbra** daného akademického roka.

(6) Dekan zadáva témy záverečných prác príslušného stupňa štúdia do **konca októbra** v končiacom roku štúdia. Referát pre vzdelávanie oba podpísané originály postúpi na príslušný ústav.

(7) Riaditeľ ústavu zabezpečí do **10. novembra** prevzatie jedného originálu zadania ZP študentom oproti podpisu. Druhý rovnopis sa uschová ako príloha zápisu o štátnej skúške (ŠS).

(8) Vynútené opravy zadávacieho listu rieši príslušný ústav v spolupráci s referátom pre vzdelávanie. Písomná požiadavka o podpis nového zadania ZP spolu s obidvoma pôvodnými originálmi zadania ZP a opraveným zadaním ZP sa predkladá prodekanke pre vzdelávanie.

(9) Záverečnú prácu hodnotí vedúci práce a oponent. Vedúci hodnotí prácu prostredníctvom klasifikácie záverečného predmetu, na ktorom sa zadanie ZP rieši a spracovaním posudku ZP na formulári, ktorý je prílohou tohto pracovného postupu. Oponentom ZP 1. stupňa štúdia je spravidla zamestnanec SvF TUKE s minimálne 2. stupňom VŠ vzdelania. Oponentom ZP 2. stupňa je odborník z praxe, alebo inej VŠ, ktorý nie je zamestnancom fakulty. Oponent spracuje posudok na formulári, ktorý je prílohou tohto pracovného postupu. Jeden oponent môže vypracovať v jednom akademickom roku maximálne 5 posudkov.

(10) Sekretariát príslušného ústavu zabezpečí oponentom formulár v elektronickej forme, prevzatie záverečnej práce v jednom vyhotovení spolu s dohodou o vykonaní práce do **3 dní** po určenom termíne odovzdania ZP. Prevzatie ZP oponent potvrdí podpisom. Dohodu o vykonaní práce vráti oponent **obratom** na sekretariát ústavu. Oponent odovzdá vypracovaný posudok v dvoch vyhotoveniach spolu s posudzovanou prácou do **14 dní po prevzatí**.

Forma, spracovanie a odovzdanie záverečných prác

- (1) Záverečnú prácu autor v stanovenom termíne odovzdá:
 - a) v určenom počte vytlačených exemplárov na školiace pracovisko (katedra/ústav),
 - b) v elektronickej podobe cez portál pre zber záverečných a kvalifikačných prác do Univerzitetnej knižnice TUKE, ktorá práce registruje a priamo komunikuje s CRZP.
- (2) Elektronická forma záverečnej práce sa vyhotoví v šablóne, ktorá je k dispozícii na webovej stránke univerzitetnej knižnice <http://www.lib.tuke.sk/?page=etd>. Elektronická verzia práce musí byť identická s tlačенou verzou.
- (3) Autor v systéme MAIS doplní údaje o ZP, konkrétne abstrakt v slovenskom a anglickom jazyku, kľúčové slová v slovenskom a anglickom jazyku, vyplní analytický list práce prostredníctvom elektronickeho formulára v slovenskom jazyku a vloží záverečnú alebo kvalifikačnú prácu v elektronickej forme cez portál do systému univerzitetnej knižnice.
- (4) Záverečná práca v tlačenej podobe je zviazaná v pevnej väzbe tak, aby sa jednotlivé listy nedali vyberať a aby bola dobre čitateľná. Prílohy formátu A4 musia byť pevnou (neoddeliteľnou) súčasťou tlačenej podoby ZP. Prílohy väčších formátov môžu byť voľne vložené v práci (mapy, schémy, výkresová dokumentácia, a iné).
- (5) Súčasťou odovzdania záverečnej práce je podpísanie dokladu o sprístupnení diela autorom a odovzdanie podpísaného dokladu do Univerzitetnej knižnice TUKE. Týmto dokladom je Licenčná zmluva o použití školského diela alebo Vyhlásenie autora záverečnej práce o poskytnutí práce bez možnosti sprístupnenia. Ak autor nesúhlasí so zverejnením, uvedie explicitne dôvody, pre ktoré nedáva súhlas na sprístupnenie diela (podľa § 51 autorského zákona).
- (6) Študent odovzdá ZP v termíne určenom na zadávacom liste v dvoch vyhotoveniach spolu s potvrdením o registrácii záverečnej práce v IS ETD na sekretariát ústavu, ktorý zabezpečuje ŠS. Odporúča sa rešpektovať poradie odovzdania pri časovom harmonograme ŠS.

Príprava štátnych skúšok

- (1) Aktualizované okruhy otázok z predmetov ŠS odsúhlasené garantom príslušného ŠP budú zverejnené na web stránke a výveske fakulty **do konca februára**.
- (2) Návrh termínu a miesta konania, mená predsedov, členov a tajomníkov komisií ŠS predloží riaditeľ ústavu prodekanovi pre vzdelávanie do **15. marca**. Ďalší odborníci s právom skúšať na štátnych skúškach v študijných programoch SvF TUKE sa vyberajú zo schváleného zoznamu skúšajúcich pre obdobie rokov 2011 – 2015.
- (3) Dekan menuje predsedov a členov komisií do **30. marca**. Príslušný sekretariát rozošle predsedom a členom komisií pozvánku na ŠS **do 31. marca** príslušného akademického roka.
- (4) Vedúci práce vypracuje a podpíše posudok k ZP (príloha 3, resp. 4). Zabezpečí výber oponenta. Posudok musí byť podpísaný oponentom ZP. Oba posudky v elektronickej forme vloží do systému MAIS.
- (5) Študent sa prihlasuje na voliteľné predmety štátnych skúšok **najneskôr pri odovzdaní ZP** na sekretariáte príslušného ústavu. Vyváženosť počtu študentov koordinuje garant študijného programu.
- (6) Harmonogram ŠS zverejní riaditeľ príslušného ústavu **najneskôr 14 dní** pred ich konaním.
- (7) Absolventi majú možnosť oboznámiť sa s posúdením svojej ZP **3 dni** pred konaním ŠS u tajomníka príslušnej štátnicovej komisie, kde dostanú ostatné organizačné pokyny.
- (8) Vedúci školiaceho pracoviska (riaditeľ ústavu/vedúci katedier) zabezpečuje informovanie autorov o aktuálnej legislatíve a postupe pri vypracovaní, odovzdávaní, kontrole a hodnotení záverečných a kvalifikačných prác,
 - a) udeľuje/neudeľuje súhlas na zmenu sprístupnenia práce na základe návrhu školiteľa,
 - b) zabezpečuje v súčinnosti s dekanátom fakulty obhajoby záverečných prác, vrátane sprístupnenia protokolov o kontrole originality pre príslušnú skúšobnú komisiu,

- c) zabezpečuje po skončení štátnych skúšok odovzdanie všetkých posudkov (školiteľov aj oponentov) a im prislúchajúcich licenčných zmlúv do univerzitnej knižnice za účelom archivácie. Všetky posudky a licenčné zmluvy musia byť podpísané. Súčasťou je aj súpis všetkých odovzdaných licenčných zmlúv.

Priebeh štátnych skúšok

- (1) Tajomníci štátnicových komisií si vyzdvihnú na referáte pre vzdelávanie potrebné podkladové materiály (tabuľka výsledkov, pedagogické karty, formulár zápisu, a pod.) **2 dni** pred uskutočnením ŠS.
- (2) O priebehu ŠS sa vyhotoví zápis, ktorý podpíše predseda a členovia komisie ŠS, pričom sa použije vzor uvedený v prílohe.
- (3) Tajomníci komisií odovzdajú spracovanú dokumentáciu (tabuľka výsledkov, pedagogické karty, zápis, atď.) **1 deň** po uskutočnení ŠS na referáte pre vzdelávanie.

III. Finančné zabezpečenie

- (1) Na vypracovanie posudkov ZP 2. stupňa sa uzatvárajú dohody o vykonaní práce so sadzbou **15 €/452,-** Skza jednu ZP. Náklady na oponentské posudky hradí dekanát.
- (2) Náklady externých členov komisií (cestovné, ubytovanie) refunduje príslušný ústav.

IV. Záverečné ustanovenia

- (1) Tento pracovný postup nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho vydania po podpísaní schvaľovateľom.
- (2) Dňom vydania tohto pracovného postupu sa ruší 1. vydanie pracovného postupu Záverečné práce a štátne skúšky 1. a 2. stupňa zo dňa 27.2.2009.

V. Prílohy

Príloha č.1	Zadanie bakalárskej/diplomovej práce
Príloha č.2	Posudok vedúceho bakalárskej práce
Príloha č.3	Posudok vedúceho diplomovej práce
Príloha č.4	Posudok oponenta bakalárskej práce
Príloha č.5	Posudok oponenta diplomovej práce
Príloha č.6	Zápis o priebehu ŠS na Bc. stupni
Príloha č.7	Zápis o priebehu ŠS na Ing. stupni