



## ORGANIZAČNÁ SMERNICA

Označenie:

**OS/TUKE/P1/02**

Číslo výtlačku:

# ELEKTRONICKÉ ZÁVEREČNÉ PRÁCE

**Prehľad zmien vykonaných v tomto dokumente:**

Číslo	Dátum	Prehľad zmenených ustanovení, kapitol
č.1	23.03.2016	tit. list, str.3, príloha č. 1,3

<b>Gestor:</b> Ing. Ondrej Látka, PhD. riaditeľ UK	<b>Schvaľovateľ:</b> doc. RNDr. Dušan Olčák, CSc. predseda AS TUKE	Vydanie č.  2.
Dátum:	Dátum:	
Podpis:	Podpis:	
<b>Posudzovateľ:</b> prof. Ing. Ervin Lumnitzer, PhD. prorektor pre vzdelávanie Dr.h.c. prof. Ing. Gabriel Weiss, CSc. prorektor pre vedu a výskum	<b>Schvaľovateľ:</b> prof. Ing. Stanislav Kmeť, CSc. rektor TUKE	Dátum vydania:  04.05.2015
Dátum:	Dátum:	
Podpis:	Podpis:	

## O B S A H

1	ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	3
1.1	Účel.....	3
1.2	Súvisiaca dokumentácia .....	3
2	ROZSAH ZÁVÄZNOSTI .....	4
3	POJMY A POUŽITÉ SKRATKY.....	4
3.1	Definície a vymedzenie pojmov .....	4
3.2	Použité skratky .....	5
3.3	Symboly používané v procesných modeloch .....	5
4	ODPORÚČANÁ ŠTRUKTÚRA ZÁVEREČNEJ PRÁCE .....	6
5	ODPORÚČANÁ FORMÁLNA ÚPRAVA ZÁVEREČNÝCH PRÁČ.....	7
6	PROCES ELEKTRONICKÉ ZÁVEREČNÉ PRÁCE (ETD) .....	8
6.1	Cieľ procesu.....	8
6.2	Zdroje potrebné pre realizáciu procesu .....	8
6.3	Monitorovanie a meranie procesu .....	8
6.4	Zlepšovanie procesu.....	8
6.5	Tvorba.....	9
6.6	Registrácia .....	11
6.7	Kontrola originality, hodnotenie .....	13
6.8	Sprístupnenie.....	15
7	ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA .....	18
8	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	19
8.1	Zmenové konanie .....	19
9	ZOZNAM PRÍLOH .....	19

## 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

### 1.1 Účel

Organizačná smernica (ďalej „OS“) pre elektronické záverečné práce (ďalej „ETD“) študentov Technickej univerzity v Košiciach (ďalej „TUKE“) určuje postupy zabezpečenia unifikovaného procesu tvorby záverečných prác na TUKE v súlade s dokumentačnými štandardami pre tento typ dokumentov, postupy tvorby centrálnej bibliografickej registrácie, kontrolu originality, uchovávanie a sprístupňovanie záverečných prác na TUKE a v centrálnom registri záverečných prác (CRZP).

OS vymedzuje funkčnú zodpovednosť, práva a povinnosti jednotlivých zložiek procesu (autor – katedra – fakulta – univerzitná knižnica – TUKE) a opisuje procesy ETD:

- tvorbu záverečnej práce, jej priebežné zálohovanie a konečnú archiváciu,
- bibliografickú registráciu záverečných prác,
- verifikáciu odovzdaných elektronických záverečných prác vzhľadom na tlačený exemplár,
- sprístupňovanie elektronických záverečných prác v rámci intranetu, internetu, v medzinárodných databázach ETD a v CRZP s rešpektovaním autorskoprávnej legislatívy.

### 1.2 Súvisiaca dokumentácia

Táto OS je vypracovaná v súlade s požiadavkami OS/TUKE/M3/01 Riadenie dokumentácie a príslušnými právnymi predpismi súvisiacimi s danou problematikou.

#### Externá dokumentácia

- Zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zmien a doplnení
- Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 18/2016 Z.z.
- Zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon
- Manuál k sprístupňovaniu záverečných, rigorózných a habilitačných prác
- Metodické usmernenie č. 56/2011 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, uchovávaní a sprístupňovaní
- VÝNOS Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 15. marca 2010 č. MŠSR-5/2010-071 o vzore obalu a titulného listu záverečnej, rigoróznejšej a habilitačnej práce a formáte výmeny údajov o záverečnej, rigoróznejšej a habilitačnej práci
- ISO 7144-Presentation of theses and similar documents
- STN ISO 2145-Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov
- STN ISO 214-Dokumentácia - Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu
- STN ISO 690-Dokumentácia. Bibliografické odkazy. Obsah, forma a štruktúra. 1998.
- ETD-MS-An Interoperability Metadata Standard for Electronic Theses and Dissertations - version 1.00, revision 2
- ISBD(G)-Všeobecný medzinárodný štandardný bibliografický popis
- AACR2-Anglo-American Cataloguing Rules

#### Interná dokumentácia

Dokumentácia Systému manažérstva kvality na TUKE a vnútorné predpisy TUKE a jej organizačných jednotiek vydané v súlade so zák. č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zmien a doplnení, najmä:

- OS/TUKE/H1/01 Vzdelávanie
- PVP/TUKE/OOÚ Bezpečnostná smernica o ochrane osobných údajov
- Študijný poriadok Technickej Univerzity v Košiciach

Táto OS je evidovaná v Súhrnnom zozname platnej riadiacej dokumentácie na TUKE.

## 2 ROZSAH ZÁVÄZNOSTI

OS je záväzná pre všetkých autorov záverečných prác na TUKE, pre vedúcich záverečných prác a iných zamestnancov TUKE podieľajúcich sa na procese prípravy, zberu, hodnotenia, evidencie, bibliografickej registrácie, archivácie a sprístupňovania záverečných prác študentov TUKE.

## 3 POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

### 3.1 Definície a vymedzenie pojmov

<b>Záverečná práca (ZP)</b>	Záverečná práca je školské dielo vytvorené študentom na splnenie študijných povinností vyplývajúcich z jeho právneho vzťahu k univerzite. Podľa zákona o VŠ je záverečnou prácou: <ul style="list-style-type: none"><li>• bakalárska práca pri štúdiu podľa študijného programu prvého stupňa,</li><li>• diplomová práca pri štúdiu podľa študijného programu druhého stupňa,</li><li>• dizertačná práca pri štúdiu podľa študijného programu tretieho stupňa,</li><li>• rigorózna alebo habilitačná práca.</li></ul>
<b>ETD</b>	Záverečná práca v elektronickej forme. Skratka je prevzatá podľa medzinárodne zaužívaného pojmu Electronic Theses and Dissertations (ETD). Každá ETD musí mať explicitne definovaný rozsah sprístupnenia v rámci licenčnej zmluvy.
<b>Registrácia ZP</b>	Vloženie bibliografických údajov o záverečnej práci a finálnej elektronickej verzii záverečnej práce (ETD) v natívnom formáte a vo formáte PDF do informačného systému IS ETD autorom záverečnej práce.
<b>Autor</b>	Študent dennej a externej formy bakalárskeho, inžinierskeho alebo doktorandského štúdia na TUKE, ktorý zodpovedá za intelektuálny alebo umelecký obsah ZP.
<b>Vedúci ZP</b>	Vysokoškolský učiteľ alebo vedením práce poverený externý pracovník školy (odborník z praxe), ktorý vedie študenta pri vypracovávaní ZP a vypracúva posudok k ZP predkladanej na obhajobu.
<b>Konzultant ZP</b>	Vysokoškolský učiteľ, alebo konzultáciami k ZP poverený pracovník školy /odborník z praxe/, ktorý poskytuje študentovi konzultácie pri vypracovaní ZP.
<b>Hodnotenie ZP</b>	Klasifikačný stupeň pridelený vedúcim ZP, vyjadrujúci hodnotenie ZP podľa klasifikačnej stupnice.
<b>Licenčná zmluva (LZ)</b>	Licenčná zmluva je právny dokument, ktorý upravuje spôsob použitia a zverejnenia záverečnej, rigoróznejšej a habilitačnej práce. Licenčnú zmluvu na sprístupnenie záverečnej, rigoróznejšej a habilitačnej práce prostredníctvom centrálného registra prác uzatvára autor so Slovenskou republikou zastúpenou vysokou školou. Licenčnú zmluvu vygeneruje systém IS ETD po registrácii ZP. Zhotovuje sa v dvoch listinných vyhotoveniach, z toho jedno pre autora a druhé vyhotovenie sa uschováva v Univerzitnej knižnici TUKE.
<b>Súhlas na odklad sprístupnenia práce</b>	Písomný dokument, v ktorom dekan udeľuje súhlas na zaradenie ZP do CRZP za účelom jej uchovávania a bibliografickej registrácie s oddialením sprístupnenia verejnosti po uplynutí odkladnej lehoty – 12, 24 alebo 36 mesiacov.
<b>Sprístupnenie ZP</b>	Zverejnenie úplného textu ZP v digitálnej forme podľa špecifikovaného rozsahu uvedeného v licenčnej zmluve, a to: <ul style="list-style-type: none"><li>• sprístupnenie ZP v CRZP bez obmedzenia,</li><li>• sprístupnenie ZP v CRZP po uplynutí odkladnej lehoty – 12, 24 alebo 36 mesiacov.</li></ul>
<b>Šablóna ETD</b>	Vzorový dokument pre vypracovanie ZP. Šablóna bola vytvorená v rámci centrálného IT projektu MŠ SR Budovanie digitálnych akademických knižníc SR (www.etd.sk). Šablóna slúži na unifikáciu vzhľadu záverečných prác na TUKE (a ďalších univerzitách SR v rámci projektu ETD.SK) a pomoc študentom pri tvorbe práce. Šablóna ETD určuje základnú štruktúru ZP a obsahuje všetky potrebné nastavenia dokumentu (fonty, vzhľad stránky, formátovanie a štýly), kontextové pomôcky a návody. Šablóna ETD podporuje národné odporúčania pre písanie ZP a medzinárodné štandardy pre oblasť dokumentácie ZP.

**Školenie ETD** Školenie pre autorov záverečných prác, pripravené v súčinnosti vedúcich ZP s UK a organizované v rámci diplomových seminárov alebo v UK. Školenie je zamerané na nácvik práce v šablóne ETD a registráciu ZP do IS ETD.

### 3.2 Použité skratky

<b>AS TUKE</b>	Akademický senát Technickej univerzity v Košiciach
<b>TUKE</b>	Technická univerzita v Košiciach
<b>UK</b>	Univerzitná knižnica TUKE
<b>ZP</b>	Záverečná práca
<b>ETD</b>	Elektronická bakalárska, diplomová alebo dizertačná práca
<b>IS ETD</b>	Informačný systém na registráciu a pridávanie ETD, správu, archiváciu a prístupňovanie ETD študentov TUKE
<b>LZ</b>	Licenčná zmluva
<b>ŠS</b>	Štátna skúška
<b>CRZP</b>	Centrálny register záverečných prác
<b>NDLTD</b>	Digitálny archív diplomových a dizertačných prác študentov medzinárodných univerzít, ktorý je výsledkom iniciatívy medzinárodnej organizácie The Networked Digital Library of Theses and Dissertations (NDLTD)
<b>OS</b>	Organizačná smernica
<b>OLOM OLP</b>	Oddelenie legislatívy, organizácie a manažérstva Odboru legislatívno-právneho

### 3.3 Symboly používané v procesných modeloch

Symboly používané v procesných modeloch sú uvedené v prílohe č.2 OS/TUKE/M3/01 Riadenie dokumentácie.

#### 4 ODPORÚČANÁ ŠTRUKTÚRA ZÁVEREČNEJ PRÁCE

- (1) Záverečná práca obsahuje úvodnú časť, hlavnú textovú časť a záverečnú časť; záverečná práca môže obsahovať aj prílohy.
- (2) Úvodná časť záverečnej práce obsahuje tieto položky v danom poradí:
  - a. obal,
  - b. titulný list,
  - c. zadanie záverečnej práce,
  - d. poďakovanie, ak ho autor uviedol,
  - e. abstrakt v štátnom jazyku,
  - f. abstrakt v anglickom jazyku, resp. inom cudzom jazyku,
  - g. obsah,
  - h. zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek,
  - i. zoznam skratiek a značiek (najmä v technických a prírodovedných odboroch povinné),
  - j. slovník, ak ho autor uviedol.
- (3) Obal záverečnej práce (príloha č. 1) obsahuje:
  - a. názov vysokej školy,
  - b. názov fakulty, na ktorej je študent zapísaný,
  - c. názov záverečnej práce a podnázov záverečnej práce, ak sa použil,
  - d. označenie záverečnej práce (bakalárska, diplomová alebo dizertačná),
  - e. meno, priezvisko a akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly autora,
  - f. kód (evidenčné číslo)
  - g. rok predloženia záverečnej práce.
- (4) Titulný list obsahuje úplnú informáciu o práci (príloha č. 2) v štruktúre:
  - a. názov vysokej školy,
  - b. názov fakulty, na ktorej je študent zapísaný,
  - c. názov záverečnej práce a podnázov záverečnej práce, ak sa použil,
  - d. označenie záverečnej práce (bakalárska, diplomová alebo dizertačná),
  - e. meno, priezvisko a akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly autora práce,
  - f. názov študijného programu,
  - g. číslo študijného odboru vo forme prvého štvorčíslika kódu a názov študijného odboru,
  - h. meno, priezvisko a akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly školiteľa alebo vedúceho ZP,
  - i. meno, priezvisko a akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly konzultanta, ak bol pre ZP určený,
  - j. názov školiaceho pracoviska,
  - k. miesto a rok predloženia ZP.
- (5) Zadanie záverečnej práce (ďalej len „zadanie“) je dokument, ktorým vysoká škola stanoví študentovi študijné povinnosti v súvislosti s vypracovaním ZP. Zadanie spravidla obsahuje:
  - a. označenie, či ide o bakalársku, diplomovú alebo dizertačnú prácu,
  - b. názov záverečnej práce,
  - c. meno, priezvisko a akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly autora alebo umelecko-pedagogické tituly autora,
  - d. meno, priezvisko a akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly alebo umelecko-pedagogické tituly vedúceho ZP alebo školiteľa,
  - e. meno, priezvisko a akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly alebo umelecko-pedagogické tituly konzultanta, ak bol pre ZP určený externý školiteľ,
  - f. názov školiaceho pracoviska, ak bolo pre ZP určené,
  - g. meno, priezvisko a akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly alebo umelecko-pedagogické tituly vedúceho školiaceho pracoviska, ak bolo pre ZP určené,
  - h. anotáciu záverečnej práce,
  - i. jazyk, v ktorom sa práca vypracuje,
  - j. dátum schválenia zadania.

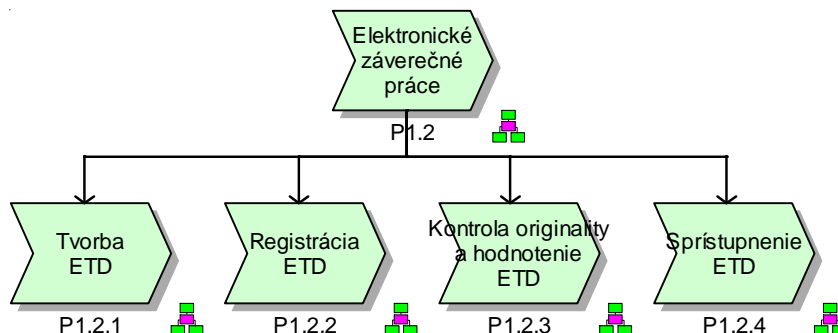
- (6) Abstrakt obsahuje informáciu o cieľoch práce, jej stručnom obsahu a v závere abstraktu sa charakterizuje splnenie cieľa, výsledky a význam celej práce. Súčasťou abstraktu je 3 - 5 kľúčových slov. Abstrakt sa píše súvisle ako jeden odsek a jeho rozsah je spravidla 100 až 500 slov.
- (7) Hlavnú textovú časť záverečnej práce tvorí:
  - a. úvod,
  - b. jadro,
  - c. záver,
  - d. resumé, ak je práca vypracovaná v inom ako štátnom jazyku,
  - e. zoznam použitej literatúry.
- (8) V úvode autor stručne a výstižne charakterizuje stav poznania alebo praxe v oblasti, ktorá je predmetom záverečnej práce a oboznamuje čitateľa s významom, cieľmi a zámermi práce. Autor v úvode zdôrazňuje, prečo je práca dôležitá a prečo sa rozhodol spracovať danú tému.
- (9) Jadro je hlavná časť práce a jeho členenie je určené typom práce. Vo vedeckých a odborných prácach má jadro spravidla tieto hlavné časti:
  - a. súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí,
  - b. cieľ práce,
  - c. metodika práce a metódy skúmania,
  - d. výsledky práce,
  - e. diskusia.
- (10) 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. Podiel tejto časti práce má tvoriť približne 30 % práce.
- (11) Časť Cieľ práce jasne, výstižne a presne charakterizuje predmet riešenia. Súčasťou sú aj rozpracované čiastkové ciele, ktoré podmieňujú dosiahnutie cieľa hlavného.
- (12) 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 vyhodnotenia a interpretácie výsledkov,
  - e. štatistické metódy.
- (13) Výsledky práce a diskusia sú najvýznamnejšími časťami záverečnej práce. 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 aj jednu samostatnú časť a spoločne tvoria spravidla 30 až 40 % záverečnej práce.
- (14) V závere je potrebné v stručnosti zhrnúť dosiahnuté výsledky vo vzťahu k stanoveným cieľom.
- (15) Ak je záverečná práca napísaná v cudzom jazyku, musí obsahovať resumé v slovenskom jazyku v rozsahu spravidla 10 % rozsahu záverečnej práce.
- (16) 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.

## 5 ODPORÚČANÁ FORMÁLNA ÚPRAVA ZÁVEREČNÝCH PRÁČ

- (1) Formálna úprava prác vychádza zo štandardov :
  - a. STN 01 6910: 1999. Pravidlá písania a úpravy písomností.
  - b. STN ISO 2145: 1997. Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov.
  - c. STN ISO 690: 1998. Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra.
  - d. STN ISO 690-2: 2001, Informácie a dokumentácia. Bibliografické citácie. Časť 2: Elektronické dokumenty alebo ich časti.
  - e. STN ISO 214: 1998, Dokumentácia. Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu.
- (2) Záverečná práca sa vypracúva spravidla v štátnom jazyku, v prvej osobe množného čísla v minulom čase. So súhlasom vysokej školy alebo fakulty môže byť záverečná práca napísaná a obhajovaná aj v inom ako štátnom jazyku.
- (3) Odporúčaný rozsah bakalárskej práce je 30 až 40 strán (54 000 až 72 000 znakov vrátane medzier), diplomovej práce 50 až 70 strán (90 000 až 126 000 znakov), dizertačnej práce 80 až 120 strán (144 000 až 216 000 znakov) a habilitačnej práce do 150 strán.

- (4) Práca má štandardnú úpravu požadovanú príslušnou vysokou školou a má rešpektovať formálne a citačné kritériá i zásady odkazovania na primárnu a sekundárnu literatúru v zmysle všeobecných právnych predpisov a požiadaviek príslušnej vysokej školy.
- (5) Ďalšie formálne a obsahové požiadavky na záverečnú prácu môže určiť podľa potrieb fakulta.

## 6 PROCES ELEKTRONICKE ZÁVEREČNÉ PRÁCE (ETD)



### 6.1 Cieľ procesu

Cieľom procesu je zabezpečenie unifikovanej tvorby záverečných prác na TUKE v súlade s medzinárodnými normami a štandardmi, centrálna bibliografická registrácia, digitálna archivácia a sprístupňovanie úplných textov záverečných prác v elektronickej podobe v digitálnom archíve ETD TUKE a v CRZP SR.

### 6.2 Zdroje potrebné pre realizáciu procesu

<b>Ľudské</b>	autori záverečných prác TUKE, vedúci ZP a ostatní zamestnanci TUKE podieľajúci sa na konzultáciách, školeniach, hodnotení, zbere a bibliografickej registrácii záverečných prác TUKE, na vývoji a prevádzke informačného systému ETD TUKE a na sprístupňovaní elektronických záverečných prác TUKE.
<b>Finančné</b>	vyčlenené zdroje z rozpočtu TUKE, pridelené finančné prostriedky z MŠ SR.
<b>Vybavenie</b>	existujúce technické a programové vybavenie na pracoviskách TUKE.
<b>Prostredie</b>	priestory na pracoviskách TUKE.

### 6.3 Monitorovanie a meranie procesu

#### Kvantitatívne ukazovatele procesu:

- počet zaregistrovaných záverečných prác z jednotlivých pracovísk TUKE za sledované obdobie,
- počet záverečných prác v digitálnom archíve ETD TUKE za sledované obdobie,
- počet voľne dostupných záverečných prác študentov TUKE na internete vo forme úplných textov,
- počet školení ETD a účastníkov školení z jednotlivých pracovísk TUKE za sledované obdobie.

#### Kvalitatívne ukazovatele:

- dodržiavanie šablóny ETD,
- zhoda tlačenej a elektronickej verzie záverečných prác včítane príloh,
- kvalita PDF súborov vzhľadom na natívny formát ETD,
- kvalita školení ETD,
- funkčnosť systému IS ETD.

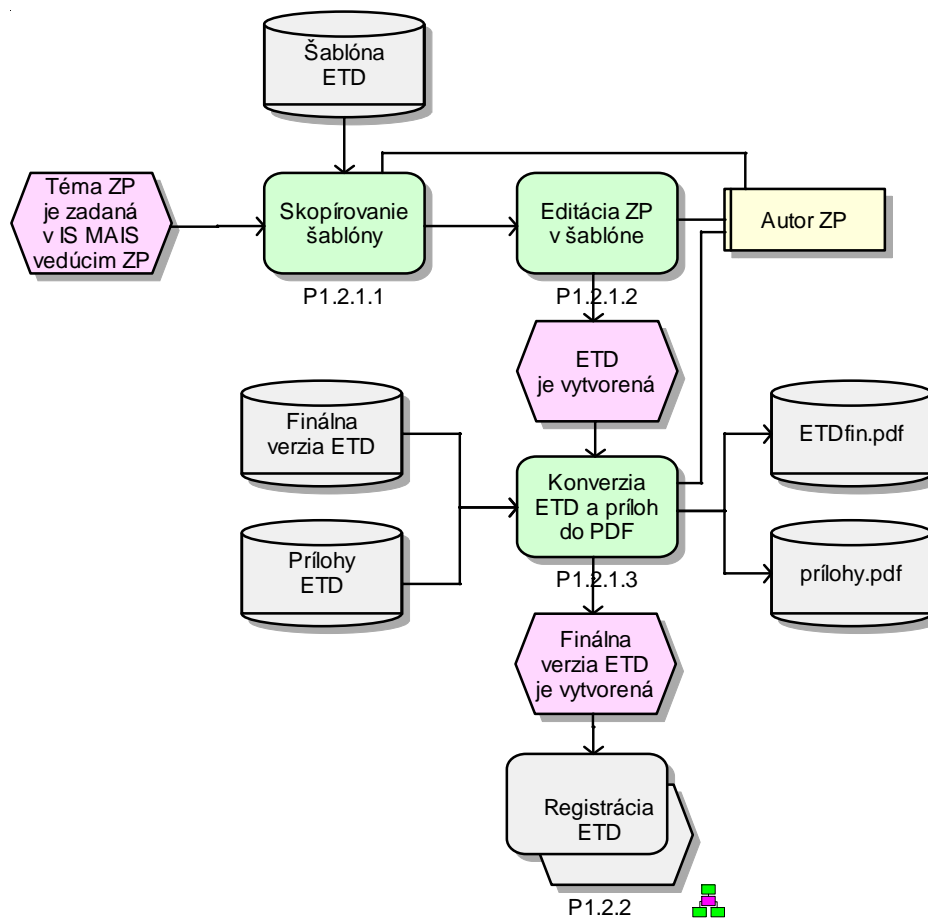
### 6.4 Zlepšovanie procesu

- zlepšovanie materiálno-technického vybavenia príslušných pracovísk TUKE prostredníctvom nákupu a priebežnej obnovy technických zariadení a programových prostriedkov,
- zlepšovanie personálneho zabezpečenia v oblasti vývoja informačných systémov pre ETD a v oblasti podpory študentov pri tvorbe ETD (školenia, technická podpora, web stránka ETD),
- monitorovanie spätnej väzby zo strany autorov a vedúcich záverečných prác v UK a akceptácia pripomienok k zlepšovaniu procesu ETD.



## 6.5 Tvorba

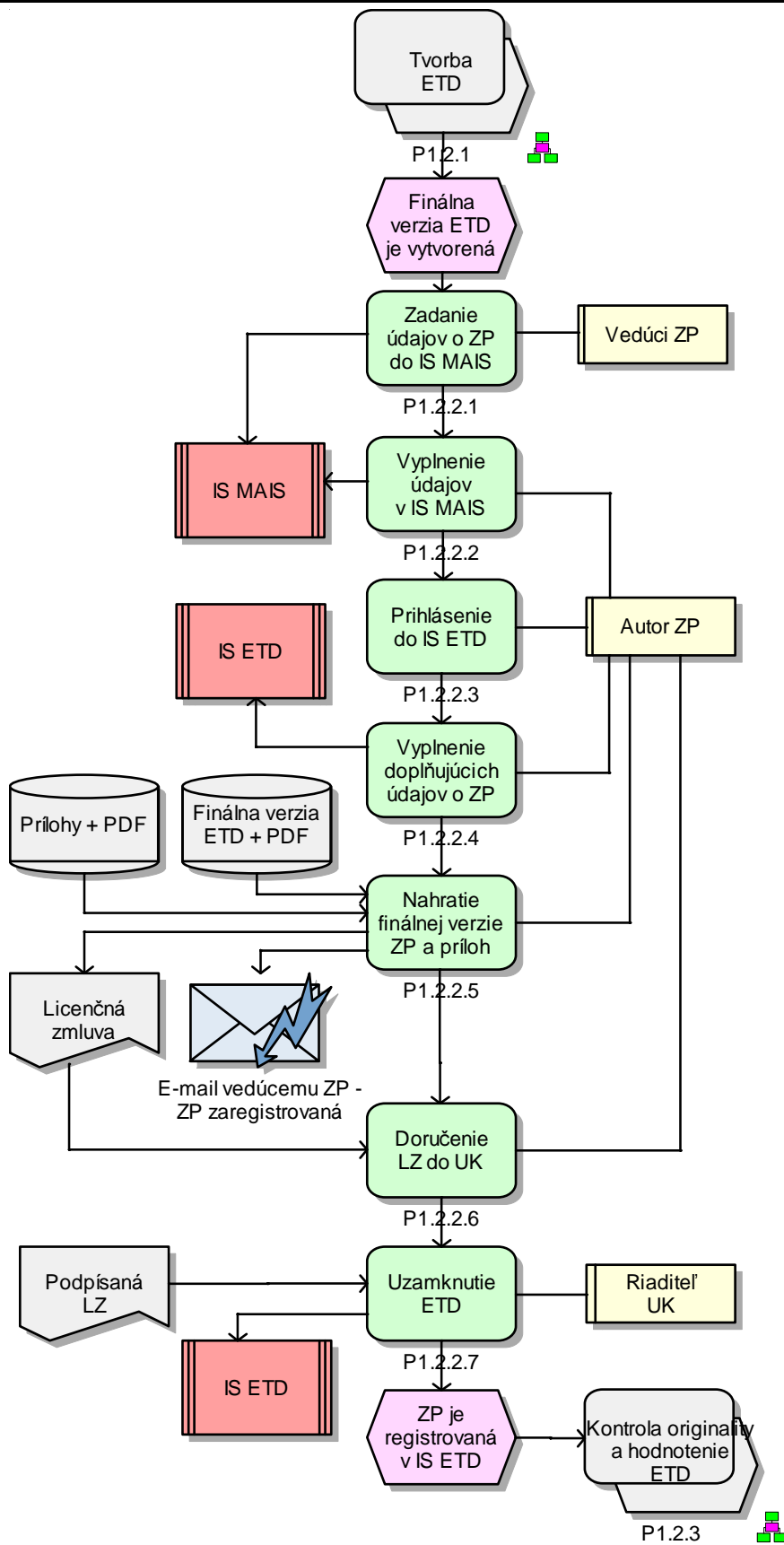
## P1.2.1 - Tvorba ETD



P.č.	Vstupy	Od koho	Názov činnosti	Zodpovedný	Súvisiace predpisy	Vystavené dokumenty	Informácie pre	Miesto uloženia
1	šablóna ETD	<a href="https://etd.lib.tuke.sk/">https://etd.lib.tuke.sk/</a>	skopírovanie šablóny	autor	-	-	-	PC autor
<p>Študenti TUKE (autori) skopírujú šablónu ETD dostupnú na <a href="https://etd.lib.tuke.sk/">https://etd.lib.tuke.sk/</a>. Šablónu si vyberú podľa zvoleného editora (šablóna pre MS Word, šablóna pre LaTeX). Pred začiatkom písania ZP v šablóne sa študenti zúčastnia školenia ETD organizovaného buď v rámci diplomových seminárov, alebo individuálne v UK. Informácie o školeniach v UK sú dostupné na <a href="http://www.lib.tuke.sk/?page=etd">http://www.lib.tuke.sk/?page=etd</a>.</p>								
2	-	-	editácia ZP v šablóne	autor	študijný poriadok TUKE; OS/TUKE/H1/01	ZP	-	PC autor IS ETD
<p>Autori uchovávajú a zálohujú jednotlivé verzie svojej záverečnej práce na svojom PC. Technická podpora pri práci v šablóne je dostupná v rámci školení ETD alebo na stránke <a href="http://www.lib.tuke.sk/?page=etd">http://www.lib.tuke.sk/?page=etd</a>.</p>								
3	finálna verzia ETD, prílohy	autor	konverzia ETD a príloh do PDF	autor	-	ETDfin.pdf prilohy.pdf	-	IS ETD
<p>Autori skonvertujú finálnu verziu záverečnej práce a prílohy (pri dizertačnej práci aj autoreferát) do formátu PDF. Postup konverzie je vysvetlený na školeniach ETD. Konverzný softvér je dostupný cez web stránku <a href="http://www.lib.tuke.sk/?page=etd">http://www.lib.tuke.sk/?page=etd</a> a na PC v študovni UK.</p>								

6.6 Registrácia

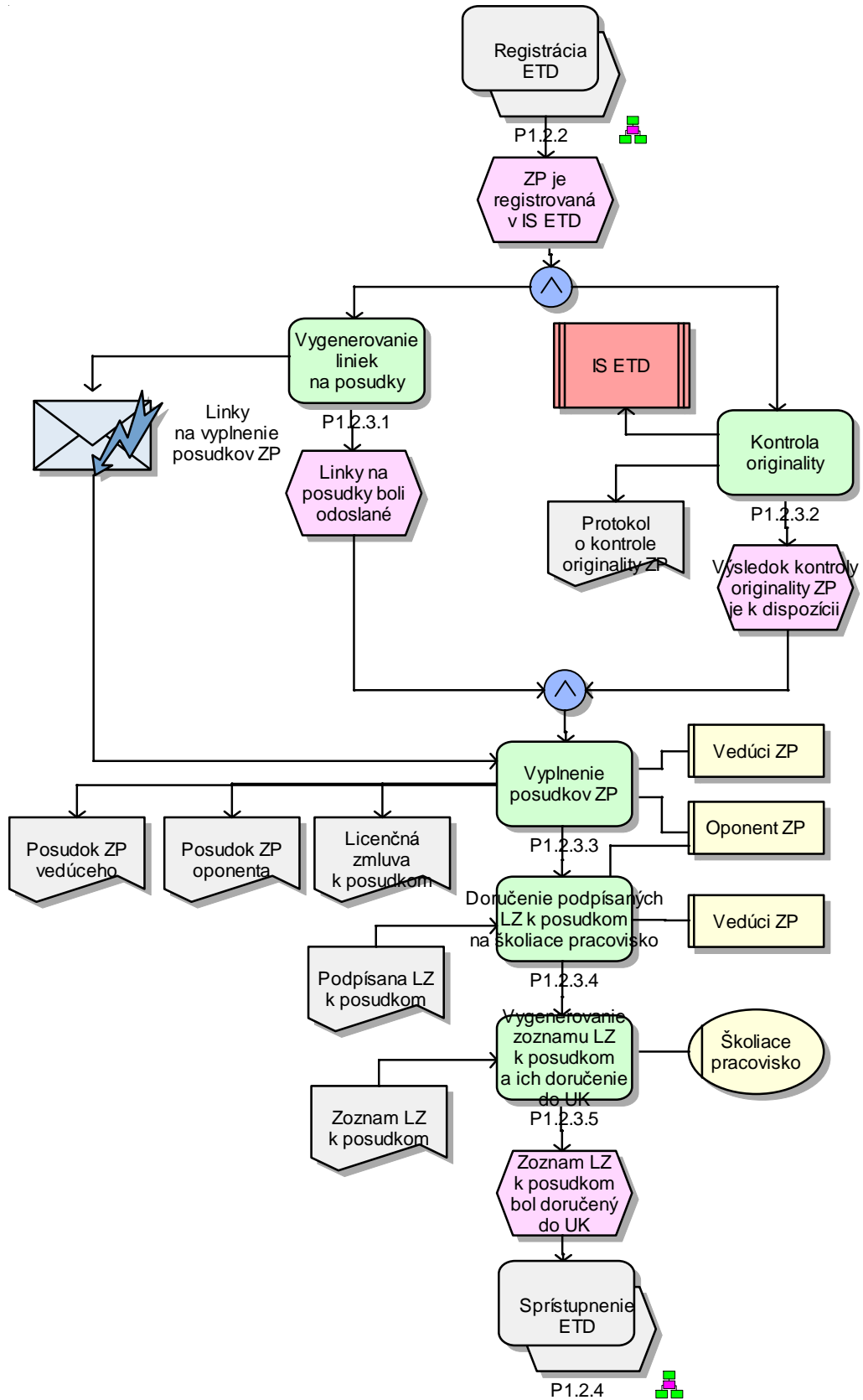
P1.2.2 – Registrácia ETD



P.č.	Vstupy	Od koho	Názov činnosti	Zodpovedný	Súvisiace predpisy	Vystavené dokumenty	Informácie pre	Miesto uloženia
1	IS MAIS	vedúci ZP	zadanie údajov o ZP do IS MAIS	vedúci ZP	-	-	-	-
Vedúci ZP zadá údaje o ZP (názov práce, konzultantov ZP, oponentov ZP) do IS MAIS. V prípade potreby vedúci ZP nastaví v systéme MAIS odklad sprístupnenia ZP, pričom odkladná lehota môže byť 12, 24 alebo 36 mesiacov. Aspoň jedna osoba (vedúci ZP, konzultant ZP) zadaný v IS MAIS musí byť z TUKE.								
2	IS MAIS	autor	vyplnenie údajov v IS MAIS	autor	-	-	-	-
Študenti končiacich ročníkov TUKE majú v IS MAIS vytvorený odkaz na záverečnú prácu. Po kliknutí na tento odkaz sa otvorí formulár, v ktorom študent vyplní kľúčové slová a abstrakty k ZP v slovenskom aj anglickom jazyku a zároveň skontroluje, či má správne vyplnené údaje zadávané vedúcim ZP.								
3	IS ETD	-	prihlásenie do IS ETD	autor	-	-	-	-
Študent TUKE (autor) prihlási sa do IS ETD cez www stránku Univerzitnej knižnice TUKE a zaregistruje finálnu verziu záverečnej práce do IS ETD pred odovzdaním tlačenej verzie práce na katedru.								
4	IS ETD	autor	vyplnenie doplňujúcich údajov o ZP	autor	-	-	-	IS ETD
Po vstupe do IS ETD študent (autor) vyplní požadované údaje (počet strán, dátum zadania, dátum obhajoby) vo formulári svojej záverečnej práci.								
5	fin. verzia ETD + prílohy (+ PDF)	autor	nahratie finálnej verzie ETD a príloh	autor	študijný poriadok TUKE, OS/TUKE/H1/01	licenčná zmluva	e-mail vedúcemu ZP	IS ETD
Študenti nahrávajú do webu finálnu verziu práce (ETD) a prílohy v natívnom formáte a v PDF formáte. Po registrácii záverečnej práce systém vygeneruje licenčnú zmluvu a vedúcemu ZP odošle e-mail. V prípade, že má študent odklad sprístupnenia, systém vygeneruje spolu s LZ aj Súhlas na odklad sprístupnenia práce.								
6	licenčná zmluva	IS ETD	doručenie LZ do UK	autor	študijný poriadok TUKE	licenčná zmluva	-	UK (1 exemplár)
Študent vytlačí LZ v IS ETD a podpíše. Študent odovzdá podpísanú LZ v 2 exemplároch do UK na podpis a archiváciu. Po podpise licenčnej zmluvy v UK prevezme študent jeden exemplár tejto zmluvy. Druhý exemplár zmluvy bude archivovaný v UK a bude slúžiť pre nastavenie prístupových práv k ETD. Ak má študent odklad sprístupnenia ZP, donesie do UK spolu s LZ aj Súhlas na odklad sprístupnenia práce podpísaný dekanom fakulty, vedúcim školiaceho pracoviska a vedúcim ZP.								
7	podpísaná licenčná zmluva	-	uzamknutie ETD	riaditeľ UK	-	-	-	IS ETD
Po podpise licenčnej zmluvy UK zabezpečí uzamknutie bibliografických údajov ako aj uzamknutie finálnej verzie ETD a príloh, aby sa zabránilo modifikácii ETD po odovzdaní licenčnej zmluvy.								

6.7 Kontrola originality, hodnotenie

P1.2.3 - Kontrola originality a hodnotenie ETD



P.č.	Vstupy	Od koho	Názov činnosti	Zodpovedný	Súvisiace predpisy	Vystavené dokumenty	Informácie pre	Miesto uloženia
1	uzamknutie ZP	IS ETD	vygenerovanie liniek na posudky	UK	-	-	vedúci ZP, oponentí ZP	IS ETD
Po uzamknutí ZP IS ETD automaticky vygeneruje linky na posudky, ktoré budú zaslané vedúcemu ZP a oponentom ZP.								
2	uzamknutie ZP	CRZP	kontrola originality	CRZP	-	protokol o kontrole originality	UK	IS ETD
Zároveň po uzamknutí ZP záverečná práca je automaticky odoslaná do CRZP na kontrolu originality. Výsledok kontroly originality – protokol o kontrole originality bude prístupný v IS ETD do 48 hodín po uzamknutí práce.								
3	posudky k ZP	-	vyplnenie posudkov k ZP	vedúci ZP, oponent ZP	-	licenčná zmluva k posudkom	-	IS ETD
Vedúci ZP aj oponenti ZP vyplnia posudky k ZP. Po vyplnení posudkov sa v IS ETD vygenerujú licenčné zmluvy k posudkom.								
4	IS ETD LZ	vedúci ZP oponent ZP	doručenie podpísaných LZ k posudkom na katedru	vedúci ZP, oponent ZP	-	-	-	katedra
Podpísané licenčné zmluvy k posudkom vedúci ZP aj oponent ZP doručí na katedru.								
5	LZ k posudkom	katedra	vygenerovanie zoznamu LZ k posudkom a ich doručenie do UK	katedra	-	zoznam LZ k posudkom	vedúci ZP autor	UK
Po obhajobe ZP katedra zabezpečí vygenerovanie zoznamu LZ k posudkom a ich doručenie spolu s LZ k posudkom do UK.								

## 6.8 Sprístupnenie

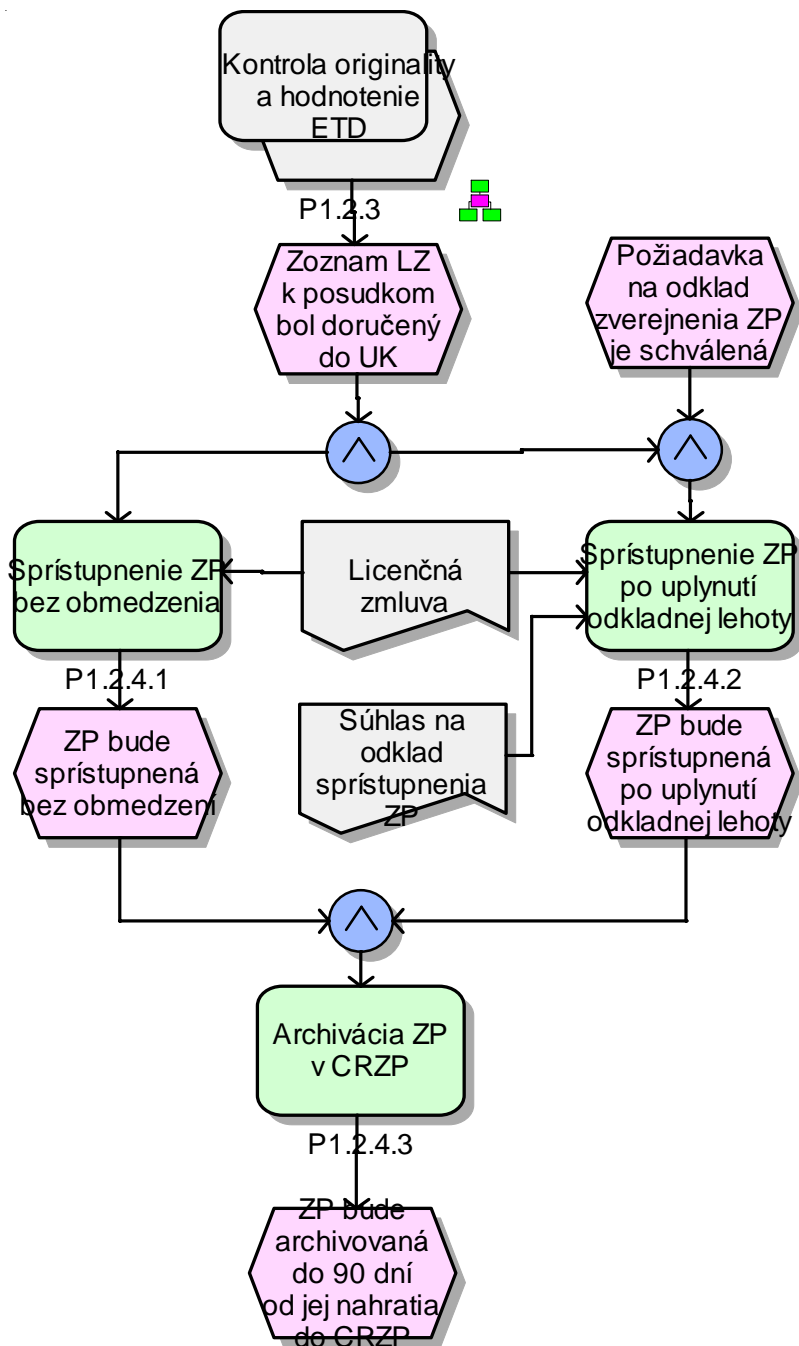
Závěrečné práce TUKE budú sprístupňované cez Centrálny register závěrečných prác (<http://www.crzp.sk>) do 90 dní od nahratia ZP do CRZP v súlade s rozsahom licencie uvedenej v LZ.

### Možnosti sprístupnenia ZP

Zverejnenie úplného textu ZP v digitálnej forme podľa špecifikovaného rozsahu uvedeného v licenčnej zmluve, a to:

- sprístupnenie ZP v CRZP bez obmedzenia,
- sprístupnenie ZP v CRZP po uplynutí odkladnej lehoty – 12, 24 alebo 36 mesiacov.

P1.2.4 – Sprístupnenie ETD





P.č.	Vstupy	Od koho	Názov činnosti	Zodpovedný	Súvisiace predpisy	Vystavené dokumenty	Informácie pre	Miesto uloženia
1	licenčná zmluva	-	sprístupnenie ZP bez obmedzenia	CRZP	-	-	-	CRZP
Záverečné práce TUKE budú sprístupňované cez Centrálny register záverečných prác ( <a href="http://www.crzp.sk">http://www.crzp.sk</a> ) do 90 dní od nahratia ZP do CRZP v súlade s rozsahom licencie uvedenej v LZ.								
2	licenčná zmluva, Súhlas na odklad sprístupnenia ZP	-	sprístupnenie ZP po uplynutí odkladnej lehoty	CRZP	-	-	-	CRZP
Záverečné práce TUKE budú sprístupňované cez Centrálny register záverečných prác ( <a href="http://www.crzp.sk">http://www.crzp.sk</a> ) do 90 dní od nahratia ZP do CRZP v súlade s rozsahom licencie uvedenej v LZ. Súhlas na odklad sprístupnenia ZP musí byť podpísaný autorom ZP, vedúcim ZP, dekanom fakulty, vedúcim školiaceho pracoviska.								
3	-	-	archivácia ZP v CRZP	CRZP	Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 233/2011 Z.z.	-	-	CRZP
Záverečné práce sú archivované v CRZP do 90 dní od nahratia ZP do CRZP po dobu 70 rokov.								

## 7 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

- a) **Autor** záverečnej práce zodpovedá za tieto oblasti:
- tvorba ZP v šablóne,
  - registrácia finálnej verzie ZP do IS ETD,
  - zhoda tlačenej a elektronickej verzie ZP včítane príloh,
  - vyplnenie a odovzdanie licenčnej zmluvy do UK.
- b) **Vedúci** záverečnej práce:
- zadanie údajov o ZP do systému MAIS,
  - zadáva oponenta do IS MAIS, aspoň jedna osoba (vedúci ZP, konzultant ZP) zadaný v IS MAIS musí byť z TUKE,
  - v prípade potreby mení odklad sprístupnenia ZP v systéme MAIS pred registráciou ZP v IS ETD
  - vedie študenta pri vypracovaní ZP v súlade s vysokoškolským zákonom,
  - v súčinnosti s UK zabezpečuje školenia ETD pre svojich študentov,
  - zodpovedá za vyplnenie a podpísanie posudku do IS ETD,
  - doručenie podpísaných posudkov a podpísaných LZ k posudku na katedru,
  - doručenie sumárnych strán protokolu o originalite, ktorý bude súčasťou štátnej skúšky.
- c) **Univerzitná knižnica** zodpovedá za tieto oblasti:
- zálohovaný sieťový diskový priestor pre autorov ZP TUKE,
  - vývoj a prevádzka IS ETD,
  - školenia ETD pre študentov TUKE,
  - uzamknutie ZP a posielanie ZP na kontrolu originality do CRZP,
  - generovanie liniek na posudky (vedúceho ZP aj oponenta),
  - archivácia licenčných zmlúv,
  - archivácia dokumentov týkajúcich sa odkladu sprístupnenia vybraných prác (Súhlas na odklad sprístupnenia ZP),
- d) **Garantom** pre záverečné práce v rámci **katedry** je vedúci katedry. Vedúci katedry vypisuje predbežné témy záverečných prác. Katedra zabezpečuje zber ZP v tlačenej podobe po ich predchádzajúcej registrácii do IS ETD a priebeh štátnych skúšok. Katedra vypracuje zoznam LZ k posudkom a následne ho spolu s LZ k posudkom doručí do Univerzitetnej knižnice.
- e) **Garantom** pre ETD v rámci fakulty sú **študijné referáty** zastúpené prodekanmi pre bakalárske, inžinierske a doktorandské štúdium. Témy záverečných prác zadáva dekan na návrh vedúcich profilových vedecko-pedagogických pracovísk. Na návrh vedúcich ZP odsúhlasuje dekan odklad sprístupnenia na vybrané práce spolu s vedúcim školiaceho pracoviska.
- f) Garantom pre ETD v rámci TUKE je Úsek vzdelávania Rektorátu TUKE zastúpené prorektorom pre vzdelávanie.
- g) Gestor OS je zodpovedný za vypracovanie a aktualizáciu tejto OS.
- h) Odborný výklad k tejto OS poskytuje vedúci oddelenia automatizovaných systémov v UK.
- i) Za dodržiavanie ustanovení OS sú zodpovední všetci vedúci zamestnanci TUKE a vedúci záverečných prác TUKE. Vedúci zamestnanci TUKE sú povinní oboznámiť s obsahom tejto OS všetkých zamestnancov, ktorí sa podieľajú na výkone opísaných činností.

## 8 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Táto OS nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej vydania po podpísaní predsedom AS TUKE a rektorom TUKE.

### 8.1 Zmenové konanie

- a) Úpravy a zmeny OS schvaľuje rektor na základe návrhu riaditeľa UK a prorektora pre vedu a výskum. Požiadavky fakúlt predkladajú prodekani pre vedecko-výskumnú činnosť.
- b) Zmenové konanie tejto OS zabezpečuje OLOM OLP len so súhlasom gestora podľa zásad uvedených v smernici OS/TUKE/M3/01 Riadenie dokumentácie.

## 9 ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1	Licenčná zmluva	výstup z IS ETD
Príloha č. 2	Súhlas na odklad sprístupnenia práce	výstup z IS ETD
Príloha č. 3	Licenčná zmluva k posudkom ZP	výstup z IS ETD