



VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 3/2012

Rozhodnutie dekana Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

o záverečných (bakalárskych a diplomových) prácach študentov JLF
UK v Martine

VP vypracoval: Ing. Eva Tišliarová	Dátum: 10. 1. 2012	Podpis:
VP prerokoval: Akademický senát JLF UK	Dátum: 14.2. 2012	Podpis:
VP schválil: Akademický senát JLF UK	Dátum: 14.2.2012	Podpis:
Počet výtlačkov: 2 Výtlačok č. 1 – Sekretariát dekana Výtlačok č. 2 – Študijné oddelenie	Platnosť od: 14.2.2012	Účinnosť od: 14.2.2012

Aktualizácia, zmeny a doplnky k vnútornému predpisu:

Zmena 1: Dátum: 16. 12. 2013, zrušený VP 43/2013 Podpis:	Zmena 2: Dátum: Podpis:	Zmena 3: Dátum: Podpis:
---	--------------------------------------	--------------------------------------



Vykonávací predpis týkajúci sa záverečných (bakalárskych a diplomových) prác študentov Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Vykonávací predpis je vydaný v nadväznosti na Vnútorý predpis UK č. 7/2011 „Smernica rektora UK v Bratislave o základných náležitostiach záverečných prác, rigorózných prác a habilitačných prác, kontrole ich originality, uchovávaní a sprístupňovaní na Univerzite Komenského v Bratislave“ (ďalej len Vnútorý predpis UK 7/2011), čl. 8 ods. 4. V súlade s Čl. 22 ods. 2 písm. m) Štatútu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine a po schválení v Akademickom senáte JLF UK dňa 14. februára 2012 stanovujem tento vykonávací predpis týkajúci sa záverečných (bakalárskych a diplomových) prác študentov JLF UK v Martine:

Článok 1

Základné zásady pre bakalárske a diplomové práce

- 1) Obsah a formálnu úpravu záverečných prác prvého, druhého a spojeného prvého a druhého stupňa vysokoškolského štúdia (bakalárskych a diplomových prác) v plnom rozsahu upravuje Vnútorý predpis UK č. 7/2011 s tým, že
 - odporúčaný rozsah bakalárskej práce je spravidla minimálne 30 až 40 normostrán (54 000 až 72 000 znakov vrátane medzier), diplomovej práce minimálne 30 až 50 normostrán (54 000 až 90 000 znakov). Primeranosť rozsahu práce posúdi vedúci práce;
 - v celom diele je potrebné používať rovnakú techniku citovania. Odporúča sa postupovať podľa pravidiel tvorby bibliografických odkazov na informačné zdroje podľa ISO 690¹ alebo podľa normy platnej pre časopis Acta Medica Martiniana². Všetky publikácie citované v texte musia byť uvedené v zozname použitej literatúry. Skratky časopisov musia byť v súlade s Index Medicus (List of Journal Indexed in Index Medicus, <http://www.nlm.nih.gov>).
- 2) Návrh tém diplomových prác zverejňujú výučbové pracoviská prostredníctvom akademického informačného systému (ďalej len „AIS“):
 - **Pre študijný program všeobecné lekárstvo:** pre študentov 4. ročníka v danom akademickom roku je každý tvorivý zamestnanec povinný vypísať

¹ STN ISO 690:2010(E) Information and documentation - Guidelines for bibliographic references and citations to information resources; príklady zápisu použitej literatúry - pozri http://stella.uniba.sk/texty/690-2010_priklady.pdf

² časť 7 References - pozri http://www.jfmed.uniba.sk/fileadmin/user_upload/editors/Fyziologia_Files/AMM-Instructions_-_nove-_jun_2010.pdf



minimálne dve témy diplomovej práce v slovenskom jazyku a minimálne jednu tému v jazyku anglickom. Za zverejnenie tém zodpovedá vedúci príslušného pracoviska do termínu stanoveného dekanom fakulty.

- **Pre študijné programy prvého stupňa:** Návrh tém zverejňujú výučbové pracoviská najneskôr na začiatku predposledného akademického roka štúdia, za zverejnenie tém zodpovedá vedúci príslušného pracoviska do termínu stanoveného dekanom fakulty.
 - **Pre študijné programy druhého stupňa (Magisterský študijný program):** Návrh tém zverejňujú výučbové pracoviská na začiatku prvého akademického roka štúdia, za zverejnenie tém zodpovedá vedúci príslušného pracoviska do termínu stanoveného dekanom fakulty.
- 3) Názvy tém zadávajú tvoriví zamestnanci JLF UK elektronicky po prihlásení do AIS v časti Záverečné práce – Evidencia záverečných prác. V prípade, že bude na pracovisku poverená jedna osoba zadávaním, schvaľovaním študentov i zadávaním hodnotenia predmetu Obhajoba diplomovej práce, vedúci príslušného pracoviska písomne alebo e-mailom požiada o pridelenie roly „Administrátor záverečných prác“ lokálneho administrátora na študijnom oddelení fakulty. Témy prác schvaľuje vedúci príslušného pracoviska.
 - 4) Študent si prostredníctvom AIS najneskôr do dvoch mesiacov od začiatku termínu výberu vyberie tému a po dohode so školiteľom (vedúcim práce) sa prihlási na túto tému v AIS. Dátumový interval prihlasovania bude stanovený dekanom fakulty.
 - 5) Jednu tému si môže vybrať len jeden študent. V prípade, že sa na tému prihlási viacero študentov, za výber a akceptáciu je zodpovedný príslušný školiteľ. Jeden školiteľ môže viesť súčasne aj viac diplomantov, avšak každý musí mať inú tému záverečnej práce. Študenti sú povinní sledovať v AIS, či im bola téma potvrdená, t.j. či boli akceptovaní. V prípade, že sa tak nestalo, sú povinní vybrať si inú tému. Potvrdenie/akceptácia témy musí byť uskutočnené v termíne určenom dekanom fakulty pre príslušný akademický rok.
 - 6) Po akceptácii témy a študenta školiteľom (resp. administrátorom záverečných prác na príslušnom pracovisku) školiteľ vytlačí definitívne zadanie diplomovej práce a doručí ho (po podpise školiteľa a vedúceho pracoviska) na študijné oddelenie v termíne určenom dekanom fakulty pre príslušný akademický rok. Originál zadania je potrebné zaslať na študijné oddelenie, kópia zostáva na príslušnom pracovisku.
 - 7) V prípade, že okrem školiteľa je v zadaní práce uvedený aj konzultant, za všetky administratívne úlohy vyplývajúce zo smernice a vnútorného predpisu, zodpovedá školiteľ.
 - 8) V prípade, že si tému diplomovej práce zvolí študent sám, navrhuje si sám i školiteľa. Tému a školiteľa musí schváliť vedúci príslušného pracoviska (podľa jej obsahového zamerania). Tému do AIS nahrá v tomto prípade administrátor záverečných prác na príslušnom pracovisku.



- 9) V prípade, ak chce študent po dohovore so školiteľom spresniť názov práce alebo zmeniť školiteľa, záznam o tejto zmene sa na základe žiadosti študenta urobí do kópie zadania diplomovej práce na príslušnom pracovisku. Následne sa originál zmeny zašle na študijné oddelenie a kópiu zmeny archivuje výučbové pracovisko vo svojej evidencii. Žiadosť o zmenu musí schváliť/signovať aj vedúci príslušného pracoviska. Názov práce (zmenu témy, školiteľa) je možné upraviť najneskôr do začiatku posledného roku štúdia.
- 10) Originál zadania je nedeliteľnou súčasťou tlačenej verzie záverečnej práce, v elektronickej forme sa zadanie zverejňuje bez podpisov zainteresovaných osôb.
- 11) Oponentov záverečných prác navrhuje vedúci pracoviska, na ktorom bola práca vypísaná. Oponentov do systému AIS zadáva priamo pracovisko v termíne určenom dekanom fakulty pre príslušný akademický rok. V prípade, že ide o externého oponenta, vedúci pracoviska nahlási jeho meno na študijné oddelenie fakulty. Pracovníci študijného oddelenia externého učiteľa zaevidujú do systému AIS.
- 12) Pri schválení zadania diplomovej práce - ak to vyžaduje obsahové zameranie práce, študent po odporúčení školiteľom predloží materiály na schválenie Etickej komisii JLF UK v Martine. Školiteľ túto skutočnosť zadá aj do systému AIS a to hneď pri schválení zadania diplomovej práce.

Článok 2

Postup odovzdania práce, sprístupnenie práce, licenčná zmluva o použití školského diela pre bakalárske a diplomové práce

- 1) V termínoch určených pre daný akademický rok odovzdajú študenti prvého, druhého a spojeného prvého a druhého stupňa 2 exempláre záverečnej práce v pevnej väzbe na študijnom oddelení fakulty.
- 2) Študent odovzdá spolu s prácou fotokópiu zadania záverečnej práce, ktorá je identická so zadaním zviazaným v práci, titulný list práce a dva rovnopisy licenčnej zmluvy medzi autorom a Slovenskou republikou a medzi autorom a vysokou školou.
- 3) Po odovzdaní záverečnej práce cez AIS sa texty posielajú na kontrolu originality v Centrálnom registri záverečných prác (CRZP) SR a v systéme Theses. Povinnosťou vedúceho práce je získať dva protokoly o originalite školského diela, t.j. z centrálného registra aj zo systému Theses. Posudok vedúceho práce obsahuje vyjadrenia k výsledku protokolu o originalite. Kontrolu originality je povinný vykonať školiteľ práce. Výsledok overovania v CRZP je dostupný priamo v AIS. Kontrolu cez systém Theses je potrebné vykonať po prihlásení do systému cez portál <http://moja.uniba.sk>. V prípade, že školiteľ práce nie je interným zamestnancom fakulty, kontrolu originality vykoná pracovisko, na ktorom bola práca zadaná a schválená.
- 4) Školiteľ záverečnej práce predloží podpísaný výsledok originality na študijné oddelenie spolu s podpísaným posudkom práce a poskytne ho tiež oponentovi práce. Posudok práce obsahuje vyjadrenie k výsledku protokolu o originalite.
- 5) Oponent záverečnej práce, ktorý bol oboznámený s výsledkom originality práce, zašle v stanovenom termíne podpísaný posudok na študijné oddelenie. Ak nie je oponent



pracovníkom JLF UK alebo nemá prístup do systému AIS, za vloženie posudku do systému AIS a za zaslanie jeho podpísanej verzie na študijné oddelenie, je v plnom rozsahu zodpovedné pracovisko, ktoré tohto externého oponenta navrhlo.

- 6) Výsledkom overovania je konštatovanie percentuálnej zhody s inými prácami evidovanými v databáze, vrátane predchádzajúcich záverečných prác toho istého študenta. Ak študent pokračuje v záverečnej práci v spracovaní témy, ktorú spracúval aj na predchádzajúcom stupni štúdia, nepredpokladá sa medzi týmito dvoma prácami prekryvanie na viac ako 30%. Je v kompetencii školiteľa práce a príslušnej komisie posúdiť, do akej miery sú zistené zhody s inými dielami akceptovateľné. V prípade zistenia porušenia autorských práv predseda skúšobnej komisie navrhne dekanovi disciplinárne konanie voči študentovi.

Článok 3

Sprístupnenie práce, licenčná zmluva o použití školského diela

- 1) Predloženie licenčných zmlúv, prípadne vyhlásenia o nesprístupnení diela v dvoch rovnopisoch je podmienkou umožňujúcou študentovi obhajovať záverečnú prácu. Jeden rovnopis každej z licenčných zmlúv dostane autor, druhý sa odovzdá s protokolom o skúške a zakladá do osobného spisu študenta.
- 2) Licenčné zmluvy za UK podpisuje dekan, prípadne ním poverená osoba do 30 dní odo dňa ich doručenia.
- 3) Po úspešnej obhajobe práce študijné oddelenie zabezpečí odovzdanie jedného tlačeneho exemplára práce do Akademickkej knižnice a informačného strediska JLF UK. Jeden exemplár práce sa zasiela na pracovisko, kde bola práca zadaná.

Akreditované študijné programy na JLF UK a čísla študijných odborov (pre potreby vyplnenia Prílohy č. 2 k vnútornému predpisu č. 7/2011 – titulný list):

- všeobecné lekárstvo v študijnom odbore 7.1.1. všeobecné lekárstvo
- zubné lekárstvo v študijnom odbore 7.2.1. zubné lekárstvo
- ošetrovateľstvo v študijnom odbore 7.4.1. ošetrovateľstvo
- verejné zdravotníctvo v študijnom odbore 7.4.2. verejné zdravotníctvo
- pôrodná asistancia v študijnom odbore 7.4.4. pôrodná asistancia

Tento vykonávací predpis nadobúda účinnosť dňa 14. februára 2012.

prof. MUDr. Ján Danko, CSc., v. r.
dekan JLF UK