

Záverečné práce – povinnosti všetkých zainteresovaných

POVINNOSTI ŠTUDENTA

Pred obhajobou práce

1. Vypracovať záverečnú prácu v súlade s úplným znením smernice rektora UK č. 5/2005 (Vnútorň predpis 8/2006) a usmernením (zjednodušením) v podmienkach PRIF UK (pozri súbor – Záverečná práca – vzor)
2. V prebiehajúcom akademickom roku (2006/2007) **nie je zadávací list práce povinnou súčasťou práce.**
3. Odovzdať záverečnú prácu v termíne stanovenom harmonogramom štúdia
 - 2.1 Diplomové práce do 30.4.2007 vrátane
 - 2.2 Bakalárske práce (denné štúdium) do 15.6.2007 vrátane
 - 2.3 Bakalárske práce (externé štúdium) do 25.6.2007 vrátane

Uvedené záverečné práce sa odovzdávajú minimálne v 2 exemplároch v pevnej väzbe na katedrách, vedúcim práce, resp. podľa pokynov zverejnených na pracovisku. Počet odovzdaných exemplárov nad 2 povinné musí určiť katedra.
4. Súčasťou tlačenej verzie práce **musí byť CD-nosič** s elektronickou verziou práce (vo formáte ***pdf**), ktorá je identická s tlačenou podobou vrátane príloh (grafy, tabulky, mapy a pod.) Výnimkou sú len mapové a ďalšie prílohy presahujúce formát A3. Prílohy do formátu A3 (vrátane) musia byť naskenované a napálené na CD-nosič.
5. CD-nosič musí byť do práce vložený tak, aby pri manipulácii s prácou nevypadol. Odporúčame vlepíť na poslednú stranu práce obálku (papierovú alebo priehľadnú) a do nej umiestniť CD-nosič.
6. Pri odovzdávaní práce vyplniť licenčnú zmluvu (v 2 exemplároch) a spolu s prihláškou na štátnu skúšku ju odovzdať na študijnom oddelení fakulty. Formulár licenčnej zmluvy je umiestnený na webe fakulty.
7. Prísť na obhajobu záverečnej práce a úspešne ju obhájiť ...

Po obhajobe práce (a štátnej skúške)

1. Po úspešnej obhajobe práce je študent **povinný** zaslať elektronickú verziu svojej práce vo formáte ***pdf** aj s prílohami do Akademickej knižnice UK. Všetky inštrukcie sú uvedené na adrese <http://vili.uniba.sk/ddp/ddp.html>.
2. Pri prihlasovaní na uvedenú adresu je nutné dôkladne vyplniť spätnú mailovú adresu študenta. Na túto adresu študent dostane spätný mail s potvrdením o odoslaní práce. Túto správu si musí vytlačiť a predložiť vedúcej Ústrednej knižnice PRIF UK dr. Janetkovej (pozri nižšie).
3. Po odoslaní záverečnej práce si študent na webe fakulty nájde formulár „Potvrdenie o vysporiadaní záväzkov študenta voči knižnici“, v ktorom si vyplní svoje osobné údaje a nechá si ho potvrdiť v jednotlivých čiastkových knižniciach, ktoré sú na ňom uvedené.
4. S vyplneným potvrdením o zaslaní záverečnej práce a vyplneným a potvrdeným formulárom o vysporiadaní záväzkov voči knižnici prichádza za vedúcou Ústrednej knižnice PRIF UK, dr. Janetkovou (miestnosť B2-222).

5. V prípade, že má študent vysporiadané všetky záväzky a zaslal na RUK elektronickú podobu svojej záverečnej práce potvrdí mu dr. Janetková formulár „Potvrdenie ...
6. Potvrdený formulár študent odovzdá na študijnom oddelení fakulty
7. Odovzdaním formuláru si študent splnil svoju poslednú povinnosť a môže mu byť vydaný diplom.
8. Všetky formuláre, ktoré sú prístupné na webe fakulty, budú k dispozícii aj v predajniach (papiernictvo) v budove fakulty. Je pochopiteľné, že sa v nich ale budú predávať ...

POVINNOSTI PRACOVISKA (KATEDIER A ÚSTAVOV)

Pred obhajobou práce

1. Prijat' odovzdávanú záverečnú prácu v súlade s harmonogramom a skontrolovať jej úplnosť (najmä, či je priložený CD-nosič s elektronickou verziou práce vo formáte ***pdf**)
- 2. Neúplnú prácu neprijat' na obhajobu!**
3. Zabezpečiť všetky úkony pre vypracovanie posudku a samotnú obhajobu.

Po obhajobe práce

1. Do obhájených záverečných prác vložiť kópie posudkov vedúceho práce (školiťa) a oponenta tak, aby pri manipulácii s prácou nevypadli.
Odporúčame vkladať posudky do obálky formátu A5, ktorú vlepíte na predposlednú stranu práce.
2. Obhájené záverečné práce doručiť do **Ústrednej knižnice (dr. Janetková, B2-222) čo najskôr po obhajobe. (as soon as possible)**
3. Je potrebné, aby ste spolu s prácami priniesli do knižnice súhrnný zoznam odovzdávaných prác, ktoré Vám dr. Janetková potvrdí ako doklad o prevzatí prác.

Všeobecne

1. Pracovisko by mohlo (malo) v rámci svojich možností (priestorových a technických) umožniť „svojim“ končiacim študentom, aby niektoré úkony uvedené v časti „Povinnosti študentov“, súvisiace s odovzdaním práce, vypracovaním a odoslaním elektronickej verzie vykonali na zariadeniach pracoviska. Ide najmä o vytvorenie ***pdf** verzie práce a jej odoslanie do Akademickej knižnice UK.

POVINNOSTI ÚSTREDNEJ KNIŽNICE

Pred obhajobou práce

1. Zo sekretariátu dekana fakulty prevziať 1 exemplár licenčnej zmluvy odovzdanej študentom a skontrolovať jeho úplnosť

Po obhajobe práce

1. Prijat' od pracovísk odovzdávané záverečné práce, skontrolovať ich úplnosť (CD-nosič, posudky) a potvrdiť ich prevzatie na priloženom zozname
2. Čiastkové knižnice potvrdia študentom, že nemajú žiadne záväzky, t.j. vypožičané knihy, časopisy a pod.
3. Vedúca Ústrednej knižnice dr. Janetková na základe predloženého potvrdenia z čiastkových knižníc a potvrdenia o odovzdaní elektronickej verzie záverečnej práce potvrdí študentovi „definitívne“ vysporiadanie záväzkov.

POVINNOSTI ŠTUDIJNÉHO ODDELENIA

Pred obhajobou práce

1. Prijat' od študentov v termíne určenom harmonogramom štúdia (spolu s prihláškou na štátnu skúšku) 2 exempláre licenčnej zmluvy na záverečnú prácu.
2. Prijaté exempláre licenčnej zmluvy posunie na sekretariát dekana

Po obhajobe práce

1. Zo sekretariátu dekana prijat' 1 exemplár licenčnej zmluvy podpísanej dekanom fakulty
2. Od študenta prijat' potvrdenie o vysporiadaní všetkých záväzkov voči knižnici, potvrdený dr. Janetkovou, vedúcou Ústrednej knižnice PRIF UK
3. Vydať študentovi 1 exemplár licenčnej zmluvy podpísanej dekanom fakulty