Organizačná smernica rektora VŠBM

Číslo SM_04_PR15_2011

	Vypracoval	**Preveril**	**Schválil**	**Číslo výtlačku :**
Funkcia	Prorektor pre informatiku	Zmocnenec pre kvalitu	Rektor	
Meno	Peter Lošonczi Ing., PhD.	Imrich Dufinec, Doc.Ing.CSc.,m.prof.	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.Ing.CSc.	
Dátum	10.10.2011			
Podpis				

Smernice rektora VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

1. Pokyny pre používanie smernice

- *Oboznámenie*
  - za oboznámenie sa s touto smernicou zodpovedá každý, komu bola pridelená. O pridelení smernice je urobený záznam na titulnej strane podľa rozdeľovníka (viď. Rozdeľovník a poradové číslo),
  - každý pracovník, ktorému bola pridelená táto smernica je povinný oboznámiť sa s jej obsahom a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov a vykonať o tom záznam do doleuvedenej tabuľky. V prípade nedostatku miesta do samostatnej tabuľky.
- *Uloženie*
  - držitelia tlačenej formy tejto smernice (viď. rozdeľovník) zodpovedajú za to, že na ich pracovisku sa nachádzajú len platné výtlačky smernice, zodpovedajú za spôsob ich uloženia a za manipuláciu s nimi,
  - smernica počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju pre výkon svojej funkcie potrebujú.
- *Kontrola*
  - vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto v rámci svojej právomoci odstraňovať.
- *Zmeny*
  - každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Manažéra kvality.
  - pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci podá návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie.

Dátum	Meno	Úsek	Funkcia	Podpis

2. Účel

Touto smernicou (ďalej len SM) sa vymedzujú práva a povinnosti v riadení, ako nástroj organizácie a riadenia v rámci VŠBM v Košiciach.
SM stanovuje:

- zodpovednosti a právomoci v oblasti riadenia procesu PR15 Príručky kvality_Meranie, monitorovanie a analýza procesov a produktov, ako „Zadávanie a evidencia záverečných prác VŠBM v Košiciach“.
- formu a základnú štruktúru obsahu procesu.
- jednotný postup pre schvaľovanie, preskúmanie, identifikáciu, aktualizáciu, zmeny, zabezpečenie dostupnosti a čitateľnosti, stiahnutie, archiváciu a skartáciu dokumentácie.

3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania rektorom, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM, ktorí s tvorbou a riadením dokumentov prichádzajú do styku.

4. Pojmy a skratky

Pojmy

- ***Systém manažérstva kvality*** – systém manažérstva na usmerňovanie a riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu.
- ***Riadená dokumentácia*** – všetky dokumenty, ktoré podliehajú revíziám a zmenovému konaniu.
- ***Politika kvality*** – celkové zámery a smer pôsobenia organizácie v oblasti kvality, oficiálne vyhlásené vrcholovým manažmentom.
- ***Cieľ kvality*** – niečo, čo sa hľadá alebo o čo sa usiluje v súvislosti s kvalitou.
- ***Príručka kvality*** – je najvyššia úroveň dokumentačného systému organizácie a vyjadruje politiku a záväzok organizácie voči kvalite.
- ***Smernica*** – definuje činnosti na úrovni úsekov spoločnosti, stanovuje zodpovednosti a vzťahy medzi úsekmi. SM majú časovo neobmedzenú účinnosť.
- ***Pracovné inštrukcie (postupy)*** – popisujú ako sa vykonáva práca v jednotlivých procesoch.
- ***Nariadenie rektora*** – ukladajú sa ním konkrétne opatrenia krátkodobého charakteru pre zabezpečenie alebo výkon dôležitých úloh (napr. inventarizácia hospodárskych prostriedkov, opatrenia na odstránenie nedostatkov a pod.).
- ***Obežník*** – forma, ktorou rektor informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach a ktorou dáva metodické návody a pokyny.
- ***Formulár*** – tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré sa spracovávajú a vyhodnocujú v priebehu realizácie procesov.
- ***Interné formuláre*** – sú tie, ktoré vypracovali jednotlivé úseky organizácie na získanie informácii pre plánovanie, riadenie a zlepšovanie QMS.
- ***Externé formuláre*** – sú dostupné v normách organizačných a právnych predpisoch riadiacich hospodárskych a štátnych orgánov, ktoré sú predpísané a súvisia s plánovaním, riadením a zlepšovaním procesov vzdelávania.
- ***Externá dokumentácia*** – dokumenty externého pôvodu používané v organizácii, napr. zákony, STN, EN, ISO normy, iné právne predpisy a pod.

- ***Dokumentácia dodaná zainteresovanou stranou*** – zdokumentované špecifikácie zainteresovanej strany, ktoré sú jej duševným vlastníctvom (postupy, predpisy, pravidlá, zákony, tabuľky, software, výkresy, predpisy a pod.).

Skratky

QMS	– Systém manažérstva kvality	***RÚ***	– Riaditeľ ústavu
PK	– Príručka kvality	***ZMK***	– Zmocnenec pre kvalitu
SM	– Smernica	***MK***	– Manažér kvality
CRZP	- Centrálny register záverečných prác	***EZP***	- Evidencia záverečných prác
R	– Rektor (VŠBM)	***AIS***	- Akademický informačný systém
F	– Formulár (VŠBM)	***PRV***	- Prorektor pre vzdelávanie
ED	– Externá dokumentácia	***PRI***	- Prorektor pre informatiku

5. Zadávanie a evidencia záverečných prác VŠBM v Košiciach

Článok 1
Základné ustanovenia

1. Účelom smernice je zabezpečenie jednotných podmienok a postupu pri príprave a posudzovaní záverečných prác.
2. Smernica je záväzná pre všetky súčasti VŠBM a ich pracoviská a pre všetkých študentov a zamestnancov VŠBM.
3. Podmienky prípravy a posudzovania záverečných prác ustanovujú predovšetkým tieto predpisy:
   a) Zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“),
   b) Zákon č. 618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“),
   c) Vyhláška MŠ SR č. 614/2002 Z.z. o kreditovom systéme štúdia,
   d) Metodické usmernenie č. 56/2011 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, uchovávaní a sprístupňovaní,
   e) STN ISO 690:1998 Dokumentácia. Bibliografické odkazy. Obsah, forma a štruktúra,
   f) STN 01 6910: 1999. Pravidlá písania a úpravy písomností,
   g) STN ISO 2145: 1997. Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov,
   h) STN ISO 690-2:2001 Informácie a dokumentácia. Bibliografické citácie. Časť 2: Elektronické dokumenty alebo ich časti,
   i) ISO 7144:1986 Dokumentácia – Úprava diplomových a kvalifikačných prác a podobných dokumentov,

j) SM_04_PR9_2011_Organizácia vzdelávania na VŠBM v Košiciach

k) POR_05_PR9_2011_Študijný a skúškový poriadok VŠBM.

4. Záverečná práca je podľa zákona o vysokých školách súčasťou podľa každého študijného programu. Jej obhajoba je súčasťou štátnej skúšky[1] a je jednou z podmienok úspešného ukončenia štúdia.

5. Školiace pracovisko je pracovisko VŠBM alebo jej súčasti (napr. katedra alebo ústav), ktoré vytvára študentovi materiálne a technické podmienky na vytvorenie záverečnej práce.

6. Vedúcim bakalárskej práce alebo diplomovej práce alebo školiteľom dizertačnej práce, je osoba určená v zadaní záverečnej práce (ďalej len „zadanie“) dekanom, alebo v prípade študijných programov, ktoré sa neuskutočňujú na fakulte rektorom, alebo nimi poverenou osobou. V prípade externého školiteľa pre dizertačnú prácu vysoká škola môže určiť študentovi aj konzultanta zo zamestnancov vysokej školy. Školiteľ/vedúci musí mať vyšší stupeň kvalifikácie (vzdelania) ako stupeň vzdelania, v ktorom je spracúvaná záverečná práca; to neplatí pre významných odborníkov z praxe. (napr. bakalársku prácu môže viesť Mgr., Ing.; PhD.; doc.; prof., diplomovú prácu môže viesť PhD.; doc.; prof.)

7. Záverečná práca je samostatnou prácou študenta, ktorú uskutočňuje pod vedením školiteľa/vedúceho práce určeného vedúcim školiaceho pracoviska; v prípade externého školiteľa vedúci školiaceho pracoviska určí študentovi aj konzultanta zo zamestnancov VŠBM.

8. Licenčná zmluva o použití záverečnej práce (školského diela[2]) (ďalej len „licenčná zmluva“) je podľa autorského zákona a zákona č. 131/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov zmluva medzi autorom a Slovenskou republikou v zastúpení vysokou školou.

9. Podľa autorského zákona záverečná práca je školské dielo vytvorené študentom na splnenie študijných povinností vyplývajúcich z jeho právneho vzťahu k vysokej škole.

10. Šablóna záverečnej práce je vzorový dokument, ktorý slúži na unifikáciu vzhľadu záverečných prác a pomoc študentom pri tvorbe práce. Je zverejnený v počítačovej študovni Akademickej knižnice VŠBM (ďalej len „akademická knižnica“) alebo na webovej stránke školy (časť „dokumenty“).

Článok 2
Druhy záverečných prác

1. Záverečnou prácou je:

   a) bakalárska práca[3] – pri štúdiu podľa študijného programu prvého stupňa (bakalársky študijný program),

   b) diplomová práca[4] – pri štúdiu podľa študijného programu druhého stupňa alebo študijného programu podľa § 53 ods. 3 zákona o vysokých školách (magisterský, inžiniersky a doktorský študijný program) alebo

[1] § 51 ods. 3 zákona č. 131/2002 Z z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov
[2] § 40 až § 44 zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s aut. právom (autorský zákon)
[3] § 52 ods. 4 zákona č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

c) dizertačná práca[5] – pri štúdiu podľa študijného programu tretieho stupňa (doktorandský študijný program).

2. Bakalárskou prácou sa overuje zvládnutie teoretických a praktických základov riešeného problému. Študent má preukázať schopnosť pracovať s domácou aj zahraničnou odbornou literatúrou, vybrať z nej podstatné informácie pre svoju tému, uplatniť svoje schopnosti pri zhromažďovaní, interpretácii a spracúvaní základnej odbornej literatúry. Môže mať prvky pôvodnosti, sumarizácie a kompilácie, prípadne môže ísť o aplikáciu v praxi alebo o riešenie čiastkovej úlohy.

3. Diplomová práca sa líši od bakalárskej práce rozsahom a kvalitou spracovania témy. Spracovaním diplomovej práce má študent preukázať schopnosť samostatne získavať teoretické a praktické poznatky a tvorivo ich uplatňovať a používať pri riešení konkrétnych problémov. Diplomová práca môže mať charakter teoretický, výskumný alebo aplikačný.

4. Dizertačnou prácou má študent preukázať schopnosť a pripravenosť na samostatnú vedeckú a tvorivú činnosť v oblasti výskumu alebo vývoja, alebo na samostatnú teoretickú a tvorivú umeleckú činnosť. Práca prezentuje výsledky vedeckého bádania a aplikáciu výsledkov výskumu v spoločenskej praxi. Vyznačuje sa vysokým stupňom analýzy a syntézy poznatkov a tiež dostatočným prehľadom existujúcej odbornej literatúry. Výsledkom dizertačnej práce by malo byť získanie nových poznatkov v danej problematike.

5. Každá záverečná práca musí byť originálna, vytvorená autorom pri dodržaní pravidiel práce s informačnými zdrojmi. Zároveň musí byť vypracovaná v súlade s autorským zákonom, nesmie mať charakter plagiátorstva a narúšať autorské práva iných autorov. Autor je povinný dôsledne a správne citovať použité informačné zdroje, menovite a konkrétne uviesť výsledky, presne opísať použité metódy a pracovné postupy, zdokumentovať laboratórne a iné výsledky a terénne výskumy iných autorov alebo autorských kolektívov.

Článok 3
Zadávanie záverečných prác

1. Návrhy tém bakalárskych a diplomových prác sa zverejňujú prostredníctvom akademického informačného systému VŠBM (ďalej len „AIS“) alebo na výveskách resp. webových stránkach príslušných pracovísk školy v termíne stanovenom harmonogramom príslušného akademického roka. Za zverejnenie tém záverečných prác zodpovedá vedúci príslušného ústavu.

2. Študent sa na bakalársku a diplomovú prácu prihlási osobne, alebo telefonicky na príslušnom ústave, na ktorom je téma vypísaná.

3. Zadanie záverečnej práce (ďalej len „zadanie“) je dokument, ktorým VŠBM stanoví študentovi študijné povinnosti v súvislosti s vypracovaním záverečnej práce (Formuláre *F012_PR15_1* a *F013_PR15-1*). Zadanie spravidla obsahuje:
   a) typ záverečnej práce,

[4] § 53 ods. 3 a 4 zákona č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov
[5] § 54 ods. 3 zákona č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

b) názov záverečnej práce,
c) meno, priezvisko a tituly študenta,
d) meno, priezvisko a tituly školiteľa/vedúceho,
e) meno, priezvisko a tituly konzultanta z VŠBM v prípade externého školiteľa,
f) školiace pracovisko,
g) meno, priezvisko a tituly vedúceho školiaceho pracoviska,
h) anotáciu záverečnej práce,
i) jazyk, v ktorom sa práca vypracuje,
j) dátum schválenia zadania.

4. Zadanie vypracúva vedúci práce a prostredníctvom elektronickej pošty ho odošle na sekretariát príslušného ústavu.

5. Vedúci školiaceho pracoviska schvaľuje zadanie, vedúceho práce, prípadne konzultanta záverečnej práce, vytlačí zadanie, potvrdí správnosť údajov svojim podpisom.

6. Zadanie musí byť schválené a študentovi pripravené na vyzdvihnutie na začiatku akademického roka, najneskôr do konca mesiaca november, akademického roka v ktorom sa uskutoční obhajoba záverečnej práce. Študent si zadanie vyzdvihne na sekretariáte príslušného ústavu a prevzatie potvrdí podpisom.

Článok 4
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,
   d) poďakovanie (nepovinné),
   e) abstrakt v štátnom jazyku,
   f) abstrakt v anglickom, resp. inom cudzom jazyku,
   g) obsah,
   h) zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek,
   i) zoznam skratiek a značiek,
   j) slovník (ak ho autor uviedol).

3. Obal záverečnej práce (Formulár *F014_PR15-1*) obsahuje:
   a) názov vysokej školy,
   b) názov fakulty, na ktorej je študent zapísaný (ak má škola fakulty zriadené)
   c) názov práce a podnázov práce, ak sa použil (nepovinné),
   d) typ záverečnej práce (bakalárska, diplomová),
   e) meno, priezvisko a tituly autora práce,
   f) rok predloženia záverečnej práce.

4. Titulný list obsahuje úplnú informáciu o práci (Formulár *F015_PR15_1*) v štruktúre:
   a) názov vysokej školy,
   b) názov fakulty, na ktorej je študent zapísaný (ak má škola fakulty zriadené),
   c) názov práce a podnázov práce, ak sa použil,
   d) typ záverečnej práce (bakalárska, diplomová alebo dizertačná),
   e) meno, priezvisko a tituly autora práce,
   f) názov študijného programu,
   g) číslo a názov študijného odboru alebo odborov,
   h) meno, priezvisko a tituly školiteľa/vedúceho práce,
   i) meno, priezvisko a tituly konzultanta ak bol práci v zadaní prace pridelení
   j) školiace pracovisko,
   k) miesto a rok predloženia záverečnej práce.
5. Zadanie je kópia oficiálneho zadania záverečnej práce podľa článku 3, kapitoly 5 tejto smernice, schválená vedúcim školiaceho pracoviska.
6. Poďakovanie autora záverečnej práce je nepovinná strana záverečnej práce. Obsahuje poďakovanie vedúcemu a ďalším osobám, pracoviskám alebo inštitúciám za pomoc a podporu pri vypracúvaní práce.
7. Abstrakt obsahuje informáciu o cieľoch práce, jej stručnom obsahu, výsledkoch a význame 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. Jazykové verzie abstraktov sa uvádzajú na samostatných stranách.
8. Obsah je prehľad nečíslovaných a číslovaných častí (kapitol) práce.
9. Zoznam ilustrácií, zoznam tabuliek, zoznam skratiek a značiek, ako aj slovník sú nepovinné časti práce. Zoznamy sa uvádzajú v prípadoch, ak prispejú k zvýšeniu prehľadnosti, jednoznačnosti výkladu a zrozumiteľnosti práce.
10. Hlavnú textovú časť záverečnej práce tvorí:
    a) úvod,
    b) jadro,
    c) záver,
    d) resumé (povinné iba v prípade, ak je práca vypracovaná v inom ako štátnom jazyku),
    e) zoznam použitej literatúry.
11. 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. Úvod ako názov kapitoly sa nečísluje a jeho rozsah je spravidla 1 až 2 strany.
12. Jadro je hlavná časť práce a člení sa na kapitoly, podkapitoly, odseky, pododseky a pod., ktoré sa vzostupne číslujú. Každá nová očíslovaná kapitola prvej úrovne sa začína na novej strane.
13. Členenie jadra práce 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.

14. 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 %.
15. Časť „Cieľ práce“ jasne, výstižne a presne charakterizuje predmet riešenia. Súčasťou sú aj rozpracované čiastkové ciele, ktoré podmieňujú dosiahnutie cieľa hlavného.
16. 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.
17. Výsledky práce a Diskusia sú najvýznamnejšou časťou záverečnej práce. Výsledky (vlastné postoje alebo vlastné riešenia), 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. Výsledky práce a Diskusia môžu tvoriť aj jednu samostatnú časť; spoločne tvoria spravidla 30 až 40% záverečnej práce.
18. V Závere je potrebné v stručnosti zhrnúť dosiahnuté výsledky vo vzťahu k stanoveným cieľom. Rozsah Záveru je minimálne dve strany. Záver ako kapitola sa nečísluje.
19. Ak je záverečná práca napísaná v cudzom jazyku, musí obsahovať resumé v slovenskom jazyku v rozsahu spravidla 10% rozsahu záverečnej práce.
20. Zoznam použitej literatúry obsahuje úplný zoznam bibliografických odkazov. Rozsah tejto časti je daný počtom použitých literárnych zdrojov, ktoré musia korešpondovať s citáciami použitými v texte.
21. Nepovinná časť Prílohy obsahuje materiály, ktoré neboli zaradené priamo do textu. Každá príloha sa začína na novej strane, je označená samostatným veľkým písmenom a zoznam príloh je súčasťou obsahu.
22. Nepovinná Záverečná časť práce môže obsahovať register práce, životopis autora a ďalšie dodatkové materiály.

Článok 5
Citácie a bibliografické odkazy

1. Pri citovaní je dôležitá etika aj technika citovania. Etika citovania určuje spôsob dodržiavania etických noriem vo vzťahu k cudzím myšlienkam a výsledkom, ktoré sú

obsiahnuté v iných dokumentoch a v použitej literatúre. Technika citovania vyjadruje, či a ako správne, podľa normy[6], autor spája miesta v texte so záznamami o dokumentoch, ktoré sú v zozname bibliografických odkazov.

2. Pri záverečných prácach sa odporúča používať metódu citovania podľa prvého údaja (mena) a dátumu, pri ktorej sa v texte uvedie v zátvorkách prvý údaj (priezvisko autora, alebo prvé slovo z názvu) a rok vydania citovaného dokumentu. Ak sa prvý údaj už nachádza v rámci textu, v zátvorkách za nim sa uvedie len rok. V prípade potreby sa v zátvorkách uvedú za rokom aj čísla citovaných strán. Ak majú dva alebo niekoľko dokumentov ten istý prvý údaj a rovnaký rok, odlíšia sa malými písmenami (a, b, c, a pod.) za rokom vo vnútri zátvoriek. Rovnaké označenie sa urobí aj v zozname bibliografických odkazov.
3. Jednotlivé položky v zozname bibliografických odkazov sa uvádzajú v abecednom poradí. Sú usporiadané podľa prvého prvku (údaja), za ktorým nasleduje rok vydania dokumentu. Za nim v prípade potreby nasledujú malé písmená, ktorými sa odlišujú odkazy s rovnakým prvým údajom a rokom vydania.
4. Popis príkladov citácií je v prílohe č. 1.

Článok 6
Formálna úprava záverečnej práce

1. Formálna úprava záverečných prác vychádza z technických noriem.[7]
2. Záverečná práca sa vypracúva spravidla v štátnom (slovenskom) jazyku, v prvej osobe množného čísla v minulom čase. So súhlasom riaditeľa ústavu môže byť záverečná práca napísaná a obhajovaná aj v inom svetovom ako štátnom jazyku.
3. Odporúčaný typ písma je Times New Roman, veľkosť 12 a je jednotný v celej práci. Veľkosti nadpisov sú odstupňované nasledovne : 1. Úroveň – názvy kapitol : Times New Roman, veľkosť 16, hrubé; 2. Úroveň – názvy podkapitol : Times New Roman, veľkosť 14, hrubé; 3. Úroveň: Times New Roman, veľkosť 12, hrubé. Odporúčané nastavenie strany - riadkovanie 1,5, okraje zľava 3,5 cm, sprava 2 cm, zhora a zdola 2,5 cm, orientácia na výšku, formát A4. Detailne nastavenia dokumentu odpovedajú nastaveniu šablóny špecifikovanej v čl. 1, ods. 10 tejto smernice.
4. 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) a dizertačnej práce 80 až 120 strán (144 000 až 216 000 znakov).
5. Záverečná práca musí byť napísaná podľa platných pravidiel slovenského jazyka (prípadne použitého cudzieho jazyka).
6. Práca má štandardnú úpravu a musí rešpektovať formálne a citačné kritériá i zásady odkazovania na primárnu a sekundárnu literatúru.

[6] STN ISO 690: 1998. Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra.
STN ISO 690-2: 2001, Informácie a dokumentácia. Bibliografické citácie. Časť 2 : Elektronické dokumenty alebo ich časti.

[7] STN ISO 2145: 1997. Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov.,
STN ISO 214: 1998, Dokumentácia. Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu.,
STN ISO 690: 1998. Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra.,
STN 01 6910: 1999. Pravidlá písania a úpravy písomností.,
STN ISO 690-2: 2001, Informácie a dokumentácia. Bibliografické citácie. Časť 2: Elektronické dokumenty alebo ich časti.

7. Záverečné práce, zhodná s jej digitálnou rozmnoženinou, sa vypracúvajú v tlačenej podobe zviazané v pevnej väzbe (nie hrebeňovej) tak, aby sa jednotlivé listy nedali vyberať. Digitálnu rozmnoženinu záverečnej práce autor na účely jej uchovávania v akademickej knižnici odovzdáva na neprepisovateľnom nosiči informácií, najmä na CD.

Článok 7
Predkladanie záverečnej práce, licenčná zmluva

Povinnosť odovzdávať záverečnú prácu na kontrolu originality a uzavretia zmluvy o jej sprístupnení upravuje Zákon č. 131/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov a príslušné metodické usmernenia Ministerstva školstva vedy, výskumu a športu SR.

1. Študent odovzdá určený počet (minimálne 2) vyhotovení záverečných prác v tlačenej podobe na vopred určenom pracovisku.
2. Študent je povinný odovzdať záverečnú prácu akademickej knižnici aj v elektronickej forme (na CD) a aj prostredníctvom informačného systému Evidencie záverečných prác VŠBM (ďalej len „EZP“).
3. Záverečná práca v elektronickej forme musí spĺňať tieto náležitosti:
   a) musí byť vyhotovená vo formáte PDF, tak aby bolo možné získať z neho textové informácie vo forme čistého textu[8],
   b) musí byť identická s tlačenou verziou.
4. Súčasťou odovzdania záverečnej práce v tlačenej podobe podľa ods. 1 je:
   a) vyplnený a študentom podpísaný návrh licenčnej zmluvy o použití práce (príloha 2).
   b) potvrdenie o odovzdaní záverečnej práce akademickej knižnici v elektronickej podobe.
5. Licenčná zmluva sa vyhotovuje v tlačenej podobe a podpisuje dvoch rovnopisoch, pričom jeden sa zakladá v osobnom spise študenta.
6. Licenčnú zmluvu a potvrdenie o odovzdaní záverečnej práce v elektronickej podobe si študent vytvorí použitím systému EZP pri odovzdaní práce v elektronickej podobe.
7. Ak bola práca alebo jej časť už publikovaná v periodickej a neperiodickej edícii, autor predkladá aj čestné vyhlásenie (príloha 4). Autor vypĺňa čestné prehlásenie v systéme EZP. Publikovanie sprístupnenej záverečnej prace alebo jej časti sa riadi podľa náležitosti zákona č. 131/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov a príslušného metodické usmernenia Ministerstva školstva vedy, výskumu a športu SR.
8. Prostredníctvom EZP sa v Centrálnom registri záverečných prác posudzuje aj originalita (miera zhody textu práce s databázou originálnych textov) záverečnej práce. Overenie a získanie Protokolu o originalite je podmienkou pripustenia k obhajobe záverečnej práce.

[8] dokument nesmie byť oskenovanou verziou tlačenej podoby práce; na vyhotovenie PDF formátu v požadovanej podobe možno použiť softvér, ktorý je k dispozícii prostredníctvom školy - Freeware - voľne prístupný softvér)

9. Pri vyššie uvedených úkonoch a ako identifikátor prace využíva číslo, ktoré bolo práci pridelené systémom EZP pri jej nahratí a je jedinečné v rámci VŠBM. Z tohto čísla bude neskôr odvodené jedinečné identifikačné číslo prace v CRZP.

Článok 8
Hodnotenie a obhajoba záverečnej práce

1. Záverečnú prácu hodnotí školiteľ/vedúci práce a jeden oponent, v prípade dizertačnej práce traja oponenti (ďalej len „oponent“). Školiteľa/vedúceho a oponenta záverečnej práce určuje vedúci školiaceho pracoviska.
2. Školiteľ/vedúci a oponent vypracujú posudok na záverečnú prácu vyplnením určeného formulára (Formuláre *F016_PR15_1* a *F017_PR_15_1*). Posudok sa zameriava predovšetkým na posúdenie:
   a) aktuálnosti a náročnosti zadanej témy práce,
   b) zorientovania sa študenta v danej problematike predovšetkým analýzou domácej a zahraničnej literatúry,
   c) vhodnosti zvolených metód spracovania riešenej problematiky,
   d) formulácie cieľov práce a miery ich splnenia,
   e) rozsahu a úrovne dosiahnutých výsledkov,
   f) analýzy a interpretácie výsledkov a formulácie záverov práce,
   g) využiteľnosti výsledkov v praxi,
   h) prehľadnosti a logickej štruktúry práce,
   i) formálnej, jazykovej a štylistickej úrovne práce.
3. Súčasťou posudku je aj posúdenie silných a slabých stránok práce, odporúčania, otázky alebo námety týkajúce sa obhajoby záverečnej práce a navrhované výsledné hodnotenie záverečnej práce.
4. Školiteľ/vedúci a oponent záverečnej práce predkladá svoj posudok prostredníctvom systému EZP a v dvoch podpísaných výtlačkoch príslušnému pracovisku VŠBM. Pre sprístupnenie posudkov predkladá školiteľ/vedúci a oponent predkladá škole návrh licenčnej zmluvy podľa vzoru uvedeného v prílohe F. Návrh licenčnej zmluvy je vytvorený prostredníctvom systému EZP. Licenčná zmluva sa vyhotovuje v tlačenej podobe a podpisuje minimálne v jednom rovnopise, pričom ten sa zakladá v osobnom spise školy. V prípade ak autor posudku nesúhlasí s zverejním posudku licenčnú zmluvu nevyhotovuje.
5. Posudky je nutné vyhotoviť a nahrať do systému EZP do 90 dní od dňa zaslania záverečnej prace do CRZP.
6. Posudky musia byť sprístupnené študentovi minimálne jeden týždeň pred obhajobou záverečnej práce.
7. Pri hodnotení záverečnej práce s rozdielom viac ako 2 stupne medzi hodnotením školiteľa a oponenta, požiada vedúci ústavu oboch posudzovateľov o prehodnotenie posudkov, alebo zabezpečí vypracovanie ďalšieho posudku.
8. Ak je bakalárska alebo diplomová práca hodnotená školiteľom alebo oponentom klasifikačným stupňom FX, študent má právo prácu obhajovať.

9. Obhajoba záverečnej práce sa uskutočňuje na pracovisku VŠBM pred komisiou pre štátne skúšky, ktorú menuje rektor školy.
10. Ak je pri obhajobe práce použitá „neverejná dokumentácia“ (napr. obchodné tajomstvo), táto dokumentácia nie je súčasťou práce, nezasiela sa do registra a nesprístupňuje sa. Tým, že nie je súčasťou práce, na túto neverejnú dokumentáciu sa nevzťahujú ani ustanovenia o kvalifikačných prácach podľa zákona o knižniciach. Odporúča sa, aby „neverejnú dokumentáciu“ autor nahrával na lokálne úložisko z dôvodu jej lepšej prístupnosti vedúcemu záverečnej práce, konzultantovi, či v súvislosti s vyjadrovaním sa k predĺženiu odkladnej lehoty. V prípade takéhoto dokumentu nemôže byť označený ako finálne vyhotovenie záverečnej práce a odoslaný do centrálneho registra na kontrolu originality.
11.

Článok 9
Zverejňovanie záverečných prác

1. Úspešne obhájené záverečné práce v elektronickej forme sú trvale uchovávané prostredníctvom Centrálneho registra záverečných prác a prostredníctvom EZP.
2. V návrhu licenčnej zmluvy autor vypĺňa rozsah udeľovanej licencie, a to údaje o odkladnej lehote (informačný systém umožní vybrať maximálne 36-mesačnú odkladnú lehotu) a o použití technologických prostriedkov, ktoré zabraňujú prácu ukladať a tlačiť. Ak autor povolí sprístupnenie bez použitia technologických prostriedkov, práca sa zverejní v centrálnom registri ako .pdf súbor. Ak sa práca požaduje zverejniť s použitím technologických prostriedkov, dodaný .pdf súbor bude sprístupnený prostredníctvom špeciálneho prehliadač ako lisovateľné obrázky strán so zníženým rozlíšením DPI, t.j. nevhodné pre tlač a uchovávanie.
3. Ak autor v predloženom návrhu licenčnej zmluvy požaduje odkladnú lehotu sprístupnenia dlhšiu ako 12 mesiacov, súčasne predloží súhlasné vyjadrenie rektora s odkladom na nie viac ako 36 mesiacov, ktoré bolo vydané na základe odôvodnenej žiadosti autora o predĺženia odkladnej lehoty. Náležitosti o odkladnej lehote sprístupnenia práce sa riadia podľa zákona č. 131/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov a príslušného metodické usmernenia Ministerstva školstva vedy, výskumu a športu SR.
4. Žiadosť o zastavenie sprístupňovania záverečnej práce, prípadne jej časti, ktorá bola vydaná v rámci periodickej alebo neperiodickej edície, predkladá autor vo formáte rtf alebo prostredníctvom systému EZP ak je v právnom vzťahu s VŠBM v Košiciach.
5. Publikovanie sprístupnenej záverečnej prace alebo jej časti sa riadi podľa náležitosti zákona č. 131/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov a príslušného metodické usmernenia Ministerstva školstva vedy, výskumu a športu SR.
6. Rektor školy najneskôr tri mesiace po obhajobách záverečných prác poskytne akademickej knižnici menovitý zoznam študentov, ktorí úspešne absolvovali obhajobu záverečnej práce. Do uvedeného termínu riaditeľ ústavu zabezpečí odovzdanie jedného výtlačku záverečnej práce akademickej knižnici, ktorá zabezpečí bibliografickú registráciu, uchovávanie a sprístupnenie výtlačkov k prezenčnej výpožičke školského diela na základe autorského zákona v akademickej knižnici VŠBM.

7. Záverečné práce sa v elektronickej podobe zverejňujú prostredníctvom verejne prístupného Centrálneho registra záverečných prác SR na základe licencie medzi autorom a SR v zastúpení vysokou školou.

Článok 10
Záverečné ustanovenia

1. Ustanovenia tejto smernice sa primerane vzťahujú aj na seminárne a iné záverečné alebo kvalifikačné práce.

Matica zodpovedností

Z – zodpovedá **S** – spolupracuje **I** – je informovaný	**R**	**PRV**	**PRI**	**RÚ**	**Vedúci ZP / oponent ZP**
Zadanie ZP	I	I	I	S	Z
Schválenie ZP	I	I	I	Z	S
Registrácia ZP	I	I	Z	S	-
Podpísanie licenčnej zmluvy	Z	I	S	I	S
Zabezpečenie posudkov ZP	I	I	S	Z	S
Podpísanie zmluvy o publikovani ZP	Z	I	S	I	S
Obhajoba ZP	I	Z	I	S	S
Zverejnenie ZP	I	I	Z	I	S
Používanie smernice	Z	Z	Z	Z	Z
Zmenové konanie	-	I	Z	S	-
Zrušenie dokumentu	-	I	Z	I	-
Stiahnutie dokumentu z obehu	-	S	Z	S	S
Archivácia neplatných dokumentov / zmeny	-	-	Z	-	-
Skartovanie neplatných dokumentov / zmeny	-	-	Z	-	-

6. Zmenová služba

Schvaľovať zmeny v tejto smernici je oprávnený jedine Prorektor pre informatiku (PRI), na základe odsúhlasenia zo strany zmocnenca pre kvalitu VŠBM (ZMK). Samotnú zmenu vykonáva PRI. Záznam o zmene je uložený na poslednej strane tejto SM.

7. Súvisiaca dokumentácia

Príručka kvality – PK_v1z0_2011
SM 01_PR2_2011 – Smernica „Riadenie dokumentácie VŠBM“
SM 02_PR3_2011 - Smernica „ Riadenie záznamov VŠBM“
SM 03_PR9_2011 - Smernica „ Organizácia vzdelávania na VŠBM“

Smernice rektora VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

8. Prílohy

Prílohy:

č.1	: Príklady popisu dokumentov citácií
č.2	: Vzor licenčnej zmluvy o použití práce
č.3	: Vzor licenčnej zmluvy o použití posudku
č.4	: Čestné vyhlásenie o vydaní prace

Formuláre:

F006_PR2-1	: Zmenový list
F012_PR15-1	: Vzor zadania bakalárskej práce
F013_PR15-1	: Vzor zadania diplomovej práce
F014_PR15-1	: Vzor obalu ZP
F015_PR15-1	: Vzor titulnej strany ZP
F016_PR15-1	: Vzor posudku vedúceho ZP
F017_PR15-1	: Vzor posudku oponenta ZP

.....
Dr.h.c. prof. Ing. Marián Mesároš, CSc.
rektor VŠBM v Košiciach

Príloha č.1

Príklady popisu dokumentov citácií podľa ISO 690 a ISO 690-2 (podľa Vyhlášky M ŠVVaŠ č. 233/2011)

Príklady popisu dokumentov citácií podľa ISO 690 a ISO 690-2

1. Knihy / Monografie

Prvky popisu:

Autor. rok vydania. *Názov : podnázov (nepovinný).* Poradie vydania. Miesto vydania : Vydavateľ, rok vydania. Rozsah strán. ISBN.

Ak sú traja autori oddeľujú sa pomlčkou. Ak je viac autorov ako traja uvedie sa prvý autor a skratka a kol. alebo et al. ak je to zahraničné dielo.

Prvé vydanie sa v citačnom popise nemusí uvádzať.

Príklady:

OBERT, V. 2006. *Návraty a odkazy.* Nitra : Univerzita Konštantína Filozofa, 2006. 129 s. ISBN 80-8094-046-0.

TIMKO, J. – SIEKEL. P. – TURŇA. J. 2004. *Geneticky modifikované organizmy*. Bratislava : Veda, 2004. 104 s. ISBN 80-224-0834-4.

HORVÁT, J. a kol. 1999. *Anatómia a biológia človeka*. 1. vyd. Bratislava : Obzor, 1999. 425 s. ISBN 80-07-00031-5.

2. Článok v časopise

Prvky popisu:

Autor. rok vydania. Názov. In *Názov zdrojového dokumentu (noviny, časopisy)*. ISSN, rok, ročník, číslo zväzku, Rozsah strán (strana od-do).

Príklady:

STEINEROVÁ, J. 2000. Princípy formovania vzdelania v informačnej vede. In *Pedagogická revue*. ISSN 1335-1982, 2000, roč. 2, č. 3, s. 8-16.

BEŇAČKA, J. et al. 2009. A better cosine approximate solution to pendulum equation. In *International Journal of Mathematical Education in Science and Technology.* ISSN 0020-739X, 2009, vol. 40, no. 2, p. 206-215.

3. Článok zo zborníka a monografie

Prvky popisu:

Autor. rok vydania. Názov článku. In *Názov zborníka*. Miesto vydania : Vydavateľ, rok vydania. ISBN, Rozsah strán (strana od-do).

Príklady:

ZEMÁNEK, P. 2001. The machines for "green works" in vineyards and their economical evaluation. In *9th International Conference : proceedings. Vol. 2. Fruit Growing and viticulture.* Lednice : Mendel University of Agriculture and Forestry, 2001. ISBN 80-7157-524-0, p. 262-268.

BOĎOVÁ, M. et al. 1990. An introduction to algorithmic and cognitive approaches for information retrieval. In *18. Informatické dni : sborník referátů z mezinárodní vědecké konference o současných poznatcích informačních a komunikačních technologiích a jejich využití*. Praha : Univerzita Karlova, 1990. ISBN 80-01-02079-7, s. 17-28.

4. Elektronické dokumenty - monografie

Prvky popisu:

Autor. rok vydania. *Názov* [Druh nosiča]. Vydanie. Miesto vydania : Vydavateľ, dátum vydania. Dátum aktualizácie. [Dátum citovania]. Dostupnosť a prístup. ISBN.

Príklad:

SPEIGHT, J. G. 2005. *Lange's Handbook of Chemistry*. [online]. London : McGraw-Hill, 2005. 1572 p. [cit. 2009.06.10.] Dostupné na internete: <http://www.knovel.com/web/portal/basic_search/display?_EXT_KNOVEL_DISPLAY_bookid=1347&_EXT_KNOVEL_DISPLAY_fromSearch=true&_EXT_KNOVEL_DISPLAY_searchType=basic> . ISBN 978-1-60119-261-5.

5. Články v elektronických časopisoch a iné príspevky

Prvky popisu:

Autor. rok vydania. Názov. In *Názov časopisu*. [Druh nosiča]. rok vydania, ročník, číslo [dátum citovania]. Dostupnosť a prístup. ISSN.

Príklad:

HOGGAN, D. 2002. Challenges, Strategies, and Tools for Research Scientists. In *Electronic Journal of Academic and Special Librarianship* [online]. 2002, vol. 3, no. 3 [cit. 2003-01-10]. Dostupné na internete: <http://southernlibrarianship.icaap.org/content/v03n03/Hoggan_d01.htm>. ISSN 1525-321X.

6. Príspevok v zborníku na CD-ROM

Prvky popisu:

Autor. rok vydania. Názov. In *Názov zborníka* [Druh nosiča]. Miesto vydania : Vydavateľ, rok vydania, Rozsah strán (strana od-do). ISBN.

Príklad:

ZEMÁNEK, P. 2001. The machines for "green works" in vineyards and their economical evaluation. In *9th International Conference : proceedings. Vol. 2. Fruit Growing and viticulture* [CD-ROM]. Lednice : Mendel University of Agriculture and Forestry, 2001, p. 262-268. ISBN 80-7157-524-0.

7. Vedecko-kvalifikačné práce

Prvky popisu:

Autor. rok vydania. *Názov práce* : označenie druhu práce (dizertačná, doktorandská). Miesto vydania : Názov vysokej školy, rok vydania. Rozsah strán.

Príklad:
MIKULÁŠIKOVÁ, M. 1999. *Didaktické pomôcka pre praktickú výučbu na hodinách výtvarnej výchovy pre 2. stupeň základných škôl* : diplomová práca. Nitra : UKF, 1999. 62 s.

8. Výskumné správy

Prvky popisu:
Autor. rok vydania. *Názov práce* : druh správy (VEGA, priebežná správa). Miesto vydania : Názov inštitúcie, rok vydania. Rozsah strán.

Príklad:
BAUMGARTNER, J. a kol. 1998. *Ochrana a udržiavanie genofondu zvierat, šľachtenie zvierat* : výskumná správa. Nitra : VÚŽV, 1998. 78 s.

9. Normy

Popis prvku:
Označenie a číslo normy:rok vydania (nie rok schválenia, alebo účinnosti) : Názov normy.

Príklad:
STN ISO 690:1998 : Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra.

Príloha č. 2

Vzor licenčnej zmluvy o použití práce (podľa Vyhlášky M ŠVVaŠ č. 233/2011)

LICENČNÁ ZMLUVA O POUŽITÍ ZÁVEREČNEJ PRÁCE

uzatvorená podľa § 40 a nasl. zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) a § 63 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) medzi
titul, meno a priezvisko:
dátum a miesto narodenia:
trvalý pobyt:
(ďalej len „autor“)
a
Slovenskou republikou zastúpenou
vysokou školou:
Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach, Kukučínova 17, Košice
IČO: 355 777 20
(ďalej len „používateľ“ alebo „nadobúdateľ“)

Čl. 1
Predmet zmluvy

Predmetom tejto zmluvy je udelenie súhlasu autora používateľovi na použitie diela špecifikovaného v čl. 2 tejto zmluvy (ďalej len „licencia“) podľa podmienok dohodnutých v tejto zmluve.

Čl. 2
Špecifikácia diela

Názov diela:
Druh diela:
- ☐ záverečná práca
- ☐ rigorózna práca
- ☐ habilitačná práca

Ak ide o záverečnú prácu, jej druh:
- ☐ bakalárska práca
- ☐ diplomová práca
- ☐ dizertačná práca

číslo študijného odboru: 9245
Názov študijného odboru: Ochrana osôb a majetku
Identifikačné číslo práce vygenerované informačným systémom vysokej školy:

Čl. 3
Spôsob použitia diela a rozsah licencie

(1) Autor súhlasí so zverejnením diela a udeľuje používateľovi súhlas na sprístupňovanie prostredníctvom centrálneho registra záverečných, rigoróznych a habilitačných prác (ďalej len „register“).

(2) Používateľ je oprávnený dielo po jeho zaradení do registra sprístupniť verejnosti
- najskôr po uplynutí [1] mesiacov odo dňa registrácie diela,
- bez odkladnej lehoty.

(3) Používateľ je oprávnený dielo sprístupniť verejnosti
- len s použitím,
- aj bez použitia

takých technologických opatrení, ktoré zabránia verejnosti dielo trvalo ukladať na pamäťové médium alebo ho tlačiť.

(4) Licencia udelená autorom používateľovi podľa tejto zmluvy je nevýhradná a v územne neobmedzenom rozsahu.

(5) Autor udeľuje používateľovi licenciu na dobu 70 rokov odo dňa registrácie diela v registri.

Čl. 4
Odmena

Autor udeľuje nadobúdateľovi licenciu bezodplatne.

Čl. 5
Záverečné ustanovenia

(1) Táto zmluva je uzatvorená písomne a vyhotovená
- v dvoch listinných vyhotoveniach, z toho jedno pre každú zmluvnú stranu,
- v elektronickej podobe v informačnom systéme vysokej školy.

(2) Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania oboma stranami; podpísaním sa rozumie aj nahradenie podpisu mechanickým prostriedkom. Táto zmluva stráca účinnosť dňom, keď prevádzkovateľ registra natrvalo zastaví sprístupňovanie diela verejnosti podľa § 63 ods. 12 zákona. Ak sa stane niektoré z ustanovení tejto zmluvy neplatné, neúčinné alebo nevykonateľné, nebude tým dotknutá platnosť, účinnosť a vykonateľnosť ostatných zmluvných dojednaní.

(3) Zmluvné strany vyhlasujú, že zmluvu uzavreli slobodne a vážne, nekonali v omyle ani v tiesni, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju podpisujú
- vlastnoručne,
- mechanickým prostriedkom

V ..... dňa ..... Košiciach dňa .....

....
Autor Používateľ/nadobúdateľ zastúpený rektorom, prípadne ním poverenou osobou

[1] Celé číslo od 1 do 12; so súhlasom rektora, prípadne dekana od 13 do 36.

Príloha č. 3

Vzor licenčnej zmluvy použití posudku (podľa Vyhlášky M ŠVVaŠ č. 233/2011)

LICENČNÁ ZMLUVA O POUŽITÍ POSUDKU K ZÁVEREČNEJ PRÁCI

uzatvorená podľa § 40 a nasl. zákona **č**. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) a § 63 zákona **č**. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
medzi
titul, meno a priezvisko:
dátum a miesto narodenia:
trvalý pobyt:
vzťah k práci:

- oponent
- školiteľ,
- vedúci záverečnej práce alebo rigoróznej práce,
- **r**ecenzent,
- iná osoba

(ďalej len „autor posudku“)
a
Slovenskou republikou zastúpenou
vysokou školou:
Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach, Kukučínova 17, Košice
IČO: 355 777 20
(ďalej len „používateľ“ alebo „nadobúdateľ“)

Čl. 1
Predmet zmluvy

Predmetom tejto zmluvy je udelenie súhlasu autora posudku používateľovi na použitie diela špecifikovaného v čl. 2 tejto zmluvy (ďalej len „licencia“) podľa podmienok dohodnutých v tejto zmluve.

Čl. 2
Špecifikácia diela

Posudok k

- záverečnej práci,
- rigoróznej práci,
- habilitačnej práci

s názvom:
Ak ide o záverečnú prácu, jej druh:

- bakalárska práca,
- diplomová práca,
- dizertačná práca.

Meno a priezvisko autora práce:
číslo študijného odboru: 9245
Názov študijného odboru: Ochrana osôb a majetku
Identifikačné číslo práce vygenerované informačným systémom vysokej školy:

Čl. 3 Spôsob použitia diela a rozsah licencie

(1) Autor posudku súhlasí so zverejnením diela a udeľuje používateľovi súhlas na

sprístupňovanie digitálnej rozmnoženiny diela spôsobom umožňujúcim hromadný prístup,[3]) a to prostredníctvom centrálneho registra záverečných, rigoróznych a habilitačných prác (ďalej len „register“).

(2) Používateľ je oprávnený po zaradení diela do registra sprístupniť dielo verejnosti najskôr v deň sprístupnenia záverečnej, rigoróznej alebo habilitačnej práce, ku ktorej sa dielo vzťahuje.

(3) Používateľ je oprávnený dielo sprístupniť verejnosti
- len s použitím,
- aj bez použitia

takých technologických opatrení, ktoré zabránia verejnosti dielo trvalo ukladať na pamäťové médium alebo ho tlačiť.

(4) Licencia udelená autorom posudku používateľovi podľa tejto zmluvy je nevýhradná a v územne neobmedzenom rozsahu.

(5) Autor posudku udeľuje používateľovi licenciu na dobu 70 rokov odo dňa registrácie práce, ku ktorej sa dielo vzťahuje v centrálnom registri záverečných, rigoróznych a habilitačných prác.

Čl. 4 Odmena

Autor posudku udeľuje nadobúdateľovi licenciu bezodplatne.

Čl. 5 Záverečné ustanovenia

(1) Táto zmluva je uzatvorená písomne a vyhotovená
- v dvoch listinných vyhotoveniach, z toho jedno pre každú zmluvnú stranu,
- v elektronickej podobe v informačnom systéme vysokej školy.

(2) Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania oboma stranami; podpísaním sa rozumie aj nahradenie podpisu mechanickým prostriedkom. Ak sa stane niektoré z ustanovení tejto zmluvy neplatné, neúčinné alebo nevykonateľné, nebude tým dotknutá platnosť, účinnosť a vykonateľnosť ostatných zmluvných dojednaní.

(3) Zmluvné strany vyhlasujú, že zmluvu uzavreli slobodne a vážne, nekonali v omyle ani v tiesni, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju podpisujú
- vlastnoručne,
- mechanickým prostriedkom

.....	.....
Autor posudku	Používateľ/nadobúdateľ zastúpený rektorom, prípadne ním poverenou osobou

Príloha č. 4

Čestné vyhlásenie o vydaní prace v rámci periodickej a neperiodickej publikácie (podľa Vyhlášky M ŠVVaŠ č. 233/2011)

ČESTNÉ VYHLÁSENIE O VYDANÍ ZÁVEREČNEJ PRÁCE

V RÁMCI PERIODICKEJ ALEBO NEPERIODICKEJ PUBLIKÁCIE

Meno a priezvisko:
Dátum a miesto narodenia:
Trvalý pobyt:
Vysoká škola:
Fakulta:
Týmto čestne vyhlasujem, že

- ☐ záverečná práca
  - ☐ bakalárska
  - ☐ diplomová
  - ☐ dizertačná
  - ☐ rigorózna práca
  - ☐ habilitačná práca

s názvom:
ktorej som autorom, bola

- ☐ pred zaslaním
- ☐ po zaslaní

do centrálneho registra záverečných, rigoróznych a habilitačných prác publikovaná

- ☐ v celom rozsahu
- ☐ sčasti ako
  - ☐ periodická publikácia
    s názvom:
    vydavateľ:
    ISSN:
    číslo seriálu, v rámci ktorého došlo k vydaniu práce:
  - ☐ neperiodická publikácia
    vydavateľ:
    rok vydania:
    náklad vydania:
    ISBN:

Ak bola publikovaná iba časť práce, uvádzam čísla strán .pdf dokumentu odovzdaného do informačného systému vysokej školy, ktoré boli publikované:

V ..... dňa .....

.....

Autor