


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p>Slovenská zdravotnícka univerzita<br/>v Bratislave<br/>Fakulta ošetrovateľstva<br/>a zdravotníckych odborných štúdií</p>   | <p>VP: č.15 /2023<br/>Výtlačok č.: 1</p> |
|   | <p><b>Vnútorň predpis č. 15/2023 –<br/>požiadavky na ukončovanie štúdia<br/>štátnou skúškou na Fakulte<br/>ošetrovateľstva a zdravotníckych<br/>odborných štúdií Slovenskej<br/>zdravotníckej univerzity v Bratislave</b></p> | <p>Lehota uloženia: 10 r.</p>            |



Dekanka Fakulty ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 10 ods.1 písm. c) a článkom 52 ods.2 písm. a) a b) Štatútu Fakulty ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave a článkom 24 až 26 Študijného poriadku Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave vydáva vnútorný predpis č.15/2023 požiadavky na ukončovanie štúdia štátnou skúškou na Fakulte ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave .

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
| <p><b>Spracovateľ vnútorného predpisu:</b><br/>Prodekanka pre pedagogickú činnosť<br/>štúdiom v spolupráci s vedúcimi katedier</p> | <p>Podpis:</p>                 | <p>Dátum spracovania:<br/>25.08.2023</p> |
| <p>Platnosť:06.11/2023,podpis:<br/>prof. PhDr. Zuzana Slezáková, PhD., MPH,<br/>dekanca</p>  | <p>Účinnosť od: 15.11.2023</p> |  |

Bratislava 2023

## Obsah

|  |    |
|--|----|
| Úvodné ustanovenie .....   | 3  |
| 1 Časť ZÁVEREČNÉ PRÁCE.....  | 3  |
| Článok 1 Druhy záverečných prác.....   | 3  |
| Článok 2 Predkladanie a odsúhlasovanie školiteľov a návrhov tém záverečných prác ..... | 4  |
| Článok 3 Vypísanie tém záverečných prác.....   | 4  |
| Článok 4 Spracovávanie a odovzdávanie záverečných prác .....                           | 5  |
| Článok 5 Povinnosti študenta .....   | 7  |
| Článok 6 Školiteľ.....   | 7  |
| Článok 7 Oponent.....  | 8  |
| 2 Časť ŠTÁTNE SKÚŠKY .....   | 9  |
| Článok 8 Termíny štátnych skúšok.....  | 9  |
| Článok 9 Organizácia štátnych skúšok - praktická časť .....                            | 11 |
| Článok 10 Organizácia štátnych skúšok - ústna časť .....                               | 12 |
| Článok 11 Poplatky.....  | 14 |
| Článok 12 Promócie .....   | 15 |
| Záverečné ustanovenia .....  | 15 |
| Príloha 1.....   | 15 |

## Úvodné ustanovenie

Dekanka Fakulty ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 10 ods.1 písm. c) a článkom 52 ods.2 písm. a) a b) Štatútu Fakulty ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave a článkom 24 až 26 Študijného poriadku Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave vydáva vnútorný predpis č.15/2023 požiadavky na ukončovanie štúdia štátnou skúškou na Fakulte ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len " fakulta" alebo „univerzita“).

### 1 Časť

## ZÁVEREČNÉ PRÁCE

### Článok 1

#### Druhy záverečných prác

- 1) Súčasťou štúdia podľa každého študijného programu je aj záverečná práca<sup>1</sup>, ktorá spolu s jej obhajobou tvorí jeden predmet. Obhajoba záverečnej práce patrí medzi štátne skúšky.
- 2) Záverečnou prácou pri štúdiu:
  - a) bakalárskeho študijného programu prvého stupňa (ďalej len „bakalárske štúdium“) je bakalárska práca.
  - b) magisterského študijného programu druhého stupňa je diplomová práca.
  - c) doktorandského študijného programu tretieho stupňa (ďalej len „doktorandské štúdium“) je dizertačná práca.
  - d) pri rigoróznom konaní je rigorózna práca.
  - e) pri habilitačnom konaní je habilitačná práca, na ktorú sa vzťahujú osobitné právne predpisy<sup>2</sup>.
- 3) So súhlasom fakulty môže byť záverečná práca napísaná a obhajovaná aj v inom ako štátnom jazyku<sup>3</sup>.
- 4) Podmienkou povolenia účasti na obhajobe záverečnej práce je, aj súhlas<sup>4</sup> študenta so zverejnením a sprístupnením záverečnej práce verejnosti po dobu jej uchovávaní<sup>5</sup> bez nároku na odmenu.
- 5) Študent / uchádzač je povinný spracovať záverečnú / rigoróznou / habilitačnú prácu po formálnej a obsahovej stránke podľa platných vnútorných predpisov univerzity<sup>6</sup>.
- 6) Záverečná práca musí byť pôvodným výsledkom vlastnej a samostatnej tvorivej činnosti študenta bakalárskeho / magisterského / doktorandského študijného programu, účastníka rigorózneho konania alebo účastníka habilitačného konania literatúra použitá pri spracovaní záverečnej práce musí byť uvedená v zozname literatúry.
- 7) Záverečná práca nesmie byť v rozpore s dobrými mravmi, princípmi akademickej a vedeckej integrity, etickými predpismi a nesmie neoprávnenie zasiahnuť do práv alebo právom chránených záujmov tretích osôb, najmä nesmie porušovať práva duševného vlastníctva

<sup>1</sup> § 51 ods. 3 zákona o vysokých školách

<sup>2</sup> Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 246/2019 Z. z o postupe získavania vedecko-pedagogických titulov a umelecko-pedagogických titulov docent a profesor

<sup>3</sup> § 63 ods. 11 zákona o vysokých školách

<sup>4</sup> § 63 ods. 9 zákona o vysokých školách

<sup>5</sup> § 63 ods.7 zákona o vysokých školách a § 65 ods. 4 zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon

<sup>6</sup> Študijný poriadok SZU a Smernica rektora náležitostiach záverečných a kvalifikačných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní a sprístupňovaní

tretej osoby alebo neoprávnene nakladať s utajovanými skutočnosťami alebo osobnými údajmi, dôvernými informáciami či obchodným tajomstvom tretej osoby.

## Článok 2

### Predkladanie a odsúhlasovanie

#### školiteľov a návrhov tém záverečných prác

- 1) Školiteľ je vysokoškolský učiteľ, prioritne zaradený na fakulte / fakultách SZU alebo odborník z praxe spolupracujúci s fakultou / fakultami SZU s dosiahnutým najmenej o 1 stupeň vyšším vysokoškolským stupňom vzdelania ako získa študent po úspešnej obhajobe školenej práce a absolvovaní štátnych skúšok.
- 2) Ak počet študentov v príslušných študijných programoch a stupňoch štúdia prevyšuje kapacitné možnosti školiteľov uvedených v bode 1, ktorí dosahujú limit súčtu školených záverečných prác v príslušnom akademickom roku, kedy školení študenti majú štúdium ukončiť, môže dekan fakulty odsúhlasiť ďalších školiteľov z iných vysokých škôl alebo odborníkov z praxe, ktorí spínajú kritéria dosiahnutého stupňa vzdelania uvedené v bode 1)
- 3) Návrhy školiteľov a tém záverečných prác zadani, vrátane sumárnej tabuľky počtu navrhovaných prác u jednotlivých školiteľov pre študentov končiacich bakalárske a magisterské študijné programy nasledujúci akademický rok, predkladá prodekanovi pre pedagogickú činnosť vedúci katedry v spolupráci s učiteľom predmetu seminár k záverečnej práci / diplomový seminár najneskôr do 15. marca akademického roku, ktorý predchádza akademickému roku, kedy by mal študent riadne štúdium ukončiť.
- 4) Témy záverečných prác sa nemôžu opakovať v rámci príslušného akademického roka v ktorom sú vypísané a najmenej 1 predchádzajúci a po sebe nasledujúci akademický rok. V prípade, že na vypísanú tému sa neprihlásil žiaden študent, po súhlase dekana môže byť téma prolongovaná pre nasledujúci akademický rok.
- 5) Súčet školených bakalárskych, diplomových a dizertačných prác jedného školiteľa v akademickom roku, kedy študent má riadne štúdium ukončiť, nemá presiahnuť počet 10.
- 6) Návrhy tém záverečných prác, zadania, školiteľov, vrátane sumárnej tabuľky počtu školených prác vypracovaných katedrou, predkladá prodekan pre pedagogickú činnosť dekanovi fakulty najneskôr do 31. marca akademického roku, ktorý predchádza akademickému roku, kedy by mal študent riadne štúdium ukončiť.
- 7) Dekan fakulty, najneskôr do 15. apríla akademického roku, ktorý predchádza akademickému roku, kedy by mal študent riadne štúdium ukončiť, schváli návrhy tém, zadania a počty školených prác pre nasledujúci akademický rok.
- 8) Odsúhlasovanie návrhov tém rigorózných prác a predkladanie a odsúhlasovanie návrhov tém záverečných prác a školiteľov v doktorandskom štúdiu<sup>7</sup> upravuje osobitný predpis fakulty.

## Článok 3

### Vypísanie tém záverečných prác

- 1) Po schválení školiteľov a tém záverečných prác pre nasledujúci akademický rok vedúci katedry zabezpečí ich vypísanie prostredníctvom odsúhlasených školiteľov do systému MAIS do 5 pracovných dní a fakulta zabezpečí ich zverejnenie na webovom sídla fakulty.

---

<sup>7</sup> Vnútroň predpis č.10/2023 Zásady organizácie doktorandského štúdia na Fakulte ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií

- 2) Tému záverečnej práce a zadanie (pokyny na jej vypracovanie), literatúru k téme zadáva do systému MAIS školiteľ v slovenskom a anglickom jazyku alebo vedúci katedry, ak ide o externého školiteľa.
- 3) Pracovisko, ktoré garantuje spracovanie záverečnej práce je Fakulta ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií SZU v Bratislave a príslušná katedra, ktorá zabezpečuje príslušný študijný program aj keď je školiteľ organizačne zaradený na inú katedru fakulty alebo univerzity.
- 4) Pri vypísaní tém záverečných prác sa v systéme MAIS uvádza nasledujúci akademický rok, t. j. akademický rok, kedy by mal študent riadne štúdium ukončiť.
- 5) Študent najneskôr do konca študijnej časti letného semestra akademického roku, ktorý predchádza akademickému roku, kedy by mal študent riadne štúdium ukončiť, je povinný sa zapísať na niektorú z vypísaných tém. Kontrolu zapísania sa študentov na vypísané témy a priradenie vypísanej témy prihlásenému študentovi zabezpečí vedúci katedry v spolupráci s učiteľom predmetu seminár k záverečnej práci / diplomový seminár najneskôr do konca študijnej časti letného semestra akademického roku, ktorý predchádza akademickému roku, kedy by mal študent riadne štúdium ukončiť
- 6) V prípade, že téma o ktorú má študent záujem, mu školiteľom nebude priradená, je študent povinný sa prihlásiť na inú voľnú tému.

#### **Článok 4**

##### **Spracovávanie a odovzdávanie záverečných prác**

- (1) Študent spracováva záverečnú prácu podľa platných vnútorných predpisov fakulty a SZU. Záverečná, rigorózna práca musí byť pôvodným výsledkom vlastnej a samostatnej činnosti študenta. Záverečná práca nesmie neoprávnene zasiahnuť do práv alebo právom chránených záujmov tretích osôb, najmä nesmie porušovať práva duševného vlastníctva tretej osoby alebo neoprávnene nakladať s utajovanými skutočnosťami alebo s osobnými údajmi, dôvernými informáciami či obchodným tajomstvom tretej osoby.
- (2) Ak študent, účastník rigorózneho konania predloží záverečnú, rigoróznou prácu, ktorá v dôsledku jeho zavineného konania nie je najmenej z časti výsledkom jeho vlastnej a samostatnej činnosti dopustí sa akademického podvodu; tým nie je dotknuté právo študenta, účastníka rigorózneho konania alebo účastníka habilitačného konania využívať informácie, materiály a iné predmety, ktorých pôvod alebo zdroj v príslušnej práci označí.“
- (3) Pri spracovávaní záverečnej práce je autor povinný dodržať princípy akademickej a vedeckej integrity (etiku výskumu), povinnou súčasťou záverečnej práce je „Prehlásenie o etike výskumu“. V prípade, že študent vo svojej záverečnej práci použije identifikačné údaje o fyzických osobách alebo údaje identifikujúce organizáciu (pacienti, názov zdravotníckeho zariadenia a pod.) je povinnou súčasťou záverečnej práce „informácia pre pacienta v slovenskom jazyku, informovaný súhlas v slovenskom jazyku a súhlas dotknutých osôb so zverejnením údajov. V prípade, že študent v práci rieši retrospektívne klinické štúdie, prospektívne klinické štúdie, experimentálne štúdie je povinnou súčasťou záverečnej práce rozhodnutia Etickej komisie SZU.
- (4) Študent spracováva záverečnú prácu pod vedením odsúhlaseného školiteľa. Termín konzultácie si vopred dohodne so školiteľom. Odporúčaný je rozsah minimálne 2 konzultácie za semester. Termín poslednej konzultácie o ktorú študent žiada, nesmie byť kratší ako 14 kalendárnych dní, ktoré predchádzajú termínu odovzdania záverečnej práce t. j. termín uvedený v harmonograme príslušného akademického roka ako najneskorší termín vloženia záverečných prác do systému MAIS.
- (5) Žiadosti na zmeny školiteľov, tém a zadaní schvaľuje dekan na základe písomnej žiadosti

študenta / uchádzača doručenej na dekanát fakulty. Súčasťou žiadosti študenta musí byť stanovisko školiteľa, či zmenu odporúča / neodporúča. V prípade, že študent požiada o zmenu školiteľa / témy / zadania neskôr ako 3 mesiace, ktoré predchádzajú termínu odovzdania záverečnej práce, nevzniká študentovi nárok na posun termínu odovzdania záverečnej práce. Požadovaná zmena môže byť odsúhlasená len s podmienkou, že na obhajobu sa študent prihlási až v náhradnom termíne štátnych skúšok nasledujúci akademický rok.

- (6) Žiadosti na zmeny školiteľov, tém a zadaní schvaľuje dekan na základe písomnej žiadosti študenta / uchádzača doručenej na dekanát fakulty. Súčasťou žiadosti študenta musí byť stanovisko školiteľa, či zmenu odporúča / neodporúča.
- (7) Ak so súhlasom univerzity alebo fakulty je záverečná práca spracovaná a obhajovaná v inom ako v štátnom jazyku, jej súčasťou je abstrakt a resumé (v rozsahu minimálne 10 % strán práce, pričom musí obsahovať všetky povinné súčasti záverečnej práce a všetky podstatné informácie spracované v stručnej koncentrovanej forme) v slovenskom jazyku.
- (8) Študent zadáva vkladá úplnú verziu záverečnej práce, vrátane zoznamu použitej literatúry a príloh, až po odsúhlasení finálnej verzie textu práce školiteľom v PDF formáte (v štandardnom, „BEZ ZABEZPEČENIA“ proti tlači, ukladaniu a kopírovaní) do MAIS-u najneskôr do termínu stanovenom v harmonograme pre príslušný akademický rok. Termín, kedy študent požiada o odsúhlasenie finálneho obsahu záverečnej práce musí byť dlhší ako 10 kalendárnych dní, ktoré predchádzajú termínu vloženia záverečných prác do systému MAIS v príslušnom akademickom roku. Výnimku na skrátenie termínu posúdenia finálneho obsahu záverečnej práce pred odovzdaním (t. j. menej ako 10 pracovných dní) môže udeliť študentovi výlučne príslušný školiteľ, študent na skrátenie termínu nemá nárok a nemôže sa ho dožadovať žiadosťou adresovanou dekanovi fakulty, ak školiteľ nesúhlasí.
- (9) Návod k UIS (Univerzitný informačný systém) je dostupný všetkým študentom odovzdávajúcim záverečnú prácu na SZU stránke, sekcia návody MAIS. Prihlasovanie do systému evidencie záverečných prác na SZU je prostredníctvom prihlasovacieho mena a hesla, ktoré boli vytvorené pre študenta v akademickom informačnom systéme MAIS. Pri vkladaní elektronickej záverečnej práce sa vytvára potvrdenie o vložení záverečnej práce do MAIS-u, ktoré je súčasťou licenčnej zmluvy.
- (10) Práce v stave „označené pre export“ a s uloženou licenčnou zmluvou sú exportované zo systému MAIS do CRZP a výsledok kontroly originality (protokol o kontrole originality) je zvyčajne dostupný cca do 48 hodín.
- (11) Študent odovzdáva v stanovenom termíne školiteľovi 1 x vytlačenú záverečnú prácu v pevnej / hrebeňovej väzbe, podľa dohody so školiteľom. Termín je pre študenta záväzný.
- (12) Práca vložená do systému MAIS, exportovaná do CRZP a vytlačená verzia záverečnej práce musia byť obsahovo úplne identické vrátane do práce vložených a zviazaných príloh.
- (13) Súčasťou vytlačenej verzie záverečnej práce môžu byť externé prílohy (doklady), ktorých zverejnenie v CRZP nebolo možné z dôvodu zachovania anonymity pracoviska/ pacientov. Údaje o pracovisku, na ktorom bola realizovaná empirická časť práce, je možné v práci použiť, len ak pracovisko dalo písomný súhlas s ich zverejnením.
- (14) Pri spracovávaní práce sa dodržiava akademická integrita.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> VP pravidla posudzovania plagiátorstva p<https://eszu.sk/wp-content/uploads/Pravidla-posudzovania-plagiatorstva.pdf>

## Článok 5

### Povinnosti študenta

- 1) Pred odovzdaním prihlášky na štátnu skúšku musí mať študent v akademickom informačnom systéme MAIS zaevidované vysokých školách všetky hodnotenia z predmetov štúdia a dokladovať potvrdenie o úhrade poplatkov podľa cenníka na študijnom oddelení fakulty.
- 2) Študent je povinný doručiť na príslušné študijné referáty fakulty:
  - a) do stanoveného termínu pre príslušný akademický rok - študenti externej formy štúdia Bc. a Mgr. študijných programov na adresu príslušnej študijnej referentky:
    - aa) podpísanú prihlášku na štátnu skúšku,
    - ab) protokol o kontrole originality záverečnej práce,
    - ac) licenčnú zmluvu o použití záverečnej práce,
    - ad) posudok školiteľa záverečnej práce a (1x posudok školiteľa z MAIS-u – riadne vyplnený, vytlačený a podpísaný školiteľom),
    - ae) potvrdenie o odovzdaných súboroch.
  - b) do stanoveného termínu pre príslušný akademický rok - študenti dennej formy štúdia Bc. študijných programov na adresu príslušnej študijnej referentky:
    - ba) podpísanú prihlášku na štátnu skúšku,
    - bb) protokol o kontrole originality záverečnej práce,
    - bc) licenčnú zmluvu o použití záverečnej práce,
    - bd) posudok školiteľa záverečnej práce a (1x posudok školiteľa z MAIS-u evidencie záverečných prác – riadne vyplnený, vytlačený a podpísaný školiteľom),
    - be) potvrdenie o odovzdaných súboroch.
- 3) Študent odovzdáva na študijnom oddelení fakulty v stanovenom termíne určenom v harmonograme akademického roka fakulty 2 x vytlačenú záverečnú prácu v pevnej väzbe. Termín je pre študenta záväzný.
- 4) S posudkom školiteľa a oponenta záverečnej práce v elektronickej verzii sa môže študent oboznámiť v systéme MAIS najneskôr 3 pracovné dni pred obhajobou záverečnej práce.
- 5) Podľa Študijného poriadku SZU čl. 25, ods. 14):
  - a) študent má právo zúčastniť sa na obhajobe záverečnej práce aj v prípade, že hodnotenie v posudku školiteľa alebo oponenta záverečnej práce je „Fx“ (1 posudok je „Fx“),
  - b) študent nemá právo zúčastniť sa na obhajobe záverečnej práce v prípade, že hodnotenie v posudku školiteľa aj oponenta záverečnej práce je „Fx“ (2 posudky sú „Fx“).
- 6) Definitívne hodnotenie záverečnej práce určí skúšobná komisia pre štátne skúšky na základe protokolu o kontrole originality záverečnej práce, posudku školiteľa, posudku oponenta a na základe obhajoby záverečnej práce.

## Článok 6

### Školiteľ

- 1) Školiteľ vedie evidenciu konzultácií študenta na „Evidenčnom hárku konzultácií“, ktorý študent predloží školiteľovi k zaevidovaniu dátumu a obsahu konzultácií pri každom prezenčnom konzultovaní. Pri konzultovaní online školiteľ eviduje konzultácie a ich rozsah a obsah potvrdí dátumom a podpisom pri poslednej konzultácii v rámci príslušného semestra. Hárky slúžia ako podklad pre učiteľa zabezpečujúceho predmet „seminár k záverečnej práci / diplomový seminár“ k prideleniu kreditov za príslušný semester.
- 2) Školiteľ a učiteľ zabezpečujúceho predmet „seminár k záverečnej práci“ najmä ak ide o externého školiteľa je povinný poučiť študenta o etických zásadách vedecko-výskumnej práce, akademickej a vedeckej integrity.



- 3) Školiteľ v systéme MAIS, následne po jej vložení študentom, označí prácu študenta na export do CRZP. Práce v stave „označené pre export“ a s uloženou licenčnou zmluvou sú exportované z MAIS-u do CRZP a výsledok kontroly originality (protokol o kontrole originality) je dostupný cca do 48 hodín.
- 4) Školiteľ posúdi protokol kontroly originality, obsahovú a formálnu úroveň práce a vypracuje písomné hodnotenie záverečnej práce (posudok školiteľa), v systéme MAIS, ktorého súčasťou je i slovné zhodnotenie obsahovej, odbornej a formálnej stránky spracovania práce, hodnotenie záverečnej práce na stupnici „A“ až „FX“ a uvedenie stanoviska k udelenému hodnoteniu. V prípade, že školiteľ prácu hodnotí „FX“, je povinný uviesť dôvody ktoré ho k hodnoteniu viedli a vypísať konkrétne nedostatky práce.
- 5) Ak práca vykazuje nadprahovú zhodu vyjadří sa školiteľ k posudku z CRZP a % zhode, posúdi znaky plagiátu a uvedenie stanovisko či práca vykazuje / nevykazuje znaky plagiátorstva.
- 6) Školiteľ posudok vypracuje v systéme MAIS do 5 pracovných dní od posledného termínu, ktorý bol určený na vloženie záverečných prác do systému.
- 7) Školiteľ je povinný v posudku uviesť komentár ku všetkým hodnoteným kritériám v ktorých znížil hodnotenie.
- 8) Školiteľ doručí 1 x vytlačený formulár posudku so svojim podpisom na študijný referát najneskôr do termínu stanoveného fakultou pre príslušný akademický rok.

## **Článok 7**

### **Oponent**

- 1) Oponentom je vysokoškolský učiteľ alebo aj odborník z praxe s najmenej ak nie vyšším stupňom vysokoškolského vzdelania a najmenej päť ročnou odbornou zdravotníckou praxou v príslušnom odbore.
- 2) Návrh oponentov záverečných prác predkladá najneskôr 3 pracovné dni, ktoré nasledujú po dni, kedy mal študent prácu vložiť do systému MAIS vedúci katedry prodekanovi pre pedagogickú činnosť vrátane sumárnej tabuľky počtu oponovaných prác v príslušnom akademickom roku.
- 3) Oponent, na základe prevzatia vymenúvacieho dekrétu a doručení návratky s vyjadrením, že nemá konflikt záujmov voči študentovi / oponovanej téme záverečnej práce, vypracuje v systéme MAIS posudok a doručí 1 vytlačený formulár posudku so svojim podpisom na študijný referát najneskôr do termínu stanoveného fakultou pre príslušný akademický rok.
- 4) Oponent je povinný v posudku uviesť komentár ku všetkým hodnoteným kritériám v ktorých znížil hodnotenie.
- 5) Záverečnú prácu v bakalárskom alebo magisterskom štúdiu a v rigoróznom konaní posudzuje 1 oponent, v doktorandskom štúdiu a habilitačnom konaní 3 oponenti.
- 6) Oponent posúdi protokol kontroly originality, obsahovú a formálnu úroveň práce a vypracuje písomné hodnotenie záverečnej práce (posudok oponenta), v systéme MAIS, ktorého súčasťou je i slovné zhodnotenie obsahovej, odbornej a formálnej stránky spracovania práce, hodnotenie záverečnej práce na stupnici „A“ až „FX“ a uvedenie stanoviska k udelenému hodnoteniu. V prípade, že oponent prácu hodnotí „FX“, je povinný uviesť dôvody ktoré ho k hodnoteniu viedli a vypísať konkrétne nedostatky práce.
- 7) Oponent v posudku je povinný uviesť najmenej 1 otázku do diskusie, na ktoré bude študent počas obhajoby záverečnej práce alebo účastník rigorózneho / habilitačného konania počas obhajoby odpovedať.
- 8) Ak práca vykazuje nadprahovú zhodu vyjadří sa oponent k posudku z CRZP a % zhode, posúdi znaky plagiátu a uvedenie stanovisko či práca vykazuje / nevykazuje znaky plagiátorstva.



- 9) Oponent posudok vypracuje v systéme MAIS do stanoveného termínu a doručí 1 x vytlačený formulár posudku so svojim podpisom na študijný referát najneskôr do termínu stanoveného fakultou pre príslušný akademický rok.

## 2 Časť

### ŠTÁTNE SKÚŠKY

- 1) Programová rada pre príslušný študijný program prerokuje sylabus otázok ku štátnej skúške. V prípade potreby zapracuje obsahové korekcie znenia otázok, ktoré vyplývajú zo zmeny príslušných predpisov alebo inovácií v danom odbore alebo úpravy študijného programu a odsúhlasí ich. Sylabus otázok z predmetov štátnej skúšky odsúhlasuje osoba zodpovedná za uskutočňovanie, kvalitu a rozvoj študijného programu, predseda programovej rady a vedúci katedry, čo potvrdia svojim podpisom a uvedením dátumu rokovania programovej rady, najneskôr do 30 januára príslušného akademického roka, v ktorom sa konajú štátne skúšky.
- 2) Odsúhlasený sylabus otázok z predmetov štátnej skúšky je v plnom rozsahu obsahovo záväzný pre každú komisiu pre štátne skúšky v príslušnom študijnom programe a príslušnom akademickom roku.
- 3) Vedúci katedry poskytnú študentom sylabus ku štátnej skúške t. j. rámcový okruh tém z profilových predmetov, z ktorých budú zostavené otázky ku jednotlivým častiam štátnej skúšky na začiatku letného semestra (najneskôr do 28.02) akademického roka, v ktorom má študent riadne štúdium ukončiť.
- 4) Dekanom odsúhlasený harmonogram štátnych skúšok pre príslušný akademický rok zverejní fakulta na webovom sídle a elektronicky oznámi študentom prostredníctvom spoločných mailových adries s príponou „szu.sk“.

## Článok 8

### Termíny štátnych skúšok

Podľa študijného poriadku čl. 24 ods. 5) termíny štátnej skúšky stanovuje dekan fakulty v súlade s harmonogramom štúdia.

- 1) Štátne skúšky v príslušnom akademickom roku sa konajú prezenčne:
  - a) v bakalárskom a magisterskom štúdiu podľa harmonogramu štátnych skúšok pre príslušný akademický rok,
  - b) v doktorandskom študijnom programe podľa harmonogramu doktorandského štúdia pre príslušný akademický rok,
  - c) v rigoróznom konaní podľa harmonogramu rigorózneho konania pre príslušný akademický rok.
- 2) Štátne skúšky sa konajú v termínoch:
  - a) v bakalárskom a magisterskom štúdiu riadny / náhradný termín v mesiaci máj, riadny termín / náhradný termín pre študentov po prerušení štúdia z predchádzajúceho akad. roka v mesiaci máj príslušného akademického roka, opravný / náhradný termín v mesiaci máj / jún,
  - b) opravný termín: podľa študijného poriadku čl. 24 ods. 10) opravné termíny štátnych skúšok, ako aj obhajoby záverečnej práce, stanovuje dekan až po realizácii všetkých riadnych termínov vypísaných pre aktuálny akademický rok nasledovne:
    - ba) 1. opravný termín v bakalárskom a magisterskom štúdiu určuje dekan tak, aby

- odstup medzi riadnym termínom štátnej skúšky a 1. opravným termínom bolo minimálne 14 dní,
- bc) 1. opravný termín štátnej skúšky, ak študent neobhájil záverečnú prácu, dekan určí až v nasledujúcom akademickom roku v súlade s platným harmonogramom štátnych skúšok,
- bd) 2. opravný termín stanovuje dekan v súlade s platným harmonogramom štátnych skúšok,
- be) náhradný termín štátnych skúšok môže dekan fakulty určiť až na nasledujúci akademický rok.
- c) Na riadny termín štátnych skúšok bude po prihlásení sa zaradený študent, ktorý vloží záverečnú prácu do systému MAIS najneskôr do posledného dňa termínu stanoveného v platnom harmonograme akademického roka.
- d) Práce vložené do systému po termíne stanovenom v platnom harmonograme príslušného akademického roka budú zaradené na náhradný termín štátnych skúšok v nasledujúcom akademickom roku.
- e) Do zoznamu na riadny termín štátnej skúšky (máj) budú zaradení len študenti, ktorí do termínu stanovenom v platnom harmonograme príslušného akademického roka (vrátane):
- a) vložia záverečnú prácu do systému MAIS (študenti dennej a externej formy štúdia Bc. a Mgr. študijných programov),
  - b) odovzdajú 2 x vytlačенú záverečnú prácu v pevnej väzbe príslušnej študijnej referentke,
  - c) splnia predpísané študijné povinnosti stanovené študijným plánom pre príslušný študijný program a odovzdajú podpísanú prihlášku na štátnu skúšku (študenti externej formy štúdia Bc. a Mgr. študijných programov),
  - d) splnia predpísané študijné povinnosti stanovené študijným plánom pre príslušný študijný program a odovzdajú podpísanú prihlášku na štátnu skúšku v (Bc. študijných programoch dennej formy štúdia),
  - e) budú mať uhradené stanovené poplatky.
- f) Návrh termínov štátnych skúšok a zloženie skúšobnej komisie predkladá vedúci katedry prodekanovi pre pedagogickú činnosť najneskôr do 15 februára príslušného akademického roka, v ktorom sa konajú štátne skúšky.
- a) Vedúci katedry navrhuje členov skúšobných komisií v súlade so zákonom o vysokých školách § 63 ods. 1 – 6, vrátane odborníkov z iných vysokých škôl a praxe.
  - b) Predsedom skúšobnej komisie je spravidla osoba zodpovedná za zabezpečovanie a rozvoj študijného programu (garant študijného programu).
  - c) Vedúci katedry vopred preverí časové možnosti navrhnutých členov zúčastniť sa štátnych skúšok.
- g) Návrhy katedier s uvedením termínov a zloženia skúšobnej komisie pre štátne skúšky predkladá prodekan pre pedagogickú činnosť dekanovi fakulty na posúdenie a odsúhlasenie.
- h) Následne členov skúšobných komisií schvaľuje Vedecká rada fakulty.
- i) Na konkrétny termín štátnej skúšky sa študent prihlási individuálne elektronicky prostredníctvom systému MAIS.
- j) Kapacita konkrétnych termínov je fakultou limitovaná. Následné presuny študentov na iný termín ako ten, na ktorý sa študent prihlásil, nie sú povolené. Navyšovanie kapacity termínov nie je povolené.

- k) Študent vyplní a podpíše prihlášku na štátnu skúšku až po prihlásení sa na termín štátnej skúšky elektronicky a potvrdení akceptácie jeho prihlášky z kapacitných dôvodov.

## Článok 9

### Organizácia štátnych skúšok - praktická časť

- 1) Študenti konajú štátnu skúšku – praktickú časť v termíne, na ktorý sa prihlásili v systéme MAIS.
- 2) Doplnujúce informácie ku konaniu štátnej skúšky (čas, miesto konania a ďalšie požiadavky) študentom oznámi vedúci katedry.
- 3) Povinnosťou študenta je mať predpísané pracovné oblečenie a pracovnú obuv Záznamník klinickej / odbornej / fyzioterapeutickej praxe, menovku, písacie potreby, (respirátor ak je osobitým predpisom vyžadovaný a ďalšie pomôcky ak sú určené).
- 4) Študent (v abecednom poradí podľa prihlásenia do MAIS-u alebo v poradí aké odsúhlasí predseda komisie pre štátne skúšky) si v deň konania štátnej skúšky – „praktická časť“ vylosuje otázky. Miestom losovania je spravidla zasadačka kliniky / oddelenia, kde sa štátna skúška – praktická časť koná.
- 5) Študent sa samostatne presunie na príslušné oddelenie a pripraví si pomôcky na výkon odborných výkonov, uvedených vo vylosovanej otázke v poradí, podľa priority a harmonogramu prác príslušného oddelenia. Študent realizuje praktické výkony podľa platných štandardov (nie zvyklostí oddelenia) a výlučne pred skúšobnou komisiou (čaká na skúšobnú komisiu).
- 6) Študent, počas konania štátnej skúšky, si zaznamenáva informácie len do dokumentácie ku štátnej skúške (je opatrená pečiatkou fakulty), ktorú obdrží od skúšobnej komisie a ktorá tvorí prílohu protokolu o štátnej skúške.
- 7) Študent, počas konania štátnej skúšky, môže nahliadnuť výlučne len do materiálov, ktoré odsúhlasí predseda komisie pre štátne skúšky, vopred pripravené podporné prostriedky nie sú počas konania štátnej skúšky povolené, v prípade ich použitia bude výsledok štátnej skúšky klasifikovaný „Fx“.
- 8) Poradie študentov na zrealizovanie praktických výkonov pred komisiou určuje predseda.
- 9) Študent počas a po zrealizovaní praktických výkonov odpovie na otázky predsedu / členov komisie.
- 10) Komisia na neverejnom rokovaní komplexne zhodnotí teoretické vedomosti študenta, praktické zručnosti študenta, vrátane dodržania aseptických postupov a bezpečnosti pacienta, komunikačné zručnosti študenta a prístup k pacientovi, navrhne a odhlasuje hodnotenie študenta vyjadrené známkou „A“ – „Fx“.
- 12) V prípade zreteľa hodného dôvodu, pre ktorý sa študent nemôže praktickej skúšky zúčastniť, má právo sa písomne do 3 dní ospravedlniť na adresu dekanátu fakulty aj s dokladovaním úradného potvrdenia.
- 13) V prípade neúčasti študenta na štátnej skúške bez ospravedlnenia / bez uznania dôvodu ospravedlnenia je výsledok štátnej skúšky hodnotený „Fx“.
- 14) V prípade hodnotenia štátnej skúšky – praktická časť „Fx“ nemá študent právo pokračovať v ústnej časti štátnej skúšky a pristúpiť k obhajobe záverečnej práce.
- 15) Študent, ktorý úspešne neabsolvoval praktickú časť štátnej skúšky, má možnosť prihlásiť sa na opravný termín štátnej skúšky.
- 16) Opravné termíny štátnych skúšok na návrh katedry odsúhlasuje dekan fakulty.

## Článok 10

### Organizácia štátnych skúšok - ústna časť

- 1) Študenti konajú štátnu skúšku – ústnu časť v termíne, na ktorý sa záväzne prihlásili v systéme MAIS.
- 2) V prípade prekážok, ktoré bránia prihlásenému študentovi zúčastniť sa v príslušnom termíne štátnej skúšky, má študent možnosť do 3 dní sa písomne ospravedlniť na adresu dekanátu s dokladovaním potvrdenia. Ak dekan uzná dôvod neúčasti za zreteľa hodný, je výsledok hodnotený ako ospravedlnená neúčasť a študent má nárok na náhradný termín štátnej skúšky (1. náhradný termín je považovaný za riadny termín).
- 3) Ak sa študent štátnej skúšky nezúčastní a neospravedlní sa / dôvod nebol dekanom uznaný, hodnotí sa výsledok štátnej skúšky neospravedlnená neúčasť – „Fx“.
- 4) Zloženie skúšobných komisií pre štátne skúšky (predsedu a členov) na jednotlivé termíny vymenúva dekan fakulty. Členstvo v komisii pre štátne skúšky je nezastupiteľné.
- 5) Minimálny počet členov komisie pre štátne skúšky je 4 členovia, vrátane predsedu / významného odborníka z inej vysokej školy / odborníka z praxe.
- 6) Členom skúšobných komisií, ktorých odsúhlasila Vedecká rada fakulty, vypracuje vymenúvacie dekréty študijný referát fakulty / poverená referentka pre prodekanov.
- 7) Dokumentáciu ku štátnym skúškam pripraví študijný referát fakulty a sú opatrené pečiatkou fakulty.
- 8) Otázky si študenti postupne losujú. Vylosované otázky sa v príslušný deň už do losovania nevracajú.
- 9) Zoznam otázok pre štátne skúšky príslušného študijného programu (kópia originálu, ktorý je uložený na dekanáte fakulty) je opatrený podpismi osoby zodpovednej za uskutočňovanie a rozvoj študijného programu, predsedu programovej rady, vedúceho katedry a pečiatkou fakulty.
- 10) Otázky, ktoré si študenti losujú, sú opatrené pečiatkou fakulty na zadnej strane každej otázky. Zalepenú obálku s otázkami opatrenú pečiatkou otvára predseda komisie pre štátne skúšky.
- 11) V prípade potreby (hygienická pauza / iné prekážky, kedy by počet členov komisie klesol pod 4, predseda komisie pre štátne skúšky po ukončení odpovede študenta preruší konanie štátnych skúšok a určí časové trvanie prestávky.
- 12) Počas prestávky sa učebňa, kde sa konajú štátne skúšky uzamkne, alebo v nej zostanú zostávajúci členovia komisie tak, aby dokumentácia nebola voľne prístupná.
- 13) V deň konania štátnej skúšky si študent individuálne a samostatne nahrá prezentáciu záverečnej / rigorózneho práce do PC v pridelenej učebni v určenom čase (spravidla od 7,00 do 7,30 hod. ).
  - a) Prezentáciu v programe PowerPoint označenú priezviskom študenta (poznámka: len priezvisko napr. „Lesna“, bez ďalších informácií) uloží na plochu PC.
  - b) Prezentáciu je potrebné ukladať v najnižšej verzii programu PowerPoint, nie v PDF. Najnovšie verzie programu PowerPoint nemusí technika v učebni SZU podporovať alebo korektné zobrazovať.
  - c) Obsah informácií uvedených v prezentácii nemôže byť odlišný od znenia uvedeného v obhajovanej práci, za obsahovú a formálnu stránku spracovania prezentácie zodpovedá študent.
  - d) Technická podpora pri ukladaní a spúšťaní prezentácií nie je študentom poskytovaná.
- 14) Študenti sa pred začiatkom štátnej skúšky sústreďujú v určenej učebni, kde sa zdržiavajú počas konania štátnych skúšok.

- 15) Otvorenie štátnych skúšok predsedom skúšobnej komisie pre štátne skúšky sa v príslušný deň koná spoločne v stanovenom čase (spravidla o 8,00 hod.). Študenti sa pripravia v 15 min. predstihu na otvorenie štátnych skúšok vo vestibule pred učebňou a už sa nevzdávajú.
- 16) Po otvorení štátnych skúšok zostávajú v učebni dvaja študenti v abecednom poradí / podľa dohovoru študentov. Prvý študent, ktorý bude obhajovať záverečnú prácu a jeden nasledujúci študent (čakajúci, ktorý sa posadí na miesto určené pre študentov).
- 17) Poradie študentov určuje predseda skúšobnej komisie (v abecednom poradí / podľa dohovoru študentov).
- 18) V prípade, že študent má zreteľa hodné prekážky (napr. tehotenstvo / dojčiaca matka / iné o uvedenom informuje po otvorení štátnych skúšok. Predseda má možnosť určiť zmenu poradia študentov.
- 19) Študent sa pred odpoveďou (obhajobou / odpoveďou na otázky štátnej skúšky) preukáže úradným dokladom s fotografiou (OP / pas / preukaz študenta).
- 20) Študent sa pred obhajobou svojej záverečnej práce predstaví, uvedie akú tému záverečnej práce riešil, (externý študent uvedie kde pracuje), počas obhajoby študent stojí (pri PC obrátený tvárou ku skúšobnej komisii). V prípade špecifických potrieb študenta môže predseda komisie určiť, aby študent počas obhajoby sedel.
- 21) Študent samostatne, bez pomoci vopred pripravených textov, prezentuje obhajobu svojej záverečnej práce v rozsahu max. 7 - 10 minút. Text prezentácie nečíta z PC.
  - a) V prípade, že študent prekročil určený čas /odklonil sa od prezentovania výsledkov riešeného problému, komisia môže študenta usmerniť / požiadať, aby ukončil prezentáciu.
  - b) Študent zodpovedá za technickú stránku prezentácie: kontrastné pozadie a písmo, dostatočná veľkosť písma, kvalita zobrazenia informácií v grafoch / tabuľkách / obrázkoch.
  - c) Po ukončení prezentácie študenta prečíta predsedom určený člen komisie pre štátne skúšky posudky školiteľa a oponenta.
  - d) Študent odpovedá na otázky oponenta samostatne, nečíta odpoveď z prezentácie.
  - e) Študent odpovedá na ďalšie otázky predsedu/členov komisie pre štátne skúšky.
  - f) Predseda komisie ukončí obhajobu študenta.
  - g) Študent si následne ukončí PowerPoint-ovú prezentáciu v PC.
- 22) Čakajúci študent sa na pokyn predsedu presunie k PC a otvorí si svoju prezentáciu.
- 23) Pri odchode študenta, ktorý odprezentoval svoju obhajobu, do učebne vstúpi nasledujúci študent (nový čakajúci, ktorý sa posadí na miesto určené pre študentov).
- 24) Po ukončení obhajoby práce všetkých študentov komisia pre štátne skúšky na neverejnom rokovaní komplexne zhodnotí odpoveď každého študenta. Úroveň spracovania záverečnej práce každého študenta, informácie uvedené v posudkoch a obhajobu študenta, vrátane jeho odpovede na položené otázky.
- 25) Výsledkom rokovania – hlasovaním, je záver, či študent splnil / nesplnil stanovené požiadavky kladené na záverečnú prácu. V ústnej časti štátnej skúšky pokračujú študenti, ktorí získali hodnotenie obhajoby záverečnej práce „A“ – „E“).
- 26) Študenti, ktorí nesplnili stanovené požiadavky (hodnotenie obhajoby záverečnej práce „Fx“) nepokračujú v ústnej časti štátnej skúšky. Požadujú o prerušenie štúdia, záverečnú prácu prepracujú a majú možnosť sa prihlásiť na opravný termín štátnej skúšky.
- 27) Študenti, ktorí pokračujú v ústnej časti štátnej skúšky postupujú nasledovne:
  - a) Študent v poradí, ako pri obhajobe práce, si vylosuje po 1 otázke z každého predmetu ústnej časti štátnej skúšky, názov predmetu z ktorého si otázku losoval a číslo vylosovanej otázky zreteľne a nahlas prečíta komisii, znenie textu otázky nečíta. Počas prípravy má vylosované otázky k dispozícii.

- b) Súbežne sa na ústnu časť štátnej skúšky môže pripravovať viac študentov, ktorí si už vylosovali otázky (2 – 4).
  - c) Študent po vylosovaní otázok sa posadí na miesto určené pre študentov. V rozsahu 10 minút si premyslí štruktúru odpovede a prípadne si urobí krátku písomnú prípravu na čistý papier opatrený pečiatkou fakulty. Žiadne pomocné materiály / učebné texty nie sú počas ústnej časti štátnej skúšky povolené.
  - d) Študent, po posadení sa na miesto odpovedajúceho pred komisiou pre štátne skúšky, predloží vylosované otázky predsedovi komisie, odpovedá na vylosované otázky v poradí, ktoré si určí.
  - e) Študentovi po ukončení odpovede predseda / členovia komisie položia ďalšie rozširujúce otázky k tému, ktorú si vylosoval.
  - f) Predseda / členovia komisie môžu počas odpovede študenta prerušiť / položiť otázky / požiadať o ukončenie odpovede.
  - g) Odpoveď študenta na ústnej časti štátnej skúšky ukončí predseda komisie pre štátne skúšky.
- 28) Pri odchode študenta, ktorý odpovedal, do učebne vstúpi nasledujúci študent (nový čakajúci, ktorý si vylosuje otázky a posadí na miesto určené pre študentov).
- 29) Čakajúci študent sa presunie na vyzvanie ku komisii a odpovedá na vylosované otázky.
- 30) Po ukončení odpovedí všetkých študentov na ústnej časti štátnej skúšky komisia pre štátne skúšky na neverejnom rokovaní komplexne zhodnotí úroveň teoretických vedomostí, vrátane odpovede študenta na položené otázky.
- 31) Celkové hodnotenie štátnej skúšky „známkou A – Fx“ komisia určuje podľa Študijného poriadku SZU (tabuľka hodnotenia tvorí prílohu dokumentácie predsedu a členov komisie).
- 32) Predseda komisie pre štátne skúšky oznámi študentom na vyhodnotení celkové výsledky štátnej skúšky – „prospel/a / neprospel/a“.
- 33) Študenti, ktorí splnili stanovené požiadavky (hodnotenie štátnej skúšky prospel/a) vyplnia vyhlásenia zadané študijným referátom:
- a) súhlas s vydaním diplomu neskôr ako do 30 dní od termínu konania štátnych skúšok,
  - b) záujem zúčastniť sa slávnostného akademického aktu promócií.
- 34) Študenti, ktorí úspešne ukončili štúdium štátnou skúškou si najskôr nasledujúci pracovný deň na študijnom referáte preberú potvrdenie o úspešnom ukončení štúdia štátnou skúškou.
- 35) Dňom skončenia štúdia je deň úspešného ukončenia štúdia štátnou skúškou, týmto dňom študent stráca status študenta.
- 36) Študent, ktorý nesplnil stanovené požiadavky (hodnotenie štátnej skúšky „Fx“) požiada o prerušenie štúdia, a má možnosť prihlásiť sa na opravný termín štátnej skúšky z tej súčasti štátnej skúšky, z ktorej bol neúspešný.
- 37) Študent, ktorý získal hodnotenie štátnej skúšky „Fx“ má možnosť štátnu skúšku (jej súčasť) opakovať v 1. opravnom termíne / 2. opravnom termíne.

## **Článok 11**

### **Poplatky**

- 1) Podľa Študijného poriadku SZU čl. 26, ods. 7) v akademickom roku, v ktorom chce študent vykonať štátnu skúšku, je študent povinný zapísať sa na štúdium najneskôr do 15. februára (bežného kalendárneho roku) a odovzdať na študijný referát fakulty prihlášku na štátnu skúšku. Ak má študent prerušené štúdium viackrát, nesmie celková dĺžka prerušenia kumulatívne presiahnuť dva roky, okrem prerušenia z dôvodu rodičovskej dovolenky.

- 2) Za predĺženú štandardnú dĺžku štúdia a za vykonanie štátnej skúšky v nadštandardnej dĺžke štúdia je študent povinný uhradiť poplatok podľa vnútorného predpisu SZU s platnosťou prílohy č. 1 pre príslušný akademický rok.<sup>9</sup>
- a) príloha č. 1, p. č. 3: ročné školné v dennej forme štúdia v bakalárskych študijných programoch za prekročenie štandardnej dĺžky štúdia (za každý ďalší rok štúdia) – výpočet pomernej časti ročného školného 550 Eur / 60 x počet zapísaných kreditov zaokrúhlené na 1 desatinné miesto ,
  - b) príloha č. 1, p. č. 1: ročné školné v externej forme štúdia v bakalárskom študijnom programe Dentálna hygiena v každom roku štúdia (aj po prekročenie štandardnej dĺžky štúdia 950, Eur,
  - c) príloha č. 1, p. č. 5: ročné školné v externej forme štúdia v bakalárskych / magisterských študijných programoch za nadštandardnú dĺžku štúdia pri zápise na štúdium v letnom semestri, v ktorom študent vykoná len predmety štátnej skúšky - 275 Eur.

## **Článok 12**

### **Promócie**

- 1) Na slávnostný akademický obrad promócií sa študent po ukončení štátnej skúšky záväzne prihlasuje podľa pokynov študijného referátu.
- 2) Slávnostné promócie sa konajú prezenčne, v závislosti od aktuálne prijatých epidemických opatrení, v termínoch stanovených Pedagogickým odborom SZU a sú vopred zverejnené na web stránke univerzity.
- 3) Štátne skúšky a promócie sú významnou akademickou udalosťou a preto sa od všetkých účastníkov vyžaduje dodržiavanie spoločenskej etikety (primerané spoločenské oblečenie, správanie...).

### **Záverečné ustanovenia**

Vnútrotný predpis č. 15/2023 požiadavky ukončovania štúdia štátnou skúškou na Fakulte ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave bol schválený kolégiom dekanom fakulty dňa 06.11. 2023.

V Bratislave, 25. augusta 2023

**prof. PhDr. Zuzana Slezáková, PhD., MPH v.r.  
dekanka**

#### **Prílohy:**

**Príloha 1-** Nahrávanie záverečnej práce – študent

---

<sup>9</sup> Smernica rektora Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave č. 5/ 2023 o školnom a poplatkoch spojených so štúdiom na SZU a iných poplatkoch vyrubovaných SZU



## Nahrávanie záverečnej práce – študent

Študent má zo svojho používateľského rozhrania možnosť nahrat' hlavný dokument záverečnej práce, potrebné prílohy ku svojej záverečnej práci a nastaviť licenciu k záverečnej práci bez nutnosti dodatočnej evidencie údajov o svojej osobe, alebo štúdiu, nakoľko sú tieto údaje uložené v samotnom systéme MAIS. Systém kontroluje vyplnenie povinných údajov, ktoré sú potrebné k tomu aby mohla byť práca označená ako „odovzdaná“ a následne označená školiteľom na export do CRZP.

Celá agenda týkajúca sa záverečnej práce je dostupná v obrazovke **Moja záverečná práca** (menu Záverečná práca). Údaje, ktoré vyplňa študent sa nachádzajú v šedo podfarbených blokoch.

V rámci prvého bloku sa evidujú kľúčové slová, abstrakt a počet strán záverečnej práce. Druhý blok slúži na evidenciu údajov k licencií záverečnej práce a tretí blok umožňuje nahrávanie súborov k záverečnej práci, či už sa jedná o hlavný dokument, alebo prílohy.



### Moja záverečná práca

|                        |  |                 |
|------------------------|--|-----------------|
| Identifikátor          | 55196  | Tlač zadanie ZP |
| Názov                  | Vzorová záverečná práca                                      |                 |
| Podnázov               |  |                 |
| Druh                   | Bakalárska záverečná práca                                   |                 |
| Pokyny na vypracovanie |  |                 |
| Literatúra             |  |                 |
| Doplňujúce informácie  |  |                 |
| Primárny jazyk         | slovenský (SK)   |                 |
| Sekundárny jazyk       | anglický (EN)  |                 |
| Poznámka               |  |                 |
| Školské pracovisko     | Katedra matematických metód a manažérskej informatiky (7KM1) |                 |
| Veďúci                 | doc. Ing. Štefan BtzaPl, PhD.                                |                 |
| Oponent                | Ing. Ľudmila Acermwawz, PhD., Oponent Externý                |                 |
| Konzultant             |  |                 |
| Dátum vypísania        | 11.01.2019   |                 |
| Dátum priradenia       | 11.01.2019   |                 |
| Odovzdať do            |  |                 |

|               |          |
|---------------|----------|
| Kľúčové slová | → Edituj |
| Abstrakt      | → Edituj |
| Počet strán   | ↕ Ulož   |

**Licencia k záverečnej práci**

**Licenčné údaje**

Meno a priezvisko: Jaroslav Bfzbtp  
 Dátum narodenia: 22.02.1996      Miesto narodenia: Svidník  
 Trvalé bydlisko  
 Ulica: Rajmfekmx      Číslo: 12  
 PSČ: 09023      Obec: Havaj  
 Zverejnenie diela: bezodkladne

Použitie technologických opatrení, ktoré zabránia verejnosti dielo trvalo ukladať na pamäťové médium alebo ho tlačiť:  áno  nie

Sprístupniť informácie o výsledku obhajoby:  áno  nie

Ulož

\* Pred tlačením licencie musíte uložiť údaje pre vygenerovanie licencie

**Nahratie záverečnej práce**

**Súbor záverečnej práce**

Posledná verzia nahratého dokumentu

Vloženie záv. práce / novej verzie:  Nie je zvolený súbor.

**Prílohy záverečnej práce**

Nová príloha záverečnej práce:  Nie je zvolený súbor.

Stav záverečnej práce: 📁 Rozpracovaná  Nastav ako odovzdanú

Postup evidencie údajov záverečnej práce:

1. **Kľúčové slová** – k evidencii kľúčových slov sa používateľ dostane kliknutím na tlačidlo **Edituj** príslušnom riadku. Povinné je vyplnenie kľúčových slov v slovenskom a anglickom jazyku, ostatné jazyky sú nepovinné. Jednotlivé slová je vhodné oddeľovať čiarkami. Pre uloženie zmien je potrebné kliknúť na **Zapíš**.
2. **Abstrakt** - k evidencii abstraktu sa používateľ dostane kliknutím na tlačidlo **Edituj** príslušnom riadku. Povinné je zaevidovanie abstraktu v slovenskom a anglickom jazyku, ostatné jazyky súnepovinné. Pre uloženie zmien je potrebné kliknúť na **Zapíš**.
3. **Počet strán** – študent vyplní počet strán záverečnej práce ako celočíselný údaj väčší od nuly a potvrdí kliknutím na „**Ulož**“

|               |   |                                 |          |
|---------------|---|---------------------------------|----------|
| Kľúčové slová | 1 | kľúčové slovo1, kľúčové slovo2  | → Edituj |
| Abstrakt      | 2 | abstrakt, abstrakt abstrakt     | → Edituj |
| Počet strán   | 3 | <input type="text" value="38"/> | ✓ Ulož   |

**Licencia k záverečnej práci** – vo vrchnej časti sú zobrazené základné osobné údaje študenta pred- vyplnené systémom bez možnosti zmeny zo strany študenta. Je však vhodné skontrolovať správnosť zobrazených údajov a prípadnú opravu riešiť so študijným oddelením.

Nastavenie licencie je možné na úrovni nasledovných údajov:

4. **Zverejnenie diela** – študent vyberie z rozbaľovacej ponuky buď možnosť „bezodkladne“, alebo možnosť „po uplynutí“.  
\*\*\*\*ak študent zvolí v bode 4. možnosť „po uplynutí“ ,tak sa zobrazí rozbaľovacia ponuka *mesiacov odo dňa registrácie diela*, kde sa ponúkajú mesiace v rozsahu 1-36. Pri výbere hodnoty 13 a väčšej sa zobrazí navyše textové pole *dôvod zneprístupnenia*, ktoré je v takom prípade nutné vyplniť.\*\*\*\*
5. **Použitie technologických opatrení, ktoré zabránia verejnosti dielo trvalo ukladať na pamäťové médium alebo ho tlačiť** – reprezentuje voľbu zapnutia/vypnutia ochrany elektronického dokumentu pred kopírovaním. Študent si vyberie, či chce túto ochranu zapnúť, alebo vypnúť.
6. **Sprístupniť informácie o výsledku obhajoby** – študent povolí, alebo zakáže zverejnenie výsledku obhajoby.
7. Všetky zmeny v licencii študent potvrdí kliknutím na tlačidlo „**Ulož**“

Licencia k záverečnej práci

**Licenčné údaje**

Meno a priezvisko: Jaroslav Břdzbtp  
 Dátum narodenia: 22.02.1996      Miesto narodenia: Svidník  
 Trvalé bydlisko:  
 Ulica: Rajmfekmx      Číslo: 12  
 PSČ: 09023      Obec: Havaj  
 Zverejnenie diela: 4 po uplynutí  mesiacov odo dňa registrácie diela (s povolením rektora)  
 Dôvod zneprístupnenia:   
 Použitie technologických opatrení, ktoré zabránia verejnosti dielo trvalo ukladať na pamäťové médium alebo ho tlačiť: 5  áno  nie  
 Sprístupniť informácie o výsledku obhajoby: 6  áno  nie  
 7

**Nahratie záverečnej práce** – v tomto bloku má študent možnosť nahrat' hlavný dokument záverečnej práce ako aj prílohy k záverečnej práci.

8. **Vloženie záverečnej práce / novej verzie** – kliknutím na „**Prehľadávať**“, si študent dohľadá cestu k uloženému súboru na svojom počítači a následne ho preniesie do úložiska na strane MAIS kliknutím na „**Preniesť**“. Prepísanie pôvodného súboru zrealizuje rovnakým spôsobom, ako by nahrával nový súbor. Nahratý súbor je prístupný v podobe odkazu, vedľa ktorého sa zobrazuje dátum a čas jeho nahratia. Povolené je nahrávanie iba súborov vo formáte PDF.
9. **Vloženie prílohy záverečnej práce** - kliknutím na „**Prehľadávať**“, si študent dohľadá cestu k uloženému súboru prílohy (napr. power point prezentácia, alebo multimediálny súbor, ktorý nemá byť neoddeliteľnou súčasťou dokumentu záverečnej práce) na svojom počítači následne ho preniesie do úložiska na strane MAIS kliknutím na „**Preniesť**“. Prepísanie pôvodného súboru zrealizuje kliknutím na „**Zmaž**“ a nahratím nového súboru. Nahratý súbor je prístupný v podobe odkazu, vedľa ktorého sa zobrazuje dátum a čas jeho nahratia. Systém umožňuje nahratie viacerých príloh samostatne v rôznom súborovom formáte. **POZOR, prílohy nahraté samostatne ,tj. mimo hlavného dokumentu záverečnej práce nebudú odoslané do Centrálného registra záverečných prác!**
10. **Odovzdanie záverečnej práce** – kliknutím na tlačidlo „**Nastav ako odovzdanú**“. Systém vyzve študenta dvakrát, aby potvrdil túto operáciu a zároveň prebehne kontrola, či sú splnené všetky povinné údaje k tomu, aby bol stav záverečnej práce zmenený na „**Odovzdaná**“.

Po zmene stavu záverečnej práce na **Odovzdaná** je študentovi znemožnené vykonávanie zmien na úrovni licencie a v nahratých súboroch k záverečnej práci a zároveň je o odovzdaní práce informovaný aj školiteľ. V prípade, že školiteľ vráti študentovi prácu naspäť do stavu „**rozpracovaná**“, tak systém študenta na túto skutočnosť upozorní mejlovou správou.

**Nahratie záverečnej práce**

**Súbor záverečnej práce**  
 Posledná verzia nahratého dokumentu [Hlavný dokument k ZP.pdf](#) 11.1.2019 12:40  
 Vloženie záv. práce / novej verzie **8** [Prehľadávať...](#) Nie je zvolený súbor. [→ Preniesť](#)

**Prílohy záverečnej práce**  
 Nová príloha záverečnej práce **9** [priloha\\_zp.pdf](#) 11.1.2019 12:42 [× Zmaž](#)  
 Nie je zvolený súbor. [→ Preniesť](#)

Stav záverečnej práce: **Rozpracovaná**  **Nastav ako odovzdanú** **10**

\* Po nastavení stavu Odovzdaná nebudú možné Ďalšie úpravy a zároveň bude práca odoslaná na kontrolu originality

11. **Tlač potvrdenia o odovzdaní ZP a tlač licencie** – potom, ako sa záverečná práca prepne do stavu odovzdaná sa študentovi sprístupní možnosť tlače potvrdenia o odovzdaní záverečnej práce a tlač licencie.
12. **Posudky školiteľa a oponentov** nahraté do systému si vie študent zobrazit' kliknutím na odkaz, ktorý nesie meno daného školiteľa, alebo oponenta.
13. **Kontrola originality záverečnej práce** – údaje o výsledku kontroly originality záverečnej práce študentovi zobrazia potom, ako je záverečná práca spracovaná v CRZP. Súčasťou výsledku kontroly je aj **protokol o kontrole originality**, ktorý si môže študent zobrazit' kliknutím na odkaz v príslušnom riadku.

**Nahratie záverečnej práce**

**Súbor záverečnej práce**  
 Posledná verzia nahratého dokumentu [Hlavný dokument k ZP.pdf](#) 11.1.2019 12:40

**Prílohy záverečnej práce**  
 Príloha č. 1 [priloha\\_zp.pdf](#) 11.1.2019 12:42

Stav záverečnej práce: **Odovzdaná** [Tlač potvrdenia o odovzdaní ZP](#) [Tlač licenčnej zmluvy](#) **11**

\* Po nastavení stavu Odovzdaná nebudú možné Ďalšie úpravy a zároveň bude práca odoslaná na kontrolu originality

|                                 |   |           |
|---------------------------------|---|-----------|
| Posudok vedúceho                | <a href="#">doc. Ing. Štefan Btzapl, PhD.</a>   | <b>12</b> |
| Posudok oponenta                | <a href="#">Oponent Externý</a>   |           |
|                                 | <a href="#">Ing. Ľudmila Acermwawz, PhD.</a>  |           |
| Priebeh obhajoby                |   |           |
| Dátum kontroly originality      | 19.1.2019 0:00  | <b>13</b> |
| Výsledok kontroly originality   | 0,00 %  |           |
| Protokol o kontrole originality | <a href="https://www.crzp.sk/protokol?pid=AE6AB0493C7D43168E81B0242F8805CE">https://www.crzp.sk/protokol?pid=AE6AB0493C7D43168E81B0242F8805CE</a> |           |