

# Záverečné práce (ZP)

Záverečné práce na Ekonomickej univerzite v Bratislave upravujú:

- Interná smernica č. 8/2011 o záverečných a habilitačných prácach;
- Príkaz rektora č. 5/2011 k realizácii internej smernice č.8/2011 o záverečných a habilitačných prácach.

Záverečné práce je potrebné upraviť podľa pokynov uvedených v týchto dokumentoch:

<http://www.euba.sk/studenti/zaverecne-prace>

## Odovzdanie záverečných prác:

1. Odovzdať/Nahrať ZP do AiSu
2. Odovzdať ZP fyzicky:

Miestnosť: D4.28 (D4.26)

ZP bude preberať: p. Eva Brúderová

- **BAKALÁRSKE PRÁCE:** **27.4.2017** (štvrtok) - **28.4.2017** (piatok)  
v čase 7,30 - 12,30 a 13,30 - **15,00 hod.**
- **INŽINIERSKE PRÁCE:** **30.3.2017** (štvrtok) - **31.3.2017** (piatok)  
v čase 7,30 - 12,30 a 13,30 - **15,00 hod.**

Potrebné je odovzdať:

1. Záverečnú prácu v 2 exemplároch (v tzv. tepelnej väzbe);
2. Záverečnú prácu uloženú na CD, resp. DVD nosiči iba **vo formáte \*.pdf**
  - ❖ Štruktúra názvu práce: **XXXXYYYYPRIEZVISKO\_Z** (takto je potrebné ZP nazvať aj pri nahrávaní do AiSu)
    - XXXX** = rok (2017)
    - YYY** = skratka fakulty (FMV)
    - PRIEZVISKO** = priezvisko študenta - autora práce
    - Z** = prvé písmeno mena študenta - autora práce
  - ❖ CD/DVD musí byť označené (fixkou) nasledovne:
    - ✓ Priezvisko a meno študenta - autora práce,
    - ✓ Fakulta (**FMV**),
    - ✓ názov súboru (**XXXXYYYYPRIEZVISKO\_Z**);
3. Licenčné zmluvy - (z AiSu) sú dvojaké (odovzdávate 2x pre CRŠ a 2x pre VŠ)  
**2x pre CRŠ + 2x pre VŠ kompletne vyplnené a podpísané** (podpisuje študent a vedúci záverečnej práce).  
Každá licenčná zmluva sa vyhotovuje v 3 exemplároch - jeden exemplár si ponecháva študent pre vlastnú potrebu.
4. Analytický list (1x) - dátum obhajoby v analytickom liste sa nevypíňa.

## Doplňujúce informácie

Hodnotenie zo Špeciálneho seminára - zapisuje do AiSu vedúci záverečnej práce.

### ➤ ZADANIE ZÁVEREČNEJ PRÁCE (z AiSu)

**Zadanie** záverečnej práce sa stáva **súčasťou iba vytlačenej formy** záverečnej práce, nie je súčasťou elektronickej formy záverečnej práce.

Zadanie **môže aktualizovať len vedúci záverečnej práce** a následne ho pre študenta vytlačiť, resp. zaslať vo formáte (.pdf). Upozorňujeme, že **po označení záverečnej práce za finálnu, nebude možné zadanie aktualizovať.**

Zadanie záverečnej práce podpisujú: vedúci ZP a študent - autor práce.

Cesta pre **aktualizáciu zadania záverečnej práce (AiS)**:

Evidencia štúdia → Záverečné práce/VSES057-Evidencia záverečných prác → kliknúť na príslušnú záverečnú prácu v prehľade zadaní záverečných prác.

Aktualizácia zadania, ktorého súčasťou je aj anotácia, je možná po zakliknutí ikony "ceruzka".

**Tlač zadania záverečnej práce (AIS)**: Evidencia štúdia - Záverečné práce/VSES057-Evidencia záverečných prác. Kliknúť na príslušnú záverečnú prácu v prehľade zadaní záverečných prác a prostredníctvom ikony tlačiareň vytlačiť zadanie.

### ➤ LICENČNÁ ZMLUVA (z AiSu)

Upozornenie: licenčné zmluvy **sú dvojaké**:

1. Licenčná zmluva o použití záverečnej alebo habilitačnej práce pre účely „centrálneho“ sprístupnenia práce – príloha č. 8 internej smernice. Je to zmluva vytvorená vo vzťahu k Centrálnemu registru záverečných prác (**CRZP**).
2. Licenčná zmluva o použití záverečnej alebo habilitačnej práce pre účely sprístupnenia práce prostredníctvom webového sídla EU v Bratislave - príloha č. 10 internej smernice. Ide o zmluvu vytvorenú vo vzťahu k Slovenskej ekonomickej knižnici (SEK).

Študent si môže stiahnuť licenčné zmluvy zo systému AiS. Každá verzia licenčnej zmluvy sa podpisuje 3x; dve študent odovzdáva spolu so záverečnou prácou a tretiu si ponecháva.

### ➤ ANALYTICKÝ LIST (z AiSu)

Podľa čl. 1, ods. 14 internej smernice „Analytický list (metadáta) slúži na zápis bibliografických informácií o danej práci“. Ide teda o výstup pre Slovenskú ekonomickú knižnicu (SEK), nie je súčasťou záverečnej práce, odovzdáva sa ako osobitný podklad pri odovzdaní záverečnej práce. Dátum obhajoby sa nevyplní.

### ➤ TITULNÝ LIST:

vzor titulného listu: [http://www.euba.sk/studenti/preview-file/2011\\_Priloha\\_2-22309.pdf](http://www.euba.sk/studenti/preview-file/2011_Priloha_2-22309.pdf)

V titulnom liste sa teda okrem iných povinných údajov uvádza:

*Študijný program (uvádza sa len názov):*

- pre bakalárske práce: Medzinárodné ekonomické vzťahy,
- pre diplomové práce: Hospodárska diplomacia.

*Študijný odbor (uvádza sa len názov):*

- pre bakalárske práce: Medzinárodné ekonomické vzťahy,
- pre diplomové práce: Medzinárodné ekonomické vzťahy.

*Školiace pracovisko (uvádza sa názov katedry):*

- Katedra medzinárodných ekonomických vzťahov a hospodárskej diplomacie,
- Katedra medzinárodných politických vzťahov,
- Katedra medzinárodného práva.

### ➤ OBAL ZP:

vzor obalu ZP: [http://www.euba.sk/studenti/preview-file/2011\\_Priloha\\_1-1459.pdf](http://www.euba.sk/studenti/preview-file/2011_Priloha_1-1459.pdf)

Evidenčné číslo sa vyskladá nasledovne:

**Číslo katedry**/**typ práce**/**rok predloženia práce**/**identifikačné číslo študenta** -  
generuje sa aj v zadaní ZP - je to **číslo ISIC** (10-17 miestne číslo)

Napr. bakalárska práca na Katedre medzinárodných politických vzťahov, odovzdávaná v roku 2017:

**105003/B/2017/12345678912345678**

Napr. inžinierska práca na Katedre medzinárodného práva, odovzdávaná v roku 2017:

**105004/I/2017/12345678912345678**

Čísla katedier FMV:

- **105002** - Katedra medzinárodných ekonomických vzťahov a hospodárskej diplomacie
- **105003** - Katedra medzinárodných politických vzťahov
- **105004** - Katedra medzinárodného práva

Typ práce:

- B** - bakalárska
- I** - inžinierska

## Vloženie záverečnej práce do AiS

Okrem predchádzajúcich náležitostí je študent povinný svoju záverečnú prácu v elektronickej podobe vložiť aj do informačného systému evidencie záverečných prác v AiS, a to v kontexte Príkazu rektora č. 8/2011.

Prácu je potrebné označiť za finálnu, ak sa tak nestane, práca nebude exportovaná do CRZP na vykonanie kontroly originality.

Ak študent označí prácu ako finálnu a prebehne export práce do CRZP, nie je možné urobiť žiadne zmeny v práci ani v jej náležitostiach, napr. v zadaní, a pod.

Poznámka: Podrobný postup o odovzdaní záverečnej práce do evidencie záverečných prác v systéme AiS je zverejnený v položke "Postupy" po prihlásení sa do systému Ai: [https://ais2.euba.sk/ais/portal/pages/portal\\_layout.jsp?submenu=20](https://ais2.euba.sk/ais/portal/pages/portal_layout.jsp?submenu=20)

## Protokol o originalite

Vytlačený protokol o originalite **študent doručí** najneskôr dva týždne pred konaním obhajoby záverečnej práce **do miestnosti D4.28 - p. Brúderovej**.

## Pokyny k obhajobe záverečnej práce

- forma prezentácie: PowerPoint,
- odporúčaná dĺžka prezentácie: 10 minút,
- údaje na snímkach majú byť heslovité bez ucelených viet,
- prvá snímka obsahuje názov školy, názov práce, meno študenta a meno vedúceho záverečnej práce,
- ďalšie snímky obsahujú úvod - cieľ práce – metodiku – výsledky – závery
- na písanie textu odporúčame typ Arial (nie je vhodné strieďať viac typov písma)
- prezentáciu je možné doplniť obrázkami, fotografiami, grafmi, tabuľkami
- pri svetlom pozadí má byť farba písma tmavá, najvhodnejšia je čierna
- farba pozadia je počas celej prezentácie rovnaká
- výsledky práce sa pri obhajobe prezentujú vlastnými slovami.

Organizačný pokyn: Záverečnú prácu je potrebné nahráť pred začiatkom prvej obhajoby, teda v čase od 7:45 - 8:00 hod. do príslušného počítača v danej miestnosti.

Užitočné informácie týkajúce sa spracovania záverečnej práce nájdete v [dokumente](#), ktorý vypracovala Ing. Veronika Fodorová, PhD. [Stiahnuť dokument](#) (.pdf).