## FHPV - hlavickovy papier

## Zmluva o spolupráci externého školiteľa pri konzultáciách k záverečnej práci

**I. zmluvné strany:**

1. Prešovská univerzita v Prešove
Fakulta humanitných a prírodných vied
Ul. 17. novembra č. 1, 080 16 Prešov

zastúpená: ............................................
 vedúci katedry ... (ďalej len „vedúci katedry“)
(ďalej len „fakulta“)

a
2. .....................................

(ďalej len „školiteľ“)
3. Vedľajší účastník:

Meno a priezvisko študenta : .....................................................................................................................

Študijný odbor, program a stupeň: .....................................................................................................................

......................................................................................................................

 Názov záverečnej práce: .....................................................................................................................

......................................................................................................................

uzavreli podľa §51 Občianskeho zákonníka túto dohodu.

**II. Práva a povinností fakulty**

1. Fakulta sa zaväzuje vypísať tému záverečnej práce (ďalej len „ZP“) v informačnom systéme MAIS na základe návrhu školiteľa vyplnením infolistu (viď príloha). Za vypísanie témy ZP v MAISe zodpovedá vedúci katedry.
2. Fakulta sa zaväzuje plniť povinnosti súvisiace s evidenciou témy ZP v informačnom systéme MAIS, kde študentovi bude pridelená téma ZP. Zodpovednosť: vedúci katedry, vedúca študijného oddelenia fakulty.
3. Vedúci katedry skontroluje záznam ZP v systéme evidencie elektronických záverečných prác (<http://ezp.pulib.sk>, ďalej len „EZP“), pričom skontroluje všetky údaje ZP (názov ZP, meno externého školiteľa a pod.)
4. Vedúci katedry sa zaväzuje plniť povinnosti súvisiace s evidenciou ZP v EZP v súlade s harmonogramom PU pre aktuálny akademický rok, predovšetkým:
	1. priebežne aktualizovať priebeh a stav ZP
	2. vykonať kontrolu zhody elektronickej a tlačenej verzie ZP
	3. exportovať a vytlačiť protokol originality
	4. ukladať posudky externých spolupracovníkov (školiteľa, oponenta)
5. Vedúci katedry sa zaväzuje priebežne oznamovať školiteľovi všetky informácie týkajúce sa ZP (napríklad termín a miesto obhajoby, termíny interných prezentácií výsledkov ZP, formulár posudku ZP a pod.

**III. Práva a povinnosti školiteľa**

1. Školiteľ sa zaväzuje:
	1. vyplniť infolist k téme ZP a poslať ho vedúcemu katedry najneskôr do konca kalendárneho roka
	2. odborne viesť študenta pri písaní ZP a konzultovať otázky študenta
	3. vytvoriť študentovi podmienky na realizáciu výskumu v rámci možnosti pracoviska
	4. priebežne informovať vedúceho katedry o priebehu prípravy ZP (vždy ku koncu každého semestra)
	5. promptne reagovať na výzvy vedúceho katedry a včas oznamovať dlhodobejšiu nedostupnosť (viac ako mesiac)
	6. vypracovať posudok k ZP v zmysle harmonogramu akademického roka PU a:
		1. podpísanú verziu posudku k ZP  v dvoch exemplároch poslať poštou vedúcemu katedry
		2. elektronickú verziu posudku k ZP v PDF formáte poslať vedúcemu katedry prostredníctvom e-mailu
2. Školiteľ má povinnosť zúčastniť sa na obhajobe ZP
3. Školiteľ má právo zúčastniť sa na verejných a neverejných prezentáciách ZP

 V Prešove, xx.xx.201x V ................., xx.xx.201x

 ............................................ ............................................

 meno vedúceho katedry meno školiteľa

 V ................., xx.xx.201x

 ............................................

 vedľajší účastník