



## Štatút podujatia

### Preambula

Študentská vedecká konferencia pod názvom „Chémia a technológie pre život“ (ďalej aj „ŠVK“ alebo „konferencia“) sa vyprofilovala na Fakulte chemickej a potravinárskej technológie STU v Bratislave (FCHPT STU) ako platforma na podporu vedeckej práce a zdieľania kreatívnych myšlienok talentovaných študentov prinášajúcich inovatívne riešenia, ktoré zohľadňujú udržateľnú priemyselnú produkciu, environmentálnu a spoločenskú zodpovednosť. Hlavným cieľom organizácie tohto podujatia je motivovať študentov k tvorivej vedeckej činnosti, podporiť budovanie študentskej komunity aj s inými fakultami podobného zamerania a prehĺbiť prezentačné a argumentačné zručnosti študentov.

Študentská vedecká a odborná činnosť (ŠVOČ) má na FCHPT STU v Bratislave tradíciu, ktorá siaha do roku 1967. Výstupmi študentov zapojených do ŠVOČ boli práce prezentované na fakultnej študentskej vedeckej konferencii. Od roku 1999 organizuje FCHPT STU študentské vedecké konferencie ako celoštátne študentské vedecké konferencie v odbore chémia a chemická a potravinárska technológia. Na ŠVK sú pozývaní aj študenti vysokých škôl s príbuzným zameraním na Slovensku a od r. 2003 aj študenti z Českej republiky. ŠVK sa zvyčajne usporadúva v mesiaci november pri príležitosti Medzinárodného dňa študentov a Týždňa vedy a techniky.

### Čl. 1

#### Základné ustanovenia

- 1) Organizáciu ŠVK zabezpečuje *organizačný výbor* konferencie, ktorý má svojho *predsedu*, *podpredsedov* pre jednotlivé organizačné aspekty a *členov*, ktorí sú zároveň organizačnými vedúcimi sekcií alebo *pomocnými organizátormi sekcií*.
- 2) Za odbornú úroveň konferencie zodpovedá *programový výbor*, ktorý garantuje dodržiavanie vedeckých štandardov konferencie naprieč tematickými oblasťami, ktoré pokrýva konferencia. Programový výbor má svojho predsedu, zvyčajne dekana fakulty. Členom programového výboru je odborník s titulom prof./doc.
- 3) *Garantom* konferencie je člen vedenia FCHPT STU, zvyčajne prodekan pre oblasť vzdelávania.
- 4) *Sekcia* konferencie a jej názov je vyčlenená tematickým zameraním príspevkov. Počty a názvy sekcií v jednotlivých rokoch sa môžu meniť.
- 5) Organizácia ŠVK sa riadi harmonogramom, schváleným vedením FCHPT STU.

### Čl. 2

#### Príprava sekcie, organizačný vedúci sekcie

- 1) Rokovanie sekcie organizačne zabezpečuje *organizačný vedúci sekcie*. Je to zamestnanec alebo doktorand poverený riadiacim pracovníkom – riaditeľom ústavu alebo vedúcim oddelenia. Jeho hlavné úlohy zahŕňajú:



- a) zabezpečiť informovanosť študentov, ktorí vykonávajú výskumnú činnosť na príslušnom pracovisku (ústave alebo oddelení) o ŠVK,
  - b) zúčastňovať sa zasadnutí organizačného výboru ŠVK,
  - c) zabezpečiť recenzné konanie príspevkov v spolupráci s členom programového výboru ŠVK pre danú tematickú oblasť,
  - d) zostaviť hodnotiacu komisiu (ďalej len „komisia“) pre súťažné príspevky s najmenej 3 členmi, pričom:
    - predseda komisie je prof./doc.
    - ďalší dvaja členovia komisie majú 3. stupeň VŠ vzdelania (PhD./CSc.) alebo 2. stupeň VŠ vzdelania (Ing./Mgr./MSc.), ak sú skúsenými odborníkmi z praxe,
    - ďalší členovia komisie môžu byť aj doktorandi (Ing./Mgr./MSc.),
  - e) zostaviť program rokovania sekcie,
  - f) pripraviť rokovaciu miestnosť a vybaviť ju potrebnými technickými pomôckami,
  - g) zabezpečiť občerstvenie účastníkom sekcie,
  - h) zabezpečiť prístup členom komisie k abstraktom súťažným prác,
  - i) oboznámiť členov komisie s ich úlohami v rámci hodnotenia súťažných prác,
  - j) oboznámiť členov komisie s aktuálnym zoznamom Cien partnerov ŠVK podľa čl. 5,
  - k) zabezpečiť distribúciu Zborníka ŠVK a darov od partnerov ŠVK účastníkom sekcie,
  - l) zabezpečiť distribúciu stravných lístkov mimo-fakultným účastníkom sekcie,
  - m) zabezpečiť *prezenčnú listinu* účastníkov sekcie,
  - n) vypracovať *protokol o rokovaní sekcie*.
- 2) Podmienkou pre otvorenie sekcie je účasť minimálne 6 súťažných príspevkov.
- 3) Príspevkom konferencie je abstrakt zaslaný vopred podľa pokynov uvedených v informáciách ku konferencii a prezentácia príspevku. Prezentácia príspevku môže mať formu:
- a. prednášky – v prípade študentov 1. – 3. stupňa vysokoškolského štúdia,
  - b. komentovaného postra – v prípade študentov stredných škôl.
- 4) Súťažnými príspevkami sú príspevky študentov 1. a 2. stupňa vysokoškolského štúdia.
- 5) Nesúťažnými príspevkami sú príspevky študentov 3. stupňa vysokoškolského štúdia a príspevky študentov stredných škôl.
- 6) Príspevky študentov stredných škôl sú združené do samostatnej nesúťažnej sekcie.
- 7) Účastníci pri registrácii svojho príspevku poskytujú informovaný súhlas so spracovaním poskytnutých údajov a s vyhotovovaním fotografií a videozáznamu z konferencie.

### Čl. 3

#### Priebeh rokovania v sekcii

- 1) Každý účastník ŠVK, ktorý prezentuje svoj príspevok, má k dispozícii 15 minút. Odporúčané trvanie prezentácie je 10 minút, nasledovnej diskusie 5 minút. Okrem členov komisie sa do diskusie môžu aktívne zapájať aj prítomní hostia.



- 2) Jazyk, v ktorom môže byť prednesený príspevok, je slovenský alebo český alebo anglický.
- 3) Úlohou *organizačného vedúceho sekcie* počas rokovania sekcie je:
  - a) otvoriť rokovanie sekcie, predstaviť predsedu a členov komisie,
  - b) dozerať na prezentácie účastníkov a na riadny priebeh rokovania sekcie.
- 4) Úlohou *predsedu komisie* je:
  - a) riadiť prezentáciu súťažných príspevkov, moderovať diskusiu a dbať na dodržanie programu a harmonogramu rokovania sekcie,
  - b) spolu s organizačným vedúcim sekcie vyplniť a podpísať protokol o rokovaní sekcie.

#### Čl. 4

##### Hodnotenie súťažných prác komisiou

- 1) Úlohou komisie zostavenej podľa čl. 2, bod d) je:
  - a) vopred sa oboznámiť s abstraktmi prezentovaných prác,
  - b) stanoviť vhodné kritériá hodnotenia súťažných prác študentov 1. (bakalárskeho) a 2. (inžinierskeho/magisterského) stupňa. Komisia pri hodnotení súťažných prác zohľadňuje najmä:
    - vedecký prínos,
    - teoretickú úroveň,
    - prínos pre prax,
    - úroveň spracovania experimentu,
    - formu písomného spracovania abstraktu v zborníku,
    - formu spracovania prezentácie,
    - vlastný prednes,
    - obhajobu práce v diskusii,
    - hĺbku zvládnutia problematiky,
  - c) zhodnotiť vedeckú a odbornú úroveň súťažných a nesúťažných prednesených príspevkov,
  - d) na neverejnom zasadnutí stanoviť poradie prvých troch súťažných prác v sekcii,
  - e) na neverejnom zasadnutí v prípade relevantnosti navrhnúť súťažné príspevky na *ceny partnerov ŠVK*,
  - f) verejne na záver rokovania zhodnotiť priebeh a prínos rokovania sekcie.
- 2) Komisia môže udeliť každé miesto len raz.
  - a) Komisia nemôže udeliť rovnaké miesto dvom alebo viacerým rôznym súťažným prácam (napr. 2-krát 2. miesto a podobne).
  - b) V prípade rovnakého hodnotenia dvoch alebo viacerých prác sa výsledné poradie určí na základe výsledkov tajného hlasovania, kde každý člen komisie má práve 1 hlas.
- 3) Vo výnimočných prípadoch sa môže komisia rozhodnúť neudeliť vybrané miesto, pričom takéto rozhodnutie je potrebné zdôvodniť v *protokole o rokovaní sekcie*.



## Čl. 5

### Ceny partnerov ŠVK

- 1) Partneri ŠVK sa môžu rozhodnúť udeliť jednu alebo viacero cien za súťažné práce s výnimočným prínosom v špecifickej oblasti (ďalej len „Ceny partnerov ŠVK“). V prípade, ak sa v danom ročníku udeľujú Ceny partnerov ŠVK, môžu komisie jednotlivých sekcií ŠVK navrhnúť študentov prezentujúcich súťažné príspevky na jednu alebo viacero Cien partnerov ŠVK podľa aktuálneho zoznamu cien.
- 2) Niektoré ceny partnerov môžu mať špecifické zameranie vopred stanovené daným partnerom ŠVK (napr. pre tému výskumu alebo oblasť aplikácie, a pod.).
- 3) Partneri ŠVK rozhodnú o udelení alebo neudelení konkrétnych Cien partnerov ŠVK buď prostredníctvom svojho zástupcu alebo prostredníctvom povereného subjektu (napr. organizačného výboru ŠVK).

## Čl. 6

### Administratívne spracovanie materiálov zo sekcie

- 1) Za administratívne spracovanie výstupov ŠVK je zodpovedný organizačný vedúci sekcie. Požadované materiály musia byť úplné, správne vyplnené a včas odovzdané. Ide najmä o nasledovné administratívne materiály:
  - a) prezenčné listiny účastníkov sekcie,
  - b) protokol o rokovaní sekcie, potvrdenia o nákladoch spojených so zabezpečením občerstvenia pre účastníkov sekcie (pokladničné bloky),
  - c) výsledky hodnotenia súťažných príspevkov sekcie zadané do elektronického konferenčného systému ŠVK,
  - d) návrhy na Ceny partnerov ŠVK zadané do elektronického konferenčného systému ŠVK
  - e) iné podklady nevyhnutné pre administratívne spracovanie sekcie (zoznam členov organizačného výboru ŠVK, ktorí organizovali sekciu, a pod.).

- 2) Abstrakty príspevkov ŠVK môžu byť publikované v zborníku ŠVK.

## Čl. 8

### Výsledky ŠVK

- 1) Účastníci konferencie, ktorých príspevky boli hodnotené ako súťažné, sa s výsledkami z rokovania v jednotlivých sekciách oboznáma na slávnostnom vyhlásení výsledkov.
- 2) Účastníci, ktorí sa umiestnia na 1. – 3. mieste, získajú diplom podpísaný dekanom FCHPT STU s uvedeným umiestnením (ďalej len „diplom“).
- 3) Na slávnostnom vyhlásení výsledkov sú zverejnené taktiež Ceny partnerov ŠVK.



Celoslovenská študentská vedecká konferencia  
Chémia a technológie pre život

- 4) Výsledky rokovania v jednotlivých sekciách a zoznam udelených Cien partnerov ŠVK je zverejnený následne aj na stránke ŠVK.
- 5) V prípade osobnej neúčasti oceneného na slávnostnom vyhlásení výsledkov si tento účastník môže vyzdvihnúť svoj diplom a prípadné ďalšie ceny na Študijnom oddelení FCHPT STU.
- 6) Všetci účastníci ŠVK majú možnosť požiadať organizačný výbor o vystavenie potvrdenia o účasti na ŠVK.

**Čl. 7**

**Záverečné ustanovenia**

- 1) Súčasťou ŠVK môže byť sprievodný vedecký alebo spoločenský program.
- 2) Zmeny a doplnenia tohto štatútu ŠVK je možné vykonať formou písomných dodatkov, ktoré sa číslujú, po ich schválení vedením FCHPT STU.
- 3) Štatút ŠVK nadobúda účinnosť dňom 15. 01. 2025.

V Bratislave, 14. 01. 2025

prof. Ing. Anton Gatiaľ, DrSc.  
dekan FCHPT STU

