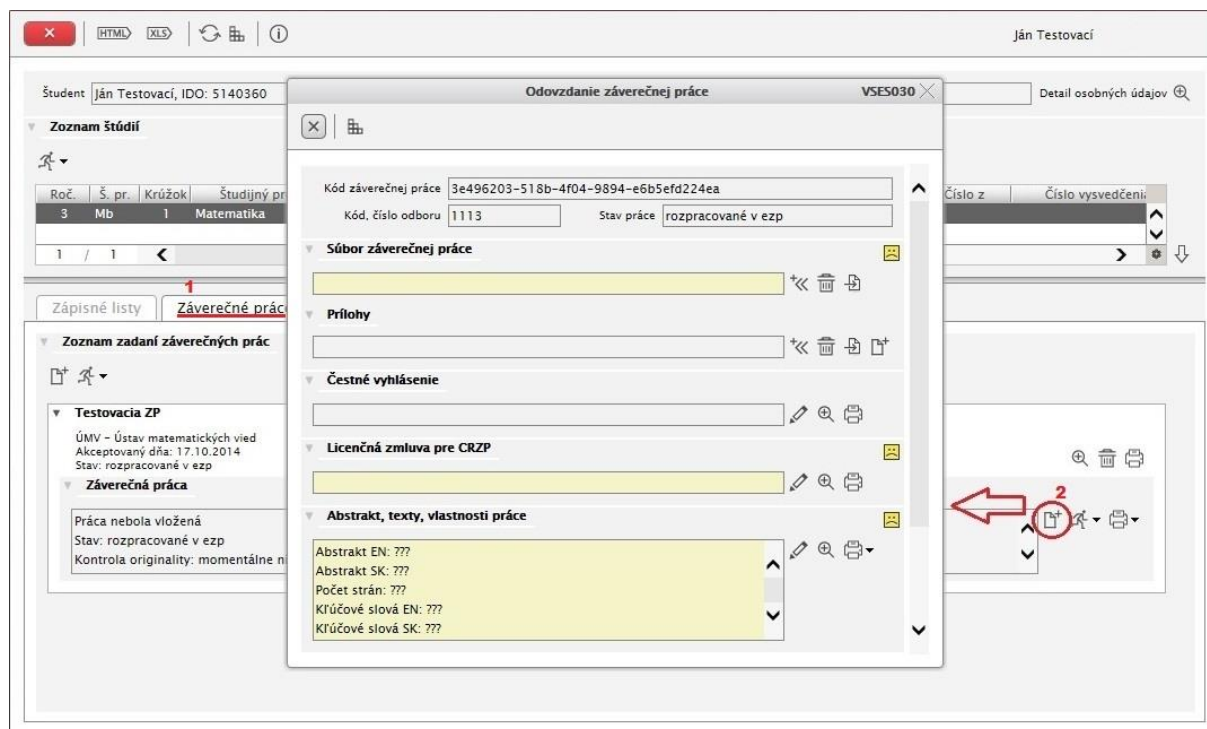


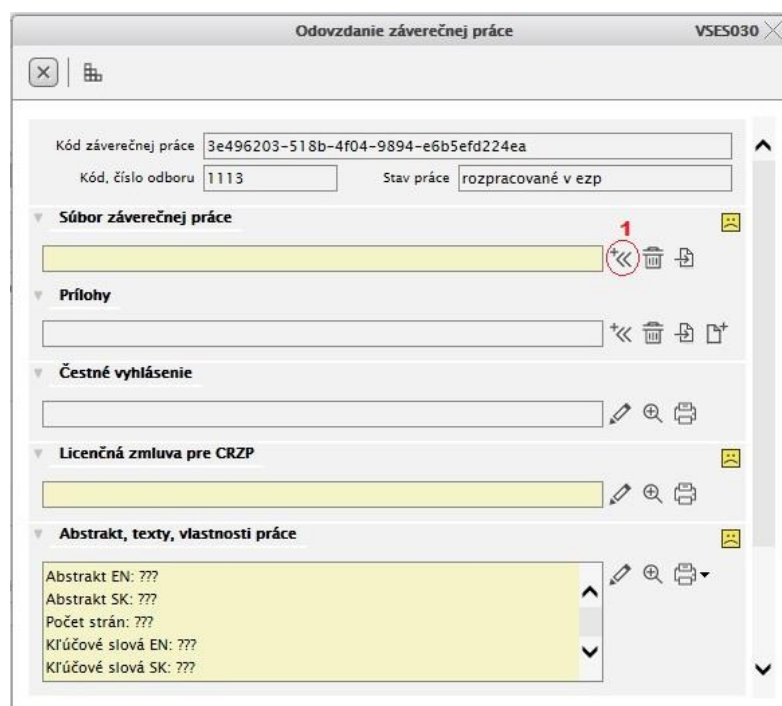


2. PRIDANIE ZÁVEREČNEJ PRÁCE DO EVIDENCIE ZÁVEREČNÝCH PRÁC (EZP) A OZNAČENIE PRÁCE AKO FINÁLNEJ.

1. Spustíte aplikáciu VSES017 – Štúdium, zápisné listy ...
2. V časti „Záverečné práce“ (1) kliknite na ikonku „Odovzdanie záverečnej práce“ (2).

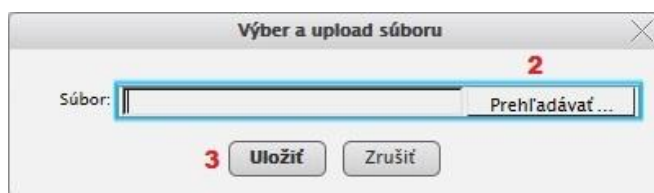


3. Zobrazí sa dialógové okno „Záverečná práca študenta“.
Kliknutím na ikonku „Pridať prácu“ (1) sa zobrazí okno „Výber a upload súboru“.



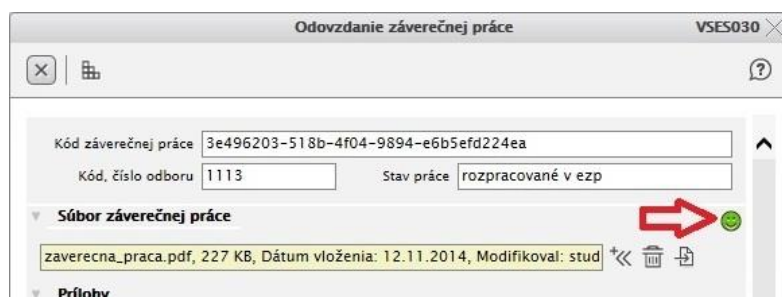


Závěrečnou práci vložíte vyhledáním souboru v příslušném adresáři v počítači cez „Prehľadávať“ (2) a kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ (3).



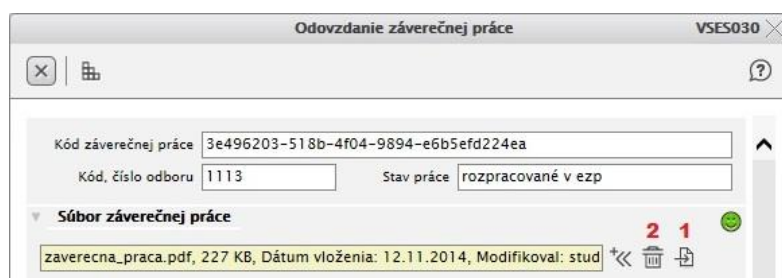
Maximálna povolená veľkosť súboru je štandardne 20MB, ale môže byť ovplyvnená nastavením parametra na univerzite. Súbor musí obsahovať text vo formáte „.pdf“.

Po vložení práce do EZP sa zmení ikonka v časti „Súbor záverečnej práce“.



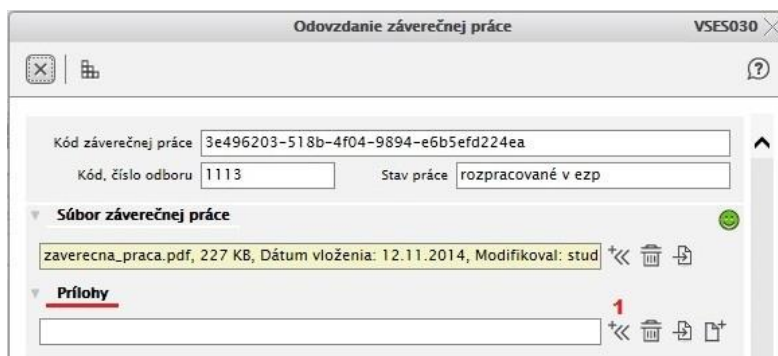
Pridať prácu do EZP je možné iba v povolenom dátumovom intervale (VSST010 – dátumová akcia „Evidencia záverečných prác v EZP“), ktorý je v systéme nastavený študijným oddelením fakulty (príp. fakultným správcom AiS2). O termíne pridávania záverečných prác informuje študijné oddelenie fakulty (web, Oznamy pre študentov v AiS2, ... príp. inou študentom dostupnou formou). V odôvodnených prípadoch je možné aby vám fakulta (katedra, ústav, klinika) povolila pridanie práce mimo povoleného intervalu nastavením tzv. hraničného dátumu priamo v zadaní vašej práce.

Pomocou ikonky „Prevziať prácu z úložiska“ (1) si môžete skontrolovať vloženú prácu v EZP. Kliknutím na ikonku „Odobrať prácu z úložiska“ (2) môžete prácu z EZP zmazať.

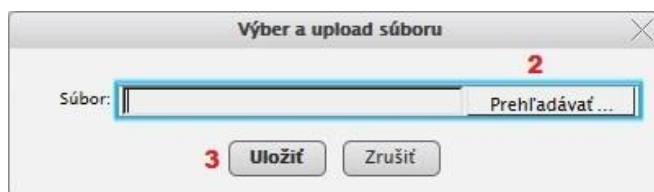


Odobrať prácu z EZP je možné iba kým je v stave „rozpracované v ezp“.

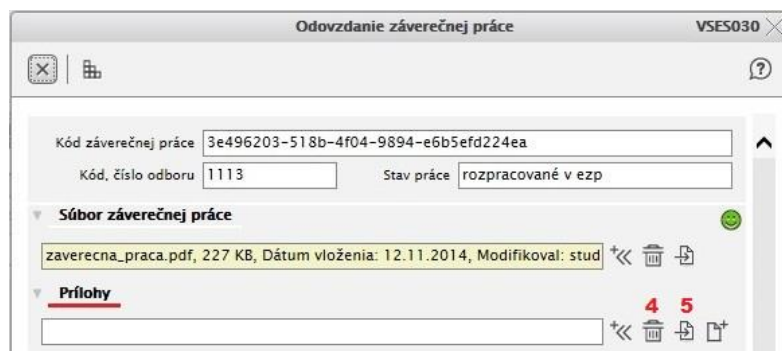
4. V prípade, že práca obsahuje prílohy, ktoré chcete (a je možné) pripojiť k práci, môžete tak urobiť v časti „Prílohy“ pomocou ikonky „Vložiť prílohu do úložiska“ (1).



Zobrazí okno „Výber a upload súboru“. Prílohu vložíte vyhľadáním súboru v príslušnom adresári v počítači cez „Prehľadávať“ (2) a do úložiska vložíte kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ (3).



Prílohu môžete z úložiska zmazať pomocou ikonky „Odobrať prílohu z úložiska“ (4). Ak si chcete prílohu zobrazíť, kliknite na ikonku „Prevziať prílohu z úložiska“ (5).



V prípade, že je príloh viac (viac ako jeden súbor), môžete pridať ďalší riadok pomocou ikonky „Pridať prílohu záverečnej práce“ (6).



5. V prípade, že záverečná práca alebo jej časť bola publikovaná, je možné zaevidovať čestné vyhlásenie o vydaní záverečnej práce v rámci periodickej alebo neperiodickej publikácie. Ak chcete zaevidovať čestné prehlásenie kliknite v časti „Čestné prehlásenie“ na ikonku „Evidovať čestné prehlásenie o vydaní záverečnej práce“ (1).



V okne VSES237 vyplňte potrebné údaje a čestné vyhlásenie uložte kliknutím na ikonku „OK“.

Čestné vyhlásenie obsahuje informácie kedy bola práca publikovaná (pred alebo po zaslaní do CRZP), v akom rozsahu (v prípade sčasti, tak sa uvádzajú čísla strán) a v akej publikácii (práca môže byť publikovaná aj vo viacerých publikáciách či už periodických alebo neperiodických). Zaevidované informácie sú zasielané do CRZP spolu so samotnou prácou.



Evidovať čestné vyhlásenie je možné v stave rozpracované v EZP, finálne v EZP a kontrola originality. Po zaevidovaní čestného vyhlásenia je možné dané údaje zobrazit' ako detail (2) a vygenerovať príslušný dokument (3).

6. Pre zaevidovanie licenčnej zmluvy kliknite v časti „Licenčná zmluva pre CRZP“ na ikonku „Evidovať licenčnú zmluvu pre CRZP“ (1).



V okne VSES313 vyplňte potrebné údaje a čestné vyhlásenie uložte kliknutím na ikonku „OK“.

Detail licenčnej zmluvy (bez možnosti zmeny údajov) si zobrazíte pomocou ikonky „Detail licenčnej zmluvy pre CRZP“ (2).

Ak si chcete čestné vyhlásenie vytlačiť, kliknite na ikonu „Tlač licenčnej zmluvy pre CRZP“ (3).



Zaevidovanie Licenčnej zmluvy pre CRZP je povinné a je podmienkou na to, aby práca mohla byť označená ako finálna a odoslaná na kontrolu originality. Licenčná zmluva sa nevyžaduje (nie je povinnou položkou) iba v prípade, že bolo zaevidované čestné prehlásenie o vydaní záverečnej práce.



Ak škola vyžaduje zaevidovanie Licenčnej zmluvy pre vysokú školu a má nastavený parameter, ktorý túto licenčnú zmluvu zobrazí, je jej zaevidovanie povinné podmienkou na to, aby práca mohla byť označená ako finálna. Postup pre evidovanie Licenčnej zmluvy pre vysokú školu je rovnaký ako pri evidovaní Licenčnej zmluve pre CRZ).

Po zaevidovaní licenčnej zmluvy sa zmení ikonka v časti „Licenčná zmluva pre CRZP“.

The screenshot shows a web application window titled 'Odvodzenie záverečnej práce' with a user identifier 'VSES030'. It contains several input fields and sections. The 'Licenčná zmluva pre CRZP' section is highlighted with a red arrow pointing to a green checkmark icon, indicating it has been successfully recorded. Other sections include 'Súbor záverečnej práce', 'Prílohy', 'Čestné vyhlásenie', and 'Abstrakt, texty, vlastnosti práce'.

7. Pre zaevidovanie abstraktu a počtu strán práce kliknite v časti „Abstrakt, texty, vlastnosti práce“ na ikonku „Evidovať abstrakt, texty a vlastnosti práce“ (1).

This screenshot is identical to the previous one, but the red arrow now points to a red icon with the number '1' in the 'Abstrakt, texty, vlastnosti práce' section, indicating the next step in the process.



Vlastnosti práce sa evidujú len v prípade, že ide o praktickú prácu (práca s nastaveným príznakom „P“). U ostatných prác nie je táto možnosť zobrazená.



Abstrakt je potrebné evidovať v každej jazykovej mutácii, ktorá je zobrazená. Počet strán je povinný údaj, uvádza sa počet číslovaných strán práce.

The screenshot shows a dialog box titled 'Abstrakt, texty, vlastnosti práce' with a window ID 'VSES282'. It has 'OK', 'Cancel', and a grid icon at the top. Below are two tabs: 'Abstrakt' (selected) and 'Texty'. In the 'Abstrakt' tab, there is a 'Počet strán' (Number of pages) field with a yellow background. Below this are two text input areas, one for 'EN' and one for 'SK', each with a circular arrow icon to its right.

Po prepnutí na záložku „Texty“ je potrebné zaevidovať všetky texty vo všetkých jazykových mutáciách, ktoré sú zobrazené.

The screenshot shows the same dialog box, but with the 'Texty' tab selected. The 'Počet strán' field is no longer visible. Instead, there are two text input areas for 'Kľúčové slová' (Keywords), one for 'EN' and one for 'SK', each with a circular arrow icon to its right.



Spravidla sú na záložke „Texty“ na zaevidovanie zobrazené „Kľúčové slová“. V prípade, že záložka nie je dostupná, fakulta nemá pre daný typ záverečnej práce definovaný žiaden text autora.



Po zaevidovaní abstraktu, počtu strán a textov sa zmení ikonka v časti „Abstrakt, texty, vlastnosti práce“.

Odvzvanie záverečnej práce VSES030

Kód záverečnej práce: 3e496203-518b-4f04-9894-e6b5efd224ea
 Kód, číslo odboru: 1113 Stav práce: rozpracované v ezp

Súbor záverečnej práce
 zaverecna_praca.pdf, 227 KB, Dátum vloženia: 12.11.2014, Modifikoval: stud

Prílohy
 print 1.jpg, 139 KB

Čestné vyhlásenie

Licenčná zmluva pre CRZP
 Dátum: 20.11.2014, Sprístupnenie: bez odkladnej lehoty

Abstrakt, texty, vlastnosti práce
 Abstrakt EN: abstract
 Abstrakt SK: abstrakt
 Počet strán: 150
 Kľúčové slová EN: EN text
 Kľúčové slová SK: SK text

Detail abstraktu a textov (bez možnosti zmeny údajov) si zobrazíte pomocou ikony „Detail abstraktu, textov a vlastnosti práce“ (2).

Ak si chcete abstrakt a texty vytlačiť, kliknite na ikonu tlačiarne (3).

Abstrakt, texty, vlastnosti práce
 Abstrakt EN: abstract
 Abstrakt SK: abstrakt
 Počet strán: 150
 Kľúčové slová EN: EN text
 Kľúčové slová SK: SK text



Ikonka pre tlač v tejto časti ponúka tlač analytického listu, normostrany (len v prípade, že ide o praktickú prácu) a abstraktu a textov práce.

Abstrakt, texty, vlastnosti práce
 Abstrakt EN: abstract
 Abstrakt SK: abstrakt
 Počet strán: 150
 Kľúčové slová EN: EN text
 Kľúčové slová SK: SK text

Tlač analytického listu
 Tlač normostrany
 Tlač abstraktu, textov práce



8. Keď ste prácu vložili do EZP a zaevidovali všetky potrebné údaje (licenčná zmluva, abstrakt) je potrebné prácu označiť ako finálnu.



Aby práca mohla byť odoslaná do CRZP (Centrálny register záverečných prác) na kontrolu originality **musí** byť označená ako „finálna“.



Prácu označte ako finálnu len v prípade, že ste si istý(á), že je to definitívna verzia (najlepšie po konzultácii a „odobrení“ vedúcim záverečnej práce resp. školiteľom).

Po označení práce ako finálnej už nemáte možnosť aktualizovať vloženú prácu (t.j. vložiť inú verziu súboru). Rovnako nemáte možnosť zrušiť jej označenie ako finálnej. Zrušiť jej stav ako finálne môže len vedúci/ školiteľ práce príp. osoba poverená administráciou prác na stredisku (katedra, ústav, klinika) pokiaľ nebude prevedený export prác z AiS2 do CRZP.

Po označení práce ako finálnej sa zmení ikonka v časti „Označenie práce ako finálnej“

a stav práce sa zmení z „rozpracované v ezp“ na „finálne v ezp“.

10. Kontrola originality.

Po kontrole originality v CRZP sa stav práce zmení na „kontrola originality“,

zobrazia sa informácie o dátume kontrole a zhode

a kliknutím na ikonku tlačiarne (1) je možné vytlačiť si výsledok kontroly.