



AKADEMICKÝ  
INFORMAČNÝ SYSTÉM  
AiS2

## **Záverečné práce**

### **Manuál pre prihlasovanie a pridávanie práce do EZP**



# 1. PRIHLÁSENIE NA TÉMU ZÁVEREČNEJ PRÁCE

1. Spustíte aplikáciu *VSES017 – Štúdium, zápisné listy ...*



2. V časti „*Záverečné práce*“ (1) kliknite na „*Prihlásiť sa na zadanie záverečnej práce*“ (2). Zobrazí sa dialógové okno „*Pridanie záverečnej práce*“ . Zoznam zadaní sa zobrazí po kliknutí na „*Zobraziť témy záverečných prác*“ (3).



Filtračné podmienky sú prednastavené na zobrazenie úplných tém pre typ práce určený stupňu štúdia, ma ktorom sa hlásite na zadanie záverečnej práce. Zmenou filtračných podmienok máte možnosť zobraziť si iný zoznam tém.

- Označte tému, na ktorú sa chcete prihlásiť – kliknutím na príslušný riadok (4). Podrobnosti o téme si môžete zobrazit' kliknutím na ikonku pre zobrazenie detailu záverečnej práce (5). Po označení témy potvrdte svoje prihlásenie kliknutím na ikonku pre potvrdenie (6).

! Prihlásiť sa môžete iba na také zadanie záverečnej práce, ktoré je úplné a určené pre vaše štúdium.

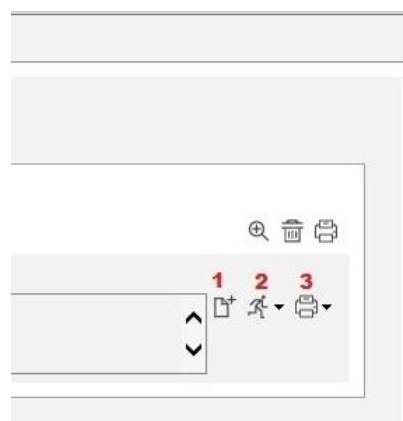
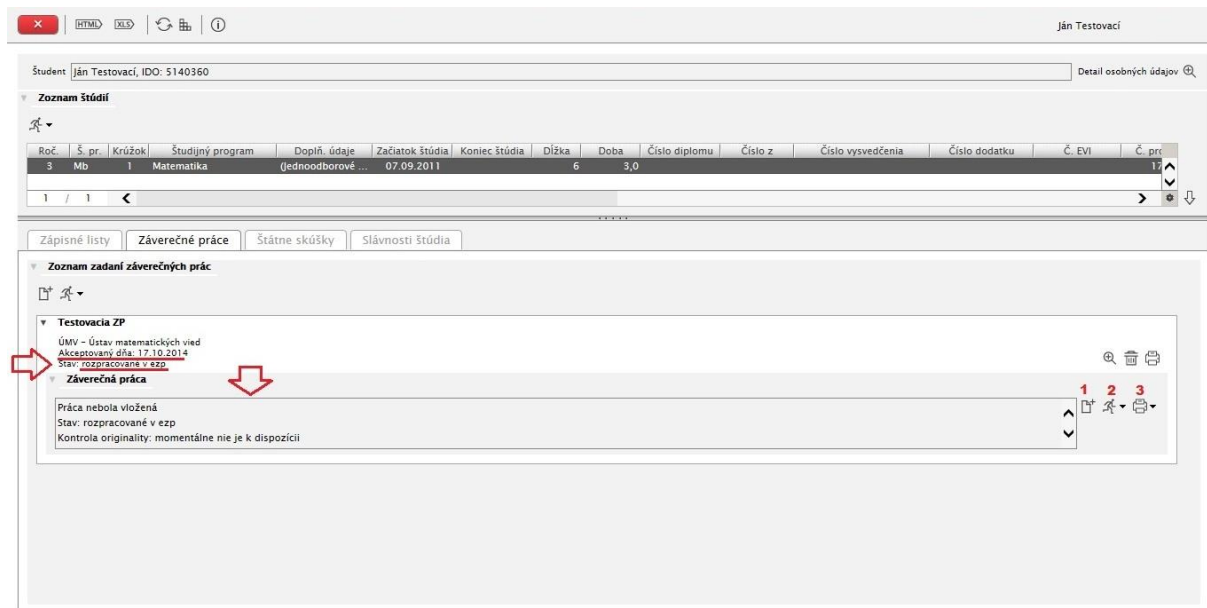
! Prihlasovanie na zadanie záverečnej práce je možné iba v povolenom dátumovom intervale (VSST010 – dátumová akcia „Prihlasovanie na záverečné práce“), ktorý je v systéme nastavený študijným oddelením fakulty (príp. fakultným správcom AiS2). O termíne prihlasovania sa zadania záverečných prác informuje študijné oddelenie fakulty (web, Oznamy pre študentov v AiS2, ... príp. inou študentom dostupnou formou).

! V čase, keď nie je povolené prihlasovanie na záverečné práce, si môžete zobrazit' zoznam zaevidovaných tém. V okne „VSSES214 – Prehľad záverečných prác“ si môžete zobrazit' zoznam zaevidovaných tém aj z predchádzajúcich akademických rokov (výberom vo filtračnej podmienke „Akademický rok“). Zaevidované témy je možné iba prezerat' bez možnosti prihlásenia.

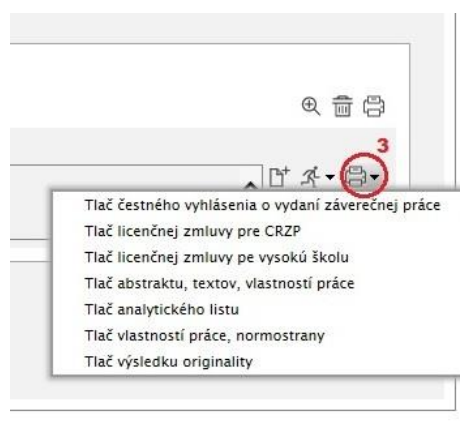
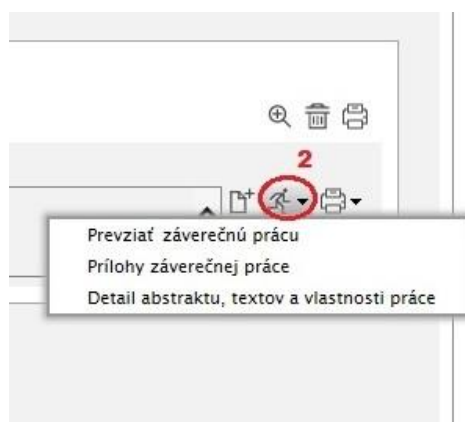
Po prihlásení sa na tému záverečnej práce vás ešte musí na danú tému akceptovať vedúci záverečnej práce (dovtedy je pri téme, na ktorú ste sa prihlásili, napísané „*Neakceptovaný*“). Pred akceptovaním je práca v stave „*schválené zadanie*“ a môžete si dať zobrazíť detail témy ZP (1), môžete sa s témy odhlásiť (2) alebo si vytlačiť prihlášku na tému ZP (3).



Až keď ste na téme akceptovaný, sprístupní sa vám v systéme možnosť vložiť prácu do úložiska Evidencie závěrečných prác (EZP) (1). Zároveň sa zobrazí informácia o akceptovaní a stav práce sa zmení na „rozpracované v ezp“.



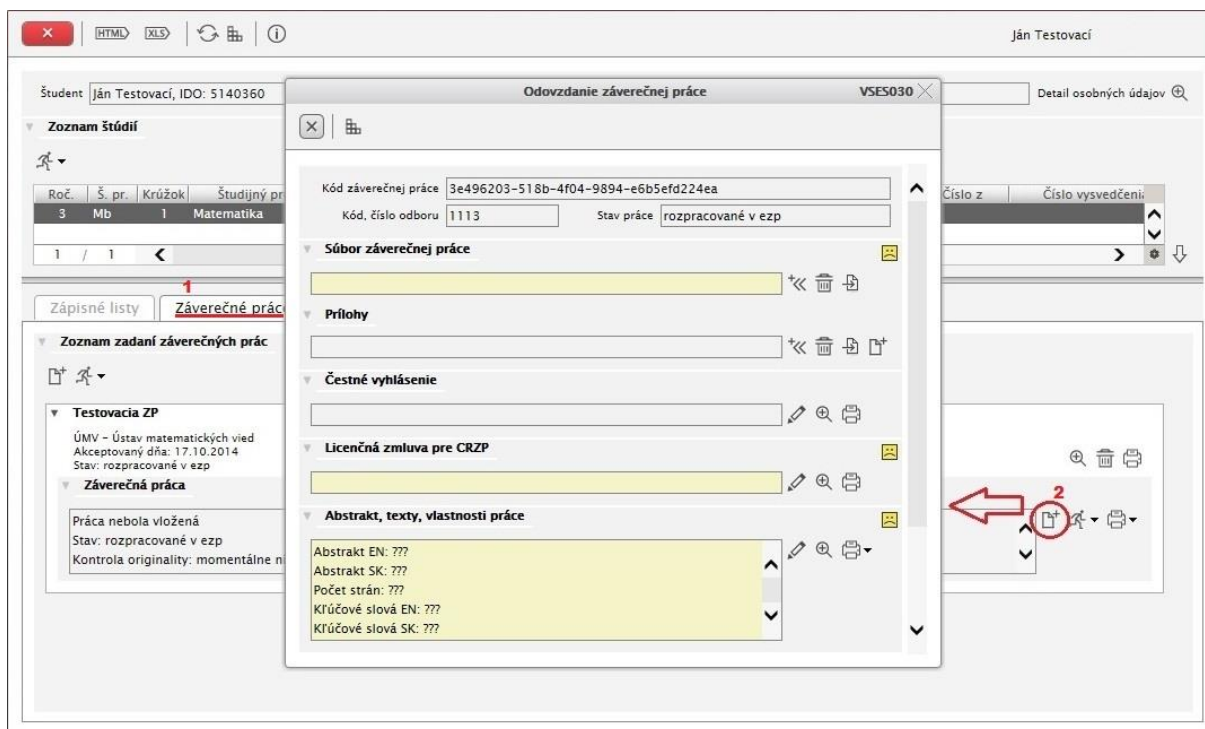
Sprístupní sa zároveň možnosť zobrazit' si prácu, prílohy a detail abstraktu, textov a vlastnosti práce (2) a tlač dokumentov k ZP (3).



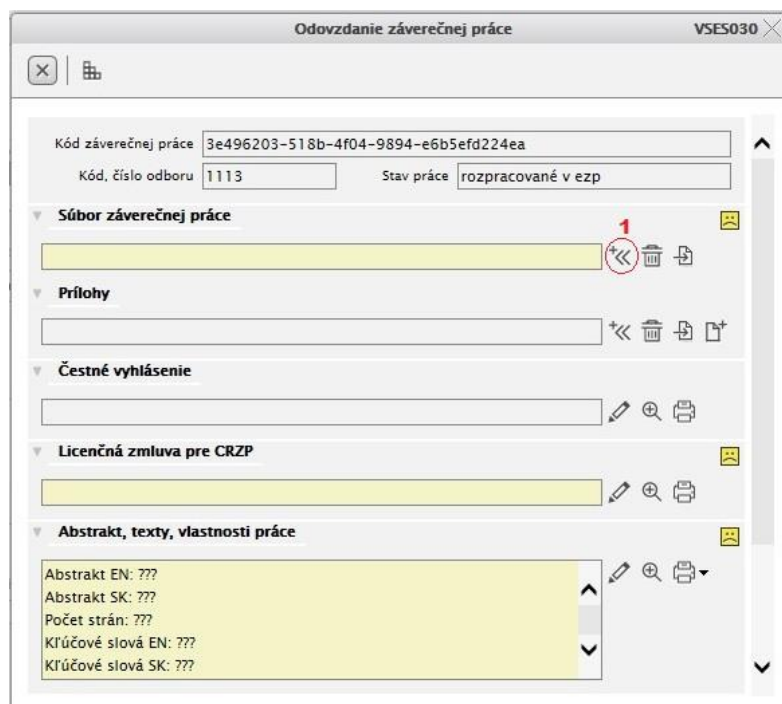


## 2. PRIDANIE ZÁVEREČNEJ PRÁCE DO EVIDENCIE ZÁVEREČNÝCH PRÁC (EZP) A OZNAČENIE PRÁCE AKO FINÁLNEJ.

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

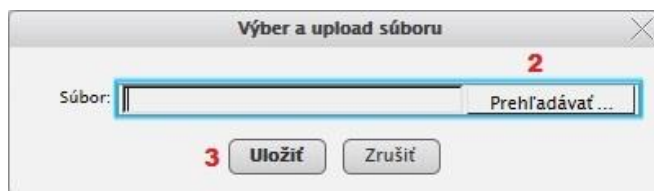


3. Zobrazí sa dialógové okno „Záverečná práca študenta“. Kliknutím na ikonku „Pridať prácu“ (1) sa zobrazí okno „Výber a upload súboru“.





Záverečnú prácu vložíte vyhľadáním súboru v príslušnom adresári v počítači cez „Prehľadávať“ (2) a kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ (3).



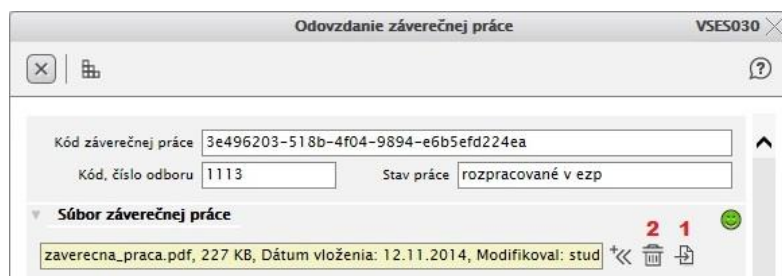
Maximálna povolená veľkosť súboru je štandardne 20MB, ale môže byť ovplyvnená nastavením parametra na univerzite. Súbor musí obsahovať text vo formáte „.pdf“.

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



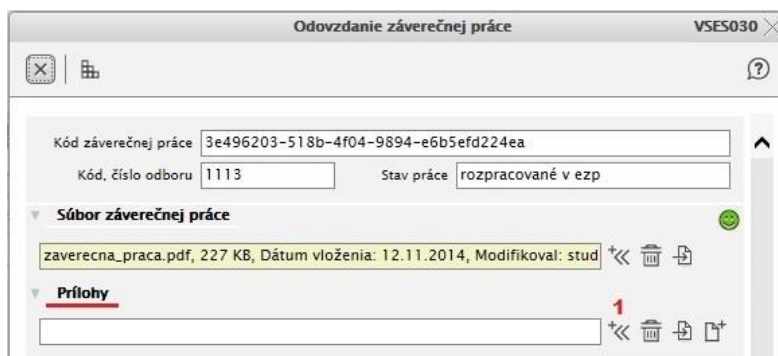
Pridať prácu do EZP je možné iba v povolenom dátumovom intervale (VSST010 – dátumová akcia „Evidencia záverečných prác v EZP“), ktorý je v systéme nastavený študijným oddelením fakulty (príp. fakultným správcom AiS2). O termíne pridávania záverečných prác informuje študijné oddelenie fakulty (web, Oznamy 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.

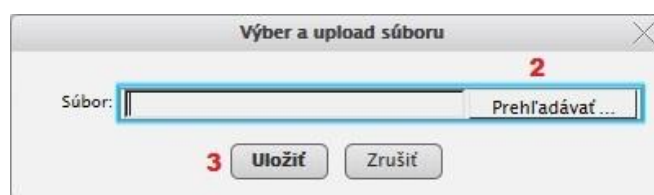


Odobrať prácu z EZP je možné iba kým je v stave „rozpracované v ezp“.

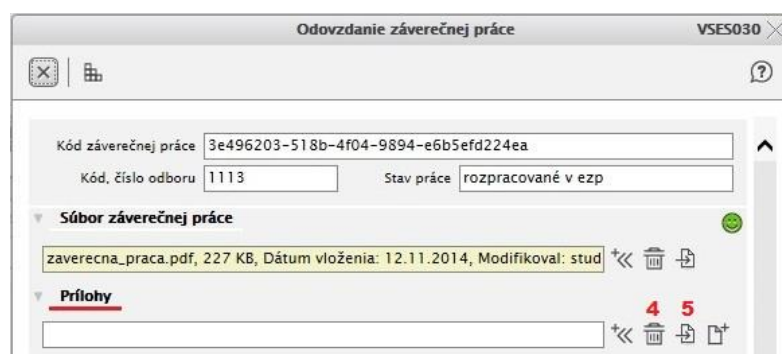
4. V prípade, že práca obsahuje prílohy, ktoré chcete (a je možné) pripojiť k práci, môžete tak urobiť v časti „Prílohy“ pomocou ikonky „Vložiť prílohu do úložiska“ (1).



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 the user "VSES030". It displays a form for a thesis submission. The "Licenčná zmluva pre CRZP" section is highlighted with a green status icon and a red arrow pointing to it. The form includes fields for the work code, department code, and status, as well as sections for attachments, declarations, and abstracts.

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

The screenshot shows the same web application window, but now the "Abstrakt, texty, vlastnosti práce" section is highlighted with a red status icon and a red arrow pointing to it. This indicates that the abstract and page count have been recorded.



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 the identifier "VSES282". It has "OK", "X", and a grid icon at the top. Below the title bar are two tabs: "Abstrakt" (selected) and "Texty". The main area contains a "Počet strán" label followed by a yellow input field. Below this are two text input areas. The first is labeled "EN" and the second "SK". Each input area has a vertical scrollbar on the right and a circular refresh icon with an 'X'.

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

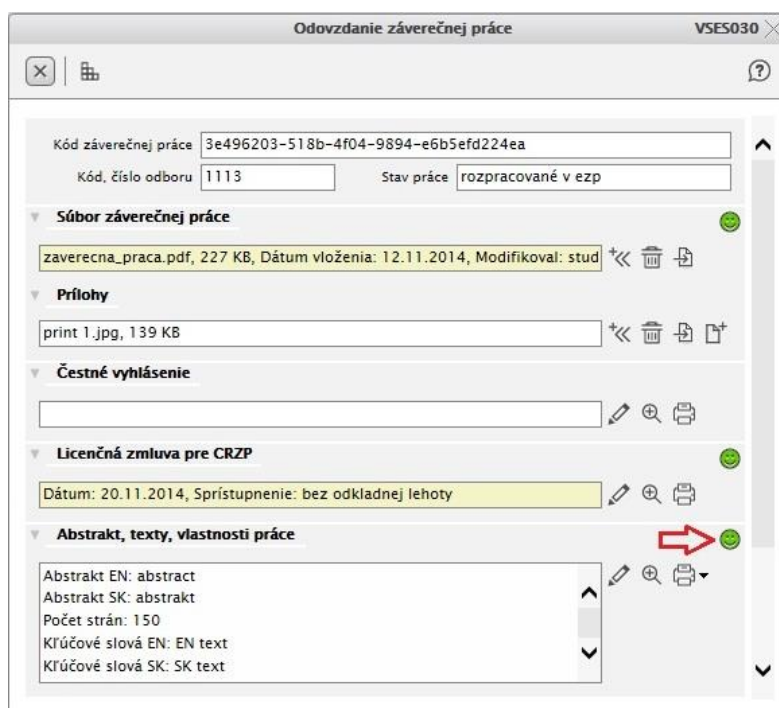
The screenshot shows the same dialog box, but with the "Texty" tab selected. The "Počet strán" field is no longer visible. Instead, there are two text input areas labeled "Kľúčové slová". The first is labeled "EN" and the second "SK". Each input area has a vertical scrollbar on the right and a circular refresh icon with an 'X'.



*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.*

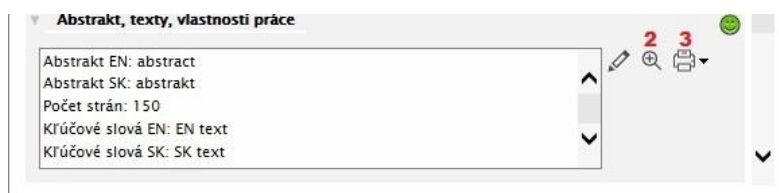


Po zaevidovaní abstraktu, počtu strán a textov sa zmení ikonka v časti „Abstrakt, texty, vlastnosti práce“.



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

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



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

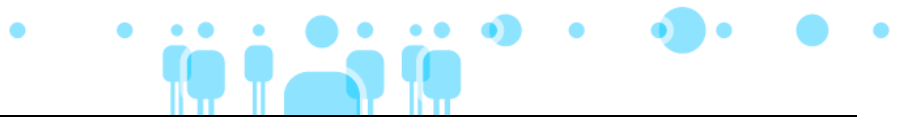


Prácu označte ako finálnu len v prípade, že ste si istý(á), že je to definitívna verzia (najlepšie po konzultácii a „odobrení“ vedúcim záverečnej práce resp. školiteľom).

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“.



**Odvodzenie záverečnej práce** VSES030

Kód záverečnej práce: 3e496203-518b-4f04-9894-e6b5efd224ea  
 Kód, číslo odboru: 1113      Stav práce: finálne 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**

## 10. Kontrola originality.

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

**Odvodzenie záverečnej práce** VSES030

Kód záverečnej práce: 3e496203-518b-4f04-9894-e6b5efd224ea  
 Kód, číslo odboru: 1113      Stav práce: kontrola originality

**Súbor záverečnej práce**

zaverecna\_praca.pdf, 227 KB, Dátum vloženia: 12.11.2014, Modifikoval: stud

**Prílohy**

print 1.jpg, 139 KB

**Čestné vyhlásenie**

zobrazia sa informácie o dátume kontrole a zhode

**Označenie práce ako finálnej**

**Označiť prácu ako finálnu**

**Výsledok originality**

Dátum: 21.11.2014 - zhoda: 0.00

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

