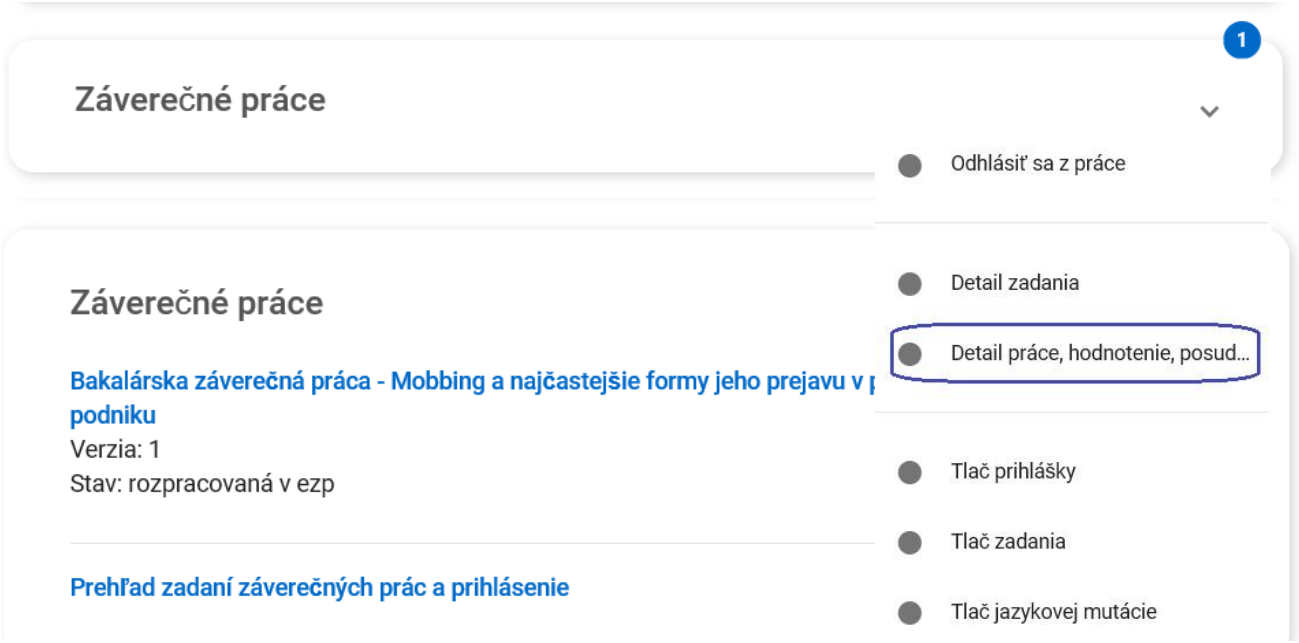
ZÁVEREČNÁ PRÁCA

JEJ ČÍSLO, VLOŽENIE DO AiS2 a následne do CRZP s elektronickým súhlasom

Záverečná práca (ZP) má niekoľko etáp, pokiaľ definitívne prejde kontrolou originality a úspešne sa obháji.
Kroky, ktoré musí vykonať študent pre to, aby odovzdal elektronickú verziu záverečnej práce do úložiska Evidencie záverečných prác (EZP), ktorá sa následne automatizovane odošle do Centrálneho registra záverečných prác (CRZP) na kontrolu originality, sú nasledovné.

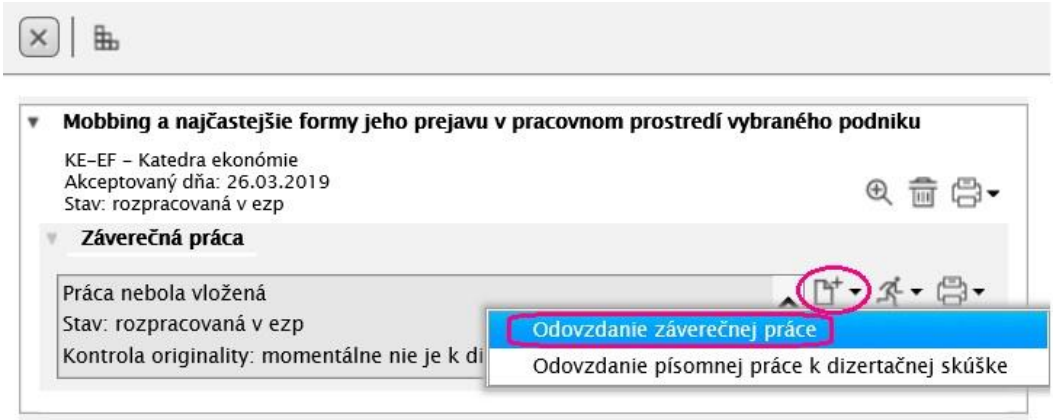
Záverečné práce sa posielajú automatickou službou do CRZP každý deň ráno. **Prácu do AiS2 môžete vložiť až po odsúhlasení vedúcim práce.**

Administrácia ZP je celkom jednoduchá. V hlavnej ponuke si vyberiete Záverečné práce kde sa po rozkliknutí zobrazia informácie k vašej práci.
V prípade, že máte prázdne okienko, nemáte priradenú tému, je potrebné sa urýchlene obrátiť na svojho vedúceho práce.

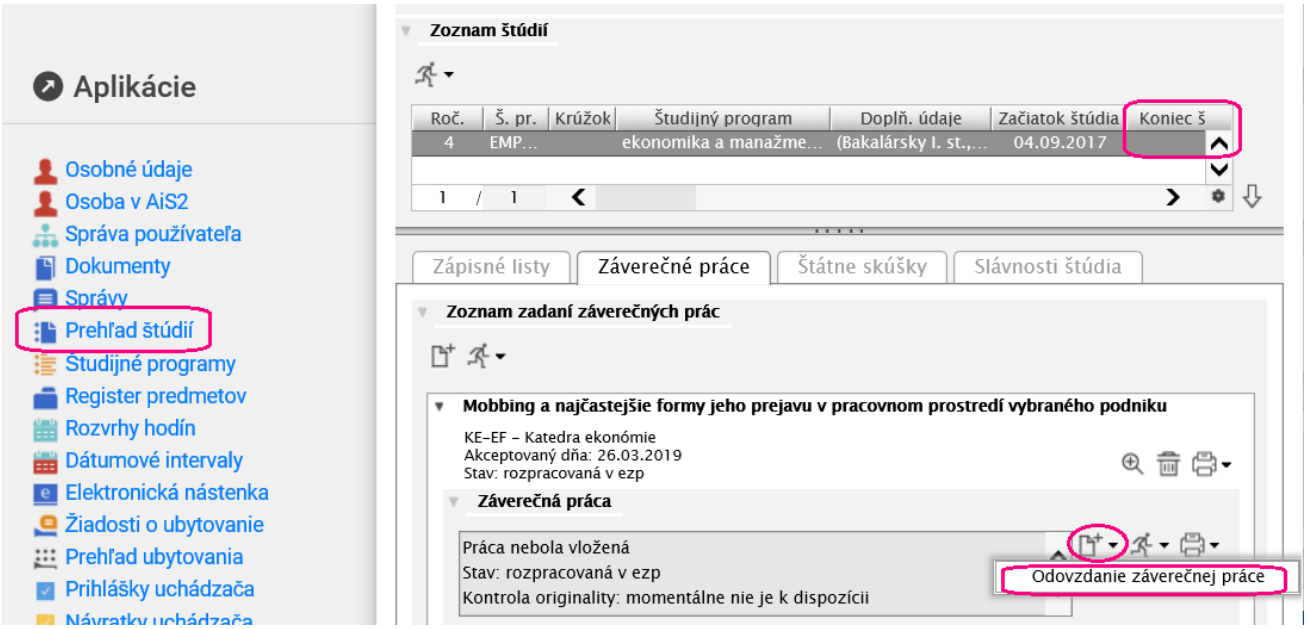


Kliknutím na „Stav: rozpracované v ezp“ sa rozbalí ponuka, z ktorej si vyberiete „Detail práce, hodnotenie, posud ...“

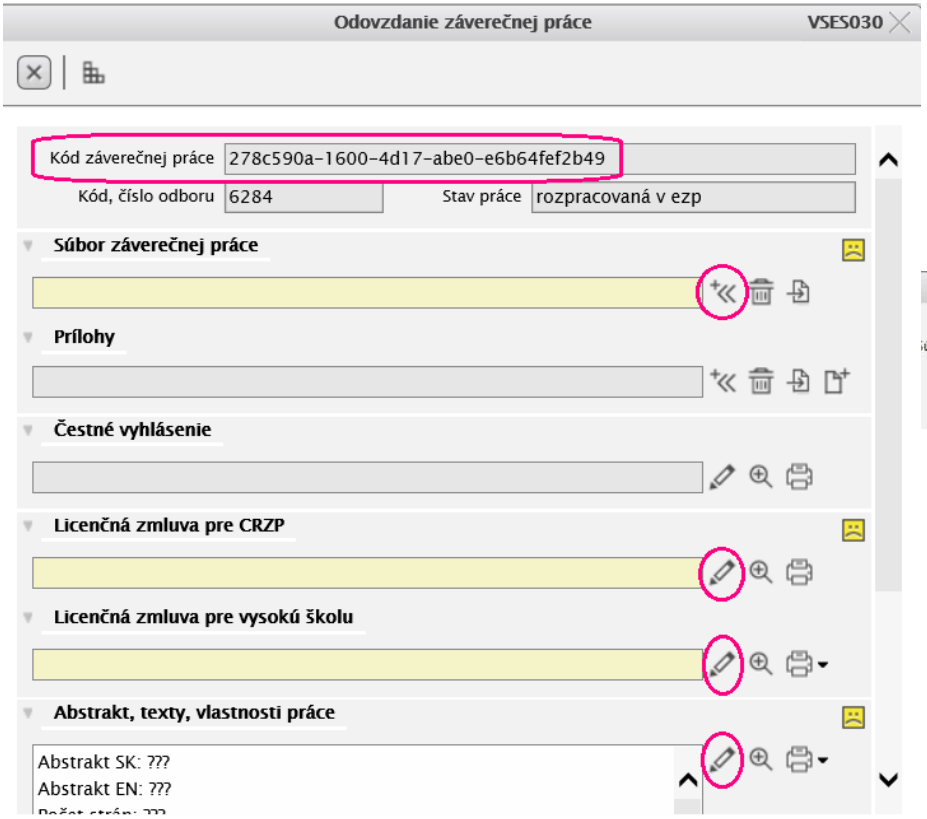
Otvorí sa okno, v ktorom si kliknete na ikonu a môžete vložiť svoju prácu cez Odovzdanie záverečnej práce.



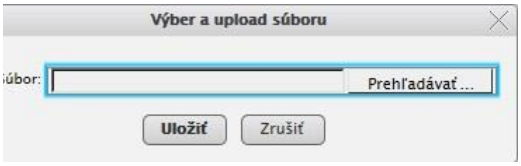
K svojej práci sa viete dostať kliknutím v ponuke na ľavej strane na „Prehľad štúdií“. Následne po otvorení okna si skontrolujete či máte svoje správne štúdium, ktoré ešte nie ukončené. Kliknete na záložku Záverečné práce a ikonu  a môžete vložiť svoju prácu cez Odovzdanie záverečnej práce.



Tu si nájdete aj kód práce. Je to **36 znakov**, ktoré jednoduchým skopírovaním dostanete do svojej práce. Je potrebné uvádzať celý kód vo finálne verzii ZP, ktorú vkladáte do AiS2.



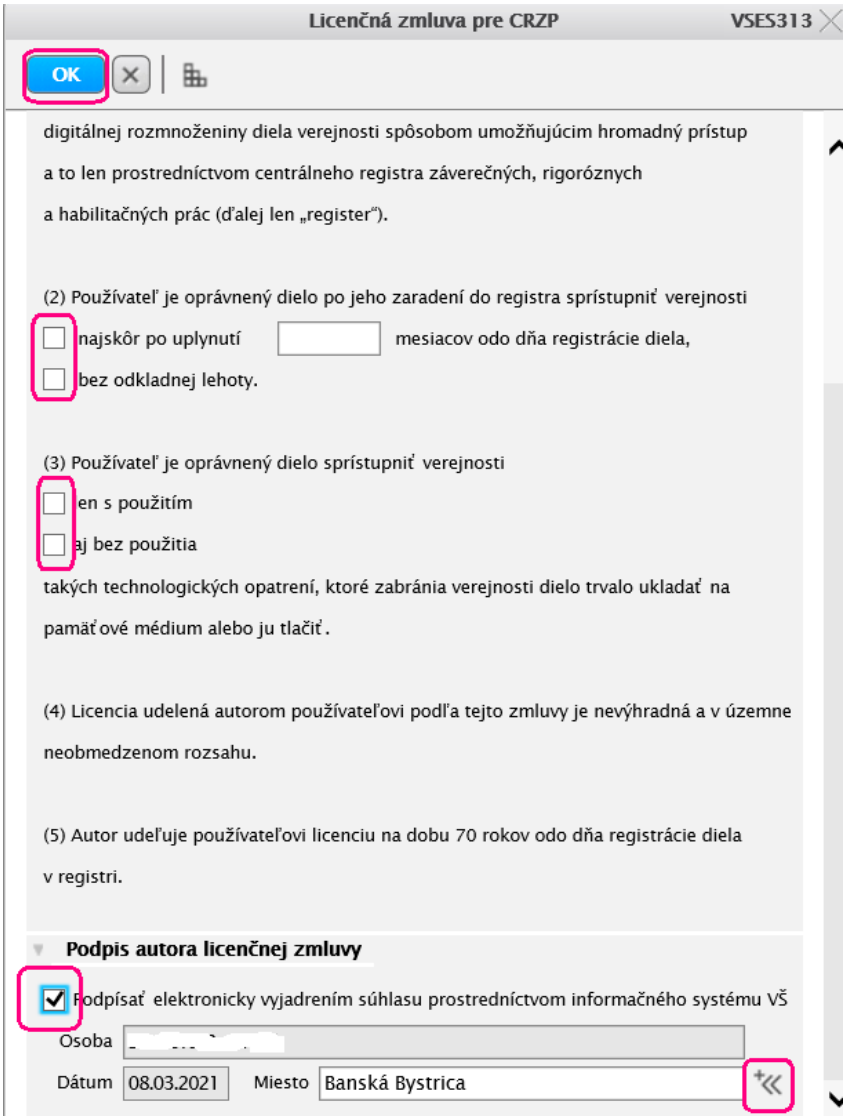
Prácu v **.pdf formáte** vložíte kliknutím na ikonu , kde sa otvorí okno



s možnosťou výberu a vloženia súboru.
Po správnom vložení ZP do AiS2 sa zmení označenie za riadkom zo žltého  na zeleného  smajlíka.

Obe licenčné zmluvy si vyplníte cez ikonu .

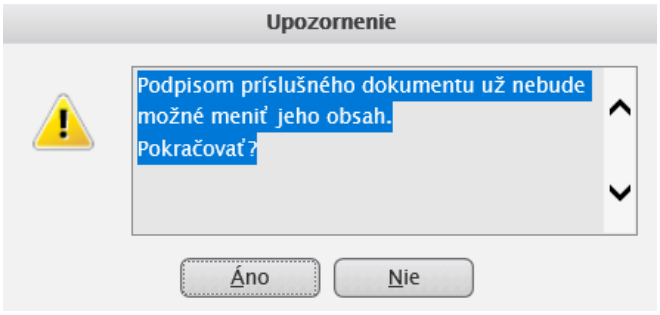
Pri licenčnej zmluve pre CRZP je potrebné zakliknúť niekoľko položiek.



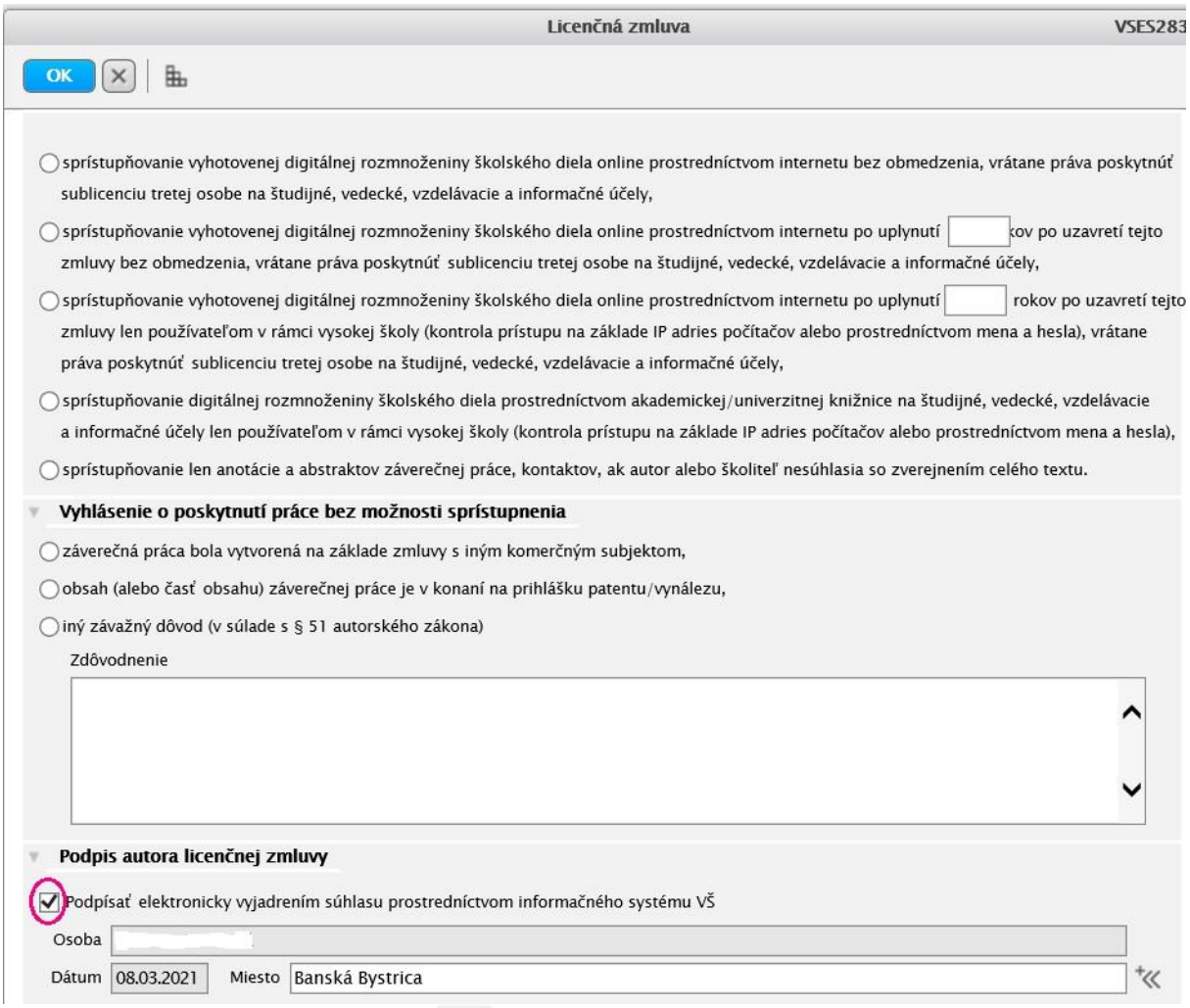
<u>Ak nastavíte zverejnenie najskôr po uplynutí (v rozpätí) 13 až 36 mesiacov odo dňa registrácie diela, tak je potrebný súhlas dekana s vpísaním dôvodu nezverejnenia.</u>

Na spodu okna je elektronický Podpis autora, kde sa automaticky zobrazí vaše meno, dátum, kedy vkladáte prácu. Miesto môžete vpísať alebo vybrať cez ponuku ikony.

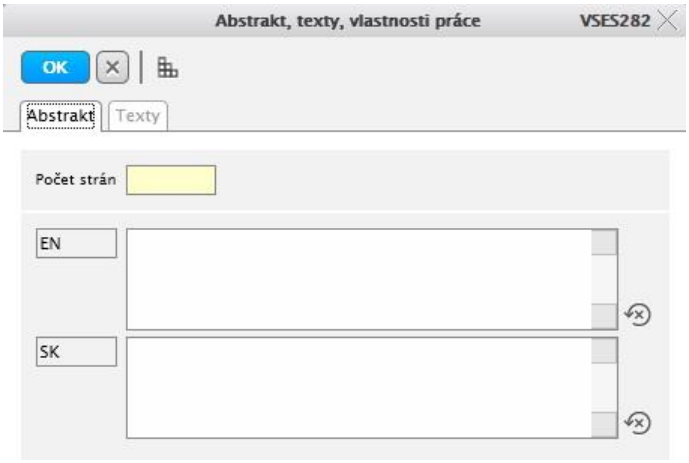
Potvrdenie licenčnej zmluvy urobíte stlačením OK. Kde sa následne zobrazí upozornenie.



Kliknutím na „Licenčnú zmluvu pre vysokú školu" vyplníte údaje pre univerzitnú knižnicu. V prípade, že budete žiadať odklad, tu sa vpisujú roky a je potrebné doplniť aj dôvod.
Na záver opäť potvrdíte elektronický podpis a doplníte miesto. Po potvrdení budete mať rovnaké upozornenie.



Potom je dôležité vložiť cez ikonu aj abstrakt v požadovaných jazykoch (tak ako ich máte uvedené v ZP), počet strán a kľúčové slová. Text je možné vložiť pomocou CTRL+C a CTRL+V.



Keď budete mať všetky povinnosti v poriadku, tak označíte prácu ako **finálnu** (stav ZP sa zmení na „finálne v ezp“). Po tomto kroku už vložené údaje ani prácu nemôžete upravovať. V prípade potreby sa obráťte na svojho vedúceho práce.

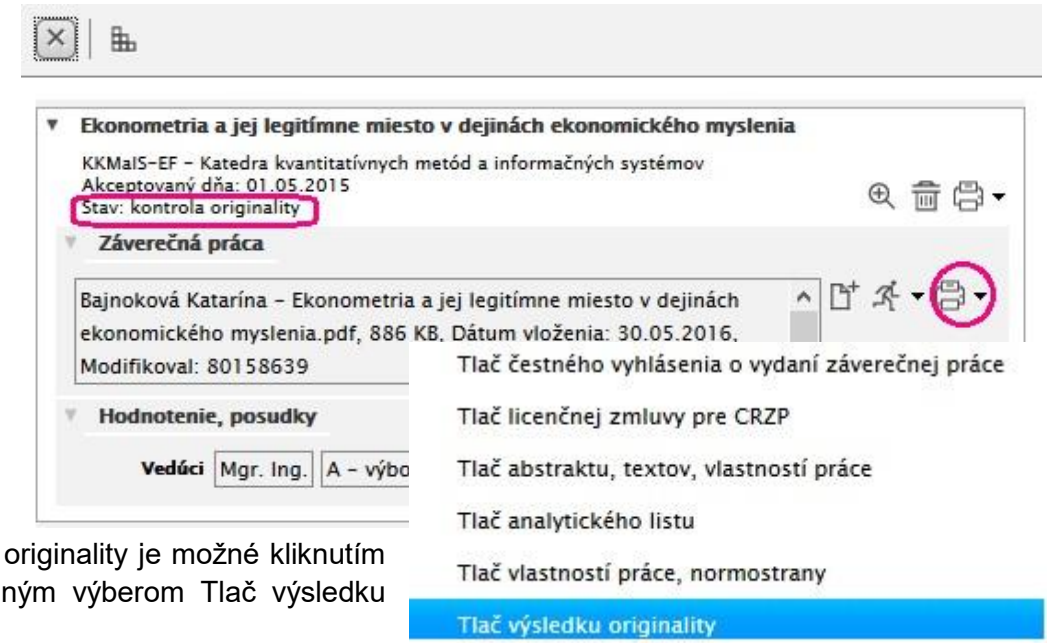


Výsledok originality je takisto na tejto obrazovke. Bližší popis nájdete po kliknutí na ikonu tlačiarne v pdf formáte.

Na základnej obrazovke sa zmení popis o stave práce.

HODNOTENIE a POSUDKY

Hodnotenie a posudok sa zobrazia až potom, keď ich vedúci a oponent zapíšu a vložia. Posudok si môžete prevziať kliknutím na ikonu (Prevziať .pdf posudok).



Pozrieť si výsledok kontroly originality je možné kliknutím na ikonu tlačiarne s následným výberom Tlač výsledku originality.

Definitívne rozhodnutie o tom, či práca je alebo nie je plagiát vynesie štátnicová komisia.