

Nahrávanie záverečnej práce – študent

Študent má zo svojho používateľského rozhrania možnosť nahráť hlavný dokument záverečnej práce, potrebné prílohy ku svojej záverečnej práci a nastaviť licenciu k záverečnej práci bez nutnosti dodatočnej evidencie údajov o svojej osobe, alebo štúdiu, nakoľko sú tieto údaje uložené v samotnom systéme MAIS. Systém kontroluje vyplnenie povinných údajov, ktoré sú potrebné k tomu aby mohla byť práca označená ako „odovzdaná“ a následne označená školiteľom na export do CRZP.

Celá agenda týkajúca sa záverečnej práce je dostupná v obrazovke **Moja záverečná práca** (menu Záverečná práca). Údaje, ktoré vyplňa študent sa nachádzajú v šedo podfarbených blokoch.

V rámci prvého bloku sa evidujú kľúčové slová, abstrakt a počet strán záverečnej práce. Druhý blok slúži na evidenciu údajov k licencií záverečnej práce a tretí blok umožňuje nahrávanie súborov k záverečnej práci, či už sa jedná o hlavný dokument, alebo prílohy.

The screenshot shows the 'Moja záverečná práca' page in the MAIS system. The page has a header with the MAIS logo and 'ŠTUDENT' label. A navigation bar includes 'Úvod', 'Termíny', 'Štúdium', 'Anketa', and 'Záverečná práca'. The main content area is titled 'Záverečná práca' and contains a list of items on the left and a form on the right. The form fields are as follows:

Identifikátor	[Redacted]	Tlač zadanie ZP
Názov	[Redacted]	
Podnázov	[Redacted]	
Druh	[Redacted]	
Pokyny na vypracovanie		
Literatúra		
Doplňujúce informácie		
Primárny jazyk	slovenský (SK)	
Sekundárny jazyk	angličtina (ANG)	
Poznámka		
Školiace pracovisko		
Vedúci	[Redacted]	
Oponent	[Redacted]	
Konzultant		
Dátum vypísania	23.10.2018	
Dátum priradenia	23.10.2018	

Postup evidencie údajov záverečnej práce:

1. **Kľúčové slová** – k evidencii kľúčových slov sa používateľ dostane kliknutím na tlačidlo **Edituj** príslušnom riadku. Povinné je vyplnenie kľúčových slov v slovenskom (resp. v českom) a anglickom jazyku, ostatné jazyky sú nepovinné. Jednotlivé slová je vhodné oddeľovať čiarkami. Pre uloženie zmien je potrebné kliknúť na **Zapíš**.
2. **Abstrakt** - k evidencii abstraktu sa používateľ dostane kliknutím na tlačidlo **Edituj** príslušnom riadku. Povinné je zaevidovanie abstraktu v slovenskom (resp. v českom) a anglickom jazyku, ostatné jazyky sú nepovinné. Pre uloženie zmien je potrebné kliknúť na **Zapíš**.
3. **Počet strán** – študent vyplní počet strán záverečnej práce ako celočíselný údaj väčší od nuly a potvrdí kliknutím na „**Ulož**“

Kľúčové slová	1	kľúčové slovo1, kľúčové slovo2	→ Edituj
Abstrakt	2	abstrakt, abstrakt abstrakt	→ Edituj
Počet strán	3	38	✓ Ulož

Licencia k záverečnej práci – vo vrchnej časti sú zobrazené základné osobné údaje študenta predvyplnené systémom bez možnosti zmeny zo strany študenta. Je však vhodné skontrolovať správnosť zobrazených údajov a prípadnú opravu riešiť so študijným oddelením. (rozkliknúť +)

Nastavenie licencie je možné na úrovni nasledovných údajov:

4. Zverejnenie diela:

****študent zvolí v bode 4. možnosť „po uplynutí“, zobrazí sa rozbaľovacia ponuka **mesiacov odo dňa registrácie diela**, kde sa ponúkajú mesiace v rozsahu 1-36. Je nutné vybrať z ponuky **12** mesiacov odo dňa registrácie****

5. Použitie technologických opatrení, ktoré zabránia verejnosti dielo trvalo ukladať na pamäťové médium alebo ho tlačiť

– reprezentuje voľbu zapnutia/vypnutia ochrany elektronického dokumentu pred kopírovaním. Študent si vyberie, či chce túto ochranu zapnúť, alebo vypnúť.

6. Sprístupniť informácie o výsledku obhajoby

– študent povolí, alebo zakáže zverejnenie výsledku obhajoby.

7. Všetky zmeny v licencií študent potvrdí kliknutím na tlačidlo „Ulož“

Licencia k záverečnej práci

Licenčné údaje

Meno a priezvisko

Dátum narodenia Miesto narodenia

Trvalé bydlisko

Ulica Číslo

PSČ Obec

Zverejnenie diela mesiacov odo dňa registrácie diela (s povolením dekana)

Použitie technologických opatrení, ktoré zabránia verejnosti dielo trvalo ukladať na pamäťové médium alebo ho tlačiť áno nie

Sprístupniť informácie o výsledku obhajoby áno nie

* Pred tlačением licencie musíte uložiť údaje pre vygenerovanie licencie

Nahratie záverečnej práce – v tomto bloku má študent možnosť nahráť hlavný dokument záverečnej práce ako aj prílohy k záverečnej práci. (rozkliknúť +)

8. Vloženie záverečnej práce / novej verzie

– kliknutím na „**Prehľadávať**“, si študent dohľadá cestu k uloženému súboru na svojom počítači a následne ho preniesie do úložiska na strane MAIS kliknutím na „**Preniesť**“. Prepísanie pôvodného súboru zrealizuje rovnakým spôsobom, ako by nahrával nový súbor. Nahratý súbor je prístupný v podobe odkazu, vedľa ktorého sa zobrazuje dátum a čas jeho nahratia. Povolené je nahrávanie iba súborov vo formáte PDF.

9. Vloženie prílohy záverečnej práce

– kliknutím na „**Prehľadávať**“, si študent dohľadá cestu k uloženému súboru prílohy (napr. power point prezentácia, alebo multimediálny súbor, ktorý nemá byť neoddeliteľnou súčasťou dokumentu záverečnej práce) na svojom počítači

a následne ho preniesie do úložiska na strane MAIS kliknutím na „**Preniesť**“. Prepísanie pôvodného súboru zrealizuje kliknutím na „**Zmaž**“ a nahratím nového súboru. Nahratý súbor je prístupný v podobe odkazu, vedľa ktorého sa zobrazuje dátum a čas jeho nahratia. Systém umožňuje nahranie viacerých príloh samostatne v rôznom súborovom formáte. **POZOR, prílohy nahraté samostatne, t.j. mimo hlavného dokumentu záverečnej práce nebudú odoslané do Centrálného registra záverečných prác!**

10. **Odobovanie záverečnej práce** – kliknutím na tlačidlo „**Nastav ako odovzdanú**“. Systém vyzve študenta dvakrát, aby potvrdil túto operáciu a zároveň prebehne kontrola, či sú splnené všetky povinné údaje k tomu, aby bol stav záverečnej práce zmenený na „**Odobovaná**“.

Po zmene stavu záverečnej práce na **Odobovaná** je študentovi znemožnené vykonávanie zmien na úrovni licencie a v nahratých súboroch k záverečnej práci a zároveň je o odobovaní práce informovaný aj školiteľ. V prípade, že školiteľ vráti študentovi prácu naspäť do stavu „**rozpracovaná**“, tak systém študenta na túto skutočnosť upozorní mejlovou správou.

11. **Tlač potvrdenia o odobovaní ZP a tlač licencie** – potom, ako sa záverečná práca prepne do stavu odobovaná sa študentovi sprístupní možnosť tlače potvrdenia o odobovaní záverečnej práce a tlač licencie.
12. **Posudky školiteľa a oponentov** nahraté do systému si vie študent zobrazíť kliknutím na odkaz, ktorý nesie meno daného školiteľa alebo oponenta.
13. **Kontrola originality záverečnej práce** – údaje o výsledku kontroly originality záverečnej práce sa študentovi zobrazia po tom, ako je záverečná práca spracovaná v CRZP. Súčasťou výsledku kontroly je aj **protokol o kontrole originality**, ktorý si môže študent zobrazíť kliknutím na odkaz v príslušnom riadku.

Závěrečnú prácu je potrebné odovzdať na študijné oddelenie do 15.04.2021 (resp. podľa dohody so študijným oddelením)

(osobne / iná osoba / kuriérom priamo do školy) - v dvoch vytlačených exemplároch v tvrdej väzbe (čierna farba, zlaté písmo) – podpísať čestné vyhlásenie

- 1x v elektronickej podobe na CD nosiči, na ktorom musí byť uložená ako jeden súbor v pdf formáte. Na CD nosiči musí byť uvedené meno uchádzača, typ práce (bakalárska/magisterská práca) a rok odovzdania práce,
- 2x podpísaná Licenčná zmluva o použití práce,
- 2x podpísané Potvrdenie o odovzdaní záverečnej práce, - a 1x Protokol o kontrole originality (stačí prvých 5 strán).

V prípade otázok kontaktujte PaedDr. Máriu Doričkovú, +421 918 897 953, resp. dorickova@dti.sk