

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' (My final thesis) page in the MAIS system. The page has a sidebar on the left with links: 'Záverečná práca', 'Moja záverečná práca', 'Úloha a miesto manažmentu v oblasti vzdelávania vo verejnom sektore', 'Moje požiadavky o zadanie', and 'Vyhľadávanie zadaní'. Below these is a section for 'MAIS Mobilná aplikácia' (MAIS Mobile application) with images of smartphones. The main content area is titled 'Moja záverečná práca' and contains a form with the following fields:

Identifikátor		Tlač zadanie ZP
Názov		
Podnázov		
Druh		
Pokyny na vypracovanie		
Literatúra		
Doplňujúce informácie		
Primárny jazyk	slovenský (SK)	
Sekundárny jazyk	angličtina (ANG)	
Poznámka		
Školiace pracovisko		
Vedúci		
Oponent		
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:**
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 (ide o informáciu pre verejnosť, či bola práca obhájená/neobhájená, hodnotenie obhajoby sa nezverejňuje).
7. Všetky zmeny v licencií študent potvrdí kliknutím na tlačidlo „**Ulož**“

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 nahratie 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. **Odovzdanie 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 „**Odovzdaná**“.

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

Nahratie záverečnej práce

Súbor záverečnej práce
 Posledná verzia nahratého dokumentu [Hlavný dokument k ZP.pdf](#) 11.1.2019 12:40
 Vloženie záv. práce / novej verzie 8 [Prehľadávať...](#) Nie je zvolený súbor. [→ Preniesť](#)

Prílohy záverečnej práce
[priloha_zp.pdf](#) 11.1.2019 12:42 [X Zmaž](#)
 Nová príloha záverečnej práce 9 [Prehľadávať...](#) Nie je zvolený súbor. [→ Preniesť](#)

Stav záverečnej práce: [Rozpracovaná](#) [✓ Nastav ako odovzdanú](#) 10

* Po nastavení stavu Odovzdaná nebudú možné Ďalšie úpravy a zároveň bude práca odoslaná na kontrolu originality

11. **Tlač potvrdenia o odovzdaní ZP a tlač licencie** – potom , ako sa záverečná práca prepne do stavu odovzdaná sa študentovi sprístupní možnosť tlače potvrdenia o odovzdaní 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.

Nahratie záverečnej práce

Súbor záverečnej práce
 Posledná verzia nahratého dokumentu [Hlavný dokument k ZP.pdf](#) 11.1.2019 12:40
Prílohy záverečnej práce
 Príloha č. 1 [priloha_zp.pdf](#) 11.1.2019 12:42

Stav záverečnej práce: [Odovzdaná](#) [Tlač potvrdenia o odovzdaní ZP](#) [Tlač licenčnej zmluvy](#) 11

* Po nastavení stavu Odovzdaná nebudú možné Ďalšie úpravy a zároveň bude práca odoslaná na kontrolu originality

Posudok vedúceho [doc. Ing. Štefan Bitzapl, PhD.](#)

Posudok oponenta [Oponent Externý](#) [Ing. Ľudmila Acermwawz, PhD.](#) 12

Priebeh obhajoby

Dátum kontroly originality 19.1.2019 0:00

Výsledok kontroly originality 0,00 % 13

Protokol o kontrole originality <https://www.crzp.sk/protokol?pid=AE6AB0493C7D43168E81B0242F8805CE>

V deň štátnej skúšky budete odovzdávať:

- 1x **Záverečná práca v hrebeňovej väzbe** (po obhajobe sa záverečná práca odovzdá študentovi),
- 2x **licenčná zmluva (vypísané a podpísané)** - nájdete v maise v sekcii záverečná práca (odovzdá tajomníčke),
- 1x **protokol o originalite (stačí prvých 5 strán)**, - nájdete v maise v sekcii záverečná práca (odovzdá tajomníčke),
- Prihláška na ŠS (vypísanú a podpísanú priniesť osobne v deň ŠS)** – v prílohe emailu (odovzdá tajomníčke).

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