

APLIKÁCIE PRE ZÁVEREČNÉ PRÁCE V UIS

POSTUPY PRE VEDÚCICH PRÁCE, Oponentov, GARANTOV ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV A PREDSEDOV ODBOROVÝCH KOMISIÍ

1. **Vypísanie témy** (vedúci práce/školiteľ)
2. **Schválenie témy** (garant ŠP, predseda odborovej komisie)
3. **Schválenie študenta na téme** (vedúci práce)
4. **Založenie zadania** (vedúci práce/školiteľ)
5. **Stanovenie oponentov** (vedúci práce/školiteľ)
6. **Schvaľovanie oponentov** (vedúci pracoviska, predseda odborovej komisie)
7. **Vloženie posudku** (vedúci práce/školiteľ, oponent)
8. **Uzatvorenie Licenčnej zmluvy k posudkom** (vedúci práce/školiteľ, oponent)
9. **Zmena vedúceho práce** (vedúci práce)
10. **Vrátenie práce na prepracovanie** (vedúci práce/školiteľ)
11. **Informácie o povinnostiach študenta**
12. **Informácie o procese komunikácie UIS a CRZP**

1. Vypísanie témy (vedúci práce/školiteľ)

Vedené práce Oponované práce **Návrhy tém**

Applikácia slúži na správu tém záverečných prác. Témy môžu byť vytvorené vedúcim práce alebo študentom, ktorý si navrhuje vlastnú tému.

Na schválenie Ponúkané témy **Navrhnuté témy** Pripravované témy Študenti bez zadania Neponúkané témy

Základné údaje

Pre zmenu typu témy je potrebné stlačiť tlačidlo Výber.

Typ témy:

Názov témy:

Do položky Fakulta zvolíte fakultu, pre ktorej študentov je daná téma určená. Ak chcete, aby si tému mohli vyberať študenti zo všetkých fakúlt, vyberte voľbu téma pre všetky fakulty.

Fakulta:

Do položky Garantujúce pracovisko zvolíte pracovisko, ktoré bude tému garantovať a tiež pre toto pracovisko téma vzniká. Pokiaľ je pri pracovisku uvedené v zátvorke dátum, udáva dokedy sa môžu vypisovať nové témy pre fakultu, pod ktorú pracovisko spadá.

Garantujúce pracovisko:

Abstrakt:

Pokiaľ necháte položku Max. počet študentov prázdnu, môže sa na tému prihlásiť neobmedzený počet študentov.

Max. počet študentov:

Nastavenie obmedzenia k téme

Tému môžete obmedziť dvoma nižšie uvedenými spôsobmi.

i Ak si neželáte tému pre študentov obmedzovať, nevyplňajte ani jedno obmedzenie.

Obmedzenie na študijný program

Danú tému môžete obmedziť, aby vyhovovala iba pre danú skupinu študentov. Obmedziť môžete pomocou nasledujúcich výberov. Obmedzení môžete pridať niekoľko a na ich uloženie je potrebné stlačiť tlačidlo Pridať ďalší obmedzujúcu kombináciu.

Program:

Zameranie:

Tému vypisuje vedúci záverečnej práce v aplikácii *Moja výučba/Záverečné práce/Návrhy tém/Navrhnuť tému*.

Aby sa téma ponúkala na schválenie garantovi študijného programu (pri bakalárskych a diplomových prácach), resp. predsedovi odborovej komisie (pri dizertačných prácach), je dôležité pri vypisovaní témy **zadat' obmedzenie na študijný program** (vybrať program z ponuky).

V prípade, že nie je zadané obmedzenie na študijný program, téma sa nezobrazuje žiadnemu garantovi na schválenie a teda sa nebude ani ponúkať študentom v témach na prihlásenie!

2. Schválenie témy (garant ŠP, predseda odborovej komisie)

Téma je garantovi resp. predsedovi odborovej komisie odoslaná na schválenie po kliknutí na tlačidlo *Uložiť a kompletnú tému poslať na schválenie* spolu s odoslaním informačného e-mailu o vypísaní novej témy.

Na schvaľovanie tém je určená aplikácia *Manažérska nadstavba/Schvaľovanie tém záverečných prác*.

Tému bakalárskej a diplomovej práce schvaľuje garant študijného programu, po jej schválení je téma automaticky ponúkaná študentom príslušného študijného programu.

Tému dizertačnej práce schvaľuje predseda odborovej komisie, po jej schválení je téma zaradená do zoznamu tém, na ktoré je možné sa prihlásiť v prijímacom konaní na doktorandské štúdium.

3. Schválenie študenta na téme (BP, DP - vedúci práce)

Pre dizertačné práce - uchádzač o doktorandské štúdium s vypísanou témou absolvuje prijímacie konanie.

Pre bakalárske a diplomové práce - téma sa po prihlásení študenta na tému zobrazuje vedúcemu práce v aplikácii *Moja výučba/Záverečné práce/Návrhy tém/Na schválenie*. V tejto aplikácii je možné študenta na téme schváliť alebo zamietnuť.

Návrhy tém

Vedené práce Oponované práce **Návrhy tém**

Aplikácia slúži na správu tém záverečných prác. Témy môžu byť vytvorené vedúcim práce alebo študentom, ktorý si navhuje vlastnú tému.

Na schválenie Ponúkané témy Navrhnuť tému Pripravované témy Študenti bez zadania Neponúkané témy

Nasledujúce témy je potrebné schváliť alebo zamietnuť.

Potvrdenie prihlásených študentov na vypísaných témach.

V nasledujúcej tabuľke sú uvedené všetky témy, ktoré vidiete. V stĺpci Meno sú zobrazení všetci študenti, ktorí sa na tému prihlásili a čakajú na Vaše schválenie, či môžu vypracovať záverečnú prácu na vykonaní potvrdenie témy študentovi či jeho zamietnutie. Študentov môžete schváliť alebo zamietat hromadne, a to ich označením v stĺpci Ozn. a stlačením príslušného tlačidla.

Prvý údaj v stĺpci Schválené/Max udáva, koľko je na tému práve schválených študentov, druhý pre koľko študentov je téma určená. Študentovo prihlásenie na tému môžete schváliť, aj keď je už vyčerpaná r študentov schváliťe.

Ozn.	Typ	Názov témy	Podrobnosti	Meno	Identifikácia	Schválené/Max	Rozhodnutie
<input type="checkbox"/>	BP	Téma		Aláčová Simona	Rekt B-EMOPZ den [sem 2, roč 1]	0 / -	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Označiť všetko Odznačiť všetko

Schváliť Odmietnuť

4. Založenie zadania (vedúci práce/školiteľ)

Zadanie je možné založiť 2 spôsobmi.

1. V *Návrhy tém/Študenti bez zadania* - sú tu vypísaní všetci študenti, ktorí sú schválení ako riešitelia tém, ale nemajú ešte založené zadanie ZP. Zadanie sa zakladá v aplikácii *Zadanie ZP*.

Návrhy tém

Vedené práce Oponované práce **Návrhy tém**

Aplikácia slúži na správu tém záverečných prác. Témy môžu byť vytvorené vedúcim práce alebo študentom, ktorý si navrhuje vlastnú tému.

Na schválenie Ponúkané témy Navrhnuté témy Pripravované témy **Študenti bez zadania** Neponúkané témy

Riešitelia bez zadania záverečnej práce

Tabuľka zobrazuje všetkých študentov, ktorí majú schválenú tému, ale nemajú založené zadanie záverečnej práce. Po kliknutí na ikonu v stĺpci Zadanie ZP sa dostanete do aplikácie Zadanie ZP.

Meno	Identifikácia	Názov témy	Podrobnosti	Zadanie ZP
Aláčová Simona	Rekt B-EMOPZ den [sem 2, roč 1]	Téma		

2. V aplikácii *Vedené práce/Nová záverečná práca* – je potrebné vyhľadať študenta, vybrať možnosť „Založiť prázdne zadanie“ alebo vytvoriť nové zadanie ako kópiu staršieho zadania a kliknúť na *Založiť zadanie*.

Nová záverečná práca

Vedené práce Oponované práce Návrhy tém

Aktuálne vedené práce Práce vedené v histórii **Nová záverečná práca** Zmena vedúceho záverečnej práce

Aplikácia umožňuje založiť nové zadanie záverečnej práce.

Zadajte meno študenta, ktorému chcete založiť novú záverečnú prácu a stlačte tlačidlo Vyhľadať.

Študent:

Bola nájdená práve jedna osoba.

■ Bc. Kristína Babinská - Rekt I-MAFLP ext [sem 2, roč 1]

Legenda (otvorí/zatvorí sa po kliknutí)

Pokiaľ ste už niekedy viedli nejakú záverečnú prácu, máte možnosť vytvoriť nové zadanie kópiou jednej zo skorších. Pokiaľ tak chcete urobiť, vyberte z nasledujúceho zoznamu:

-- Založiť prázdne zadanie, všetko vyplním sám --

Záverečnú prácu založite stlačením nasledujúceho tlačidla.

Zadanie vytlačí z UIS vedúci práce a študent ho zviaže do papierovej verzie záverečnej práce, ktorú odovzdá.

5. Stanovenie oponentov (vedúci práce/školiteľ)

Vedúci práce navrhuje oponentov v aplikácii *Moja výučba/záverečné práce/Aktuálne vedené práce/Podrobnosti/Stanovenie oponentov*. Ak sa oponent nenachádza v UIS, vedúci pošle svoju požiadavku na doplnenie oponenta na študijné oddelenie. Aby nedochádzalo k duplicitnému zaevidovaniu osôb v UIS, je vhodné spolu s menom a plnými titulmi oponenta poslať aj jeho dátum narodenia.

Stanovenie oponentov záverečnej práce

Aplikácia slúži na stanovenie oponentov záverečnej práce.

Základné informácie

Nasleduje kompletný výpis informácií o záverečnej práci.

Typ práce: Bakalárska práca
 Názov práce: Analýza obchodu s výrobkami z tropického dreva
 Autor: Eva Boťanská
 Zodpovedná katedra: Katedra marketingu, obchodu a svetového lesníctva (DF)
 Vedúci práce: Ing. Ján Parobek, PhD.
 Evidenčné číslo: Rekt-30092-8569
 Stav: aktuálne práce

Stanovenie oponentov

Oponenta je možné k záverečnej práci pridať dvomi spôsobmi. Prvým spôsobom je založenie oponenta ako pracovníka univerzity. Túto operáciu urobí systémový integrátor na požiadanie informačného systému a bude môcť pracovať so záverečnou prácou. Toto je odporúčaný spôsob pridávania oponentov. Ďalším možným spôsobom je založenie oponenta bez prístupu pracovať. Pokiaľ aj tak chcete oponenta založiť týmto spôsobom, skúste ho najprv vyhľadať označením políčka Hľadať v externých pracovníkoch. Pokiaľ nebude hľadanie úspešné, pridať

Vyhľadávanie oponentov

Pokiaľ chcete vyhľadať oponenta, zadajte jeho meno a stlačte tlačidlo Vyhľadať. Pokiaľ si želáte hľadať v oponentoch zadaných textovým reťazcom, označte políčko Hľadať v externých

Oponent: Hľadať v externých pracovníkoch (neodporúča sa)

Oponenti práce

Nasledujúca tabuľka obsahuje zoznam oponentov vedených k danej záverečnej práci.

Ozn.	Stav	Oponent	Identifikácia
Nenájdené žiadne vyhovujúce dáta.			

6. Schvaľovanie oponentov (BP, DP - vedúci pracoviska, DizP - predseda odborovej komisie)

Bakalárske a diplomové práce - Oponentov schvaľuje vedúci pracoviska, na ktorom je téma vedená v aplikácii *Manažérska nadstavba/Portál vedúceho/Pedagogika/Záverečné práce/Návrhy na schválenie*.

Katedra ekonomiky a riadenia lesného hospodárstva - Schvaľovanie navrhnutých oponentov

Základné informácie Personalistika Majetok Navigácia **Pedagogika**
 Veda a výskum Ostatní

Predmety Rozvrhy Termíny skúšok **Záverečné práce**
 Témy ZP Aktualizovaný študijný plán Evaluácia predmetov Výučba

Návrhy na schválenie Vybavené návrhy Nastavenie Štatistika

Aplikácia slúži na schvaľovanie alebo prípadné zamietnutie oponentov navrhnutých k záverečnej práci.

Ozn.	Por.	Typ	Záverečná práca	Navrhovaný oponent	Podrobnosti	Zadanie ZP
<input type="checkbox"/>	1.	BP	Téma: <input type="text"/> Vedúci: <input type="text"/> Autor: Simona Aláčová Rok odovzdania: máj 2013 Stav: aktuálne práce Práca nie je dosiaľ vložená	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>	<input type="button" value="📄"/>

Pokiaľ si želáte schváliť alebo zamietnuť navrhovaného oponenta záverečnej práce označte pri nej políčko a stlačte príslušné tlačidlo nižšie. O Vašom rozhodnutí bude automaticky informov

Vedúci pracoviska môže mať v tejto aplikácii nastavené automatické alebo ručné schvaľovanie oponentov (nastavuje sa v sekcii *Nastavenie*).

Dizertačné práce - Oponentov schvaľuje predseda odborovej komisie v aplikácii *Manažérska nadstavba/Schvaľovanie navrhnutých oponentov*.

Pre tento typ prác nie je možné nastaviť automatické schvaľovanie





7. Vloženie posudku (vedúci práce/školiteľ, oponent)

Vedúci práce/školiteľ môže vložiť posudok v aplikácii *Moja výučba/Záverečné práce/Vedené práce/Aktuálne vedené práce/Podrobnosti/Vložiť posudok*.





Oponent môže vložiť posudok v aplikácii *Moja výučba/Oponovanie záverečných prác/Aktuálne oponované práce/Podrobnosti/Vložiť posudok*.

Práca nie je dosiaľ vložená - Záverečná práca nebola vložená do informačného systému.

Zobrazenie a sťahovanie súborov (pomoc sa zobrazí/skryje po kliknutí)

 Postup odovzdania záverečnej práce
 Kontrola stavu
 Zobrazit zadanie
 Zobrazit doplňujúce informácie

Editačná aplikácia (pomoc sa zobrazí/skryje po kliknutí)

 Upraviť zadanie
 Stanovenie oponentov
 **Vložit posudok**
 Zmena vedúceho

Posudok je možné zadať priamo v UIS vyplnením formuláru v sekcii *Zadat' posudok*

Zadat' posudok | Vložit posudok

Autor posudku:

Hodnotenie záverečnej práce

Nasledujúca tabuľka zobrazuje jednotlivé hodnotiace hľadiská. Pri každom z nich vyberte známku, ktorú si prajete udeliť. Pokiaľ Záverečnú prácu nie je možné hodnotiť, hľadisko bude neaktívne.

Por.	Hľadiska	Stupeň hodnotenia						
		A	B	C	D	E	FX	X
1.	Aktuálnosť témy	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Náročnosť témy	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	Úroveň abstraktu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	Rozbor problematiky	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	Metódy spracovania	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	Zhodnotenie výsledkov	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.	Splnenie cieľa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.	Vyváženosť jednotlivých častí práce	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.	Využitelnosť výsledkov práce	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.	Formálna úroveň	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pripomienky

Zadajte pripomienky a otázky k záverečnej práci. Pre odriadkovanie môžete použiť kláves enter alebo znak "\".

pripomienky

Výsledná klasifikácia práce

Vyberte jednu z možností.

Navrhujem nasledujúcu výslednú známku: A B C D E FX X

alebo vložením súboru s posudkom vo formáte pdf v sekcii *Vložit' posudok*

Zadať posudok **Vložiť posudok**

Pokiaľ chcete vložiť súbor, kliknite na tlačidlo Prechádzať a vyberte súbor vo Vašom počítači. Vloženie potvrdíte stlačením tlačidla Vložiť posudok.

Je možné vkladať iba súbory typu PDF.

Autor posudku:

Súbor:

V prípade externého oponenta, ktorý nemá prístup do UIS, môže za neho vložiť posudok do UIS vedúci práce.

Posudky musia byť do UIS vložené do dňa konania obhajoby práce!

8. Uzatvorenie Licenčnej zmluvy k posudkom (vedúci práce/školiteľ, oponent)

Posudky vedúceho/školiteľa a oponenta sú odosielané spolu so záverečnou prácou do Centrálného registra záverečných prác, nie sú však zverejnené.

Vedúci/školiteľ a oponent majú možnosť (nie povinnosť) zverejniť svoj posudok a to uzavretím Licenčnej zmluvy so Slovenskou republikou zastúpenou vysokou školou/fakultou v aplikácii *Moja výučba/Oponovanie záverečných prác/Aktuálne oponované práce/Podrobnosti/Návrh licenčnej zmluvy* (aplikácia je dostupná až po vložení posudku).

Tabuľka zobrazuje zoznam všetkých autorov posudkov, ktorí nie sú k tejto práci evidovaní. Je tu možné posudky tlačiť, prípadne upravovať alebo mazať. Uzatvorenie iba zadaného posudku môže zmluvy autora posudku. Neuzatvorený návrh je možné upravovať alebo uzatvoriť v stĺpci Editácia.

Meno	Úloha	Posudok	Zmenené	Zmazať	Návrh LS	Zmenené	Editácia	Zmazať
	Vedúci			Zmazať				
	Oponent							

Legenda (otvoričatvorí sa po kliknutí)

V tejto časti môžete doplniť chýbajúce časti, aby boli posudky kompletne. Vkladanie sa vykonáva po výbere autora posudku v rolovacom menu, ktoré je dostupné po zvolení záložky.

Zadať posudok **Vložiť posudok** **Návrh licenčnej zmluvy**

Pokiaľ chcete vložiť súbor, kliknite na tlačidlo Prechádzať a vyberte súbor vo Vašom počítači. Vloženie potvrdíte stlačením tlačidla Vložiť posudok.

Je možné vkladať iba súbory typu PDF.

Autor posudku:

Súbor:

Autor posudku v Licenčnej zmluve určuje spôsob sprístupnenia posudku verejnosti. V Záverečných ustanoveniach je pevne určená možnosť 2 listinných vyhotovení LZ a vlastnoručného podpisu – elektronická evidencia LZ s mechanickým podpisom zatiaľ nie je na TU podporovaná.

Meno	Úloha	Posudok	Zmenené	Zmazať	Návrh LS	Zmenené	Editácia	Zmazať
	Vedúci			Zmazať				
	Oponent							

Legenda (otvorí/zaťvorí sa po kliknutí)

V tejto časti môžete doplniť chýbajúce časti, aby boli posudky kompletné. Vkladanie sa vykonáva po výbere autora posudku v rolovacom menu, ktoré je dostupné po zvolení záložky.

Zadať posudok Vložiť posudok Návrh licenčnej zmluvy

Autor posudku:

Zvolené hodnoty sú iba zobrazené, pre ich uloženie je nutné stlačiť tlačidlo Uložiť zadané údaje.

Autor posudku má možnosť uzatvoriť návrh licenčnej zmluvy. Návrh je možné upravovať do jeho uzatvorenia.

Spôsob použitia diela a rozsah licencie

(3) Používateľ je oprávnený dielo sprístupniť verejnosti

len s použitím

aj bez použitia takých technologických opatrení, ktoré zabránia verejnosti dielo trvalo ukladať na pamäťové médium alebo ho tlačiť

Záverečné ustanovenia

(1) Táto zmluva je uzatvorená písomne a vyhotovená

v dvoch listinných vyhotoveniach, z toho jedno pre každú zmluvnú stranu

v elektronickej podobe v informačnom systéme vysokej školy

(3) Zmluvné strany vyhlasujú, že zmluvu uzavreli slobodne a vážne, nekonali v omyle ani v tiesni, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju podpisujú

vlastnoručne

mechanickým prostriedkom

Stlačením tlačidla Uložiť a uzatvoriť bude návrh uzatvorený a nebude možné ho ďalej editovať.

Po určení spôsobu sprístupnenia posudku je možné:

- Uložiť zadané údaje (LZ je stále v štádiu návrhu a je možné ju opakovane editovať alebo zmazať) alebo
- Uložiť a uzatvoriť (LZ sa považuje za uzatvorenú, je možné ju odoslať do CRZP; po odoslaní do CRZP už nie je možné LZ k posudku zmazať).

Tabuľka zobrazuje zoznam všetkých autorov posudkov, ktorí nie sú k tejto práci evidovaní. Je tu možné posudky tlačiť, prípadne upravovať alebo mazať. Uzatvorenie iba zadaného posudu zmluvy autora posudku. Neuzatvorený návrh je možné upravovať alebo uzatvoriť v stĺpci Editácia.

Meno	Úloha	Posudok	Zmenené	Zmazať	Návrh LS	Zmenené	Editácia	Zmazať
	Vedúci			Zmazať		23. 04. 2012		Zmazať
	Oponent							

Legenda (otvorí/zaťvorí sa po kliknutí)

V tejto časti môžete doplniť chýbajúce časti, aby boli posudky kompletné. Vkladanie sa vykonáva po výbere autora posudku v rolovacom menu, ktoré je dostupné po zvolení záložky.

Zadať posudok Vložiť posudok

Pokiaľ chcete vložiť súbor, kliknite na tlačidlo Prechádzať a vyberte súbor vo Vašom počítači. Vloženie potvrdíte stlačením tlačidla Vložiť posudok.

Je možné vkladat iba súbory typu PDF.

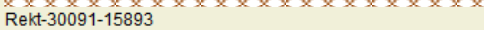

Autor posudku: (oponent)


9. Zmena vedúceho práce (vedúci práce)

Vedúci práce môže aktuálne vedenú prácu ponúknuť „elektronicky“ novému vedúcemu práce v aplikácii *Moja výučba/Záverečné práce/Aktuálne vedené práce/Podrobnosti/Zmena vedúceho*. Navrhnutému vedúcemu je automaticky odoslaný informačný mail o ponuke.

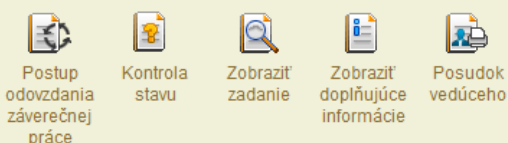
Základné informácie

Nasleduje kompletný výpis informácií o záverečnej práci.

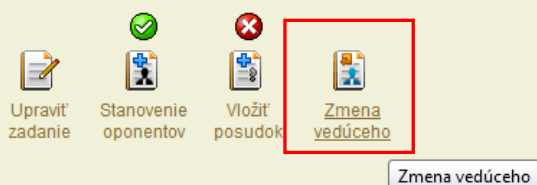
Typ práce: Bakalárska práca
Názov práce: Téma
Autor: Simona Aláčová
Zodpovedná katedra: 
Vedúci práce: 
Evidenčné číslo: Rekt-30091-15893
Oponent: 
Stav: aktuálne práce

 **Práca nie je dosiaľ vložená** - Záverečná práca nebola vložená do informačného systému.

Zobrazenie a sťahovanie súborov (pomoc sa zobrazí/skryje po kliknutí)



Editačná aplikácia (pomoc sa zobrazí/skryje po kliknutí)



Tento postup je možné použiť aj v prípade, keď má prácu viesť študent na doktorandskom štúdiu. Navrhnutý vedúci prijme alebo odmietne vedenie práce v aplikácii *Moja výučba/Záverečné práce/Zmena vedúceho záverečnej práce/Čo je mi ponúkané*. Po prijatí/odmietnutí ponuky je aktuálnemu vedúcemu odoslaný informačný e-mail.

Zmena vedúceho záverečnej práce

Vedené práce Oponované práce Návrhy tém

Aktuálne vedené práce Práca vedené v histórii Nová záverečná práca **Zmena vedúceho záverečnej práce**

Čo ponúkam **Čo je mi ponúkané**

Záverečné práce, ktoré sú mi ponúkané

V nasledujúcej tabuľke sú zobrazené záverečné práce, ktoré sú Vám ponúkané. Podrobné sledovanie priebehu zmeny vedúceho je možné po kliknutí na odkaz Podrobné aktuálne ponuky je potom možné obmedziť výpis ponúk iba na aktuálne ponuky. Presun ponúk z a do histórie sa realizuje pomocou ikoniek presýpacích hodín a zeler.

Pokiaľ chcete prácu prijať alebo odmietnuť, označte ju a stlačte príslušné tlačidlo. Pokiaľ pracujete na viacerých ústavoch, v stĺpci Mój ústav v tabuľke sa Vám zobrazia viaceré ústavy. Ústav je tiež možné zmeniť neskoršie - pri úprave údajov zadania.

Aktuálne záznamy

Ozn.	Mój ústav	Názov práce	Kto ponúka	Stav	Podrobnosti	Presun
<input type="checkbox"/>		Téma				

Pokiaľ ponuka vedenia záverečnej práce nebola prijatá ani odmietnutá, môžete tak urobiť pomocou nasledujúcich tlačidiel.

Legenda (otvorí/zatvorí sa po kliknutí)

Momentálne sú zobrazené iba aktuálne ponuky. Pokiaľ chcete zobrazit aj ponuky historické, stlačte tlačidlo Zobrazit aj historické ponuky.

10. Vrátene práce na prepracovanie (vedúci práce/školiteľ)

V prípade neúspešnej obhajoby záverečnej práce je vedúcemu práce/školiteľovi dostupná aplikácia Vrátene práce na prepracovanie. Touto akciou vedúci práce/školiteľ umožní študentovi vymazať súbor s pôvodnou neobhájenou prácou, vložiť súbor s prepracovanou prácou a potvrdiť Odovzdanie práce. Tým je práca opakovane odoslaná do CRZP na kontrolu originality.

Záverečné práce - Simona Aláčová - Rekt B-EMOPZ den [sem 2, roč 1]

Táto aplikácia slúži na uskutočnenie operácií so záverečnou prácou.

Základné informácie

Nasleduje kompletný výpis informácií o záverečnej práci.

Typ práce: Bakalárska práca
Názov práce: Téma
Autor: Simona Aláčová
Zodpovedná katedra: [redacted]
Vedúci práce: [redacted]
Evidenčné číslo: [redacted]
Oponent: [redacted]
Stav: aktuálne práce

✓ Práca je odovzdaná - Záverečné práce odevzdána. Práca již nemůže být autorem měněna.

🔒 Utajené části práce:

- Záverečná práca (prílohy záverečnej práce)

Zobrazenie a sťahovanie súborov (pomoc sa zobrazí/skryje po kliknutí)

Postup odovzdania záverečnej práce | Kontrola stavu | Zobrazit zadanie | Zobrazit doplňujúce informácie | Záverečná práca | Tlač licenčnej zmluvy | Posudok vedúceho | Tlač licenčnej zmluvy vedúceho

Editačná aplikácia vedúceho a oponenta (pomoc sa zobrazí/skryje po kliknutí)

Stanovenie oponentov | Vložit posudok | **Vrátene záverečnej práce** | Zmena stavu | Zmena vedúceho

11. Informácie o povinnostiach študenta

Študent je povinný:

1. Vyplniť doplňujúce informácie (názov práce, abstrakt a minimálne 3 kľúčové slová) v slovenskej a anglickej jazykovej variante; ak je jazykom práce tretí jazyk, tak aj v tomto jazyku.
2. Vložiť súbor so záverečnou prácou v pdf formáte a ak je to potrebné, tak aj prílohy v ľubovoľnom formáte. Práca v PDF musí splniť podmienku prevoditeľnosti na čistý text a minimálne 500 slov (na portáli CRZP je na to dostupná aplikácia „Jednoduchý tester prevodu PDF súborov na čistý (plain) text – <http://www.crzp.sk/>)
3. Vyplniť a vytlačiť Licenčnú zmluvu - študent si v nej volí termín zverejnenia práce bez odkladnej lehoty alebo s odkladnou lehotou. V prípade odkladnej lehoty väčšej ako 12 mesiacov (maximálne 36 mesiacov) študent vypisuje aj dôvod odkladu a UIS po Odovzdaní práce automaticky vygeneruje Žiadosť o predĺženie odkladnej lehoty.

Vedúci práce/školiteľ na tejto Žiadosti vyjadruje svoje stanovisko.

Dekan (pre UŠP rektor) odkladnú lehoty schvaľuje alebo zamietá, v prípade zamietavého stanoviska navrhne novú odkladnú lehotu. Stanovisko dekana/rektora

zaeviduje v UIS študijná referentka. Študent opakuje proces generovania LZ dovtedy, kým dekan/rektor nesúhlasí s odkladnou lehotou uvedenou na LZ.

4. Odovzdať prácu v UIS – týmto krokom sú aplikácie uzatvorené pre ďalšiu editáciu a práca je odoslaná do CRZP na kontrolu originality.

12. Informácie o procese komunikácie UIS a CRZP

Informácie o práci sú do CRZP odosielané v 2 dávkach.

Prvá dávka obsahuje všetky práce, pri ktorých bolo potvrdené Odovzdanie práce zo strany študenta. UIS v nej do CRZP posielajú okrem samotnej práce aj základné údaje o práci, autorovi, vedúcom/školiťovi aj oponentovi. Po posúdení práce UIS preberie Protokol o kontrole originality.

Druhá dávka obsahuje LZ autora práce, posudky vedúceho/školiťa a oponentov, ako aj LZ k posudkom, ak boli uzatvorené. Zároveň je v dávke odoslaný stav práce a to:

- „obhájená“ – ak je práca obhájená
- „neobhájená trvale“ – ak je neúspešne ukončené štúdium
- „neobhájená dočasne“ – ak štúdium trvá, uplynul termín štátnicovej komisie, na ktorej je študent prihlásený a nebola zadaná známka z obhajoby.