

# **Systém Evidencia záverečných prác (EZP)**

**Používateľská príručka pre katedrových a fakultných  
administrátorov**

*Aktualizácia dokumentu: 26.1.2015*

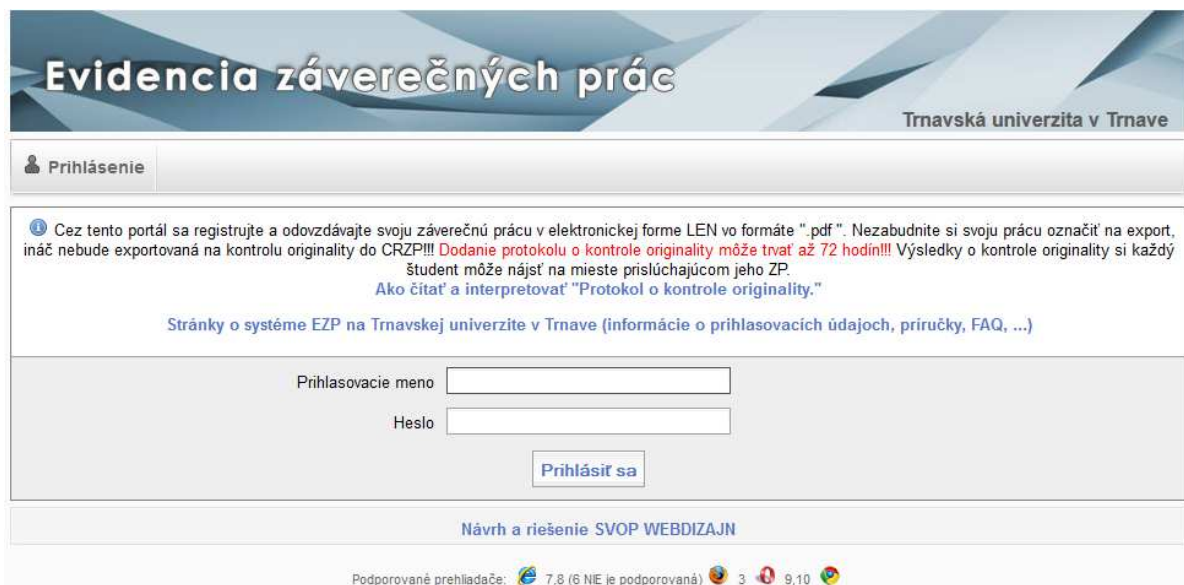
## Obsah

1.	Prihlásenie sa do systému .....	1
1.1.	Pravidlá pre nastavovanie / zmenu práv .....	1
1.2.	Hlavná stránka .....	2
2.	Vloženie rigorózne / habilitačnej práce prostredníctvom formulára .....	2
3.	Úprava zadania záverečnej práce na strane MAISu .....	3
4.	Úprava uloženej záverečnej práce.....	3
4.1.	Postup pri oprave informácií o uloženej záverečnej práci v prípade, ak už bola práca skontrolovaná v CRZP .....	3
4.2.	Postup pri oprave informácií o uloženej záverečnej práci v prípade, ak má práca priradený stav Označené pre export.....	5
4.3.	Postup pri oprave informácií o uloženej záverečnej práci v prípade, ak má práca priradený stav Exportované do CRZP .....	5
5.	Úprava uloženej rigorózne / habilitačnej práce .....	5
6.	Posudky k záverečným, rigoróznym a habilitačným prácam.....	5

**Upozornenie:** Tento návod je určený iba pre katedrových a fakultných administrátorov EZP. Nevzťahuje sa na autorov posudkov.

## 1. Prihlásenie sa do systému

Systém Evidencia záverečných prác (EZP) je dostupný na linku <http://ezp.truni.sk/ezp>. Pre prihlásenie sa do systému uveďte svoje univerzitné prihlasovacie meno (TUID) a heslo. Informácie o prihlasovaní môžete nájsť na stránke <http://www.truni.sk/sk/ako-sa-prihlasit-do-systemu-integrovaného-v-idm> resp. <http://www.truni.sk/sk/prihlasovacie-udaje-do-systemu-ezp>.



The screenshot shows the login page for the 'Evidencia záverečných prác' system. The header features the title 'Evidencia záverečných prác' and the university name 'Trnavská univerzita v Trnave'. Below the header is a navigation bar with a 'Prihlásenie' button. The main content area contains a warning message: 'Cez tento portál sa registrujete a odovzdávajte svoju záverečnú prácu v elektronickej forme LEN vo formáte ".pdf". Nezabudnite si svoju prácu označiť na export, ináč nebude exportovaná na kontrolu originality do CRZP!!! Dodanie protokolu o kontrole originality môže trvať až 72 hodín!!! Výsledky o kontrole originality si každý študent môže nájsť na mieste prislúchajúcom jeho ZP. Ako čítať a interpretovať "Protokol o kontrole originality."' Below this is a link to 'Stránky o systéme EZP na Trnavskej univerzite v Trnave (informácie o prihlasovacích údajoch, príručky, FAQ, ...)'. The login form includes fields for 'Prihlasovacie meno' and 'Heslo', and a 'Prihlásiť sa' button. At the bottom, there is a footer with the text 'Návrh a riešenie SVOP WEBDIZAJN' and browser compatibility information: 'Podporované prehliadače: 7,8 (6 NIE je podporovaná) 3 9,10'.

### 1.1. Pravidlá pre nastavovanie / zmenu práv

- Katedrových a fakultných administrátorov si určujú fakulty.
- Pravidlá / obmedzenia pre stanovovanie fakultných / katedrových administrátorov:
  - Fakulta môže mať aj viacej fakultných administrátorov, musí mať minimálne jedného.
  - Katedrový administrátor môže mať na starosti IBA JEDNU katedru.
- Kontakty na katedrových a fakultných administrátorov sú zverejnené a priebežne aktualizované na stránke <http://www.truni.sk/sk/fakultni-katedrovi-administratori-ezp>. Pri zmene fakultného / katedrového administrátora je nutné zasielať na [ezp@truni.sk](mailto:ezp@truni.sk):
  - Meno a priezvisko, príp. tituly
  - Telefónne číslo
  - E-mail


- Pôsobnosť (fakulta, katedra alebo študijný program, ktorý má katedrový / fakultný administrátor na starosti).

Pri odobratí práv danej osobe (napr. z dôvodu skončenia prac. pomeru) alebo pri zmene niektorých údajov (e-mail, telefónne číslo, zmena konzultačných hodín, pôsobnosti) je potrebné poslať príslušnú informáciu.

## 1.2. Hlavná stránka

Po prihlásení je v hlavnej stránke možné:

- odhlásiť sa zo systému EZP
- hľadať / zobrazovať / upravovať / mazať konkrétne záverečné práce pomocou filtrov roku, stavu, mena a pod.
- generovať zostavy (iba fakultní admini)
- **zmazané práce** je možné zobrazíť len po vybratí filtra podľa stavu Zmazané



## 2. Vloženie rigoróznej / habilitačnej práce prostredníctvom formulára

Pomocou formuláru vkladania je možné vložiť namiesto **autora rigoróznej alebo habilitačnej práce** jeho prácu.



Nutnou podmienkou pre možnosť vložiť prácu je existujúci účet autora, ku ktorému sa práca priradí, a to:

- **buď k existujúcemu aktívnemu účtu študenta**, napr. v prípade, ak sa jedná o doktoranda, ktorý je zároveň účastníkom rigorózneho konania,
- **alebo k vytvorenému kontu na základe požiadavky príslušného referátu, ktorý zabezpečuje rigorózne a /alebo habilitačné konanie na fakulte.** (Kontá sa generujú raz týždenne na základe požiadavky príslušného oddelenia, spravidla vo štvrtok, pre údaje, ktoré boli doručené na [ezp@truni.sk](mailto:ezp@truni.sk) do štvrtku 12:00.)

V prípade, ak vkladáte prácu namiesto autora rigorózneho alebo habilitačnej práce, použite, prosím, návod pre autorov rigorózneho alebo habilitačnej práce (dostupný na stránke <http://www.truni.sk/sk/pouzivatelske-manualy-pre-pracu-so-systemom-ezp>).

### 3. Úprava zadania záverečnej práce na strane MAISu

Z dôvodu úplnej synchronizácie je **NUTNÉ, aby boli údaje o práci a školiteľovi (príp. oponentovi) opravené najskôr v MAIS** prostredníctvom katedrového alebo fakultného správcu MAIS. Postup zmeny v MAIS:

1. Opraviť chybné údaje o práci, školiteľovi, jazyku práce a pod.
2. V Mais, v „zadaní záverečnej práce“ v sekcii ZZP7 použiť tlačítko „Odošli do EZP“- na základe tejto akcie sa dáta prenášajú a aktualizujú v EZP.

O pomoc pri vyexportovaní zadania z MAIS do EZP požiadať aj univerzitného administrátora EZP na e-mailovej adrese [ezp@truni.sk](mailto:ezp@truni.sk) alebo univerzitného správcu MAIS na e-mailovej adrese [mais@truni.sk](mailto:mais@truni.sk).

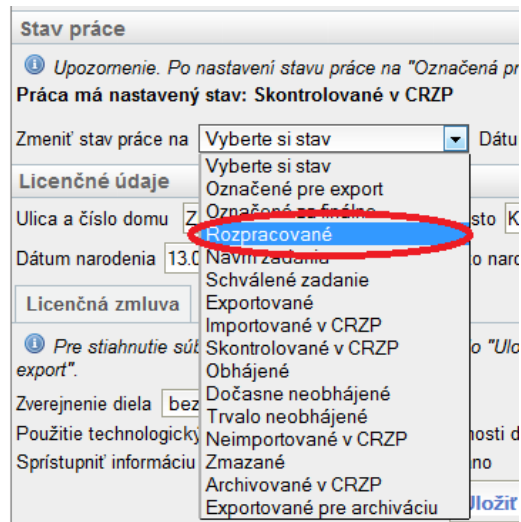
### 4. Úprava uloženej záverečnej práce

#### 4.1. Postup pri oprave informácií o uloženej záverečnej práci v prípade, ak už bola práca skontrolovaná v CRZP

- Vyberte operáciu Licencia pri práci, ktorej informácie chcete opraviť:

Popis práce	Súbory	Operácie
<p>Podnázov v inom jazyku</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Počet strán: 189</li><li>• Školiteľ práce: Hrabovec Emília</li><li>• Stav práce: Skontrolované v CRZP</li><li>• Licencia: Uložená</li><li>• Posudky: Neodovzdané</li><li>• Výstup z CRZP: <a href="#">prejsť na výstup</a> (0% zhody - spracované 19.01.2012)</li></ul>	<p>Práca (18.01.2012 11:10)</p>	<p>Vyberte si operáciu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Vyberte si operáciu</li><li>Upraviť záznam</li><li>Práva posudok</li><li><b>Licencia</b></li><li>Zmazať záznam</li></ul>

- Zmeňte stav práce na *Rozpracované*:



**Stav práce**

Upozomenie. Po nastavení stavu práce na "Označená pr  
Práca má nastavený stav: Skontrolované v CRZP

Zmeniť stav práce na:  Dátu

**Licenčné údaje**

Ulica a číslo domu:  sto K

Dátum narodenia:  o narc

**Licenčná zmluva**

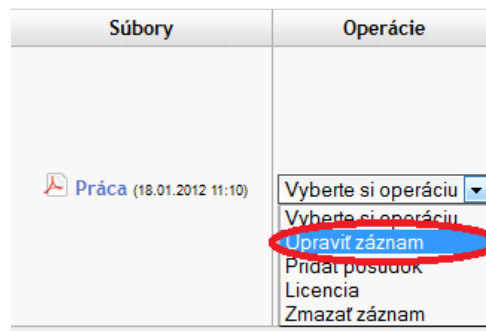
Pre stiahnutie súb  
export".


Zverejnenie diela:  o "Ulc

Použitie technologicky  
Sprístupniť informáciu

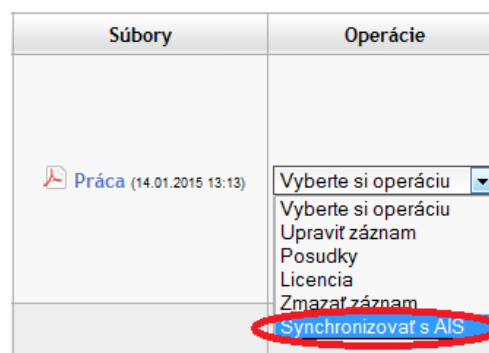
- Vyberte si stav
- Označené pre export
- Označené za finálne
- Rozpracované**
- Navrhované
- Schválené zadanie
- Exportované
- Importované v CRZP
- Skontrolované v CRZP
- Obhájené
- Dočasne neobhájené
- Trvalo neobhájené
- Neimportované v CRZP
- Zmazané
- Archivované v CRZP
- Exportované pre archiváciu


- Vráťte sa na hlavnú stránku, vyhľadajte prácu a vyberte operáciu Upraviť záznam:



Súbory	Operácie
 Práca (18.01.2012 11:10)	<input type="text" value="Vyberte si operáciu"/> Vyberte si operáciu <b>Upraviť záznam</b> Pridať posudok Licencia Zmazať záznam

- Upravte potrebné informácie o zázname a uložte ich. **Opravené údaje sa však neprenesú z EZP do MAIS automaticky, treba použiť operáciu Synchronizovať s AIS.**



Súbory	Operácie
 Práca (14.01.2015 13:13)	<input type="text" value="Vyberte si operáciu"/> Vyberte si operáciu Upraviť záznam Posudky Licencia Zmazať záznam <b>Synchronizovať s AIS</b>

- Vráťte sa na hlavnú stránku, vyhľadajte prácu, vyberte operáciu Licencia a **vráťte stav práce späť na Skontrolované v CRZP.**

#### 4.2. Postup pri oprave informácií o uloženej záverečnej práci v prípade, ak má práca priradený stav Označené pre export

Pokiaľ práca nebola ešte exportovaná do CRZP, je potrebné zmeniť stav práce na Rozpracované a opraviť chybné informácie alebo ich nechať opraviť študentom.

#### 4.3. Postup pri oprave informácií o uloženej záverečnej práci v prípade, ak má práca priradený stav Exportované do CRZP

Pokiaľ má práca priradený stav Exportované do CRZP, **počkajte, prosím, na výsledok z kontroly originality** a potom postupujte podľa postupu uvedeného v podkapitole 4.1. (Je to z toho dôvodu, že by sa práci mohol počas úprav, ktoré by ste prevádzali, zmeniť stav z Exportované do CRZP na Skontrolované v CRZP.)

### 5. Úprava uloženej rigorózne / habilitačnej práce

V prípade úprav uloženej rigorózne alebo habilitačnej práce postupujete obdobne, ako v kapitole 4 s tým rozdielom, že v systéme EZP sa upravujú všetky údaje, nakoľko sa žiadne nepreberajú zo systému MAIS.

### 6. Posudky k záverečným, rigoróznym a habilitačným prácam

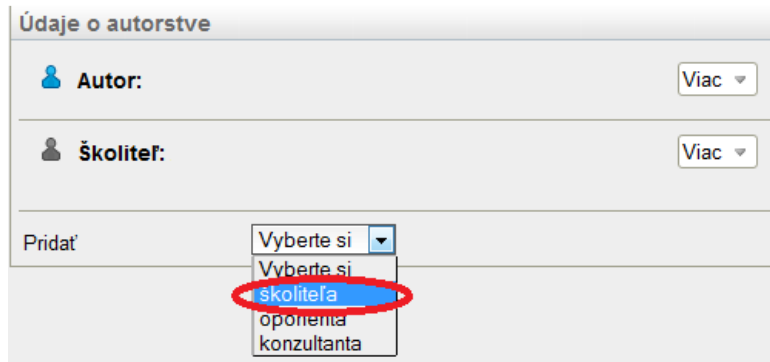
**Do 90 dní od odoslania práce do CRZP** je potrebné vložiť alebo zabezpečiť vloženie posudkov k záverečným, rigoróznym a habilitačným prácam. **Posudky sa zasielajú do registra v rovnakom formáte ako samotné práce, teda vo formáte .pdf s možnosťou prevodu na čistý text.** Návod na prevod posudku do formátu .pdf je zverejnený na stránke <http://www.truni.sk/sk/navod-na-prevod-textu-do-pdf>.

Fakulta si určuje termín, dokedy majú byť posudky k práci vložené – **spravidla minimálne 7 dní pred konaním obhajoby.** Takisto si fakulta určuje, či **posudok k práci vypracúva iba oponent, alebo aj vedúci práce / školiteľ / konzultant.**

Posudky môže z technického hľadiska vkladať osoba, ktorá k záverečnej, rigorózne alebo habilitačnej práci nejaký vzťah okrem samotného autora práce – **vedúci práce / školiteľ, oponent, katedrový alebo fakultný administrátor.** Návod pre vloženie posudkov (*Používateľský manuál pre autorov posudkov*) je zverejnený na stránke <http://www.truni.sk/sk/pouzivatelske-manualy-pre-pracu-so-systemom-ezp>.

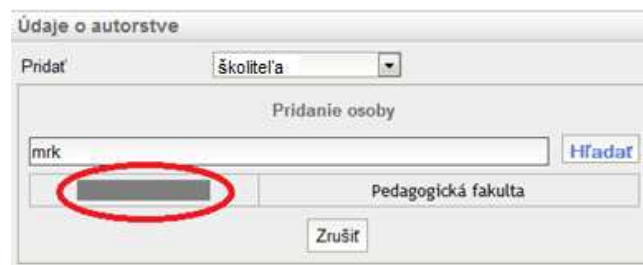
Pokiaľ autor posudku nevidí prácu, resp. jej zadanie, je to spôsobené tým, že osoba nie je k danej práci priradená ako školiteľ / oponent. V takom prípade ju k danej práci treba priradiť. Postup priradenia:

- Zvoľte operáciu **Upraviť záznam**.
- Zvoľte, že chcete pridať školiteľa / oponenta práce:



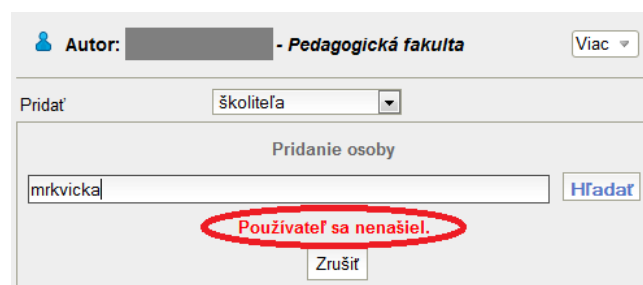
The screenshot shows the 'Údaje o autorstve' form. It has fields for 'Autor:' and 'Školiteľ:' with 'Viac' dropdown menus. Below these is a 'Pridať' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Vyberte si', 'Vyberte si', 'školiteľa', 'oponenta', and 'konzultanta'. The option 'školiteľa' is highlighted with a red oval.

- Začnite **písať priezvisko školiteľa / oponenta jednotlivými malými písmenami bez diakritiky**, kým Vám systém neponúkne jeho meno a priezvisko, na ktoré kliknete, čím osobu potvrdíte:



The screenshot shows the 'Údaje o autorstve' form with 'školiteľa' selected in the 'Pridať' dropdown. Below it is a 'Pridanie osoby' section with a search input field containing 'mrk' and a 'Hľadať' button. A red oval highlights a greyed-out area below the search field, indicating a search result.

V prípade, ak sa systému nepodarilo vyhľadať osobu, kontaktujte ho, aby ste sa uistili, že je naozaj zamestnancom univerzity.



The screenshot shows the 'Údaje o autorstve' form with 'školiteľa' selected in the 'Pridať' dropdown. Below it is a 'Pridanie osoby' section with a search input field containing 'mrkvicka' and a 'Hľadať' button. A red oval highlights the error message 'Používateľ sa nenašiel.' below the search field.

- i) V prípade, ak školiteľ / oponent **potvrdí, že je zamestnancom univerzity**, napíšte nám správu na e-mailovú adresu [ezp@truni.sk](mailto:ezp@truni.sk) s popisom problému.
- ii) V prípade, že sa jedná o osobu, ktorá nemá s univerzitou pracovný vzťah, treba vyplniť vzorový formulár pre vytvorenie externých školiteľov a oponentov, [http://www.truni.sk/sites/default/files/cis/uni\\_system/ezp/formular\\_pp.xlsx](http://www.truni.sk/sites/default/files/cis/uni_system/ezp/formular_pp.xlsx)





- **Uložte opravený záznam.**

Často kladené otázky (FAQ) sú dostupné na stránke <http://www.truni.sk/sk/casto-kladene-otazky-k-ezp-faq>.

V prípade technických problémov napíšte na e-mailovú adresu [ezp@truni.sk](mailto:ezp@truni.sk).