

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

**Používateľská príručka pre autorov rigorózných a habilitačných prác**

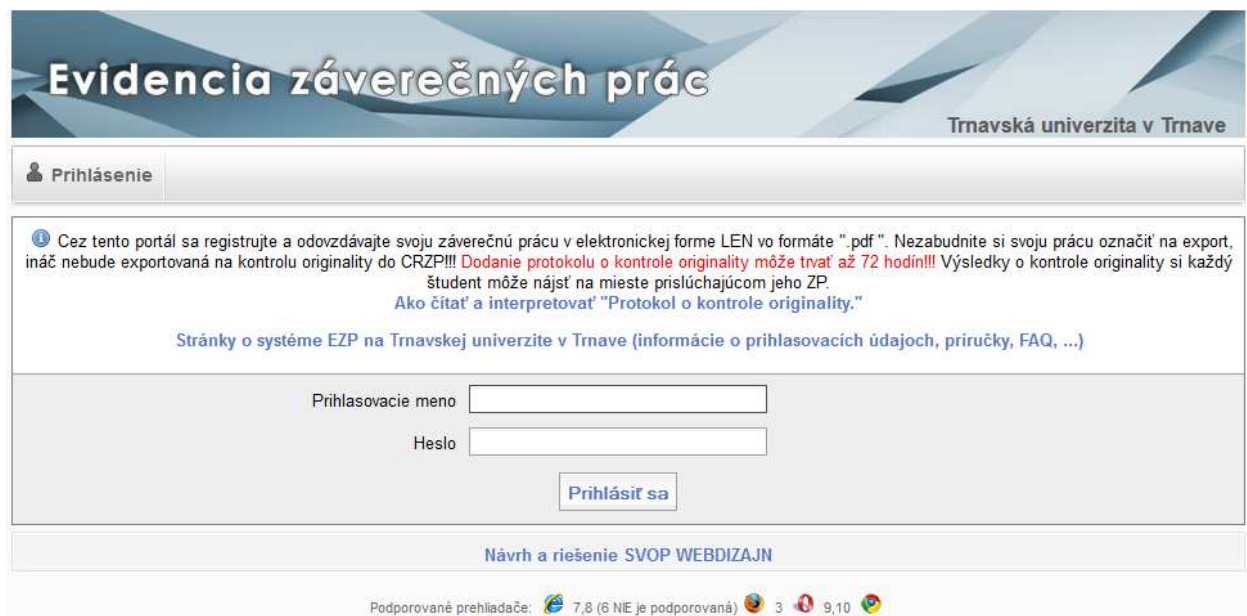
## Obsah

1. Prihlásenie sa do systému .....	1
2. Vloženie záverečnej práce do systému .....	1
3. Licencia .....	5
4. Oponenti, posudky .....	8

**Upozornenie:** Tento návod sa **vzťahuje iba** na autorov rigorózných a habilitačných prác. **Nevzťahuje sa** na študentov bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

## 1. Prihlásenie sa do systému

Systém Evidencia záverečných prác (EZP) je dostupný na stránke <http://ezp.truni.sk/ezp>. Pre prihlásenie sa do systému uveďte svoje prihlasovacie meno a heslo. Informácie o prihlasovacích údajoch môžete nájsť na stránke <http://www.truni.sk/sk/prihlasovacie-udaje-do-systemu-ezp>.



The screenshot shows the login interface for the 'Evidencia záverečných prác' system. At the top, there is a header with the title 'Evidencia záverečných prác' and the logo of Trnavská univerzita v Trnave. Below the header, there 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". Nezapadnite 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 the warning, there is a link: 'Stránky o systéme EZP na Trnavskej univerzite v Trnave (informácie o prihlasovacích údajoch, príručky, FAQ, ...)'. The login form consists of two input fields: 'Prihlasovacie meno' and 'Heslo', followed by a 'Prihlásiť sa' button. At the bottom, there is a footer with the text 'Návrh a riešenie SVOP WEBDIZAJN' and a list of supported browsers: 'Podporované prehliadače: 7,8 (6 NIE je podporovaná) 3 9,10'.

## 2. Vloženie záverečnej práce do systému

Pre vloženie práce **použite Formulár vkladania** z horného menu:

Formulár je prístupný pre doktorandov, zamestnancov a externých autorov rigorózných a habilitačných prác.

V prípade že Ste študentom s aktívnym štúdiom a zároveň chcete robiť rigoróznou alebo habilitačnú prácu, nemôžete ju do systému vložiť sám, ale bude potrebná asistancia fakultných administrátorov.



Evidencia záverečných prác

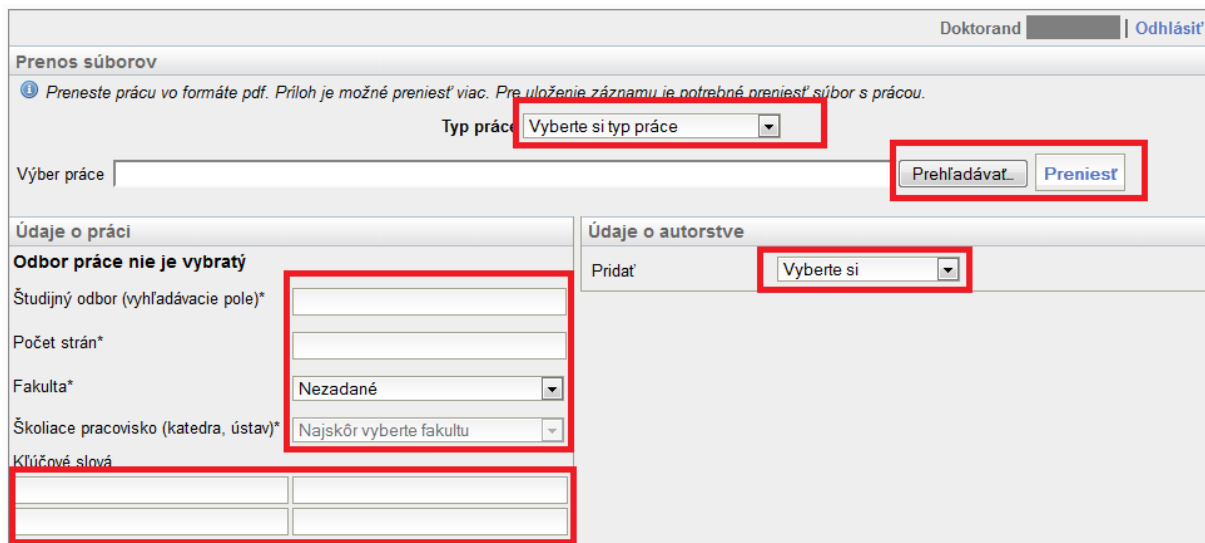
Trnavská univerzita v Trnave

Hlavná stránka **Formulár vkladania**

Záznamy | Filtre | Upozornenia

Žiadny záznam nevyhovuje podmienkam. Pre zobrazenie ostatných záznamov skúste zrušiť podmienky filtrovania.

Formulár, ktorý si Vám otvoril, je potrebné vyplniť:



Prenos súborov

Prenešte prácu vo formáte pdf. Príloh je možné preniesť viac. Pre uloženie záznamu je potrebné preniesť súbor s prácou.

Typ práce: Vyberte si typ práce

Výber práce: Prehľadávať... Preniesť

Údaje o práci

Odbor práce nie je vybratý

Študijný odbor (vyhľadávacie pole)\*

Počet strán\*

Fakulta\* Nezadané

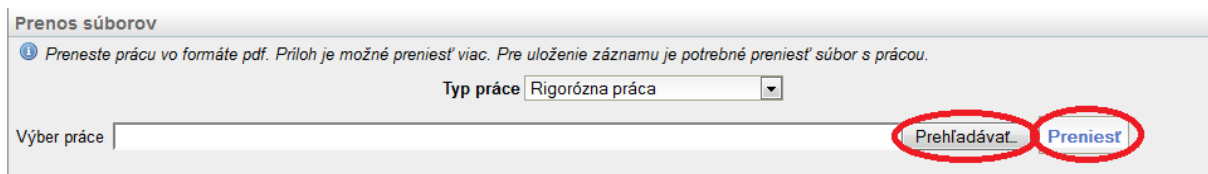
Školiace pracovisko (katedra, ústav)\* Najskôr vyberte fakultu

Kľúčové slová

Údaje o autorstve

Pridať: Vyberte si

1. **Vyberte si typ práce – rigorózna alebo habilitačná.** Iné typy práce nevyberajte. V prípade, ak ste už vložili do systému prácu takého istého typu, aký chcete vložiť, systém môže vypísať chybu. V takom prípade napíšte e-mail na [ezp@truni.sk](mailto:ezp@truni.sk), aby sme Vám umožnili vložiť prácu rovnakého typu.
2. **Prenešte prácu aj prílohami** - kliknite na tlačidlo *Prehľadávať*, vyberte súbor s prácou (vo formáte *.pdf*) a kliknite na tlačidlo *Preniesť*:



Prenos súborov

Prenešte prácu vo formáte pdf. Príloh je možné preniesť viac. Pre uloženie záznamu je potrebné preniesť súbor s prácou.

Typ práce: Rigorózna práca

Výber práce: Prehľadávať... Preniesť

Po prenesení práce a zaškrtnutí možnosti *Chcem pridať prílohy* sa Vám sprístupní možnosť preniesť prílohy k práci (ak je to potrebné):

Práca Praca.pdf bola prenesená úspešne.

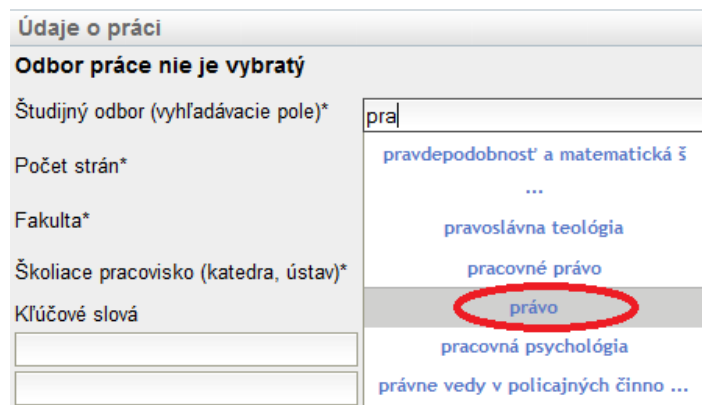
Chcem pridať prílohy

Výber prílohy

Prehľadávať...

3. Po prenesení práce vyplňte údaje o práci. Ak ste dodržali vyššie uvedený postup, potrebujete už len **doplniť (príp. opraviť) nasledovné údaje:**

- Študijný odbor – začnite vpisovať názov študijného odboru a prekliknite sa jednu z ponúkaných možností:



Údaje o práci

Odbor práce nie je vybratý

Študijný odbor (vyhľadavacie pole)\*

Počet strán\*

Fakulta\*

Školiace pracovisko (katedra, ústav)\*

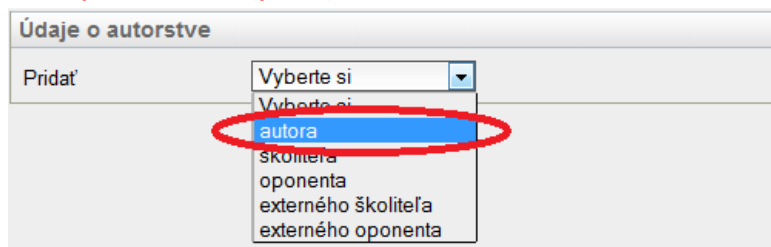
Kľúčové slová

- pravdepodobnosť a matematická š...
- ...
- pravoslávna teológia
- pracovné právo
- právo**
- pracovná psychológia
- právne vedy v policajných činno ...

- Počet strán – vpište celkový počet strán práce.
- Fakulta – zvolte fakultu, ktorá zabezpečuje Vaše rigorózne konanie.
- Školiace pracovisko (katedra / ústav) – zvolte pracovisko, kde ste boli školený alebo ktoré bude zabezpečovať konanie obhajoby Vašej rigoróznej práce. V prípade, ak nevíete, aké školiace pracovisko máte uviesť, **informujte sa u svojho fakultného administrátora systému EZP.**
- Kľúčové slová – vyberte 4 najvýznamnejšie kľúčové slová.

4. **Vyplňte údaje o autorstve** – iba svoje meno a priezvisko a mená školiteľov (**mená oponentov nezadáвате**):

- **Zvoľte, že chcete pridať autora (práce):**

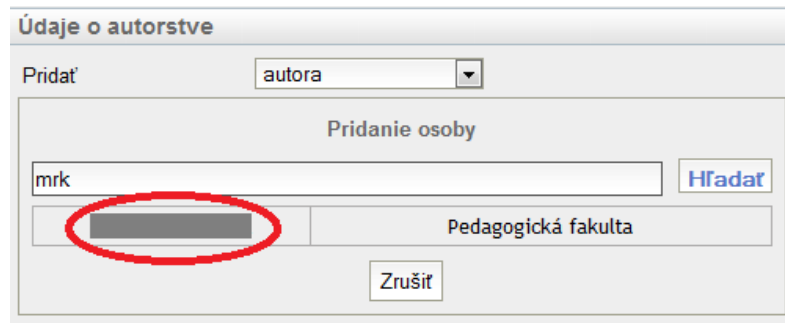


Údaje o autorstve

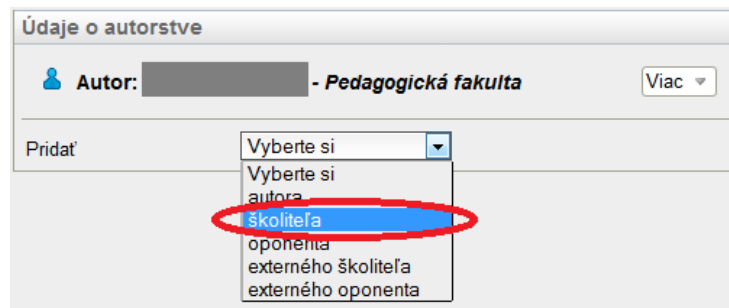
Pridať

- Vyberte si
- autora**
- školiťera
- oponenta
- externého školiteľa
- externého oponenta

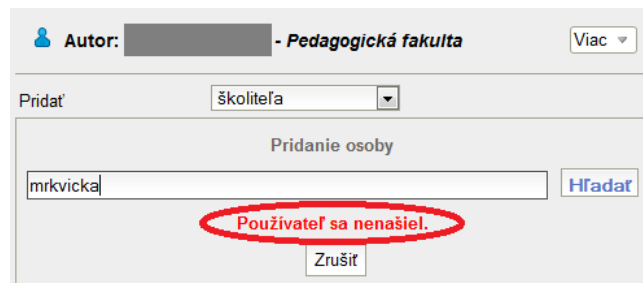
- Začnite **písať svoje priezvisko s diakritikou**, kým Vám systém neponúkne Vaše meno a priezvisko ako autora, potom naň kliknite, čím osobu potvrdíte ako autora práce:



- Postup **opakujte pre zadanie mena a priezviska svojho školiteľa** (ak ste nejakého mali) – vybrať mena školiteľa:



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



- a) V prípade, ak Vám školiteľ **potvrdí, že je interným resp. externým zamestnancom univerzity**, napíšte nám správu na e-mailovú adresu [ezp@truni.sk](mailto:ezp@truni.sk) s popisom problému.
- b) V prípade, ak Váš školiteľ **nie je zamestnancom univerzity**, kontaktujte personalistku, resp. napíšte nám správu na e-mailovú adresu [ezp@truni.sk](mailto:ezp@truni.sk):

## 5. Vyplňte ďalšie údaje o práci:

Ďalšie údaje	
Primárny jazyk práce*	slovenčina
Názov v primárnom jazyku práce*	
Podnázov v primárnom jazyku práce	
Abstrakt v primárnom jazyku práce* (minimálne 100 znakov)	
Sekundárny jazyk práce*	angličtina
Názov v sekundárnom jazyku práce	
Podnázov v sekundárnom jazyku práce	
Abstrakt v sekundárnom jazyku* (minimálne 100 znakov)	
<input type="button" value="Uložiť"/>	

- Primárny a sekundárny jazyk práce – **nesmú byť rovnaké** hodnoty. Pokiaľ prácu píšete v slovenskom jazyku, zvolte ako sekundárny jazyk angličtinu. Ojedinele (pokiaľ píšete prácu v anglickom alebo nemeckom jazyku) je sekundárny jazyk slovenčina.
- Názov práce v primárnom a sekundárnom jazyku – uveďte názov práce v primárnom a sekundárnom jazyku, aké ste si zvolili.
- Podnázov práce v primárnom a sekundárnom jazyku – vyplňate iba v prípade, ak má Vaša práca podnázov, v opačnom prípade nevyplňate nič.
- Abstrakt v primárnom a sekundárnom jazyku – vložte abstrakt v primárnom a sekundárnom jazyku práce.

Po vložení týchto údajov **kliknite na tlačidlo Uložiť**, čím sa uloží celý formulár a **pokračujte** kapitolou 3. *Licencia*.

## 3. Licencia

Vráťte sa na hlavnú stránku a vyberte operáciu *Licencia*:

Popis práce	Súbory	Operácie
<p>AIID:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Počet strán: 91</li><li>• Školiteľ práce:</li><li>• Stav práce: Rozpracované</li><li>• Licencia: Neuložená</li><li>• Posudky: Neodovzdané</li></ul>	<p>Práca (09.01.2012 11:55)</p>	<p>Vyberte si operáciu</p>

**Zmeňte stav práce na *Označené pre export***. V prípade potvrďte vykonanie tejto akcie:

**Stav práce**

*Upozornenie. Po nastavení stavu práce na "Označená pre export" je zablokované prenášanie nových verzií súborov a daná akcia sa nedá vrátiť späť!*

**Práca má nastavený stav: Rozpracované**

Zmeniť stav práce na:

**Licenčné údaje**  **Označené pre export**

Ulica a číslo domu:  Mesto:  PSČ:

UPOZORNENIE. Naozaj chcete zmeniť stav práce na "Označené pre export"? Táto akcia sa nedá vrátiť späť. Chcete pokračovať?

Posledné upozornenie. Zmena stavu je nevratná operácia! Chcete pokračovať?

Zabrániť tejto stránke otvárať ďalšie okná

Dátum obhájenia práce – autor rigoróznej alebo habilitačnej práce ho **neuvádza**. Vypĺňa sa iba v prípade obhájenia práce (zabezpečuje to univerzita, resp. fakulta).

Vypĺňte **všetky požadované osobné údaje do licenčnej zmluvy** (ulica a číslo domu, mesto, PSČ, dátum a miesto narodenia). PSČ uvádzajte v tvare bez medzier (napr. 12345).

**Licenčné údaje**

Dátum narodenia	<input type="text"/>	Miesto narodenia	<input type="text"/>
Ulica a číslo domu	<input type="text"/>	Mesto	<input type="text"/>
PSČ	<input type="text"/>		

*Pre stiahnutie súboru s licenciou kliknite na tlačidlo "Uložiť údaje". Údaje do licencie je možné uložiť len raz a iba ak má práca nastavený stav "Označená pre export".*

Zverejnenie diela:

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

Sprístupniť informáciu o výsledku obhajoby:  nie  áno

### Zvoľte parametre do licenčnej zmluvy:

1. **Všetky záverečné, rigorózne a habilitačné práce sú od 1.9.2011 povinne zverejňované v CRZP.** Môžete iba **požiadat o odloženie zverejnenia diela** max. o 36 mesiacov. Pokiaľ označíte odkladnú lehotu viac ako 12 mesiacov, musíte získať „súhlasné vyjadrenie“ dekana s predĺžením odkladnej lehoty. Odôvodnenie predĺženia odkladnej lehoty predkladáte dekanovi v listinnej forme. Zvyčajne sa odklad práce požaduje, ak chce autor práce túto napr. knižne vydať - v takom prípade (ak už práca bola vydaná alebo jej časť) je možné **zastaviť zverejňovanie práce alebo jej zverejnenej časti v CRZP.**

2. V prípade, ak zvolíte, že **nepožadujete použitie technologických opatrení**, ktoré zabráni verejnosti trvalo ukladať dielo alebo ho tlačiť, verejnosť si bude môcť Vašu prácu **nielen voľne prehliadať, ale si ju aj stiahnuť vo formáte PDF a vytlačiť.**





Príklad:

[http://crzp.sk/crzpopacxe?fn=\\*recview&uid=1157679&pageId=resultform&full=0&focusName=bsktc hRZ1&fs=BD8DA2177CBC460EB48928100E7F8779#](http://crzp.sk/crzpopacxe?fn=*recview&uid=1157679&pageId=resultform&full=0&focusName=bsktc hRZ1&fs=BD8DA2177CBC460EB48928100E7F8779#)

V prípade, ak budete **požadovať použitie technologických opatrení**, ktoré zabránia verejnosti trvalo ukladať dielo alebo ho tlačiť, verejnosť si bude môcť Vašu prácu **iba voľne prehliadať, ale nebude si ju môcť stiahnuť vo formáte PDF a vytlačiť**.

Príklad:

[http://crzp.sk/crzpopacxe?fn=\\*recview&uid=1155077&pageId=resultform&full=0&focusName=bsktc hRZ5&fs=018D16E9CE824BDE8DC365C687EF0F74](http://crzp.sk/crzpopacxe?fn=*recview&uid=1155077&pageId=resultform&full=0&focusName=bsktc hRZ5&fs=018D16E9CE824BDE8DC365C687EF0F74)

3. **Sprístupnenie výsledku obhajoby nie je povinné.** V prípade, ak si ho zvolíte, verejnosť sa z CRZP dozvie, či ste prácu evidovanú a zverejnenú v CRZP aj reálne obhájili alebo nie.

V záložke *Čestné vyhlásenie* nevyplňate nič, ibaže by ste zároveň žiadali o zastavenie zverejnenia práce alebo jej časti v CRZP. Bližšie informácie, ako postupovať v takomto prípade, nájdete na stránke <http://www.truni.sk/sk/otazky-odpovede-k-zastaveniu-spristupnovania-zaverecnej-rigoroznej-habilitacnej-prace>.

Po vyplnení osobných údajov a parametrov pre zverejnenie do licenčnej zmluvy, nezabudnite tieto **údaje uložiť a vygenerovať si dokumenty na tlač, ináč nebude Vaša práca exportovaná na kontrolu originality do CRZP:**

Licenčná zmluva

*Pre stiahnutie súboru s licenciou kliknite na tlačidlo "Uložiť údaje". Údaje do licencie je možné uložiť len raz a iba ak má práca nastavený stav "Označená pre export".*

Zverejnenie diela

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

Sprístupniť informáciu o výsledku obhajoby  nie  áno

**Vygenerovať dokumenty na tlač**

Údaje boli úspešne uložené. Môžete si vygenerovať dokumenty na tlač.

Po kontrole originality (trvá cca 48 hodín) si protokol o kontrole môžete uložiť z hlavnej stránky po kliknutí na odkaz *prejsť na výstup* z hlavnej stránky:

Popis práce	Súbory	Operácie
(1307004901) AISID: • Počet strán: 93 • Oponent: • Stav práce: Skontrolované v CRZP • Licencia: Uložená • Posudky: 1 • Výstup z CRZP <b>prejsť na výstup</b> 0% zhody - spracované 21.08.2012	Práca (20.08.2012 11:53)	Vyberte si operáciu



V prípade, ak neobdržíte protokol o kontrole originality do 48 hodín od vygenerovania dokumentov na tlač, napíšte e-mail na [ezp@truni.sk](mailto:ezp@truni.sk).

#### 4. Oponenti, posudky

Vloženie mena oponentov do systému EZP zabezpečuje príslušný katedrový alebo fakultný administrátor EZP.

Posudky možno nájsť po prihlásení sa do EZP a zvolení operácie *Pridať posudok*:

The screenshot shows the EZP system interface. At the top right, there is a user profile for 'Doktorand' and a link 'Odhlásiť'. Below this, there are navigation options: 'Záznamy', 'Filtre', and 'Upozornenia'. A breadcrumb trail shows 'Rigorózna práca (1)'. The main content area is divided into three columns: 'Popis práce', 'Súbory', and 'Operácie'. In the 'Popis práce' column, there is a list of details for a work item (AISID: [redacted]), including 'Počet strán: 93', 'Oponent: [redacted]', 'Stav práce: Skontrolované v CRZP', 'Licencia: Uložená', and 'Posudky: 1'. The 'Operácie' column contains a dropdown menu with options: 'Vyberte si operáciu', 'Pridať posudok', and 'Licencia'. The 'Pridať posudok' option is circled in red.

Vloženie posudku (vedúceho práce, konzultanta, oponenta) zabezpečuje autor posudku, prípadne katedrový alebo fakultný administrátor EZP, nie však autor rigoróznej alebo habilitačnej práce. 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.

V prípade komplikácií alebo nejasností kontaktujte svojho katedrového administrátora EZP. Zoznam katedrových administrátorov EZP je dostupný na stránke <http://www.truni.sk/sk/fakultni-katedrovi-administratori-ezp>.

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

Aktualizácia dokumentu: 30. 8. 2013