

ZÁVEREČNÁ PRÁCA

Vyjadrenie sa k žiadosti s elektronickým súhlasom

Záverečná práca (ZP) má niekoľko etáp, pokiaľ definitívne prejde kontrolou originality a úspešne sa obháji.

Kroky, ktoré musí vykonať študent pre to, aby odovzdal elektronickú verziu záverečnej práce do úložiska Evidencie záverečných prác (EZP), ktorá sa následne automatizovane odošle do Centrálného registra záverečných prác (CRZP) na kontrolu originality, sú nasledovné. Ako prvé musí vložiť ZP, zaevidovať licenčnú zmluvu pre CRZP a licenčnú zmluvu pre vysokú školu, vpísať abstrakt, texty, počet strán a keď je to hotové, na záver dá prácu do stavu finálna. Vo výnimočnom prípade, môže elektronicky požiadať o predĺženie odkladnej lehoty.

Záverečné práce sa posielajú automatickou službou do CRZP každý deň ráno.

Žiadosť predĺženia odkladnej lehoty v AiS2

Žiadosť môže byť zaevidovaná ku každej práci, pričom platí, že práca môže mať len jednu žiadosť predĺženia odkladnej lehoty. K žiadosti sa vyjadrí vedúci práce alebo školiteľ. Žiadosť schvaľuje dekan/dekanka na úrovni fakulty.

Žiadosť eviduje študent. Pri evidovaní žiadosti sú povinné údaje o počte mesiacov a textové odôvodnenie. Dátum podania žiadosti nastavuje systém podľa aktuálneho dátumu, nie je možné meniť daný dátum. Po zaevidovaní žiadosti systém generuje správu pre osoby, ktoré sa môžu vyjadriť k žiadosti a osobe, ktorá schvaľuje žiadosť. Študent nemôže aktualizovať žiadosť, odobrať žiadosť, ani pridať ďalšiu žiadosť.

Vedúci práce alebo školiteľ, ktorý zaevidoval vyjadrenie môže editovať svoje vyjadrenie do doby, pokiaľ nie je zaevidované samotné schválenie dekanom/dekankou. Na základe zákona 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov § 63 odst.10 „... túto lehotu možno vo výnimočných prípadoch zo závažných dôvodov predĺžiť na základe súhlasného vyjadrenia dekana príslušnej fakulty vysokej školy alebo rektora príslušnej vysokej školy, pokiaľ sa vysoká škola nečlení na fakulty, doloženého autorom pred uzatvorením licenčnej zmluvy, najviac však o ďalších 24 mesiacov.“

Pred zaevidovaním žiadosti študentom, by mal oboznámiť svojho vedúceho, aby sa nestalo, že dôjde k prehliadnutiu správy.

Vygenerovanú správu nájdete priamo v AiS2 v časti Nové správy – Správy o predĺžení odkladnej lehoty ZP.

▼ Nové správy 16

- ▶ Správy o hodnoteniach predmetov (2)
- ▶ Správy o dokumentoch (13)
- ▶ Správy o predĺžení odkladnej lehoty závěrečné práce (1)

[o Otvoriť aplikáciu "Správy"](#)

Ku konkrétnej žiadosti sa dostanete tak, že si vyberiete záverečnú prácu študenta hneď z úvodnej obrazovky a kliknete z ponuky na **Záverečná práca študenta**.

▼ **Moje záverečné práce (3)**

▼ **Bakalárska záverečná práca - Finančné nástroje podpory malých**

- Aktualizovať zadanie
- Detail zadania
- Hodnotenie predmetov k záverečnej práci zariadeniach f
- Písomná práca Záverečná práca študenta
- **Záverečná práca študenta**
- Hodnotenie záverečnej práce, posudok hostinských z
- Tlač zadania záverečnej práce

Otvorí sa okno a priamo v riadku s označením **Žiadosť predĺženia odkladnej lehoty** kliknutím

na ikonu



sa

rozbalí okno kde je uvedený dôvod a počet mesiacov zo žiadosti študenta.

▼ **Súbor záverečnej práce**

▼ **Prílohy**

▼ **Čestné vyhlásenie**

▼ **Žiadosť predĺženia odkladnej lehoty**

Dátum žiadosti: 16.04.2021, počet mesiacov: 36

▼ **Licenčná zmluva pre CRZP**

▼ **Licenčná zmluva pre vysokú školu**

Podľa vysokoškolského zákona si študent môže žiadať o predĺženie odkladnej lehoty od 13 do 36 mesiacov.

Vyjadrenie, ktoré zaevidujete bude vidieť ako študent tak aj dekan/dekanka. Táto časť nie je povinná. Povinné políčko je pri „Žiadosť“, kde vyberiete z možnosti odporúčam schváliť alebo neodporúčam schváliť. Dátum vyjadrenia k žiadosti nastavuje systém podľa aktuálneho dátumu. Samotné zaevidovanie potvrdíte stlačením tlačítka OK.

▼ **Žiadosť**

Dielo po jeho zaradení do registra sprístupniť verejnosti najskôr po uplynutí mesiacov odo dňa registrácie diela

Odôvodnenie

Dátum

▼ **Vyjadrenie k žiadosti**

Vedúci

Žiadosť
Dňa

▼ **Schválenie žiadosti**