



Manuál k vytvoreniu zadania záverečnej práce (ZP)

Tvorba nového zadania	1
Schválenie zadání ZP garantom štúdia alebo koordinátorom AiS2	4

TVORBA NOVÉHO ZADANIA

Zadania sa vytvárajú po prihlásení do AiS2 <https://AiS2.uniba.sk/AiS/start.do> v aplikácii **Evidencia štúdia / VSES057 Evidencia záverečných prác.**

1. Na karte *Filter podľa atribútov zadania* vyberte **aktuálny akademický rok**. Zadania ZP pre zvolených študentov vytvárajú vedúci prác v období podľa časového harmonogramu ZP.
2. Klikom na  sa zaktivuje prehľad prác pre zadanú osobu pod zvoleným strediskom. (Pred zaevidovaním prvého zadania v danom roku dostanete od systému upozornenie „Podmienkam nevyhovuje žiadny záznam“, ktoré potvrdíte cez OK.)
3. Klikom na  sa otvorí okno **VSES060 „Pridanie zadania záverečnej práce“**.

V prípade, ak vedúci ZP vedie prácu študenta/ky z inej katedry, musí najprv osloviť koordinátora AiS2 katedry podľa štúdia študenta/ky o sprístupnenie evidencie zadania. Toto isté platí aj pre vedeckých zamestnancov centier a doktorandov, vzhľadom na to, že zadania ZP sa vypisujú výlučne na katedrách.

Časť Základné atribúty, typ záverečnej práce (obr.1)

- „**Akademický rok**“: zopakuje sa aktuálny AR.
- „**Stredisko**“: katedra zabezpečujúca štúdium študenta/ky.
- „**Typ práce**“: pre bakalársku prácu použite označenie „**B**“, pre diplomovú prácu „**D**“; v prípade študijného programu Logopédia je označenie pre diplomové práce „**M**“.
- „**Jazyk práce**“: slovenský jazyk je prednastavený; v prípade, že práca je písaná v inom než štátnom jazyku, treba zvoliť príslušný jazyk práce;
- „**Sekundárny jazyk**“: určuje jazyk druhého abstraktu; každé zadanie ZP musí mať vyplnené toto políčko v závislosti od jazyka práce
 - pri prácach písaných v štátnom jazyku musí byť ako sekundárny jazyk zvolený ten cudzí jazyk, v ktorom bude študent/ka písať cudzojazyčný abstrakt ZP
 - pri prácach písaných v inom než štátnom jazyku, musí byť slovenský jazyk zvolený ako sekundárny

Pozn. Nastavenie políčok „Jazyk práce“ a „Sekundárny jazyk“ ovplyvní ponuku políčok v časti *Texty zadania*. V zadaniach, ktoré nemajú angličtinu nastavenú ani v jednom z nich, je políčko pre anglický názov práce pridané v systéme automaticky.

Obr. 1

Pridanie zadania záverečnej práce VSES060

OK X

Základné atribúty, typ záverečnej práce


Fakulta / Univerzita PdF - Pedagogická fakulta

Akademický rok aktuálny AR Stredisko katedra zabezpečujúca štúdium zvoleného študenta

Typ práce



Jazyk práce SK - slovenský Sekundárny jazyk

Príznak práce NEVYPLŇAŤ! Spôsob sprístupnenia NEVYPLŇAŤ!

Po vyplnení uvedených atribútov kliknite na .

Časť Osoby zadania (obr.2)

V tejto časti vyplňate vedúceho práce, školiteľa, konzultanta či oponenta, v závislosti od toho, v akej fáze sa práca nachádza. Prednostne je ako **vedúci práce** uvedený práve prihlásený používateľ.

Katedrový koordinátor AiS2, ktorý sprístupňuje zadanie pre doktorandov, výskumných pracovníkov či kolegov z inej katedry, musí najprv sám seba vymazať cez  a potom pomocou ikonky **Výber osoby**  zvoliť za vedúceho ZP príslušnú osobu.

Pozn. Je možné pridať aj viaceré osoby rovnakého typu.

Obr. 2

Osoby zadania

Vedúci PhDr. skol_ucitel1 skolenie, CSc. +<< x Hodnotí prácu A N Eviduje posudok A N

Školiteľ +<< x Hodnotí prácu A N Eviduje posudok A N

Konzultant +<< x Hodnotí prácu A N Eviduje posudok A N

Oponent +<< x Hodnotí prácu A N Eviduje posudok A N


Študenti/Autori



Maximálny počet študentov, ktorí sa môžu prihlásiť

Študent/Autor +<< x Akceptovaný A N Vybratý A N

Štúdium

Časť Študenti / Autori (obr.2)

K téme priradíte **meno študenta/ky** (študent/ka môže byť priradený iba k jednému Zadaniu ZP v rámci B, D, M práce) pomocou .

Do políčka *Plné meno* vypíšete meno študenta/ky (stačí aj priezvisko, môže byť aj bez diakritiky) a kliknete na tlačidlo . Označíte riadok, v ktorom sa nachádza **správne meno a študijný program študenta/ky** a potvrdíte váš výber tlačidlom .

Pozn. Potvrdením mena študenta/ky, systém automaticky pridá študijný program študenta/ky v časti schvaľovanie (obr.4).

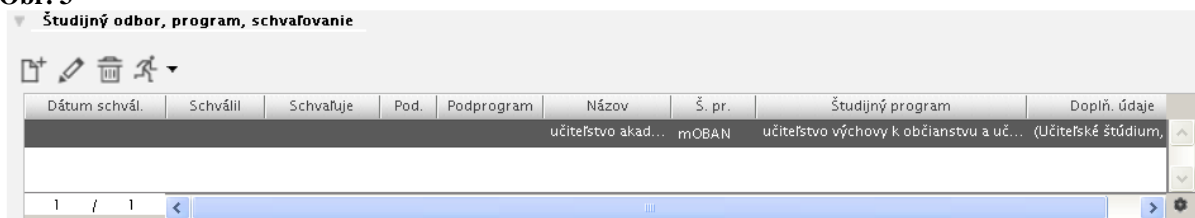
Časť „Texty zadania“

Postupne vyplňte minimálne povinné položky **Názov** a **Anotácia**. Názov práce nesmie obsahovať skratky bežne používaných slov (napr. ZŠ) a byť ukončený bodkou. V políčku EN musí mať každé zadanie vyplnený anglický názov práce kvôli vydávaniu slovensko-anglických dokladov absolventa. Anotáciu práce stačí zadať len v slovenskej mutácii - označenie SK.

Pozn. Ponuku jazykových mutácií v tejto časti ovplyvňuje nastavenie políčok „Jazyk práce“ a „Sekundárny jazyk“ v základných atribútoch zadania (obr. 1). V zadaniach, ktoré nemajú angličtinu zvolenú ani v jednom z nich, je políčko pre anglický názov práce pridaný v systéme automaticky. Anglický názov práce sa v tomto prípade bude zobrazovať iba na absolventských dokladoch.

Časť Študijný odbor/program/schvaľovanie (obr.3 a 4)

Obr. 3

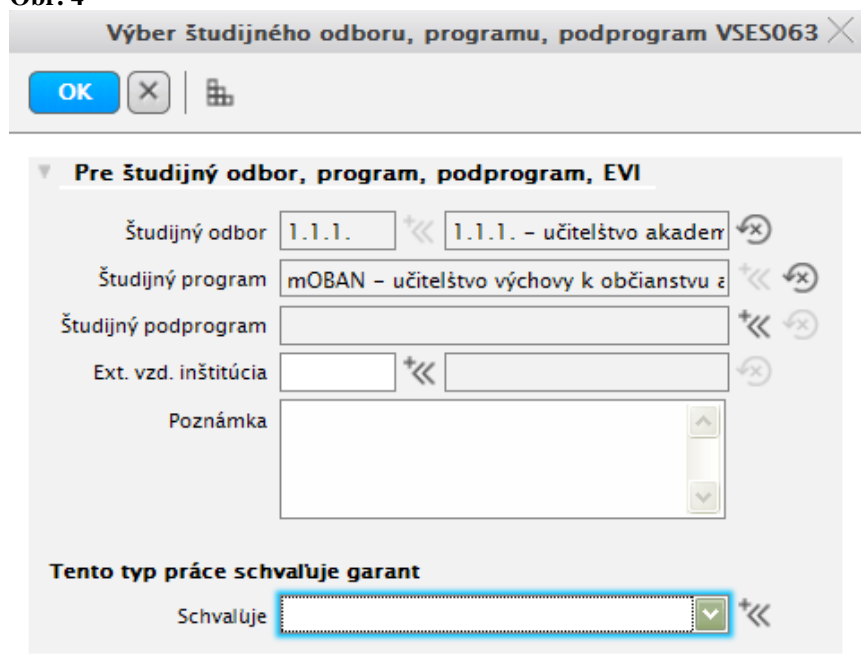


K zadaniu pridajte garanta študijného programu študenta/ky kliknutím na ceruzku .

V novom okne (obr. 4) vyberiete dolu z ponuky *Schvaľovateľa* garanta tej študijnej kombinácie, v rámci ktorej študent/ka odovzdáva záverečnú prácu. Výber potvrdíte klikom na



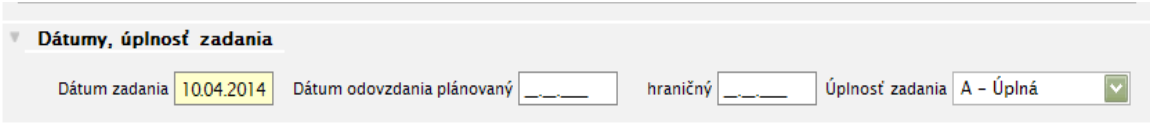
Obr. 4



Časť Dátumy, úplnosť zadania (obr.5)

Pridaním dátumu a vyplnením úplnosti zadania sa pre vedúceho práce končí tvorba nového zadania.

Obr. 5





Zatvoríte okno *Pridanie zadania* kliknutím na . Zatvoríte aplikáciu VSES057.

Garant alebo koordinátor AiS2 na katedre musí Vaše zadanie cez AiS2 schváliť do obdobia podľa časového harmonogramu ZP. V zmysle platných predpisov musí byť zadanie doručené študentovi najneskôr na začiatku akademického roka, v ktorom sa uskutoční obhajoba.

SCHVÁLENIE ZADANÍ ZP GARANTOM ŠTÚDIA ALEBO KOORDINÁTOROM

AiS2

- Garant alebo katedrový koordinátor AiS2 schváli zadania ZP cez AiS2 (využije postup hromadného schválenia zadaní ZP). Bez schválenia zadania ZP študent/ka nemôže nahráť prácu do AiS2 a taktiež pri tlači zadania je v ponuke len jeho pracovná verzia.
- Schválenie sa vykoná v aplikácii **Evidencia štúdia / VSES057 Evidencia záverečných prác**.
- Na karte *Filter podľa atribútov zadania* vyberte **aktuálny akademický rok**.
- Zvoľte stredisko.
- Vymažte meno v časti *Záverečné práce osoby* klikom na .
- Klikom na  sa zobrazia všetky zadania ZP pre dané stredisko a akademický rok.
- Kliknite na „bežca“ a zvoľte *Hromadné schválenie zadaní*.

Vypracovali: Bc. Zuzana Kolesíková
Mgr. Miloslava Makovínyiová

Posledná aktualizácia: apríl 2017