

**Vážené študentky, vážení študenti,
oznamujeme vám, že odovzdávanie záverečných prác
bude prebiehať nasledovne:**

1. TERMÍNY ODOVZDÁVANIA ZÁVEREČNÝCH PRÁC

1.1 DIPLOMOVÉ PRÁCE

- diplomovú prácu je potrebné odovzdať v dňoch **27. februára 2020 alebo 28. februára 2020 v čase od 8.30 do 12.00 hod. a od 13.00 do 15.00 hod.** v Malej zasadačke, miestnosť č. 2.

1.2 BAKALÁRSKE PRÁCE

- bakalársku prácu je potrebné odovzdať v dňoch **09. marca 2020 alebo 10. marca 2020 v čase od 8.30 do 12.00 hod. a od 13.00 do 15.00 hod.** v Malej zasadačke, miestnosť č. 2.

2. FORMA ODOVZDANÝCH ZÁVEREČNÝCH PRÁC A SÚVISIACICH DOKUMENTOV

Záverečnú prácu je potrebné vytlačiť, zviazať a odovzdať:

- 2 ks – v hrebeňovej väzbe;
- 1 ks – na CD (identifikačné údaje o práci je potrebné uviesť nielen na obale, ale aj na samotnom disku).

Všetky požiadavky ohľadom ďalších náležitostí záverečných prác je možné nájsť v **Smernici rektora Trnavskej univerzity v Trnave č. 20/2011 o bibliografickej registrácii, kontrole originality, sprístupňovaní, uchovávaní a základných náležitostiach záverečných a kvalifikačných prác**, ktorá je k dispozícii na stránke:

http://www.truni.sk/sites/default/files/cis/uni_system/ezp/ezp_smernica_o_bibliografii.pdf

Spolu so záverečnou prácou je potrebné odovzdať nasledovné dokumenty, ktoré za Vašej súčinnosti vygeneruje systém EZP:

- licenčnú zmluvu – **dva študentom podpísané rovnopisy**,
- analytický list – **jeden študentom podpísaný rovnopis**,
- protokol o odovzdaných súboroch – **dva študentom podpísané rovnopisy** a
- protokol o kontrole originality – **dva študentom podpísané rovnopisy**.

3. NAHRÁVANIE BAKALÁRSKYCH A DIPLOMOVÝCH PRÁC DO SYSTÉMU EZP

Pred obhajobou záverečnej práce (bakalárskej alebo diplomovej práce) je každý študent povinný nahráť svoju prácu výlučne vo formáte „pdf“ do systému **Evidencie záverečných prác (EZP)**. V prípade problémov s nahraním práce je potrebné obrátiť sa na fakultného správcu EZP. Práce sa nahrávajú výlučne v konečnej verzii, ktorú študent odovzdá i v tlačenej

a zviazanej podobe, pričom vytlačená a odovzdaná práca sa musí presne zhodovať s jej elektronickou formou nahranou v EZP.

3.1 PRIHLÁSENIE DO SYSTÉMU EZP

Do systému EZP sa možno prihlásiť cez stránku: <http://ezp.truni.sk/ezp>, pričom ako **prihlasovacie meno** slúži pre študentov TUID, ktoré je priradené každému študentovi a možno ho zistiť cez stránku: <http://www.truni.sk/sk/zistenie-tuid>. **Heslo** je to isté, ktoré bolo študentmi zmenené na príslušnom portáli a je používané aj pri prihlasovaní sa do univerzitného e-mailového systému, resp. MAIS.

3.2 NAHRÁVANIE ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Hlavnou podmienkou pre nahrávanie práce je, aby mal študent v systéme MAIS priradenú k svojmu menu tému záverečnej práce, ktorá je po stlačení tlačidla „Odošli do EZP“ transformovaná do systému EZP. Po prihlásení sa do systému EZP vyhladá študent za použitia filtrov „Bakalárska práca“, resp. „Magisterská/inžinierska práca“ svoje meno s priradenou prácou. V prípade, ak prácu nevidí, je potrebné upraviť filter z „Aktuálny rok“ na „Všetky roky“. Celkom napravo sa potom nachádza kolónka „Operácie“ s prednastavenou možnosťou „Vyberte si operáciu“. Prácu je možné nahráť po zmene tejto možnosti na „Pridať novú verziu“, po ktorej sa otvorí formulár s hlavnými informáciami o práci. Študent je **povinný vyplniť všetky požadované údaje** (v inom prípade by musel všetky neuvedené náležitosti vyhľadať a doplniť príslušný katedrový, resp. fakultný správca). Bakalársku alebo diplomovú prácu študent nahrá prostredníctvom možnosti „Prehľadávať“, nachádzajúcej sa celkom hore. Po nastavení cesty k práci na pevnom disku alebo usb kľúči je potrebné kliknúť na „Otvoriť“ a potom „Preniesť“. Po tomto úkone je práca pripravená na prenesenie do systému. Prácu s vyplnenými údajmi je potom potrebné uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť“, ktoré sa nachádza celkom dole. Nevyhnutné je pritom zachovať pozornosť a opatrnosť, keďže každú prácu je možné nahráť len raz.

Ďalším krokom je **vyplnenie licenčnej zmluvy**, ku ktorej sa študent dostane cez ponuku v hlavnom okne, prostredníctvom zmeny stavu „Vyberte si operáciu“ na „Licenčná zmluva“. Študent je opätovne **povinný uviesť všetky požadované údaje** (ulica a číslo domu, mesto, PSČ, dátum narodenia, miesto narodenia a označenie možnosti sprístupnenia práce). Po ich zadaní je nevyhnutné záznam uložiť prostredníctvom tlačidla „Uložiť“, nachádzajúceho sa približne v strede obrazovky. Po uložení je potrebné cez tlačidlo „Vygenerovať dokumenty na tlač“, ktoré sa nachádza hneď vedľa tlačidla spomínaného pri predchádzajúcom kroku, uložiť licenčnú zmluvu na pevný disk alebo usb kľúč. Vygenerovaný súbor v „pdf“ formáte obsahuje **licenčnú zmluvu, analytický list a protokol o odovzdaných súboroch**. Ako už bolo spomenuté, z nich je potrebné spolu s prácou odovzdať dva podpísané exempláre licenčnej zmluvy, jeden exemplár analytického listu a dva podpísané exempláre protokolu o odovzdaných súboroch.

Posledným dôležitým krokom je nastavenie stavu práce, čo je možné vykonať prostredníctvom ponuky „Zmeniť stav práce na“, nachádzajúcej sa v okne, v ktorom študent vyplňal údaje potrebné k licenčnej zmluve. Študent musí nastaviť stav na „Označené pre export“, po ktorom systém EZP v nočných hodinách vykoná kontrolu nahranej práce s ostatnými prácami nachádzajúcimi sa v Centrálnom registri záverečných prác (CRZP). **Z toho dôvodu je nevyhnutné prácu nahráť najneskôr 72 hodín pred jej plánovaným**

odovzdaním. Študent je totiž povinný odovzdať spolu s prácou a spomínanými vygenerovanými dokumentmi aj dva exempláre protokolu o kontrole originality. K tomuto protokolu sa študent dostane až po vykonaní kontroly systémom. Ten potom možno nájsť po vyhľadání svojej práce v systéme EZP vo forme odkazu nachádzajúceho sa pod menom študenta a názvom práce pri kolónke „Výstup z CRZP“, kde je potrebné kliknúť na „prejsť na výstup“. Systém EZP v tom prípade uloží protokol o kontrole práce na zvolené miesto na pevnom disku, resp. usb kľúči, alebo protokol otvorí v „pdf“ súbore, ktorý je možné obdobne uložiť.

4. SUMÁR ODOVZDÁVANÝCH DOKUMENTOV

Súhrnne teda každý študent v mieste a termínoch podľa bodu 1 odovzdá:

- 2x záverečnú prácu v hrebeňovej väzbe;
- 1x záverečnú prácu na CD;
- 2x licenčnú zmluvu (podpísané študentom);
- 1x analytický list (podpísaný študentom);
- 2x protokol o odovzdaných súboroch (podpísané študentom);
- 2x protokol o kontrole originality (podpísané študentom).

V prípade akýchkoľvek komplikácií sa prosím obráťte na katedrových alebo fakultného správcu systému EZP. Kontakty na nich nájdete na stránke:

<http://www.truni.sk/sk/fakultni-katedrovi-administratori-ezp>

Bližšie informácie ohľadom systému EZP, nahrávania záverečných prác a odpovede na najčastejšie kladené otázky možno nájsť na stránke:

<http://www.truni.sk/sk/evidencia-zaverecnych-prac>

Kompletný používateľský manuál pre prácu so systémom EZP sa nachádza na stránke:

http://www.truni.sk/sites/default/files/cis/uni_system/ezp/ezp_navod_studenti.pdf.

V Trnave, dňa 27. januára 2020

Za správnosť:

Mgr. Petra Janeková

poverená funkciou prodekanke pre vzdelávanie

doc. JUDr. Mgr. Vojtech Vladár, PhD.

fakultný správca EZP