
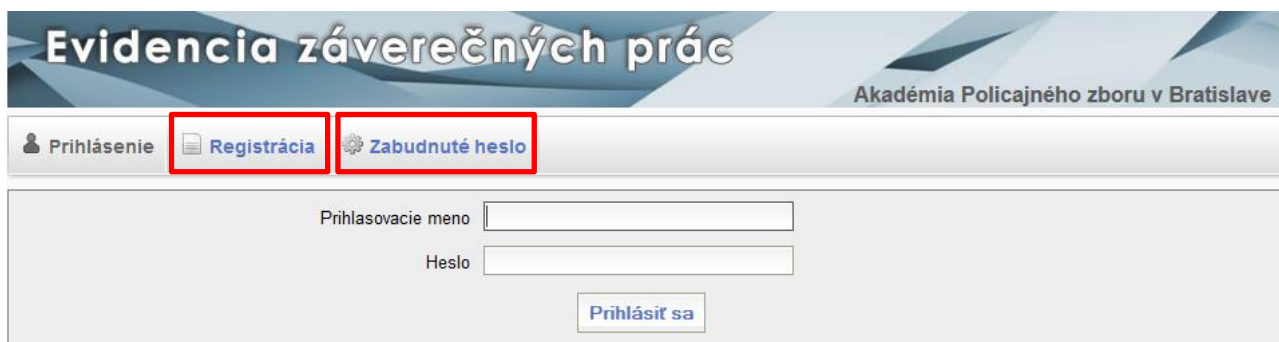


Krátky manuál – Evidencia záverečných prác (EZP)

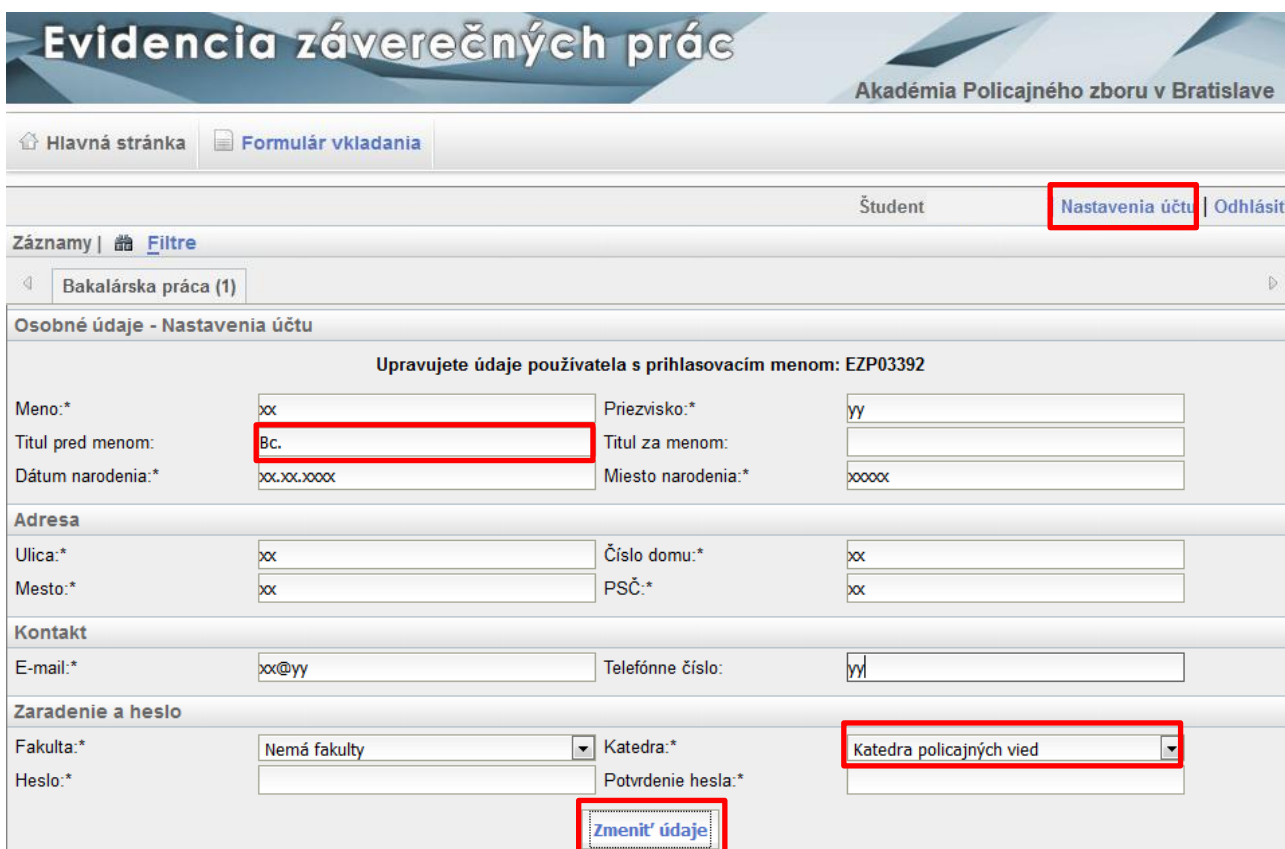
Prístup : www.akademiapz.sk → Služby → Evidencia záverečných prác

Cieľom tohto manuálu je poskytnúť bezproblémové vloženie záverečnej práce (ZP) do EZP – úložiska Akadémie Policajného zboru. Prosím, taktiež venujte pozornosť pokynom označeným  v jednotlivých obrazovkách. Polia označené * sú povinné !!!

Študent, ktorý vkladá po prvýkrát ZP sa musí najskôr **zaregistrovať** (spravidla študenti bakalárskeho a magisterského „konverzného“ štúdia).



Študent, ktorý už vkladal ZP (napr. bakalársku a teraz vkladá diplomovú) a nevie svoje heslo použije tlačidlo **Zabudnuté heslo**. V prípade, že nevie svoje Prihlasovacie meno alebo e-mail, ktorý zadal do systému EZP, tak sa znova **neregistruje**, ale napíše správcovi systému MAIS@akademiapz.sk



Študent, ktorý vkladá diplomovú prácu edituje svoje údaje kliknutím na tlačidlo **Nastavenia účtu**. Editujte si **titul**. Z rolovacieho menu vyberte **katedru**, na ktorej budete ZP obhajovať (v systéme je uvedená katedra, na ktorej ste obhajovali bakalársku prácu). Zmenu potvrdíte kliknutím na tlačidlo **Zmeniť údaje**.

1. Postup pri vkladani ZP :

- kliknite na menu položku **Formulár vkladania**



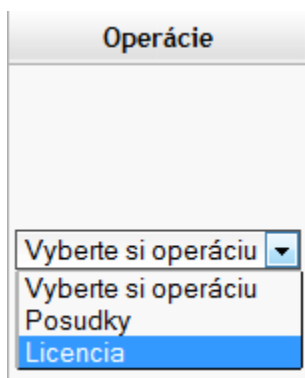
- z rolovacieho menu vyberte **Typ práce**
- preneste Vašu prácu vo formáte pdf.;
- **Údaje o autorstve** → pridajte **Vášho školiteľa** (stačí uviesť prvé písmena z priezviska), v prípade externého školiteľa vyplňte požadované údaje;
- **Údaje o práci** → vyplňte vyhľadávacie pole **Študijný odbor** → uveďte prvé písmená št. odboru **bezpečnostné vedy (9205)** a vyberte z rolovacieho menu uvedený odbor, ktorý je platný od 01.09.2019. **Nezadávejte št. odbory ochrana osôb a majetku (9245) , bezpečnostné verejno-správne služby (9216) alebo bezpečnostná služba (9210) !!!;**

uveďte **počet strán** → z rolovacieho menu **Fakulta** vyberte možnosť „Nemá fakulty“ → z rolovacieho menu **Školiace pracovisko** vyberte príslušnú katedru → vyplňte položku Kľúčové slová;

- **Ďalšie údaje** → uveďte **Názov práce** v primárnom (slovenčina) a sekundárnom (angličtina) jazyku → uveďte **Abstrakt** v primárnom (slovenčina) a sekundárnom (angličtina) jazyku;
- na spodnom okraji obrazovky kliknite na tlačidlo **Uložiť**.

2. Postup pred odoslaním ZP na kontrolu a vygenerovanie dokumentov na tlač :

- z rolovacieho menu **Operácie** vyberte možnosť **Licencia**



- ak chcete odoslať ZP na kontrolu, z rolovacieho menu **Zmeniť stav práce na** vyberte stav **Označené pre export** (UPOZORNENIE. Táto akcia sa nedá vrátiť späť!!!)
- pre stiahnutie súboru s licenciou kliknite na tlačidlo **Uložiť údaje**
- kliknite na tlačidlo **Vygenerovať dokumenty na tlač** (licenčná zmluva + analytický list)

Prácu odovzdajte podľa pokynov školiteľa !!!