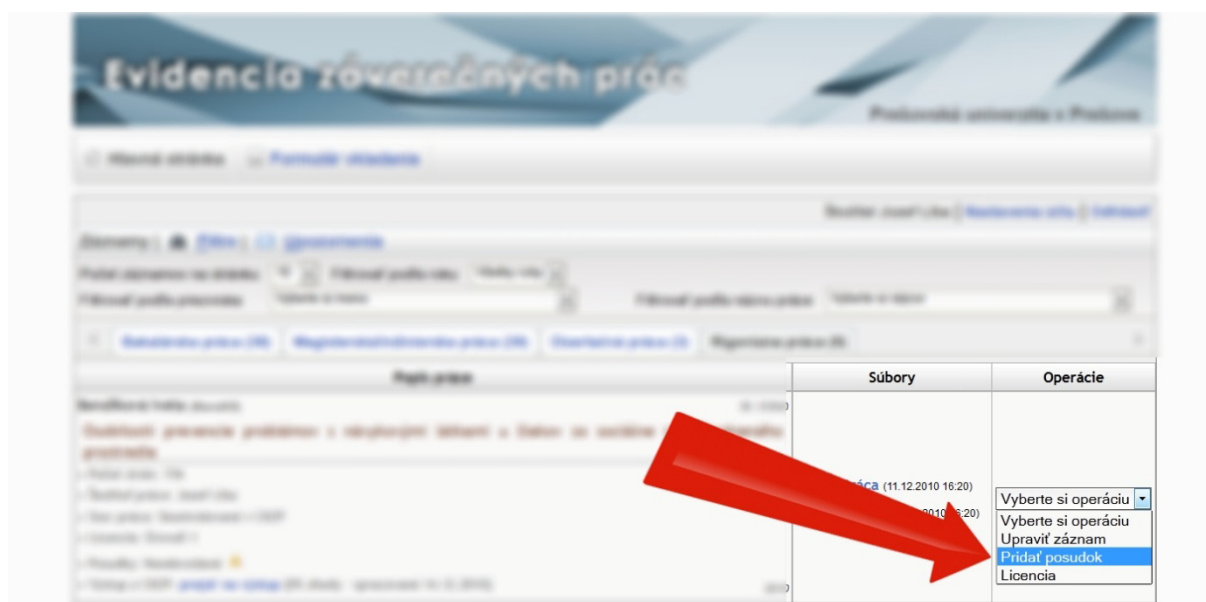


Návod na vkladanie posudkov k záverečným, rigoróznym a habilitačným prácam

Podľa vyhlášky MŠVVaŠ SR č.233/2011 Z. z. (§8 ods. 5) musia byť do **90 dní** od odoslania záverečnej, rigorózne a habilitačnej práce (ďalej „práce“) do **CENTRÁLNEHO REGISTRA ZÁVEREČNÝCH PRÁC (CRZP)** vložené všetky relevantné posudky k týmto prácam (prostredníctvom systému EZP PU).

Posudky sa priradujú ku konkrétnemu menu školiteľa (prípadne vedúceho práce) alebo oponenta. Rozhranie pre vkladanie posudkov je prístupné z hlavnej stránky v stĺpci „Operácie“ kliknutím na rolovacie políčko „**Vyberte si operáciu**“ a následne na položku „**Pridať posudok**“ (pozri obr. č. 1).



Obr. 1. Pridať posudok

Posudok (resp. posudky) môže vkladať len osoba registrovaná v systéme EZP, ktorú priradil študent k svojej práci (školiteľ, vedúci práce, vedúci pracoviska...). Pri vkladaní posudku je potrebné vybrať osobu, ktorá posudok vypracovala (bod 1 na obrázku č. 2).

V ďalšom kroku je potrebné **vložiť posudok** (vo formáte PDF), a to kliknutím na tlačidlo „**Prehľadávať**“ (bod 3 – obr. 2). Otvorí sa okno, v ktorom je možné vybrať súbor s posudkom uložený na lokálnom počítači alebo pamäťovom médiu. Kliknutím na tlačidlo „**Preniesť**“ (značka 4 - obr.2) sa súbor s posudkom preniesie do systému EZP, resp. CRZP. Na záver je potrebné kliknúť na tlačidlo „**Uložiť**“ (bod 5 - obr. 2). Ak vkladáte viac posudkov naraz, je potrebné tento postup **opakovať pri každom posudku**.

Posudky je nevyhnutné vkladať ku všetkým prácam, bez ohľadu na to, či sú obhájené alebo neobhájené (dočasne resp. trvale).

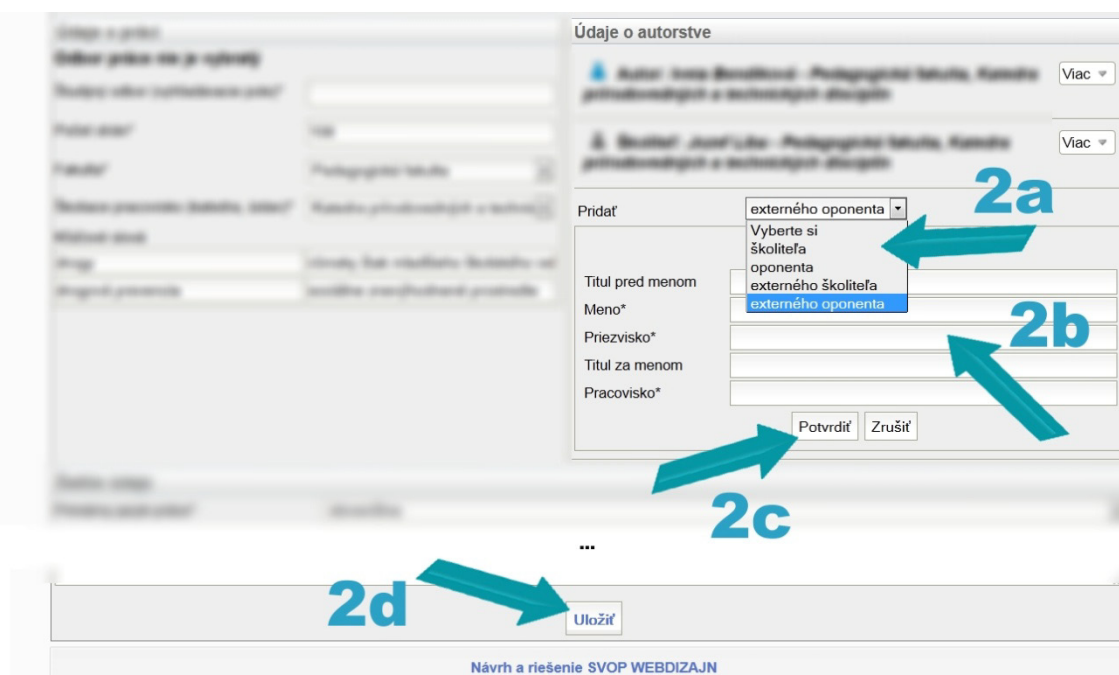
Pokiaľ autor posudku nie je registrovaný v systéme EZP (napr. externý oponent), môže za neho vložiť posudok iná oprávnená osoba (školiteľ práce, vedúci pracoviska, prodekan...), no je potrebné najskôr vložiť údaje o autorovi posudku kliknutím na tlačidlo „Pridať novú osobu“ (bod 2 - obr.2).



Obr. 2. Prenos súborov / vkladanie posudkov

Ukážka pridania novej osoby je na obrázku č.3:

- 2a** – pridáme školiteľa, oponenta, externého školiteľa alebo externého oponenta
- 2b** – vyplníme potrebné údaje o autorovi posudku
- 2c** – potvrdíme údaje
- 2d** – uložíme zadané údaje



Obr. 3 Pridanie nového autora posudku