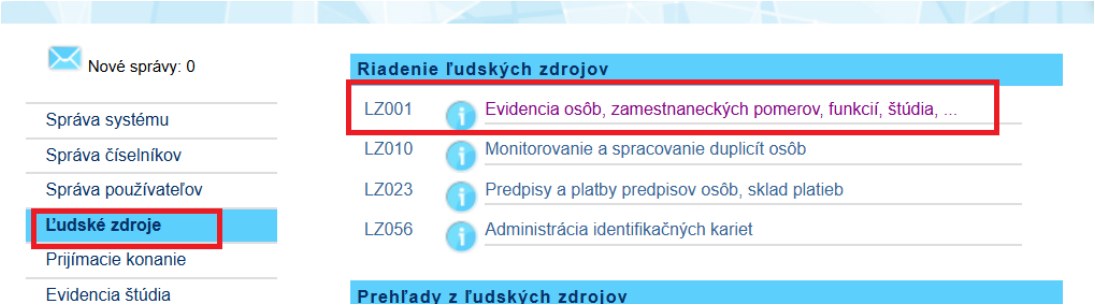
Habilitačné konanie – začiatok, priebeh a ukončenie v AiS2

Habilitant musí byť v systéme evidovaný ako osoba

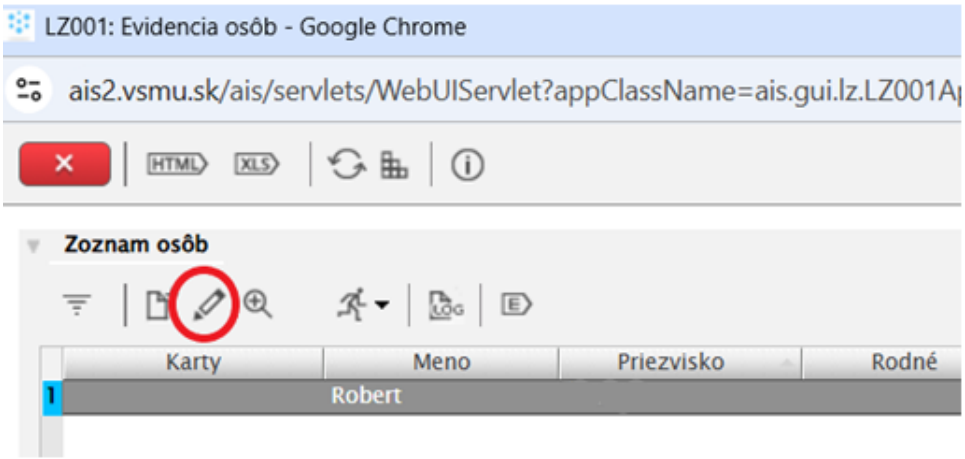
1) Vytvorenie štúdia habilitanta so začiatkom štúdia (deň schválenia štúdia vedecko-umeleckou radou).

Ľudské zdroje/LZ001 Evidencia osôb, zamestnaneckých pomerov, funkcií, štúdia... vyhľadanie osoby cez filter, obr.1



Obrázok 1

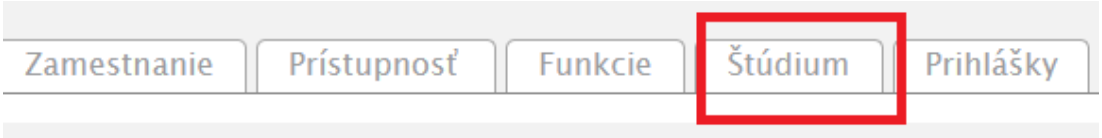
Ak sa v systéme nachádza aktualizujeme údaje pomocou ceruzky, obr. 2



Obrázok 2

Ak sa habilitant v systéme nenachádza, pridáme jeho údaje pomocou  .

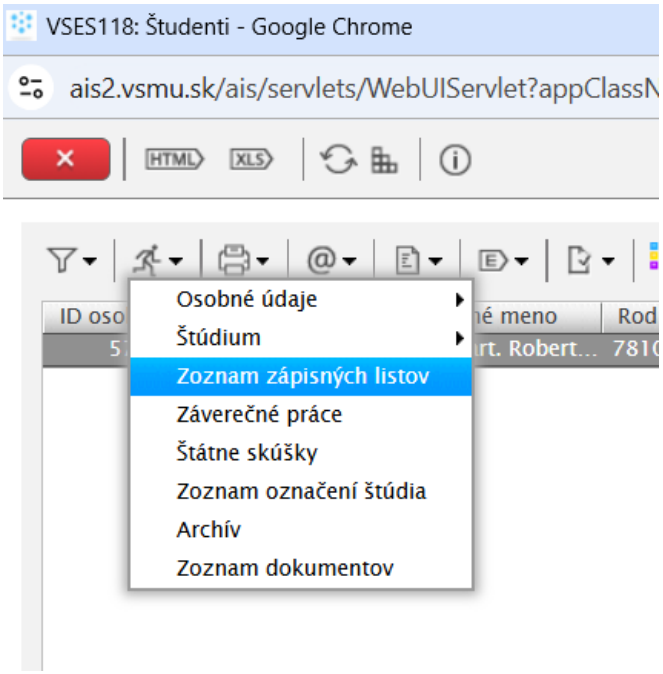
Pri pridávaní habilitanta do systému AiS2 je dôležité do systému okrem jeho osobných údajov a adresy zaevidovať štúdium. Štúdium je samostatná záložka, obr. 3



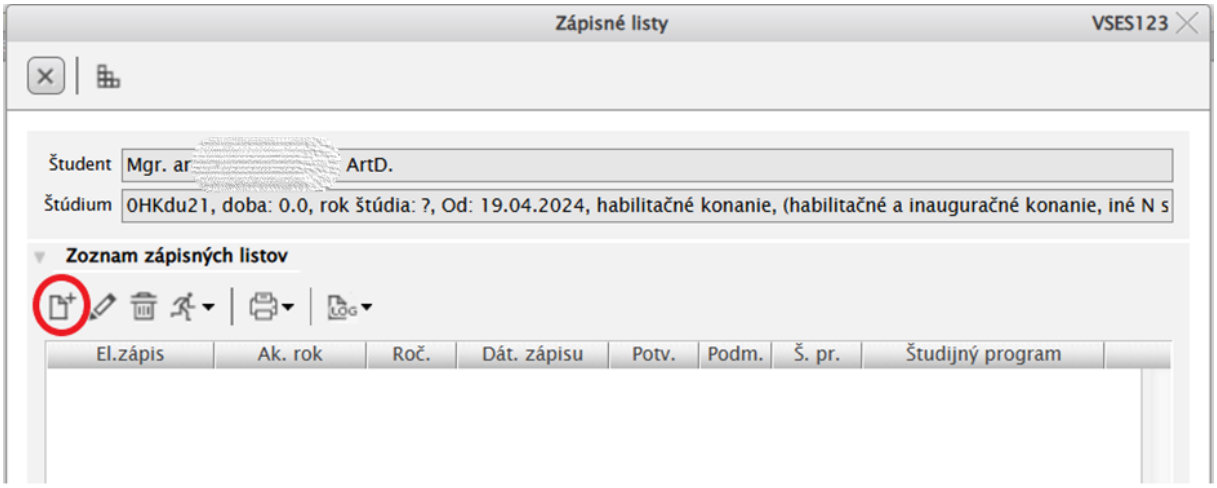
Obrázok 3

2) Vytvorením štúdia, nájdeme habilitanta v Evidencia štúdia/VSES118 – Prehľad študentov, individuálny prístup na osobné údaje, administráciu štúdia.

Po vyhľadaní habilitanta mu pridáme zápisný list, obr. 4, 5

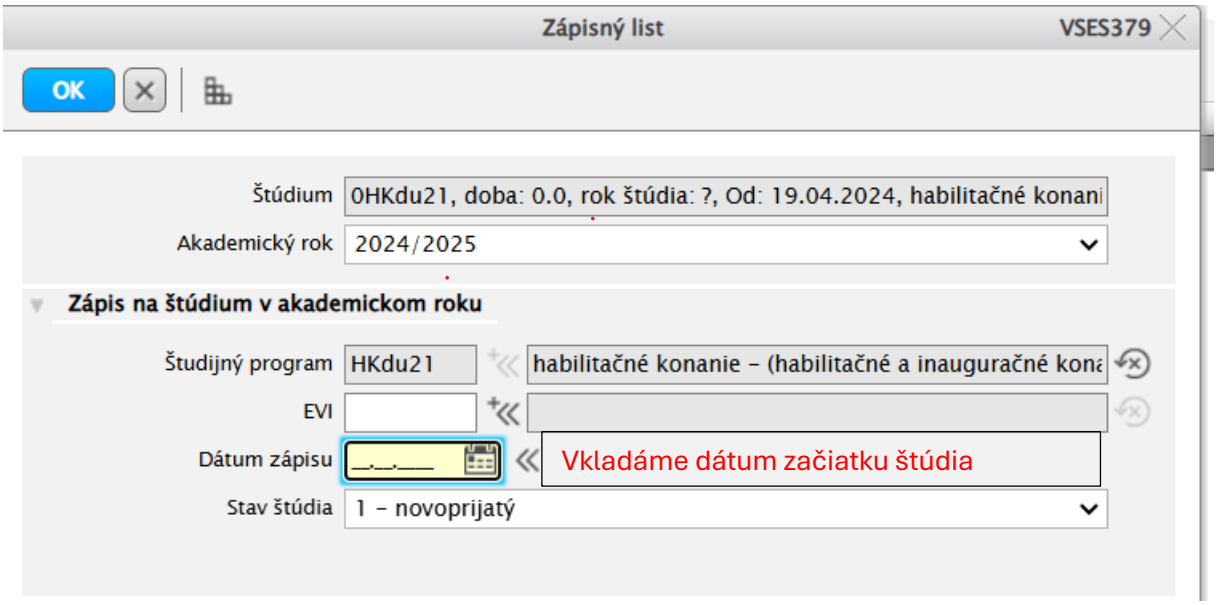


Obrázok 4



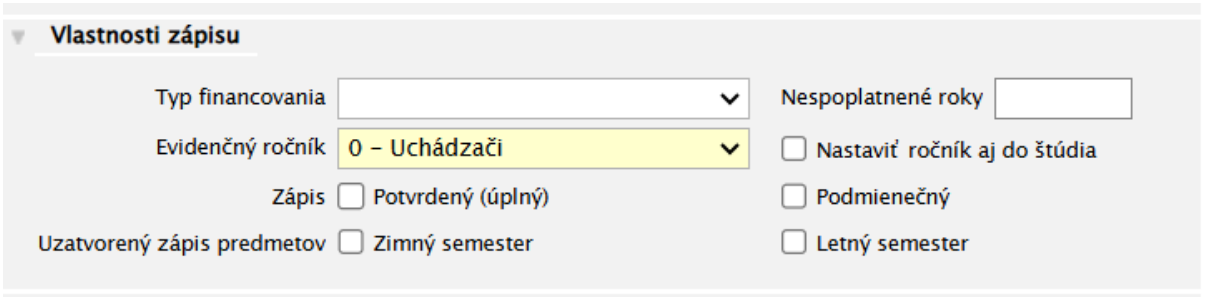
Obrázok 5

Ako Dátum zápisu uvádzame dátum začiatku štúdia, obr. 6

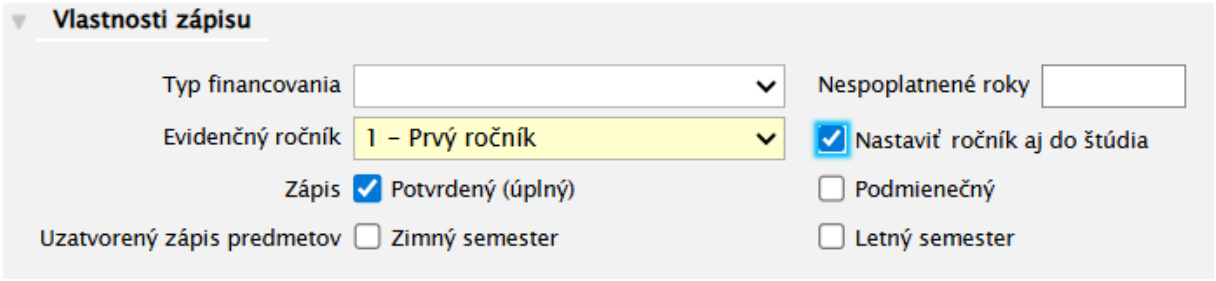


Obrázok 6

Typ financovania vypĺňať nemusíme. Evidenčný ročník je potrebné zmeniť na 1 – Prvý ročník a rovnako „zakvačnúť“ možnosť Nastaviť ročník aj do štúdia a Potvrdený (úplný) zápis, obr. 7 a 8

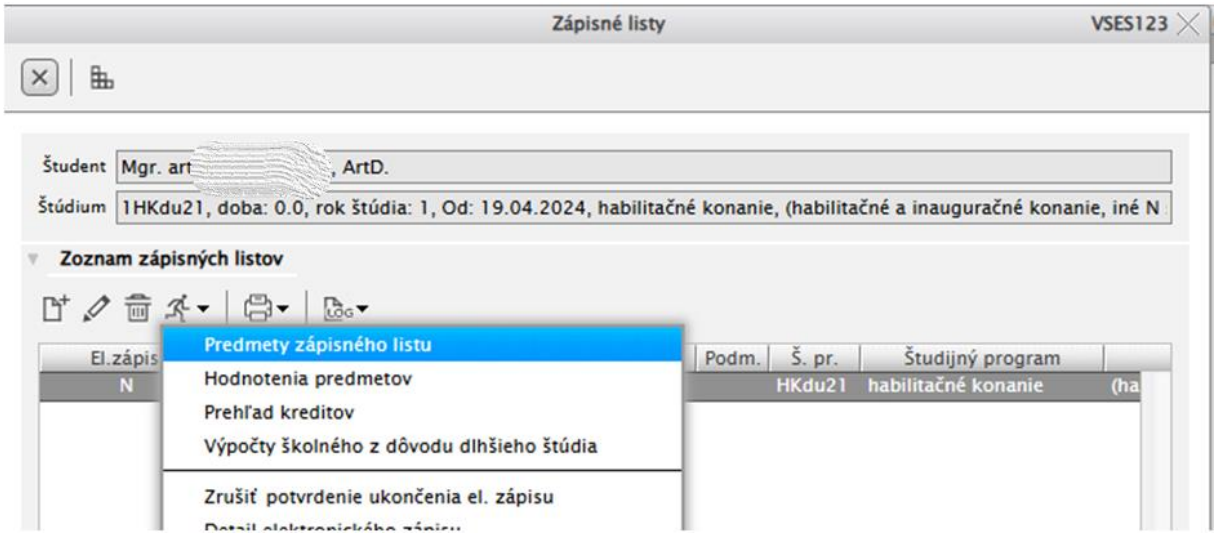


Obrázok 7 Vlastnosti zápisu pred úpravou



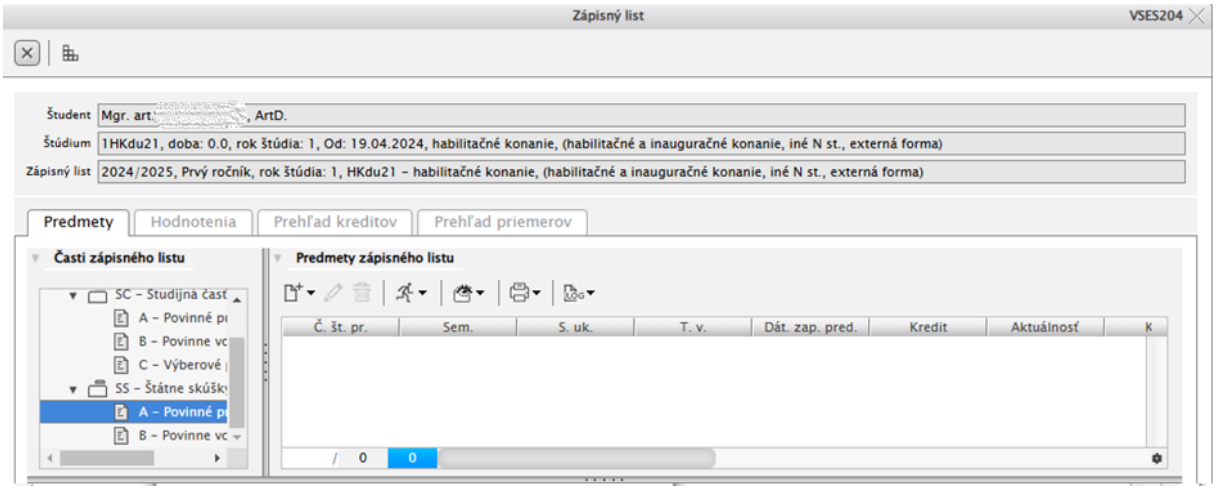
Obrázok 8 Vlastnosti zápisu po úprave

Do zápisného listu pridáme predmety, obr. 9



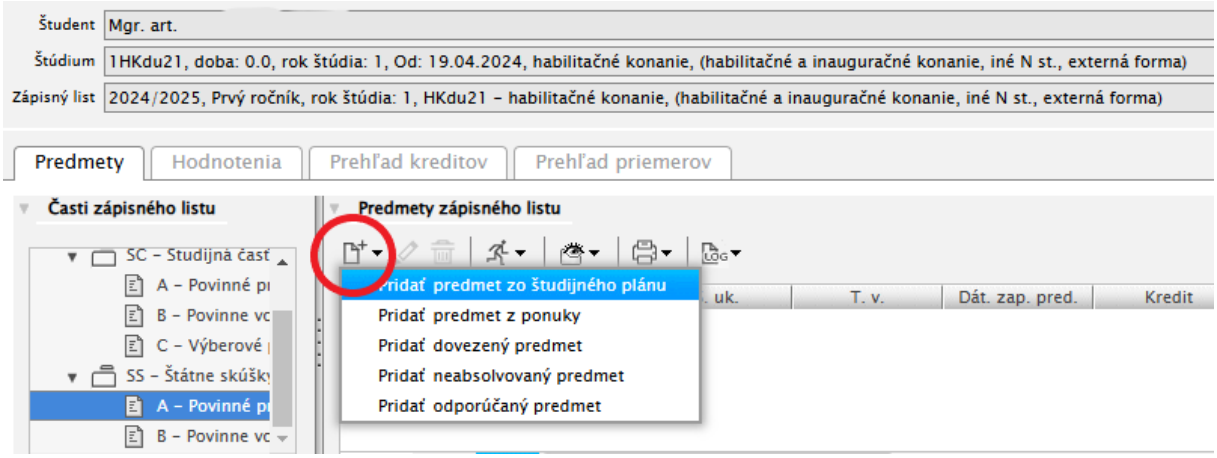
Obrázok 9 Pridanie predmetov do zápisného listu

Z predmetov zápisného si vyberieme časť Štátne skúšky, obr. 10



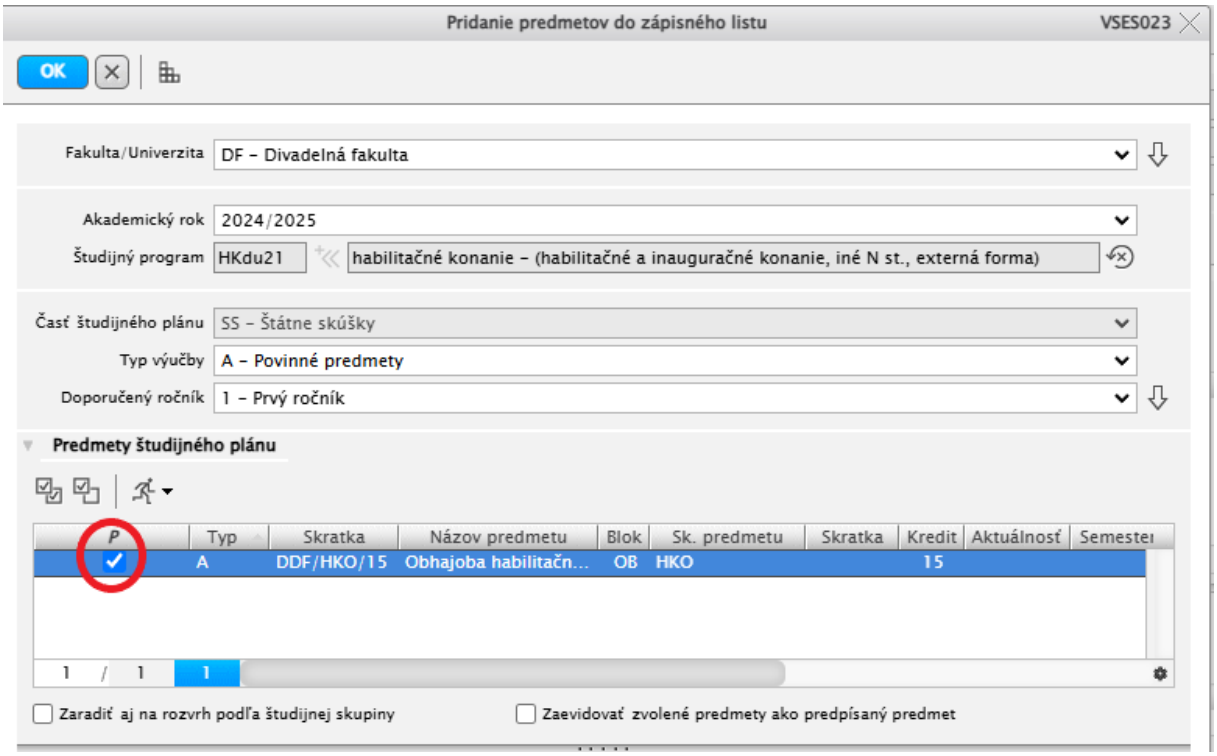
Obrázok 10 Predmety štátnej skúšky

Stlačením na Nový, si vyberieme možnosť Pridať predmet zo študijného plánu, obr. 11



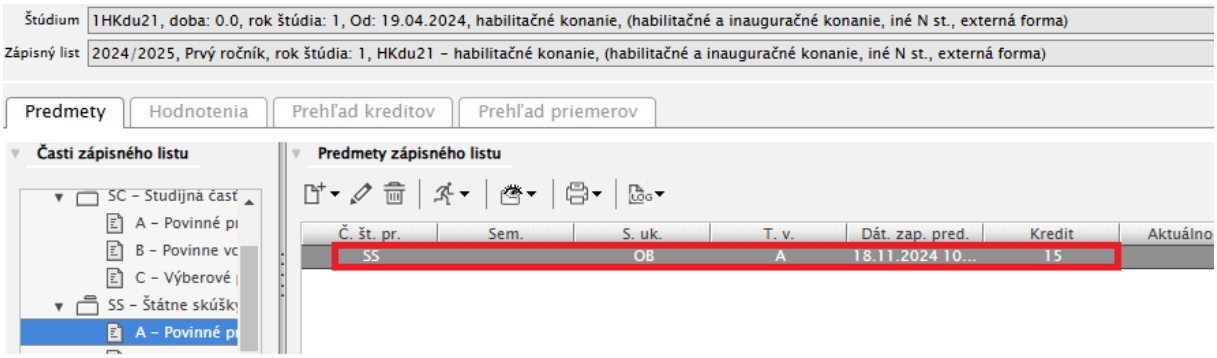
Obrázok 11 Pridanie predmetu zo študijného plánu

Systém nám po tejto voľbe automaticky ponúkne predmet/y štátnej skúšky. Zakliknutím daného predmetu ho zapíšeme do zápisného listu, obr. 12. Väčšinou býva len jeden predmet a to Obhajoba habilitačnej práce.



Obrázok 12 Výber predmetu do zápisného listu

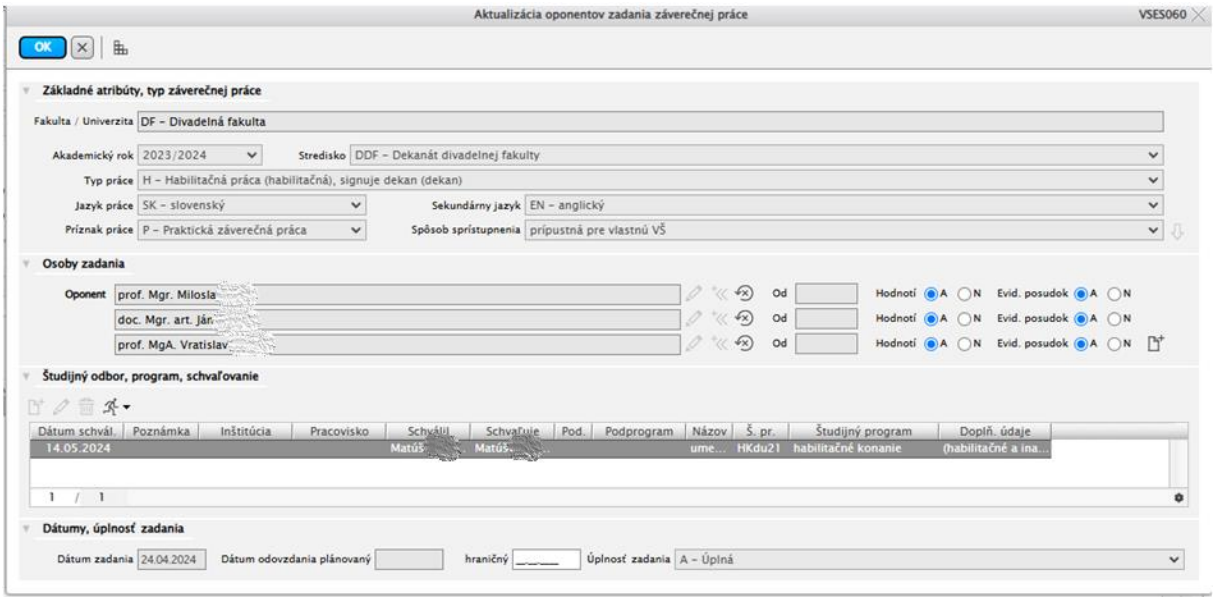
Úspešnosť zápisu zistíme po potvrdení výberu stlačením OK, obr. 13



Obrázok 13 Úspešnosť zápisu predmetu habilitačného konania

Ak sa po voľbe Pridania predmetu do zápisného listu žiadny predmet nezobrazí je potrebné kontaktovať prodekana – pravdepodobne nie je schválený študijný plán na habilitačné konanie na daný akademický rok.

3) V Evidencii štúdia/VSES057 Evidencia záverečných prác, vytvoríme zadanie záverečnej práce so všetkými náležitosťami (oponent, schválenie), obr. 14.



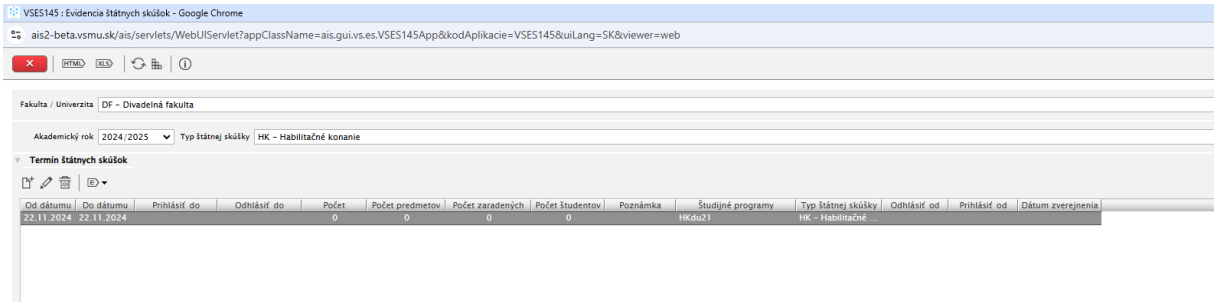
Obrázok 14 Vytvorené zadanie záverečnej práce vrátane schválenia dekanom.

Pozor, zadanie musí byť v stave A – Úplná, inak nejde schváliť dekanom.

Následne habilitant vkladá súbor s prácou, vypíše abstrakt, licenčné zmluvy a prácu označí ako finálnu.

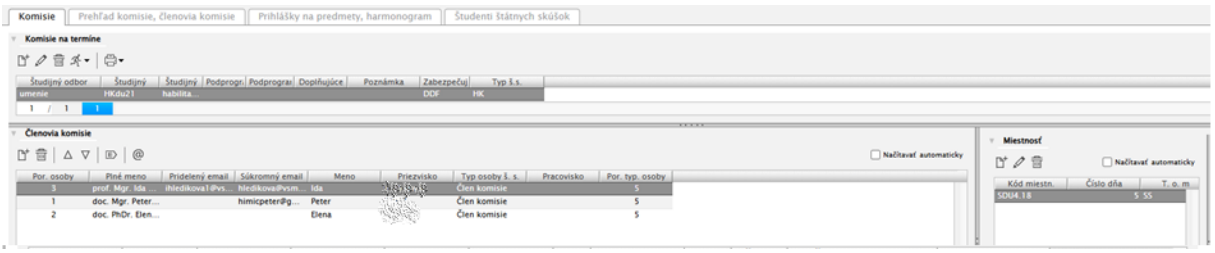
Po vložení práce habilitantom vkladajú do AiS2 posudky oponenti.

4) Termín habilitačnej prednášky vytvoríme v aplikácii Evidencia štúdia/VSES145 Evidencia termínov štátnych skúšok, komisií na termíne, hodnotenie. Obr. 15



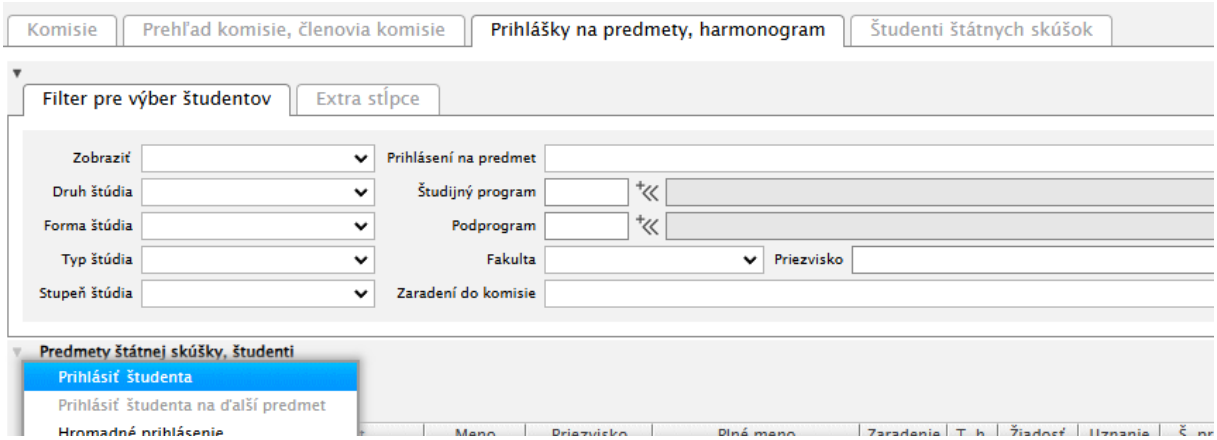
Obrázok 15 Vytvorenie termínu habilitačnej prednášky

Po vytvorení termínu habilitačnej prednášky zaevidujeme komisiu a miestnosť, kde sa bude habilitácia konať, obr. 16

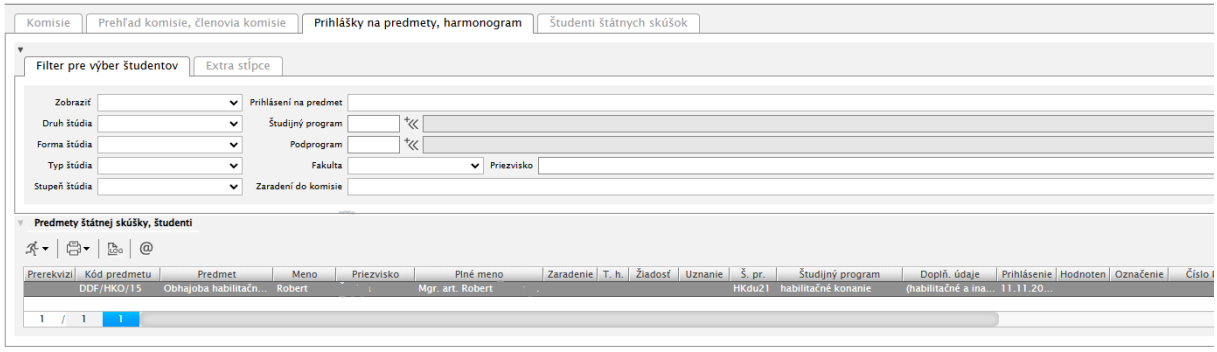


Obrázok 16 Evidencia komisie na habilitačnej prednáške

Prihlásime študenta, obr. 17 a 18

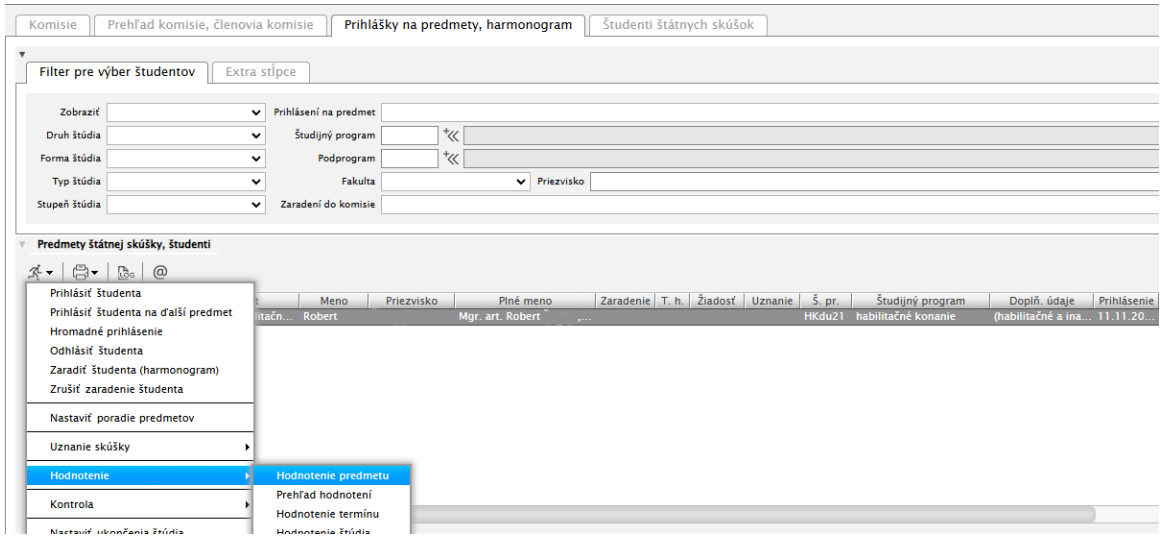


Obrázok 17 Prihlásenie študenta na habilitáciu



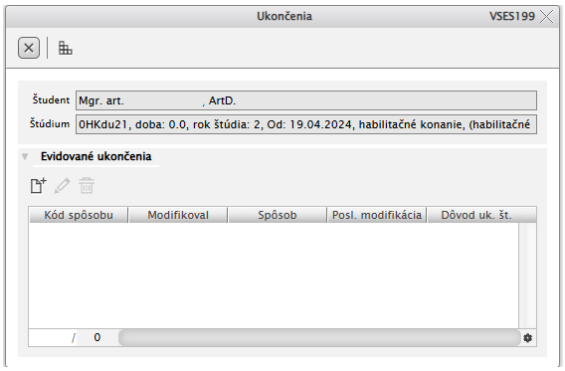
Obrázok 18 Študent prihlásený na habilitáciu

5) Hodnotenie obhajoby habilitačnej práce sa realizuje rovnako v tomto okienku počas obhajoby habilitačnej práce. Postup: bežec, Hodnotenie/Hodnotenie predmetu a následne Hodnotenie termínu, obr. 19

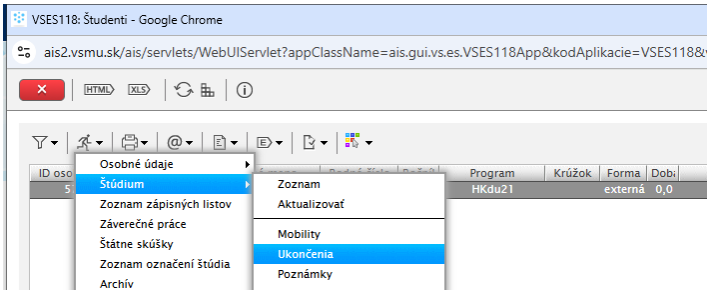


Obrázok 19 Hodnotenie obhajoby habilitačnej práce

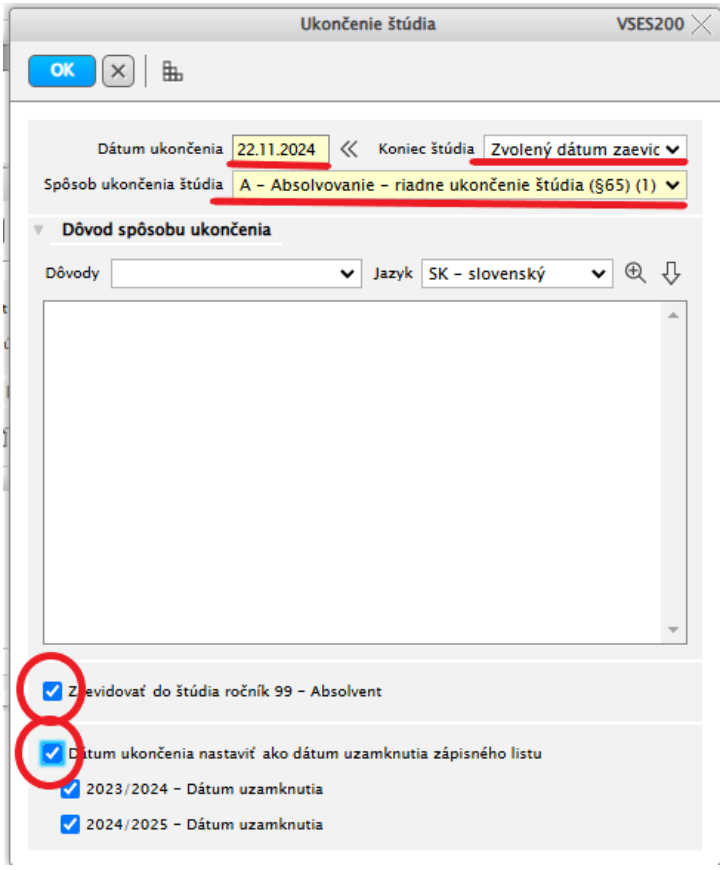
6) Po úspešnej obhajobe habilitačnej práce je potrebné študenta ukončiť. Realizujeme to vo VSES118/Štúdium/Ukončenia, obr. 20, 21 a 22. Obrázok 22 – červeným sú zvýraznené políčka, ktoré musia byť pre korektné ukončenie habilitanta vyplnené.



Obrázok 20 Ukončenie štúdia habilitanta po obhajobe



Obrázok 21 Ukončenie štúdia habilitanta po obhajobe



Obrázok 22 Ukončenie štúdia habilitanta po obhajobe