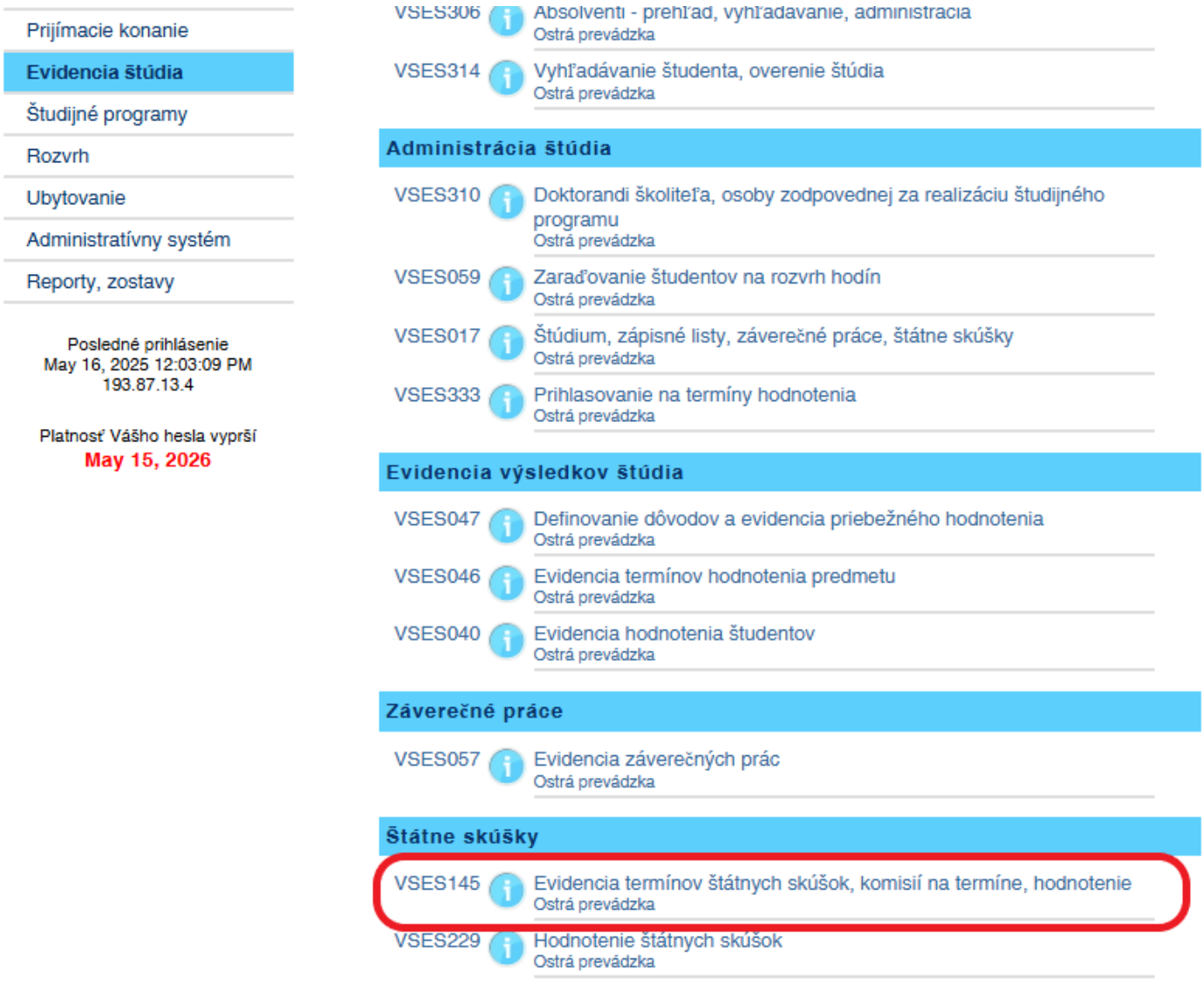
Komisie na termíne štátnej skúšky

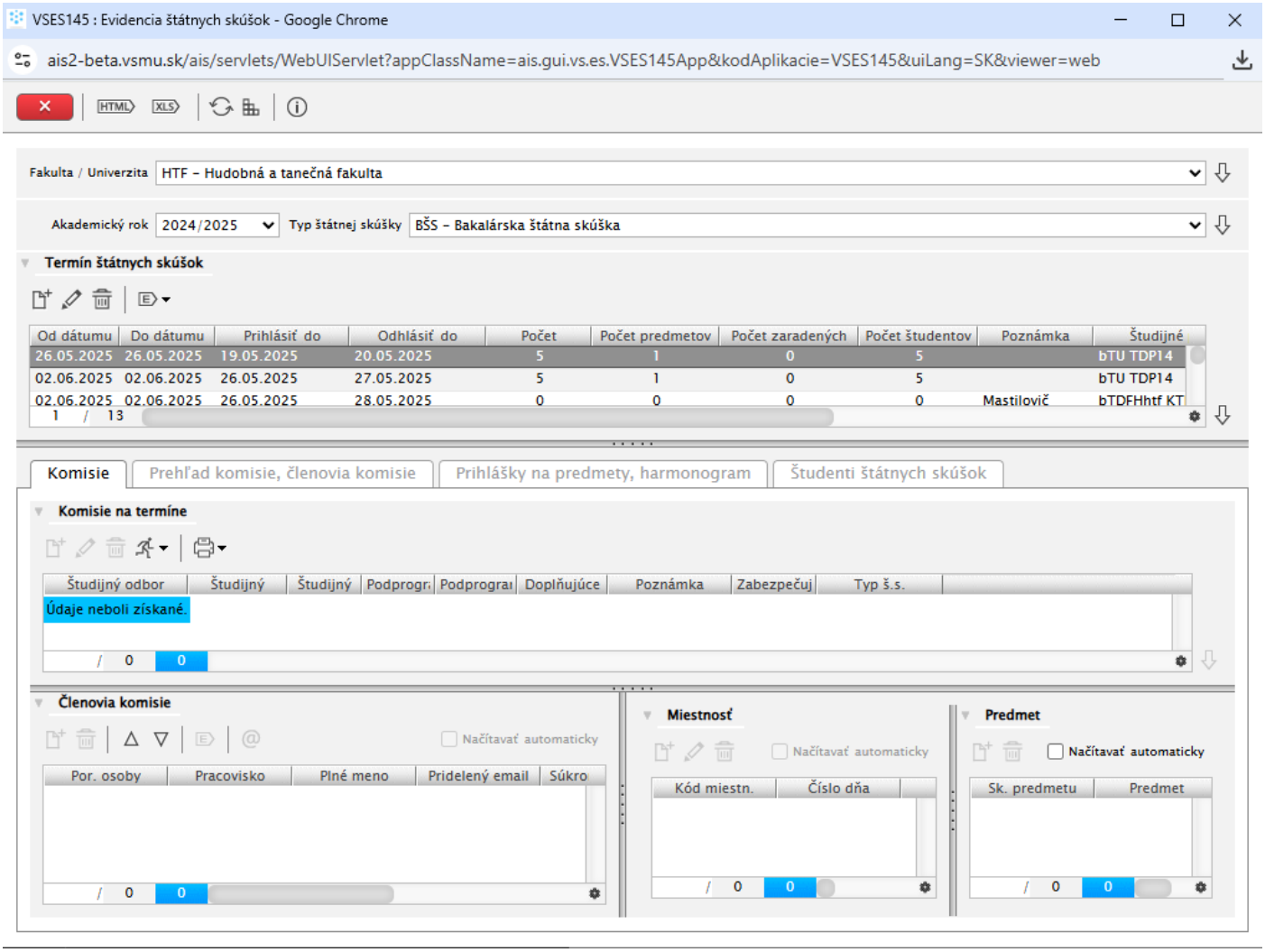
Prvou podmienkou pre pridanie komisie na termíne štátnej skúšky je vytvorenie termínu/termínov štátnych skúšok. Ak je termín pripravený môžeme zaevidovať komisiu.

V univerzálnom zobrazení si v ľavom menu vyberieme Evidencia štúdia a v hlavnom menu Štátne skúšky a VSES145 Evidencia termínov štátnych skúšok, komisií na termíne, hodnotenie, obr. 1.



Obrázok 1

Po tejto voľbe sa otvorí okno VSES145 Evidencia štátnych skúšok

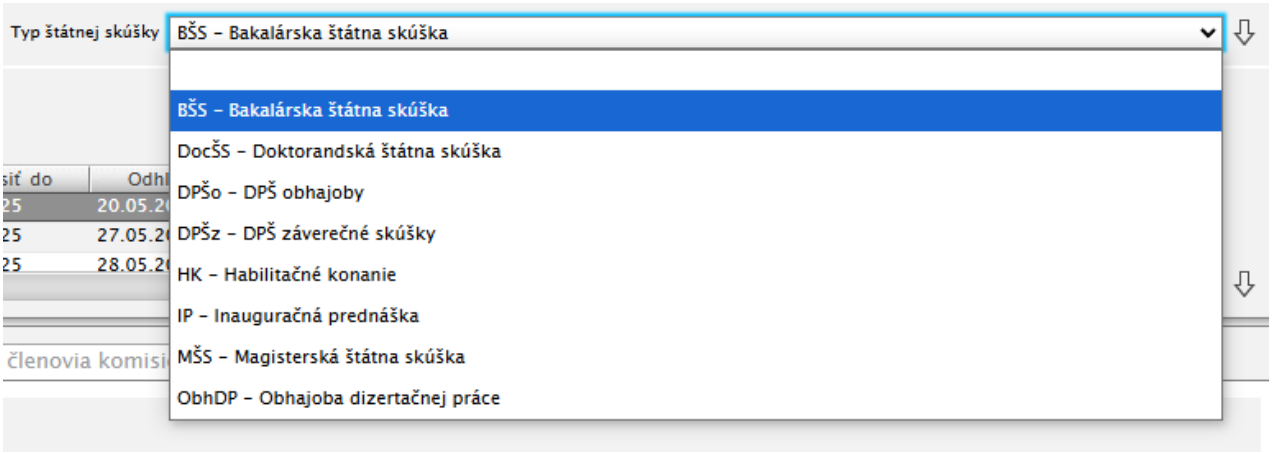


Obrázok 2 VSES145 Evidencia štátnych skúšok

Fakulta/Univerzita: je predvyplnená, prípadnú zmenu potvrdíme šípkou ⇩

Akademický rok: je predvyplnený aktuálny

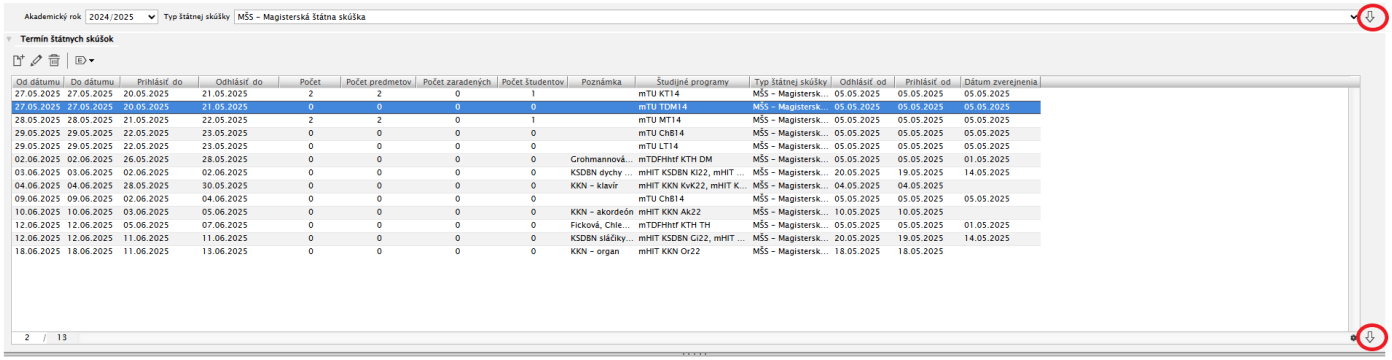
Typ štátnej skúšky: vyberieme podľa štátnej skúšky na ktorú vytvárame komisiu, obr. 3



Obrázok 3 Typy štátnej skúšky

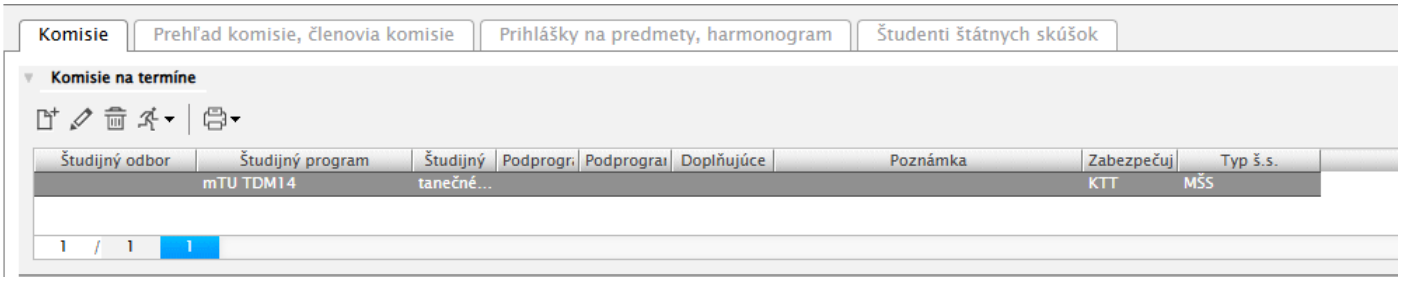
Po voľbe typu štátnej skúšky potvrdíme výber stlačením šípky 

Po stlačení šípky sa zobrazia zadané termíny štátnych skúšok



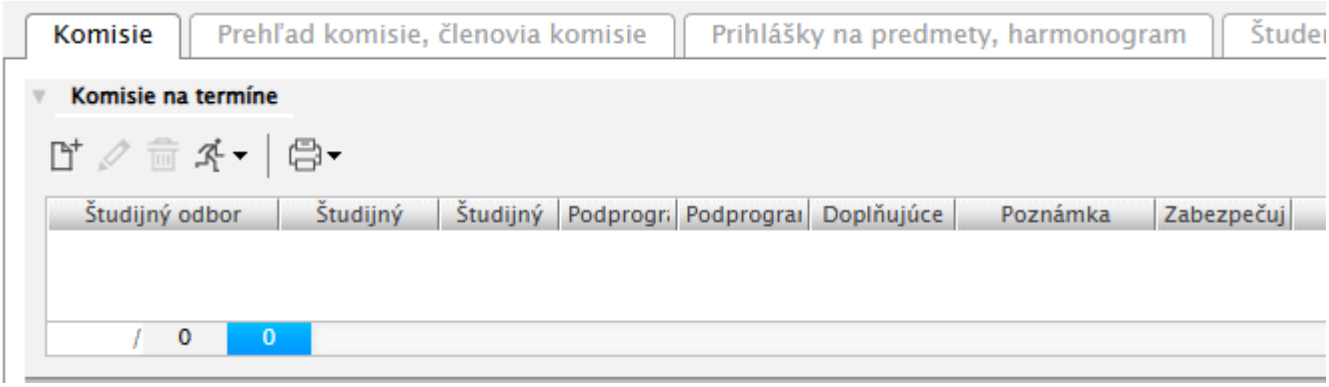
Obrázok 4 Zaevidované termíny štátnych skúšok

Ak je na termíne štátnej skúšky zaevidovaná komisia zobrazí sa po stlačení druhej šípky:



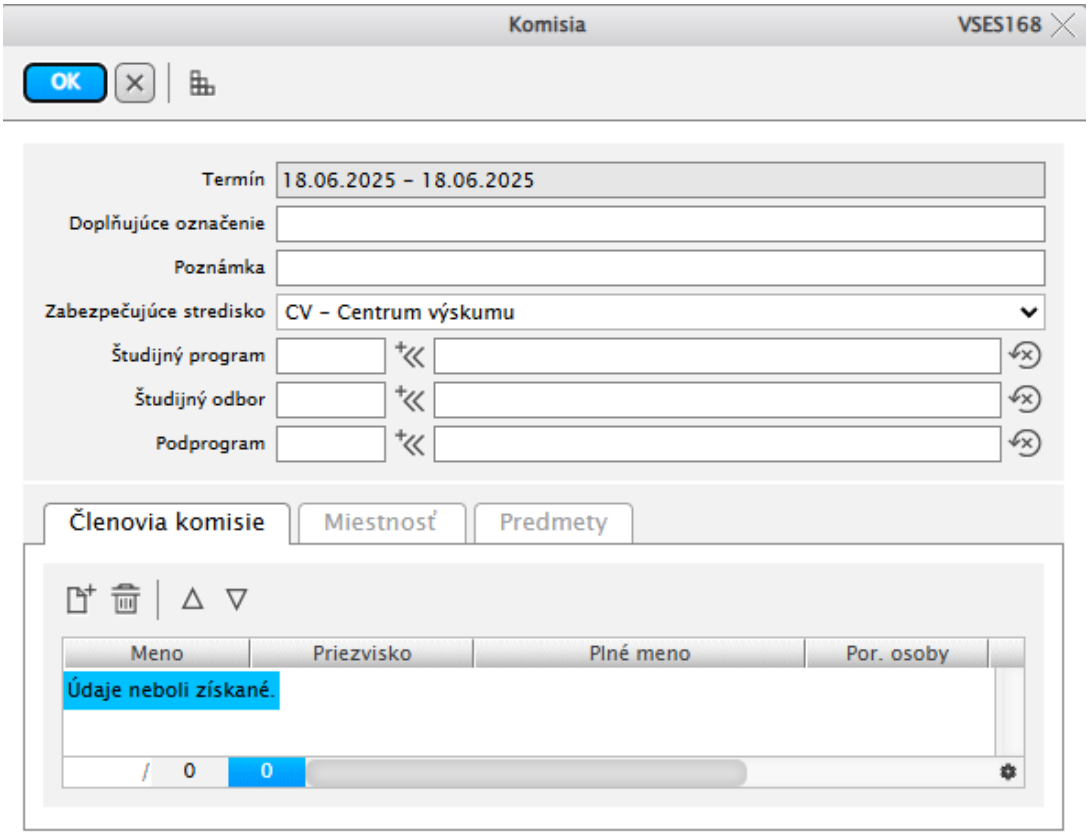
Obrázok 5 Zaevidovaná komisia štátnej skúšky

Ak na termíne štátnej skúšky zaevidovaná komisia nie je, AiS2 vyzerá nasledovne:



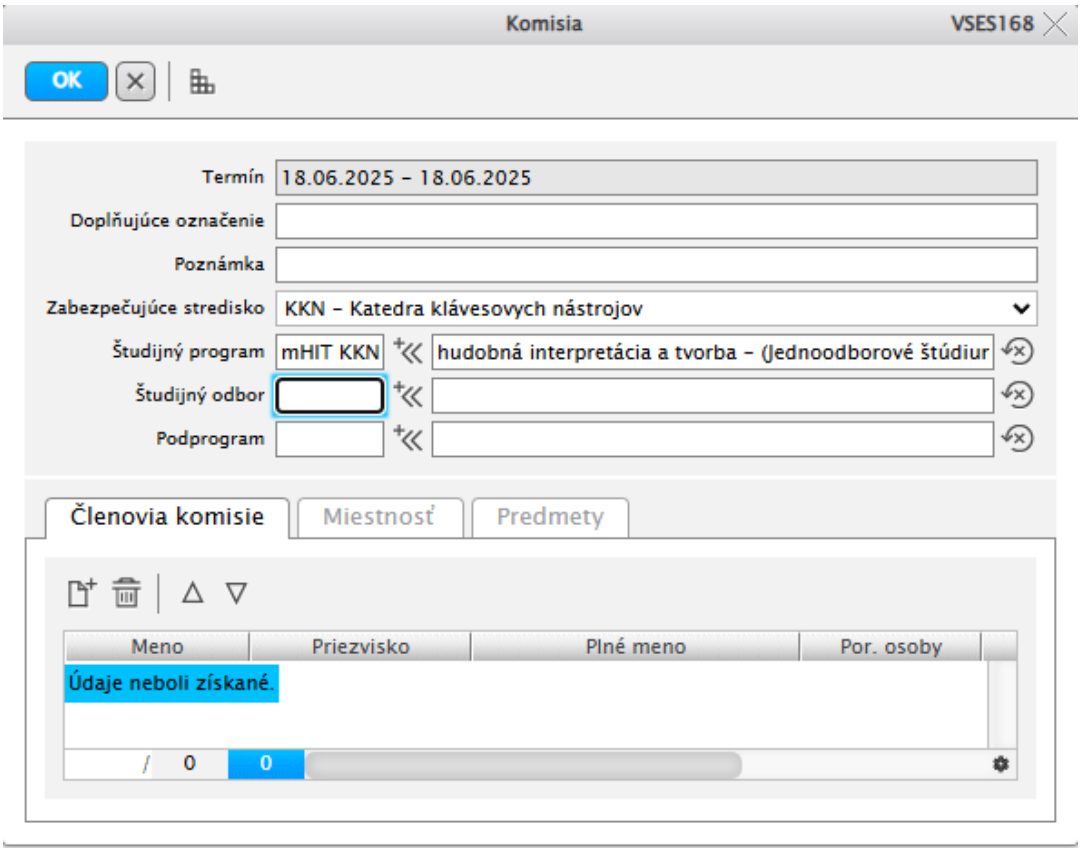
Obrázok 6 Nezaevidovaná komisia na termíne

Pre vytvorenie Komisie na termíne stlačíme otvorí sa okno VSES168 Komisie.



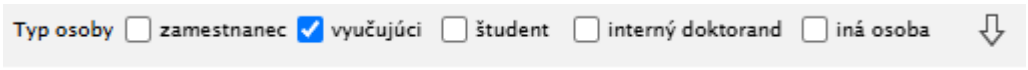
Obrázok 7 VSES168 Komisie

V tomto okne zvolíme Zabezpečujúce stredisko a Študijný program. Realizujeme to kliknutím na

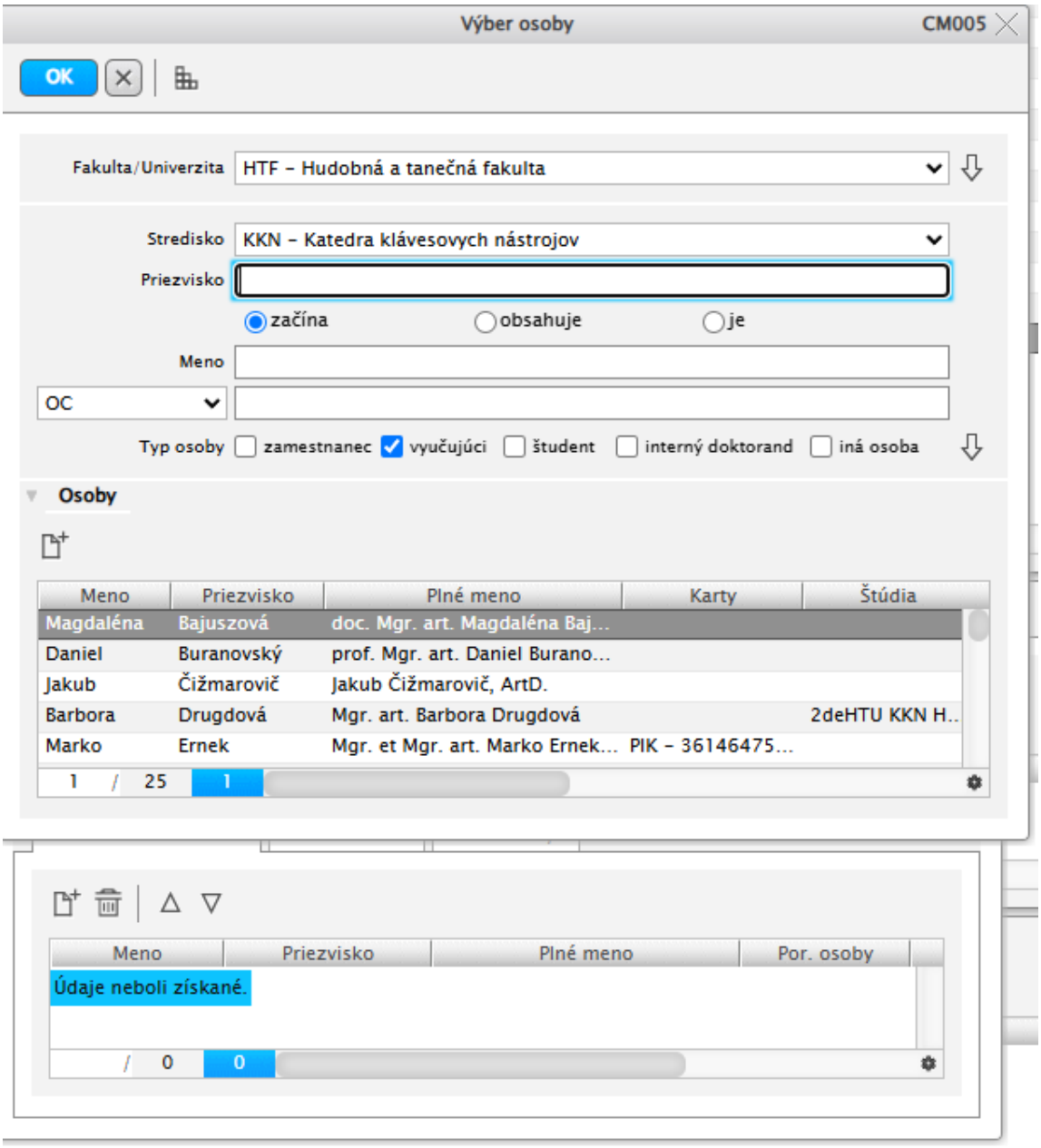


Obrázok 8 Vyplnenie strediska a študijného programu

Pre vyplnenie Členov komisie stlačíme . Otvorí sa nám okno CM005 Výber osoby, v tomto okne systém ponúka osoby, ktoré majú zaevidovaný pracovný pomer na zvolenom stredisku. Osobu si môžeme vybrať nastavením sa na konkrétneho zamestnanca alebo ho vyhľadáme tak, že jeho priezvisko vpíšeme do políčka Priezvisko a potvrdíme šípkou . Momentálne je nastavené vyhľadávanie Typu osoby ako vyučujúceho.

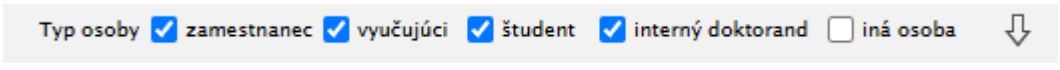


Obrázok 9 Typy osoby komisie



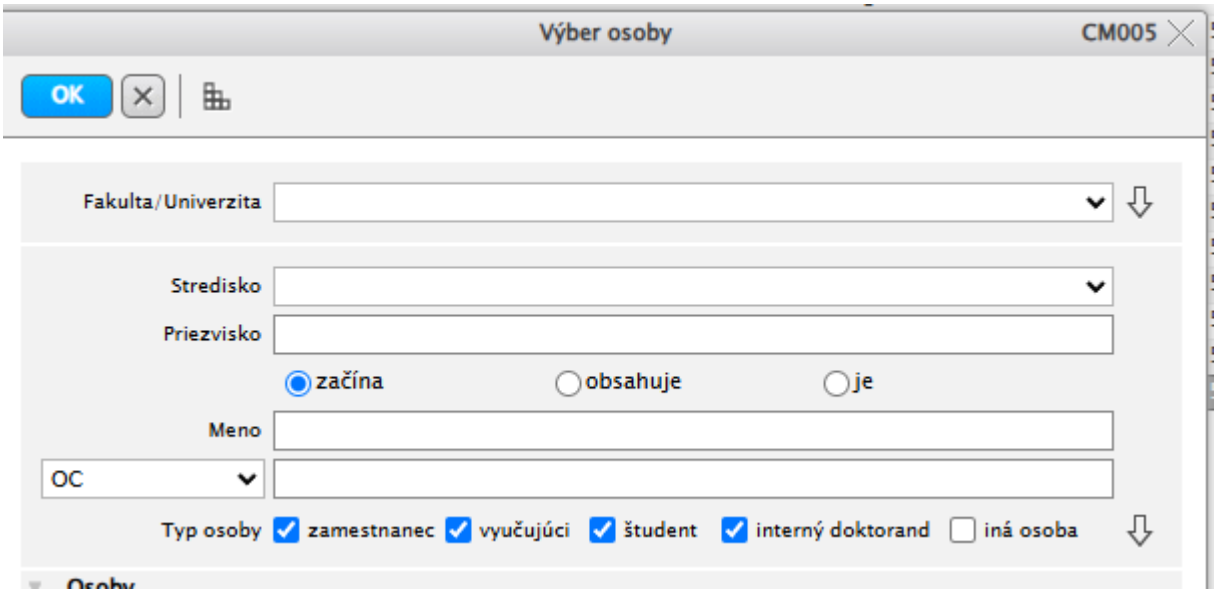
Obrázok 10 Pridávanie členov komisie

V prípade vyhľadávania osôb o ktorých vieme, že majú akýkoľvek vzťah k VŠMU (zamestnanec, vyučujúci, študent, doktorand) je možné zakliknúť všetky políčka spoločne, obr. 11



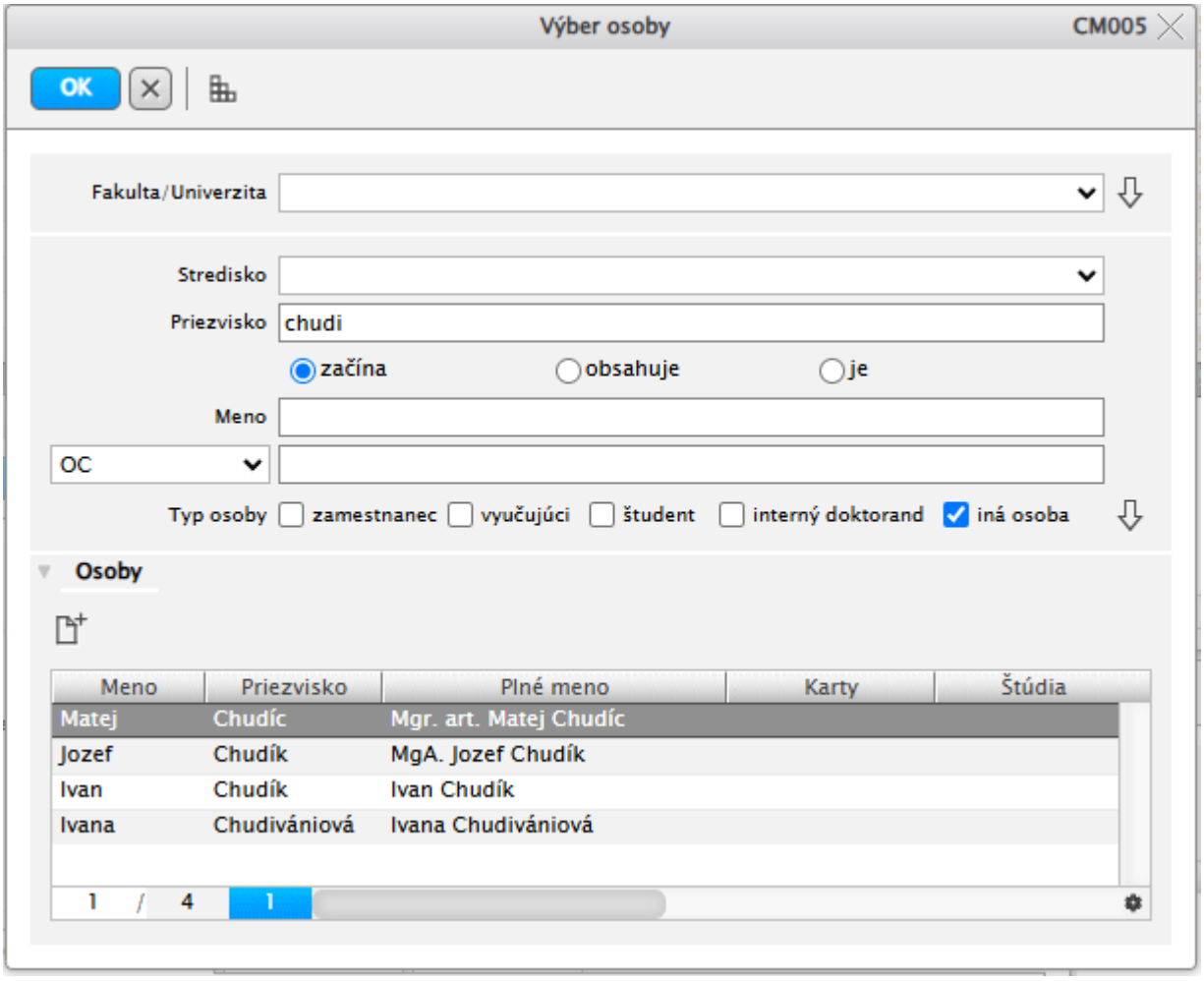
Obrázok 11 Typy osôb komisie

Ak systém hľadanú osobu nenašiel je možné ponechať prázdne políčko ako v Stredisku, tak aj vo Fakulta/Univerzita, obr. 12



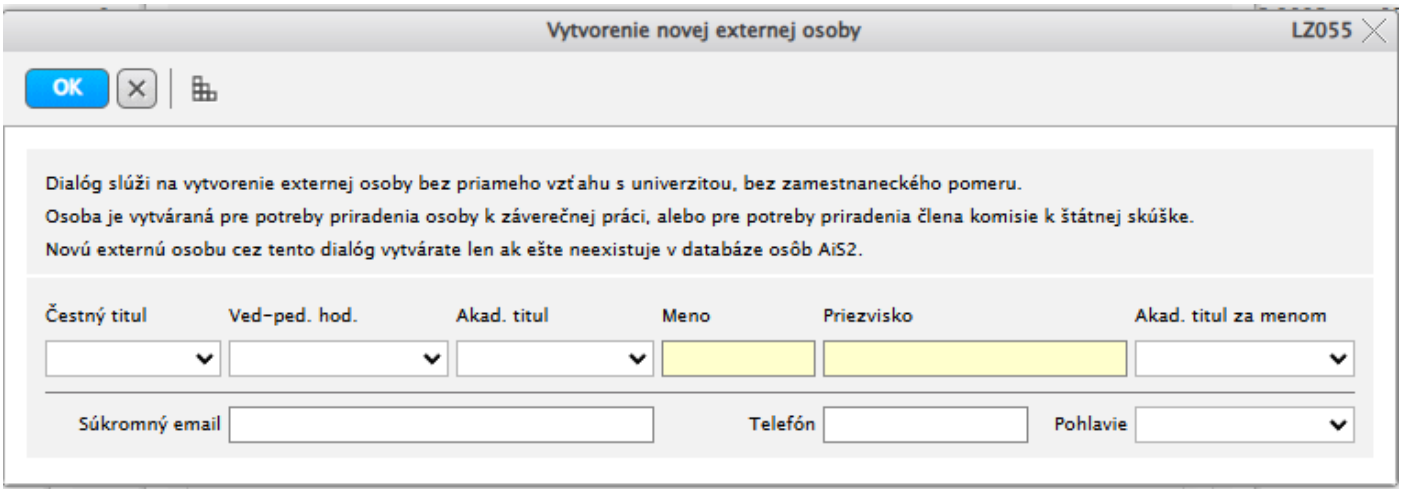
Obrázok 12 Výber osoby, prázdne políčka – osoba z VŠMU

Ak hľadáme osobu mimo VŠMU, je potrebné zvoliť ako Typ osoby – iná osoba. V tomto prípade je vhodné ponechať prázdne políčko vo Fakulta/Univerzita ale aj Stredisko. Je možné, že daná osoba už bola členom komisie na inej fakulte, ktorá ju do systému zaevidovala a v tom prípade, ju systém ponúkne, obr. 13



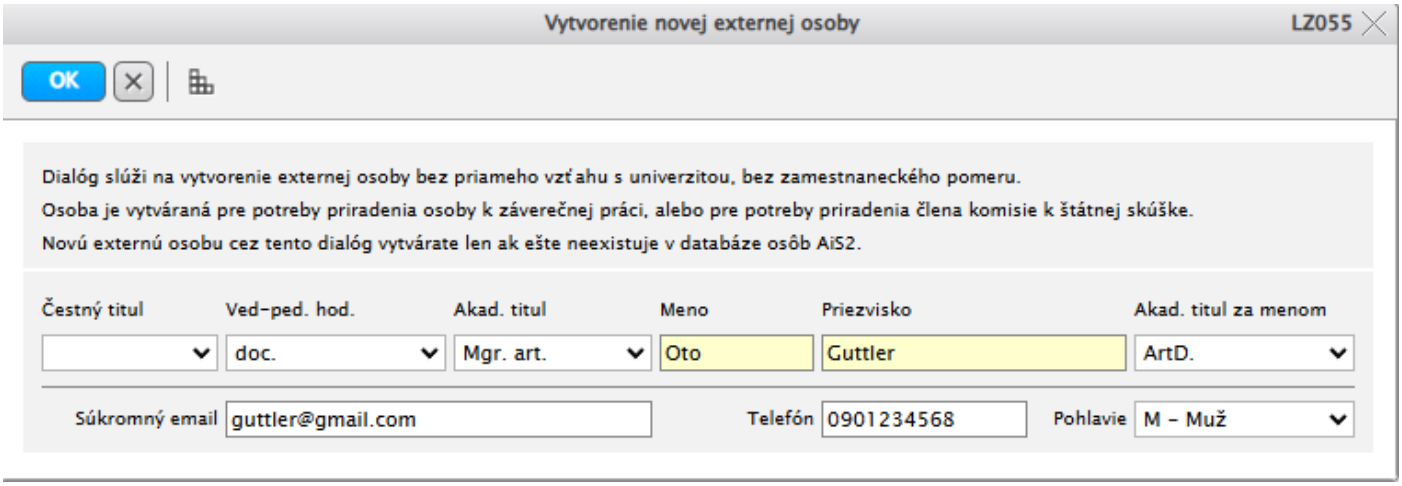
Obrázok 13 Hľadanie inej osoby mimo VŠMU

V prípade, že hľadaná osoba nie je ponúknutá systémom je potrebné ju v systéme zaevidovať. Realizuje to oprávnená osoba na fakulte nasledovne. Stlačením  sa otvorí okno LZ055 Vytvorenie novej externej osoby, obr. 14



Obrázok 14 Vytvorenie novej externej osoby

Pre vytvorenie novej externej osoby je nutné vyplniť žlté políčka. Pre úplnosť informácií je však vhodné aby boli zaevidované všetky informácie, ktoré o danej osobe máte, obr. 15.



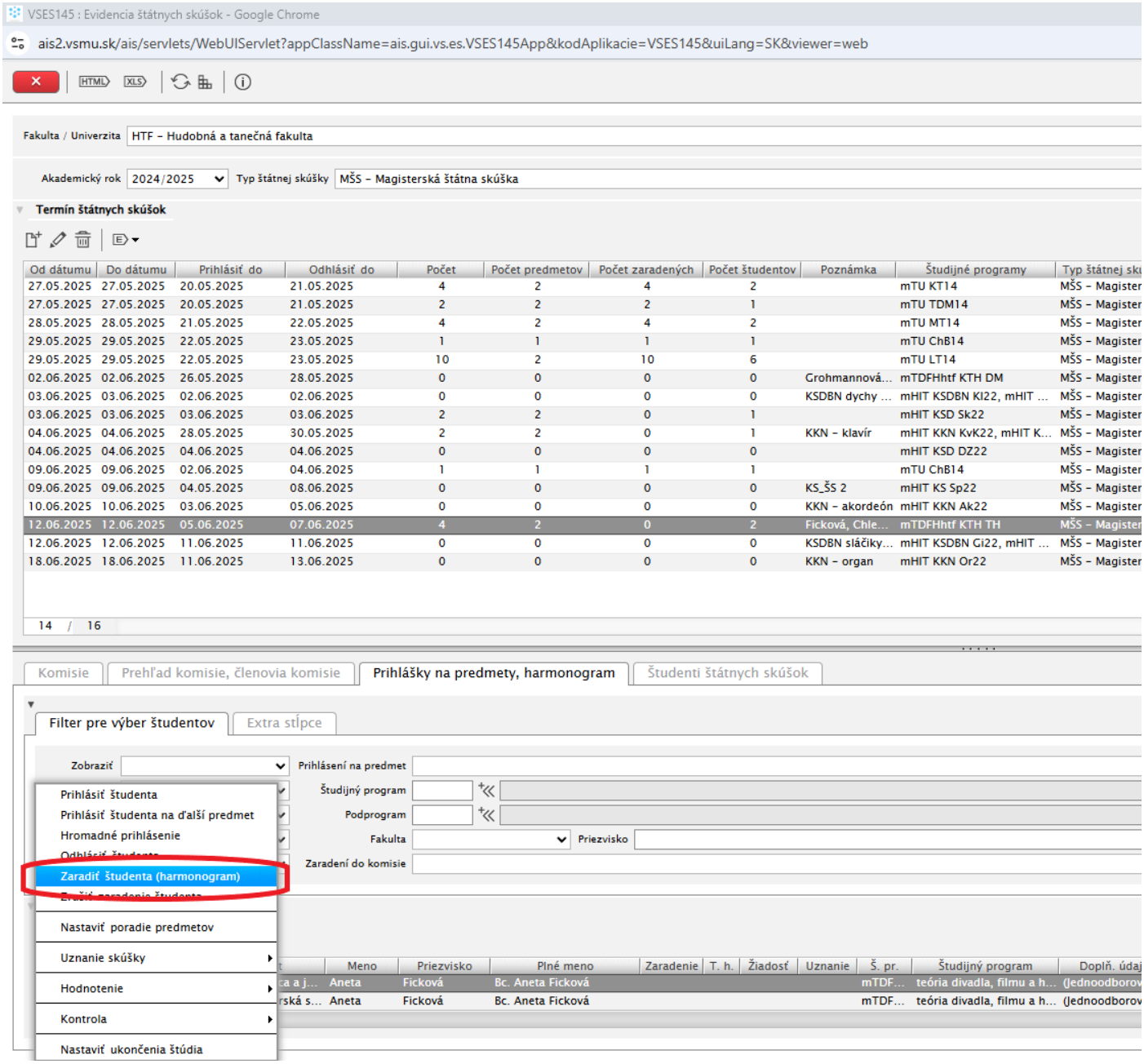
Obrázok 15 Vyplnené údaje o novej osobe

Kroky od strany 4 opakujeme kým nezadáme všetkých členov komisie.

Evidencia viacerých komisií na termíne – najlepšie je vytvoriť pre každý študijný program samostatný termín s komisiou. Ak je potrebné zaevidovať viacero komisií v rámci jedného termínu postupuje sa od str. 4, pozor treba dať na správne uvedené zabezpečujúce stredisko a študijný program.

Zaraďovanie študenta na termín štátnych skúšok

Po vytvorení termínu, zaevidovaní komisie a prihlásení študenta je potrebné zaradiť ho do harmonogramu štátnych skúšok. Tento úkon sa realizuje vo VSES145 Evidencia štátnych skúšok, záložka **Prihlášky na predmety, harmonogram**, viz obr. 16



Obrázok 16 Zaradenie študenta na termín štátnych skúšok

Zaradenie študenta na termín štátnych skúšok je nevyhnutné pretože bez tohto úkonu AiS2 nepracuje korektne pri evidencii hodnotenia a rovnako tak nefungujú správne šablóny Zápisu štátnych skúšok.