



Slezská univerzita v Opavě

Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné

Ústav informačních technologií

NÁVOD NA ZADÁVÁNÍ VYSOKOŠKOLSKÝCH KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ

KARVINÁ, 2011



OBSAH

Obsah.....	2
Úvod.....	3
Workflow procesu zadávání VKP	4
1. Vyplnění podkladů VKP.....	5
2. Schválení VKP vedoucím práce	7
3. Odevzdání zadání VKP na katedře	8
4. Zadání podkladu VKP do IS/STAG.....	9
5. Doplnění údajů o VKP v průběhu jejího vypracovávání.....	12
6. Tisk zadání VKP.	17
7. Kontrola úplnosti zadání VKP.....	17
8. Doplnění údajů a tisk zadání VKP	17
9. Odevzdání svázané VKP studentem	27
10. Zkompletování VKP katedrou.....	27

ÚVOD

Aplikace umožňuje studentovi zadat podklady a po schválení zadání doplňovat informace o jeho kvalifikační práci v rámci studia. Dále aplikace obsahuje mechanismus na odevzdávání prací v elektronické podobě.

Následující návod popisuje proces zadávání, ukládání a publikování závěrečných vysokoškolských kvalifikačních prací (dále VKP¹) studentů Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné (dále jen SU OPF) do portálu informačního systému studijní agendy (dále IS/STAG). Dokument navazuje na „*Metodický pokyn pro úpravy, zveřejňování a ukládání závěrečných prací posluchačů Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné*“.

Související dokumenty OPF:

Název dokumentu	Odkaz na webu OPF
Metodický pokyn pro úpravy, zveřejňování a ukládání závěrečných prací studentů Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné.	http://www.slu.cz/opf/cz/studenti/informace-ke-statnim-zaverecnym-zkouskam-a-zaverecnym-pracim-studentu
Pokyn proděkana pro studijní záležitosti „ <i>Podmínky realizace státních závěrečných zkoušek pro akademický rok RRRR</i> “.	G:\kolegium\PROD_SZ\ Název souboru odpovídá příslušnému akademickému roku.
Návod se dále odkazuje na „ <i>Harmonogram vzdělávací činnosti pro akademický rok RRRR</i> “ (dále jen harmonogram AR [akademického roku]), který je zveřejněn na stránkách SU OPF zde:	http://www.slu.cz/opf/cz/studenti/harmonogram-opf-su-karvina
„ <i>Stručný průvodce studiem</i> “ Předpisy, jimiž se řídí studium na SU OPF v Karviné	http://www.slu.cz/opf/cz/studenti Odkaz: <i>Stručný průvodce studiem</i> .

Důležité upozornění:

Následující návod nepopisuje volbu tématu bakalářské/diplomové/doktorské práce. Tuto problematiku řeší aplikace „*Tematikon*“ na <https://tematikon.opf.slu.cz>. Návod k aplikaci „*Tematikon*“ naleznete zde: <http://elearning.slu.cz/course/view.php?id=31>.

Následující návod popisuje zadání již vybraného a vedoucím práce odsouhlaseného tématu VKP do IS/STAG a jeho správu po celou dobu vypracovávání VKP studentem až po její odevzdání na katedře k obhajobě u státních závěrečných zkoušek (dále jen SZZ).

¹ Zkratkou VKP se rozumí:

- I. bakalářská práce (BP) vypracovávaná studenty bakalářského studia,
- II. diplomová práce (DP) vypracovávaná studenty navazujícího magisterského studia,
- III. disertační práce (DISP) vypracovávaná studenty doktorského studia.

1. VYPLNĚNÍ PODKLADŮ VKP

Předpokládá se, že student má vybráno a vedoucím práce odsouhlaseno téma VKP (viz:Důležité upozornění na straně 3).

- 1.1. Student se přihlásí do portálu IS/STAG na adrese *stag.slu.cz*. Jako login uživatele zadá své osobní číslo do IS/STAG a do druhého pole svoje heslo. Přihlášení je stejné jako do sítě Novell nebo do fakultní pošty. Pokud student má souběžné studium, bude se moci mezi nimi přepínat po přihlášení do portálu (blíže viz dokument „Rozcestník > Přihlašovací jméno osobní číslo na www.opf.slu.cz > Pro studenty > STAG, informace, návody...“)
- 1.2. Po přihlášení do portálu pokračujte na záložku „*Moje studium* > nabídka *Kvalifikační práce*“. Klikněte myší na odkaz „*Vyplnit podklady pro zadání diplomové práce*“.

The screenshot shows the 'Portál Slezské univerzity v Opavě' interface. The 'Moje studium' tab is active, and the 'Kvalifikační práce' menu item is highlighted. The main content area lists several options:

- Vyplnit podklady pro zadání diplomové práce.** (highlighted with a red box) - Formulář, ve kterém zadáte podklady pro zadání Vaší diplomové práce. Název práce, vedoucího práce, zásady pro vypracování a seznam literatury.
- Doplnit údaje o diplomové práci.** (highlighted with a red box) - Formulář, ve kterém změníte nebo doplníte údaje o své diplomové práci. Např.: název práce, klíčová slova, přílohy, anotace atp.
- Tisk evidenčního listu.** Formát: [HTML](#), [PDF](#), [PostScript](#), [TeX](#). Šablona pro tisk evidenčního listu - souhlas pro půjčování Vaší DP v knihovně.
- Tisk podkladu pro zadání diplomové práce** (partially visible)

Callouts provide additional information:

- A yellow callout points to the first option: "V první řadě je dostupná pouze tato nabídka. Kliknutím na odkaz se zobrazí formulář pro vyplnění BP/DP."
- A yellow callout points to the second option: "Tato nabídka zprvu není dostupná, bude aktivována až v kroku č.5."
- A blue callout at the bottom provides a tip: "TIP: Pokud chcete, aby se na tisknutých stránkách zobrazily zápatí, které generuje prohlížeč, smažte v prohlížeči v menu soubor - vzhled stránky znaky uvedené u záhlaví a zápatí. Poté dejte vytisknout."

Obrázek 2-Odkazy na vyplnění podkladů BP/DP/DISP (dále VKP).

1.3. Po kliknutí myši na odkaz v předcházejícím bodu se zobrazí vlastní formulář pro vyplnění podkladu zadání VKP.

Portál Slezské univerzity v Opavě
Informační systém studijní agentury - IS/STAG

Začínáme **Moje studium** Moje výuka Prohlížení IS/STAG Uchazeč Admin

Průběh studia
Zápis na termíny
Kvalifikační práce
Předzápis
Předzápis kroužkový
Moje údaje
Vizualizace
ECTS výjezdy
Odevzdávání prací

Bl. LIBOR BLAŽEK | 01020423 | OPFOP
Kvalifikační práce - 01020423

Zpět

Tisk podkladu pro zadání diplomové práce. Formát: PDF

Jméno Bl. BLAŽEK LIBOR
Adresa B. Němcové 63, Štefáňov
Osobní číslo 01020423

Podklad pro zadání diplomové práce

Vyplňte nebo opravte následující údaje

Téma česky (musí být vyplněno)

Komparativní analýza vývoje cestovního ruchu v České republice a Slovenské republice v letech 2005-2009

Název anglicky

The comparative analysis of the development of tourism in the Czech Republic and Slovak Republic in years 2005 - 2009

Vedoucí práce

TULEJA Pavel, Doc. Ing. Ph.D. - EK

Zásady pro vypracování

Harmonogram vypracování diplomové práce:
1. Zpracování cíle práce do 30. 11. 2010
2. Zpracování 1. kapitoly do 15. 12. 2010
3. Zpracování 2. a 3. kapitoly do 31. 1. 2011
4. Zpracování 4. kapitoly vč. zpracování rešerší do 28. 2. 2011
5. Zpracování závěru práce do 30. 3. 2011
6. Odevzdání práce na katedru do 6. 5. 2011
Osnova práce:
Úvod

Seznam doporučené literatury

[1] CIHELKOVÁ, E., FINGERLAND, J. Komparativní ekonomika: střední a východní Evropa. 1. vyd. Praha: VŠE, 1992, 125 s. ISBN 80-7079-866-1.
[2] ČERTÍK, M. Cestovní ruch - vývoj a význam v České republice. Praha: OFF, 2001, 352 s. ISBN 80-238-6275-8.
[3] HORNER, S., SWARBROOKE, J. Marketing of tourism in Europe. 1st ed. London: International Tourism Association, 1997, 1-86152-303-3.
[4] KLIKOVÁ, CH., KOTLÁN, I. Hospodářská geografie. Praha: SOKRATES, 2003, 275 s. ISBN 80-86572-04-8.

Po zadání nezapomeňte... Uložit

Všechna pole musí být vyplněna. Vyplňujte text zadání přímo do polí, nekopírujte ho z jiných programů (např. z Wordu).

Po vyplnění všech polí NEZAPOMEŇTE FORMULÁŘ ULOŽIT.

Obrázek 3-Formulář na vyplnění zadání podkladů VKP. Červeně orámovaná pole musí být vyplněna.

1.4. Pokyny pro vyplňování formuláře na vyplnění podkladů pro zadání VKP studentem:

1.4.1. Text student vepíše ručně, nekopíruje z wordu (a jiných chytrých editorů), protože přidávají skryté a jiné znaky. Student **nesmí používat tyto znaky** "<", ">", "&", které komplikují práci při exportu dat do knihovního informačního systému (obvykle je nutné pak taková políčka ručně opravovat). Navíc dochází ke zkomolení češtiny.

1.4.2. Odkazy na webové stránky student uvádí ve tvaru http:// .

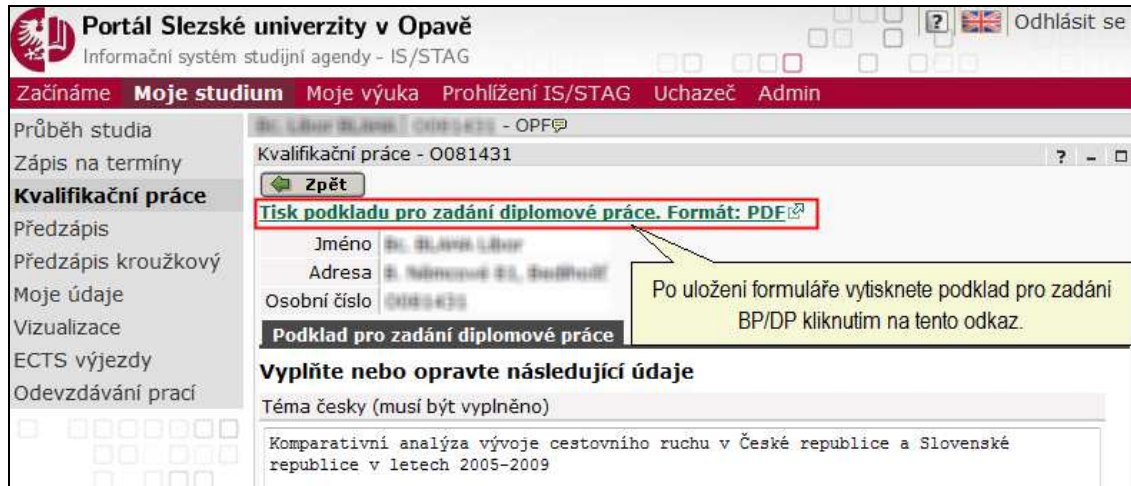
Pozn. Chytré editory umí zkopírovat odkaz jako HTML odkaz typu popisek . Umí převést české i jiné znaky do tvaru přihlášeníuživatele (= přihlášení uživatele) a všechny tyto chytrosti pak komplikují práci informačním systémům navazujícím na IS/STAG, do kterých jsou data exportována (IS/STAG jako takový si s tím poradí).

1.4.3. Student po vyplnění formulář uloží kliknutím na tlačítko „Uložit“. Pokud tak neučiní a opustí stránku jiným způsobem (např. kliknutím na tlačítko „Zpět“ v prohlížeči), jeho data budou nenávratně ztracena.

1.4.4. Po uložení dat formuláře se student dostane na předcházející obrazovku (viz obrázek 3) kliknutím na tlačítko „Zpět“ nahoře na obrazovce.

2. SCHVÁLENÍ VKP VEDOUCÍM PRÁCE.

2.1. Student podklad pro zadání VKP vytiskne buď přímo z formuláře:



Obrázek 4-Odkaz na tisk podkladů pro zadání VKP, první možnost.

2.2. nebo z úvodní obrazovky nabídky „Kvalifikační práce“:



Obrázek 5-Odkaz na tisk podkladů pro zadání VKP, druhá možnost. Podklad pro zadání VKP pro tisk se nejprve zobrazí v PDF souboru, který si po kontrole vytisknete.

2.3. Student podklady pro zadání VKP vytiskne a podepíše. Předá svému vedoucímu práce, který svým podpisem potvrdí, že studenta povede při vypracování VKP. Student odevzdá kompletní zadání VKP

s podpisem vedoucího práce na příslušné katedře.

Slezská univerzita v Opavě Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné Akademický rok: 2009/2010		Studijní program: Ekonomika a management Forma: Prezenční Obor/komb.: Ekonomika podnikání v obchodě a službách (EKPO)
Podklad pro zadání DIPLOMOVÉ práce studenta		
PŘEDKLÁDÁ:	ADRESA	OSOBNÍ ČÍSLO
Dr. BLAŽEJ LÍBEK	Dr. Těšitelova 11, Šestávek	00000000
TÉMA ČESKY: Komparativní analýza vývoje cestovního ruchu v České republice a Slovenské republice v letech 2005-2009		
NÁZEV ANGLICKY: The comparative analysis of the development of tourism in Czech Republic and Slovak Republic in years 2005 - 2009		
VEDOUcí PRÁCE: Doc. Ing. Pavel TULEJA, Ph.D. - EK		
ZÁSADY PRO VYPRACOVÁNÍ: Harmonogram vypracování diplomové práce: 1. Zpracování cíle práce do 30. 11. 2010		
atd...		
Podpis studenta:		Datum:
Podpis vedoucího práce:		Datum:

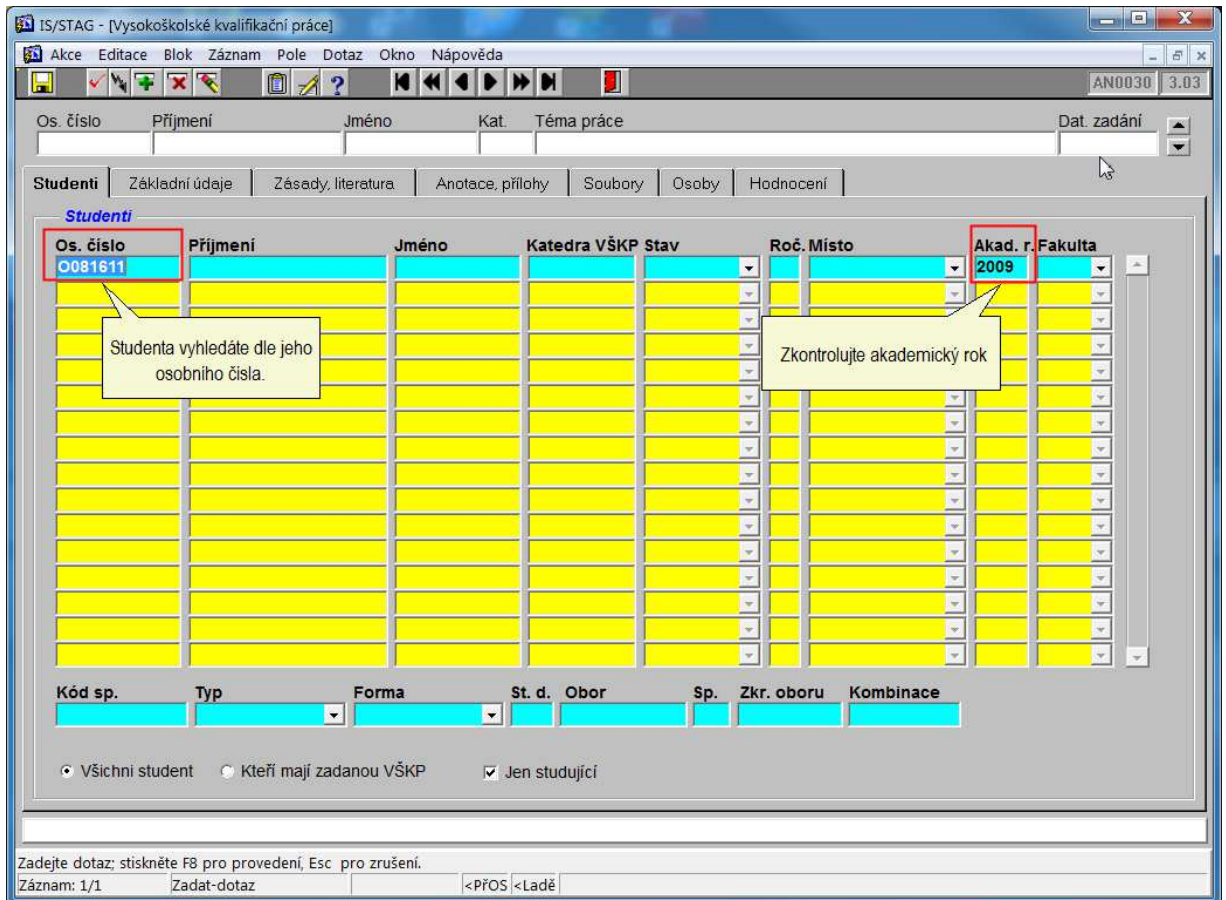
Obrázek 6-Zkrácený příklad vytištěného podkladu zadání VKP, místo kam se podepíše student a vedoucí práce je označeno červeně.

3. ODEVZDÁNÍ ZADÁNÍ VKP NA KATEDŘE

Student vytiskne 2x podklad pro zadání VKP, podepíše a nechá schválit a podepsat vedoucím VKP (podrobně viz kapitolu "Schválení VKP vedoucím práce.") a následně odevzdá na sekretariátu příslušné katedry. Student tento postup musí zopakovat znovu, pokud se během vypracovávání VKP změní vedoucí VKP nebo téma VKP.

4. ZADÁNÍ PODKLADU VKP DO IS/STAG.

4.1. Sekretářka katedry zadá podklad zadání VKP do IS/STAG. V nabídce „Absolvent > Vysokoškolské kvalifikační práce“ vyhledá studenta dle osobního čísla.



Obrázek 7 - Vyhledání studenta. Sekretářka zadá správný akademický rok. Vyhledávání spustí klávesou F8.

4.2. Na záložce „Základní údaje“ sekretářka zkontroluje a zadá následující data:

Obrázek 8 - Sekretářka zkontroluje údaje označené na obrázku.

4.2.1. Sekretářka zkopíruje data z „Podkladu pro zadání VKP“ zadané studentem z webu do IS/STAG.

Na základě požadavku studenta lze data opakovaně kopírovat. Vyznačeným tlačítkem se zkopíruje „Zadané téma“ v záložce „Názvy práce“. Sekretářka zkontroluje, zda odpovídá příjmení vedoucího katedry.

4.2.2. Upozornění: Pole „Datum zadání“, „Plán.datum odevzdání“, „Rozsah gr.prací“, popřípadě také „Datum vystavení“ a „Místo vystavení“ jsou předvyplněna údaji, které sekretářka zadala v předchozí zadávané VKP. Účelem je usnadnit zadávání údajů při velkém množství odevzdávaných VKP. To, že se jedná o nově vkládanou VKP, sekretářka pozná podle toho, že pole „Zadané téma“ a „Název v angličtině“ musí být prázdné.

Důležité:

Jakmile se student dostaví s vytištěným podkladem pro zadání VKP a v IS/STAG již u studenta existuje záznam o odevzdané VKP z minulého roku, je třeba předcházející záznam o VKP ukončit nastavením pole „Tisknout=NE“. Sekretářka klávesou F6 přidá nový řádek a údaje o nové VKP zadá do nového řádku. Tento postup je nutný z toho důvodu, aby v IS/STAG zůstala zobrazena historie vypracování VKP studentem, viz obrázek 10. I kdyby se zadání VKP od minulého vůbec nelišilo, určitě se liší akademický rok. Viz obrázek 9 a obrázek 7.

Studentům, kteří VKP neobhájili u SZZ nebo jim bylo prokázáno plagiátorství, může nastavit hodnotu „Tisknout=NE“ referentka studijního oddělení. Pokud student předkládá zadání nové práce, je třeba v každém případě VPK zadat na nový řádek.

Pokud student vypracovává VKP na jiné katedře, než té, pod kterou spadá obor, který studuje, musí zadání podepsat také garant příslušného oboru. Po ukončeném termínu odevzdávání zadání VKP

(po 31. 10. RRRR dle harmonogramu AR) sekretářka katedry hromadně předá k podpisu všechna zadání VKP garantům příslušných oborů.

Slezská univerzita v Opavě	Studijní program: Ekonomika a management
Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné	Forma: Prezenční
Akademický rok: 2010/2011	Obor/komb.: Marketing a management (MM)

Podklad pro zadání BAKALÁŘSKÉ práce studenta

PŘEDKLÁDÁ:	ADRESA	OSOBNÍ ČÍSLO
BALÍKOVÁ Jana	Mláčí 719, Orlová - Lutyně	O071207

TÉMA ČESKY:
Výzkum spokojenosti zákazníků Billy v Orlové

Obrázek 9 – Hlavička podkladu pro zadání VKP. Akademický rok zvýrazněn červeně.

Obrázek 10 - Ukončení původní VKP a založení nové.

- 4.2.3. Sekretářka zadá „Datum zadání“ VKP. Pokud by datum nebylo zadáno, formulář „Vysokoškolské kvalifikační práce“ by nebylo možno uložit.
- 4.2.4. Sekretářka zadá „Plánované datum odevzdání“ VKP. Pokud by datum nebylo zadáno, formulář „Vysokoškolské kvalifikační práce“ by nebylo možno uložit.
- 4.2.5. Sekretářka zkontroluje, zda v záložce „Názvy práce“ se do pole „Zadané téma“ zkopíroval text zadaný studentem na webu (viz bod 4.2.1.)

4.3. Sekretářka zkontroluje, zda v záložce „Osoby“ je uveden vedoucí diplomové práce, který zadání schválil svým podpisem. Pokud vedoucí práce není uveden, zadá ho.

Příjmení	Jméno	Prac.	Pracoviště cizí	Typ účasti
VODOVÁ	Pavla	FIN		Vedoucí

e) sekretářka zkontroluje příjmení, jméno, pracoviště a typ účasti (musí být uvedeno Vedoucí) vedoucího BP/DP studenta.
Pokud není uveden nebo je uveden jiný vedoucí než na podepsaném zadání BP/DP, které přinesl student, opraví vedoucího DP/BP.

Obrázek 11 - Zadání vedoucího VKP.

Formulář „Vysokoškolské kvalifikační práce“ uloží klávesou F10.

5. DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ O VKP V PRŮBĚHU JEJÍHO VYPRACOVÁNÍ

Nyní má student čas na vypracování VKP. Případné opravy, úpravy nebo jiné změny v podkladech zadání konzultuje s vedoucím VKP a po jeho schválení provede příslušné opravy na portále IS/STAG. Kdykoliv během zpracování VKP, nejpozději však týden před jejím odevzdáním musí student vyplnit na portále IS/STAG „Formulář na doplnění údajů o kvalifikační práci“.

Portál Slezské univerzity v Opavě
Informační systém studijní agentury - IS/STAG

Začínáme **Moje studium** Moje výuka Prohlížení IS/STAG Uchazeč Admin

Průběh studia
Zápis na termíny
Kvalifikační práce
Předzápis
Předzápis kroužkový
Moje údaje
Vizualizace
ECTS výjezdy
Odevzdávání prací
Změna hesla

Kvalifikační práce - 0082166

- **Vyplnit podklady pro zadání diplomové práce.**
Formulář, ve kterém zadáte podklady pro zadání Vaší diplomové práce. Název práce, vedoucího práce, zásady pro vypracování a seznam literatury
- **Doplnit údaje o diplomové práci.**
Formulář, ve kterém změníte nebo doplníte údaje o své diplomové práci. Např.: název práce, klíčová slova, přílohy, anotace atp.
- **Tisk evidenčního listu.** Formát: [HTML](#), [PDF](#), [PostScript](#), [TeX](#)
Šablona pro tisk evidenčního listu - souhlas pro půjčování Vaší DP v knihovně.
- **Tisk podkladu pro zadání diplomové práce.** Formát: [PDF](#)

TIP: Pokud chcete, aby se na tisknutých stránkách nezobrazovalo záhlaví a zápatí, které generuje prohlížeč, smažte v prohlížeči v menu Soubor - Vzhled stránky znaky uvedené u záhlaví a zápatí. Poté dejte vytisknout.

Obrázek 12-Odkaz na doplnění údajů o BP/DP/DISP (VKP) studentem.

Ve formuláři na doplnění údajů o VKP student vyplní červeně orámovaná pole, viz obrázek 13 (údaje z červeně orámovaných polí se přenášejí do knihovního systému a jsou pro něj povinná). Vyplnění ostatních polí je nepovinné, ale vhodné. „Souběžný název“ a „Podnázev“ musíte vyplnit, jestliže je uveden na titulní straně VKP.

5.1. Při vyplňování polí student dodržuje následující zásady:

- 5.1.1. Text vepisuje do polí ručně, vyhýbá se kopírování z wordu (a jiných chytrých editorů), protože přidávají skryté a jiné znaky. Student nesmí používat znaky "<", ">", "&", které komplikují práci při exportu dat do knihovního informačního systému, obvykle je nutné pak taková políčka ručně opravovat. Navíc dochází ke zkomolení češtiny.
- 5.1.2. Odkazy na webové stránky student uvádí ve tvaru `http://` .
Pozn. „Chytré editory“ umí zkopírovat odkaz jako HTML odkaz typu `popisek` .
Umí převést české i jiné znaky do tvaru „přihlášení užpatele“ (text v uvozovkách znamená přihlášení uživatele) a všechny tyto chytrosti pak komplikují práci programům pro další zpracování (STAG jako takový si s tím poradí).
- 5.1.3. Student vyplní červeně orámovaná pole, ostatní pole je vhodné vyplnit.
- 5.1.4. Nezapomene po vyplnění formuláře data uchovat kliknutím na tlačítko „*Uložit data*“. Pokud tak neučiní a opustí stránku jiným způsobem (např. kliknutím na tlačítko *Zpět* v prohlížeči), data budou nenávratně ztracena.
- 5.1.5. Po uložení dat klikne na odkaz „*NAHRÁT SOUBOR (Odevzdat práci v elektronické podobě)*“, viz obrázek 13. Student vypracovanou práci uloží do IS/STAG. Práce musí být uložena ve formátu PDF. Po nahrání práce se odkaz změní na „*změnit/nahradit/smazat/stáhnout soubor...*“.

Kvalifikační práce - OPF

Zpět

Tisk údajů o kvalifikační práci. Formát PDF, HTML, PDF, PostScript, TeX

Tisk evidenčního listu ve formátu: HTML, PDF, PostScript, TeX

Údaje o kvalifikační práci: diplomová práce

Jméno	...
Adresa	...
Os. číslo	...
Datum zadání	31.03.2010
Datum odevzdání	dosud neodevzdáno
Zadané téma	Komparace investičních stra...

Vyplňte nebo opravte následující údaj
(VŠKP - Vysokoškolská Kvalifikační Práce, tj. b...)

Název práce

Název práce by měl být v jazyce dokumentu, tj. většinou česky, v případě, že VŠKP je psána v cizím jazyce, pak by měl být v příslušném jazyce i název. Vyplňuje se přesně ve formě v jaké je uveden na titulním listu, tj. dodržuje se stylistické znění, pořadí a pravopis slov.

Název v angličtině

The Comparison of Investment Strategies on FOREX

Název v angličtině je překlad názvu do angličtiny, vyplňuje se vždy (i když není uveden na titulním listu).

Souběžný název

Souběžný název je název v jiném jazyce a/nebo písmu než je název. Vyplňuje se, pokud je uveden na titulní straně VŠKP. Tento údaj se netiskne na dodatku k diplomu.

Podnázev

Podnázev doplňuje název, vyplňuje se, pokud je uveden na titulní straně VŠKP. Tento údaj se netiskne na dodatku k diplomu.

Anotace (krátký popis práce)

Klíčová slova (odděluje čárkou) - [návod pro klíčová slova](#)

Anotace v angličtině (krátký popis práce)

Anglická klíčová slova (odděluje čárkou)

Přílohy volně vložené

Vyplnit dokumenty (diskety, mapy, CD ROM), které jsou volně vloženou přílohou VŠKP. Příklad: 2 mapy, 1 disketa.

Přílohy vázané v práci

Vyplnit, co VŠKP obsahuje, tj. nabídnuté možnosti jsou ilustrace, grafy, schémata, tabulky, mapy, plány, noty, portréty, ...

Ilustrace Mapy Grafy Plány Noty Schémata Portréty Tabulky

Rozsah práce

Vyplňuje se poslední číslovaná strana práce. Používají se arabské a malé římské číslice. V případě, že je v práci použito více číslování, uvádějí se všechna. **Obrazové přílohy, které jsou ve vázané v práci - uvádí se počet stran. Příklad: 35 s. (63 000 znaků).**

Jazyk práce

Zkontrolujte, popř. vyberte ze seznamu jazyk, ve kterém je vaše VKP zpracována.

Po zadání nezapomeňte... **Uložte data (před případným nahráním souboru nejprve uložte!)**

Elektronická forma kvalifikační práce

Zatím není přiložen žádný soubor s elektronickou formou práce...

Údaje zadané do formuláře nezapomeňte uložit!

NAHRÁT SOUBOR (Odevzdat práci v elektronické podobě)

Posudky kvalifikační práce

Posudek oponenta	Není k dispozici...
Posudek vedoucího	Není k dispozici...

Červeně orámovaná pole MUSÍ BÝT VYPLNĚNA.

Označte zatržítkem, které typy příloh vaše VKP obsahuje.

Kliknutím na odkaz nahrajete vaši vypracovanou VKP do IS/STAG. Práce musí být převedena do PDF souboru.

Dříve než opustíte formulář doplnění údajů o VKP, nezapomeňte změny uložit, viz tlačítko Uložit data na konci formuláře.

- 1) Zde si student může vytisknout údaje o VKP do PDF souboru, který se ihned zobrazí, pokud máte nainstalován prohlížeč PDF souborů (Foxit Reader nebo Adobe Reader).
- 2) Vytisknutý dokument slouží pouze pro informaci studenta.
- 3) Pokud provedete dodatečné změny v nabídce "Vyplnit podklady pro zadání bakalářské práce", změny se v tištěné sestavě projeví až po jejich nahrání sekretářkou katedry do STAGu.

Obrázek 13-Formulář na doplnění údajů o VKP studentem. Červeně orámovaná pole je nutno povinně vyplnit. Student po uložení dat soubor s VKP nahraje do IS/STAG, viz obrázek 14.

Str. Osnova OSÁMBA 4-0082166 - OPF

Kvalifikační práce - O082166

[Zpět](#)

Elektronická forma kvalifikační práce: diplomová práce

Jméno	Mgr. Osnova Osnova
Adresa	Školní 1, Mosty - Podlesí
Os. číslo	O082166
Datum zadání	30.03.2018
Datum odevzdání	dosud neodevzdáno
Zadané téma	Komparace investičních strategií na FOREXU
Soubor s textem práce	- žádný, zadejte jej...

Prosím vyplíte nebo opravte údaje týkající se příložen

Soubor s textem práce

[Procházet](#)

1) Klikněte na tlačítko Procházet a nahrajte vaši VKP ve formátu PDF.

- Pokud zadáváte soubor poprvé, je tato položka povinná a formulář bez jejího zadání nelze odeslat.
- Pokud chcete změnit pouze průvodní údaje již nahraného souboru (omezení zveřejnění, poznámka...) - nevyplňujte tuto položku
- Pokud chcete již nahraný soubor nahradit jiným, zadejte nový soubor a starý soubor bude nahrazen.
- Pokud chcete již nahraný soubor smazat bez náhrady, použijte tlačítko "SMAZAT BEZ NÁHRADY" a soubor včetně průvodních údajů bude na serveru smazán.
- Maximální povolená velikost souboru: 1000 MB (= 1000 000 000 znaků)

Typ příloženého souboru

PDF - textový soubor

Vyberte typ souboru z nabídky povolených typů.

2) Neměňte. VKP nahraďte pouze ve formátu PDF..

Zpřístupnit práci na Internetu?

ANO - zpřístupnit veřejnosti

Uvedte, zda souhlasíte se zpřístupněním plného textu Vaší práce i pro uživatele mimo univerzitu.

3) Neměňte. Ponechte volbu na ANO-zpřístupnit veřejnosti.

4) Neměňte. Ponechte volbu na "Za 99 let"...

Časové zpřístupnění práce

Za 99 let

Uvedte, za jakou dobu od odevzdání práce může být soubor zpřístupněn. V případě, že zveřejnění na Internetu není povoleno, nemá vybraná hodnota časového zpřístupnění žádný vliv.

5) Tlačítkem nahrajete soubor s VKP do IS/STAG.

Nahrát a uložit soubor a/nebo původní údaje

Soubor s kvalif. prací lze považovat za úspěšně uložený až tehdy, pokud se po pokusu o uložení objeví v horní části portletu v zeleném obdélníku hláška 'Uložení údajů proběhlo v pořádku'. Pokud se objeví na stránce informace o ukládaném souboru (tj. odkaz pro stažení souboru, který obsahuje název souboru a velikost), pak je nutné ověřit zda se soubor uložil bez poškození - ověření provedete stažením takto uloženého souboru. Pokud se soubor uložil poškozený, proveďte jeho smazání a pokuste se jej uložit znovu.

Obrázek 14 - Nahrání VKP do IS/STAG studentem.

5.2. Student:

5.2.1. Klikne na tlačítko „Procházet“ a vyhledá PDF soubor s VKP na svém počítači.

5.2.2. Typ příloženého souboru nemění, musí být nastaven na „PDF-textový soubor“. Název souboru musí odpovídat pravidlům popsaným v bodě 6 na straně 17.

5.2.3. „Zpřístupnit práci na internetu“ nemění a ponechá ji na „Ano“.

5.2.4. Časové zpřístupnění VKP nemění, tzn. ponechá „Ihned po odevzdání práce“. (Pozn.: na obrázku 14 je uveden starý, neplatný údaj).

5.2.5. Tlačítkem „Nahrát a uložit soubor a/nebo původní údaje“ VKP nahraje do IS/STAG. Pokud nahrání proběhlo v pořádku, IS/STAG zobrazí hlášku „Uložení údajů proběhlo v pořádku“, viz obrázek 15. Opakované nahrání/ výmaz práce viz obrázek 15.

Kvalifikační práce - O082166

Uložení údajů proběhlo v pořádku

Zpět

Elektronická forma kvalifikační práce

1) Po uložení souboru se musí zobrazit tato informace..

Jméno: Mgr. ADÁMKA Ondřej
 Adresa: Žitná 1, Mosty - Podlesí
 Os. číslo: 0082166
 Datum zadání: 31.03.2010
 Datum odevzdání: dosud neodevzdáno
 Zadané téma: Komparace investičních strategií na FOREXu
 Soubor s textem práce: [OPF_B_10 Wellnes v Lazních Darkov Absolonova Andrea.pdf - stáhnout...](#) (3787 KB)

Prosím vyplňte nebo opravte údaje týkající se přiloženého souboru

Soubor s textem práce

Procházet

2) Odkaz na nahraný soubor se zobrazí zde.

- Pokud zadáváte soubor poprvé, je tato položka povinná a formulář bez jejího zadání nelze odeslat.
- Pokud chcete změnit pouze průvodní údaje již nahraného souboru (omezení zveřejnění, poznámka...) - nevyplňujte tuto položku
- Pokud chcete již nahraný soubor nahradit jiným, zadejte nový soubor a starý soubor bude nahrazen.
- Pokud chcete již nahraný soubor smazat bez náhrady, použijte tlačítko "SMAZAT BEZ NÁHRADY" a soubor včetně průvodních údajů bude na serveru smazán.
- Maximální povolená velikost souboru: 1000 MB (= 1024000 KB)

Typ přiloženého souboru

PDF - textový soubor

Vyberte typ souboru z nabídky povolených typů.

Zpřístupnit práci na Internetu?

ANO - zpřístupnit veřejnosti

Uveďte, zda souhlasíte se zpřístupněním plného textu Vaší práce i pro uživatele mimo univerzitu.

Časové zpřístupnění práce

Za 99 let

Uveďte, za jakou dobu od odevzdání práce může být soubor zpřístupněn. V případě, že zveřejnění na Internetu není povoleno, nemá vybraná hodnota časového zpřístupnění žádný vliv.

3) Nahraný soubor můžete kdykoliv přepsat novou verzí. Po definitivním odevzdání práce na katedře již tlačítko nebude přístupné.

4) Nahraný soubor můžete smazat tímto tlačítkem.

Nahrát a uložit soubor a/nebo původní údaje

Smazat uložený soubor a původní údaje bez náhrady

Obrázek 15 – Stav po nahrání práce studentem do IS/STAG.

5.2.6. Pokud uložení práce do IS/STAG proběhne v pořádku, zobrazí se hláška „Uložení dat proběhlo v pořádku“. Pokud by došlo při nahrávání souboru k chybě, řídí se pokyny na obrazovce.

5.2.7. Jakmile je VKP do IS/STAG nahrána, zobrazí se odkaz na soubor s textem práce. Práci si může stáhnout student nebo vedoucí práce.

5.2.8. Nahraný soubor je možné přepisovat novými verzemi. Po definitivním odevzdání práce na katedře již tlačítko nebude dostupné a IS/STAG studenta informuje hláškou „Je vyplněno datum odevzdání práce, údaje již nelze upravovat...“.

6. TISK ZADÁNÍ VKP.

- 6.1. Student se dostaví na příslušnou katedru vyzvednout „Zadání bakalářské/diplomové práce“, které nechá svázat do své VKP. V tomto okamžiku již musí mít student svou VKP kompletně vypracovanou, včetně vyplnění všech údajů o VKP na portále IS/STAG (viz bod 5) a její elektronické podoby na CD (VKP vypálenou na CD zatím neodevzdává, odevzdá spolu se svázanou VKP, viz bod 9).
- 6.2. Od této chvíle již student nemůže údaje o své bakalářské/diplomové práci na portále IS/STAG měnit.

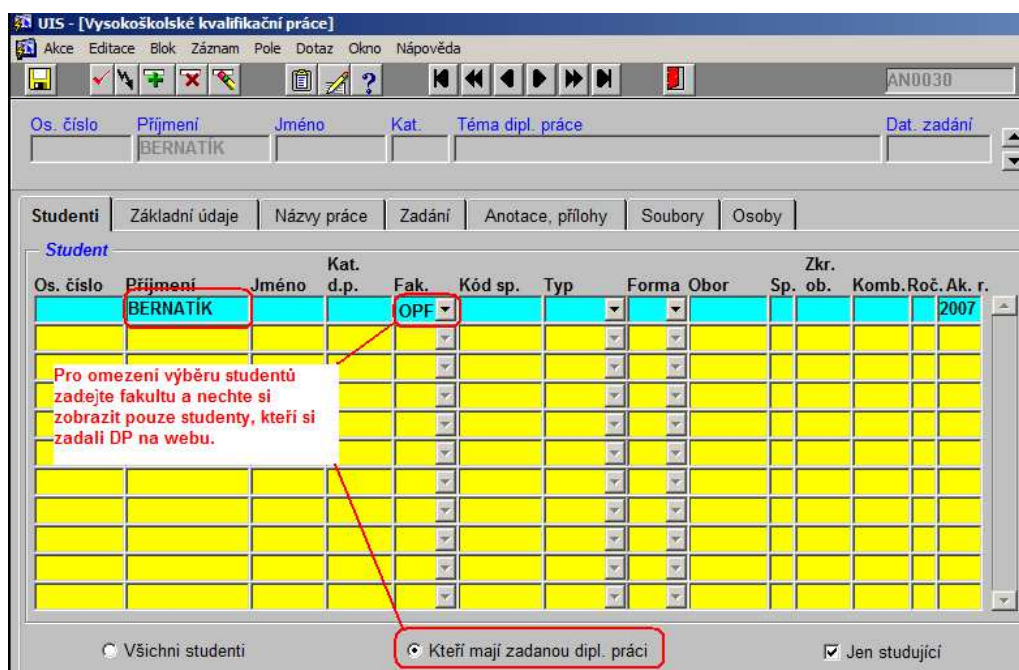
7. KONTROLA ÚPLNOSTI ZADÁNÍ VKP

- 7.1. Sekretářka katedry zkontroluje úplnost studentem zadaných údajů, převede údaje z portálu do IS/STAG, a pokud jsou studentem zadané údaje v pořádku, vytiskne studentovi zadání bakalářské/diplomové práce, které si student nechá svázat do své VKP. Zadání předá studentovi nepodepsané. Podpis zadání viz bod 10.4.
- 7.2. Pokud sekretářka shledá, že podklady zpracované studentem jsou neúplné, upozorní ho na nedostatky a student je neprodleně odstraní. Sekretářka **nepředá** studentovi vytištěné zadání jeho VKP, dokud student nebude mít všechny podklady zadány v pořádku a kompletní, viz bod 8.

8. DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ A TISK ZADÁNÍ VKP

Doplňování údajů o VKP sekretářka provádí pomocí nabídky IS/STAG „Absolvent“ > „Vysokoškolské kvalifikační práce“ a sestává z následujících kroků:

- 8.1. Sekretářka vyhledá studenta pomocí jména a příjmení nebo osobního čísla:



Obrázek 16 - Vyhledání studenta, který zadal podklady pro VKP. Po zadání identifikační údajů stiskněte klávesu F8.

Na záložce „**Studenti**“ sekretářka zadá filtr pro výběr studenta. Po stisku klávesy [F8] se zobrazí záznamy studentů dle zvoleného filtru. Pro každého studenta se vybírá záznam posledního ročníku, kdy ještě studoval (jestliže tedy student v posledním roce studia přešel na jiný obor, zobrazí se u studenta tento nový obor a ne obor, který měl zapsaný v předchozích letech studia). V tomto bloku nelze nic opravovat, mazat ani přidávat záznamy.

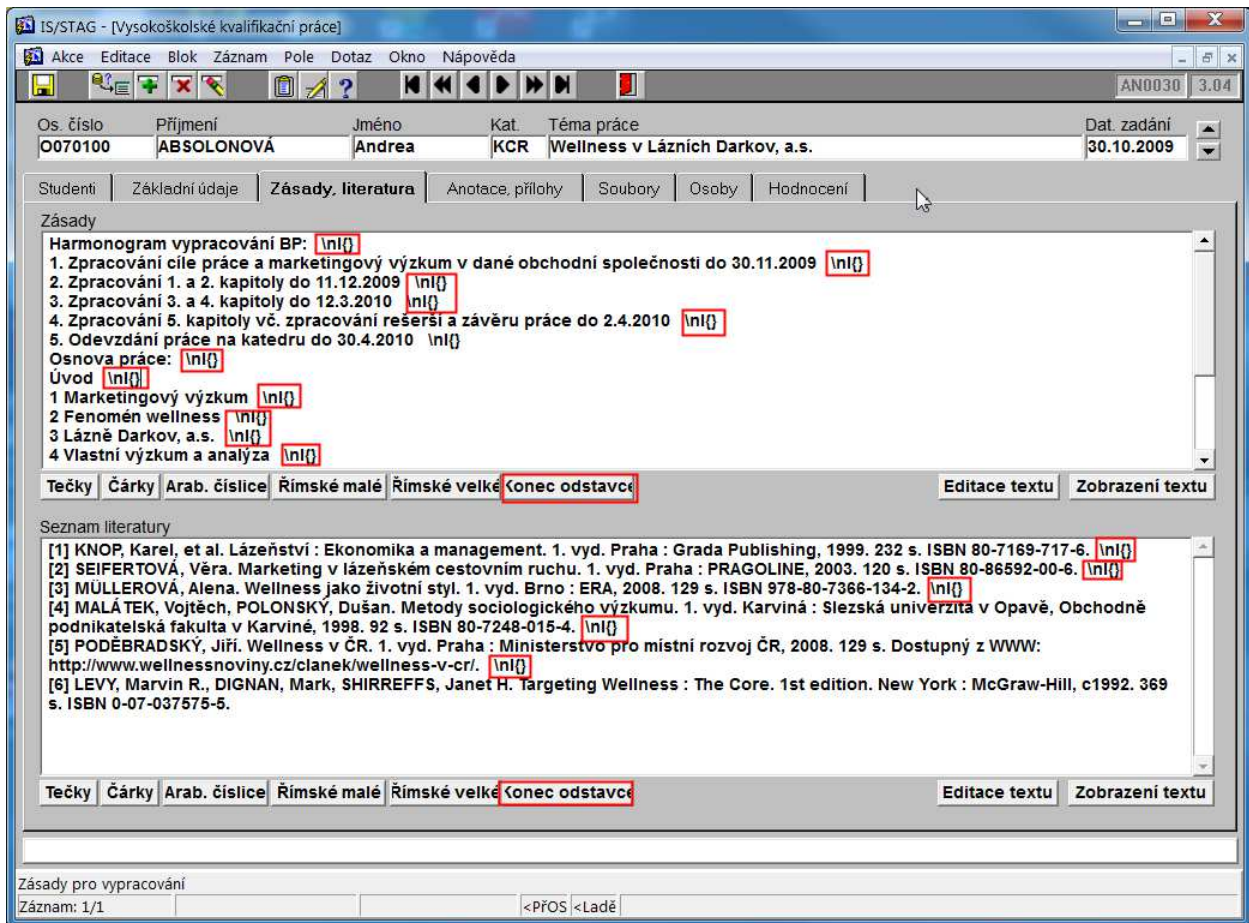
8.2. Na záložce „Základní údaje“ sekretářka vyplní následující data:

Obrázek 17-Kontrola a vložení údajů na kartě "Základní údaje"

Sekretářka:

- 8.2.1. Zkopíruje podklady k VKP do IS/STAG tlačítkem „Kopírovat data z Podkladu pro zadání VŠKP“. Kopírování dat z portálu IS/STAG je provedeno již krokem 4, nyní jej sekretářka provede znovu z důvodu aktualizace dat („Zadané téma“, „Název práce“, „Název v angličtině“, a pokud byla studentem vyplněna také pole „Souběžný název“ a „Podnázev“).
- 8.2.2. Sekretářka do pole „Rozsah gr. prací“ zatím nic nezadá. Pole vyplní, až student donese svázanou VKP (viz kapitolu 10).
- 8.2.3. „Plánované datum zadání“ a „Odevzdání“ VKP již bylo vyplněno krokem 4. Skutečné „datum odevzdání“ je vyplňováno až po odevzdání VKP studentem (po vyplnění položky „Datum odevzdání“ katedrou již student nemá možnost doplnit údaje o VKP na portále IS/STAG).
- 8.2.4. Vizuálně zkontroluje zbývající údaje, zvláště „Vedoucí katedry“, „děkana“. Tyto údaje systém nakopíruje automaticky. Pozn.: Je-li potřeba převést VKP pod jinou katedru, obraťte se na administrátora IS/STAG.
- 8.2.5. Všechny údaje o VKP je možné zkopírovat pod jiné osobní číslo po vyplnění položky „Nové os. Číslo“ a stisknutím tlačítka „Zkopírovat“. Tlačítkem „Zobrazit kopii“ lze provést kontrolu správnosti zkopírované VKP. Pokud student u původního osobního čísla VKP neodevzdal/neobhájil atp., je nutné nastavit pole „Tisknout=Ne“.

8.3. Záložka „Zásady, literatura“



Obrázek 18-Na záložce "Zadání" sekretářka klikne tlačítko "Konec odstavce".

Na záložce „Zadání“ sekretářka klikne na tlačítko „**Konec odstavce**“. Do textu na konec odstavců se přidávají znaky „\n()“, které způsobí správné zalomení odstavců při tisku VKP. Pokud sekretářka opomene zadat zalomení odstavců, údaje v polích „Zásady“ i „Seznam literatura“ se zobrazí jako jednolitý text, což není přípustné.

8.4. Záložka „Anotace, přílohy“

Na této záložce zkontroluje, zda má student vyplněna všechna pole.

IS/STAG - [Vysokoškolské kvalifikační práce]

Akce Editace Blok Záznam Pole Dotaz Okno Nápověda

AN0030 3.04

Os. číslo	Příjmení	Jméno	Kat.	Téma práce	Dat. zadání
0070100	ABSOLONOVÁ	Andrea	KCR	Wellness v Lázních Darkov, a.s.	30.10.2009

Studenti | Základní údaje | Zásady, literatura | **Anotace, přílohy** | Soubory | Osoby | Hodnocení

Anotace (krátký popis VŠKP)
 Tato bakalářská práce se zaměřuje na wellness služby poskytované v Lázních Darkov, a. s. Cílem je zjistit spokojenost klientů se službami, s komunikací a přístupem personálu ve wellness centrech. V teoretické části jsou popsány pojmy marketingový výzkum, wellness a popis Lázní Darkov, a. s. V praktické části je proveden marketingový výzkum, jsou analyzovány získané informace a navrženy doporučení pro

Anotace v angličtině (krátký popis VŠKP)
 This bachelor thesis is about wellness in Darkov Spa, a. s. The purpose is to detect the client's satisfaction with services, the communication and the approach of the staff in wellness centres. In the theoretical part is the description of Darkov Spa, a. s. and concepts of marketing research and wellness are explained. In the practical part the marketing research and analysis of the gained

Klíčová slova (odděluje čárkou)
 wellness, Lázně Darkov, a. s., marketingový výzkum, spokojenost

Anglická klíčová slova (odděluje čárkou)
 wellness, Darkov Spa, a. s., marketing research, satisfaction

Přílohy volně vložené
 ceníky Rozsah práce: 58 s.

Přílohy vázané v DP

Ilustrace Mapy Plány Noty Portréty Grafy Schémata Tabulky

Cizojazyčná anotace (krátký popis diplomové práce)
 Záznam: 1/1 <PŘOS <Ladě

Obrázek 19 – Na záložce Anotace, přílohy zkontroluje červeně orámovaná pole.

8.5. Záložka „Soubory“

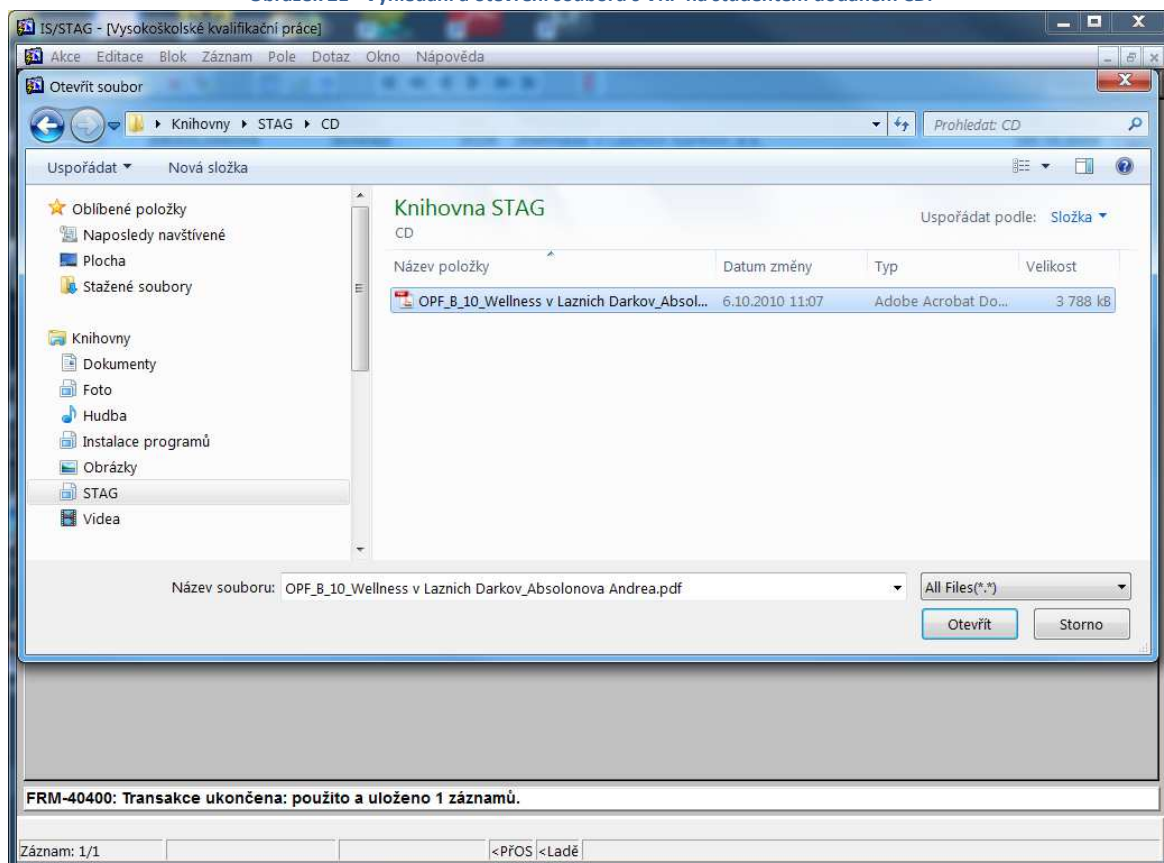
Na této záložce sekretářka pouze **zkontroluje**:

- 8.5.1. Zda soubor s VKP student nahrál do IS/STAG (musí být vyplněna pole „*Název souboru*“ a „*Velikost (kB)*“, viz obrázek 22).
- 8.5.2. „*Typ souboru*“ je „PDF- textový soubor“.
- 8.5.3. „*Zveřejnění*“ je nastaveno „ANO – zpřístupnit veřejnosti“ (tzn., chceme zveřejnit základní údaje o VKP (tzv. metadata) v systému Theses).
- 8.5.4. „*Zveřejnění po době*“ musí být nastaveno na „*ihned po odevzdání práce*“.
- 8.5.5. Pokud by student soubor s VKP nenakopíroval nebo by z vážných důvodů dodal opravenou verzi práce později, sekretářka nahraje VKP z CD dodaného studentem do IS/STAG následujícím postupem.

Obrázek 20 - Na záložce "Soubory" kliknete na tlačítko "Vlastní práci uložit do db".

- 8.5.5.1. Po kliknutí na tlačítko „*Uložit do db*“ se zobrazí dialogové okno pro otevření souboru. Sekretářka vybere kopírovaný soubor na CD a potvrdí tlačítkem „*Otevřít*“.

Obrázek 21 - Vyhledání a otevření souboru s VKP na studentem dodaném CD.



8.5.5.2. Soubor se začne kopírovat do IS/STAG. V informačním řádku formuláře se zobrazí modrý text „Čekejte prosím, soubor se ukládá do databáze...“. Pokračovat v práci můžete až po oznámení, že uložení souboru bylo dokončeno.

8.5.5.3. Po nahrání souboru s VKP do IS/STAG se do druhého dne soubor automaticky pošle ke kontrole na plagiátorství do systému Theses. Pokud by soubor bylo třeba nahrát opakovaně (např. student dodá opravenou verzi práce), IS/STAG zjistí, že došlo ke změně a na Theses pošle ke kontrole nově nahranou verzi. VKP zkontrolované na plagiátorství se zobrazí příslušnému vedoucímu práce na portále.

Os. číslo: 0070100, Příjmení: ABSOLONOVÁ, Jméno: Andrea, Kat.: KCR, Téma práce: Wellness v Lázních Darkov, a. s., Dat. zadání: 30.10.2009

Studenti | Základní údaje | Zásady, literatura | Anotace, přílohy | **Soubory** | Osoby | Hodnocení

Soubory připojené k práci

Vlastní práce

Název souboru: OPF_B_10_Wellness v La...
 Velikost (kB): 3787
 Typ souboru: PDF - textový soubor
 Zveřejnění: ANO - zpřístupnit veřejnosti
 Zveřejnění po době: Za 99 let

Posudek vedoucího

Název souboru: _____
 Uri externího sy: _____
 Údaje o uloženém souboru se zobrazí zde.

Posudek oponenta

Název souboru: _____
 Pokud jsou k dispozici soubory posudků vedoucího, oponenta nebo průběhu obhajoby v elektronické formě, je vhodné je také vložit do STAGu i dodatečně.

Průběh obhajoby

Název souboru: _____
 Uri externího systému: _____

V práci můžete pokračovat, až se zde zobrazí text "Uložení dokončeno". Doba uložení se mění dle velikosti souboru a trvá několik vteřin.

Uložení dokončeno

Obrázek 22 - Stav po zkopírování souboru s VKP do IS/STAG.

Poznámka: Pokud je k dispozici posudek oponenta/vedoucího VKP v elektronické podobě, sekretářka je stejným způsobem nahraje do IS/STAG. Oprávněným pracovníkům katedry budou VKP spolu s posudky kdykoliv k dispozici a nemusí se obracet na knihovnu.

8.6. Zálůžka „Osoby“

UIS - [Vysokoškolské kvalifikační práce]

Os. číslo: 0060140, Příjmení: BERNATIK, Jméno: Lukáš, Kat.: MAR, Téma dipl. práce: Analýza potenciálu nástrojů marketingové komunikace, Dat. zadání: 30.03.2008

Studenti | Základní údaje | Názvy práce | Zadání | Anotace, přílohy | Soubory | **Osoby**

Vedoucí, konzultanti a oponenti práce

Příjmení	Jméno	Prac.	Pracoviště cizí	Typ účasti
MATUŠINSKÁ	Kateřina	MAR		Vedoucí

Seznam osob

Záznam: 1/1

Obrázek 23-Kontrola vedoucího práce na zálůžce "Osoby".

Na zálůžce „Osoby“ sekretářka zkontroluje vedoucího VKP, event. konzultanty, oponenty. Zvláštní pozornost musí být věnována správnému zadání pracoviště a typu účasti.

8.7. Záložka *Hodnocení*.

Obrázek 24 – Zadání známky vedoucího práce a oponenta.

Na záložce *Hodnocení* sekretářka vyplní známky vedoucího a oponenta práce. V okamžiku odevzdávání VKP studentem tyto údaje nezná. Doplní je v okamžiku, kdy známku vedoucího a známku oponenta bude mít k dispozici.

8.8. Po zkontrolování správnosti všech zadaných údajů sekretářka přejde zpět na záložku „Základní údaje“ a VKP vytiskne kliknutím na tlačítko „Tisk“.

The screenshot shows the 'IS/STAG - [Vysokoškolské kvalifikační práce]' application window. The 'Základní údaje' tab is active, displaying various fields for a qualification work. The 'Tisk' button is highlighted with a red box.

Katedra	Obor	St. program	Datum zadání	Plán. d. odevzdání	D. odevzdání	Tisknout	Identifikátor v externím systému	Hodnocení
KCR	B501R006	B6208	30.10.2009	30.04.2010	20.04.2010	ANO	OPF_KCR_B_10_26272	Známkou

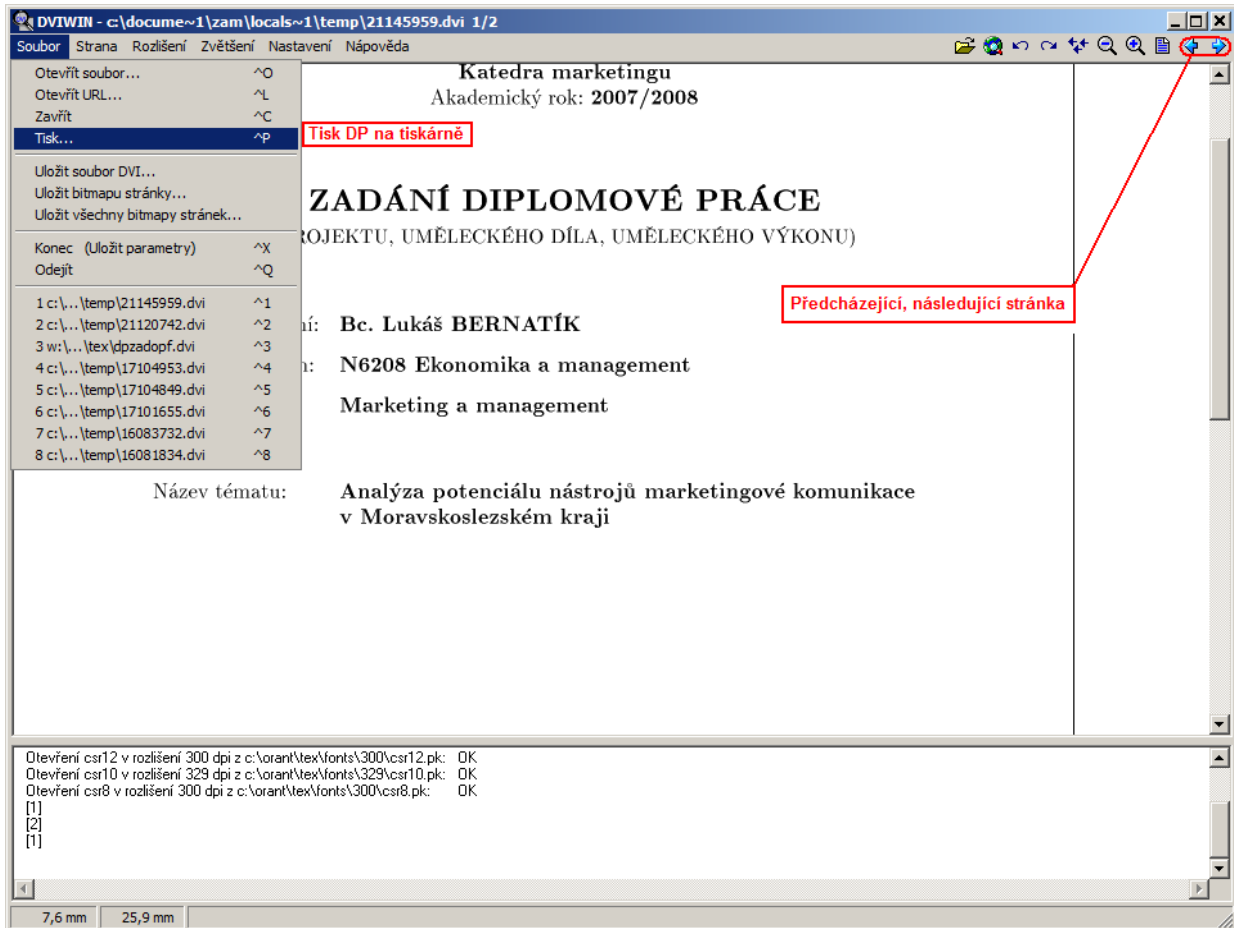
Other visible fields include: Os. číslo: O070100, Příjmení: ABSOLONOVÁ, Jméno: Andrea, Kat: KCR, Téma práce: Wellness v Lázních Darkov, a.s., Dat. zadání: 30.10.2009, Rozsah gr. prací: KCR_B_05_10, Rozsah pr. zprávy: (empty), Forma zpracování: tištěná, Jazyk: čeština, Vedoucí katedry: KOSTKOVÁ, Děkan: FIALA, Datum vystavení: (empty), Místo vystavení: (empty), Zadání téma: Wellness v Lázních Darkov, a.s., Název práce: Wellness v Lázních Darkov, a. s., Název v angličtině: Wellness in Darkov Spa, a.s., Souběžný název: (empty), Podnázev: (empty).

Buttons at the bottom include: Zkopírovat, Zobrazit kopii, Kopírovat data z Podkladu pro zadání VŠKP, **Tisk**, and Tisk podle parametrů.

Obrázek 25-Po kontrole zadaných údajů vytiskne VKP tlačítkem "Tisk".

Zobrazí se tisková sestava s VKP přesně tak, jak bude vytištěna na tiskárně.

Důležité upozornění: Akademický rok v záhlaví sestavy „Zadání diplomové práce“ (obrázek 26) se bere z pole „Plánované datum odevzdání“ (obrázek 25). Toto nastavení je platné pro OPF. Pro ostatní součásti platí, že AR v záhlaví součásti se vypočítává z pole „Datum zadání“. Z kterého pole IS/STAG vypočítává AR je řízeno parametrem IS/STAG „DP_AKAD_ROK“ (oblast Absolvent). Pokud je parametr nastaven na „Z“, pro výpočet AR se bere pole „Datum zadání“, pokud na „O“ AR se bere z pole „Plánované datum odevzdání“. Pro OPF tedy platí: vytiskne se ten AR, do kterého spadá datum v poli „Plánované datum odevzdání“. V případě pochybností viz kalendář IS/STAG, kde je jednoznačně určeno, do kterého AR datum spadá.



Obrázek 26-Zobrazenou VKP sekretářka vytiskne nabídkou "Soubor" > "Tisk..."

Listovat ve VKP můžete pomocí tlačítek předcházející, následující stránka. VKP vytisknete nabídkou „Soubor“ > „Tisk“. Vytištěné zadání VKP se přikládá k práci.

Sekretářka „Zadání bakalářské/diplomové“ práce vytiskne a předá studentovi. Student zadání přiloží ke své VKP a nechá VKP svázat tiskárnou.

9. ODEVZDÁNÍ SVÁZANÉ VKP STUDENTEM

Po svázání VKP v tiskárně se student dostaví na sekretariát příslušné katedry v termínu stanoveném harmonogramem AR a odevzdá:

- 9.1. svou VKP (bakalářskou/diplomovou práci) ve dvou výtiscích, svázaných ve tvrdých deskách.
- 9.2. zpracovanou VKP v elektronické podobě na CD, a to v jednom souboru ve formátu PDF (**text nesmí být uzamčen heslem**).

CD musí být uloženo v papírovém obalu.

Z důvodu archivace a evidence VKP v univerzitním knihovním systému a z důvodu komunikace s informačními systémy mimo naši univerzitu musí být název souboru s VKP zadán na odevzdaném CD ve tvaru:

OPF_B/D/DISP_Rok_Zkraceny_nazev_Prijmeni_Jmeno.pdf, kde:

1. OPF.
2. B/D/DISP – B=bakalářská, D=diplomová, DISP=doktorská práce.
3. Rok – kalendářní rok ve tvaru rr.
4. Zkrácený název práce
5. Příjmení a jméno studenta

Jednotlivé identifikační atributy musí být odděleny podtržítkem!

V názvu souboru se nesmí vyskytovat česká diakritika a mezery.

Příklady názvů prací:

OPF_B_07_Marketingovy_plan_hotelu_Novak_Jan.pdf

OPF_D_08_Prodejni_program_hotelu_Stach_Jiri.pdf

OPF_DISP_08_Rozvoj_sluzeb_v_Havirove_Nova_Alena.pdf

10. ZKOMPLETOVÁNÍ VKP KATEDROU

Sekretářka zkompletuje obě vyhotovení VKP následovně:

- 10.1. Zkontroluje, zda VKP obsahuje svázaný list se zadáním bakalářské/diplomové práce. Vloží posudky oponenta.
- 10.2. Nabídkou *Absolvent* > *Vysokoškolské kvalifikační práce* sekretářka vyhledá studenta a na záložce *Základní údaje* do pole „*Rozsah gr. prací*“ zadá tzv. „*lokální identifikátor VKP*“. Jedná se o jednoznačné označení VKP (např. EK_B_01_09), podle kterého bude VKP identifikována v knihovně/ na CD/ na štítku vlastní práce. Údaj v tomto poli slouží k přesnému identifikování VKP katedrou/knihovnou. Štítek se stejným identifikátorem nalepí na zadní stranu VKP vlevo nahoru a na obal CD. Lihovým fixem sekretářka napíše lokální identifikátor také na vlastní CD.
Poznámka: Dřívější roli pole „*Rozsah gr. prací*“ převzalo pole „*Identifikátor v externím systému*“, které se vyplní automaticky po nahrání souboru s VKP do IS/STAG studentem. Pole nelze editovat a slouží k přesnému identifikování VKP v systému „*Theses*“ (viz dále).

Lokální identifikátor VKP **musí mít** následující tvar:

katedra_B/D/DISP_pořadové_číslo_rr, kde:

- *katedra*: **musí** nabývat jedné z těchto hodnot: EK, FIN, INF, KCJK, KCR, LOG, MAR, MME, MP, PRA, SV, TVASA, UC;

- „B“ pro bakalářskou práci, „D“ pro diplomovou práci, „DISP“ pro doktorskou práci;
- pořadové číslo VKP: určuje katedra od 01 vzestupně;
- rr: poslední dvojčíslí kalendářního roku, kdy student obhájí práci;
- příklad VKP označených lokálním identifikátorem: MAR_D_01_08 nebo EK_B_12_08 nebo FIN_DISP_02_08.
- Důležité upozornění: nesmí být přidělen stejný lokální identifikátor dvěma VKP.

10.3. Na rubovou stranu přední desky VKP dá sekretářka razítko, do kterého doplní datum odevzdání VKP a převzetí VKP potvrdí podpisem sekretářka a student.

10.4. Sekretářka zajistí podpis vedoucího práce na zadání VKP.

10.5. Jednu svázanou VKP předá na studijní oddělení pro SZZ minimálně 5 dnů před SZZ, druhou pošle do univerzitní knihovny pracoviště Karviná spolu s CD dle stanoveného harmonogramu SZZ.

Krokem 10 je proces zadávání VKP do IS/ STAG ukončen.