



Slezská univerzita v Opavě

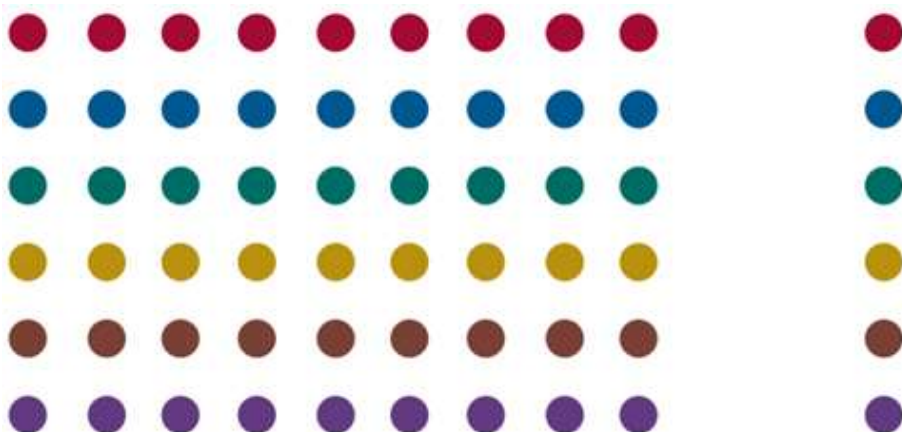
Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné

Ústav informačních technologií

NÁVOD NA ZADÁVÁNÍ VYSOKOŠKOLSKÝCH KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ

KARVINÁ, 2011

REVIDOVÁNO 2013, ZAPRACOVÁN POKYN DĚKANA Č. 7 A 8/2013





OBSAH

Obsah	2
Úvod.....	3
Workflow procesu zadávání VKP	4
1. Výběr tématu VKP z tematikonu	5
2. Vyplnění podkladů VKP.....	5
3. Tisk seznamu studentů se zadanou VKP z tematikonu	7
4. Převod podkladu VKP do IS/STAG.	8
5. Předání zadání VKP studentovi.....	13
6. Doplnění údajů o VKP v průběhu jejího vypracování.....	14
7. Kontrola úplnosti zadání VKP.....	18
8. Doplnění údajů selretářkou katedry	18
9. Odevzdání svázané VKP studentem	26
10. Zkompletování VKP katedrou	26



ÚVOD

Po výběru tématu vysokoškolské kvalifikační práce v *Tematikonu* umožňuje aplikace studentovi zadat podklady jeho vysokoškolské kvalifikační práce do IS/STAG. 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 „Pokyn děkana č. 8/2013 pro úpravy, zveřejňování a ukládání vysokoškolských kvalifikačních prací“.

Související dokumenty OPF:

Název dokumentu	Odkaz na webu OPF
Informace k závěrečným pracím studentů na webu OPF	http://www.slu.cz/su/opf/cz/studenti/studium/vysokoskolske-kvalifikacni-prace-1
Pokyn děkana č. 7/2013 k postupu při tvorbě zadání vysokoškolských kvalifikačních prací.	https://intranet.slu.cz/int/opf/studium/statnice
Pokyn děkana č. 8/2013 pro úpravy, zveřejňování a ukládání vysokoškolských kvalifikačních prací (PD_2013_08).	https://intranet.slu.cz/int/opf/platne-vnitri-normy-opf/pokyny-dekana/pokyny-dekana

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>.

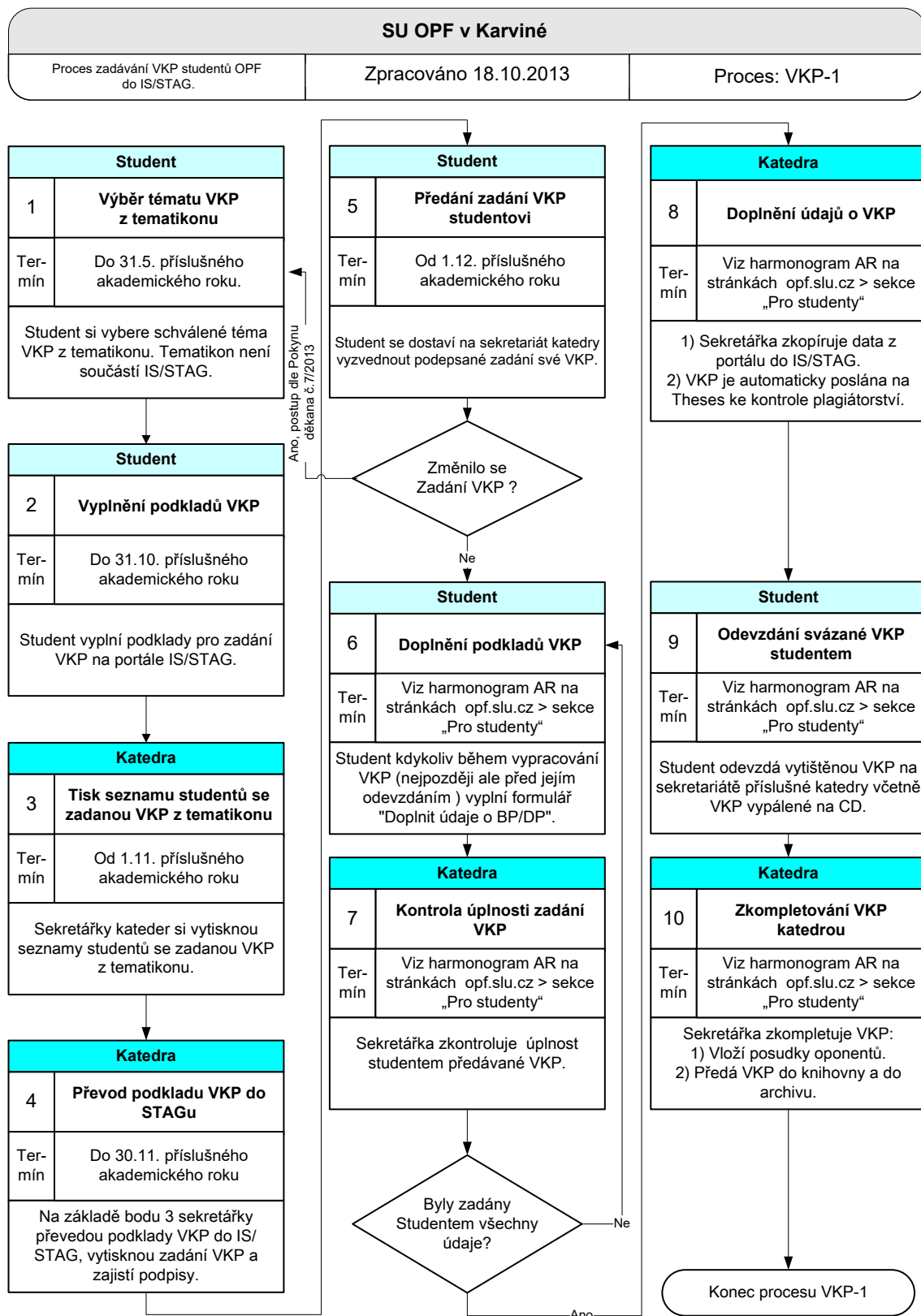
Následující návod popisuje zadání již vybraného a vedoucím práce odsouhlaseného tématu VKP do IS/STAG a jeho správu po celou dobu vypracovávání VKP studentem až po její odevzdání na katedře k obhajobě u státních závěrečných zkoušek (dále jen SZZ).

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.



WORKFLOW PROCESU ZADÁVÁNÍ VKP



Obrázek 1 – Workflow zadávání VKP studenty a kontrola VKP na plagiátorství, 1. část.

Obrázek 1 zobrazuje jednotlivé kroky postupu (workflow), které jsou označeny pořadovými čísly. V následujícím textu návodu jsou kroky podrobně popsány. Číslování kapitol návodu je shodné s číslováním jednotlivých kroků ve schématu. Studenta se týkají pouze kroky 1-2 pro zadání VKP a 5, 6 a 9 při odevzdávání VKP.

1. VÝBĚR TÉMATU VKP Z TEMATIKONU

V termínu do 31. 5. příslušného akademického roku má student druhého ročníku Bc. a prvního ročníku NMg. právo výběru schváleného tématu v *Tematikonu*. Po volbě tématu student vyplní podklady pro VKP, viz bod 2.

2. VYPLNĚNÍ PODKLADŮ VKP

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

- 2.1. 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 ještě další souběžné studium, přihlašuje se pod svým nejnovějším osobním číslem a mezi jednotlivými studii se přepíná po přihlášení do portálu (blíže viz dokument <http://uit.opf.slu.cz/student#rozcestnik>)
- 2.2. 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. A list of options is displayed, with the first one, 'Vyplnit podklady pro zadání diplomové práce', highlighted in red. A yellow callout box points to this option, stating: 'V první řadě je dostupná pouze tato nabídka. Kliknutím na odkaz se zobrazí formulář pro vyplnění BP/DP.' Another yellow callout box points to the 'Tisk podkladu pro zadání diplomové práce' option, stating: 'Tato nabídka zprvu není dostupná, bude aktivována až v kroku č.6.' A blue information box at the bottom provides a tip: 'TIP: Pokud chcete, aby se na tisknutých stránkách zobrazily všechny znaky, 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).

2.3. Po kliknutí myši na odkaz v předcházejícím bodu se zobrazí vlastní formulář pro vyplnění podkladu zadání VKP. Při vyplňování formuláře se řiďte *Pokynem děkana č. 7/2013 k postupu při tvorbě zadání vysokoškolských kvalifikačních prací.*

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

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

2.4.1. 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.

2.4.2. 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).

2.4.3. 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.

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

3. TISK SEZNAMU STUDENTŮ SE ZADANOU VKP Z TEMATIKONU

Sekretářka katedry si z *Tematikonu* vytiskne nebo uloží do excelu seznam studentů, kteří mají přiřazeno téma VKP.

Tematikon Slezská univerzita v Opavě
Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné

Správa vysokoškolských kvalifikačních prací

Úvod Výpis témat Přidat téma Manuál

Výpis témat

Filtr

vedoucí práce

oddělení

název

klíčová slova

vědní obor

akademický rok

typ práce

stav

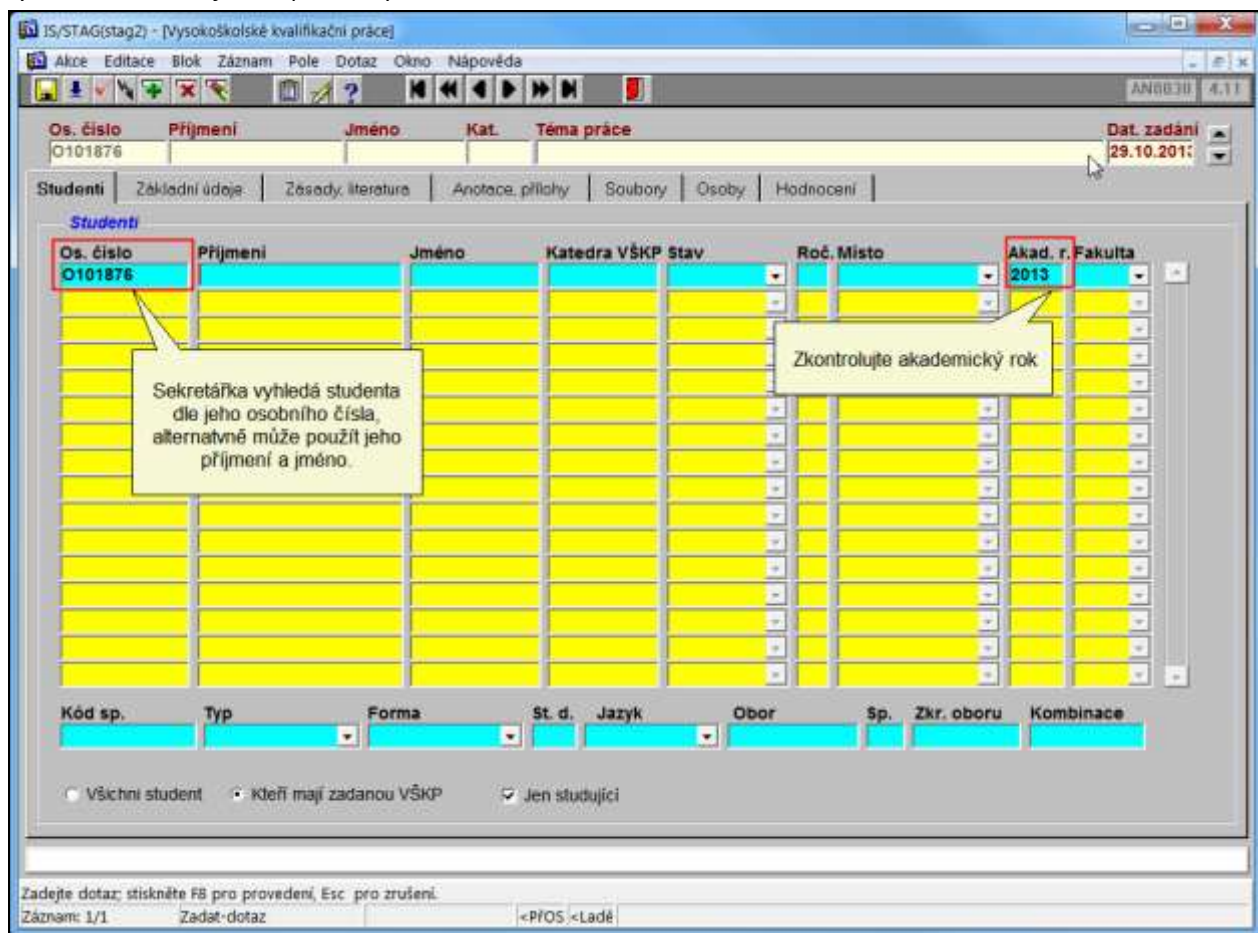
1) Sekretářka si odfiltruje:
a) katedru
b) akademický rok
c) typ práce
d) stav = přiřazeno

2) Tlačítkem "export" odfiltrovaná data vyexportuje do excelu.

Obrázek 4 – Nastavení exportu VKP přiřazených jednotlivým studentům v *Tematikonu* do excelu.

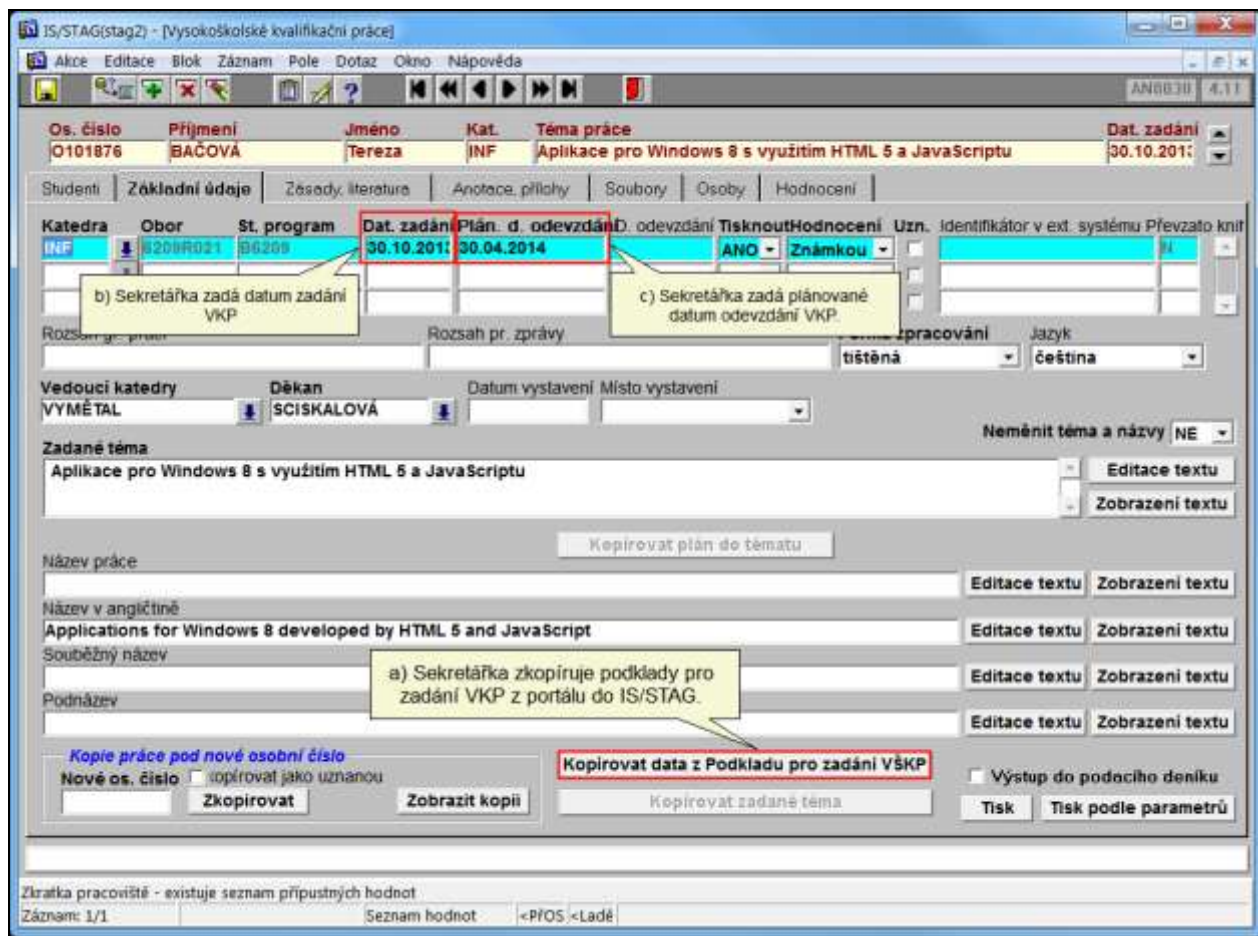
4. PŘEVOD PODKLADU VKP DO IS/STAG.

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



Obrázek 5 - Vyhledání studenta. Sekretářka zadá správný akademický rok. Vyhledávání spustí klávesou F8.

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



Obrázek 6 - Sekretářka zkontroluje údaje označené na obrázku.

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

Na základě požadavku studenta lze data opakovaně kopírovat. Vyznačeným tlačítkem se zkopíruje „Zadané téma“ v záložce „Základní údaje“ a zásady pro vypracování VKP spolu se seznamem literatury do záložky „Zásady, literatura“, jméno vedoucího VKP do záložky „Osoby“. Sekretářka zadá „datum zadání“ a „plánované datum odevzdání“ VKP a zkontroluje, zda souhlasí přijmení vedoucího katedry a děkana na záložce „Základní údaje“.

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 již u studenta vyskytuje 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 7. I kdyby se zadání VKP od minulého vůbec nelišilo, určitě se liší akademický rok. Viz obrázek 5.

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.

IS/STAG - [Vysokoškolské kvalifikační práce]

Os. číslo: 0071207, Příjmení: BALÍKOVÁ, Jméno: Jana, Kat: MAR, Téma práce: Výzkum spokojenosti zákazníků, Dat. zadání: 29.10.2010

Katedra	Obor	St. program	Datum zadání	Plán. d. odevzdání	Odevzdání	Tisknout	Identifikátor v externím systému	Hodnocení
MAR	B208R061	B6208	29.10.2010	29.04.2011		ANO		Známkou
MAR	B208R061	B6208	30.10.2009	30.04.2010		NE		Známkou

Zadané téma: Výzkum spokojenosti zákazníků Billy v Orlové

Název práce: Research of customers satisfaction in Billa supermarket, Orlová

Název v angličtině: Research of customers satisfaction in Billa supermarket, Orlová

Souběžný název:

Podnázev:

Kopie práce pod nové osobní číslo

Nové os. číslo: [input] Zkopírovat Zobrazit kopii

Kopírovat data z Podkladu pro zadání VŠKP Tisk Tisk podle parametrů

Zřetězení pracoviště - existuje seznam přípustných hodnot

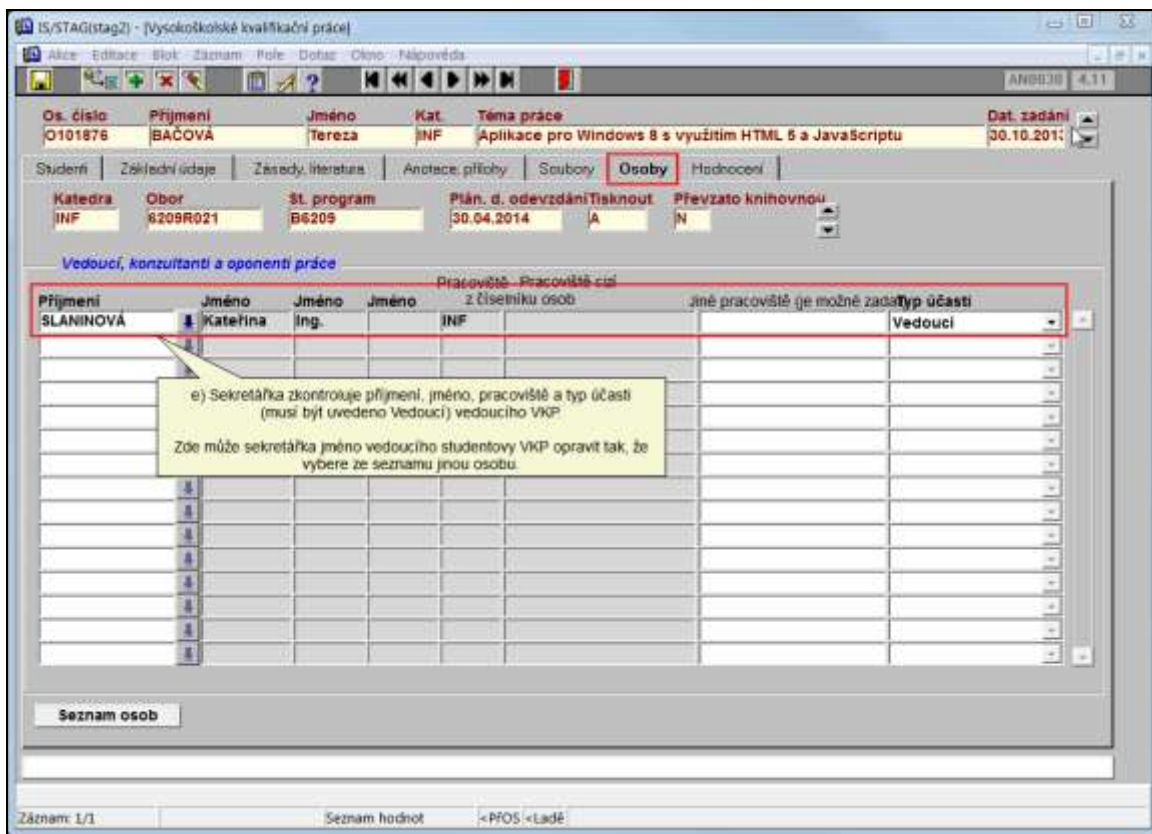
Záznam: 1/2 Seznam hodnot <PFOS <Ladě

Obrázek 7 - 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.).



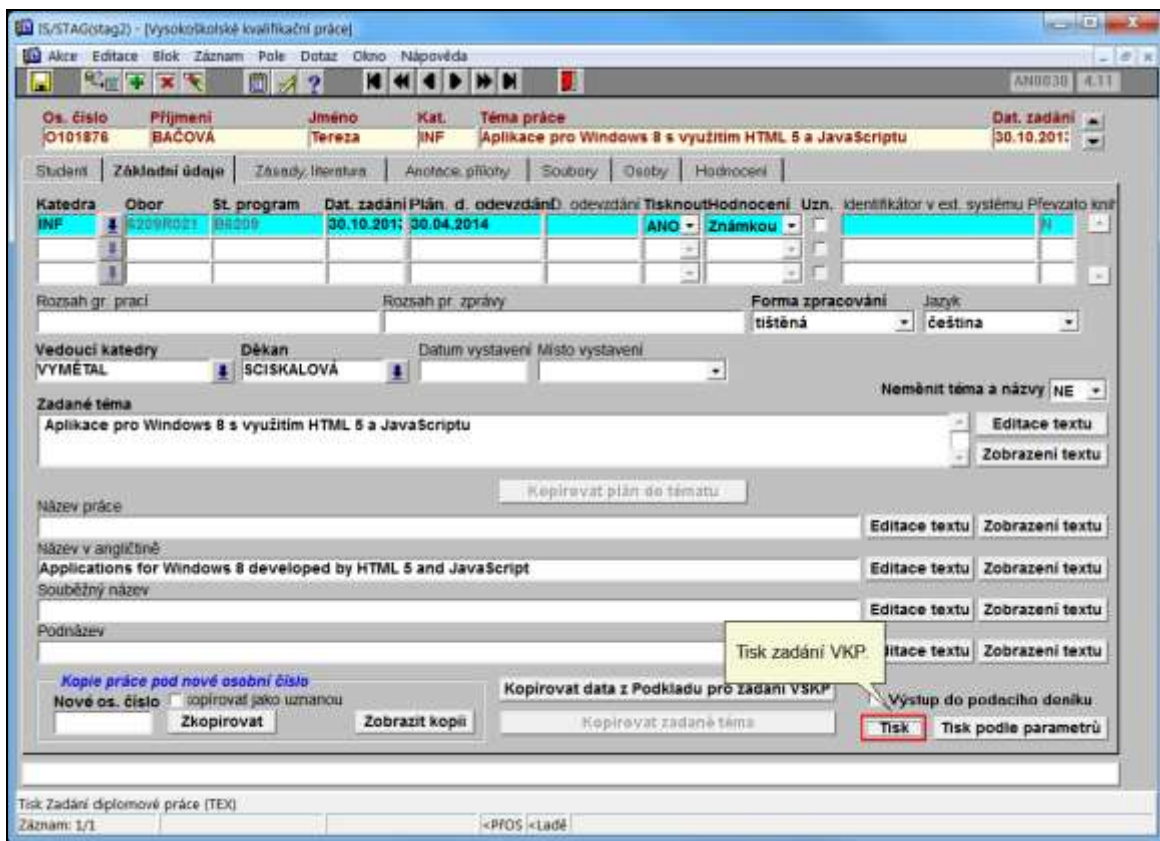
4.3. Sekretářka zkontroluje, zda v záložce „Osoby“ je uveden vedoucí diplomové práce, který zadání schválil v *Tematikonu*. Pokud vedoucí práce není uveden, zadá ho. Zadaná data uloží klávesou F10.



Obrázek 8 - Kontrola vedoucího VKP.



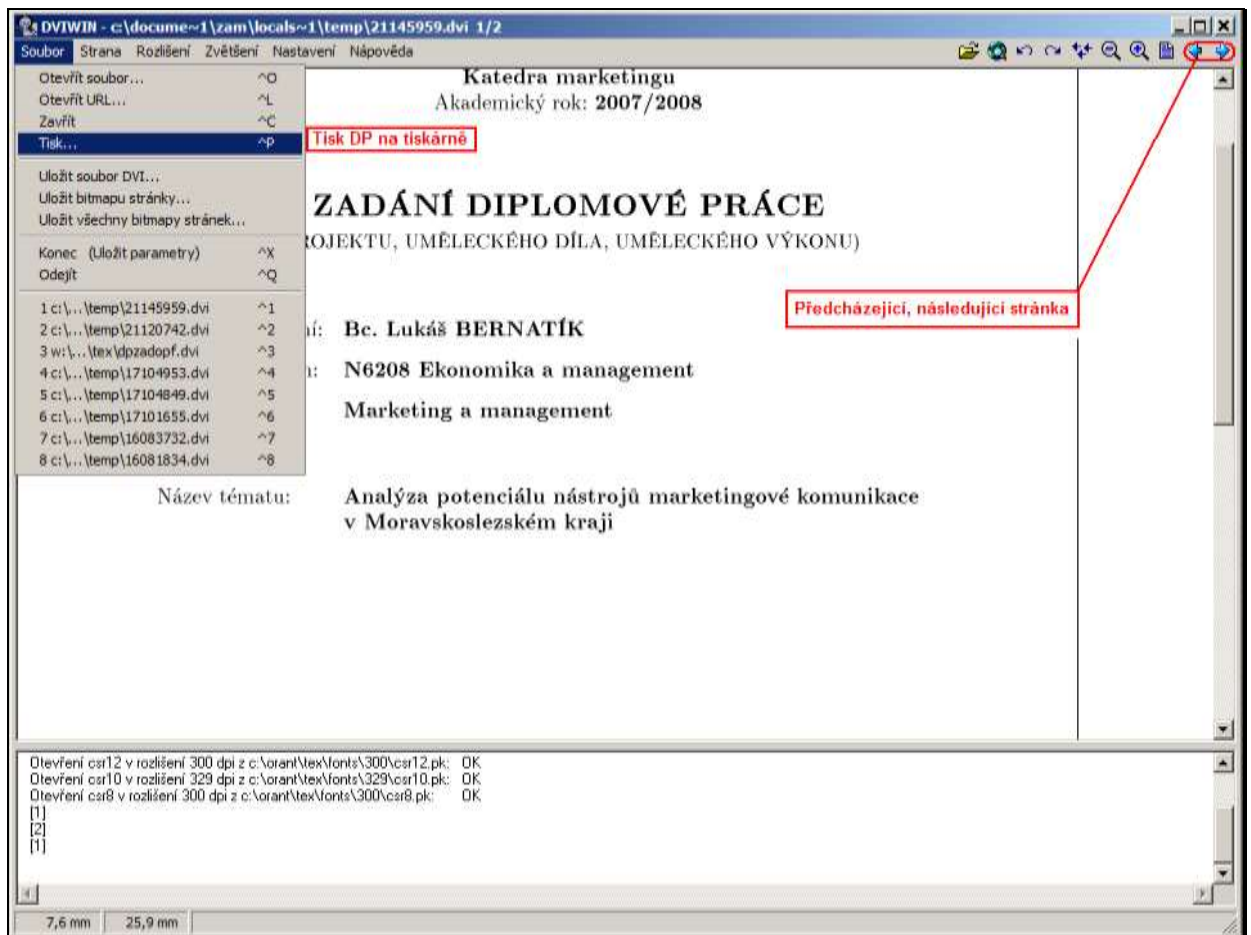
4.4. Sekretářka vytiskne zadání VKP a zajistí potřebné podpisy (vedoucího práce, vedoucího katedry).



Obrázek 9 - Tisk zadání VKP.

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

Důležité upozornění: Akademický rok v záhlaví sestavy „Zadání diplomové práce“ (obrázek 10) se bere z pole „Plánované datum odevzdání“. 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 10-Zobrazenou VKP sekretářka vytiskne nabídkou "Soubor" > "Tisk..."

Listovat v zadání VKP můžete pomocí tlačítek předcházející, následující stránka. VKP vytisknete nabídkou „Soubor“ > „Tisk“.

Sekretářka „Zadání VKP“ vytiskne, zajistí podpisy vedoucího katedry a vedoucího práce, a předá vytištěné zadání studentovi, který se dostaví na sekretariát katedry v termínu od 1.12. příslušného akademického roku. Student zadání podepíše. Následně zadání přiloží ke své VKP, až si nechá VKP svázat tiskárnou.

5. PŘEDÁNÍ ZADÁNÍ VKP STUDENTOVÍ

V termínu od 1.12. příslušného akademického roku sekretariáty kateder předávají zadání VKP studentům. Před předáním si vyžádají potřebný podpis studenta.

6. DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ O VKP V PRŮBĚHU JEJÍHO VYPRACOVÁNÍ

Nyní má student čas na vypracování VKP. Kdykoliv během zpracování VKP, nejpozději však týden před jejím odevzdáním musí student vyplnit na portále IS/STAG „Formulář na doplnění údajů o kvalifikační práci“.



Obrázek 11-Odkaz na doplnění údajů o BP/DP/DISP (VKP) studentem.

Ve formuláři na doplnění údajů o VKP student vyplní červeně orámovaná pole, viz obrázek 12 (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.

6.1. Při vyplňování polí student dodržuje následující zásady:

6.1.1. 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.

6.1.2. 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).

6.1.3. Student vyplní červeně orámovaná pole, ostatní pole je vhodné vyplnit.

6.1.4. 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.

6.1.5. Po uložení dat klikne na odkaz „NAHRÁT SOUBOR (Odevzdat práci v elektronické podobě)“, viz obrázek 12. 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...“.

6.1.6. Případné opravy, úpravy nebo jiné změny v podkladech zadání konzultuje s vedoucím VKP a po jeho schválení postupuje dle *Pokynu děkana č. 7/2013, Čl. 8*.

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

Zpět

Tisk údajů o kvalifikační práci: Formát PDF, 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 český, v případě, že VŠKP je psána v cizím jazyce, pak by měl být v příslušném jazyce i název. Vypňuje 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 as PORTF...

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

Souběžný název

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

Podnázev

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

Anotace (krátký popis práce)

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

Anotace v angličtině (krátký popis práce)

Anglická klíčová slova (odděluje čárkou)

Přílohy volně vložené

Vyplňte 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, postavy...

Ilustrace Mapy Grafy Plány Noty Schémata Portréty Tabulky

Rozsah práce

Vypňuje 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 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.

CZ

Po zadání nezapomeňte... **Uložit data (před případným nahráním souboru nepravě skložit)**

Elektronická forma kvalifikační práce

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

NAHRÁT SOUBOR (Odevzdat práci v elektronické podobě)

Posudky kvalifikační práce

Posudek oponenta: Nemí k dispozici...

Posudek vedoucího: Nemí k dispozici...

Červeně orámovaná pole MUSÍ BYT VYPLNĚNA.

Označte zaškrtnutím, které typy příloh vaše VKP obsahuje.

Údaje zadané do formuláře nezapomeňte uložit!

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

Obrázek 12-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 13.

Kvalifikační práce - O082166

Zpět

Elektronická forma kvalifikační práce: diplomová práce

Jméno	Mgr. Alžběta Čudná
Adresa	Božská 1, Havlíkův - Poděbrad
Os. číslo	00000000
Datum zadání	31.03.2019
Datum odevzdání	dosud neodevzdáno
Zadané téma	Komparace investičních strategií na FOREXU
Soubor s textem práce	- žádný, zadejte jej...

Prosím vyplňte nebo opravte údaje týkající se příložen

Soubor s textem práce

Procházet

- 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 příloženého 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.

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

Nahrát a uložit soubor a/nebo původní údaje

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

2) Nemějte VKP nahraďte pouze ve formátu PDF.

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

4) Ponechte "Ihned po odevzdání práce"

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

Obrázek 13 - Nahrání VKP do IS/STAG studentem.

6.2. Student:

6.2.1. Klikne na tlačítko „Procházet“ a vyhledá PDF soubor s VKP na svém počítači. Typ příloženého souboru nemění, musí být nastaven na „PDF-textový soubor“. PDF soubor nesmí být uzamčen heslem. Z důvodu archivace a evidence VKP v univerzitním knihovním systému a z důvodu komunikace s informačními systémy mimo naši univerzitu musí název souboru s VKP odpovídat následujícímu vzoru (popisné části v názvu souboru odděleny podtržítkem):

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

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

6.2.3. Časové zpřístupnění VKP nemění, tzn. ponechá „Ihned po odevzdání práce“.

6.2.4. 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 14. Opakované nahrání/ výmaz práce viz obrázek 14.

Kvalifikační práce - 0082166

Uložení údajů proběhlo v pořádku

Zpět

Elektronická forma kvalifikační práce

1) Po uložení souboru se musí zobrazit tato informace.

Jméno	Hav. Alena Štefánková
Adresa	Štefánková 1, Havířov - Přílepy
Os. číslo	00000000
Datum zadání	31.03.2010
Datum odevzdání	dosud neodevzdáno
Zadané téma	Komparace investičních strategií na FOREXU
Soubor s textem práce	OPF_B_10_Wellness 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 14 – Stav po nahrání práce studentem do IS/STAG.

6.2.5. 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.

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

6.2.7. 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...“.

7. KONTROLA ÚPLNOSTI ZADÁNÍ VKP

- 7.1. Student se dostaví na sekretariát katedry, aby odevzdal vypracovanou VKP. Sekretářka katedry zkontroluje úplnost studentem zadaných údajů, převede údaje z portálu do IS/STAG.
- 7.2. Pokud sekretářka shledá, že podklady zpracované studentem jsou neúplné, upozorní ho na nedostatky a student je neprodleně odstraní. Sekretářka **nepřeveze** studentovu VKP, dokud student požadované údaje nedoplní.

8. DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ SEKRETÁŘKOU KATEDRY

Jestliže student vyplnil všechny požadované údaje o VKP sekretářka je převede do IS/STAG nabídkou „Absolvent“ > „Vysokoškolské kvalifikační práce“. Doplnění údajů o VKP sekretářkou sestává z následujících kroků:

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

Obrázek 15 - 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:

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

Katedra	Obor	St. program	Dat. zadání	Plán. d. odevzdání	D. odevzdání	Tisknout	Hodnocení	Uzn.	Identifikátor v ext. systému	Převzato knif
KCR	B601R006	B6200	30.10.2009	30.04.2010	20.04.2010	ANO	Známkou		OPF KCR_B_10_20272	M

Rozsah gr. prací: KCR_B_05_10

Forma zpracování: tiskněná

Jazyk: čeština

Vedoucí katedry: KOSTKOVÁ

Děkan: FIALA

Zadané 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:

Podnázev:

Kopírovat data z Podkladu pro zadání VŠKP

Zkopírovat

Obrázek 16-Kontrola a vložení údajů na kartě "Základní údaje"

a provede následující úkony:

- 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 pole „Rozsah gr. prací“ vyplní při převzetí studentovy VKP.
- 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. Vizually zkontroluje zbývající údaje, zvláště „Vedoucí katedry“, „Děkan“. 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“.



8.4. Záložka „Anotace, přílohy“

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

Os. číslo	Příjmení	Jméno	Kat.	Téma práce	Dat. zadání
O070100	ABSOLONOVÁ	Andrea	KCR	Wellness v Lázních Darkov, a.s.	30.10.2001

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

Katedra	Obor	St. program	Plán. d. odevzdání	Tisknout	Převzato knihovnou
KCR	6501R006	B6208	30.04.2010	A	N

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 navrhnutý 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
ceniky

Rozsah práce
58 s.

Přílohy vázané v DP

Ilustrace Mapy Plány Noty Portréty Grafy Schémata Tabulky

Obrázek 18 – 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 21).
- 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*“. Pokud je nastaveno jinak, sekretářka údaj opraví.
- 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 nebo flash disku dodaného studentem do IS/STAG následujícím postupem.

Os. číslo	Příjmení	Jméno	Kat.	Téma práce	Dat. zadání
O070100	ABSOLONOVÁ	Andrea	KCR	Wellness v Lázních Darkov, a.s.	30.10.2001

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

Katedra	Obor	St. program	Plán. d. odevzdání	Tisknout	Převzato knihovnou
KCR	6501R006	B6208	30.04.2010	A	N

Soubory připojené k práci

Vlastní práce

Název souboru	Uri externího systému	Uložit do db	Načíst z db	Vymazat z db
OPF_B_10_Wellness v La...		Uložit do db	Načíst z db	Vymazat z db

Velikost (kB)	Typ souboru	Zveřejnění	Zveřejnění po době
3787	PDF - textový soubor	ANO - zpřístupnit veřejnosti	ihned po odevzdání práce

Hodnocení vedoucího

Název souboru	Uri externího systému	Uložit do db	Načíst z db	Vymazat z db
		Uložit do db	Načíst z db	Vymazat z db

Posudek oponenta

Název souboru	Uri externího systému	Uložit do db	Načíst z db	Vymazat z db
		Uložit do db	Načíst z db	Vymazat z db

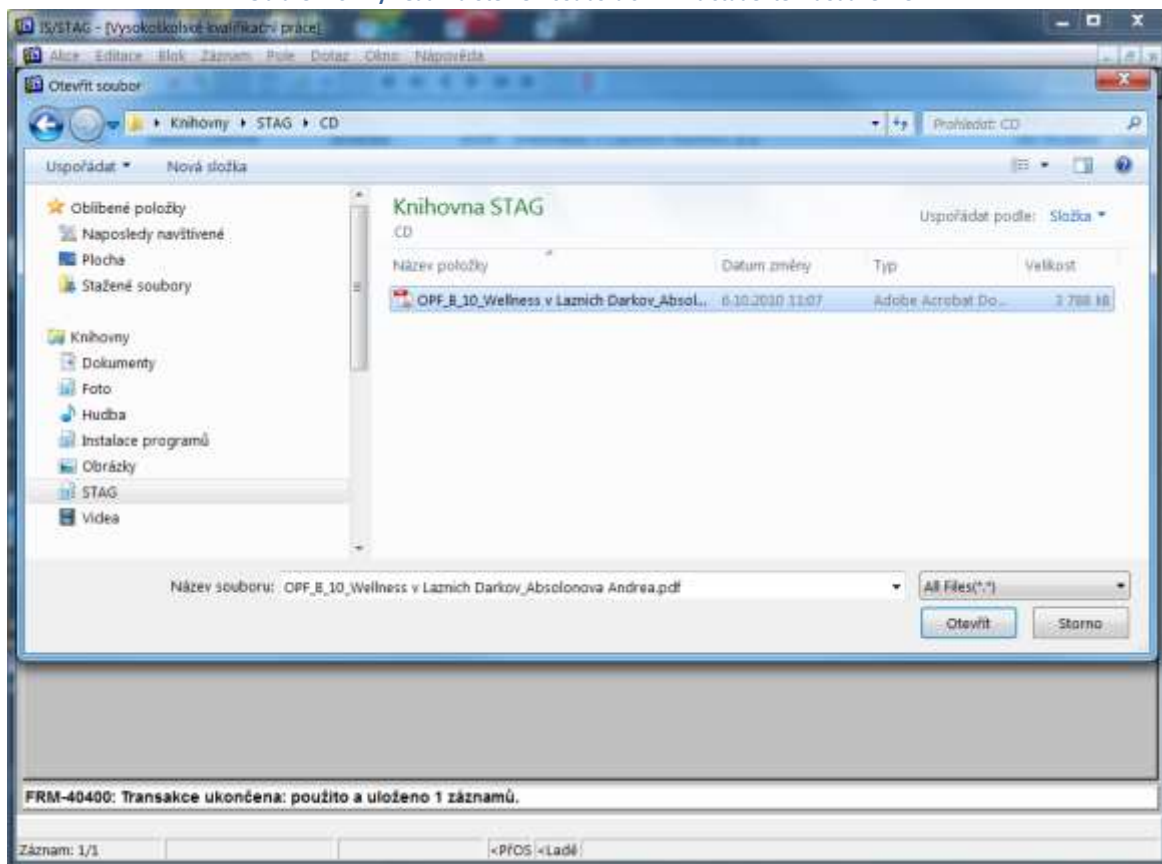
Průběh obhajoby

Název souboru	Uri externího systému	Uložit do db	Načíst z db	Vymazat z db
		Uložit do db	Načíst z db	Vymazat z db

Obrázek 19 - 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 20 - 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 „Čekajte 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.

Obrázek 21 - 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. Záložka „Osoby“

Obrázek 22-Kontrola vedoucího práce na záložce "Osoby".



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

8.7. Záložka *Hodnocení*.

Obrázek 23 – 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.



9. ODEVZDÁNÍ SVÁZANÉ VKP STUDENTEM

Po svázání VKP v tiskárně se student dostaví na sekretariát příslušné katedry v termínu stanoveném harmonogramem AR a odevzdá svou VKP (bakalářskou/diplomovou práci) ve dvou výtiscích, svázaných ve tvrdých deskách.

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 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.
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 dle stanoveného harmonogramu SZZ.

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