

Přihlašování k tématu bakalářské a diplomové práce v SIS

Studenti 3. ročníků bakalářského studia a studenti 1. ročníků navazujícího magisterského studia se přihlašují v SIS k tématu závěrečné práce nejpozději do data uvedeného v harmonogramu akademického roku. Tento termín je stanoven pro jednotlivé studijní programy.

S ohledem na termíny přihlášení k tématu závěrečné práce jsou současně stanoveny i termíny pro vypsání nabídky témat vedoucími prací, potvrzení přijetí vedoucího práce a schválení garantem (tématu práce a vedoucího práce). Závazné termíny, popis jednotlivých kroků a postup provedení jednotlivých kroků v SIS viz níže.

Pravidla pro odevzdávání, evidenci a zveřejňování závěrečných prací upravuje Opatření děkana 16/2010.

doc. RNDr. Dagmar Džúrová, CSc.
prodělkanka pro studijní záležitosti

29. listopadu 2011

BAKALÁŘSKÉ STUDIUM			
Studijní programy	Biologie, Biochemie, Spec. chemicko- biologické obory	KATA, Chemie, Geologie, Geografie, Demografie	Ekologie a ochrana prostředí
Postup			
1. Vypsání nabídky	25.11.2011	30.11.2011	23.12.2011
2. Přihlášení se k tématu práce v SIS	30.11.2011	23.12.2011	31.1.2012
3. Potvrzení přijetí role vedoucího práce	23.12.2011	15.1.2012	15.2.2012
4. Schválení garantem a zaslání na SO	15.1.2012	31.1.2012	29.2.2012

NAVAZUJÍCÍ MAGISTERSKÉ STUDIUM			
Studijní programy	Biologie, Biochemie	KATA, Chemie, Geologie, Demografie	Geografie, Ekologie a ochrana prostředí
Postup			
1. Vypsání nabídky	25.11.2011	30.11.2011	23.12.2011
2. Přihlášení se k tématu práce v SIS	30.11.2011	23.12.2011	31.1.2012
3. Potvrzení přijetí role vedoucího práce	23.12.2011	15.1.2012	15.2.2012
4. Schválení garantem a zaslání na SO	15.1.2012	31.1.2012	29.2.2012

Postup jednotlivých kroků:

1. Vypsání nabídky témat vedoucími prací

Za vypsání dostatečného množství relevantních témat závěrečných prací pro studenty jednotlivých studijních oborů odpovídají vedoucí kateder/ředitelé ústavů v součinnosti s garanty studijních programů/oborů.

2. Přihlášení studenta k tématu

Přihlášení studenta k tématu je možné dvojím způsobem:

- (i) student se - nejlépe po dohodě s vedoucím práce - přihlásí k již vypsanému tématu (případně s vedoucím práce návrh v SIS pozmění),
- (ii) student si prostuduje internetové stránky školitelského pracoviště nebo pracoviště navštíví a dohodne s potenciálním vedoucím práce možnosti/spektrum témat nevypsanych v SIS. Vedoucí práce pak téma zadá do SIS, včetně studenta (řešitele práce).

3. Potvrzení přijetí role vedoucího práce

Vedoucí práce po kontrole zadaných údajů o práci v SIS (český a anglický název, akademický rok vypsání práce, typ práce, předběžná náplň práce) potvrdí přidělení tématu práce přihlášenému studentovi (tlačítko Potvrdit), tím přijímá roli vedoucího práce daného studenta. Vedoucí práce může ihned po přidělení práce v SIS podat Žádost o omezené zveřejnění (podle OD 16/2010).

4. Schválení tématu práce a vedoucího práce garantem

Vedoucí pracoviště (nebo jím pověřený koordinátor agendy závěrečných prací v SIS) zajistí hromadný tisk formulářů zadání všech prací pracoviště v daném akademickém roce. Zadání schvaluje podpisem: v případě bakalářského studia garant programu/oboru nebo pověřený katedrový koordinátor, v případě navazujícího magisterského studia garant programu/oboru. Garant/koordinátor podpisem stvrzuje, že práce odpovídá zaměření a nárokům příslušného programu/oboru. V případě, že zadání není garantem v předložené podobě schváleno, je nezbytné, aby garant ihned řešil situaci s příslušným vedoucím práce. Schválená zadání jsou zaslána na studijní oddělení k založení do složky studentů.

Postup provedení jednotlivých kroků v SIS:

1. Po přihlášení do SIS je třeba vybrat aplikaci **Vypisování témat prací**.
2. Pro zadání nové práce zvolte v menu nahoře *Nová práce*.
 - Vyplňte **Název** a **Anglický název**.
 - Vyplňte **Typ práce** výběrem z nabídky.
 - **Akademický rok vypsání** je při vypisování nové práce předvyplněn na aktuální akademický rok. Při úpravě dříve vypsání práce změňte nastavení tohoto pole na aktuální akademický rok. Je to nutné pro bezproblémový hromadný tisk zadání prací
 - Pole **Ústav** a **Vedoucí/školitel** jsou předvyplněna podle toho, kdo je přihlášen. Jestliže je vedoucím externista, který pracuje na více katedrách, je třeba zkontrolovat, zda toto pole odpovídá pracovišti, kde proběhne obhajoba práce nebo které garantuje příslušný obor. V případě požadované změny se obraťte na správce SIS.
 - Pole **Řešitel** vyplňujte pouze v případě, že je již do SIS zadávána práce přidělená konkrétnímu studentovi (nikoli nabídka tématu).
 - V poli **Obor práce** doporučujeme uvádět ty studijní obory, pro které je práce vypsána.
 - Stiskem tlačítka **Ulož** (úplně dole na stránce) uložíte vyplněné údaje.
3. Pro změny a úpravy práce slouží tlačítko **Vykonat** po předchozím výběru **Edituj práci**
4. Závazné přidělení práce
 - Vedoucí práce (pověřená osoba na katedře/ústavu) závazně přidělí konkrétní práci přihlášenému studentovi stiskem tlačítka **Potvrdit** v detailu práce. Po závazném přidělení není možné opravovat vazbu mezi konkrétní prací, pracovištěm, vedoucím práce, studentem ani měnit typ práce. Zrušit přidělení práce může technicky pouze studijní oddělení na základě písemné žádosti osoby, která zadání původně schválila (event. garanta programu), vedoucího práce a studenta.
5. Tisk zadání práce
 - Po zvolení menu *Hromadný tisk* je třeba vybrat aktuální akademický rok jako rok vypsání (bohužel SIS doposud chybně rozlišuje rok vypsání a rok zadání práce, je nutno upravit rok vypsání na aktuální akademický rok). Následně se po zvolení potvrzených řešitelů (tedy těch, kteří mají práci závazně přidělenou) vygeneruje PDF soubor se zadáními všech prací. Vytisknutá zadání jsou předána k vyjádření garantovi studijního programu/oboru (nebo jím pověřenému pracovníkovi), schválená zadání jsou zaslána na studijní oddělení k založení do složky studentů.
6. Podání žádosti o omezení zveřejnění
 - Při zobrazení detailu práce se vedoucímu práce i studentovi zobrazí v nabídce menu *Žádosti o neveřejnost souborů a prodloužení lhůt*, které obsahuje následující druhy žádostí:
 - a) trvalé vyloučení příloh práce ze zveřejnění (podle čl. 9, OR 6/2010)
 - b) trvalé vyloučení celé práce ze zveřejnění (podle čl. 10, OR 6/2010)
 - c) prodloužení lhůty pro zveřejnění celé práce na maximální dobu, tj. 548 dní (podle čl. 11 odst. 2, OR 6/2010).

– Při podání žádosti je třeba uvést do textového pole zdůvodnění požadavku na omezení zveřejnění. U žádostí typu a), které posuzuje rektor UK, věnujte textu žádosti odpovídající pozornost. Žádosti typu b) a c) posuzuje proděkan fakulty. Upozorňujeme, že student nemůže podat žádost o odklad zveřejnění sám, o tuto akci musí požádat vedoucího své práce nebo pověřeného pracovníka na katedře. K jedné závěrečné práci lze podat v odůvodněných případech žádost o všechny tři možnosti omezení zveřejnění.