

Postup studenta FSv ČVUT při odevzdávání a nahrávání bakalářské/diplomové práce v IS KOS

S ohledem na nové předpisy ČVUT platí pro studenty nově povinnost před odevzdáním vytištěné bakalářské/diplomové práce (dále VŠKP) nahrát kompletní znění této práce do databáze KOS dle níže uvedených instrukcí.

1. Stanovení rozsahu zveřejnění VŠKP

Rozhodnutí o nezveřejnění práce či její části je v kompetenci příslušného vedoucího katedry. O nezveřejnění může být rozhodnuto pouze v odůvodněných případech, standardní postup je zveřejňovat celou práci včetně případných příloh.

V případě, že práce bude obsahovat data, která nemohou být zveřejněna, platí následující postup:

- vedoucí práce ve spolupráci se studentem se obrátí na vedoucího katedry ohledně rozhodnutí práci či její části nezveřejňovat, případně katedra studentovi přímo oznámí při zadání práce instrukce týkající se omezeného zveřejnění,
- vedoucí práce konkrétně informuje studenta do jakých částí (část „Práce“, část „Příloha“) má VŠKP rozdělit s ohledem na to, že u každé části bude vedoucí práce určovat, zda část zveřejnit či nezveřejnit
- vedoucí práce stanoví k jednotlivým částem práce jeden z následujících stupňů zveřejnění: „Zveřejnit ihned“ „Nezveřejnit nikdy“ „Zveřejnit po uplynutí X let“,
- v každém případě musí být v KOS nahrána studentem kompletní VŠKP totožná s tištěnou verzí odevzdanou na katedře,
- minimálně musí být zveřejněn „Souhrn práce“ v rozsahu cca 10 stran a to v položce „Příloha“ se stupněm zveřejnění „Zveřejnit ihned“.

Pokud je stanoveno zveřejnit práci kompletní a lze ji celou nahrát ve formátu pdf, není třeba práci do oddělených částí rozdělovat.

Do KOS vkládá stupeň zveřejnění student podle instrukcí vedoucího práce.

2. Termín pro nahrání práce studentem do KOS

Databáze je pro nahrání práce přístupná studentovi do příslušného termínu odevzdání práce, tento jednotný fakultní termín je do KOS zadáván katedrou – jedná se o poslední den výukového období příslušného semestru – tedy příslušná neděle do 23.59 hod.

Velmi závažné je dodržení tohoto termínu, neboť ve stanovený termín ve 23.59 hod. se systém centrálně automaticky uzavře pro nahrání práce a student již nemá možnost práci do KOS vložit, ani již vloženou práci editovat, ani změnit u nahrané práce stav z „Uloženo“ na „Odevzdáno“.

Je doporučováno práci nahrát s dostatečným předstihem před tímto termínem, neboť k takto nahranému souboru má vedoucí práce přístup a tímto způsobem mohou probíhat do termínu odevzdání práce průběžné konzultace mezi studentem a vedoucím práce a student může uložený text upravovat a doplňovat.

Uložený text tedy není nutné považovat do uplynutí termínu odevzdání za definitivní.

3. POSTUP STUDENTA v KOS PŘI NAHRÁVÁNÍ PRÁCE:

- I. Přihlášení do KOS
- II. Otevření záložky Státní zkoušky, Závěrečná práce
- III. Kontrola a vyplnění údajů o práci (ve shodě s tištěnou prací)

Postup studenta FSv ČVUT při odevzdávání a nahrávání bakalářské/diplomové práce v IS KOS

- v okně „Údaje o závěrečné práci“ se zobrazí katedrou vyplněný název VŠKP v českém a anglickém jazyce a níže jméno vedoucího práce (řádek „Osoby podílející se na vedení VŠKP:“).

STUDIJNÍ INFORMAČNÍ SYSTÉM (KOS)
KOS ver.: 15.08 (30.9.2015)
DB ver.: TEST (15.09.10757)

Domů
Předměty
Rozvrh
Zápočty a zkoušky
Státní zkoušky
Ostatní
Změna role
Odhlášení SSO
Státní zkoušky / Závěrečná práce

Údaje o závěrečné práci

Student: _____ Ročník: 4 Skupina: 0

Údaje o textové práci:

Název VŠKP:	<input type="text"/>												
Název VŠKP anglicky:	<input type="text"/>												
Podnázev VŠKP (nepovinné pole):	<input type="text"/>												
Podnázev VŠKP anglicky (nepovinné pole):	<input type="text"/>												
Jazyk:	<input type="text" value="čeština"/>												
Abstrakt česky:	<input type="text"/>												
Abstrakt anglicky:	<input type="text"/>												
Klíčová slova česky:	<input type="text"/>												
Klíčová slova anglicky:	<input type="text"/>												
Závěrečná práce :	<input checked="" type="radio"/> zveřejnit ihned <input type="radio"/> zveřejnit po uplynutí <input type="radio"/> let <input type="radio"/> nezveřejňovat nikdy Smazat												
Uložení příloh:	<input type="button" value="Procházet..."/> <input type="button" value="Soubor nevybrán."/> <input type="button" value="Uložit"/> Povolný počet příloh: 50 Povolená velikost přílohy(MB): 50												
Již uložené přílohy závěrečné práce :													
Osoby podílející se na vedení VŠKP:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 15%;">Příjmení</th> <th style="width: 15%;">Jméno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Příjmení	Jméno									
	Příjmení	Jméno											
Oponenti:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 15%;">Příjmení</th> <th style="width: 15%;">Jméno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Příjmení	Jméno									
	Příjmení	Jméno											

Tímto tlačítkem můžete provést kontrolu, zda byly vyplněny všechny povinné atributy práce.

Tímto tlačítkem odevzdáte elektronickou verzi závěrečné práce, potvrzujete úplnost a správnost výše uvedeného popisu a potvrzujete totožnost elektronické verze práce s verzí tištěnou.

Provozovatel: Výpočetní a informační centrum HelpDesk ČVUT [Nápověda](#) [Odhlášen](#)

a) Student zkontroluje zobrazené údaje, v případě chyby v těchto datech vyřídí opravu dat u svého vedoucího práce - tato data budou vytištěna na dodatku k diplomu.

Termín: tři týdny před termínem odevzdáním práce (během těchto třech týdnů může následně student tato data dle instrukcí vedoucího práce editovat).

b) Student zkontroluje, případně správně upraví, volbu v řádku „Jazyk VŠKP:“

Termín: tři týdny před termínem odevzdáním práce

c) Student povinně vyplní položky „Abstrakt česky:“, „Abstrakt anglicky“, „Klíčová slova česky“ a „Klíčová slova anglicky“ ve znění, které je uvedeno v jeho tištěné práci.

Termín: tři týdny před termínem odevzdáním práce

d) Vyplnění položek „Podnázev VŠKP“ a „Podnázev VŠKP anglicky“ je nepovinné.

**Postup studenta FSv ČVUT
při odevzdávání a nahrávání bakalářské/diplomové práce v IS KOS**

e) Názvy nahrávaných souborů: studentům je doporučeno volit názvy souborů a jejich příloh co nejstručněji bez diakritiky (a bez uvedení svých jmen a slov „bakalářská práce“, „diplomová práce“ nebo „příloha“), neboť IS KOS přiřadí souborům automaticky vygenerovaný název podle šablony ve tvaru: F1-{{[BP]/[DP]}}-{rok}-prijmeni-jmeno-{název souboru studenta}.pdf nebo případně F1-{{[BP]/[DP]}}-{rok}-prijmeni-jmeno-priloha-{název souboru studenta} {formát přílohy}.

f) Student nahráje práci včetně nascanovaného zadání práce se zakrytými podpisy ve formátu pdf do databáze v odstavci “Závěrečná práce:” volbou “Procházet” a “Uložit”. Maximální možná velikost souboru 50 MB.

g) Student nahráje případné další přílohy do databáze v odstavci “Uložení příloh:” volbou “Procházet” a “Uložit”. Lze uložit max. 50 příloh libovolného formátu o velikosti max. 50 MB / jedna příloha. Přílohy, které jsou již v pdf vlastní práce, se znovu samostatně nevkládají.

h) Volbou „Uložit“ potvrdí student uložení souboru. Uloženou práci vidí vedoucí práce. K takto uloženým souborům se student může kdykoli vracet, měnit je, opravovat na základě doporučení vedoucího práce atd. a to do termínu odevzdání.

i) Student vybere u všech nahraných souborů jeden ze způsobu zveřejnění dle instrukcí vedoucího ZP: „zveřejnit ihned“ nebo „nezveřejnit nikdy“ nebo „zveřejnit po uplynutí X let“.

j) Volbou “Kontrola před odevzdáním” zkontroluje student, jestli byly vyplněny všechny povinné atributy práce.

k) Volbou “Potvrdit odevzdání” odevzdá student elektronickou verzi VŠKP bez možnosti dalších změn. Student tímto potvrdí úplnost a správnost vložených dat a potvrdí totožnost elektronické verze práce s verzí tištěnou.

Teprve tímto potvrzením se práce dostane do stavu “Odevzdána” a je elektronicky nabídnuta vedoucímu k elektronické akceptaci a udělení zápočtu.

Vedoucí práce může studentovi v IS KOS vrátit práci ze stavu „Odevzdána“ do stavu „Vrátit studentovi“ z důvodu provedení úpravy textu – toto je však možné pouze před uplynutím termínu odevzdání ZP. Po tomto datu již nebude moci student do databáze práci nahrát ani vloženou práci měnit.

Oponenti i vedoucí práce vkládají své posudky do IS KOS, tyto posudky jsou studentovi v KOS dostupné ihned po jejich nahrání.

Případné nejasnosti s elektronickou evidencí závěrečných prací mohou studenti řešit na katedře se svým vedoucím práce. Práce budou zveřejněny po obhajobě v centrální Digitální knihovně ČVUT dspace.cvut.cz.

prof. Ing. Jiří Máca, CSc.
proděkan pro pedagogickou činnost