

**Informace pro práci se systémem evidence vysokoškolských závěrečných prací
(dále jen VŠKP)
pro pedagogy a pověřené pracovníky kateder na AMU**

(týká se jak tištěných, tak elektronických verzí)

- Veškeré související platné dokumenty najdete na webu v sekci Studium/Bakalářské a diplomové práce (http://www.amu.cz/?r_id=1172):
 - Výnosy rektora ke zveřejňování závěrečných prací č. 2/2006 a č. 3/2006 (nyní po novele AZ upravené Výnosem č.)
 - Metodika jednotné úpravy, zpracovávání, ukládání a zpřístupňování VŠKP na AMU
 - Pokyn pro tvorbu a jednotnou úpravu VŠKP na AMU
 - text Licenční smlouvy
- Z důvodů pozdního schválení předpisů je tolerováno, že již vytvořené letošní práce přesně nedodržují stanovená pravidla nové **vnitřní formální úpravy** (viz zápis z vedení AMU ze dne 9. 5. 2006).

Pro přijetí práce k obhajobě je třeba, aby student splnil následující náležitosti (kontrolují pověřeni pracovníci kateder) tj. pověřený pracovník katedry má zkontrolovat zda student:

- 1) odevzdal dva tištěné exempláře teoretické části práce
- 2) odevzdal záznam teoretické části práce na srozumitelně označeném CD ROMu (obsah musí být totožný s tištěnou verzí)
- 3) záznam praktické části práce (umělecké dílo, výkon) odevzdal na fakultou stanoveném a označeném nosiči (nejlépe na CDR, DVD)
- 4) odeslal řádně vyplněný elektronický Identifikační formulář VŠKP
- 5) odevzdal dva podepsané exempláře Licenční smlouvy - ke každé samostatné části práce je třeba podepsat smlouvu zvlášť.

Identifikační formuláře VŠKP jsou přístupné poté, kdy se přihlásíte svým jménem a heslem do portálu AMU v rubrice Studium.

V prvním okně je vždy zobrazen abecední seznam osob, které odevzdaly formuláře a k nimž má přihlášená osoba přístup.

Pomocí odkazu Upravit se vstupuje do editace.

Po skončení práce (tj. vložení stanovených údajů) je třeba potvrdit tlačítkem Uložit.

Pro jednotlivá pole jsou připravené nápovědy, dostupné po kliknutí na nadpis pole.

Při shledání nedostatků je třeba označit na konci formuláře příslušné pole a popsat chyby (s uvedením čísel polí). Poté formulář Uložit. Tím se formulář přesune ze seznamu odevzdaných zpět a student dostane automaticky e-mailem výzvu k provedení opravy.

Pole, která má vyplňovat vedoucí pedagog nebo pověřený pracovník katedry:

Osoby podílející na vedení VŠKP

Osoby podílející na oponování VŠKP

Datum odevzdání práce

Datum obhájení práce

Typ VŠKP

Osoby podílející se na vedení umělecké práce/výkonu

Osoby podílející se na oponování umělecké práce/výkonu

Dále pověřený pracovní katedry kontroluje správnost resp. vyplnění polí:

Název a podnázev, překlad Názvu a podnázvu do AJ, vyplněný abstrakt v ČJ a AJ, formát a jazyk.

Nahrání práce z nosiče

Každý pověřený pracovník má ve svém NAL okénku ikonu, která mu umožní vstup do adresáře příslušné katedry, kde je vyhrazen prostor pro nahrávání prací.

V tomto adresáři je třeba vytvořit novou složku, která se pojmenuje podle identifikačního čísla práce – to je vždy uvedeno v příslušném formuláři hned na prvním nultém řádku. Poté se obsah nosiče zkopíruje do této složky.

V případě problému pište prosím na adresu: iva.horova@amu.cz nebo se obračejte na své fakultní knihovny.

Akt. 20. 10. 2006

Iva Horová