VŠKP – Návod pro zpracování agendy na katedře elektroenergetiky

Pro splnění požadavku na zveřejňování prací (dle zákona i SZŘ ČVUT) je nezbytné, aby v KOSu byly nahrané práce studentů včetně povinných údajů a k nim i posudky. Je navržen tento postup:

1. **Student** nahraje práci do KOS a předá ke schválení
    - Student nahraje do KOSu současně se svou prací i všechny přílohy (tedy i obsah CD, které přikládá ke své práci).
2. **Katederní referent pro SZZ** tuto práci v KOS posune do stavu „akceptováno“
    - Stav akceptováno je nezbytný, aby bylo možné vložit posudky. Z důvodu krátkého času na vyřízení této agendy posunutí stavu provede referent při přijmutí vytištěné práce.
    - Elektronická verze práce musí být shodná s tištěnou, pouze oficiální zadání práce student vkládá bez podpisů, resp. se zakrytými podpisy.
3. **Vedoucí a oponent** nahrají své posudky práce
    - Pokud posudek doručí na katedru pouze papírově, nahraje posudek do KOSu referent.

Práce budou po uzavření státních závěrečných zkoušek nahrány a hromadně zveřejněny na dspace.cvut.cz, včetně posudků a výsledku obhajoby.

Odevzdávání práce přes KOS není nijak spojeno s udělováním zápočtu – to nadále probíhá dle dosavadní praxe, tj. **zápočet za práci uděluje katederní referent pro SZZ na základě souhlasu vedoucího práce**.

Automatické notifikační emaily jsou generovány KOSem a odesílány při splnění následujících podmínek:

1. Oponentovi – oponent je zadán a práce ve stavu „akceptováno“.
2. Vedoucímu či oponentovi – 3 dny před termínem odevzdání posudku, nebyl-li dosud vložen.
3. Referentovi katedry – v den termínu odevzdání posudků, pokud nebyl některý dosud vložen.

Vedoucí a oponent práce

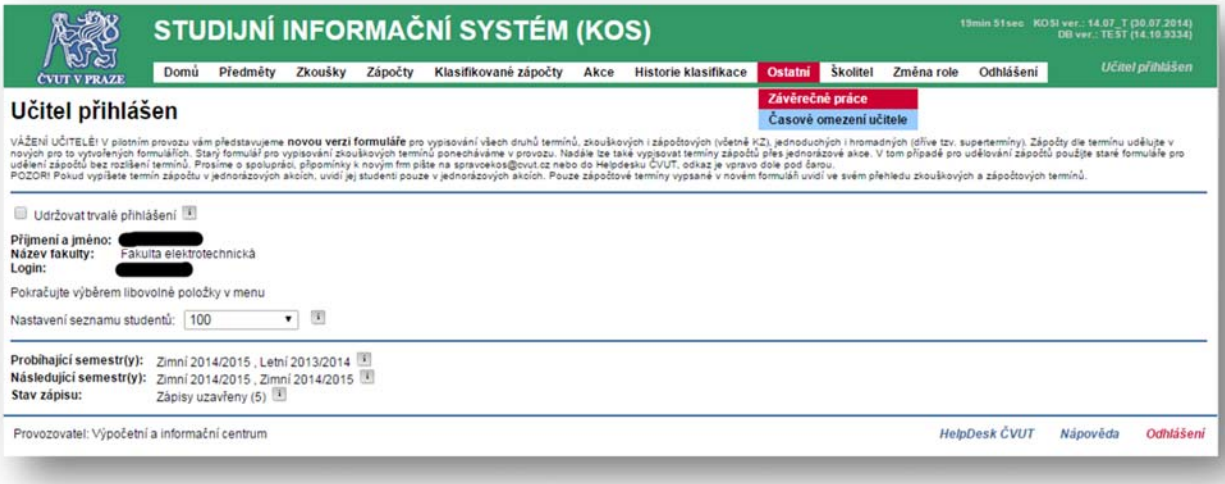
- Vedoucí i oponent přistupují k závěrečné práci nahrané ve webovém KOSu přes shodný formulář, proto tato část popisuje pohledy obou rolí společně přes adresu www.kos.cvut.cz.

Informování

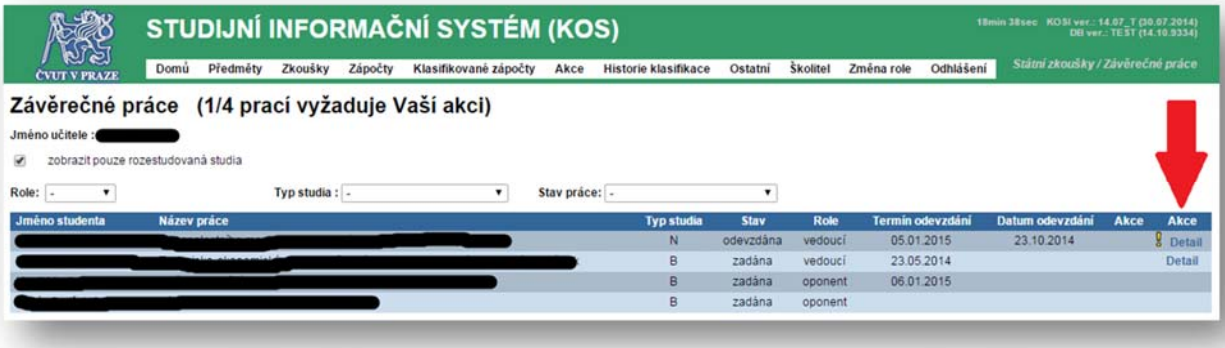
- Vedoucí práce není o odevzdání práce studentem (prostřednictvím KOS) zvlášť informován, student je povinen práci nahrát nejpozději v den odevzdání.
- Oponent je (po zadání do KOSu referentem) informován notifikačním e-mailem s odkazem na práci ke stažení (externímu oponentovi je vygenerováno jednoúčelové přístupové heslo do KOS).

Přihlášení a stažení práce

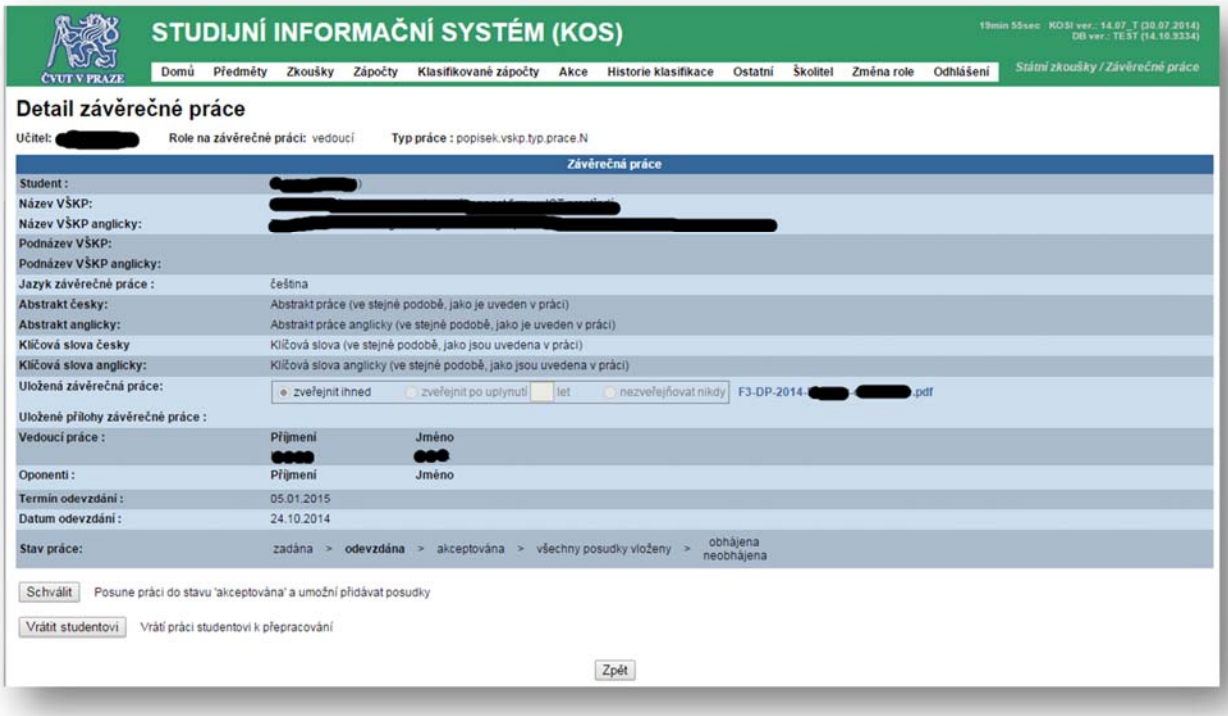
- Vedoucí/oponent se přihlásí do systému KOS, v záložce Ostatní vybere možnost závěrečné práce



- Zobrazí se seznam prací, u kterých je přihlášený veden jako vedoucí či oponent. Volbou detail zobrazí bližší informace o práci.

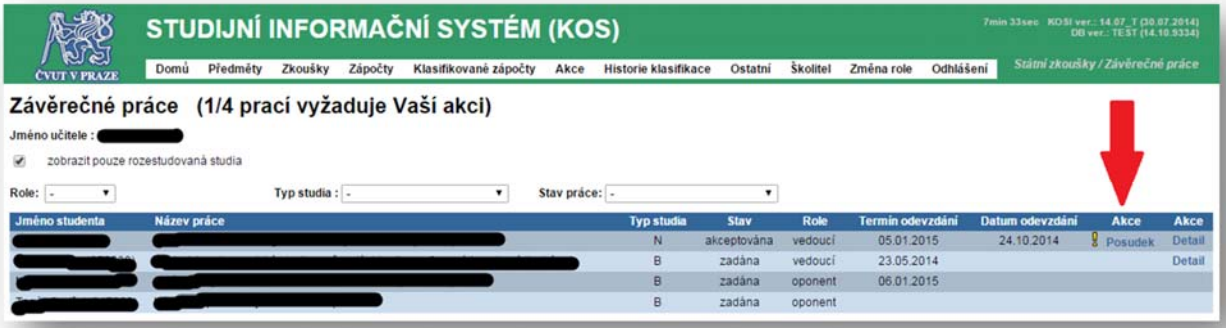


- Pokud je práce ve stavu „odevzdána“ a jsou vyplněny všechny povinné náležitosti (včetně souhlasu se zveřejněním ihned), může referent práci akceptovat a umožnit tak vkládání posudků.
    - Práci lze taktéž vrátit studentovi k doplnění/opravení metadat (abstrakt, klíčová slova), o vrácení musí vedoucí studenta sám informovat.
    - Až akceptovaná práce je zpřístupněna oponentovi.
- V detailu ZP si vedoucí/oponent může stáhnout nahranou práci.

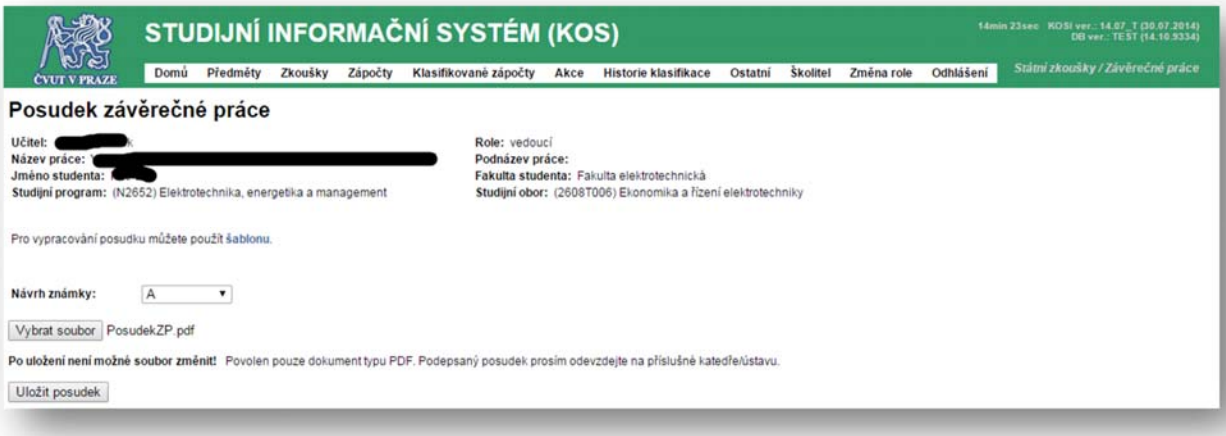


Vložení posudku

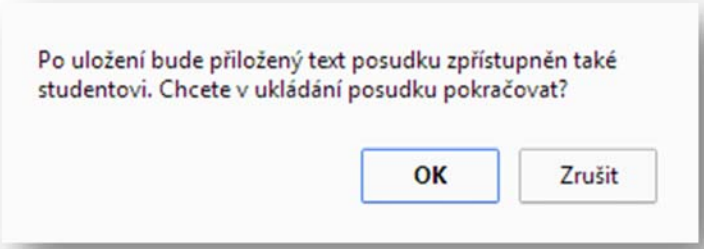
- U akceptované práce se zobrazí možnost “Posudek” - žlutý vykřičník znamená, že je očekávána akce přihlášeného (vedoucího či oponenta).



- Následně se zobrazí formulář pro navržení známky a nahrání posudku. Šablonu pro posudek si lze stáhnout na webu (www.powerwiki.cz/wiki/Posudky), nebo použít vlastní.
    - Hotový posudek ve formátu pdf se vkládá do KOS.
    - Vložený posudek je určen ke zveřejnění a neměl by být podepsán.



- Po vložení posudku je pro uložení vyžadováno potvrzení. Následně již nebude možné posudek změnit (to může udělat pouze referent katedry) a posudek bude přístupný studentovi.



- Oponent a vedoucí si mohou posudek toho druhého přečíst až po vložení vlastního posudku.
- **Vedoucí i oponent musí odevzdat podepsaný posudek na katedře.**