**POSTUP**

 **PRO ZADÁVÁNÍ PODKLADŮ KE KVALIFIKAČNÍ PRÁCI NA PF**

(dle směrnice děkana PF UJEP č. 5D/2020)

Student si po dohodě s vyučujícím příslušné katedry (vedoucím své práce) zvolí téma, prokonzultuje zásady práce a odbornou literaturu a vytvoří elektronický podklad. Schválení tohoto podkladu je rozhodující pro získání definitivního zadání bakalářské nebo diplomové práce.

Zadání kvalifikační práce s hodnocením Vedoucím katedry schválen studentův podklad VŠKP musí být provedeno **alespoň 6 měsíců** před odevzdáním kvalifikační práce k obhajobě.

**Postup pro zadání podkladu:**

1. Student se pod svým uživatelským jménem a heslem přihlásí do IS STAG
2. V horní fialové liště zvolí záložku MOJE STUDIUM

3) Na levé straně se mu rozbalí nabídka záložek – zvolí TÉMATA VŠKP

1. Rozklikne odkaz označený první zelenou šipkou – VYPLNIT PODKLADY PRO ZADÁNÍ BAK. NEBO DIPL. PRÁCE
2. Klikne na ikonu NOVÉ TÉMA označenou bílým křížkem v zeleném políčku
3. Následně se mu rozbalí kolonky, které má vyplnit:

a) **Typ tématu** – je již předvyplněno

b) **Pracoviště** – pozor, nevolit fakultu**, ale vždy KTVS!** Toto volí i studenti stud.programu 1.stup. ZŠ, MŠ apod..

c) **Ak. rok zadání** – aktuální akademický rok

d) **Ak. rok obhajoby** – předpokládaný rok obhajoby

e) **Typ práce** – předvyplněno

f) **Vedoucí práce**– nutno vybrat z číselníku (pokud je vedoucím práce externí pracovník, požádá student sekretářku katedry o doplnění jeho jména do číselníku)

g) **Název tématu** – dle dohody s vedoucím práce

h) **Název tématu anglicky** – dle dohody s vedoucím práce

i) **Zásady pro vypracování** – dle dohody s vedoucím práce

j) **Literatura** – dle dohody s vedoucím práce (pozor na kopírování literatury z Wordu, často se objevují „neviditelné znaky“, které znemožní tisk zadání práce, literaturu i další kolonky vyplňujte nejlépe přímo do Stagu)

k) V záložce **Další informace** student vybere jen **Jazyk**, obvykle - Čeština

l) V záložce **Stav schvalování** student volí v číselníku - Studentem **dopracován** podklad k VŠKP

m) Po kontrole vše uloží (tlačítko ULOŽIT je na úplném konci všech kolonek)

1. n) Pokud byl podklad správně vyplněn, objeví se v horní části tabulky tato hláška:

  **Téma zatím nebylo schváleno. Schvalování bude nyní provádět uživatel s rolí Vyučující.**

**Postup schvalování podkladu:**

K úplnému schválení svého podkladu práce musí student získat

**3 elektronické** **souhlasy**, a to v tomto pořadí:

1. souhlas vyučujícího (vedoucího práce)
2. souhlas garanta oboru
3. souhlas vedoucího katedry.

Pro získání každého souhlasu student postupuje tak, že v případě prodlevy v elektronickém schvalování požádá prostřednictvím e-mailu postupně každého z výše uvedených osob.

Ve chvíli, kdy vyučující (vedoucí práce), dále garant a vedoucí katedry podklad pro práci schválí, student uvidí informaci – **Učitelem (garantem, vedoucím katedry) schválen studentův podklad.**

V případě, že student některý ze souhlasů nezíská, musí podklad přepracovat a opět žádá o všechny souhlasy znovu. Veškeré souhlasy je nutné získat **nejméně 6 měsíců** před předpokládaným odevzdáním kvalifikační práce.

**Jakmile student získá všechny tři elektronické souhlasy, vytiskne podklad své práce.** (formulář pro podklad není ideálně nastaven pro potřeby naší fakulty. Autoři IS STAG vůbec nepředpokládali používání jeho papírové podoby. Proto na něm v současné době získané souhlasy neuvidíte. Naopak se zobrazí kolonka pro podpis studenta a vedoucího práce.

**Student podklad podepíše**, ale podpisem vedoucího práce jej již neopatřuje. Vedle svého podpisu doplní datum schválení záv. práce v IS STAG vedoucím katedry a do pravého dolního rohu formuláře napíše plánované datum odevzdání záv. práce. To si vyhledá v harmonogramu KTVS. Toto datum je nezávazné.

Pak tento úplný podklad předá student osobně či mailem na sekretariát KTVS (martina.stankov@ujep.cz).

 Na základě podkladu paní sekretářka připraví **zadání práce**, které se stává

 součástí tištěné podoby BP/DP. Toto zadání není potřeba opatřit podpisy ved.

 KTVS, garanta stud. oboru.

Zadání je vytištěno 4x, **2 vyhotovení si student vyzvedne osobně** na sekretariátu KTVS **či požádání o zaslání mailem** (k vazbě do záv. práce). Následně Vám bude ZADÁNÍ práce zasláno zpět. Student si 2x vytiskne a sváže do BP/DP.