

Metodický pokyn k přípravě zadání VŠKP

Od nového akademického roku přecházíme důsledně na zadání VŠKP generované z KOS. Jiný formát zadání už neakceptujeme. S ohledem na aktuální nemožnost podepisování těchto zadání přes KOS bude ale po nějakou dobu (než VIC tuto možnost implementuje) nezbytné, aby byla zadání v konečné fázi přípravy vytištěna, podepsána jednotlivými účastníky, naskenována a **uložena na příslušné katedře**. Protože příprava zadání v KOS bude pro některé z vás novinkou, připravili jsme pro vás:

1. návod, jak postupovat, a to včetně stanovení termínů;
2. video-instruktaž popisující, jakým způsobem v KOS zadání připravit;
3. formulář pro přípravu zadání v případě, že práci povede externista bez přístupu do KOS.

Budeme vám samozřejmě i nápomocni, pokud by se některý úkon nedařil. Přípravu zadání máme ale již dobře probádanou, protože některé katedry s ní začali s předstihem. Žádné zásadní komplikace jsme nezaznamenali.

Podotýkám, že videonávod připravil pan dr. Strachota, kterému tímto moc děkuji. V případě potřeby ho můžete bez obav kontaktovat. Myslím, že vám rád podá pomocnou ruku.

Pokyny k přípravě zadání VŠKP

Každá VŠKP musí mít řádné zadání, které se připravuje pomocí systému **KOS** v následujících krocích:

1. Školitel vytvoří **téma** práce a přidělí jej studentovi ([videonávod zde](#)) – nejpozději **do 23. října 2023**.
 - Školitel prostřednictvím systému KOS formuluje téma práce. To obsahuje název práce v českém a anglickém jazyce, informace o školiteli (a případně konzultantovi), stručné pokyny pro vypracování práce (osnovu) a doporučenou literaturu. Pokyny jsou vždy uvedeny v českém jazyce, může však být doplněn i jejich anglický překlad.
 - Student si téma pomocí KOS rezervuje. Pokud je to vhodné, může studentovi rezervaci založit i sám školitel (např. když jsou spolu již domluveni).
 - Školitel studentovu rezervaci v KOS schválí.
 - Školitelé, kteří nemají pracovní poměr na ČVUT, a **nemají tudíž přístup do systému KOS**, vyplní [tento formulář](#) (pro bakalářské práce), resp. [tento formulář](#) (pro diplomové práce) a zašlou jej katedernímu referentovi pro SZZ.
2. Referent pro SZZ provede formální kontrolu a **převod tématu na zadání** bakalářské/diplomové práce. Studentovi i školiteli e-mailem zašle výsledný dokument ve formátu PDF.

3. Školitel a student zajistí kontrolu, tisk, a podpis školitele. **Vytištěné zadání podepsané školitelem** doručí **na sekretariát katedry** nejpozději **31. října 2023**.
4. Katedra zajistí **schválení zadání**, tj. podpisy vedoucího katedry a děkana FJFI.
5. Referent vyzve e-mailem studenta, aby si převzal schválené zadání.
6. Student potvrdí převzetí zadání svým podpisem. Zadání fyzicky zůstává na katedrách. **Student** následně **obdrží pouze naskenovanou verzi ve formátu PDF**, kterou později vloží do své práce.