

Návod na tvorbu zadání závěrečných prací v prostředí webového KOSu

pro: REFERENT SZZ

verze: **ELEKTRONICKÝ OBĚH**

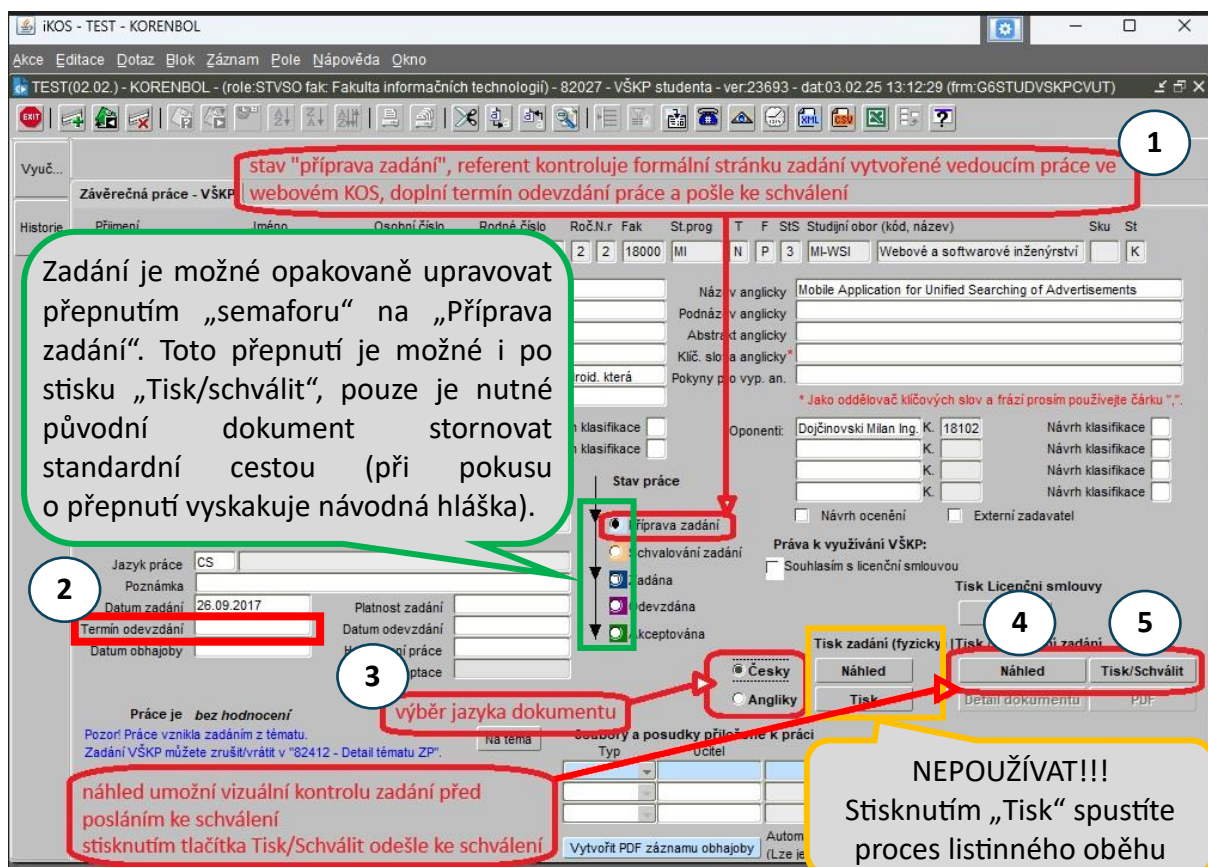
Orientace v návodu: Sledujte popisky náhledů obrazovek a případně v nich hledejte **červeně orámovaná pole.**



Práce referenta spočívá v kontrole a doplnění formálních údajů zadání (především studijní program studenta a termín odevzdání práce) a zaslání zkompletovaného zadání ke schválení a podpisu vedoucím pracoviště a děkanovi nebo pověřenému proděkanovi (přístup podpisové knihy: <https://esigner.cvut.cz/obelisk-sp-gui/>). Předmětem práce referenta není korektura věcné náplně vytvořené vedoucím práce.



Z adresy noreply@cvut.cz nebo od vedoucího práce Vám dorazí email upozorňující na nově vytvořené zadání s žádostí o převzetí k doplnění formálních údajů. Buď kliknutím na odkaz v emailu (pokud je k dispozici) nebo běžným přímým přihlášením vstupte do iKOSu, jak jste zvyklí, a postupujte podle printscreenu níže:



1 stav "příprava zadání", referent kontroluje formální stránku zadání vytvořené vedoucím práce ve webovém KOS, doplní termín odevzdání práce a pošle ke schválení

Zadání je možné opakovaně upravovat přepnutím „semaforu“ na „Příprava zadání“. Toto přepnutí je možné i po stisku „Tisk/schválit“, pouze je nutné původní dokument stornovat standardní cestou (při pokusu o přepnutí vyskakuje návodná hláška).

2 Termín odevzdání

3 výběr jazyka dokumentu

náhled umožní vizuální kontrolu zadání před posláním ke schválení stisknutím tlačítka Tisk/Schválit odešle ke schválení

4 Tisk zadání (fyzicky)

5 Tisk/Schválit

NEPOUŽÍVAT!!!
Stisknutím „Tisk“ spustíte proces listinného oběhu



Odkontrolujte a případně doplňte formální údaje (např. studijní program, a především **termín odevzdání**)



Kliknutím na „TISK/SCHVÁLIT“ odešlete zadání do podpisové knihy ke schválení a podepsání vedoucím pracoviště a děkanovi nebo pověřenému proděkanovi.



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU



NÁRODNÍ
PLÁN OBNOVY

