

Návod na tvorbu zadání závěrečných prací v prostředí webového KOSu

pro: REFERENT SZZ

verze: **LISTINNÝ 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 vedoucímu 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:

Pro listinný oběh zvolte stav "příprava zadání"

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).

Tlačítka pro listinný oběh. Zvolte jazyk dokumentu, pak můžete zobrazit náhled a tisknout dokument k ručnímu podpisu

NEPOUŽÍVAT!!!
Stisknutím „Tisk/Schválit“ spustíte proces elektronického oběhu



Při zajištění ručních podpisů stejně jako při předání zadání studentovi postupujte obvyklým způsobem.