



Pedagogická
fakulta

VNITŘNÍ NORMA PdF UP

PdF-B-17/08

Zadání tématu, odevzdání a evidence údajů o bakalářské, diplomové, rigorózní, dizertační a závěrečné práci a způsob jejich zveřejnění

Obsah: Článek 1 Úvodní ustanovení
Článek 2 Zadání tématu diplomové, bakalářské a dizertační práce
Článek 3 Zadání tématu závěrečné práce v rámci programů CŽV
Článek 4 Odevzdání a evidence údajů o diplomové, bakalářské či dizertační práci
Článek 5 Odevzdání a evidence údajů o závěrečné práci v rámci programů CŽV
Článek 6 Odevzdání a evidence údajů o rigorózní práci
Článek 7 Zveřejnění průběhu a výsledků obhajoby
Článek 8 Závěrečná ustanovení

Garant: doc. PhDr. Milan Klement, Ph.D.
Mgr. Libuše Lysáková, Mgr. Jana Dostálová

Platnost: 6. 11. 2017

Účinnost: 6. 11. 2017

Zadání tématu, odevzdání a evidence údajů o bakalářské, diplomové, rigorózní, dizertační a závěrečné práci a způsob jejich zveřejnění

Článek 1

Úvodní ustanovení

V souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů a se směrnicí rektora UP B3-16/4-SR Elektronická evidence studentů, účastníků, průběhu a výsledků vzdělávání na Univerzitě Palackého v Olomouci vydávám tento metodický pokyn, který upřesňuje způsob zadávání tématu, evidence údajů o bakalářských, diplomových, rigorózních, dizertačních a závěrečných pracích včetně jejich zveřejnění.

Článek 2

Zadání tématu diplomové, bakalářské a dizertační práce

A. Povinnosti studenta

1. Student je povinen vybrat si téma bakalářské, diplomové či dizertační práce (dále jen "téma práce"), přičemž téma dizertační práce schvaluje oborová rada PdF UP pro příslušný doktorský program v rámci přijímacího řízení, a v jednotlivých stupních a formách studia odevzdat zadání tématu práce splňující všechny formální náležitosti podle této směrnice v průběhu zimního semestru předposledního ročníku studia, nejpozději však do 31. 1. daného akademického roku.
2. Student paralelního studia je povinen odevzdat zadání tématu práce splňující všechny formální náležitosti podle této směrnice práce již před ukončením paralelní formy studia v termínu stanoveném příslušným proděkanem.
3. Student odevzdává zadání tématu práce prostřednictvím formuláře „Podklad pro zadání bakalářské/diplomové/ dizertační práce“ založeného v systému STAG,

přičemž odpovídá za správnost a úplnost veškerých dat v něm uvedených.

4. Prostřednictvím formuláře „Podklad pro zadání bakalářské/diplomové/dizertační práce“ (dále jen "formulář o zadání práce") založeném v systému STAG student doplní povinné údaje o zadání tématu práce v těchto polích:
 - a) Téma - česky
 - b) Název - anglicky
 - c) Vedoucí práce
 - d) Zásady pro vypracování
 - e) Seznam doporučené literatury
5. Vyplněný formulář student vytiskne ve třech stejnopisech a odevzdá podepsané příslušným vedoucím práce (v případě dizertační práce školitelem) na příslušném pracovišti PdF UP, u kterého je práce zadána a má být obhájena (v případě dizertační práce na Oddělení pro vědu a výzkum PdF UP).

B. Povinnosti pracoviště

1. Příslušné pracoviště PdF UP, ke kterému byl formulář studentem odevzdán:
 - a) Zkontroluje údaje o zadání bakalářské, diplomové či dizertační práce v systému studijní agendy STAG.
 - b) Zkontroluje údaje o zadání bakalářské, diplomové či dizertační práce na formuláři o zadání práce v tištěné formě a doplní jej podpisem vedoucího pracoviště.
 - c) Zaeviduje zadání tématu práce a založí zkontrolovaný a podepsaný formulář o zadání práce.
 - d) Druhý výtisk formuláře o zadání práce se všemi náležitostmi postupuje dále studijnímu oddělení PdF UP a třetí výtisk se všemi náležitostmi předá studentovi.

C. Povinnosti studijního oddělení fakulty a referátu pro vědu a výzkum

1. Studijní oddělení (referát pro vědu a výzkum) PdF UP zaeviduje zadání tématu práce a založí formulář o zadání práce do studijního spisu studenta.

Článek 3

Zadání tématu závěrečné práce v rámci programů CŽV

A. Povinnosti účastníka vzdělávání

1. Účastník programu celoživotního vzdělávání na PdF UP (dále jen "program"), jehož součástí je odevzdání závěrečné práce, je odevzdat zadání tématu závěrečné práce splňující všechny formální náležitosti podle této směrnice v těchto mezních termínech:
 - a) jednoleté programy do konce 1. semestru studia,
 - b) dvouleté programy do konce 2. semestru studia,
 - c) tříleté programy do konce 3. semestru studia.
2. Účastník odevzdává zadání tématu závěrečné práce prostřednictvím formuláře „Podklad pro zadání bakalářské/diplomové/dizertační práce“ založeného v systému STAG, přičemž odpovídá za správnost a úplnost veškerých dat v něm uvedených.
3. Prostřednictvím formuláře „Podklad pro zadání závěrečné práce“ (dále jen "formulář o zadání závěrečné práce") založeném v systému STAG student doplní povinné údaje o zadání tématu práce v těchto polích:
 - a) Téma práce – česky
 - b) Název práce – česky
 - c) Vedoucí práce
 - d) Zásady pro vypracování
 - e) Seznam doporučené literatury
4. Vyplněný formulář o zadání závěrečné práce účastník vytiskne ve třech stejnopisech a odevzdá podepsaný příslušnému vedoucímu závěrečné práce na příslušném pracovišti PdF UP, kde je daný program garantován a kde je závěrečná práce zadána a má být obhájena.

B. Povinnosti Centra celoživotního vzdělávání

1. Centrum celoživotního vzdělávání PdF UP:
 - a) Zkontroluje údaje o zadání závěrečné práce v systému STAG.
 - b) Zaeviduje zadání závěrečné práce a založí formulář do spisu účastníka vzdělávání.

Článek 4

Odevzdání a evidence údajů o diplomové, bakalářské či dizertační práci

A. Povinnosti studenta

1. Student před odevzdáním práce vyplní její anotaci (viz příloha číslo 1), která je ke stažení na Portálu PdF-INFO – šablony dokumentů, a umístí ji jako poslední list do práce. Student dále před odevzdáním práce vyplní prostřednictvím formuláře „Údaje o kvalifikační práci: bakalářská/diplomová/dizertační práce“ (dále jen "formulář o práci") založeného v systému STAG doplní povinné údaje o své práci v těchto polích:
 - a) Název práce
 - b) Název v angličtině
 - c) Anotace
 - d) Klíčová slova
 - e) Anotace v angličtině
 - f) Anglická klíčová slova
 - g) Rozsah práce
 - h) Jazyk práce
2. Student odpovídá za správnost a úplnost údajů uvedených v anotaci práce a ve formuláři o práci.
3. Prostřednictvím formuláře o práci student vloží do systému STAG vlastní soubor nebo soubory elektronické verze práce a to prostřednictvím odkazu: „NAHRÁT SOUBOR (Odevzdat práci v elektronické podobě)“.
4. Vyplněný formulář o práci student vytiskne, vlastnoručně vpravo nahoře podepíše, a v případě bakalářské nebo diplomové práce, odevzdá společně s výtiskem práce k evidenci a kontrole na studijní oddělení PdF UP (v případě bakalářských a diplomových prací) nebo v případě dizertační práce na oddělení pro vědu a výzkum PdF UP.

4. Po závěrečné evidenci práce na studijním oddělení nebo na oddělení pro vědu a výzkum PdF UP již nelze v anotaci práce, ve formuláři o zadání práce, ve formuláři o práci a obsahu práce provádět změny, je možný pouze náhled.
5. Student odevzdá diplomovou nebo bakalářskou práci na příslušném pracovišti PdF UP, u kterého je práce zadána a má být obhájena. Dizertační práci student odevzdá na oddělení vědy a výzkumu PdF UP.

B. Povinnosti Studijního oddělení a oddělení vědy a výzkumu PdF UP

1. Zkontrolují anotaci práci a formulář o práci.
2. Zaevidují práci a založí zkontrolovaný formulář o práci do studijního spisu studenta.
3. Vloží do systému STAG (úloha Absolvent – Vysokoškolské kvalifikační práce) konečné datum odevzdání práce.
4. V případě dizertační práce zašle oddělení pro vědu a výzkum PdF UP studentovi kopie oponentních posudků.

C. Povinnosti pracoviště PdF UP

1. Pracoviště PdF UP, u kterého je práce zadána a má být obhájena:
 - a) Zajistí publikování vypracovaných posudků (hodnocení) bakalářské/diplomové práce (předloha ke stažení Portál PdF-INFO – šablony tiskopisů) v elektronické verzi STAG – úloha Absolvent – Vysokoškolské kvalifikační práce – Soubory.
 - b) Informuje studenta o zveřejnění příslušných posudků práce v systému STAG.

Článek 5

Odevzdání a evidence údajů o závěrečné práci v rámci programů CŽV

A. Povinnosti účastníka programu

1. Účastník programu před odevzdáním závěrečné práce vyplní její anotaci (viz příloha číslo 4), která je ke stažení na Portálu PdF-INFO – šablony dokumentů, a

umístí ji jako poslední list do závěrečné práce. Účastník programu dále před odevzdáním závěrečné práce vyplní prostřednictvím formuláře „Údaje o kvalifikační práci: bakalářská/diplomová/dizertační práce“ (dále jen "formulář o závěrečné práci") založeného v systému STAG doplní povinné údaje o své závěrečné práci v těchto polích:

- a) Název práce
 - b) Anotace
 - c) Klíčová slova
 - d) Rozsah práce
 - e) Jazyk práce
2. Účastník programu odpovídá za správnost a úplnost údajů uvedených v anotaci závěrečné práce a ve formuláři o závěrečné práci.
 3. Prostřednictvím formuláře o závěrečné práci účastník programu vloží do systému STAG vlastní soubor či soubory elektronické verze závěrečné práce a to prostřednictvím odkazu: „NAHRÁT SOUBOR (Odevzdat práci v elektronické podobě)“.
 4. V systému STAG účastník programu v poli ZVEŘEJNĚNÍ vybere položku NE - ZNEPŘÍSTUPNIT z důvodu nezveřejňování závěrečných prací vytvářených v rámci programů.
 5. Vyplněný formulář o závěrečné práci účastník programu vytiskne, vlastnoručně vpravo nahoře podepíše a odevzdá společně s výtisky závěrečné práce (jeden vytištěný exemplář s vloženým CD) k evidenci a kontrole na Centrum celoživotního vzdělávání PdF UP.
 6. Účastník programu evidovanou závěrečnou práci odevzdá svému vedoucímu práce na příslušném pracovišti PdF UP.

B. Povinnosti Centra celoživotního vzdělávání PdF UP

1. Centrum celoživotního vzdělávání PdF UP:
 - a) Zkontroluje anotaci závěrečné práce a formulář o závěrečné práci.
 - b) Zaeviduje závěrečnou práci a založí zkontrolovaný formulář o závěrečné práci do spisu účastníka programu.

- c) Vloží do systému STAG (úloha Absolvent – Vysokoškolské kvalifikační práce) konečné datum odevzdání závěrečné práce.

C. Povinnosti pracoviště PdF UP

1. Pracoviště PdF UP, u kterého je závěrečná práce zadána a má být obhájena:

- a) Zajistí publikování vypracovaných posudků (hodnocení) závěrečné práce (předloha ke stažení Portál PdF-INFO – šablony tiskopisů) v elektronické podobě v systému STAG – úloha Absolvent – Vysokoškolské kvalifikační práce – Soubory.
- b) Informuje účastníka programu o zveřejnění příslušných posudků závěrečné práce v systému STAG.

Článek 6

Odevzdání a evidence údajů o rigorózní práci

A. Povinnosti uchazeče o vykonání státní rigorózní zkoušky

1. Uchazeč o vykonání státní rigorózní zkoušky (dále jen "uchazeč") plně odpovídá za správnost a úplnost veškerých dat přiložených k rigorózní práci, která slouží jako podklad pro její evidenci a zpřístupnění v systému STAG. Uchazeč je povinen před odevzdáním rigorózní práce:

- a) vyplnit předlohu „Téma rigorózní práce“ (viz příloha číslo 2), která je ke stažení na Portálu PdF-INFO – šablony dokumentů, a umístí ji jako předposlední list do práce.
- b) vyplnit předlohu „Anotace rigorózní práce“ (viz příloha číslo 3), která je ke stažení na Portálu PdF-INFO – šablony dokumentů, a umístí ji jako poslední list do práce.

2. Elektronické verze vyplněných formulářů „Téma rigorózní práce“, „Anotace rigorózní práce“ a elektronickou verzi rigorózní práce ve formátu .doc (Microsoft Word) nebo .pdf (Acrobat Reader) odevzdá uchazeč na vhodném datovém nosiči (CD-ROM, DVD-ROM, disketě apod.) společně s tištěnou verzí rigorózní práce a přihláškou k Státní

rigorózní zkoušce (dále jen SRZk) včetně předepsaných dalších povinných příloh na oddělení pro vědu a výzkum PdF UP.

- 3. Po závěrečné evidenci rigorózní práce na oddělení pro vědu a výzkum PdF UP již nelze provádět žádné změny v obsahu formulářů "Anotace rigorózní práce" a "Téma rigorózní práce" a obsahu rigorózní práce, je možný pouze náhled.
- 4. Uchazeč odpovídá za shodnost obsahu elektronické a tištěné verze odevzdané rigorózní práce.

B. Povinnosti oddělení pro vědu a výzkum PdF UP

1. Oddělení pro vědu a výzkum PdF UP:

- a) Zkontroluje formální náležitosti formulářů „Téma rigorózní práce“, „Anotace rigorózní práce“ v tištěné i elektronické verzi.
- b) Zaeviduje rigorózní práci a založí zkontrolované formuláře do spisu uchazeče.
- c) Prostřednictvím vložení osobních údajů uchazeče, uvedených v přihlášce ke státní rigorózní zkoušce, do systému STAG založí v systému STAG jeho osobní kartu. Přiřadí uchazeče do příslušného studijního programu, ve kterém koná rigorózní řízení (vytvoření rigorózní varianty studijního programu zajišťuje odbor příslušného proděkana PdF UP).
- d) Podle odevzdané elektronické verze formuláře „Téma rigorózní práce“ vloží povinné údaje: „Zadané téma práce“, „Zásady pro vypracování“ a „Seznam doporučené literatury“ do systému STAG (úloha Absolvent – Vysokoškolské kvalifikační práce – Názvy práce a Zadání).
- e) Podle odevzdané elektronické verze formuláře „Anotace rigorózní práce“ vloží povinné údaje: „Název práce“, „Název v angličtině“, „Anotace“, „Klíčová slova“, „Anotace v angličtině“, „Anglická klíčová slova“, „Rozsah práce“ a „Jazyk práce“ do systému STAG (úloha Absolvent – Vysokoškolské kvalifikační práce – Názvy práce a Anotace, přílohy).
- f) Zajistí publikování elektronické verze rigorózní práce v systému studijní agendy

STAG (úloha Absolvent – Vysokoškolské kvalifikační práce – Soubory).

- g) Zajistí publikování elektronické verze příslušných posudků rigorózní práce v systému STAG (úloha Absolvent – Vysokoškolské kvalifikační práce – Soubory) a zašle studentovi kopie příslušných posudků poštou.
- h) Zajistí vložení výsledků (formou slovního hodnocení – splnil/nesplnil) „Státní doktorské zkoušky“ (předmět RŘSDZ) a „Obhajoby rigorózní práce“ (předmět RŘORP) do systému STAG.

Článek 7

Zveřejnění průběhu a výsledků obhajoby

A. Bakalářské a diplomové práce

1. Příslušné pracoviště PdF UP, kde je bakalářská a diplomová práce obhajována zajistí zveřejnění:
 - a) záznamu o průběhu a výsledku obhajoby bakalářské a diplomové práce (dále jen "práce")
 - b) a výsledků státní závěrečné zkoušky.
2. Bezprostředně po obhajobě práce zajistí tajemník zkušební komise vložení záznamu o průběhu a výsledku obhajoby práce do systému STAG. Záznam je možné vložit v podobě digitálního záznamu, tj. naskenování záznamu o průběhu a výsledku obhajoby práce a převedení do formátu .pdf, to vše za použití úlohy:
 - a) ABSOLVENT – VYSOKOŠKOLSKÉ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE – záložka SOUBORY, kde bude tento soubor vložen do pole Průběh obhajoby práce (viz příloha č. 5),
 - b) nebo vkládáním, popř. editováním textu v IS STAG, úloha ABSOLVENT – VYSOKOŠKOLSKÉ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE – záložka HODNOCENÍ, kde bude tento text vložen do pole Průběh obhajoby práce (viz příloha č. 6).
3. Nedílnou součástí záznamu o průběhu a výsledku obhajoby práce vkládaného do systému STAG jsou jména přítomných zkoušejících, výsledek obhajoby práce a zkušební otázky.

4. Bezprostředně po obhajobě práce zajistí tajemník zkušební komise vložení záznamu o hodnocení kvalifikační práce od vedoucího práce, oponenta a také celkové hodnocení práce do systému STAG. Záznamy jsou vkládány v podobě slovního hodnocení, pomocí úlohy ABSOLVENT – VYSOKOŠKOLSKÉ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE – záložka HODNOCENÍ, kde budou vyplněna tato pole (viz příloha č. 7):
 - a) Zámka vedoucího (návrh hodnocení v posudku kvalifikační práce),
 - b) Zámka oponenta (návrh hodnocení v posudku kvalifikační práce),
 - c) Datum obhajoby práce,
 - d) Zámka,
 - e) Zkoušející (jméno předsedy zkušební komise).
5. Do systému STAG jsou údaje o obhajobě bakalářské nebo diplomové práce vloženy pouze v tom případě, pokud byla obhajoba práce úspěšná.

B. Rigorózní a dizertační práce

1. Referenti pro doktorské studium a rigorózní řízení zajistí:
 - a) zveřejnění záznamu o průběhu obhajoby disertační práce a rigorózní práce (dále jen "práce")
 - b) a výsledků státní doktorské zkoušky a státní rigorózní zkoušky (dále jen "zkouška").
2. Bezprostředně po obhajobě práce zajistí předseda zkušební komise prostřednictvím referenta pro doktorské studium a rigorózní řízení vložení záznamu o průběhu a výsledku obhajoby práce do systému STAG. Záznam je možné vložit v podobě digitálního záznamu, tj. naskenování záznamu o průběhu a výsledku obhajoby práce a převedení do formátu pdf, to vše za použití úlohy:
 - a) ABSOLVENT – VYSOKOŠKOLSKÉ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE – záložka SOUBORY, kde bude tento soubor vložen do pole (viz příloha č. 5) Průběh obhajoby práce,
 - b) nebo vkládáním, popř. editováním textu v IS STAG, úloha ABSOLVENT – VYSOKOŠKOLSKÉ

KVALIFIKAČNÍ PRÁCE – záložka HODNOCENÍ, kde bude tento text vložen do pole (viz příloha č. 6) Průběh obhajoby práce.

3. Nedílnou součástí záznamu o průběhu a výsledku obhajoby práce vkládaného do systému STAG jsou jména přítomných zkoušejících, výsledek obhajoby práce a zkušební otázky.
4. Bezprostředně po obhajobě práce zajistí předseda zkušební komise prostřednictvím referenta pro doktorské studium a rigorózní řízení vložení záznamu o průběhu a výsledku obhajoby práce do systému STAG. Záznamy jsou vkládány v podobě slovního hodnocení, pomocí úlohy: ABSOLVENT – VYSOKOŠKOLSKÉ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE – záložka HODNOCENÍ, kde budou vyplněna tato pole (viz příloha č. 8):
 - a) Datum obhajoby práce,
 - b) Slovní hodnocení,
 - c) Zkoušející (jméno předsedy zkušební komise).
5. Do systému STAG jsou údaje o obhajobě rigorózní práce vloženy pouze v tom případě, pokud byla obhajoba práce úspěšná.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. Tímto metodickým pokynem se ruší metodický pokyn děkana Zadání tématu, odevzdání a evidence údajů o bakalářské, diplomové, rigorózní, dizertační a závěrečné práci a způsob jejich zveřejnění ze dne 20. 5. 2016.
2. Tento metodický pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

doc. Ing. Čestmír Serafín, Dr., v.r.
děkan PdF UP

Přílohy

- Příloha č. 1 – Anotace kvalifikační práce – vzor
- Příloha č. 2 – Téma rigorózní práce – vzor
- Příloha č. 3 – Anotace rigorózní práce – vzor
- Příloha č. 4 – Anotace závěrečné práce – vzor
- Příloha č. 5 – Vizualizace pole Průběh obhajoby – záložka SOUBORY
- Příloha č. 6 – Vizualizace pole Průběh obhajoby – záložka HODNOCENÍ
- Příloha č. 7 – Vizualizace polí pro záznam výsledků obhajoby (bakalářské a magisterské práce) – záložka HODNOCENÍ
- Příloha č. 8 – Vizualizace polí pro záznam výsledků obhajoby (rigorózní a dizertační práce) – záložka HODNOCENÍ

Příloha 1

Anotace kvalifikační práce - vzor

ANOTACE KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

Jméno a příjmení:	
Katedra nebo ústav:	
Vedoucí práce:	
Rok obhajoby:	

Název práce:	
Název v angličtině:	
Anotace práce:	
Klíčová slova:	
Anotace v angličtině:	
Klíčová slova v angličtině:	
Přílohy vázané v práci:	
Rozsah práce:	
Jazyk práce:	

Příloha 2

Téma rigorózní práce - vzor

TÉMA RIGORÓZNÍ PRÁCE

Jméno a příjmení:	
Pracoviště kde bude probíhat obhajoba práce:	
Rok obhajoby:	

Téma práce:	
Název v angličtině:	
Zásady použité při vypracování:	
Seznam doporučené literatury:	

Příloha 3

Anotace rigorózní práce - vzor

ANOTACE

Jméno a příjmení:	
Pracoviště kde bude probíhat obhajoba rigorózní práce:	
Rok obhajoby:	

Název rigorózní práce:	
Název rigorózní práce v angličtině:	
Anotace rigorózní práce:	
Klíčová slova:	
Anotace v angličtině:	
Klíčová slova v angličtině:	
Přílohy vázané v práci:	
Rozsah práce:	
Jazyk práce:	

Příloha 4

Anotace závěrečné práce - vzor

ANOTACE

Jméno a příjmení:	
Katedra nebo ústav:	
Vedoucí práce:	
Rok obhajoby:	

Název závěrečné práce:	
Název závěrečné práce v angličtině:	
Anotace závěrečné práce:	
Klíčová slova:	
Přílohy vázané v práci:	
Rozsah práce:	
Jazyk práce:	

Příloha 5

Vizualizace pole Průběh obhajoby – záložka SOUBORY

IS/STAG - [Vysokoškolské kvalifikační práce]

Os. číslo Příjmení Jméno Kat. Téma práce Dat. zadání

Studenti Základní údaje Zásady, literatura Anotace, přílohy **Soubory** Osoby Hodnocení

Soubory připojené k práci

Vlastní práce

Název souboru Url externího systému Uložit do db Načíst z db Vymazat z db

Velikost (kB) Typ souboru

Posudek vedoucího

Název souboru Url externího systému Uložit do db Načíst z db Vymazat z db

Posudek oponenta

Název souboru Url externího systému Uložit do db Načíst z db Vymazat z db

Průběh obhajoby

Název souboru Url externího systému Uložit do db Načíst z db Vymazat z db

Příloha 6

Vizualizace pole Průběh obhajoby – záložka HODNOCENÍ

The screenshot displays the 'IS/STAG - [Vysokoškolské kvalifikační práce]' application window. The interface includes a menu bar (Akce, Editace, Blok, Záznam, Pole, Dotaz, Okno, Nápověda) and a toolbar. Below the toolbar is a header section with fields for 'Os. číslo', 'Příjmení', 'Jméno', 'Kat.', 'Téma práce', and 'Dat. zadání'. A tabbed menu contains 'Studenti', 'Základní údaje', 'Zásady, literatura', 'Anotace, přílohy', 'Soubory', 'Osoby', and 'Hodnocení'. The 'Hodnocení' tab is active and highlighted with a red rectangle. Underneath, there are two dropdown menus for 'Známka vedoucího' and 'Známka oponenta'. A large text area labeled 'Průběh obhajoby' is highlighted with a red rounded rectangle. To its right are buttons for 'Editace textu' and 'Zobrazení textu'. At the bottom, there are fields for 'Datum obhajoby', 'Známka', 'Slovní hodnocení', and 'Zkoušející'.

Příloha 7

**Vizualizace polí pro záznam výsledků obhajoby
(bakalářské a magisterské práce) – záložka HODNOCENÍ**

IS/STAG - [Vysokoškolské kvalifikační práce]

Akce Editace Blok Záznam Pole Dotaz Okno Nápověda

Os. číslo Příjmení Jméno Kat. Téma práce Dat. zadání

Studenti Základní údaje Zásady, literatura Anotace, přílohy Soubory Osoby **Hodnocení**

Hodnocení práce

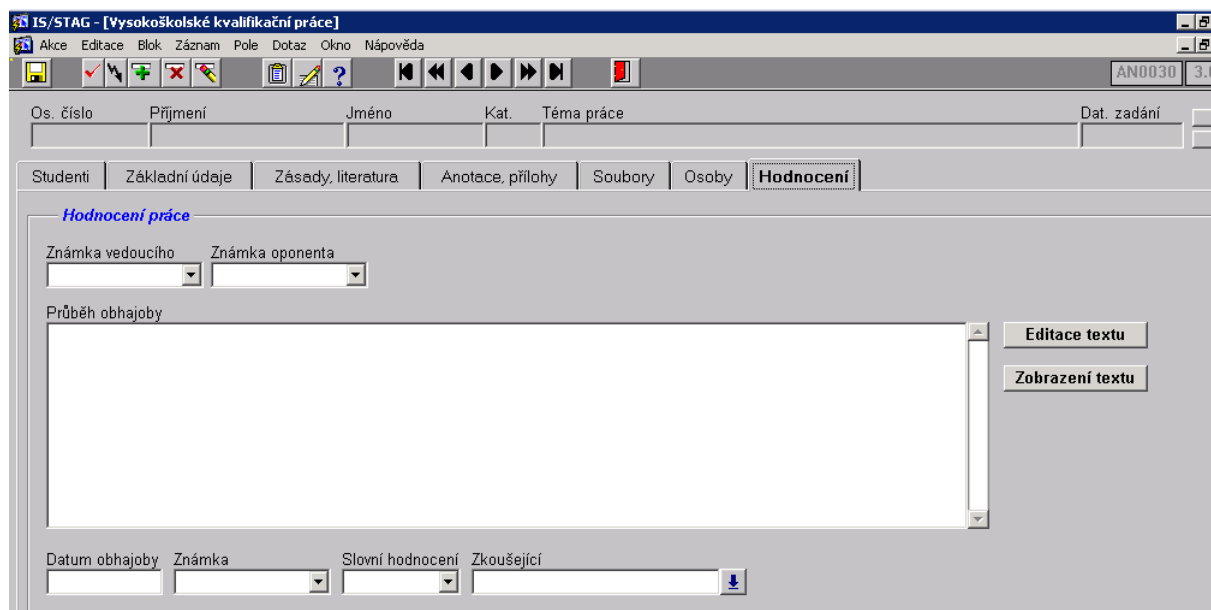
Známka vedoucího Známka oponenta

Průběh obhajoby

Editace textu
Zobrazení textu

Datum obhajoby Známka Slovní hodnocení Zkoušející

Příloha 8

**Vizualizace polí pro záznam výsledků obhajoby
(rigorózní a dizertační práce) – záložka HODNOCENÍ**

IS/STAG - [Vysokoškolské kvalifikační práce]

Os. číslo Příjmení Jméno Kat. Téma práce Dat. zadání

Studenti Základní údaje Zásady, literatura Anotace, přílohy Soubory Osoby **Hodnocení**

Hodnocení práce

Známka vedoucího Známka oponenta

Průběh obhajoby

Editace textu

Zobrazení textu

Datum obhajoby Známka Slovní hodnocení Zkoušející