# Návod pro vedoucí katedry

# jak změnit garanční pracoviště

# Pokud chcete změnit gar. pracoviště tématu (téma nespadá pod Vaši katedru):

# -> u tématu klikněte na Zobrazit operace .. Editovat

# -> v sekci Další údaje u položky Garanční pracoviště tématu: vyberte katedru, pod kterou téma má spadat

-> **Uložte**

# Návod pro vedoucí katedry

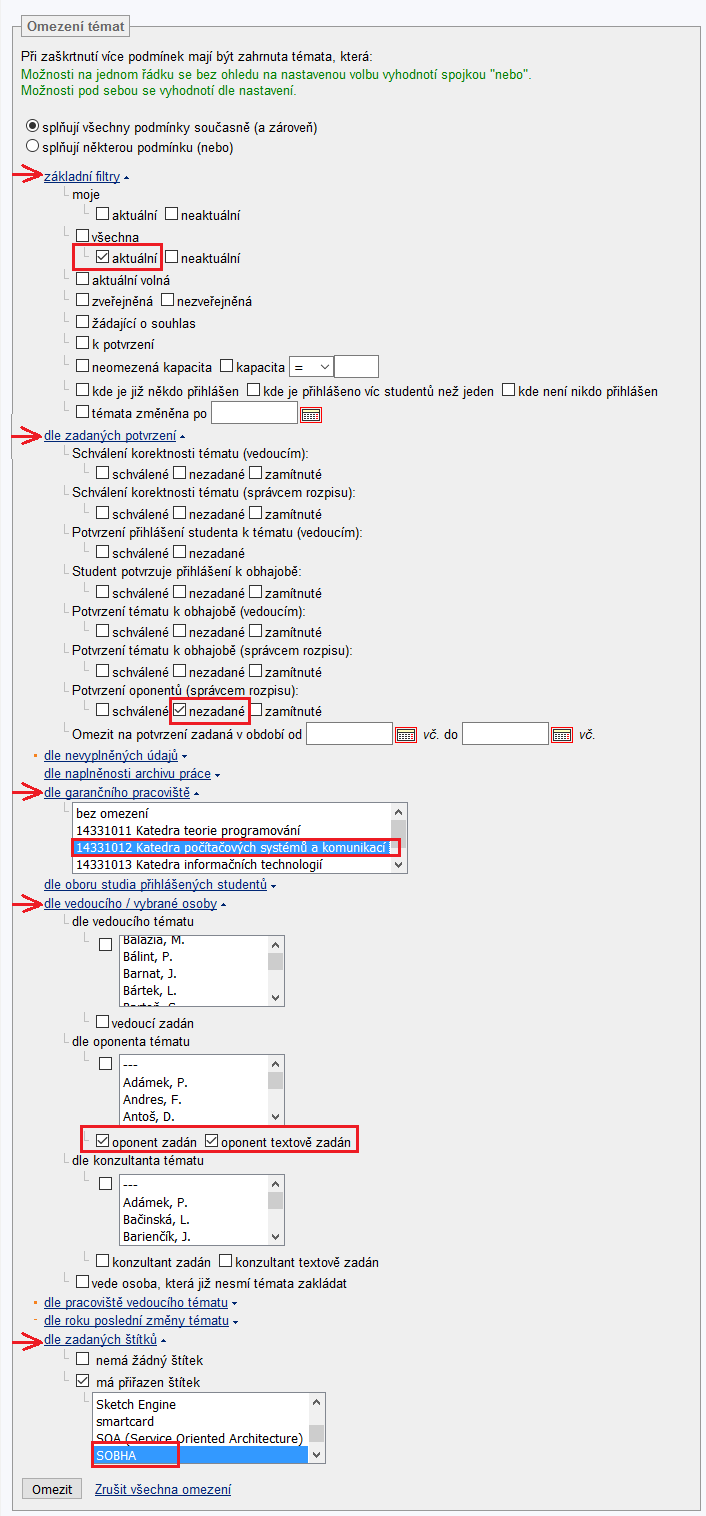
# jak schválit oponenty (a zrušit 2. oponenta)

**Osobní administrativa -> Studium -> Rozpisy témat .. Rozpisy témat** -> (Zapnout možnost výběru více rozpisů) -> vybrat rozpisy, se kterými chcete pracovat (typicky všechny balíky BP/DP)

Upozornění - výběr více velkých balíků může trvat déle, mějte proto prosím trpělivost

-> Zobrazit témata: **pokročilý výběr**

-> vyberte omezení na témata, se kterými chcete pracovat (tedy **všechna** aktuální, kde je zadán oponent, který ještě není schválen, téma má štítek SOBHA a je z Vaší katedry) - viz obrázek na další straně



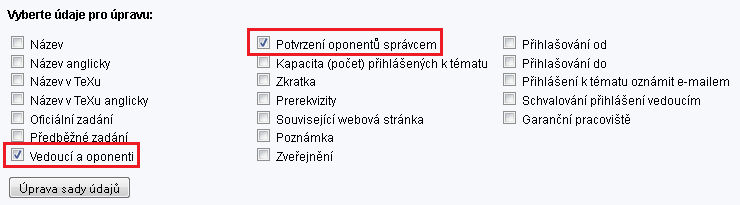
-> **Omezit**

-> dole pod vybranými tématy: označit: **vše** (tím se označí témata, se kterými dál pracujete)

-> hromadná **úprava témat**: V horní části stránky kliknete na **úprava témat**

****

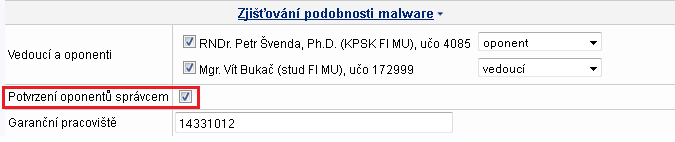
-> vyberte rubriky Vedoucí a oponenti a Potvrzení oponentů správcem



-> **Úprava sady údajů**

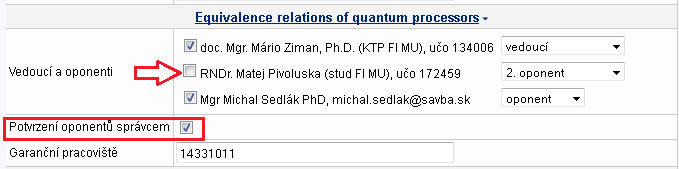
-> schvalování oponentů a zrušení 2. oponenta:

a) pokud je jen jeden navržený oponent a Vy s ním souhlasíte, zaškrtněte checkbox v kolonce Potvrzení oponentů správcem a pokračujte dál



b) pokud je navrženo více oponentů a Vy souhlasíte hned s prvním, odstraňte 2. oponenta odškrtnutím checkboxu u jeho jména - viz obrázek

(obdobně pokud souhlasíte s druhým navrženým, vyberte u něj roli oponent a prvního navrženého odstraňte odškrtnutím checkboxu). Opět potvrďte zaškrtnutím checkboxu v kolonce Potvrzení oponentů správcem a pokračujte dál



-> **Uložit změny**

# Návod pro vedoucí katedry

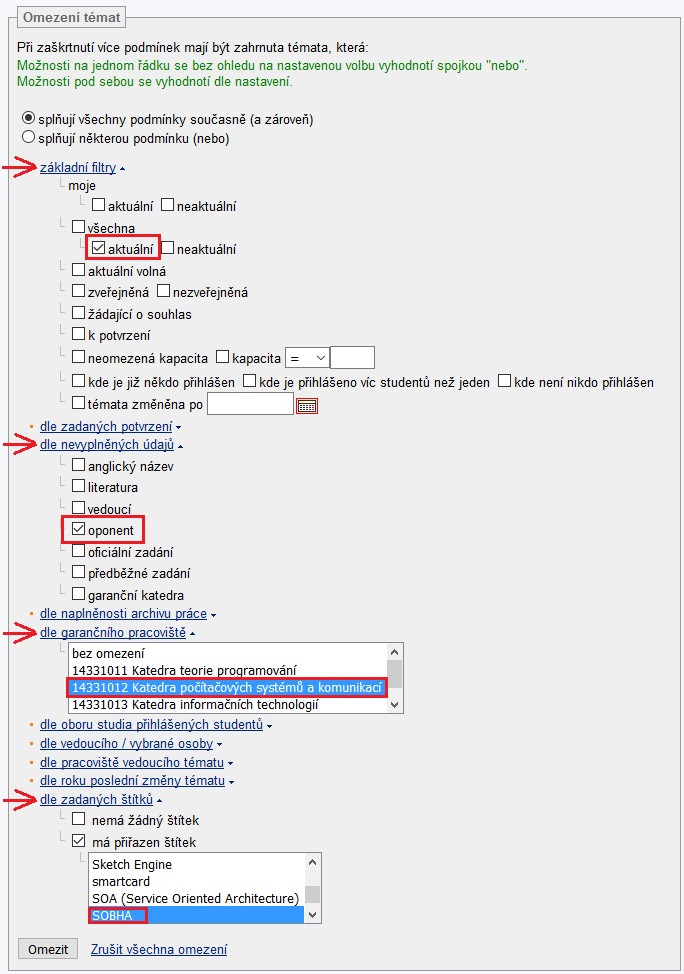
# jak zjistit, kteří vedoucí ještě nenavrhli oponenta

**Osobní administrativa -> Studium -> Rozpisy témat .. Rozpisy témat** -> (Zapnout možnost výběru více rozpisů) -> vybrat rozpisy, se kterými chcete pracovat (typicky všechny balíky BP/DP)

Upozornění - výběr více velkých balíků může trvat déle, mějte proto prosím trpělivost

-> Zobrazit témata: **pokročilý výběr**

-> vyberte omezení na témata, se kterými chcete pracovat (tedy **všechna** aktuální, kde není zadán oponent, téma má štítek SOBHA a je z Vaší katedry) - viz obrázek na další straně



-> **Omezit**

Nyní můžete inkriminované vedoucí obeslat hromadným emailem (dole pod vybranými tématy: označit: **vše** (tím se označí témata, se kterými dál pracujete)

**Operace s vybranými tématy .. E-mail: vedoucím**

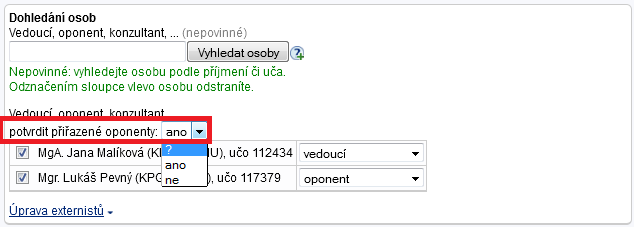
# Návod pro vedoucí katedry

# jak zrušit potvrzení oponentů

# Pokud je potřeba již potvrzené oponenty změnit, může vedoucí tématu požádat o zrušení potvrzení oponentů.

# U tématu klikněte na Zobrazit operace .. Editovat

# -> v sekci Dohledání osob u položky potvrdit přiřazené oponenty: vyberte místo aktuálního [ano] položku [?]



-> takto upravené téma **Uložte**