

Návod pro vedoucí katedry jak obeslat vedoucí témat

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

-> Zobrazit témata: **pokročilý výběr**

-> vyberte omezení na témata, se kterými chcete pracovat (tedy **všechna** aktuální, která ještě nemají navrženého oponenta, mají štítek SOBHA a jsou z Vaší katedry) - viz obrázek níže:

-> **Omezit**

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

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

Pozn.: agenda ISu umožňuje vyplnit alternativního oponenta (role 2.oponent). Podle svých zvyklostí můžete jeho vyplnění požadovat po vedoucích témat (stejně jako v minulosti).