# Návod pro vedoucí práce

# jak navrhnout oponenta

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

-> Zobrazit témata: **pokročilý výběr**

-> vyberte omezení na témata, se kterými chcete pracovat (tedy moje aktuální, kde ještě není zadán oponent a mají štítek SOBHA) - viz obrázek níže:

-> u vybraných témat klikněte na **Zobrazit operace ->** pravým tlačítkem myši na **Editovat** (otevře se možnost editace příslušného záznamu v novém okně nebo panelu) **-> Otevřít odkaz v novém panelu**

-> v sekci **Dohledání osob** zvolíte novou osobu spojenou s tématem a této osobě pak nastavíte roli oponenta.

-> **Uložte** -> zavřít panel -> v původním panelu možno volit doplnění oponenta další závěrečné práce.

**Doplňkové komentáře:**- Pokud budete vyplňovat **alternativního oponenta** (méně preferovaného, vedoucí katedry si vybere jednoho z Vámi dvou navržených oponentů), pak zvolte roli "**2.oponent**".

- Pokud má práce **dva oponenty** (např. informatického a výtvarného), pak pro oba volte roli "**oponent**".

- Pokud má práce oponenta, který není evidován v ISu, pak zvolte volbu "**Úprava externistů**" a uveďte jeho jméno, příjmení a tituly. Je také nutné do políčka "E-mail" vyplnit e-mailový kontakt (bude používáno k hromadným výběrům, prosím neuvádějte zde v žádném případě jiné informace). Pokud chcete uvést k externímu oponentovi další doplňující informace (např. telefon nebo postavení ve firmě), použijte prosím příslušná pole "Pracoviště" nebo "Jiný kontakt".