

## 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:

Omezení témat

Při zaškrtnutí více podmínek mají být zahrnuta témata, která:  
Možnosti na jednom řádku se bez ohledu na nastavenou volbu vyhodnotí spojkou "nebo".  
Možnosti pod sebou se vyhodnotí dle nastavení.

splňují všechny podmínky současně (a zároveň)  
 splňují některou podmínku (nebo)

→ základní filtry ▾

moje

aktuální  neaktuální

všechna

aktuální  neaktuální

aktuální volná

zveřejněná  nezveřejněná

žadající o souhlas

k potvrzení

neomezená kapacita  kapacita = ▾

kde je již někdo přihlášen  kde je přihlášeno víc studentů než jeden  kde není nikdo přihlášen

témata změněna po

• dle zadaných potvrzení ▾

→ dle nevyplněných údajů ▾

anglický název

literatura

vedoucí

oponent

oficiální zadání

předběžné zadání

garanční katedra

• dle naplněnosti archivu práce ▾

• dle garančního pracoviště ▾

• dle oboru studia přihlášených studentů ▾

• dle vedoucího / vybrané osoby ▾

• dle pracoviště vedoucího tématu ▾

• dle roku poslední změny tématu ▾

→ dle zadaných štítků ▾

nemá žádný štítek

má přiřazen štítek

Sketch Engine

smartcard

SOA (Service Oriented Architecture)

**SOBHA**

Omezit [Zrušit všechna omezení](#)

-> 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. inženýrského 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".