

Návod na vložení závěrečné práce do archivu závěrečné práce v IS MU

1. V agendě **Student**, v sekci **Závěr studia** klikněte na odkaz **Státní závěrečná zkouška a archiv závěrečné práce**. V pravém horním rohu zkontrolujte, zda máte zvoleno správné studium.

2. Klikněte na odkaz **Manipulace s archivem závěrečné práce**.

3. Nyní postupujte podle zelené nápovědy – čtete pozorně! Vyplňte **anotace** - česky (příp. v jazyce, ve kterém je práce napsaná) a anglicky, **klíčová slova**, dále vyberte **jazyk práce** a **potvrďte shodnost** elektronické a tištěné varianty závěrečné práce a nakonec Uložte.

4. Nyní vložte soubor s textem závěrečné práce do archivu závěrečné práce. Použijte odkaz **Vstup do archivu pro vkládání souborů se závěrečnou prací**.

Klikněte na odkaz **Zavedení souboru**.

Ve formuláři ponechte zaškrtnuté políčko "Jsem autorem souboru", upřesněte typ nahrávaného souboru - plný text práce či příloha a následně dohleďte soubor ve vašem počítači. Můžete také upravit název vkládané závěrečné práce či doplnit popis vkládaného souboru. Tyto údaje ale nejsou povinné. Po uložení formuláře se vybraný soubor zavede do archivu závěrečné práce.

Zavedené soubory se vám přehledně zobrazí na stránce archivu.

POZNÁMKA: Do archivu je možné vkládat text závěrečné práce ve formátech Word, ODF nebo PDF. Vkládáte-li závěrečnou práci ve Wordu či ODF, pak se PDF a holý text vytvoří automaticky. Vložíte-li rovnou PDF, holý text se vytvoří z PDF též automaticky.

Odevzdávaná závěrečná práce nesmí být uzamčená, zašifrovaná nebo jinak nečitelná. Ověřte, že se vytvořila textová verze. Pro dostatečné vyplnění archivu je nutné, aby k textu závěrečné práce existovala s ním totožná verze obsahující holý text (její vytvoření může nějakou dobu trvat). K souborům, které vložíte ve Wordu nebo ODF, se zpravidla do půl hodiny vytvoří automaticky jejich textové verze. Textové verze jsou nutné k tomu, aby bylo možné v archivech závěrečných prací vyhledávat.

DOPORUČENÍ: Soubory vytvořené v OpenOffice.org není nutné převádět do Wordu (přípona .doc), je lepší uložit je v nativním formátu ODF (přípona .odt), případně převést rovnou do formátu PDF. Zkontrolujte si, zda soubory .doc/.odt v archivu závěrečné práce odpovídají vašim představám (včetně souborů převedených do PDF). Pokud konverze neproběhla správně, vložte soubory rovnou v PDF. Soubor je možné přímo ve Wordu či Writu uložit jako PDF.

Pokud potřebujete některé části své závěrečné práce skryt, je nutné podat si před odevzdáním závěrečné práce do archivu písemnou žádost (s dostatečným předstihem). Na základě schválení žádosti proděkanem mohou být konkrétní části práce skryty.

5. Pro převzetí archivu závěrečné práce referentkou centra celoživotního vzdělávání (podmínka přistoupení k obhajobě) je nutno jej mít správně naplněn. Archiv závěrečné práce je **dostatečně naplněn**, když:

- Je vyplněna anotace v jazyce práce a anotace anglicky.

- Jsou vyplněna klíčová slova.
- Archiv ZP obsahuje soubor s textem ZP ve formátu Word, ODF nebo PDF a k němu automaticky vytvořenou textovou (TXT) verzi.
- Je vyplněn jazyk závěrečné práce.
- Je potvrzena shodnost elektronické a případné tištěné varianty závěrečné práce.

Jakmile závěrečnou práci referentka převezme, nelze v archivu závěrečné práce již nic měnit.

Práce je také zpřístupněna veřejnosti dle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách).