

## Návrh obecného Workflow VŠKP (v tištěné a současně elektrické podobě)

Poř.	Název procesu	Účastník	Popis procesu	Vstupní data	Pomůcky	Výstupy
1.	<b>Výběr tématu VŠKP</b>	ved.práce, referent katedry, student	Vytvoření nabídky témat, zásad pro vypracování práce, dopor. literatury, zápis témat, výběr z možností nebo stanovení vlastního tématu studentem + schválení tématu	téma práce, <b>instituce archivující a zpřístupňující VŠKP, osoby podílející se na vedení VŠKP, jazyk VŠKP, instituce přiděluující akademický titul</b>	Interní formulář (např. v rámci studijní agendy)	
2.	<b>Zadání VŠKP do systému</b>	student	Automatické přiřazení vstupních dat k volbě tématu a autentifikaci autora	<b>Autor VŠKP, datum narození autora VŠKP, typ VŠKP, přidělovaná akademická hodnota, typ stud.programu, studijní program a studijní obor</b>	a) Formulář SEVT 49 395 0 b) Formulář školy c) matrika	
3.	<b>Formální úprava VŠKP</b>	student	Stahování šablon, seznámení s pokyny	žádná	šablony dle typu práce, formáty, metodické příručky	
4.	<b>Vyplnění údajů a el. verze práce</b>	student	Vložení údajů, vložení souborů s plným textem	Název VŠKP, podnázev VŠKP, překlad názvu VŠKP, překlad podnázvu VŠKP, předmětový popis VŠKP, abstrakt VŠKP, datum vytvoření / odevzdání či podání VŠKP, formát VŠKP, Identifikátor VŠKP, popř. el. adresa autora,	Automatický převodník údajů do jednotného formátu (pdf)	Vytištěný doklad o vložení údajů
5.	<b>Kontrola správnosti údajů</b>	referent katedry	Kontrola vstupních dat, popř. požadavek na jejich doplnění	žádná		
6.	<b>Přiřazení obhajoby</b>	referent katedry	Vložení údajů o obhajobě	Osoby podílející se na oponování VŠKP, Datum obhajoby		

7.	<b>Vystavení práce</b>	Sekretářka katedry	Odevzdání práce, její vystavení 5 dnů před obhajobou, popř. v tištěné podobě na katedře	žádná		Text VŠKP
8.	<b>Zapsání výsledku obhajoby</b>	referent katedry	Kontrola vstupních dat, popř. vrácení práce k přepracování, vložení údajů	Datum obhájení VŠKP, hodnocení VŠKP a výsledky obhajoby		
9.	<b>Sjednání licenční smlouvy</b>	student, referent.kat., pověřený zástupce školy (např. děkan)	vyplnění, tisk a potvrzení smlouvy podpisem	Práva k využívání VŠKP (včetně případného časově omezeného embarga na zpřístupňování díla)		Platná licenční smlouva
10.	<b>Kontrola VŠKP na katedře</b>	referent katedry	Kontrola, popř. doplnění vstupních údajů, plnotextových souborů vč. příloh	dle nalezených "závad"		
11.	<b>Dodání VŠKP do knihovny vč. licenční smlouvy</b>	referent katedry, knihovník	Kontrola správnosti vstupních údajů, úplnosti práce, fyzického dodání práce a licenční	žádná		
12.	<b>Import do knihovnického systému</b>	knihovník	Automatický převod záznamů (vstupních dat) do knihovnického systému	žádná		
13.	<b>Dislokace, archivace VŠKP</b>	knihovník	Uložení pro prezenční půjčování / do archivu	žádná		
14.	<b>Udržování a archivace databáze</b>	správce systému	Automatická archivace el. dokumentů		Jednotný lokální systém univerzity	
15.	<b>Export do národního registru eVŠKP</b>	správce systému	Automatické stahování metadat a FT	Dohodnutý soubor údajů		
16.	<b>Export do celosvětového registru</b>	správce systému	Automatické stahování metadat a FT	Dohodnutý soubor údajů		

Vysvětlivky:

**červené písmo**

=

údaje se generují automaticky ze systému