

<b>Akce v harmonogramu</b>	<b>Termín</b>
<b>Podzimní semestr</b>	
Správce – kontrola nastavení rozpisu, aktualizace termínu přihlašování; kontrola stávajících témat a ukončení neaktuálních	do 30. 9.
Vedoucí - kontrola stávajících témat, ukončení neaktuálních	do 30. 9.
Vedoucí – vypíše nová témata (přihlásí studenta přímo nebo nechají studenta vybrat samostatně z nabídky)	1. 10. - 31. 10.
Studenti – přihlásí se k vybranému tématu	1. 10. - 31. 10.
Vedoucí + student – aktualizace tématu do finální podoby v případě, že student chce v daném semestru přistoupit k obhajobě	do 31. 10.
Studijní oddělení - převede témata a založí archivy ZP studentům, kteří budou v daném semestru práci obhajovat	1. 11. - 15. 11.
Student - otevře a naplní archiv ZP, odevzdá papírovou verzi práce na katedře	do 30. 11. /15. 12.
Sekretářka - odešle seznam studentů s odevzdanou prací na studijní oddělení	po 30. 11.
Studijní oddělení – hromadně uzavře archiv ZP na základě seznamu z katedry	po 30. 11.
Správce nebo sekretářka - doplní uča oponentů k tématům v rozpisu → umožní přístup pro vkládání posudku vedoucímu práce i oponentovi	do 31. 12.
Studijní oddělení – aktualizuje archivy ZP na základě změn u tématu (přidání oponentů)	první týden v lednu
Vedoucí - zkontroluje a potvrdí kontrolu ZP (plagiátorství), vloží posudek Oponent (sekretářka) – vloží posudek	do 5 dnů před obhajobou
<b>Jarní semestr</b>	
Správce – kontrola nastavení rozpisu, aktualizace termínu přihlašování; kontrola stávajících témat a ukončení neaktuálních	do 28. 2.
Vedoucí - kontrola stávajících témat, ukončení neaktuálních	do 28. 2.
Vedoucí – vypíše nová témata (přihlásí studenta přímo nebo nechají studenta vybrat samostatně z nabídky)	1. 3. - 31. 3.
Studenti – přihlásí se k vybranému tématu	1. 3. - 31. 3.
Vedoucí + student – aktualizace tématu do finální podoby v případě, že student chce v daném semestru přistoupit k obhajobě	do 31. 3.
Studijní oddělení - převede témata a založí archivy ZP studentům, kteří budou v daném semestru práci obhajovat	1. 4. - 15. 4.
Student - otevře a naplní archiv ZP, odevzdá papírovou verzi práce na katedře	do 30. 4. /15. 5.
Sekretářka - odešle seznam studentů s odevzdanou prací na studijní oddělení	po 30. 4.
Studijní oddělení – hromadně uzavře archiv ZP na základě seznamu z katedry	po 30. 4.
Správce nebo sekretářka - doplní uča oponentů k tématům v rozpisu → umožní přístup pro vkládání posudku vedoucímu práce i oponentovi	do 20. 5.
Studijní oddělení – aktualizuje archivy ZP na základě změn u tématu (přidání oponentů)	po 20. 5.
Vedoucí - zkontroluje a potvrdí kontrolu ZP (plagiátorství), vloží posudek Oponent (sekretářka) – vloží posudek	do 5 dnů před obhajobou

<b>Jarní semestr (obhajoba v září)</b>	
<b>Řádný termín:</b> Student - otevře a naplní archiv ZP, odevzdá papírovou verzi práce na katedře	do 30. 6.
<b>Opravný termín</b> (v rámci shodného semestru): Student - otevře a naplní archiv ZP, odevzdá papírovou verzi práce na katedře	do 20. 8.