



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Pokyn děkana č. 7/2017

**Postup při tvorbě zadání vysokoškolských
kvalifikačních prací**



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Pokyn děkana č. 7/2017

Postup při tvorbě zadání vysokoškolských kvalifikačních prací

ČÁST PRVNÍ

ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ VYSOKOŠKOLSKÉ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Tento pokyn stanoví postup při tvorbě zadání vysokoškolských kvalifikačních prací (dále jen VKP) na Slezské univerzitě v Opavě, Obchodně podnikatelské fakultě v Karviné (dále jen SU OPF). Pokyn vymezuje VKP, vedoucího práce, stanovuje maximální počet vedených VKP. Dále pak popisuje postup od vytvoření návrhu tématu až po předání podepsaného zadání studentovi. Účelem tohoto pokynu je systematizovat celý proces zadání VKP a posílení vazby VKP na obor studia.

Čl. 2

Vysokoškolská kvalifikační práce

- 1) VKP se pro potřeby tohoto pokynu rozumí bakalářská nebo diplomová práce, jejíž obhajoba je součástí státní závěrečné zkoušky.

Čl. 3

Vedoucí VKP

- 1) Vedoucím VKP může být akademický nebo vědecký pracovník SU OPF.
- 2) Vedoucím VKP může být student prezenční formy doktorského studia SU OPF. Vedení bakalářských prací je podmíněno souhlasem školitele a vedení diplomových prací je podmíněno souhlasem vědecké rady fakulty.
- 3) Na základě žádosti vedoucího katedry může děkan udělit souhlas, aby vedoucím VKP byla i osoba nesplňující vymezení dle čl. 3, odst. 1 – 2. Taková osoba musí prokázat dostatečné vzdělání či odbornou praxi vzhledem k tématu VKP.

Čl. 4

Maximální počty vedených VKP

- 1) Vedoucí VKP z řad akademických a vědeckých pracovníků SU OPF může vést maximálně 25 VKP s plánovaným odevzdáním v příslušném akademickém roce.
- 2) Vedoucí VKP z řad studentů prezenční formy doktorského studia SU OPF může vést maximálně 8 VKP s plánovaným odevzdáním v příslušném akademickém roce.
- 3) Vedoucí VKP podle čl. 3, odst. 3 může vést maximálně 3 VKP s plánovaným odevzdáním v příslušném akademickém roce.

ČÁST DRUHÁ

STUDENTI 2. ROČNÍKU BAKALÁŘSKÉHO STUDIA A 1. ROČNÍKU NAVAZUJÍCÍHO MAGISTERSKÉHO STUDIA

Čl. 5

Návrh tématu VKP

- 2) V termínu do 31. 3. příslušného akademického roku vedoucí práce vloží návrh tématu VKP do webové aplikace Tematikon (<https://kariera.slu.cz/admin>)
- 3) Návrh tématu VKP obsahuje následující povinné údaje:
 - a) typ práce: jedinečný nebo samostatný;
 - b) druh práce: bakalářská nebo diplomová;
 - c) akademický rok: akademický rok, pro který je téma VKP vypisováno, tj. ve kterém si mohou studenti téma zvolit, a to bez ohledu na to, kdy bude VKP zpracovávána, resp. obhajována; obhajoba práce obvykle spadá do následujícího akademického roku;
 - d) vedoucí práce: jméno a příjmení vedoucího VKP;

- e) název práce: výstižný název VKP, který lze ale později v zadání VKP po domluvě se studentem upřesnit například o název konkrétní společnosti, konkrétního města či země, apod.
 - f) studijní obor/program: vedoucí VKP musí vybrat obor/program případně specializaci, pro něž je téma určeno; jedno téma lze současně nabídnout pro více oborů/programů resp. specializací;
 - g) anotace: stručná anotace tématu sloužící jako základní informace pro garanta oboru/programu, který na jejím základě posoudí, zda dané téma odpovídá oboru, pro něž bylo vysáno a naplňuje tak odborný profil absolventa; anotace slouží rovněž jako informace pro studenty o plánovaném cíli, zaměření a obsahu práce.
- 4) Kdykoliv od začátku příslušného akademického roku může student kontaktovat vedoucího VKP a dohodnout se s ním na tématu VKP. Takový návrh tématu vloží v daném termínu vedoucí VKP do Tematikonu s poznámkou, že dané téma je vyhrazeno pro konkrétního studenta.

Čl. 6

Schválení návrhu tématu VKP

- 1) V termínu do 30. 4. příslušného akademického roku se garant oboru/programu nebo děkanem pověřená osoba (dále jen garant) vyjádří ke všem návrhům témat, které byly nabídnuty vedoucími prací v jím garantovaném oboru/programu či specializaci.
- 2) Garant může návrh tématu:
 - a) schválit: přijetí tématu a jeho vystavení studentům;
 - b) zamítnout: definitivní zamítnutí tématu;
 - c) připomínkovat: vrácení tématu vedoucímu VKP k přepracování;
- 3) U všech voleb uvedených v předchozím odstavci může garant vložit komentář s vyrozuměním vedoucímu VKP o důvodech rozhodnutí garanta. U možnosti připomínkovat je komentář garanta povinný. Po zapracování připomínek může garant přepracovaný návrh tématu VKP schválit.

Čl. 7

Výběr schváleného tématu VKP studentem

- 1) V termínu do 31. 5. příslušného akademického roku si student vybírá téma své práce z nabídky schválených témat VKP v Tematikonu a provede jeho rezervaci.
- 2) Provedená rezervace není dostačující pro přiřazení tématu VKP studentovi. Student je povinen po rezervaci kontaktovat vedoucího práce a konzultovat s ním rezervované téma.
- 3) V případě dohody mezi vedoucí práce a studentem přiřadí vedoucí práce rezervované téma VKP studentovi v Tematikonu.
- 4) V případě, že se student s vedoucí práce nedohodnou nebo student i přes výzvy vedoucího práce nereaguje a rezervované téma nezkonzultuje, vedoucí práce rezervaci tématu VKP v Tematikonu zruší a vrátí tak téma zpět do nabídky jako dostupné pro ostatní studenty.

- 5) V případě, že dojde k vyčerpání nabídky schválených témat, student kontaktuje příslušného garanta s žádostí o návrh dalšího postupu.

ČÁST TŘETÍ

STUDENTI 3. ROČNÍKU BAKALÁŘSKÉHO STUDIA A 2. ROČNÍKU NAVAZUJÍCÍHO MAGISTERSKÉHO STUDIA

Čl. 8

Tvorba podkladů pro zadání VKP

- 1) V termínu do 31. 10. příslušného akademického roku, po konzultaci s vedoucím práce, vyplní student v IS STAG podklady pro zadání VKP.
- 2) Název VKP může být v této fázi upřesněn v souladu s čl. 5 odst. 2 písm. e).
- 3) Podklad pro zadání VKP obsahuje mimo jiné také rámcový obsah VKP. Tento je určen individuálně na základě konzultace studenta s vedoucím práce. Doporučený rámcový obsah:
 - a) cíl práce;
 - b) výzkumný problém (oblasti);
 - c) volba metodiky a dat;
 - d) postup práce;
 - e) nezbytné součásti VKP.

Čl. 9

Tisk a podpis zadání VKP

- 1) V termínu do 30. 11. příslušného akademického roku zajistí sekretariáty kateder tisk 3 kusů zadání VKP a podpisy vedoucího VKP a garanta.
- 2) Vedoucí práce má právo zadání VKP nepodepsat, pokud neodpovídá výsledkům konzultací nebo student zadání VKP s vedoucím vůbec nekonzultoval.
- 3) Garant má právo zadání VKP nepodepsat, pokud svým obsahem neodpovídá dříve schválenému tématu a není tak v souladu se zaměřením příslušného oboru/programu či specializace.

Čl. 10

Předání zadání VKP studentovi

- 1) V termínu od 1. 12. příslušného akademického roku sekretariáty kateder předávají 2 kusy zadání VKP studentům a vyžádají si jejich podpisy. Student je povinen se za tímto účelem dostavit osobně na sekretariát příslušné katedry.

Čl. 11

Změna zadání VKP

- 1) Zadání VKP, jež bylo studentovi předáno v souladu s čl. 10, lze měnit pouze v případě závažných okolností, jež musí být řádně uvedeny v „Žádosti o změnu zadání VKP“, a to na základě posouzení příslušného garanta a se souhlasem děkana SU OPF.

ČÁST ČTVRTÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 12

Platnost a účinnost

- 1) Zrušuje se Pokyn děkana č. 5/2017 Postup při tvorbě zadání vysokoškolských kvalifikačních prací.
- 2) Schválená témata, jejich rezervace a zadání VKP vytvořená před účinností tohoto pokynu děkana zůstávají v platnosti.
- 3) Tato vnitřní norma byla projednána a schválena Radou pro vnitřní hodnocení Slezské univerzity v Opavě dne 4. 10. 2017.
- 4) Tato vnitřní norma nabývá platnosti ke dni zveřejnění na intranetu.
- 5) Tato vnitřní norma nabývá účinnosti ke dni 6. 10. 2017.

V Karviné dne 5. 10. 2017

Prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
děkan

Příloha č. 1 Vzor struktury Podkladů pro zadání VKP

Slezská univerzita v Opavě
Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné
Akademický rok: xxxx/xxxx

Studijní program: název studijního programu
Forma: prezenční / kombinovaná
Obor/komb.: název oboru (zkratka oboru)

Podklady pro zadání BAKALÁŘSKÉ / DIPLOMOVÉ práce studenta

PŘEDKLÁDÁ	ADRESA	OSOBNÍ ČÍSLO
jméno studenta, vč. titulů	adresa bydliště studenta	osobní číslo studenta

TÉMA ČESKY:

Téma práce

TÉMA ANGLICKY:

Téma anglicky

VEDOUcí PRÁCE:

jméno vedoucího práce vč. titulů – zkratka katedry

ZÁSADY PRO VYPRACOVÁNÍ:

Harmonogram vypracování BP/DP:

1. Zpracování jednotlivých kapitol do XX. XX. 20XX
2. Zpracování závěrů práce do XX. XX. 20XX
3. Odevzdání práce na katedru do XX. XX. 20XX

Rámcový obsah BP / DP: (pozn. níže uvedené body nejsou doslovným návodem)

- a) Vymezení cíle práce:
- b) Výzkumný problém (oblast):
- c) Volba metodiky a dat:
- d) Postup práce:
- e) Nezbytné součásti práce:

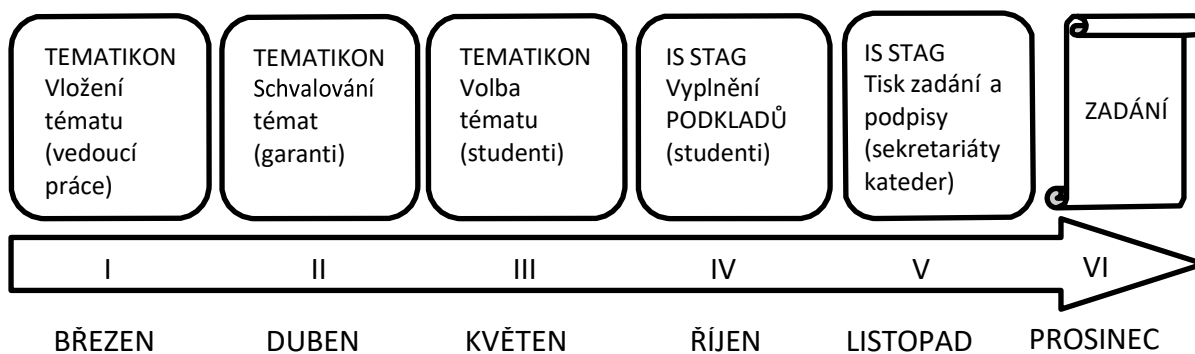
Předpokládaný rozsah práce:

Předpokládaný rozsah bakalářské / diplomové práce je XX - XX stran.

SEZNAM DOPORUČENÉ LITERATURY:

V souladu s pokynem děkana č. 7/2015

Příloha č. 2 Schéma postupu při tvorbě zadání VKP



Součást univerzity:	Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné
Označení:	Pokyn děkana
Číslo:	7/2017
Název normy:	Postup při tvorbě zadání vysokoškolských kvalifikačních prací
Schvaluje:	prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
Derogace:	Pokyn děkana č. 5/2017 Postup při tvorbě zadání vysokoškolských kvalifikačních prací
Platnost od:	zveřejnění na intranetu
Účinnost od:	6. 10. 2017
Datum vydání:	5. 10. 2017
Vydává:	děkan SU OPF
Zpracoval:	prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
Spolupracoval:	
Počet stran:	5
Počet příloh:	2
Způsob zveřejnění:	Intranet