



Slezská univerzita v Opavě
Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné

**Pokyn děkana č. 7/2013
k postupu při tvorbě zadání vysokoškolských
kvalifikačních prací**



Pokyn děkana č. 7/2013

k postupu při tvorbě zadání vysokoškolských kvalifikačních prací

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

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 Karvině (dále je SU OPF). Pokyn popisuje postup od vytvoření návrhu tématu až po předání podepsaného zadání studentovi. Účelem tohoto pokynu je posílení vazby mezi studentem a jeho studijním oborem.

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

Čl. 2

Návrh tématu VKP

(1) V termínu do 31. 3. příslušného akademického roku vedoucí práce (příp. sekretářka katedry) vloží návrh tématu práce do webové aplikace Tematikon.

(2) Návrh tématu VKP obsahuje tyto povinné údaje:

- a) typ práce - *jedinečný* či *samostatný*,
- b) stav – *koncept* (rozpracované téma viditelné pouze pro vkladatele tématu do Tematikonu) či *ke schválení* (viditelné pro garanta oboru, pro který je návrh tématu určeno),
- c) vedoucí práce - jméno a příjmení,
- d) název práce – přesný název práce; je možno použít i obecný pojem, který bude později v zadání upřesněn po domluvě se studentem (např. „...ve vybraném městě“, „...na příkladu konkrétní společnosti“),

- e) akademický rok - akademický rok, pro který je práce vypisována, 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,
- f) studijní obor – vedoucí práce, který je členem katedry negarantující žádný studijní obor fakulty musí vybrat obor (obory), pro které je téma vypisováno; v případě, že vedoucí práce je členem katedry garantující obor (obory), je pole *studijní obor* vyplněno automaticky (s možností budoucí editace),
- g) anotace – stručná anotace tématu sloužící jako základní informace pro garanta oboru, který na jejím základě posoudí, zda dané téma odpovídá oboru, pro něž bylo vypisováno a naplňuje tak odborný profil absolventa.

Čl. 3

Schválení návrhu tématu VKP

- (1) V termínu do 30. 4. příslušného akademického roku se garant oboru vyjádří ke všem návrhům témat, které byly nabídnuty v jím garantovaném oboru.
- (2) Garant oboru může návrh tématu:
 - a) schválit – přijetí tématu a jeho vystavení studentům, nebo
 - b) zamítnout – definitivní zamítnutí tématu, nebo
 - c) zamítnout s komentářem – zamítnutí tématu s vyrozuměním vedoucímu práce o důvodech jeho zamítnutí a s případnou možností budoucí akceptace, v případě zapracování navržených úprav.

Čl. 4

Výběr schváleného tématu studentem

- (1) V termínu do 31. 5. příslušného akademického roku má student právo výběru schváleného tématu v Tematikonu.
- (2) Pokud student nenalezne v rámci Tematikonu téma odpovídající jeho oboru a jeho oborovému zaměření, může v termínu uvedeném v odstavci 1 s vedoucím práce individuálně dohodnout vlastní téma VKP. Toto téma vloží vedoucí práce do Tematikonu a požádá o jeho schválení garanta oboru.



ČÁST TŘETÍ

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

Čl. 5

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 práce může být v této fázi upřesněn v souladu s čl. 2 odst. 2 písm. d)

(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 práce.

Čl. 6

Tisk zadání a zajištění podpisů

V termínu do 30. 11. příslušného akademického roku zajistí sekretariáty kateder tisk 3 kusů zadání VKP a potřebné podpisy (vedoucí práce, vedoucí katedry).

Čl. 7

Předání zadání práce studentovi

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. 8

Změna zadání práce

Zadání práce, jež bylo studentovi předáno v souladu s čl. 7, lze měnit pouze v případě závažných okolností, jež musí být řádně uvedeny v „Žádosti o změnu zadání VKP“, a to na základě posouzení garanta příslušného oboru a se souhlasem děkana SU OPF.



ČÁST ČTVRTÁ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 9

Přechodná ustanovení

(1) Témata již dohodnutá ke dni platnosti tohoto pokynu zůstávají v platnosti. Jejich schválení garantem oboru se v akademickém roce 2013/14 prokazuje podpisem na vytištěných podkladech pro zadání práce.

(2) Podklady pro zadání práce odevzdané ke dni platnosti tohoto pokynu zůstávají v platnosti (v zásadách pro vypracování je tedy možno zachovat Osnovu práce, která je dle nové úpravy nahrazena Rámcovým obsahem). Student i vedoucí práce berou na vědomí, že tato osnova je závazná pro zpracování práce a měnit ji lze pouze se souhlasem děkana dle čl. 8 tohoto pokynu. Ode dne platnosti tohoto pokynu je nutno obsah dosud neodevzdaných podkladů pro zadání práce přizpůsobit nové úpravě uvedené v čl. 5 odst. 3 tohoto pokynu.

(3) Ke dni 31. 10. 2013 musí být všechny podklady pro zadání práce odevzdány na příslušné katedře a ode dne 1. 12. 2013 budou podepsaná zadání práce dostupná studentům.

Čl. 10

Platnost a účinnost

Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Karvině 11. 10. 2013

doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D. v. r.
děkan

Přílohy:

1. Vzor struktury zadání VKP
2. Schéma postupu při tvorbě zadání VKP



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:

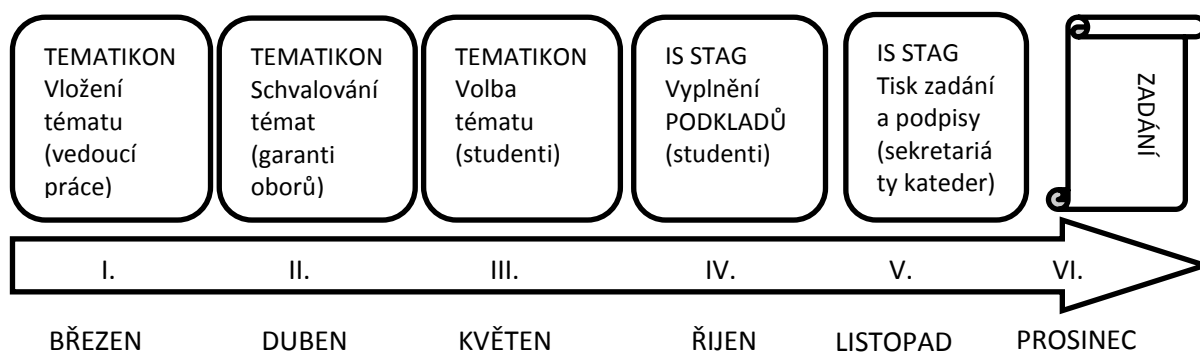
Předpokládaný rozsah práce:

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

SEZNAM DOPORUČENÉ LITERATURY:

V souladu s pokynem děkana č. 8/2013.

Příloha č. 2: Schéma postupu při tvorbě zadání VKP



Název účetní jednotky:	Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné
Označení a číslo:	Pokyn děkana č. 7/2013
Název normy:	Pokyn děkana k postupu při tvorbě zadání vysokoškolských kvalifikačních prací
Schvaluje:	-
Derogace:	-
Platnost:	11. 10. 2013
Datum vydání:	11. 10. 2013
Vydává:	děkan SU OPF
Zpracoval:	Mgr. Tomáš Gongol, Ph.D.
Počet stran:	6
Počet příloh:	2