

Příloha ke směrnici č. 1DS/2016 děkana Fakulty ekonomické ZČU

Harmonogram postupu při zadávání a odevzdávání kvalifikační práce na FEK ZČU

Fáze		Termín	Doplňující poznámky
1.	Vyučující navrhnou pracovní témata KP a předloží je vedoucímu katedry ke schválení.	do 20.3.	<i>KP = kvalifikační práce (bakalářská práce a diplomová práce)</i> <i>V případě, že termíny uvedené v harmonogramu jsou dnem pracovního klidu, posouvá se termín plnění na nejbližší následující pracovní den.</i>
2.	Vedoucí katedry odsouhlasí pracovní témata a maximální počet bakalářských prací a diplomových prací pro konkrétní vyučující.	do 31.3.	<i>U vedoucích KP je nutné dodržet směrné číslo počtu vedených KP jedním vyučujícím, a to max. 20 prací, z toho max. 10 diplomových prací.</i> <i>Výjimky jsou možné pouze po projednání s děkanem FEK. Při schválení počtu prací u konkrétního vyučujícího se započítají i práce, které vede vyučující pro jinou katedru.</i>
3.	Katedry zveřejní pracovní témata KP včetně jmen vedoucích.	1. 4.	<i>Zveřejní se na nástěnce katedry a webové stránce katedry.</i>
4.	Student si vybere pracovní téma z nabídky katedry, která garantuje odbornou státní zkoušku uvedenou ve studijním plánu studijního oboru studenta. Student má právo navrhnout i vlastní téma KP. Student předloží přihlášku ke KP s uvedením tématu práce k podpisu vedoucímu KP a poté přihlášku odevzdá v místě svého studia na sekretariát katedry garantující odbornou státní zkoušku. Pokud katedra zavedla elektronický způsob přihlašování k tématu KP, student postupuje podle pokynů zveřejněných na webové stránce katedry.	do 30.4.	<i>Vedoucí KP svým podpisem vyjadřuje ochotu vést příslušného studenta a může podepsat přihlášku studentům v počtu, který odpovídá jeho osobnímu směrnému číslu.</i> <i>Vedoucí KP přijímá přihlášky až do naplnění osobního směrného čísla.</i> <i>Student má právo navrhnout vlastní téma KP podle zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění.</i>
5.	Vedoucí katedry ve spolupráci s vedoucími KP provede kontrolu podaných přihlášek s vlastními tématy, navrženými studenty, a následně zveřejní seznam osobních čísel studentů s informací, zda jim byla přihláška ke KP schválena (zda bylo schváleno navržené téma a vedoucí práce). Zároveň zveřejní seznam vyučujících, kteří mají volnou kapacitu pro vedení KP.	do 10. 5.	<i>Studenti, kterým nebyla přihláška schválena, postupují podle bodů 6 a 7 tohoto harmonogramu.</i>
6.	Student, jehož přihláška nebyla vedoucí katedry schválena, podává novou přihlášku do 25. 5. Novou přihlášku podepsanou vedoucími KP odevzdá opět v místě svého studia na sekretariát katedry, která garantuje odbornou státní zkoušku pro příslušný studijní obor resp. studijní zaměření nebo podá přihlášku elektronicky, pokud to katedra vyžaduje.	do 25.5.	<i>Viz poznámky k fázi č. 4.</i>

7.	Vedoucí katedry ve spolupráci s vedoucími KP provede kontrolu nově podaných přihlášek a následně zveřejní seznam osobních čísel studentů s informací, zda jim byla přihláška schválena.	do 31.5.	<i>V případě opětovného neschválení přihlášky řeší případ individuálně vedoucí katedry.</i>
8.	Student ve spolupráci s vedoucím KP zkonkretizuje zásady pro zpracování kvalifikační práce a základní literaturu, vyplní podklad pro zadání KP na portálu ZČU, podklad vytiskne, podepíše a předloží k podpisu vedoucímu KP. Podepsaný podklad odevzdá na sekretariát katedry, která garantuje odbornou státní zkoušku.	do 30.9.	<i>Student vyplňuje podklad k zadání kvalifikační práce na portálu ZČU, záložka Moje studium – Kvalifikační práce.</i>
9.	Sekretářka katedry na základě podkladu k zadání KP v portálu ZČU vyhotoví a vytiskne zadání KP.	do 20.10.	
10.	Vedoucí katedry podepíše zadání KP a předloží je ke schválení a podpisu děkanovi.	do 23.10.	
11.	Student si osobně vyzvedne originál zadání KP na katedře, která vystavila zadání KP.	od 26.10.	
12.	Student odevzdává kvalifikační práci nejpozději v termínu uvedeném v zadání práce.	Mezní termín pro konkrétní akademický rok stanoví pokyn děkana.	<i>Postup v případě neodevzdání kvalifikační práce ve stanoveném termínu stanoví Studijní a zkušební řád ZČU, čl.55, odst.2 a čl.65, odst.1,písm.h)</i>
13.	Student odevzdá písemnou přihlášku ke státní závěrečné zkoušce na sekretariát garantující katedry v místě svého studia.	Mezní termín pro konkrétní akademický rok stanoví pokyn děkana.	<i>Postup v případě omluvy z termínu státní závěrečné zkoušky stanoví Studijní a zkušební řád ZČU, čl. 48.</i>
14.	Vedoucí kvalifikační práce vypracuje hodnocení odevzdané KP. Vedoucí katedry jmenuje oponenta, který vypracuje oponentní posudek.	Termín stanoví vedoucí katedry.	<i>Student má právo seznámit se s hodnocením a posudkem nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby kvalifikační práce, což stanoví Studijní a zkušební řád ZČU, čl. 56, odst. 1.</i>
15.	Sekretářka katedry uloží hodnocení práce a oponentský posudek v elektronické verzi do IS/STAG a zajistí zpřístupnění odevzdané kvalifikační práce k nahlížení veřejnosti na sekretariátu katedry v místě studia studenta.	Nejpozději 5 pracovních dnů před konáním obhajoby	<i>Stanoveno směrnicí rektora č. 33R/2017 – Zveřejňování kvalifikačních prací a zákonem č. 111/1998 Sb. v platném znění.</i>

Plzeň, 29. 3. 2018

doc. Ing. Michaela Krechovská, Ph.D.
děkanka