

Příloha ke směrnici č. 1DS/2014 děkana Fakulty ekonomické ZČU v Plzni
Harmonogram postupu při zadávání kvalifikační práce na FEK ZČU v Plzni

Fáze		Termín obhajoby červen	Termín obhajoby leden	Poznámka
1.	Vyučující navrhnou pracovní témata KP a předloží je vedoucímu katedry ke schválení.	do 20.3.	do 20.11.	<i>KP = kvalifikační práce (bakalářská práce a diplomová práce)</i>
2.	Vedoucí katedry odsouhlasí pracovní témata a maximální počet bakalářských prací a diplomových prací pro konkrétní vyučující.	do 31.3.	do 30.11.	<i>U vedoucích KP je nutné dodržet směrné číslo počtu vedených KP jedním vyučujícím, a to max. 25 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. Nesčítají se počty KP z lednového a červnového termínu.</i>
3.	Katedry zveřejní pracovní témata KP včetně jmen vedoucích.	1.4.	1.12.	<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 resp. stud. zaměření (pokud se obor člení na zaměření). 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.	do 30.4.	do 31.1.	<i>Vedoucí KP svým podpisem pouze vyjadřuje ochotu vést příslušného studenta a může podepsat přihlášku více studentům, než činí jeho osobní směrné číslo.</i> <i>Vedoucí KP přijímá přihlášky až do stanoveného termínu.</i> <i>Student má právo navrhnout vlastní téma KP podle zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění, §62, odst. 1, písm. f).</i>
5.	Vedoucí katedry ve spolupráci s vedoucími KP provede kontrolu podaných přihlášek a zveřejní seznam osobních čísel studentů s informací, zda jim byla přihláška schválena. Zároveň zveřejní seznam vyučujících, kteří mají volnou kapacitu pro vedení KP.	do 10. 5.	do 10.2.	<i>Pokud o jedno téma projeví zájem více studentů, rozhodne o přidělení tématu vedoucí katedry. Datum odevzdání přihlášky přitom není rozhodující, pokud přihláška podepsaná studentem a vedoucím KP byla na sekretariát katedry odevzdaná do stanoveného termínu.</i> <i>Studenti, kterým nebylo téma přidělené, postupují podle bodů 6 a 7 tohoto harmonogramu.</i>
6.	Student, jehož přihláška nebyla vedoucím katedry schválena v 1. kole, podává přihlášku ve 2. kole. Novou přihlášku podepsanou vedoucím KP odevzdá opět v místě svého studia na sekretariát katedry, která garantuje odbornou státní zkoušku pro příslušný studijní obor resp. studijní zaměření.	do 25.5.	do 25.2.	

7.	Vedoucí katedry ve spolupráci s vedoucími KP provede kontrolu přihlášek podaných ve 2. kole a zveřejní seznam osobních čísel studentů s informací, zda jim byla přihláška schválena. Studenti, kterým ani ve 2. kole nebyla přihláška schválena, zkonzultují situaci individuálně s vedoucími katedry.	do 31.5.	do 28.2.	
8.	Student ve spolupráci s vedoucími KP zkonkretizuje zásady pro zpracování práce a literaturu, vyplní podklad pro zadání KP na portálu ZČU, podklad vytiskne a předloží k podpisu vedoucímu KP. Podepsaný podklad odevzdá na sekretariát katedry, která garantuje odbornou státní zkoušku.	do 30.9.	do 10.4.	<i>Student má možnost během upřesňování zásad pro zpracování si ověřit reálnost získání dat z konkrétní firmy apod. a s vedoucími zkonzultovat zamýšlený cíl práce, obsah práce apod.</i>
9.	Sekretářka katedry na základě podkladu k zadání KP v portálu ZČU vyhotoví a vytiskne zadání KP.	do 20.10.	do 20.5.	
10.	Vedoucí katedry podepíše zadání KP a předloží je ke schválení a podpisu děkanovi.	do 23.10.	do 25.5.	
11.	Děkan podepíše zadání KP.	do 25.10.	do 31.5.	
12.	Student si osobně vyzvedne originál zadání KP na katedře, která vystavila zadání KP.	od 26.10.	od 1.6.	<i>Studijní a zkušební řád ZČU, čl. 54, odst. 1: „Student zpracovává kvalifikační práci na základě zadání kvalifikační práce, které obdrží nejpozději šest měsíců před termínem odevzdání kvalifikační práce.“</i>
13.	Student odevzdává kvalifikační práci v termínu uvedeném v zadání práce.	Termíny odevzdání KP pro konkrétní akademický rok stanoví děkan.		<i>Postup v případě neodevzdání kvalifikační práce ve stanoveném termínu stanoví Studijní a zkušební řád, čl. 55 a čl. 65, odst. 1, písm. h).</i>
14.	Vedoucí práce vypracuje hodnocení odevzdané KP. Vedoucí katedry jmenuje oponenta, který vypracuje posudek na odevzdanou KP. Sekretářka katedry uloží hodnocení práce a posudek v elektronické verzi do IS/STAG a zajistí zveřejnění kvalifikační práce k nahlížení veřejnosti na sekretariátu katedry v místě studia studenta.	Termíny stanoví vedoucí katedry. do 5 pracovních dnů před konáním obhajoby KP		<i>směrnice rektora č. 26R/2013 – Zveřejňování kvalifikačních prací zákon č. 111/1998 Sb. v platném znění, § 47b</i>