



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

# Pokyn děkana č. 03/2020

## Postup při tvorbě zadání závěrečných prací

# Pokyn děkana č. 03/2020

## Postup při tvorbě zadání závěrečných prací

### ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

#### Čl. 1

##### Úvodní ustanovení

Tento pokyn stanoví postup při tvorbě zadání závěrečných prací v podobě bakalářských a diplomových prací (dále jen „ZP“), jejichž obhajoba je součástí státní závěrečné zkoušky na Slezské univerzitě v Opavě, Obchodně podnikatelské fakultě v Karviné (dále jen „SU OPF“). Pokyn vymezuje ZP, vedoucího ZP a stanovuje maximální počet vedených ZP. Dále pak popisuje postup od vytvoření návrhu tématu až po předání podepsaného zadání ZP studentovi (viz příloha č. 2). Účelem tohoto pokynu je systematizovat celý proces zadání ZP a posílení vazby ZP na obor studia.

#### Čl. 2

##### Vedoucí ZP

- 1) Vedoucím ZP může být akademický nebo vědecký pracovník SU OPF.
- 2) Vedoucím ZP 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 ZP byla i osoba nesplňující vymezení dle čl. 2, odst. 1 – 2. Taková osoba musí prokázat dostatečné vzdělání či odbornou praxi vzhledem k tématu ZP.

## Čl. 3

### Maximální počty vedených ZP

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

## ČÁST DRUHÁ

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

## Čl. 4

### Návrh tématu ZP

- 1) V termínu do 31. 3. příslušného akademického roku vedoucí práce vloží návrh tématu ZP do webové aplikace Tematikon (<https://kariera.slu.cz/admin>).
- 2) Návrh tématu ZP 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 ZP vypisováno, tj. ve kterém si mohou studenti téma zvolit, a to bez ohledu na to, kdy bude ZP zpracovávána, resp. obhajována; obhajoba ZP obvykle spadá do následujícího akademického roku;
  - d) vedoucí práce: jméno a příjmení vedoucího ZP;
  - e) název práce: výstižný název ZP, který lze ale později v zadání ZP po domluvě se studentem upřesnit například o název konkrétní společnosti, konkrétního města či země, apod.
  - f) studijní obor/program: vedoucí ZP musí vybrat obor/program případně specializaci, pro nějž 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/programu, pro nějž bylo vypsáno a naplňuje tak odborný profil absolventa; anotace slouží rovněž jako informace pro studenty o plánovaném cíli, zaměření a obsahu ZP.
- 3) Kdykoliv od začátku příslušného akademického roku může student kontaktovat vedoucího ZP a dohodnout se s ním na tématu ZP. Takový návrh tématu vloží v daném termínu vedoucí ZP do Tematikonu s poznámkou, že dané téma je vyhrazeno pro konkrétního studenta.

## **Čl. 5**

### **Schválení návrhu tématu ZP**

- 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 ZP k přepracování;
- 3) U všech voleb uvedených v předchozím odstavci může garant vložit komentář s vyrozuměním vedoucímu ZP o důvodech rozhodnutí garanta. U možnosti připomínkovat je komentář garanta povinný. Po zpracování připomínek může garant přepracovaný návrh tématu ZP schválit.

## **Čl. 6**

### **Výběr schváleného tématu ZP studentem**

- 1) V termínu do 31. 5. příslušného akademického roku si student vybírá téma své ZP z nabídky schválených témat ZP v Tematikonu a provede jeho rezervaci.
- 2) Provedená rezervace není dostačující pro přiřazení tématu ZP studentovi. Student je povinen po rezervaci kontaktovat vedoucího práce a konzultovat s ním rezervované téma.
- 3) V případě dohody mezi vedoucím práce a studentem přiřadí vedoucí práce rezervované téma ZP studentovi v Tematikonu.
- 4) V případě, že se student s vedoucím práce nedohodnou nebo student i přes výzvy vedoucího práce nereaguje a rezervované téma nekontaktuje, vedoucí práce rezervaci tématu 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. 7**

### **Tvorba podkladů pro zadání ZP**

- 1) Podklady pro zadání ZP se vkládají do Informačního systému Slezské univerzity (dále jen „IS SU“).
- 2) V termínu do 31. 10. příslušného akademického roku, po konzultaci s vedoucím ZP, který provede v IS SU všechny aktivity nutné pro přiřazení zadání ZP studentovi, vyplní student v IS SU podklady pro zadání ZP.

- 3) Název ZP může být v této fázi upřesněn v souladu s čl. 4 odst. 2 písm. e).
- 4) Podklad pro zadání ZP obsahuje mimo jiné také rámcový obsah ZP. Tento je určen individuálně na základě konzultace studenta s vedoucím práce. Doporučený rámcový obsah je souvislý text obsahující cíl ZP, výzkumný problém (oblasti), volbu metodiky a dat, postup pro dosažení cíle případně další nezbytné součásti ZP.

## **Čl. 8**

### **Tisk a podpis zadání ZP**

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

## **Čl. 9**

### **Předání zadání ZP studentovi**

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

## **Čl. 10**

### **Změna zadání ZP**

- 1) Zadání ZP, jež bylo studentovi předáno v souladu s čl. 9, lze měnit pouze v případě závažných okolností, jež musí být řádně uvedeny v „Žádosti o změnu zadání ZP“, a to na základě posouzení příslušného garanta a se souhlasem děkana SU OPF.

## **ČÁST ČTVRTÁ**

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

## **Čl. 11**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tento pokyn ruší Pokyn děkana č. 7/2017 Postup při tvorbě zadání vysokoškolských kvalifikačních prací.
- 2) Schválená témata, jejich rezervace a zadání ZP vytvořená před účinností tohoto pokynu děkana zůstávají v platnosti.

- 3) Tato vnitřní norma nabývá platnosti ke dni zveřejnění na intranetu.
- 4) Tato vnitřní norma nabývá účinnosti ke dni 30. 3. 2020.

V Karviné dne 30. 3. 2020

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

SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ  
Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné

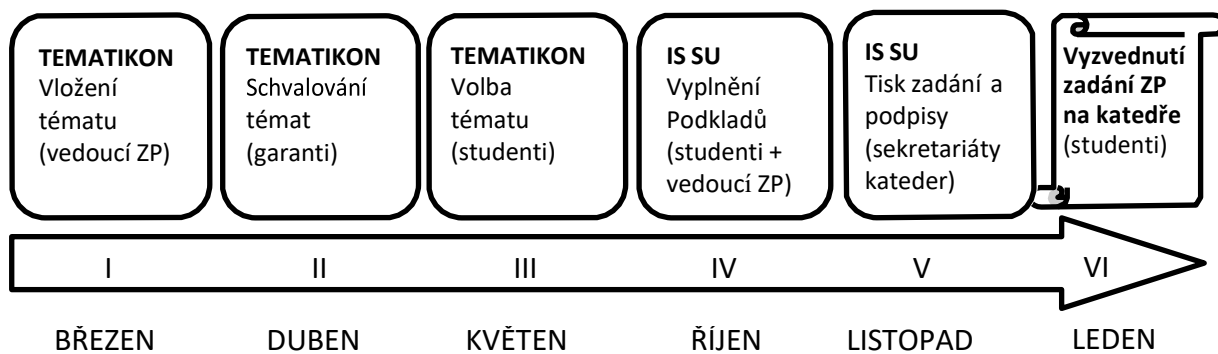
---

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Akademický rok: 20XX/20XX

<b>Zadávací ústav:</b>	Název katedry/oddělení
<b>Student/Studentka:</b>	Jméno Příjmení studenta/studentky
<b>UČO:</b>	Univerzitní číslo osoby
<b>Program:</b>	Název studijního programu
<b>Obor:</b>	Název studijního oboru
<b>Specializace:</b>	Název specializace
<b>Téma práce:</b>	Téma práce
<b>Téma práce anglicky:</b>	Téma práce anglicky
<b>Zadání:</b>	<p>Harmonogram vypracování bakalářské/diplomové práce:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zpracování jednotlivých kapitol do: XX. X. 20XX</li><li>2. Zpracování závěrů práce do: XX. X. 20XX</li><li>3. Odevzdání práce na katedru do: XX. X. 20XX</li></ol> <p>Rámcový obsah práce:</p> <p>Doporučený rámcový obsah je souvislý text obsahující cíl ZP, výzkumný problém (oblasti), volbu metodiky a dat, postup pro dosažení cíle případně další nezbytné součásti ZP.</p> <p>Předpokládaný rozsah závěrečné práce: Předpokládaný rozsah bakalářské/diplomové práce je XX – XX stran.</p>
<b>Literatura:</b>	V souladu s pokynem děkana č. 02/2020

**Příloha č. 2** Schéma postupu při tvorbě zadání ZP





Součást univerzity:	Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné
Označení:	<b>Pokyn děkana</b>
Číslo:	<b>03/2020</b>
Název normy:	<b>Postup při tvorbě zadání závěrečných prací</b>
Schvaluje:	prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
Derogace:	7/2017 Postup při tvorbě zadání vysokoškolských kvalifikačních prací.
Platnost od:	zveřejnění na intranetu
Účinnost od:	30. 3. 2020
Datum vydání:	30. 3. 2020
Vydává:	děkan SU OPF
Zpracoval:	prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
Spolupracoval:	Ing. Andrea Valentíny Ing. Ingrid Jurčíková
Počet stran:	5
Počet příloh:	2
Způsob zveřejnění:	Intranet