



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Pokyn děkana č. 7/2023

Postup při tvorbě zadání závěrečných prací

Pokyn děkana č. 7/2023

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 ZP až po udělení zápočtu studentovi v rámci předmětu Seminář k bakalářské/diplomové práci nebo Bachelor/Master Thesis Seminar (viz Příloha č. 2). Účelem tohoto pokynu je systematizovat celý proces tvorby zadání ZP.

Čl. 2

Vedoucí ZP

- 1) Vedoucím ZP může být akademický, vědecký nebo pedagogický 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, vědeckých nebo pedagogických 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 program (obor): vedoucí ZP musí vybrat program (obor) případně specializaci, pro nějž je téma určeno; jedno téma lze současně nabídnout pro více programů (oborů) resp. specializací;
 - g) anotace: stručná anotace tématu sloužící jako základní informace pro garanta programu (oboru), který na jejím základě posoudí, zda dané téma odpovídá programu (oboru), 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) V případě, kdy je téma bakalářské práce přímo vázané na realizaci odborné praxe u daného poskytovatele, označí se dané téma v Tematikonu jako vázané téma (hodnota přepínače „Ano“), přičemž u daného tématu musí být vyplněno i pole „firma“, která bude v roli poskytovatele odborné praxe.
- 4) 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 programu nebo garantem pověřená osoba (dále jen „garant“) vyjádří ke všem návrhům témat, které byly nabídnuty vedoucími prací v jím garantovaném programu nebo 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 zapracování 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 vedoucí práce a studentem přiřadí vedoucí práce rezervované téma ZP 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 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 se student přihlásí k příslušnému rozpisu ZP v IS SU a po konzultaci s vedoucí 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.

- 5) Všechny údaje se uvádějí pouze v českém nebo anglickém jazyce (viz příslušné šablony ZP). V případě, že student píše ZP ve slovenském jazyce, nepřekládá do slovenského jazyka klíčové položky příslušné české šablony (například název vysoké školy, název studijního programu, popisek označujícího vedoucího ZP atd.).

Čl. 8

Schválení zadání ZP

- 1) V termínu do 15. 11. příslušného akademického roku vedoucí ZP zkontroluje zadání v IS SU a v případě, že zadání ZP splňuje všechny náležitosti, zruší možnost editace pro studenta a schválí zadání ZP prostřednictvím příslušné volby v IS SU (položka: Schválení korektnosti tématu (vedoucím)). V případě drobných nedostatků může vedoucí ZP před schválením provést drobné editační úpravy zadání ZP.
- 2) Vedoucí práce má právo zadání ZP neschválit, pokud neodpovídá výsledkům konzultací nebo student zadání ZP s vedoucím vůbec nekonzultoval.
- 3) V termínu do 10. 12. příslušného akademického roku zkontroluje zadání v IS SU garant nebo jím pověřená osoba a v případě, že zadání ZP splňuje všechny náležitosti, schválí zadání ZP prostřednictvím příslušné volby v IS SU (položka: Schválení korektnosti zadání (garantem/pedagogickým zástupcem)). V případě drobných nedostatků může garant nebo jím pověřená osoba před schválením provést drobné editační úpravy zadání ZP.
- 4) Garant nebo pověřená osoba má právo zadání ZP neschválit, pokud nesplňuje všechny náležitosti a lze u něho identifikovat obsahový nesoulad se zaměřením příslušného studijního programu, nevhodné postupy a metody apod.
- 5) V případě, že garant nebo jím pověřená osoba zadání ZP neschválí, sjedná vedoucí ZP ve spolupráci se studentem úpravu zadání ZP dle požadavků garanta nebo pověřené osoby.
- 6) Schválení zadání ZP v IS SU vedoucím práce a garantem jsou nutnou podmínkou pro možnost udělení zápočtu v rámci předmětu Seminář k bakalářské/diplomové práci nebo Bachelor/Master Thesis Seminar.
- 7) Do 20. 1. příslušného akademického roku zkontrolují referentky formální stránku jednotlivých zadání ZP a provedou jejich finální úpravy tak, aby splňovala všechny náležitosti v souladu s Přílohou č. 1.
- 8) Finální verze schválených zadání ZP převedou referentky příslušných kateder do archivu ZP nejpozději do konce zkuškového období za zimní semestr příslušného akademického roku.

Čl. 9

Udělení zápočtu

- 1) Studentům, jejichž zadání ZP je schváleno, udělí garant nebo jím pověřená osoba zápočet v předmětech Seminář k bakalářské/diplomové práci nebo Bachelor/Master Thesis Seminar nejpozději do konce zkuškového období za zimní semestr příslušného akademického roku.

Čl. 10

Změna zadání ZP

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

ČÁST ČTVRTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 11

Platnost a účinnost

- 1) Zrušuje se Pokyn děkana č. 5/2022 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 a účinnosti 16. 2. 2023.

V Karviné dne 16. 2. 2023

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

SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ
Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Akademický rok: 20XX/20XX

Zadávací ústav: Název katedry/oddělení
Student/Studentka: Jméno Příjmení studenta/studentky
UČO: Univerzitní číslo osoby
Program: Název studijního programu
Obor: Název studijního oboru
Specializace: Název specializace
Téma práce: Téma práce
Téma práce anglicky: Téma práce anglicky
Zadání: Harmonogram vypracování bakalářské/diplomové práce:

1. Zpracování jednotlivých kapitol do: XX. X. 20XX
2. Zpracování závěrů práce do: XX. X. 20XX
3. Odevzdání práce do IS SU do: XX. X. 20XX

Rámcový obsah práce:

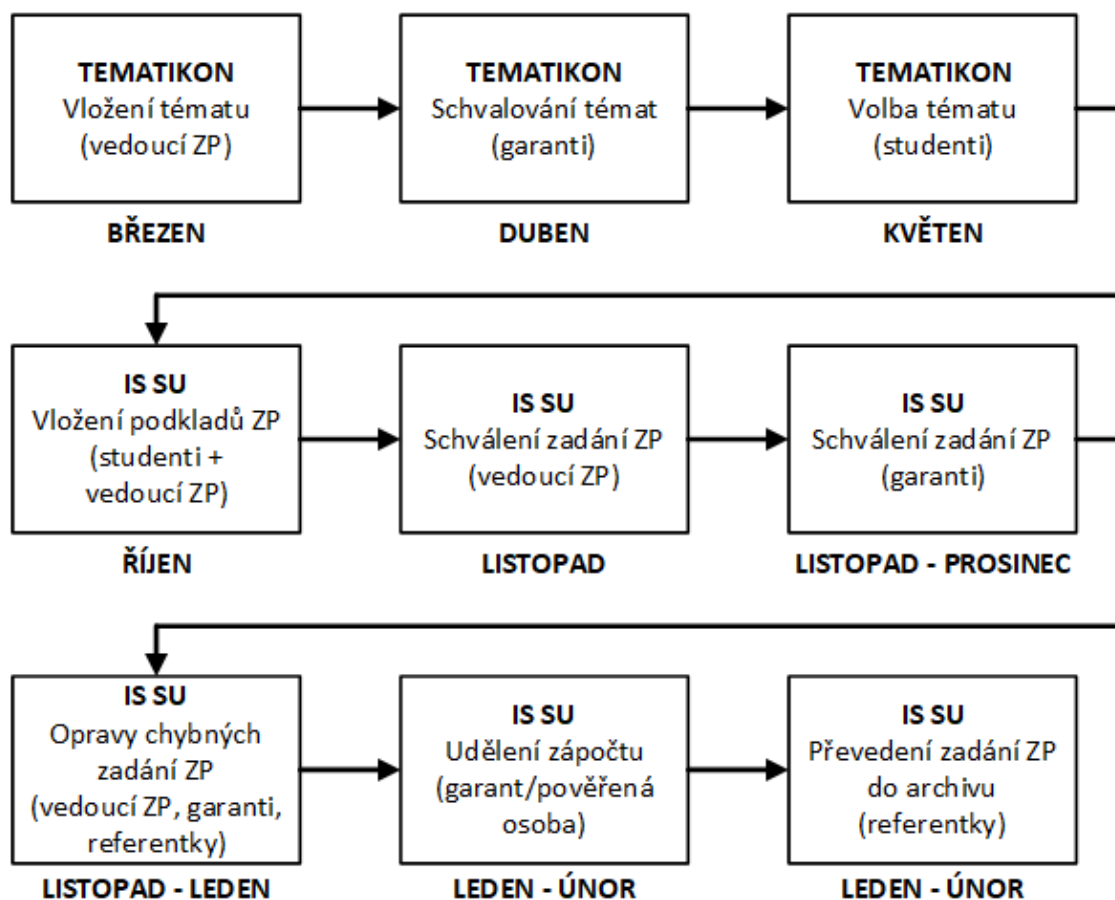
Doporučený rámcový obsah je souvislý text obsahující cíl ZP, výzkumný problém (oblasti), volbu metodiky a dat, postup pro dosažení cíle případně další nezbytné součásti ZP.

Předpokládaný rozsah závěrečné práce:

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

Literatura: V souladu s pokynem děkana č. 8/2023 (nemusí být využita kurzíva)

Příloha č. 2 Schéma postupu při tvorbě zadání ZP



Součást univerzity:	Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné
Označení:	Pokyn děkana
Číslo:	7/2023
Název normy:	Postup při tvorbě zadání závěrečných prací
Schvaluje:	prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
Derogace:	Pokyn děkana č. 5/2022 Postup při tvorbě zadání závěrečných prací
Platnost od:	16. 2. 2023
Účinnost od:	16. 2. 2023
Datum vydání:	16. 2. 2023
Vydává:	děkan SU OPF
Zpracoval:	doc. Mgr. Petr Suchánek, Ph.D.
Spolupracoval:	Bc. Ingrid Jurčíková Ing. Lucie Vavrušková
Počet stran:	5
Počet příloh:	2
Způsob zveřejnění:	Intranet