

Příloha č. 1 ke směrnici č. 1DS/2016 děkana Fakulty ekonomické ZČU
Harmonogram postupu při zadávání 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>
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. 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 webových stránkách 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 webových stránkách katedry.	do 30.4.	<i>Vedoucí KP svým podpisem pouze vyjadřuje ochotu vést příslušného studenta a může podepsat přihlášku více studentům, než činí jeho osobní směrné číslo. Vedoucí KP přijímá přihlášky až do stanoveného termínu. <i>Student má právo navrhnout vlastní téma KP podle zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění.</i></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 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>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. Studenti, kterým nebyla přihláška schválena, postupují podle bodů 6 a 7 tohoto harmonogramu.</i>
6.	Student, jehož přihláška nebyla vedoucími katedry schválena v 1. kole schvalování, podává přihlášku ve 2. kole, které probíhá 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.	

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 vedoucím katedry.	do 31.5.	
8.	Student ve spolupráci s vedoucím KP zkonkretizuje zásady pro zpracování kvalifikační 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.	<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 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.	
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. 26R/2013 – Zveřejňování kvalifikačních prací a zákonem č. 111/1998 Sb. v platném znění.</i>

Plzeň, 30. 3. 2016

doc. Dr. Ing. Miroslav Plevný
děkan