

Vypisování témat bakalářských a diplomových prací v SIS a přihlašování k těmto tématům

Studenti 3. ročníků bakalářského studia a studenti 1. ročníků navazujícího magisterského studia se přihlašují v SIS k tématu závěrečné práce nejpozději do data uvedeného v aktuálním [harmonogramu akademického roku](#). S ohledem na termíny přihlášení k tématu závěrečné práce jsou současně stanoveny i termíny pro vypsání nabídky témat vedoucími prací, potvrzení přijetí vedoucího práce a schválení garantem studijního programu či oboru (tématu práce a vedoucího práce). Závazné termíny, popis jednotlivých kroků a upřesnění jednotlivých kroků v SIS je uvedeno níže.

V případě neúspěšné obhajoby musí být studentovi vypsána v SIS nová práce se stejným nebo jiným tématem (na základě dohody studenta s vedoucím práce). V období mezi zimním a podzimním termínem SZK se student sám přihlašovat k závěrečné práci nemůže, proto jej k nově založené práci přihlásí přímo vedoucí práce (příp. tajemník SIS na katedře). Práci závazně přidělí tajemník a dodá na studijní oddělení zadání práce podepsané garantem oboru/programu.

Po termínu schvalování zadání prací garanty mohou závazně přidělovat práce pouze garanti studijních programů/oborů a koordinátoři SIS (tajemníci) pracovišť. Nezapomeňte, prosím, tedy zejména v případě opakovaných obhajob či při schválené změně tématu práce kontaktovat výše uvedené osoby s dostatečným předstihem. K práci, která nebyla závazně přidělena, není možné přikládat soubory, a tedy ji nelze ani odevzdat ani obhajovat.

Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické verze práce a jejích příloh a za soulad elektronické a tištěné verze práce. Před odevzdáním práce doporučujeme pečlivě prostudovat [metodický pokyn k odevzdávání prací](#) a Pravidla pro odevzdávání, evidenci a zveřejňování závěrečných prací [Opatření děkana č. 22/2017](#). Nedodržení předpisů může vést k nepřipuštění k obhajobě a nechtěnému prodloužení studia, které nezřídká znamená i zvýšené finanční nároky z důvodu vyměření poplatku za delší studium.

Popis jednotlivých kroků:

1. Vypsání nabídky témat vedoucími prací

Za vypsání dostatečného množství relevantních témat závěrečných prací pro studenty jednotlivých studijních programů/oborů odpovídají vedoucí pracovišť (vedoucí kateder/ředitelé ústavů) v součinnosti s garanty studijních programů/oborů.

Jestliže byla práce vypsána v předchozích letech, studenti se k práci nemohou přihlásit. Prosíme vedoucí prací, aby u těch prací, kde jsou nabízená témata stále aktuální, upravili rok vypsání na aktuální akademický rok. Student se může sám přihlásit pouze k práci, kde je uveden aktuální akademický rok. Ostatní (neaktuální) práce, prosím, smažte. Tajemníky prosíme o smazání nezadaných prací těch, kteří s katedrou již nespolupracují.

2. Přihlášení studenta k tématu

Přihlášení studenta k tématu je možné dvojím způsobem:

(i) Student se - nejlépe po dohodě s vedoucím práce - přihlásí k již vypsánému tématu v modulu *Témata prací (výběr práce)*, případně s vedoucím práce návrh v SIS pozmění. Takto je možné se přihlásit pouze k tématům vypsáným v aktuálním akademickém roce. Pokud je rok vypsání práce starší, je nutné kontaktovat vedoucího práce, aby rok vypsání práce v SIS upravil na aktuální. Teprve poté se student může k tématu přihlásit.

(ii) Student si prostuduje internetové stránky školícího pracoviště nebo pracoviště navštíví a dohodne s potenciálním vedoucím práce možnosti/spektrum témat dosud nevypsáných v SIS. Následuje většinou konzultace s garantem programu/oboru.

3. Potvrzení přijetí role vedoucího práce

Vedoucí práce po kontrole zadaných údajů o práci v SIS (český a anglický název, akademický rok vypsání práce, typ práce, jazyk práce, předběžná náplň práce) potvrdí přidělení tématu práce přihlášenému studentovi (tlačítko „Potvrdit“); tím přijímá roli vedoucího práce daného studenta. Vedoucí práce může ihned po přidělení práce v SIS podat „Návrh na prodloužení lhůty pro zveřejnění celé práce nebo příloh práce“ (podle OD 22/2017).

4. Schválení tématu práce a vedoucího práce garantem

Vedoucí pracoviště (nebo jím pověřený koordinátor SIS) zajistí hromadný tisk formulářů zadání všech prací v příslušném programu/oboru v daném akademickém roce. Zadání schvaluje podpisem garant programu/oboru.

Garant podpisem stvrzuje, že práce odpovídá zaměření a nárokům příslušného programu/oboru. V případě, že zadání není garantem v předložené podobě schváleno, je nezbytné, aby garant řešil situaci s příslušným vedoucím práce (vrácení návrhu zadání s upřesněním připomínek). Schválená zadání garant/koordinátor SIS zašle na studijní oddělení k založení do spisů studentů.

doc. RNDr. Pavel Chromý, Ph.D.
proděkan pro studijní záležitosti

8. 11. 2019

Upřesnění jednotlivých kroků v SIS:

1. Přihlášení do SIS

Pro přihlášení do SIS je třeba vybrat modul *Studentské a závěrečné práce*.

2. Zadání nové práce

Pro zadání nové práce zvolte v menu v liště nahoře *Nová práce*.

– Vyplňte *Téma práce v češtině*, a *Téma práce v angličtině*. Tyto položky se tisknou na zadání práce a nelze je v průběhu vypracování práce měnit (nejedná se o finální název práce). Naopak *Název práce* lze postupně upřesňovat a modifikovat.

– Vyplňte *Jazyk práce* výběrem z nabídky. Uvádí se jazyk, ve kterém bude práce odevzdána. Uvede-li student jiný jazyk, než češtinu a angličtinu a garant zadání práce

odsouhlasí, student již dále nemusí žádat o umožnění vypracování práce v jiném jazyce. Jazyk práce lze se souhlasem garanta měnit do odevzdání práce k obhajobě.

- Vyplňte *Typ práce* výběrem z nabídky.
 - *Akademický rok* je při vypisování nové práce předvyplněn na aktuální akademický rok.
 - Pole *Ústav* a *Vedoucí/školitel* jsou předvyplněna podle toho, kdo je přihlášen. Jestliže je vedoucím externista, který pracuje na více katedrách, je třeba zkontrolovat, zda toto pole odpovídá pracovišti, které garantuje příslušný program/obor. V případě požadavku na změnu se obraťte na katedrového správce SIS.
 - Pole *Zájemce* vyplňujte pouze v případě, že vedoucímu práce je znám konkrétní zájemce o řešení vypsání tématu práce.
 - V poli *Obor práce* je možno uvést ty studijní obory, pro které je práce vypsána. V případě dvouoborových učitelských programů doporučujeme Obor práce nevyplňovat, aby se k práci mohli přihlásit i studenti imatrikulovaní na partnerských fakultách
 - *Datum vypsání* by mělo odpovídat nejpozději datu, kdy se vedoucí práce dohodl se zájemcem o výběru tématu práce.
 - V položce *Doporučené předměty* lze vyplnit povinně volitelné a volitelné předměty, které vedoucí práce doporučuje studentce/studentovi absolvovat k řešení práce.
 - V položce *Seznam odborné literatury* může vedoucí práce doporučit vhodnou literaturu k řešení práce.
 - V povinné položce *Předběžná náplň práce v českém jazyce* vedoucí práce rámcově nastíní téma a specifikuje cíle, kterých by měl řešitel dosáhnout (např. lze upřesnit téma, výzkumný problém, výzkumné otázky, cíle a vstupní předpoklady). Toto pole se vyplňuje i v případě prací v anglickém jazyce.
- POZOR! Na zadání práce se tiskne obsah pole *Předběžná náplň práce*. Jestliže se jedná o diplomovou práci, kde studenti zkoumají nové postupy či metody, které plánujete později publikovat, doporučujeme neuvádět podrobnosti. V souvislosti s povinnou evidencí závěrečných prací je toto pole veřejně přístupné i pro nepřihlášené uživatele, text lze vyhledat na internetu.
- Stiskem tlačítka *Ulož* (úplně dole na stránce) uložíte vyplněné údaje.

3. Závazné přidělení práce

Vedoucí práce (pověřená osoba na katedře/ústavu) závazně přidělí konkrétní práci přihlášenému studentovi stiskem tlačítka *Potvrdit* v detailu práce. Po závazném přidělení práce není možné opravovat vazbu mezi konkrétní prací, pracovištěm, vedoucím práce, studentem ani měnit typ práce. Zrušit přidělení práce (tzv. archivace) může pouze studijní oddělení na základě e-mailové žádosti osoby, která zadání původně schválila (příp. garanta programu), vedoucího práce a studenta.

Jak bylo uvedeno výše, po termínu schvalování prací garanty budou moci práce přidělovat pouze garanti studijních programů/oborů a koordinátoři (tajemníci) kateder.

4. Tisk zadání práce

Po zvolení menu *Hromadný tisk* se odpovídajícím způsobem nastaví ve filtru typ práce, rok zadání práce a způsob řazení studentů. Položka *Stav práce* se nastaví “zadaná” (vedoucím práci) i “potvrzená” (přidělená – výjimečně provede studijní oddělení) a vygeneruje se PDF soubor se zadáními všech prací. Vytisknutá zadání jsou předána k vyjádření garantovi studijního programu/oboru (nebo jím pověřenému pracovníkovi), schválená zadání se zasílají na studijní oddělení k založení do spisů studentů.