

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

Studenti 3. ročníku bakalářského studia a studenti 1. ročníku navazujícího magisterského studia se přihlašují v SIS k tématu závěrečné práce nejpozději do data uvedeného v aktuálním [harmonogramu akademického roku](#).

Za správnost a úplnost práce odpovídá student, proto doporučujeme studentům, aby si již před přihlášením k tématu práce pečlivě prostudovali [metodický pokyn k odevzdávání prací](#) a Pravidla pro odevzdávání, evidenci a zveřejňování závěrečných prací [Opatření děkana č. 13/2023](#). Nedodržení předpisů může vést k nepřipuštění k obhajobě a prodloužení studia.

Popis základních kroků:

1. Vypsání nabídky témat vedoucím práce

Za vypsání dostatečného množství relevantních témat závěrečných prací odpovídají vedoucí pracovišť v součinnosti s garanty studijních programů.

Student se může přihlásit pouze k práci, u které je uveden aktuální akademický rok. Vedoucí práce může u dříve vypsání práce upravit rok vypsání na aktuální akademický rok.

Podrobný návod pro pedagogy je uveden na konci dokumentu.

2. Přihlášení studenta k tématu

Student se může k tématu práce přihlásit dvojím způsobem:

(a) Student se sám nejlépe po dohodě s vedoucím práce přihlásí k již vypsání tématu v modulu *Studentské a závěrečné práce – Témata prací (výběr práce)*, případně s vedoucím práce návrh v SIS pozmění.

(b) Student si prostuduje internetové stránky školícího pracoviště nebo pracoviště navštíví a dohodne si s potenciálním vedoucím práce vypsání nového tématu práce. V tomto případě je vhodné, aby student předem téma a potenciálního vedoucího práce projednal s garantem studijního programu. Vedoucí práce poté téma vypíše v SIS a studenta k tématu přihlásí.

3. Potvrzení přijetí role vedoucího práce (závazné přidělení práce)

Vedoucí práce zkontroluje zadané údaje o práci v SIS (český a anglický název, akademický rok vypsání práce, typ práce, jazyk práce, předběžná náplň práce). Následně potvrdí přidělení tématu práce přihlášenému studentovi tlačítkem *Potvrdit* v detailu práce. Tím přijímá roli vedoucího práce daného studenta.

Po závazném přidělení práce není možné měnit typ práce, příslušnost práce k jinému studentovi, vedoucímu práce či pracovišti. Zrušit přidělení práce (před schválením zadání práce garantem) může pouze studijní oddělení na základě e-mailové žádosti studenta, zaslané z fakulního e-mailového účtu. Ze zprávy musí být zřejmé, že vedoucí práce se zrušením přidělení práce souhlasí.

4. Schválení tématu práce a vedoucího práce garantem

Garant studijního programu schvaluje práci v SIS. Pokud s navrženým tématem či zadáním práce garant nesouhlasí, prostřednictvím SIS odešle vyjádření či připomínky studentovi i vedoucímu práce. Student se následně s vedoucím práce domluví na dalším postupu.

Podrobný návod je uveden [zde](#).

5. Změna tématu práce

V případě, kdy student chce změnit téma či vedoucího již garantem schválené práce, podá studijnímu oddělení [žádost o změnu tématu/vedoucího práce](#). Žádost musí obsahovat vyjádření původního i nového vedoucího práce a garanta studijního programu.

Vypsání nové práce – návod pro pedagogy

(1) Zvolte v menu v liště nahoře *Nová práce*.

(2) Vyplňte *Téma práce v češtině* a *Téma práce v angličtině*. Téma práce nelze v průběhu vypracování práce měnit.

Po potvrzení tématu studentovi se tyto položky přenesou do nově vytvořených položek *Název práce* a *Název práce v angličtině*. Tyto lze průběžně upravovat až do odevzdání práce.

(3) Vyplňte *Jazyk práce* výběrem z nabídky. Uvádí se jazyk, ve kterém bude práce vypracována. Uvede-li student jiný jazyk než češtinu a angličtinu a garant zadání práce odsouhlasí, student již dále nemusí žádat o umožnění vypracovat práci v jiném jazyce. Jazyk práce lze se souhlasem garanta měnit do odevzdání práce k obhajobě.

(4) Vyplňte *Typ práce* výběrem z nabídky.

(5) *Akademický rok* je při vypisování nové práce předvyplněn na aktuální akademický rok.

(6) 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 studijní program. V případě požadavku na změnu se obraťte na katedrového správce SIS.

(7) Pole *Zájemce* vyplňujte pouze v případě, že vedoucímu práce je znám konkrétní zájemce o řešení vypsání tématu práce.

(8) V případě zájemce – studenta učitelského programu sdruženého studia – je nutné před přidělením práce v poli *Obor práce* uvést studijní program, pro který je práce vypsána (*SIMS Obor práce*).

(9) *Datum vypsání* se automaticky vyplní na aktuální den a lze jej změnit dle potřeby.

(10) V položce *Doporučené předměty* lze vyplnit předměty, které vedoucí práce doporučuje absolvovat k řešení práce.

(11) V položce *Seznam odborné literatury* lze vyplnit literaturu, kterou vedoucí práce považuje za vhodnou k řešení práce.

(12) V povinné položce *Předběžná náplň práce v českém jazyce* vedoucí práce rámcově nastíní tematické zaměření a cíle práce (např. lze upřesnit téma, výzkumný problém, výzkumné otázky, cíle a vstupní předpoklady). Toto pole se vyplňuje i v případě prací v anglickém jazyce, které se zpracovávají v českých studijních programech. Jestliže se jedná o práci, kde student zkoumá nové postupy či metody, které plánujete později publikovat, doporučujeme do tohoto pole neuvádět podrobnosti. V souvislosti s povinnou evidencí závěrečných prací je toto pole veřejně přístupné i pro nepřihlášené uživatele, text lze vyhledat na internetu.

(13) Stiskem tlačítka *Ulož* se uloží vyplněné údaje. Po závazném přidělení zájemci je práce předána ke schválení garantovi studijního programu.