

SMĚRNICE DĚKANA Č. 4/2017

Pravidla pro vedení a zpracování kvalifikačních
prací na FSE UJEP

SMĚRNICE PRO FSE UJEP

Platná od: 1. 12. 2017
Účinná od: 1. 2. 2018
Vydal: RNDr. Jaroslav Koutský, Ph.D.
Zpracoval: doc. Ing. Daniel Šťastný, Ph.D.
Ruší: Příkaz děkana 3/2015
Směrnici děkana 2/2017

RNDr. Jaroslav Koutský, Ph.D., děkan

ČÁST I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Úvodní ustanovení

Tento předpis upravuje procesně i věcně otázky spojené s vedením a zpracováním kvalifikačních prací (dále jen „KP“) na Fakultě sociálně ekonomické Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „FSE UJEP“) v míře, v níž nejsou upraveny nadřazenými předpisy, zejména zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon“) a Studijním a zkušebním řádem UJEP pro studium v bakalářských a magisterských studijních programech UJEP a Studijním a zkušebním řádem pro studium v doktorských studijních programech UJEP.

Článek 2 Obecná ustanovení

1. KP má podobu bakalářské práce (dále jen „BP“) na bakalářském stupni, diplomové práce (dále jen „DP“) na navazujícím magisterském stupni a disertační práce (dále jen „DisP“) na doktorském stupni studia a jejich obhajoba je stěžejní součástí státní závěrečné zkoušky.
2. Není-li uvedeno jinak, je pracovištěm odpovědným za administraci vedení a zpracovávání KP katedra příslušná danému programu či oboru, a to
 - a. Katedra ekonomie a managementu pro obory
 - i. Podniková ekonomika a management (bakalářské i navazující magisterské studium);
 - ii. Ekonomika a management (bakalářské i navazující magisterské studium);
 - iii. Aplikovaná ekonomie a správa (doktorské studium);
 - b. Katedra regionálního rozvoje a veřejné správy pro obor
 - i. Regionální rozvoj a veřejná správa (bakalářské studium);
 - ii. Regionální rozvoj a veřejná správa (navazující magisterské studium);
 - c. Katedra sociální práce pro obory
 - i. Sociální práce (bakalářské studium);
 - ii. Řízení v sociální práci (navazující magisterské studium);
 - d. Katedra financí a účetnictví
 - i. Finanční management (bakalářské i navazující magisterské studium).

ČÁST II PRAVIDLA VEDENÍ KP

Článek 3 Vedoucí a školitelé

1. Vedoucím BP může být akademický pracovník FSE UJEP, který dosáhl minimálně magisterského vzdělání.
2. Vedoucím DP může být akademický pracovník FSE UJEP, který dosáhl minimálně doktorského vzdělání.
3. Vedoucím DisP (školitelem) může být akademický pracovník FSE UJEP, který dosáhl titulu profesor nebo docent, nebo člen oborové rady příslušného doktorského studijního programu (dále jen „oborová rada“).

4. Osoby, které nesplňují příslušné požadavky dle odst. 1, 2 a 3, ale jsou odborníky v oblasti, k níž se vztahuje téma KP, se mohou stát vedoucími dané kvalifikační práce po schválení Vědeckou radou FSE UJEP, v případě DisP je vyžadován rovněž souhlas příslušné oborové rady.
5. Vedoucí KP konzultují práce se svými studenty formou osobních či elektronických konzultací a v rámci k tomu určených specializovaných předmětů.

Článek 4 **Maximální počet vedených KP**

1. Maximální možný počet BP vedených jednou osobou je 20.
2. Maximální možný počet DP vedených jednou osobou je 10.
3. Maximální možný počet DisP vedených jedním školitelem je 5.
4. Do počtu prací vedených danou osobou nejsou započítány práce, jejichž autoři mají v danou dobu přerušené studium.
5. Děkan FSE UJEP může udělit výjimku a povolit navýšení počtu vedených prací nad limit uvedený v odst. 2 a 3, avšak celkový počet KP vedených jednou osobou nesmí přesáhnout 20.

ČÁST III **PRAVIDLA PRO ZPRACOVÁNÍ KP**

Článek 5 **Zadání KP**

1. Studenti před zpracováním své KP vypracovávají ve spolupráci se zvoleným vedoucím navrhovaný Podklad pro zadání KP (dále jen „PZKP“) a předkládají je ke schválení garantovi studijního programu.
2. Účelem PZKP je poskytnout studentům záruku, že jejich plánovaná KP odpovídá tematicky i metodologicky jejich studijnímu programu. V míře, v jaké se studenti od PZKP odchýlí, takovou záruku pozbývají; odchýlení se od PZKP však zůstává rozhodnutím studenta a není samo o sobě porušením studijních povinností; PZKP nemusí být součástí odevzdávané KP.
3. Návrhy PZKP, předkládané ke schválení, vycházejí z projektů KP, které jsou výstupem povinných předmětů na daném stupni studia specializovaných na vytvoření a obhajobu projektu KP. (Do položky Zásady pro vypracování bude vložen abstrakt projektu.)
4. Studenti předkládají návrhy PZKP ve formě dokumentu z informačního systému STAG prostřednictvím dané oborové katedry, a to zasláním elektronické verze dokumentu sekretářce příslušné katedry.
5. Příslušná oborová katedra je povinna zajistit vyjádření garanta do jednoho měsíce ode dne podání návrhu. Schválené PZKP opatřené podpisem garanta budou k dispozici studentům ve fyzické podobě; v případě neschválení PZKP bude student o této skutečnosti informován elektronickou cestou spolu se zdůvodněním neschválení.

Článek 6 **Zpracování KP**

1. Pro zpracování práce je možné využít šablonu pro Microsoft Word, která je elektronickou přílohou tohoto předpisu (dále jen šablona).

2. Doporučený rozsah KP na jednotlivých stupních studia je (bez příloh)
 - a. 30 až 50 stran v případě bakalářské práce;
 - b. 40 až 70 stran v případě diplomové práce;
 - c. 70 až 150 stran v případě disertační práce.
3. Závazné parametry konečné podoby KP jsou určeny v následujících oblastech:
 - a. typografická úprava
 - i. velikost stránky nastavit na A4 s okraji 25 mm nahoře, 20 mm dole, 35 mm na vnitřní straně (u hřbetu) a 15 mm na vnější straně;
 - ii. v případě výtisku vázaného v pevných deskách je na přední straně desek uveden celý název fakulty a univerzity, označení typu kvalifikační práce (bakalářská/diplomová/disertační), jméno autora práce a rok odevzdání (grafické umístění uvedeno v šabloně);
 - iii. titulní list obsahuje celý název fakulty a univerzity, označení typu kvalifikační práce (bakalářská/diplomová/disertační), název práce, jméno autora práce, jméno vedoucího práce a rok odevzdání (grafické umístění uvedeno v šabloně);
 - iv. pro základní text je zvoleno písmo o velikosti 12 bodů, pro ostatní text (nadpisy, data v grafech a tabulkách, poznámky pod čarou) možno zvolit jinou velikost či typ písma;
 - v. odstavce základního textu mají odsazený první řádek a řádkování nastavené na hodnotu 1,5
 - vi. od úvodu dále jsou stránky číslovány na dolním okraji stránky uprostřed, předchozí nečíslované stránky se však do počtu stránek počítají;
 - vii. pro číslování kapitol a podkapitol je používáno víceúrovňové číslování (1; 1.1; 1.1.1 ...);
 - viii. popisky objektů v textu včetně jejich číslování jsou uvedeny nad nimi, jejich případné zdroje jsou uvedeny pod nimi;
 - ix. reference v textu a seznam literatury jsou dle standardu APA;
 - b. základní struktura práce
 - i. titulní strana;
 - ii. abstrakt a klíčová slova nejprve v českém a potom v anglickém jazyce;
 - iii. obsah;
 - iv. případné seznamy zkratk, grafů apod.;
 - v. úvod, vlastní text, závěr;
 - vi. seznam literatury;
 - vii. případné přílohy;
 - c. podoba předloženého fyzického výtisku
 - i. KP je vtištěna oboustranně na bílý papír formátu A4;
 - ii. KP je v počtu 1 ks svázána v pevných deskách modré barvy v případě BP, nebo černé barvy v případě DP;
 - iii. ostatní požadované výtisky (viz Článek 7 odst. 2) mohou být svázány jednodušší technologií (kroužková vazba apod.).

Článek 7

Odevzdání KP

1. Studenti odevzdávají své KP v termínech odpovídajících požadovanému datu obhajoby, které jsou zveřejněny v Harmonogramu daného akademického roku. Odevzdáním KP se rozumí její nahrání do IS STAG.
2. Fyzické výtisky svých KP spolu s údaji o KP studenta vyplněnými ve STAG (čl. 3, bodu 3, písm. b) Směrnice rektora 8/2016) předkládají studenti na sekretariát příslušné oborové katedry v termínech a počtech stanovených touto katedrou tak, aby nebylo zdržováno oponentní řízení.
3. Oponenti BP a DP jsou stanoveni vedoucím příslušné oborové katedry tak, aby bylo zajištěno kompetentní a spravedlivé oponentní řízení.
4. Písemné posudky KP vypracovávají vedoucí práce i oponent a odevzdávají je v elektronické podobě (pdf) nahráním do IS STAG, kam zároveň vyplňují navrhované hodnocení KP. Posudek i hodnocení musí být v IS STAG dostupné studentům nejpozději týden před datem obhajoby.

ČÁST IV

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. Tento předpis ruší platnost Příkazu děkana č. 3/2015 a Směrnice děkana děkana č. 2/2017.
2. Tato směrnice nabývá platnosti dnem 1. prosince 2017.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. února 2018.