

Často kladené otázky a odpovědi k DP

Téma diplomové práce a zadání diplomové práce

1. Kdy a kde se zveřejňuje nabídka témat diplomových prací?

Seznam témat DP pro následující akademický rok včetně jmen vedoucích DP zveřejňují katedry každoročně 1. 4. na svých webových stránkách a na nástěnkách (pokud 1. 4. není pracovní den, tak se termín zveřejnění posouvá na nejbližší následující pracovní den).

Pro konkrétní studijní obor zveřejňuje témata DP katedra, která garantuje odbornou státní zkoušku uvedenou ve studijním plánu daného studijního oboru.

Příslušnost studijních oborů pod katedry:

Informační management: KEM

<https://www.fek.zcu.cz/divize.php?shortcutdiv=KEM>

Podniková ekonomika a management: KFU a KMO (podle studijního zaměření)

<https://www.fek.zcu.cz/divize.php?shortcutdiv=KFU>

<https://www.fek.zcu.cz/divize.php?shortcutdiv=KMO>

Systémy projektového řízení: KPM

<https://www.fek.zcu.cz/divize.php?shortcutdiv=KPM>

2. Vybral/a jsem si téma DP z nabídky katedry. Jak mám dál postupovat?

Domluvte si co nejdříve konzultaci s vedoucím práce, který je uvedený u vybraného tématu, nebo ho navštivte v konzultačních hodinách. Na konzultaci je vhodné si připravit předběžný záměr DP (předpokládaný cíl práce, předpokládaná základní struktura práce, seznam významných zdrojů k danému tématu apod.). Pokud získáte souhlas vedoucího práce, předložte mu k podpisu „Příhlášku k diplomové práci“ (formulář přihlášky vytisknete z webu příslušné katedry – viz otázka č. 1). Podepsaný formulář pak odevzdejte na sekretariát katedry do 30. 4.

3. Může student/ka¹ navrhnout vlastní téma DP?

Ano, může (právo navrhnout vlastní téma kvalifikační práce má student dané zákonem o vysokých školách). Vlastní téma je nutné projednat s vyučujícím, který přichází v úvahu jako vedoucí práce (podle svého odborného zaměření) a získat souhlas tohoto vyučujícího. Vyučující svůj souhlas potvrdí podpisem na přihlášce k DP, kterou student odevzdá na sekretariát katedry do 30. 4. Nejpozději 10. 5. se pak student dozví, zda vedoucí katedry podanou přihlášku s návrhem vlastního tématu a vedoucího práce schválil. Pokud vedoucí katedry podanou přihlášku neschválil, podá student na sekretariát katedry do 25. 5. novou přihlášku podepsanou vedoucím práce. V takovém případě student zpravidla vybírá vedoucího práce ze seznamu vyučujících, kteří mají po 30. 4. volnou kapacitu na vedení diplomových prací (viz otázka č. 5).

¹ V textu je dále uváděno „student“, ale vztahuje se na student i studentka.

4. Může vyučující odmítnout vést moji diplomovou práci?

Ano, může. Každý vyučující může vést pouze omezený počet kvalifikačních prací, který stanoví vedoucí katedry (se zohledněním vnitřní normy fakulty a pracovního zatížení vyučujícího). V případě vyššího počtu zájemců tedy vyučující nemůže všem zájemcům podepsat přihlášku k DP, ale může zájemce vybírat podle zvolených kritérií (např. podle dodaných písemných podkladů, motivačního dopisu, studijních výsledků ve vybraných předmětech nebo případně podle pořadí, v jakém ho studenti kontaktují). Studenti, kterým vyučující nepodepíše přihlášku k DP, se musí obrátit na jiného vyučujícího, nebo vyčkají, až bude začátkem května (nejpozději 10. 5.) na katedře zveřejněn seznam vyučujících s volnou kapacitou na vedení DP (viz otázka č. 5).

5. Vybral/a jsem si téma DP u několika vyučujících, ale všichni mi sdělili, že na vedení diplomových prací už nemají volnou kapacitu. Jak mám dál postupovat?

Zkonzultujte tuto situaci s vedoucím katedry, na kterou patříte podle svého studijního oboru resp. zaměření (viz otázka č. 1). Případně vyčkejte, až vedoucí katedry začátkem května (nejpozději do 10. 5.) zveřejní seznam vyučujících, kteří mají volnou kapacitu na vedení diplomových prací. Přihlášku k diplomové práci s podpisem vyučujícího pak odevzdejte na sekretariát katedry do 25. 5.

6. Kdy mám podat přihlášku k DP, když plánuji prodloužení navazujícího studia?

Studující oboru Podniková ekonomika a management podávají přihlášku k DP v 1. ročníku navazujícího studia vždy, protože přihláška k DP zároveň plní funkci přihlášení na vybrané studijní zaměření (zaměření KFU nebo zaměření KMO). Pokud tito studující plánují prodlužovat studium, nahlásí to při podání přihlášky vedoucímu práce a také na sekretariát příslušné katedry (KFU nebo KMO). Studující ostatních oborů, kteří ví, že budou prodlužovat studium, mohou přihlášku k DP podat na sekretariát katedry až v dubnu dalšího akademického roku. Doporučujeme však tuto situaci konzultovat na sekretariátu příslušné katedry nebo s vedoucím katedry.

7. Zapomněl/a jsem ve stanoveném termínu podat přihlášku k DP a nemám ji tedy schválenou. Můžu ji podat dodatečně?

Pokud jste na sekretariát katedry nepodal/a přihlášku k DP do 30. 4., můžete ji podat do 25. 5. (viz otázka č. 5). Pokud jste zmeškal/a i tento termín, konzultujte s vedoucím katedry, zda můžete podat přihlášku k DP nejpozději v září. Pokud jste si vzpomněl/a na přihlášku k DP až v říjnu nebo později, musíte vyčkat na následující duben (viz otázky č. 1 a 2).

8. Odevzdal/a jsem na katedru přihlášku k DP a vedoucí katedry ji schválil. Jak mám dál postupovat?

Studenti, kteří mají schválenou přihlášku k DP, po konzultaci s vedoucím práce vyplní v portálu ZČU podklady pro zadání DP. Do podkladů se uvádí téma DP (česky a anglicky), zásady pro zpracování DP a literatura. Webový formulář je dostupný v portálu: Moje studium – Kvalifikační práce – Vyplnit podklady pro zadání diplomové práce. Kompletně vyplněný formulář student uloží jako „dopracovaný“, kliknutím ho převede do formátu pdf, vytiskne, podepíše a předloží k podpisu vedoucímu DP. Podepsaný formulář student odevzdá do 30. 9. na sekretariát katedry, na kterou odevzdal svoji přihlášku k DP. Požadavky na formální úpravu textu v podkladech: viz otázka č. 9.

9. Jaká pravidla platí pro zápis textu do podkladu pro zadání DP v portálu ZČU?

Konkrétní text do podkladu pro zadání DP je nutné zkontrolovat s vedoucím práce. Zásady pro zpracování DP se zapisují v rozkazovacím způsobu, v portálu se nečíslují a nepoužívají se odrážky. Každá zásada je ukončena tečkou na konci věty.

Příklady vhodných sloves do formulace zásad pro zpracování DP:

Zpracujte...

Analyzujte...

Porovnejte...

Zhodnoťte...

Navrhněte...

S platností od roku 2020 se literatura do podkladů zapisuje pouze podle citační normy APA (APA Style 6th ed.). Při zápisu literatury se jednotlivé tituly nečíslují a nepoužívají se odrážky. Příklady citací podle citační normy APA Style 6th ed. najdete v Metodice k vypracování kvalifikační práce (kapitola 3).

10. Kdy a kde dostanu potvrzené zadání DP?

Listinu se zadáním DP podepsanou vedoucím katedry a děkankou FEK si studenti mohou vyzvednout (proti podpisu) na sekretariátu katedry od konce října.

11. K čemu slouží listina se zadáním DP?

Listina se zadáním DP uvádí informace, které je nutné respektovat při zpracování DP (téma práce, zásady pro zpracování, rozsah práce, jméno vedoucího, termín odevzdání a další). Originál listiny se vkládá do práce před jejím předáním do vazby, kopie listiny se vkládá do druhého výtisku DP (podrobněji viz Metodika k vypracování kvalifikační práce, kapitola 1.1).

12. Ztratil/a jsem (nebo poškodil/a) listinu se zadáním DP. Vadí to?

Ano, vadí – viz otázka č. 11. Situaci projednejte na sekretariátu katedry, kde jste si listinu vyzvedl/a, a požádejte o její duplikát.

13. Je možné změnit zadání DP (např. téma DP nebo zásady pro zpracování)?

Jakmile vedoucí katedry a děkanka FEK podepíší listinu se zadáním DP, je možné zadání DP změnit jen ve výjimečných případech. Situaci je nutné projednat s vedoucím DP a vedoucím katedry.