

3.1V – Zadání, vedení a odevzdání kvalifikačních prací (bakalářské a magisterské)

Cílem materiálu je poskytnout členům katedry, interním a externím doktorandům a odborníkům představu o základním postupu zpracování zadání, vedení a odevzdání kvalifikačních prací (bakalářské a magisterské diplomové práce).

V obou formách studia (prezenční a kombinované) vzniká ročně přibližně 200 nových zadání prací. Z velké části jsou vedoucími prací členové katedry nebo externí a interní doktorandi katedry, či zaměstnanci jiné katedry UP s hodností minimálně Ph.D. Téma práce si volí student sám nebo vybírá z témat nabízených vyučujícími.

Příprava zadání práce

Vedoucího práce si volí student, zejména na podkladě odborného zaměření práce, případně dalších okolností (pověst vyučujícího jako vedoucího, zkušenosti z výuky a podobně). Vedoucí práce má právo vedení práce odmítnout. Termínem pro nahrání zadání práce do IS STAG je 30. listopad daného roku – pro Bc. práce ve 2. ročníku studia, pro Mgr. práce v 1. ročníku navazujícího studia.

Příprava zadání práce (jakož i zpracování celé práce) je zodpovědností studenta, předpokládá se však úzká spolupráce s vedoucím práce. Potenciální vedoucí práce, se kterým student zadání konzultuje, nemusí zadání přijmout, pokud má výhrady k designu práce. Požadavky na zpracování zadání jsou definovány v MANUÁLU PRO PSANÍ KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ NA KATEDŘE PSYCHOLOGIE FF UP V OLOMOUCI (v aktuální verzi). Studenti jsou o tomto informováni prostřednictvím webových stránek Katedry psychologie, při konzultacích s vedoucím práce a dále pak vyučujícími ve výuce (zejména ve 2. ročníku Bc. studia a 1. ročníku navazujícího magisterského studia).

Vložení zadání (tématu) závěrečné práce (ZP) do IS STAG

Pro vložení zadání (tématu) ZP slouží link Moje studium – Kvalifikační práce (v levém menu). Nápověda je k dispozici v linku Info ke STAGu (na horní liště) v prezentaci k roli „Student“.

Popis schvalovacího procesu:

1. student FIF zadá podklad VŠKP;
2. student dopracuje podklad VŠKP; současně systém vytvoří a odešle upozornění ve STAG vedoucímu práce (pokud si nastavil zasílání oznámení*), že má ke schválení podklad VŠKP;
3. vedoucí práce podklad VŠKP:
 - schválí; současně systém vytvoří a odešle upozornění garantovi studijního programu (opět musí mít nastaveno zasílání oznámení*), že má ke schválení podklad VŠKP;
 - neschválí; systém vrátí podklad VŠKP k dopracování studentovi; současně systém vytvoří a odešle upozornění studentovi (pokud má nastaveno zasílání oznámení) a celý schvalovací proces začíná nanovo;
4. garant studijního programu podklad VŠKP:
 - schválí; současně systém vytvoří a odešle upozornění všem studijním referentkám na FIF (pokud mají nastaveno zasílání oznámení*), že podklad VŠKP je schválen a mohou jej zkopírovat do klienta STAGu;
 - neschválí; systém vrátí podklad VŠKP k dopracování studentovi; současně systém vytvoří a odešle upozornění studentovi (pokud má nastaveno zasílání oznámení) a celý schvalovací proces začíná nanovo.

Vedoucí práce musí schválit znění zadání v IS STAG nejpozději do 30. listopadu daného roku. Student tedy musí zadání práce nejpozději do tohoto data dopracovat, tj. označit v IS STAG jako dopracované.

Počty vedených prací

U člena katedry se předpokládá v rámci jednoho akademického roku přijetí 6–9 nových zadání kvalifikačních prací. Celkový počet vedených prací se u člena katedry předpokládá kolem 12 aktuálně vedených prací při pracovním úvazku 1,0, u studentů doktorského studijního programu (interní) 4–5 nových zadání, a to pouze Bc. prací (student DSP bez titulu Ph.D. nemůže vést nMgr. práce). U členů katedry s akademickou hodností docent nebo profesor může být uvedený počet nižší, zejména vzhledem k počtu vedených disertačních prací. U kolegů, kteří konzultují práce průřezově (statistika, metodologie), je rovněž odůvodněný nižší počet vedených prací.

Studenti mají možnost prostřednictvím Intranetu katedry nahlížet na to, jestli vedoucí práce v daném období (zpravidla podzim) přijímá nové práce, nebo nikoliv.

Maximální počet nových zadání přijímaných ročně stanoven není, nicméně mělo by se jednat o takový počet, který nenarušuje další povinnosti člena katedry nebo doktoranda (výuka, věda, publikování aj.). V případě nižšího zájmu studentů o vedení prací u konkrétního vedoucího (člena katedry nebo doktoranda) je vhodné, aby tento člen nabídl konkrétní témata ke zpracování, případně rozšířil odborné zaměření, ve kterém přijímá práce.

Termín odevzdání práce

Kvalifikační práci student odevzdá v termínu stanoveném harmonogramem katedry. Termín je možné prodloužit na podkladě závažných zdravotních důvodů (potvrzení od lékaře) nebo rodinných důvodů (např. smrt blízké osoby) nebo u studentů na zahraničních studijních pobytech.

V případě nutnosti prodloužení termínu kontaktujte dr. Evu Aigelovou - eva.aigelova@upol.cz.

Akademická hodnost

- a) Interní či externí doktorand s hodností Mgr. může vést bakalářské diplomové práce;
- b) interní člen katedry s hodností Ph.D. a vyšší může vést bakalářské a magisterské diplomové práce;
- c) zaměstnanec jiné katedry UP s hodností Ph.D. a vyšší může vést bakalářské a magisterské diplomové práce.

Externí odborníci mimo UP, včetně odborníků, kteří mají na UP uzavřenu pouze DPP či DPČ, bez ohledu na akademickou hodnost, nemohou vést bakalářské ani magisterské diplomové práce; mohou působit pouze jako konzultanti.

Schválil: PhDr. Martin Dolejš, Ph.D.

Platnost od 1. 9. 2023