



Prováděcí pokyny Katedry matematické analýzy a aplikací matematiky pro zadávání a odevzdávání kvalifikačních prací

Pověřenými osobami jsou:

- Mgr. Iveta Bebčáková, Ph.D.
- RNDr. Pavel Ženčák, Ph.D.

Zadání tématu kvalifikační práce:

Student:

1. Student si vybere po dohodě s vedoucím práce téma bakalářské či diplomové práce. Téma by měl mít student vybrané zpravidla **jeden rok před termínem jejího odevzdání**, nejpozději však v době, kdy si zapisuje předmět Bakalářský seminář 1 KMA/BS1 (bakalářské studium), resp. Diplomová práce 1 KMA/DP1N (navazující magisterské studium). Studenti bakalářského studia si mohou vybrat téma své bakalářské práce pouze v případě, že mají úspěšně absolvovány **všechny povinné předměty zimního semestru prvního ročníku**.
2. Po výběru tématu práce student obdrží od vedoucího český i anglický název práce, zásady pro vypracování práce a seznam doporučené literatury. Tyto údaje vloží spolu se jménem vedoucího do portálu IS STAG a vytiskne formulář „Podklad pro zadání DP/BP“, který poté předá vedoucímu kvalifikační práce k podpisu.

Vedoucí práce:

1. Vedoucí práce vypíše v termínu stanoveném katedrou dostatečný počet kvalifikačních prací. Počet témat pro bakalářské a diplomové práce je stanoven vedením katedry a oznámen včas na schůzi katedry a v oběžníku.
2. Vedoucí práce poskytne studentovi český i anglický název práce, zásady pro vypracování práce a seznam doporučené literatury.
3. Poté, co vedoucí práce obdrží od studenta formulář „Podklad pro zadání DP/BP“, zkontroluje správnost údajů v IS STAG a na formuláři, který podepíše. Podepsaný formulář „Podklad pro zadání DP/BP“ vedoucí práce předá k dalšímu zpracování pověřené osobě.
4. Po vyhotovení „Zadání DP/BP“ pověřenou osobou, vedoucí práce podepíše ve třech kopiích „Zadání DP/BP“ a předá na sekretariát katedry, který zajistí podepsání výtisků vedením katedry. Jeden výtisk „Zadání DP/BP“ se zakládá na katedře, druhý se předává studijnímu oddělení a třetí výtisk předá vedoucí práce studentovi.

Pověřená osoba:

1. Pověřená osoba vloží do IS STAG údaje potřebné k vyhotovení zadání práce a vyhotoví „Zadání DP/BP“, jehož tři kopie předá k podpisu vedoucímu práce.

Odevzdání kvalifikační práce

Student:

1. Student je povinen vložit elektronickou podobu své kvalifikační práce prostřednictvím portálu do systému IS STAG¹ v **termínu stanoveném katedrou** (postup lze najít na stránkách katedry i na fakultních stránkách) a doplnit povinné údaje²: název práce, název práce v angličtině, souběžný název a podnázev (pokud jsou uvedeny na titulní straně), anotaci v češtině i angličtině, klíčová slova v češtině i angličtině, přílohy volně vložené (pokud existují), přílohy v práci, rozsah a jazyk práce.
2. Student je povinen nahlásit vložení práce do systému IS STAG vedoucímu práce v termínu stanoveném katedrou. V odůvodněných případech lze požádat o prodloužení termínu odevzdání kvalifikační práce ne však déle než 3 týdny před termínem obhajoby. Žádost je podávána prostřednictvím sekretariátu k posouzení vedením katedry a musí obsahovat patřičné zdůvodnění, souhlas vedoucího a oponenta práce s pozdějším odevzdáním.
3. Od zimního semestru 2022/2023 není potřeba odevzdávat závěrečné práce v tištěné podobě. Vedení katedry ovšem doporučuje odevzdat práci ve dvou výtiscích alespoň v kroužkové vazbě z důvodu nahlédnutí do práce během obhajoby.

Vedoucí:

1. Vedoucí práce nahlásí **nejpozději tři týdny před konáním obhajoby** konečné datum odevzdání závěrečné práce pověřené osobě pro vložení do IS STAG³ a předsedovi příslušné komise pro státní závěrečné zkoušky ve formátu: jméno studenta, obor, datum odevzdání, název práce, jméno oponenta.
2. Všechny práce jsou kontrolovány v systému theses.cz. Vedoucí práce zhodnotí výsledky kontroly na přítomnost plagiátu dostupnou v portálové verzi IS STAG v části „IS/STAG“, v části kontrola „Kontrola plagiátorství“ a označit výsledek této kontroly. Vedoucí práce v části „Tisk prohlášení o kvalifikační práci“ vytiskne výsledek plagiátorské kontroly a podepsaný jej přinese k obhajobě kvalifikační práce.
3. Vedoucí a oponent práce vypracují posudky, které vloží jako PDF soubor, jehož název je složen z příjmení studenta a řetězce „VED“ či „OPO“ (např. NovakVED.pdf) prostřednictvím systému IS STAG v části „Moje výuka“, v části „Hodnocení VŠKP“ **nejpozději týden, tj. pět pracovních dnů před obhajobou**. Vedoucí i oponent jsou povinni informovat studenta o zveřejnění posudků.

¹ V případě existence právního předpisu bránícího zveřejnění závěrečné práce nebo její části z důvodu ochrany dat prezentovaných v práci musí být tato skutečnost specifikována v zadání práce nebo stanovena vedoucím práce, ve všech případech se souhlasem příslušného proděkana.

² Student, pokud tomu nebrání okolnosti vhodné zřetelle, o kterých rozhoduje vedoucí závěrečné práce či školitel (ochrana informací chráněných zákonem, obchodních informací apod.), v systému IS STAG při vkládání souboru s kvalifikační prací zatrhne „Ano zpřístupnit veřejnosti“ a časové zpřístupnění práce - „Ihned po odevzdání práce“. Obsahuje – li práce osobní nebo citlivé údaje ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů, zajistí vedoucí práce anonymizaci těchto údajů před vložení elektronické verze práce do IS STAG.

³ Ve chvíli, kdy je zadáno datum odevzdání kvalifikační práce do systému IS STAG, student ani vyučující nemohou měnit vložené záznamy a soubory (anotace, klíčová slova, PDF soubor práce apod.)

Obhajoba kvalifikační práce

1. Studenti se přihlašují na termín obhajoby kvalifikačních prací prostřednictvím IS STAG, podobně jako na státní závěrečnou zkoušku. **Vykonat státní závěrečnou zkoušku**, jejíž součástí je i obhajoba práce, mohou studenti, kteří mají splněny všechny své studijní povinnosti, mají předměty státní závěrečné zkoušky zapsané v IS STAG a mají **řádně uzavřené studium na studijním oddělení, a to nejméně tři týdny před konáním státní závěrečné zkoušky**.
2. Předseda komise pro obhajobu kvalifikační práce zajistí zaznamenání průběhu obhajoby a její hodnocení, včetně hodnocení vedoucího a oponenta z posudků kvalifikační práce jedním z členů komise do systému IS STAG. Vytištěný formulář průběhu obhajoby podepíší členové komise.
3. Předseda komise pro obhajobu zajistí podepsání vytištěného protokolu členy komise a jeho odevzdání společně se spisem studenta na sekretariát katedry v den obhajoby kvalifikační práce nebo nejpozději následující den do 10 hodin.