


OŘ č. 4/2022	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
OPATŘENÍ ŘEDITELE č. 4/2022 K METODICE ZADÁVÁNÍ A VEDENÍ KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ PRO EKONOMICKÉ PROGRAMY					
Datum vydání:	7. 2. 2022	Účinnost od:	7. 2. 2022	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE003028/2022	Počet stran:	3	Počet příloh:	0
Periodicita kontroly aktuálnosti normy	Roční				
Ruší normu	-				
Nadřízená norma	Směrnice č. 3/2017 Organizace státní závěrečné zkoušky a obhajoba kvalifikační práce				
Související normy	-				
Podřízená norma	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci Ústavu podnikové strategie a Ústavu znalectví a oceňování				
					
Vypracoval:	Zástupce ředitele ÚPS pro pedagogickou činnost	Garant:	Ředitel Ústavu podnikové strategie/ Ústavu znalectví a oceňování		
Podpis:	Bc. Michal Šuta v. r.	Podpis:	v z. prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., dr. h.c. v. r. Ing. Veronika Machová, MBA v. r.		
Formálně ověřil:	Referent Právního oddělení	Schválil:	Ředitel Ústavu podnikové strategie/ Ústavu znalectví a oceňování		
Podpis:	Bc. Denisa Plecítá v. r.	Podpis:	v z. prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., dr. h.c. v. r. Ing. Veronika Machová, MBA v. r.		

OPATŘENÍ ŘEDITELE č. 4/2022 METODIKA ZADÁVÁNÍ KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ PRO EKONOMICKÉ PROGRAMY

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Toto opatření upravuje zadávání kvalifikačních prací (dále jen „KP“) pro ekonomické programy spadající na Ústav podnikové strategie (dále jen „ÚPS“) na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích.

Článek 2 Zadání KP

- (2) Zadání KP je nutné zadat tak, aby byl řešen obecně uplatnitelný výstup práce – pro daný segment podniků.
- (3) V rámci zadání KP nebudou studentům specifikovány jak cíle, tak řešení dané problematiky včetně hypotéz/výzkumných otázek a výzkumných metod.
- (4) Bude se jednat o témata KP, která lze zobecnit na soubor podniků působících v jednotlivých odvětvích či segmentech trhu.
- (5) Zadání KP do Informačního systému (dále jen „IS“) vypisuje referent oddělení zástupce ředitele pro pedagogickou činnost až po schválení tématu garantem studijního programu.
- (6) Témata kvalifikačních prací může vést akademický pracovník (dále jen „AP“) s hodností profesor, docent v součtu maximálně 15 kvalifikačních prací za semestr, pokud není udělena výjimka. Dále odborný asistent či asistent za předpokladu úspěšně dokončeného kurzu Tvůrčí činnosti, který se pořádá minimálně 2x za rok. AP s hodností odborného asistenta může v součtu vést maximálně 15 kvalifikačních prací za semestr, pokud není udělena výjimka. AP s hodností asistenta může vést maximálně 10 bakalářských prací za semestr, pokud není udělena výjimka.

Článek 3 Přihlášení studenta k tématu KP do ZS 2022

- (1) Student před přihlášením, příp. neprodleně po přihlášení k tématu KP v IS kontaktuje svého vedoucího KP a domluví si termín první konzultace. Jestliže tak student neučiní, vedoucí KP má právo studenta od tématu odhlásit. Vedoucí KP má povinnost po dohodě se studentem schválit nebo neschválit jeho přihlášení u daného tématu.
- (2) V případě, že student s vedoucím KP dlouhodobě nekomunikuje, neúčastní se naplánovaných konzultací, nereaguje na výzvy vedoucího KP, či nezpracuje připomínky vedoucího ve své KP, má vedoucí KP právo studenta od tématu odhlásit.

Článek 4

Přihlášení studenta k tématu KP od ZS 2022 (včetně)

- (3) Od ZS 2022 (včetně) se student již nebude přihlašovat ke konkrétnímu tématu KP, ale pouze k vybranému vedoucímu KP, se kterým se následně domluví na konkrétním tématu KP.
- (4) V IS bude vytvořen rozpis Výběr vedoucího KP pro ekonomické programy na konkrétní období, kde budou vypsána „témata“, která budou charakterizovat vedoucího KP, kapacitu vedoucího a také informace, jakou problematikou se daný AP zabývá.
- (5) Student se vždy v uvedeném období přihlásí k danému školiteli a do 5 dnů od přihlášení osloví vedoucího a následně se s ním domluví na konkrétním tématu KP. V případě, že student vedoucího neosloví, bude mít vedoucí právo studenta odhlásit tak, aby student nezabíral místo aktivním studentům.
- (6) Jakmile se vedoucí se studentem domluví na tématu KP, vyplní vedoucí patřičný formulář a předá jej na pedagogické oddělení, které zajistí schválení/neschválení tématu KP garantem studijního programu.
- (7) Jakmile bude téma KP schválené, vypíše pedagogické oddělení téma do příslušného rozpisu v IS.
- (8) V případě, že student v rámci daného období práci neodevzdá, bude jeho povinností se na následující semestr k danému školiteli opětovně přihlásit, aby nejen vedoucí KP, ale také studenti znali reálnou kapacitu vedoucího KP na daný semestr.
- (9) V případě, že se student nepřihlásí, vedoucí KP s tímto studentem nebude muset na další semestr počítat a student bude muset oslovit nového vedoucího KP.

Článek 5

Zpracování KP

- (1) Student přihlášený k tématu kvalifikační práce od 1. 10. 2021 je povinen při zpracování kvalifikační práce respektovat aktuální platnou metodiku odborné práce včetně šablony kvalifikační práce, která byla vydaná v roce 2021.
- (2) Vedoucí KP studentům stanovuje konzultace v průběhu zpracování KP, dává podněty a usměrňuje je při zpracování své práce. Vedoucí KP není zodpovědný za výslednou práci, avšak je nápomocen při zpracování práce studentem dle schváleného tématu.

Článek 6

Hodnocení KP

- (1) Vedoucí KP je povinen provést kontrolu plagiátorství pomocí funkce „Vyhledat podobné dokumenty“ a následně tuto kontrolu potvrdit v archivu KP studenta. Jestliže vedoucí KP neshledá práci jako plagiát, vytváří posudek.
- (2) KP je hodnocena na základě jednotlivých kritérií dle vzoru formulářů posudků vedoucího KP, které jsou dostupné v IS. Jestliže byl student k tématu KP přihlášený od 1. 10. 2021, využije

vedoucí KP pro zpracování posudku nový formulář dle kritérií nové platné metodiky odborné práce.

- (3) Formulář pro hodnocení vedoucího KP je přístupný v IS.
- (4) Vedoucí KP hodnotí práci dle kritérií uvedených ve formuláři v uvedené hodnotící škále.
- (5) Vedoucí KP odevzdá posudek jak elektronicky do archivu závěrečné práce studenta v IS, tak i vytištěný a podepsaný k rukám referentovi pro pedagogickou činnost do data, který je stanoven zástupcem ředitele pro pedagogickou činnost daného ústavu, a o kterém je vedoucí předem informován.
- (6) V případě, že práce je ohodnocena vedoucím KP kladně („A“ – „E“), druhým hodnotitelem práce je oponent KP, kterého přiřazuje Úsek vnějších vztahů.
- (7) Oponent je povinný pro hodnocení KP využít formulář, který je přístupný v IS. Oponent práci hodnotí dle kritérií uvedených ve formuláři v uvedené hodnotící škále.
- (8) V případě doporučení KP k obhajobě zadává vedoucí KP zápočet z předmětu Bakalářská/Diplomová práce v IS.
- (9) Ohodnotí-li vedoucí KP danou práci stupněm „F“, bude student klasifikován z předmětu Bakalářská/Diplomová práce stupněm „nevyhověl“. Závěrečná práce studenta nepostoupí k hodnocení oponentem a bude v následujícím semestru studentem přepracována.

Článek 7 **Archiv KP v IS**

- (1) Pokud vedoucí práce navrhne hodnocení „F“, bude studentovi založen druhý archiv KP.
- (2) Pokud student získá z obhajoby KP hodnocení „F“, bude studentovi založen druhý archiv KP.
- (3) Pokud studentovi propadne platnost KP (platnost nahrané práce a platnost posudků – od vedoucího a oponenta, jsou stanovené vždy do konce následujícího semestru), archiv práce studentovi bude na pokyn zástupce ředitele ústavu pro pedagogickou činnost smazán včetně posudků.

Článek 8 **Závěrečná ustanovení**

- (1) Toto opatření ředitele nabývá účinnosti dnem 7. 2. 2022.

v z. prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., dr. h.c. v. r.
Ing. Veronika Machová, MBA v. r.
ředitel Ústavu podnikové strategie/ Ústavu znalectví a oceňování