

Pokyny pro vyučující všech programů UK ETF

k opatření děkana č. 5/2010

Pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací

<http://www.etf.cuni.cz/pisemky/pisemky-OD-5-10.pdf>

- 1) Tyto pokyny a informace nenahrazují výše uvedené opatření děkana 5/2010, pouze chtějí poskytnout některé informace a (snad) jednoduchý návod.
- 2) Obecně platí (Čl. 3), že vedoucí kateder, nebo jimi pověřeni další pracovníci, **vypisují témata závěrečných prací** (bakalářských, magisterských, rigorózních, disertačních) **výhradně do SIS**. Případně mohou svá témata navrhnout sami studenti a individuálně dohodnout s vedoucím své práce /školitelem. Ten pak toto nové téma rovněž zanes do SIS.
- 3) Studenti si hledají a volí témata svých závěrečných prací prostřednictvím SIS (vybírají podobně jako ostatní zapisované předměty daného ročníku). Proto je třeba dbát určitého postupu.
- 4) **Upozornění:** po přiřazení práce určitému studentovi (viz níže) nemá vyučující již možnost měnit některé údaje. Podobně student také nemá možnost měnit téma práce, leda „na základě písemné žádosti studenta, kterou posuzuje proděkan fakulty pro studijní záležitosti“ (Čl. 3, odst.2).
- 5) **Studenti si volí téma práce nejpozději do 30. 11. akademického roku, ve kterém chtějí ukončit své studium.** Touto lhůtou se rozumí termín, do kterého musí být závazně potvrzeno téma a přidělení práce studentovi/studentce buď vedoucím práce nebo studijním oddělením. (Tím je pozměněno pravidlo v čl. 3, odst. 2, kde bylo stanoveno, že téma je třeba přihlásit prostřednictvím studijního oddělení.) **Studenti oboru Pastorační a sociální práce** si volí témata v IS Jabok, a to v předem určeném termínu v letním semestru ročníku, který předchází ročníku, ve kterém studenti chtějí ukončit své studium, resp. absolvovat diplomní seminář. Výuka v diplomním semináři je zahájena již v říjnu a je vedena příslušným vedoucím práce.
- 6) Jistě lze nalézt celou řadu nevýhod tohoto elektronického způsobu, ale výhodou je jistě to, že veškeré informace jak pro studenty, tak pro učitele, týkající se studia a absolventských prací, jsou nyní na jednom místě, dosažitelné kdykoliv a odkudkoliv. Funguje-li internet a jde-li elektřina.
- 7) Prosím, pokud najdete v tomto materiálu nesrovnalosti či nedostatky, což je pravděpodobné, sdělte to na adresu: benes@etf.cuni.cz.

Postup:

Vypisování nových prací se děje po přihlášení do SIS prostřednictvím modulu „**vypisování témat prací**“. Podrobný popis modulu a postup zde: http://is.cuni.cz/IS-154-version1-ZP_manual_vedouci.pdf

Stručně (vše je interaktivní, ničeho se není třeba obávat, nápověda vždy vpravo nahoře):

- a) Na horní liště klikněte na „**nová práce**“.
- b) Vypište požadované položky – pro obecný výběr tématu práce studentem stačí zadat:
 - název práce

- klíčová slova (pro možnost výběru ze strany studentů)
- akademický rok (povinné, nastaveno automaticky)
- typ práce (povinné)
- ústav, školitel - pokud jste přihlášení v roli „učitel“, pak bude vyplněno automaticky; kdo má oprávnění vypisovat za celou katedru či fakultu, může vybírat z uvedené nabídky
- **obor práce - nutno zadat!!!** Jinak si to studenti daného oboru nebudou moci sami vybírat; klikněte na lupu, objeví se okno se třemi okýnky, pod nimi stačí kliknout na „vyhledej“ a vybrat příslušný obor.

Pokud chcete, aby si práci mohli vybrat například jak studenti EvT, tak PSP, musíte práci zadat 2x. (Snadno tak lze učinit prostřednictvím filtru Seznam prací (viz lišta nahoře) – zobraz – klikni na příslušné téma. Po zobrazení detailu práce je dole vlevo rozbalovací menu – Edituj záznam – vymaž práci – vytvoř kopii. A v této kopii vyberte jiný obor. Ale pozor: v seznamu prací se objeví jedno téma 2x, jen s různým oborem. Nabídnete-li stejné téma třeba 3 oborům, bude tam 3x. Což celý seznam značně znepráhlední. Jednodušší možná bude, zadat práci jen pro 1 obor, studenti ostatních oborů si to mohou sice prohlížet, ale nemohou si to vybrat prostřednictvím SIS. Musí Vám napsat a požádat o přidělení. Pak můžete práci přidělit, udělat kopii záznamu, upřesnit obor a původní záznam nejlépe hned vymazat.)

- Řešitel (= student) – viz Přiřazení práce studentovi
- Oponenti – po přidělení práce může dopsat jen ten, kdo má pro SIS přidělenou roli vypisování témat a zkoušek za celou fakultu (nevím, kdo to je, vím o děkanovi, proděkanovi pro studium a studijním oddělení)
- možno vyplnit další upřesňující informace (zásady pro vypracování, seznam literatury,...) Čím více vyplníte, tím více napomůžete studentům ve výběru tématu závěrečné práce.

c) Klikněte na „Uložit“

Tímto se dané téma objeví v **Seznamu prací** (viz lišta nahoře) – stačí kliknout a dle nabízeného filtru ověřit a prohlížet všechna témata.

Přiřazení práce studentovi, potvrzení zadání

Studenti si buď téma vyhledají sami a přihlásí se prostřednictvím SIS. Vám se tato skutečnost objeví po vyvolání Seznamu prací a kliknutím na detail práce. Zde můžete práci přiřadit studentovi – nebo ho také odmítnout. V případě, že si jedno téma vybere více studentů, můžete rozhodnout, který vyhrává. K této fázi doporučuji prostudovat **Manuál pro modul Vypisování témat**, str. 8n, kap. D „Přiřazení práce studentovi, potvrzení zadání“ http://is.cuni.cz/IS-154-version1-ZP_manual_vedouci.pdf

Nebo můžete po dohodě přiřadit téma práce studentovi sami (pokud je již vypsáno, případně založit novou práci – viz výše). Klikněte na Seznam prací – zobraz – klikněte na detail práce. Dole rozbalovací menu Edituj záznam o práci – proved'. Zde okénko „Řešitel“, klikněte na lupu, vyhledejte studenta (např. podle příjmení), zadejte.

Po přiřazení práce studentovi a potvrzení zadání nebude možné měnit některé položky. „Odemknout“ tyto položky může například buď pracovník studijního oddělení nebo proděkan pro studijní záležitosti. To se týká především změny tématu práce a řešitele.

Průběh řešení práce

Po přiřazení práce studentovi můžete s ním práci konzultovat prostřednictvím tohoto modulu. Student vloží soubor s kapitolou, rešerší, obsahem,..., Vám se objeví, když kliknete na Seznam prací – zobraz – klikněte na detail práce. Dole rozbalovací menu – **Edituj soubory** – vykonat. Objeví se seznam vložených souborů. Pro čtení se Vám otevře přímo, pro úpravy musíte uložit, upravit a zase načíst. (Připadá-li Vám to složité, máte trochu pravdu, můžete to dělat, jako dosud.)

Odevzdání práce studentem

je věcí hlavně studenta (pro informaci viz Manuál, str. 11nn). Termíny se řídí harmonogramem roku. Bližší informace o povinnostech a náležitostech viz opatření děkana č. 5/2010, čl. 4.

Vkládání posudků vedoucího práce/školitele a oponentských posudků

Školitelé i oponenti vkládají své posudky shodným způsobem: Seznam prací (vybrat v horním řádku, zda jste školitel nebo oponent) – zobraz – klikněte na detail práce. Dole rozbalovací menu – **Edituj soubory** – vykonat. Vložte posudek. K tomu viz Manuál, str. 12. Existuje rovněž Manuál pro oponenty: http://is.cuni.cz/IS-154-version1-ZP_manual_oponent.pdf

Přidělení kreditů za absolvování kurzu **RET9910, RET 9911 (diplomová práce)**

provede studijní oddělení v okamžiku odevzdání závěrečné práce v tištěné podobě. Práce se považuje za odevzdanou, je-li vložena do SIS a v papírové podobě na studijním oddělení.

Dokumenty:

Opatření rektora 6/2010 Zpřístupnění elektronické databáze závěrečných prací <http://www.cuni.cz/UK-3470.html>

Metodický materiál k pokynu rektora 6/2010 <http://is.cuni.cz/IS-145.html>

Manuál pro modul Vypisování témat prací – vedoucí práce/školitel http://is.cuni.cz/IS-154-version1-ZP_manual_vedouci.pdf

Manuál pro modul Vypisování témat prací – oponent http://is.cuni.cz/IS-154-version1-ZP_manual_oponent.pdf

V Praze 4. října 2011

Ladislav Beneš, Dr.
Proděkan UK ETF pro studijní záležitosti