

Pravidla pro zpracování bakalářských prací u bakalářského studijního oboru Podniková ekonomika a management v akademickém roce 2015/2016

Článek 1 Příprava na bakalářskou práci

1. Nejpozději v únoru příslušného akademického roku (tj. ve 2. roce bakalářského studia) si student volí téma a vedoucího své budoucí bakalářské práce a následně zpracovává a obhajuje projekt své bakalářské práce.
 2. Zadání projektu k bakalářské práce a následné práce na projektu se provádí v rámci předmětu Bakalářské praktikum.
 3. Projekt student průběžně konzultuje v průběhu semestru s vedoucím své práce, kterého si zvolil. Odpovědnost za bakalářskou práci a související povinnosti jsou však plně na studentovi.
 4. Obhajoba projektů bakalářských prací probíhá zpravidla v květnu příslušného akademického roku.
 5. Pokud student projekt neobhájí ani v opravném termínu, musí si předmět zapsat znovu. Bez úspěšné obhajoby projektu nebude schválen Podklad pro zadání bakalářské práce.
 6. V červnu příslušného akademického roku odevzdává student Podklad pro zadání bakalářské práce v termínu dle Harmonogramu akademického roku (HAR). Podklad si student vyplní ve STAGu, následně ho vytiskne, zajistí si podpis od svého vedoucího práce a odevzdá na katedře managementu.
 7. V březnu následujícího akademického roku (tj. ve 3. roce bakalářského studia) student v termínu podle HAR vloží do systému STAG svojí bakalářskou práci a na sekretariát katedry managementu odevzdává:
 - tři výtisky bakalářské práce v pevných černých deskách; jeden výtisk je určen k obhajobě a následně k povinné k archivaci, jeden pro vedoucího a jeden pro oponenta; student se může domluvit se svým vedoucím/oponentem, a výtisk určený pro vedoucího/opponenta může být odevzdán v kroužkové vazbě;
 - jedno CD (ve vlepěné obálce na zadní straně bakalářské práce), na kterém je práce v pdf a doc formátu (výjimky povoluje vedoucí katedry); CD musí být označeno jménem studenta, číslem studenta a názvem práce; pokud je součástí bakalářské práce dotazníkové šetření na tomto CD je rovněž nahráný soubor s pořízenými daty (např. v excelu),
 - vytištěné Údaje o bakalářské práci studenta (tj. údaje vyplňované v IS/STAG autorem závěrečné práce podle Přílohy č. 1 ke Směrnici rektora 4/2014)
 - všechny podklady, na základě kterých jsou v práci vyvozovány závěry (např. dotazníky, přepisy rozhovorů apod.). Pokud student pracoval pouze se sekundárními daty, tyto podklady neodevzdává.
- Přihlášku ke státní zkoušce student odevzdává až v termínu podle HAR.
8. V květnu/červnu následujícího akademického roku (tj. ve 3. roce bakalářského studia) probíhá obhajoba bakalářské práce. Vedoucí ani oponent práce není zpravidla členem zkušební komise.
 9. Mezi termínem odevzdání Podkladu pro zadání bakalářské práce a termínem odevzdání bakalářské práce musí uplynout minimální lhůta 8 měsíců.

10. Pokud student nedodrží výše uvedené termíny v bodech 1 – 9, posouvá se termín obhajoby na další vypsané termíny závěrečných zkoušek (zpravidla na leden následujícího roku) - viz HAR. Individuální nastavení těchto termínů může nastat pouze u studentů, kteří byli v příslušném letním semestru v zahraničí v rámci projektu Erasmus. O toto individuální nastavení termínů musí student požádat příslušného vedoucího katedry vždy před odjezdem, není možné ho řešit zpětně.
11. Při hodnocení obhajoby je komise povinna přihlédnout jak k průběhu ústní obhajoby a formální a obsahové stránce práce, tak k posudkům vedoucího práce a oponenta práce. Výrazná odchylka (zejména o dva stupně) od hodnocení vedoucího či oponenta práce musí být v protokole o obhajobě zdůvodněna.

Článek 2

Vedoucí a oponent bakalářské práce

1. Vedoucí bakalářské práce a oponent bakalářské práce by měl být primárně akademický pracovník z příslušné oborové katedry FSE (tj. osoba, která je v pracovním poměru s UJEP, zařazená na příslušnou oborovou katedru FSE, s bez ohledu na výši úvazku). Tyto role může zastávat i externí odborník tj. nejčastěji osoba, která je v pracovním poměru u jiné součásti UJEP, jiné právnické či fyzické osoby, OSVČ apod. Vůči FSE může být tato osoba v pracovním vztahu založeném dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.
2. Akademičtí pracovníci z jiných VŠ nebo z jiných součástí UJEP jsou považováni za externí odborníky.
3. Externí odborník musí mít vysokoškolské vzdělání nejméně magisterského stupně a od absolutoria nejméně 3 roky odborné praxe v oboru, na který je bakalářská práce zaměřena.
4. Pokud je vedoucí bakalářské práce pedagog z FSE, je zpravidla oponent mimo FSE a naopak.
5. Student ani vedoucí ani oponent nesmí být v žádném ze vzájemných vztahů osoby blízké (např. v příbuzenském vztahu).

Článek 3

Výběr vedoucího a oponenta bakalářské práce

1. Vedoucího si vybírá student na základě předchozí vzájemné dohody.
2. Pokud si student zvolí vedoucího, který není akademickým pracovníkem na oborové katedře FSE, musí v průběhu března (nejpozději tři měsíce před zadáváním Podkladu pro vypracování bakalářské práce do systému STAG) podat Návrh na jmenování vedoucího bakalářské práce. Návrh se podává na sekretariát katedry managementu. Vedoucí katedry o návrhu rozhodne do 10 pracovních dní a následně dá pokyn k vložení do systému STAG.
3. Pokud tento vedoucí nebude schválen, musí si student vybrat nového vedoucího, který bude odpovídat stanoveným kritériím. Výběr vedoucího je zodpovědností studenta.
4. Oponenta vybírá vedoucí katedry managementu. Vedoucí katedry může vzít v potaz návrh studenta nebo vedoucího bakalářské práce, ale konečné rozhodnutí je na vedoucím katedry. Návrh na oponenta bakalářské práce podává student na sekretariát příslušné katedry nejpozději 1 měsíc před odevzdáním bakalářské práce podle HAR. Vedoucí katedry o návrhu rozhodne do 10 pracovních dní.

5. Externí vedoucí/oponent odevzdává osobně, doporučeným dopisem nebo prostřednictvím studenta posudek vedoucího/oponenta v tištěné verzi podepsaný a současně zasílá elektronicky na příslušný sekretariát katedry.
6. Požaduje-li externí vedoucí/oponent finanční odměnu za vypracování posudku, odevzdává společně s posudkem také podepsanou Dohodu o provedení práce v tištěné verzi. Příslušný formulář je k dispozici na sekretariátě managementu nebo na webových stránkách katedry.
7. Vedoucí i oponent může být ze závažných případů změněn (úmrtí, nemoc, změna pracoviště, dlouhodobý zahraniční pobyt apod.). Povinností studenta je tyto změny nahlásit a požádat o změnu, jakmile se o nich dozví. Nového vedoucího, eventuálně oponenta určí vedoucí katedry.

Článek 4 **Originalita bakalářské práce**

1. Bakalářskou prací má student prokázat, že je schopen samostatně zpracovat odborný problém (např. prokázat schopnost aplikovat teoretické poznatky získané v průběhu celého studia na řešení určitého konkrétního praktického příkladu; to předpokládá vybrat potřebné podklady, ty zpracovat, analyzovat, zhodnotit a vyvodit z nich adekvátní závěry).
2. Za soulad práce s vědeckými a dalšími požadavky kladenými na práci (včetně požadavků na řádnou vědeckou práci prostou plagiátorství, gramatických chyb apod.) odpovídá plně student okamžikem, kdy práci odevzdá.
3. Za provedení kontroly plagiátorství bakalářské práce je primárně odpovědný vedoucí práce. Je povinen ji provést do sedmi dnů od termínu odevzdání prací podle HAR. Není-li vedoucí z FSE, přebírá tuto odpovědnost sekretářka katedry, která bude v případě zjištěné shody informovat vedoucího katedry i příslušného vedoucího práce.
4. Sekretářka katedry provede do 10 dní kontrolu, zda je u všech bakalářských prací v rámci katedry je označeno, jestli odevzdaná práce je nebo není plagiát.
5. Pracovník, který při kontrole uzavře kontrolu hodnocením „posouzen – je plagiát“, oznámí písemně nebo elektronicky tuto skutečnost neprodleně děkanovi a v kopii vedoucímu příslušné katedry.
6. Pokud vedoucí/oponent (zaměstnanec FSE) neprovede kontrolu na plagiátorství nebo ji provede zjevně nedbale, bude toto posuzováno jako porušení pracovní povinnosti.

Článek 5 **Závěrečná ustanovení**

a) Zpracování bakalářských prací se řídí Studijním a zkušebním řádem UJEP v Ústí nad Labem pro studium v bakalářských a magisterských studijních programech a Příkazem děkana 3/2015 v platném znění.

b) V případě jakýchkoliv pochybností o výklad těchto pravidel pro zpracování bakalářské práce rozhodne proděkan pro studium

PhDr. Alice Reissová, Ph.D.
vedoucí katedry managementu

