

- MENDELU
- Provozně
- ekonomická
- fakulta

Manuál učitele PEF

2021

Vypisování témat závěrečných prací v UIS

Vypisování témat závěrečných prací

Před začátkem každého semestru je třeba připravit témata závěrečných prací. Povinnost vypisování témat závěrečných prací stanovuje v čl. 2 odst. 6 vyhláška děkana č. 3/2020, o bakalářských a diplomových pracech. Potřebný počet vypisovaných témat za odborný ústav je sdělen vedoucím ústavů před začátkem semestru. Jejich následné rozdělení je plně v kompetenci vedoucích ústavů.

• Vyčištění nabízených témat

Závěrečné práce → Návrhy témat → Kliknout na ikonu „Zrušení tématu (Nenabízet téma)“

Zobrazí se aktuálně nabízená témata zaměstnancem. Na konci semestru je vhodné všechna témata skrytí poklikem na příslušnou ikonu. Téma se přesune do nabídky „Nenabízená témata“ a lze jej zpět vrátit do nabízených poklikem na ikonu „Obnovení tématu“.

• Založení nového tématu

Závěrečné práce → Návrhy témat → Navrhnout témata

Zaměstnanec zvolí typ tématu (BP či DP). Vypíše název tématu. Název tématu by se měl již shodovat s názvem závěrečné práce (snáze se pak založí zadání). Do abstraktu se vypíšou vedle cíle práce i další charakteristiky tématu a budoucí závěrečné práce, které mohou usnadnit studentům výběr tématu. Nezapomenout vyplnit pole „**Max. počet studentů**“, nebo se na téma přihlásí více studentů, než bylo zamýšleno.

Nezapomenout nastavit „**Omezení k tématu**“ na program, obor a nově i na specializaci (typicky u nově akreditovaných studijních programů). Téma lze nastavit i pro vícero programů, oborů a specializací, pokud se svým směřováním do nich hodí. Nedoporučuje se zadávat omezení na konkrétní předmět.

Po provedení kontroly lze téma poslat obratem ke schválení vedoucímu ústavu.

• Studentem navržené téma

Studenti mohou navrhnout témata konkrétnímu zaměstnanci. Témata navržená celému ústavu je potřeba obratem zamítnout.

Závěrečné práce → Návrhy témat → Ke schválení

V části „Témata navržená studentem pro mou osobu“ se u příslušného tématu přes „Nastavení tématu“ (zelená ikona) zobrazí detaily tématu – zde se nachází i tlačítko pro odeslání ke schválení. Před odesláním ke schválení je možné téma upravit. O přijetí (případně zamítnutí) studentem navrženého tématu zaměstnanec rozhodne do 7 dní (dle čl. 13 odst. 7 vyhlášky děkana č. 1/2020).

• Potvrzení přihlášeného studenta na vypsání tématu

Závěrečné práce → Návrhy témat → Ke schválení

V části „Potvrzení přihlášených studentů na vypsání tématech“ u příslušného tématu:

Podrobnosti tématu (ikona lupy) → Schválení studenta na tématu (zelená ikonka) ve sloupci Rozhodnutí

Zaměstnanec potvrdí studenta přihlášeného na vypsání tématu bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 7 dní (dle čl. 13 odst. 7 vyhlášky děkana č. 1/2020). Dokud není přihlášení na tématu potvrzeno, ostatní studenti vidí téma jako prázdné a **UIS jim povolí se dále na téma hlásit**.

• Nabízení témat

Každý zaměstnanec obdrží od vedoucího ústavu přidělený počet témat, která má nabízet na konkrétních programech, oborech a specializacích. Zaměstnanec buď obratem témata vytvoří, nebo vybere v části

Nenabízená témata svá předpřipravená témata. Nenabízejte témata, která jsou již plně obsazena studenty.

- **Kontrola (množství) témat vedoucím ústavu**

Manažerská nadstavba → Portál vedoucího → Pedagogika → Témata ZP → Statistika

Číslo před závorkou indikuje počet vypsaných témat. Číslo v závorce pak počet přihlášených studentů.

Detailněji pak lze témata prohlížet:

Manažerská nadstavba → Portál vedoucího → Pedagogika → Témata ZP → Nabízená témata

- **Kontrola témat garantem programu**

Portál veřejných informací → Pracoviště → (u PEF) Přehled vypsaných témat → Omezit výběr na typ práce, program, vedoucího či garantující pracoviště.

Při pochybnostech o tématu kliknout na **Podrobnosti**, kde v abstraktu budou zobrazeny detaily.

Při nevhodnosti tématu obratem notifikovat příslušného zaměstnance (v kopii s vedoucím ústavu).