

Změny zadání závěrečných prací Bc., NMgr. a Mgr. studia

1. Oprava chyby v zadání (drobné změny formálního rázu v názvu práce)

Opravu chyby či drobnou změnu formálního rázu v názvu práce, kterou není dotčeno téma práce, provede studijní oddělení na základě e-mailu nebo dopisu vedoucího práce.

2. Změna vedoucího práce

Změnu vedoucího práce provede studijní oddělení na základě písemné žádosti studenta podepsané vedoucím katedry či ústavu a schválené děkanem. Žádost je předána na studijní oddělení prostřednictvím podatelny.

Studijní oddělení po podpisu proděkana provede změnu vedoucího práce, dá vědět studentovi a založí žádost do materiálu studenta (u jeho studijní referentky).

Důležité:

Oprava chyby či drobná změna zadání ani změna vedoucího práce neznamenají nové datum zadání. Roční lhůta mezi zadáním a obhajobou běží od původního termínu.

3. Změna zadání (tématu) závěrečné práce

Změnu tématu schvaluje děkan na základě písemné žádosti studenta doporučené vedoucím příslušné základní součásti.

Student se domluví s vedoucím práce na názvu a konkrétní podobě nového tématu. Poté se obrátí na katedře či ústavu na osobu pověřenou zadáváním prací v SIS. Pověřená osoba vypíše nové téma do seznamu témat bez řešitele a přidělí toto téma studentovi. Staré téma studentu v SIS zůstane jako paměťová stopa na původně zadanou práci. K novému tématu si student v SIS doplní zásady pro vypracování a doporučenou literaturu. Potom katedra nové zadání vytiskne, nechá je podepsat školitelem a vedoucím katedry.

Současně si student sepíše zdůvodněnou žádost o změnu tématu a dá ji podepsat vedoucímu katedry. Oba dokumenty společně, tj. žádost a nové zadání, pošle katedra nebo student k schválení na studijní oddělení prostřednictvím podatelny.

Studijní oddělení po podpisu proděkana potvrdí v SIS nové zadání, dá vědět studentovi a založí nové zadání spolu se schválenou žádostí do materiálu studenta (u jeho studijní referentky).

Důležité:

Nové zadání znamená i nové datum zadání. Roční lhůta mezi zadáním a obhajobou začíná běžet nanovo.

Další informace:

Protože původní, studentem zanechané téma zůstává přiřazené ke studentovi, nelze je znova přidělit někomu jinému. Pokud katedra chce stejné téma vypsát, aby se k němu mohl přihlásit jiný řešitel, musí v SIS vytvořit pozměněnou kopii práce bez řešitele. (Využijte prosím v detailu práce v dolním rolovacím menu položku „Vytvořit zobecněnou kopii této práce – bez řešitele“).

Kontaktní osoby pro agendu bakalářských a magisterských závěrečných prací na studijním oddělení: **Štěpánka Ryšavá** (stepanka.rysava@ff.cuni.cz) a **Jan Brož** (jan.broz@ff.cuni.cz), tel. 221 619 324