



Pravidla KFÚA pro diplomové práce

Postup zadávání, zpracování a obhajob bakalářských a diplomových prací stanovuje:

- Studijní a zkušební řád Vysoké školy ekonomické v Praze;
- Vyhláška děkana Fakulty financí a účetnictví č. 3/2014, o plnění studijních povinností;
- a na ně navazující Pravidla pro bakalářské práce a Pravidla pro diplomové práce zveřejněné na webových stránkách Fakulty financí a účetnictví.

Souhrn celofakultně platných pravidel se nachází na fakulním webu

<http://ffu.vse.cz/studium/navazujici-magisterske-studium/obhajoba-diplomove-prace/>

Zadání a odevzdání diplomové práce

Z hlediska interních postupů na KFÚA se vybraná opatření pro zadávání, vypracování a odevzdání diplomové práce (dále jen DP) konkretizují následovně:

1. Student, který se teprve rozhoduje, na jaké téma vyhotoví svou DP, by měl nejdříve pročíst seznam témat nabízených jednotlivými učiteli katedry (potenciálními vedoucími DP), který je umístěn na www stránkách katedry v této sekci a také na nástěnce vedle místnosti NB125 (sekretariát katedry). Témata jsou pouze orientační; vyučující mohou vést i jiná témata z příbuzných oblastí. Studenti mohou též navrhnout svá vlastní témata, která pokrývají obor Účetnictví a finanční řízení podniku.
2. Na stránkách katedry je též zveřejněn seznam jednotlivých členů katedry, množství aktuálně vedených prací a příp. limit pro příslušný typ práce. Daný seznam je orientační, aktualizuje se měsíčně podle údajů z Informačního systému a nemusí tedy obsahovat veškeré práce, které daný vyučující skutečně vede. Studentům se doporučuje, aby primárně oslovili se žádostí o vedení práce vyučující, kteří limit naplněný nemají.
3. Potenciálního vedoucího DP navštíví student v jeho konzultačních hodinách, aby se (pokud je zájem oboustranný) dohodl na podobě budoucí spolupráce při psaní DP.
4. Student navrhne název a stručný obsah DP a seznam základní literatury pro její vypracování a zašle ho a projedná jej se zvoleným vedoucím své DP, případně je podle jeho pokynů upraví, či doplní. Návrh obsahuje:
 - pracovní název DP (ten je možné později upřesnit);
 - návrh stručné osnovy práce;
 - seznam základní literatury týkající se tématu;
 - předpokládané datum odevzdání práce (stačí měsíc a rok).
5. Práce se vypracovává v českém jazyce. Pouze ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech může vedoucí katedry na základě oficiální žádosti studenta povolit vypracování práce v jazyce anglickém, příp. slovenském. Součástí povolení mohou být stanoveny studentovi další povinnosti nad rámec obecných předpisů. Jazykové nedostatky (neznalost české gramatiky studentem, který není rodilý mluvčí) nejsou považovány za důvod pro povolení vypracování práce anglicky nebo slovensky.
6. DP musí být zadána nejdříve 24 a nejpozději 6 měsíců před předpokládaným datem obhajoby.

Zadáním DP se rozumí jeho vyplnění v Informačním systému vedoucím DP.

7. Na základě návrhu DP projednaného s vedoucím DP jej vedoucí DP vloží do Informačního systému. Po vložení všech údajů vedoucí DP vytiskne finální podobu „Zadání diplomové práce“. Zadaná DP práce se automaticky objeví v Informačním systému i studentovi a postupně je možné k tomuto zadání vkládat vlastní práci, posudek, vedoucího, posudek oponenta, anotace, klíčová slova apod.
8. Po jednom ze stejnopisů schváleného „Zadání DP“, vytištěného z Informačního systému a podepsaného vedoucím DP, studentem a vedoucím katedry obdrží vedoucí a student a jeden podepsaný originál předá vedoucí DP na sekretariát katedry k založení.
9. Finální podoba DP musí být vložena studentem do Informačního systému nejpozději 21 dní před datem obhajoby.
10. Finální podoba DP, která byla vložena do Informačního systému, musí být studentem nahrána do antiplagiátorského systému Ephorus, a to taktéž nejpozději 21 dní před datem obhajoby. Postup nahrání práce do Ephorusu je zveřejněn v této sekci webových stránek.
11. Posudky vedoucího a oponenta DP musí být vloženy do Informačního systému nejpozději tři pracovní dny před předpokládaným datem její obhajoby.
12. Vytištěné a podepsané výtisky DP odevzdává student na sekretariátu katedry (místnost 125 NB) v úředních hodinách nejpozději 14 dní před předpokládaným datem obhajoby. Minimálně je potřeba odevzdat jeden výtisk určený pro zkušební komisi (tento výtisk se po obhajobě studentovi vrací). Další výtisky (1 pro vedoucího a 1 pro oponenta) se odevzdávají, pokud s dotčenými nedošlo k jiné dohodě.

Obhajoba diplomové práce

Přihlášení k obhajobě DP je podmíněno:

- zapsáním si mimosemestrálního kurzu DIP_D;
- zasláním vyplněné předběžné přihlášky sekretářce katedry.

Důležité upozornění:

Předběžnou **přihlášku k obhajobě DP** je potřeba **zaslat již v průběhu semestru**, na jehož konci student obhajobu plánuje. Z organizačních důvodů (plánování, složení komisí) předchází termín pro přihlášení na obhajobu DP výrazně nejzazšímu datu pro odevzdání DP. Studentům, kteří předběžnou přihlášku k obhajobě včas na katedře neodevzdají, nebude umožněna obhajoba DP, i když ostatní termíny splní.

Přesné termíny pro odevzdání předběžné přihlášky jsou zveřejněny na stránkách katedry

<http://kfua.vse.cz/terminy-szz-hs/>

V oblastech nepokrytých interními postupy katedry platí obecná úprava výše uvedených studijních předpisů.



V Praze 12. února 2016

doc. Ing. David Procházka, Ph.D.

vedoucí katedry finančního účetnictví a auditingu
Fakulta financí a účetnictví

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ V PRAZE