



**Předmět:** Pravidla pro zadávání absolventské práce

**Určeno pro:** Studenti CARITAS – Vyšší odborné školy sociální Olomouc

**Vydal:** Mgr. Martin Bednář, Ph.D.

**Platnost:** od 11. 11. 2019

č. j. P 2019/03

# Směrnice P 2019/03

## Pravidla pro zadávání absolventské práce studenta CARITAS – Vyšší odborné školy sociální Olomouc

Zadání absolventské práce (dále jen AP) odevzdává **student 2. ročníku**.

**Termín** zadání stanovuje harmonogram školního roku.

### Student

- na základě konzultace s budoucím vedoucím AP navrhuje téma AP
- za tímto účelem může využít informace zveřejněné ve vnitřním informačním systému školy týkající se okruhů odborných zájmů jednotlivých vyučujících a okruhů témat jimi vedených prací

### Garant vzdělávacího programu (dále jen garant)

- schvaluje téma
- schvaluje vedoucího

### Požadavky na vedoucího

- Vysokoškolské vzdělání minimálně v magisterském studijním programu
- Obeznamení a souhlas s požadavky školy na zpracování AP - IS/Dokumenty/Absolventské práce/dokument „Metodický pokyn pro zpracování absolventské práce“, kritéria hodnocení jsou obsažena ve formuláři pro posudek vedoucího AP
- Vypracování závěrečného posudku
- Účast na obhajobě (dle školského zákona je pro vedoucího povinná)

## Postup při zadávání

### Student

- zapíše navrhované téma do informačního systému (postupuje podle dokumentu Zápis absolventské práce do IS a tisk zadání)
- vytiskne zadání, podepíše a zajistí podpis vedoucího
- ve stanoveném termínu (viz Harmonogram školního roku) odevzdá zadání na studijní oddělení (podpis garanta zajistí studijní oddělení)

### Garant

- informuje studenta o výsledku prostřednictvím informačního systému školy (Student/Poznámkové bloky/Seminář k ročníkové práci). V případě neschválení uvede důvody, popř. návrhy řešení.

## Pokud je zadání schváleno

### Student

- po výzvě studijního oddělení si vyzvedne originál zadání
- pokud se jedná o externího vedoucího, předá mu student kopii vytištěného a schváleného zadání (interní vedoucí najdou zadání v IS)

## Pokud není zadání schváleno

### Studijní oddělení

- v informačním systému umožní všem neschváleným tématům editaci

### Student

- s vedoucím se dohodne na opravách tématu
- edituje téma v informačním systému (postupuje podle dokumentu Zápis absolventské práce do IS a tisk zadání)
- vytiskne opravené zadání, podepíše a zajistí podpis vedoucího
- do 14 dnů od neschválení odevzdá zadání na studijní oddělení (podpis garanta zajistí studijní oddělení)

**Do konce 5. studijního období** (tj. 31. ledna) jsou možné **změny** v zadání.

## Postup při změně v zadání

### Student

- s vedoucím se dohodne na změnách
- kontaktuje osobně nebo e-mailem garanta a pro přehlednost uvede **původně schválené zadání i nově navrhované změny**

### Garant

- informuje studenta osobně nebo prostřednictvím e-mailu, zda se změnou souhlasí

### Student

- po schválení změny edituje téma v informačním systému (postupuje podle dokumentu Zápis absolventské práce do IS a tisk zadání)

- vytiskne zadání, podepíše a zajistí podpis vedoucího
- odevzdá zadání na studijní oddělení (podpis garanta zajistí studijní oddělení)
- po výzvě studijního oddělení si vyzvedne originál zadání
- pokud se jedná o externího vedoucího, předá mu student kopii vytištěného a schváleného zadání (interní vedoucí najdou zadání v IS)

Tímto pokynem se ruší pokyn P 2016/01 Pravidla pro zadávání absolventské práce studenta CARITAS –Vyšší odborné školy sociální Olomouc.



CARITAS – Vyšší odborná  
škola sociální Olomouc  
nám. Republiky 3, 779 00 Olomouc  
IČO 64627233  
telefon +420 585 209 020

04

Mgr. Martin Bednář, Ph.D.  
ředitel školy

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the upper right quadrant of the page.

