

## Metodický pokyn proděkanky pro studijní záležitosti k zadávání VŠKP v AR 2022/2023

### A) Zadání kvalifikačních prací

Termín pro vložení zadání kvalifikačních prací do informačního systému iKOS je stanoven:

- pro studentky a studenty, kteří plánují vykonání státní závěrečnou zkoušku v červnu **do 1. února 2023 (včetně)**
- pro studentky a studenty, kteří plánují vykonání státní závěrečnou zkoušku v září **do 20. února 2023 (včetně)**

Vysokoškolskou kvalifikační prací je v bakalářských studijních programech **bakalářská práce a zpravidla absolventský výkon**; v magisterských studijních programech **diplomová práce a zpravidla absolventský výkon**.

Zadání se týká všech **závěrečných ročníků** bakalářských a magisterských studijních programů. Tito studenti mohou navrhnout téma svých kvalifikačních prací. Zadání kvalifikačních prací schvaluje děkanka na doporučení vedoucího katedry.

### Postup při zadání bakalářských a diplomových prací:

1. Pokud **nemá studentka/student vlastní návrh práce**, požádá vedoucího katedry o zadání tématu práce.
2. Pokud má studentka/student vlastní návrh práce, **osloví s tímto návrhem potenciálního vedoucího práce** a požádá ho o konzultaci (se souhlasem vedoucího katedry je možné oslovit i odborníky mimo AMU).
3. Pokud vedoucí práce souhlasí s návrhem tématu práce, **požádá studentka/student vedoucího katedry/garanta oboru o doporučení**. Ten může vedoucího nedoporučit, zejména s ohledem na maximální počet prací, které může vést jeden pedagog (tj. max. 10 prací) a může stanovit jiného vedoucího práce.
4. Zadání musí zahrnovat i jazyk, ve kterém práce vznikne; kromě českého a slovenského jazyka, je **výjimečně možné psát práci v anglickém jazyce**, pokud tomu odpovídá charakter práce (např. téma, zdroje, literatura), jakož i jazyková vybavenost vedoucí práce. **Týká se pouze českých studijních programů!**
5. **Poté vloží studentka/student do iKOS zadání práce**, které obsahuje: název práce, jméno vedoucího práce.
6. **Děkanka schvaluje návrhy prací** a jejich vedoucí hromadně za katedry, na základě výstupu z iKOS po kontrole a doporučení vedoucího příslušné katedry.

## Zadáním bakalářských a diplomových prací se rozumí následující:

- **název práce** (název by měl vystihovat téma práce; pokud tomu tak není, je vhodné doplnit název podnázvem, max. 60 znaků)
- **jméno vedoucího práce** (jméno vedoucího se zadává výběrem ze seznamu pedagogů; pokud je vedoucím osoba mimo AMU je nutné, aby ho do KOS nejprve vložili na sekretariátu katedry)

## Postup při zadání absolventského výkonu:

1. Studentka/student **předloží návrh absolventského výkonu potencionálnímu vedoucímu výkonu (zejména vedoucí dílny)** a požádá ho o konzultaci.
2. Pokud vedoucí výkonu souhlasí s návrhem, **požádá studentka/student vedoucího katedry/garanta oboru o doporučení**. Ten může vedoucího nedoporučit a může doporučit jiného vedoucího práce.
3. Poté vloží studentka/student do iKOS zadání absolventského výkonu, které obsahuje: **název absolventského výkonu (pracovní název) a jeho stručnou charakteristiku (typ díla, nebo výkonu), jméno vedoucího výkonu a nejpozdější termín jeho realizace (předpokládaný termín dokončení díla)**.
4. **Zadání schvaluje děkanka hromadně za katedry** na základě výstupu z iKOS po kontrole a doporučení vedoucího příslušné katedry.

## B) Odevzdávání kvalifikačních prací

Termín odevzdávání bakalářských a diplomových prací je vždy **nejméně jeden měsíc před datem konání obhajoby! Vedoucí katedry může stanovit dřívější termín**. Pokud termín odevzdání práce připadá na sobotu, neděli či den pracovního volna, je za termín odevzdání považován první pracovní den po tomto termínu.

Absolventský výkon studentka/student dokončí **nejpozději 5 pracovních dnů před termínem konání obhajoby absolventského výkonu!**

## Postup při odevzdávání bakalářských a diplomových prací:

1. **Vyplnit v systému iKOS všechny stanovené údaje** o všech částech práce; kromě názvu a vedoucího práce (zůstávají stejné podle zadání) je potřeba doplnit: abstrakt práce, klíčová slova a název práce a abstrakt v angličtině.
2. Student/studentka musí **ve stanoveném termínu odevzdání práce nahrát práci** v příslušném formátu **do informačního systému iKOS!** V případě technických problémů se studentka/student obrátí na studijní oddělení.
3. Následně, nicméně bezodkladně, musí být **práce odevzdaná v min. jednom výtisku** (není nutné odevzdávat práci na dalším nosiči, jako je CD nebo DVD!).
4. Jeden výtisk práce **doručí studentka/student na sekretariát příslušné katedry**. Společně s prací odevzdává dva podepsané exempláře Rámcové licenční smlouvy (pokud tak již

The Academy of Performing Arts, Film and TV School  
Smetanovo nábřeží 2, 116 65 Praha 1, Czech Republic  
tel +420 221 197 211, fax +420 221 197 222  
famufamu.cz, www.famu.cz

neučinil dříve). Dále z iKOS vytisknutou a podepsanou příslušnou přílohu Licenční smlouvy ve dvou exemplářích.

5. Poté **proběhne formální kontrola práce na studijním oddělení**. V případě zjevných formálních nedostatků práce (nesoulad se zadáním, nedostačující rozsah apod.) kontaktujte studijní oddělení vedoucího práce či vedoucího katedry a společně se dohodnou na dalším postupu.

Další informace týkající se úpravy a náležitostí kvalifikačních prací najdete zde:

<https://www.amu.cz/cs/studium/bakalarske-diplomove-a-disertacni-prace-vskp/>

#### Postup při odevzdávání absolventského výkonu:

1. Pokud je pro obhajobu absolventského výkonu nutná **projekce**, pak je absolventský výkon zaslán podle předem stanovených instrukcí **nejpozději 5 pracovních dnů příslušným pracovníkům Studia FAMU**.
2. V případě, že pro obhajobu absolventského výkonu není nutná projekce, **odevzdává** studentka/student absolventský výkon **nejpozději 5 pracovních dnů vedoucímu katedry** či jim stanovenému jinému pracovníkovi katedry.
3. Ve stejném termínu, kdy student odevzdává absolventský výkon, musí studentka/student **vyplnit v systému iKOS všechny stanovené údaje o všech částech výkonu**; kromě názvu a vedoucího práce (zůstávají stejné podle zadání) je potřeba doplnit: finální abstrakt práce, klíčová slova a název práce, abstrakt a klíčová slova v angličtině
4. **Na příslušné katedře odevzdává** studentka/student dva podepsané exempláře **Rámcové licenční smlouvy** (pokud jste tak již neučinili dříve). Dále z iKOS vytisknutou a podepsanou příslušnou přílohu **Licenční smlouvy** ve dvou exemplářích.

#### C) Změny zadání kvalifikačních prací

Změny vedoucího práce, respektive tématu kvalifikační práce schvaluje děkanka dle podmínek stanovených fakultou. Změny zadání či oponenta absolventského výkonu schvaluje děkanka dle podmínek stanovených fakultou.

Změnami zadání prací se rozumí následující:

1. **změna názvu práce nebo výkonu, který nemá vliv na změnu tématu práce**
  - změnu je možné provádět **nejpozději 5 pracovních dní před termínem odevzdání kvalifikačních prací**
  - změnu názvu bakalářských a diplomových prací, schvaluje písemně vedoucí práce a následně děkanka
  - takovou změnu názvu nahlásí studentka/student po schválení vedoucím práce na studijním oddělení, které po schválení děkankou provede změnu v iKOS
  - drobné změny, jazykové opravy překlepů apod. mohou studenti nahlásit na SO, které údaje v iKOS opraví

## 2. změna vedoucího práce či absolventského výkonu

- o změnu je možné požádat **nejpozději dva měsíce před termínem odevzdání kvalifikačních prací**
- o změnu požádá studentka/student děkanku prostřednictvím formuláře obecné žádosti na studijním oddělení
- **žádost musí obsahovat** vedle doporučení vedoucího katedry/garanta oboru, také zdůvodnění takové změny a jméno nového vedoucího práce, jakož i jeho písemný souhlas
- pokud děkanka se změnou souhlasí, je následně studijním oddělením změněn vedoucí práce v iKOS
- **děkanka nemusí se změnou souhlasit** a ve svém rozhodnutí stanoví studentovi další postup

## 3. změna tématu bakalářské a diplomové práce či absolventského výkonu

- o změnu je možné požádat **nejpozději dva měsíce před termínem odevzdání kvalifikačních prací**
- změna tématu či výkonu může zahrnout rovnou také změnu názvu či vedoucího
- o změnu požádá studentka/student děkanku prostřednictvím formuláře obecné žádosti na studijním oddělení
- **žádost musí obsahovat** vedle doporučení vedoucího katedry/garanta oboru, také zdůvodnění změny a v případě změny vedoucího i jméno nového vedoucího, jakož i jeho písemný souhlas
- pokud děkanka se změnou souhlasí, jsou následně studijním oddělením změněny údaje o práci v iKOS
- **děkanka nemusí se změnou souhlasit** a ve svém rozhodnutí stanoví studentovi další postup

Tímto metodickým pokynem se upřesňuje a doplňuje Výnos děkana č. 1\_2020 o studiu na FAMU čl. 16.

Mgr. Marta Švecová  
Proděkanka pro studijní záležitosti

V Praze dne 3. 1. 2023