

Směrnice FF UJEP v Ústí nad Labem č. 46/2020

## **Pokyny pro zadávání, vypracovávání a odevzdávání bakalářských a diplomových prací**

Tato směrnice navazuje na Směrnici rektora č. 8/2016 ke zveřejňování závěrečných prací a doplňuje ji pro podmínky FF UJEP.

### **Článek I**

#### **Zadání bakalářské/diplomové práce**

##### **1. Postup při zadávání práce**

- a. **Volba tématu a vedoucího práce:** Před vlastním zadáním práce do studijního systému je nutno, aby student téma s vybraným vedoucím práce prodiskutoval a rámcově dohodl jeho celkovou podobu i dílčí náležitosti.<sup>1</sup> Téma i vedoucího kvalifikační práce si volí student individuálně s ohledem na svůj odborný zájem i s ohledem na aktuální nabídku kvalifikačních prací jednotlivých pracovníků kateder. Nabídka témat kvalifikačních prací je k dispozici na webu fakulty v sekci (Studium – Bakalářské/Diplomové práce). V případě, že si student/ka není schopen sám zajistit vedoucího své kvalifikační práce, obrátí se na **vedoucího katedry**, který studentovi vedoucího jeho kvalifikační práce přidělí. Vedoucími kvalifikačních prací mohou být interní zaměstnanci fakulty, pouze ve výjimečných a odůvodněných případech se může vedení kvalifikační práce ujmout externí spolupracovník konkrétního pracoviště na fakultě (zásady vedení prací upravuje Směrnice děkanky č. 44/2019 k vedení kvalifikačních prací)

---

<sup>1</sup> Náležitosti musí být realizovány v souladu se Směrnice rektora č. 8/2016, zde čl. 3 odst. 3 písm. a) rozepsané v Příloze č. 1 Směrnice rektora č. 8/2016. Povinné součásti, zde představují: (1) Pracovní název tématu v češtině, v případě práce psané v cizím jazyce pracovní název tématu v tomto jazyce; (2) Vedoucí práce; (3) Zásady pro vypracování práce; (4) Seznam doporučené literatury (popř. pramenů). V případě bodu (3) je doporučeno uvést základní anotaci/cíl práce, její předpokládanou osnovu (kapitoly) práce a dále harmonogram zpracování.

- b. **Zadání práce do systému STAG:** Samotné zadání bakalářské či diplomové práce se uskutečňuje prostřednictvím IS/STAG (<http://stag.ujep.cz/>). Po dohodě s vedoucím práce doplní student podklad zadání do systému Stag, a to v těchto dílčích krocích:
- Po přihlášení do systému student/ka zvolí odkaz **Témata VŠKP** a následně vybere *Vyplnit podklady pro zadání bakalářské/diplomové práce*.
  - Poté student zvolí odkaz **Nové téma**, kde vyplní podklad pro zadání bakalářské/diplomové práce. Při zadání je nutno respektovat výše uvedené náležitosti v souladu se směrnicí rektora 8/2016 (viz pozn. č. 1).
  - Po doplnění podkladu zvolí parametr *Studentem založen podklad VŠKP* a vyplněný formulář uloží. Poté student zadaný podklad s vedoucím práce zkonultuje a zapracuje jeho připomínky. Následně zvolí položku *Studentem dopracován podklad VŠKP*, jejímž prostřednictvím finalizuje své zadání práce.
- c. **Postup schválení zadání práce:** Po finalizaci zadání práce studentem schvalují vyhotovené podklady postupně v uvedeném pořadí zaměstnanci daného pracoviště/katedry fakulty: **vedoucí práce – garant studijního oboru/programu – vedoucí katedry** (aktuální garanti studijního oboru/programu jsou uvedeni v portálu STAG v sekci Prohlížení IS/Stag – Programy a obory). Schválení podkladů zadání realizují příslušní pracovníci po přihlášení do IS Stag v položce „Moje výuka“ – „Témata VŠKP“. Vedoucí kvalifikační práce zde schvaluje parametrem „*Učitelem schválen studentův podklad VŠKP*“; garant studijního oboru/programu parametrem *Garantem oboru schválen studentův podklad VŠKP*. Naposledy vedoucí katedry (pracoviště), na které bude kvalifikační práce vypracována a obhajována, parametrem *Vedoucím katedry schválen studentův podklad VŠKP*. Tato schvalování provádějí příslušní akademičtí pracovníci pod příslušnými rolemi v IS STAG (Vyučující, Garant studijních oboru(ů)/programů, Vedoucí katedry,). Vedoucí práce realizuje schválení ve lhůtě 7 kalendářních dnů, garant SP realizují schválení ve lhůtě 14 kalendářních dnů, vedoucí katedry ve lhůtě 7 dní po notifikačním oznámení předchozího schválení.
- **V případě neschválení práce:** Kterýkoliv z výše uvedených akademických pracovníků může studentem dopracované podklady VŠKP volbou příslušného parametru zamítnout. V takovém případě se podklad VŠKP vrací studentovi zpět k úpravám a opětovnému dopracování podkladu VŠKP. Důvod zamítnutí podkladu VŠKP je vždy nutné uvést v kolonce *Poznámka*.
  - **V případě schválení práce:** Pokud je podklad pro zadání práce schválen ve všech výše uvedených úrovních, vyhledá student na příslušném katedře (pracovišti) osobu pověřenou zadáváním závěrečných prací do IS/STAG (příslušné osoby jsou uvedeny na webu fakulty v sekci Studium – Bakalářské a diplomové práce - <http://ff.ujep.cz/ff/studium/bp-a-dp>). Pověřený pracovník

převede podklady do databáze IS/STAG, doplní je o nezbytné údaje v souladu s. č. 3 odst. 2 písm. b) (rozepsané v Přílohy č. 1) <sup>2</sup> ke Směrnici rektora č. 8/2016 *ke zveřejňování závěrečných prací*. Uvedený pracovník dále vytiskne *Zadání bakalářské/diplomové práce* ve **2 exemplářích**, které předloží k podpisu vedoucímu katedry. Oba exemplář si poté student vyzvedne na sekretariátu katedry a vloží je později do dvou povinných výtisků své budoucí kvalifikační práce.

## 2. Termín zadání práce

Zadání bakalářské i diplomové práce musí být provedeno alespoň **jeden kalendářní rok** před odevzdáním práce k obhajobě. Výjimky, které je nutno podložit závažnými důvody, povoluje děkan/ka fakulty na základě doporučení vedoucí/ho práce, vedoucí/ho katedry a garanta studijního oboru/programu.

## 3. Změny v zadání práce

Změny v zadání bakalářské nebo diplomové práce se uskuteční na základě odůvodněné žádosti, kterou schvaluje **garant studijního oboru/programu**. Pracovník pověřený zadáváním závěrečných prací do IS/STAG na jednotlivých katedrách fakulty posléze zneplatní původní zadání a umožní tak realizovat zadání v postupu uvedeném výše (Čl. I, odst. 1 písm. c). Na takto realizované zadání se již nevztahuje požadavek termínu zadání uvedený v bodě 2. Změny v zadání musí být ovšem s ohledem na schvalovací proces uskutečněny nejpozději dva měsíce před vlastním odevzdáním práce.

## 4. Další povinnosti

Před odevzdáním bakalářské či diplomové práce je student/ka povinen/povinna doplnit další údaje dle přílohy č. 1 ke *Směrnici rektora č. 8/2016 ke zveřejňování závěrečných prací*.<sup>3</sup>

## Článek II

### Formální požadavky na bakalářské/diplomové práce

---

<sup>2</sup> Údaje doplňované pro evidenci závěrečné práce dle čl. 3 odst. 2 písm. b) (rozepsané v příloze č. 1: (1) Katedra; (2) Datum zadání; (3) Plánované datum odevzdání; (4) Způsob hodnocení; (5) Forma zpracování; (6) Jazyk práce; (7) Datum vystavení; (8) Místo vystavení.

<sup>3</sup> Jedná se o tyto povinné údaje (1) Název práce v češtině; (2) Název práce v angličtině; (3) Anotace v češtině, v případě závěrečné práce psané v cizím jazyce, anotace v tomto jazyce; (4) Anotace v angličtině; (5) Klíčová slova v češtině; (6) Klíčová slova v angličtině; (7) Přílohy; (8) Rozsah práce.

## 1. Rozsah

- a) Minimální rozsah vlastního textu (tzn. bez poznámek, přehledu literatury, příloh, obsahu apod.) je u bakalářské práce stanoven na 40 normostran (jedna normostrana = 30 řádků po 60 znacích, tj. celkem 72 000 znaků v počítačové sazbě), u diplomové práce na 70 normostran, tj. 126 000 znaků. Povolení výjimky z těchto pravidel je v kompetenci garanta studijního oboru/programu.
- b) Pro závěrečné práce vypracovávané na katedře germanistiky v německém jazyce je s ohledem na vyšší náročnost takového zpracování rozsah vlastního textu stanoven na min. 30 normostran pro bakalářskou práci a min. 50 normostran pro práci diplomovou.

## 2. Grafická úprava

Grafická úprava bakalářské i diplomové práce se řídí Pokyny vedoucí/ho příslušné katedry, které zohledňují zvyklosti daného oboru.

## 3. Členění práce a řazení jednotlivých částí

- a) Titulní strana vazby BP/DP – viz Příloha č. 1
- b) Úvodní strana textu práce – viz Příloha č. 2
- c) Zadání BP/DP
- d) Místopřísežné prohlášení autora/ky s vlastnoručním podpisem – viz Příloha č. 3
- e) Abstrakt a klíčová slova (česky a anglicky)
- f) Obsah
- g) Úvod (začátek číslování stránek)
- h) Jednotlivé kapitoly BP/DP
- i) Závěr
- j) Seznam literatury (a pramenů)
- k) Seznam zkratk a symbolů (pokud je práce uvádí)
- l) Seznam příloh (poslední číslovaná stránka)
- m) Jednotlivé přílohy (tabulky, grafy, mapy, obrázky apod. – zvláštní číslování)

Výjimky z tohoto členění povoluje garant studijního oboru/programu.

## **Článek 3**

### **Odevzdání bakalářské/diplomové práce**

#### 1. Termín odevzdání práce

- a) Termín odevzdání bakalářské či diplomové práce je stanoven aktuálním harmonogramem FF UJEP. Termín odevzdání práce může být ve výjimečném případě prodloužen, nejvíce však o 7 dní. Student/ka o prodloužení termínu pro odevzdání

práce musí požádat prostřednictvím žádosti podané nejpozději jeden týden před řádným termínem odevzdání práce na studijním oddělení fakulty. Žádost musí být schválena vedoucí/m práce a vedoucí/m katedry. Žádosti poté posuzuje a výjimky na základě závažných důvodů povoluje proděkan/ka pro studium. V případě schválení výjimky je vedoucí katedry zodpovědný/á za to, že bude v souladu se Studijním a zkušebním řádem UJEP dodržena lhůta 5 dnů, kdy práce včetně posudků musí být zpřístupněna veřejnosti na katedře, popřípadě na jiném stanoveném místě.

- b) Student/ka odevzdá dva povinné exempláře BP/DP v tištěné podobě k registraci na studijní oddělení FF UJEP.
- c) Odevzdání elektronické podoby práce se řídí *Směrnici rektora č. 8/2016 Ke zveřejňování závěrečných prací*. Autor/ka je povinen/povinna nahrát její elektronickou verzi do IS/STAG. Neučiní-li tak, má se za to, že BP/DP nebyla odevzdána. Termín nahrání elektronické podoby práce musí předcházet termínu pro odevzdání tištěných exemplářů. Kontrolu nahrání elektronické podoby práce do IS/STAG provádí studijní oddělení FF UJEP.

## Článek 4

### Obhajoba závěrečné práce

#### 1. Termín obhajoby

Termín obhajoby rámcově stanoví harmonogram FF UJEP. Konkrétní termín pak určí vedoucí katedry, nejpozději však 14 kalendářních dní před dnem konání obhajoby. Termín obhajoby je zveřejněn v aktualitách na webových stránkách katedry.

#### 2. Zveřejnění prací a posudků

- a) Závěrečná práce včetně obou posudků (vedoucí/ho a oponenta/oponentky práce) musí být v souladu se Studijním a zkušebním řádem UJEP nejpozději pět pracovních dní před obhajobou zpřístupněna veřejnosti na příslušné katedře nebo na jiném místě, které stanoví vedoucí katedry.
- b) Student/ka musí mít posudek k dispozici nejpozději tři pracovní dny před termínem obhajoby své práce.
- c) V souladu se *Směrnici rektora č. 8/2016 ke zveřejňování závěrečných prací* je pověřený pracovník katedry povinen zajistit zpřístupnění posudků prací ve formátu PDF v systému IS/STAG (více viz Směrnice rektora č. 8/2016 – čl. 3 a Příloha č. 1).
- d) Obhajoba závěrečné práce je součástí státní zkoušky. Za příslušnou katedru ji realizuje zkušební komise jmenovaná děkanem/děkankou na základě návrhu vedoucí/ho katedry. Tento návrh schvaluje pro každý akademický rok Vědecká rada FF UJEP.

e) Průběh obhajoby a vyhlášení výsledků jsou veřejné.

## **Článek 5**

### **Zpřístupňování na základě licenčních smluv**

1. Po úspěšné obhajobě příslušné práce se mezi UJEP, zastoupenou děkanem/děkankou FF jako nabyvatelem licence a autorem/autorkou práce uzavírá licenční smlouva.
2. Licenční smlouvu vyhotovuje příslušná katedra trojmo, kdy jeden stejnopis podepsané licenční smlouvy zůstává autorovi, jeden stejnopis zůstává na příslušné katedře a jeden stejnopis je přiložen k obhájené práci, kterou katedra odevzdává do knihovny.
3. Formulář licenční smlouvy je uveden ve směrnici rektora „Pravidla uzavírání smluv na UJEP“.

## **Článek 6**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tato novela směrnice byla projednána kolegiem děkanky dne 4. března 2020, nabývá účinnosti dne 10. března 2020, platí do odvolání a plně nahrazuje a ruší Směrnici FF UJEP č. 32/2014.
2. Kontrolou dodržování této směrnice pověřuji proděkana/proděkanku pro studium FF UJEP.

V Ústí nad Labem dne 10. března 2020

prof. PhDr. Michaela Hrubá, Ph.D.  
děkanka FF UJEP

Zpracoval: dr. J. Koumar

Příloha č. 1 – Titulní strana vazby závěrečné práce

Příloha č. 2 – Úvodní strana závěrečné práce

Příloha č. 3 – Text místopřisežného prohlášení

Univerzita Jana Evangelisty Purkyně  
Filozofická fakulta

**Bakalářská / Diplomová práce**

Rok obhajoby

Jméno autora/autorky

Univerzita Jana Evangelisty Purkyně  
Filozofická fakulta  
Katedra XXX

Název  
bakalářské / diplomové práce

Vypracoval/a: *(jméno, příjmení, studijní obor)*

Vedoucí diplomové práce:

Datum zadání:

Datum odevzdání:



### **Příloha č. 3 – Text místopřísežného prohlášení**

Prohlašuji, že jsem bakalářskou/diplomovou práci vypracoval/a samostatně s využitím uvedených pramenů a literatury.

V Ústí nad Labem dne xxx

.....  
Podpis autora/autorky práce