

Děkan Fakulty pedagogické

Veleslavínova 42, 306 14 Plzeň

Tel.: +420 377 636 000

e-mail: randam@kmt.zcu.cz

V Plzni 29. ledna 2018

ZCU 002087/2018/DFPE/For

Vyhláška děkana č. 1VD/2018
Proces zadávání, odevzdávání a vypracování kvalifikační práce

Část první
VYPRACOVÁNÍ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE
Článek 1

1. V této vyhlášce je za kvalifikační práci (KP) považována bakalářská práce (BP) a diplomová práce (DP).
2. Zadání KP provádí student v souladu s článkem 54 Studijního a zkušebního řádu ZČU v Plzni.
3. Postup zadání je následující:
 - a) Student připraví ve spolupráci s vedoucím práce podklad pro zadání KP.
 - b) Student na Portálu vyplní Podklady pro zadání kvalifikační práce (nabídka Moje studium, záložka Kvalifikační práce).
 - c) Student si vytiskne podklad pro zadání KP, podepíše ho a nechá ho též podepsat vedoucím práce.
 - d) Student předá podepsaný podklad sekretářce katedry (centra).
 - e) Sekretářka vyplní zadání KP v IS/STAG, vytiskne ho ve dvou exemplářích a nechá je schválit (podepsat) vedoucím katedry (centra).
 - f) Sekretářka pošle zadání k podpisu na děkanát.
 - g) Zadání podepsané děkanem si student vyzvedne na sekretariátu katedry (centra).
4. V BP autor prokazuje schopnost samostatně teoreticky i prakticky zpracovat zadané téma. Analýza problému musí obsahovat také vlastní názor autora na nejzávažnější otázky tématu. Vlastní text práce zpravidla nepřesahuje 90 000 znaků (50 normostran), minimální přípustný rozsah je 54 000 znaků (30 normostran).
5. DP překračuje úroveň BP rozsahem i hloubkou zpracování. Zpravidla má charakter rozsáhlejší studie, která přináší nový pohled na zadaný problém, nebo je fundovanou analýzou zkoumaného problému a variant jeho řešení. Vlastní text práce obvykle nepřesahuje 180 000 znaků (100 normostran), minimální rozsah je 72 000 znaků (40 normostran).
6. Pokud je předmětem KP umělecké dílo nebo technické dílo, odevzdá autor v tištěné formě průvodní zprávu o rozsahu minimálně 18 000 znaků (10 normostran).
7. Práce obsahuje:
 - a) Titulní list s názvem univerzity, fakulty a katedry, na které byla práce vypracována, název práce, pod ním typ KP (Bakalářská práce nebo Diplomová práce), plné jméno autora, studijní program a obor, v dolní části stránky pak text Vedoucí práce a jméno vedoucího práce včetně titulů, text Plzeň a rok odevzdání práce.
 - b) Prohlášení, že autor vypracoval práci samostatně a použil pouze uvedených pramenů a literatury. Toto prohlášení je podepsáno autorem práce.
 - c) Poděkování (pokud autor uzná za vhodné).
 - d) Originál zadání práce.

- e) Obsah práce.
 - f) Případný seznam zkratk.
 - g) Úvod, vlastní text práce členěný do kapitol, závěr.
 - h) Cizojazyčné resumé.
 - i) Poznámkový aparát, referenční seznam (použitá literatura a prameny).
 - j) Případný seznam obrázků, tabulek, grafů či diagramů.
 - k) Případné přílohy.
8. Rozsah práce je definován počtem normostran, tj. počtem znaků, nikoliv počtem tiskových stran. Do vlastního textu se nezapočítávají úvodní strany (titulní list, prohlášení, případné poděkování, zadání či seznam zkratk), strany se seznamem použitých pramenů, poznámkovým aparátem, ilustrujícími přílohami apod.
 9. Stránky textu jsou průběžně číslovány počínaje obsahem. Přílohy se číslovají odlišným číslováním. Číslování je umístěno v pravém dolním rohu stránky. Tabulky, obrázky, diagramy apod. mají vlastní číslování, na které se v textu odkazuje. Pokud nejsou přílohy, obrázky, fotografie, diagramy apod. přímou součástí textu, připojují se na konec práce, příp. se vloží pod pásku na vnitřní stranu zadní desky a očíslovují se. Na jejich čísla se v textu odkazuje. Obrázky, diagramy, fotografie apod., které jsou součástí textu, jsou do něj vloženy s využitím grafických programů nebo snímání skenerem.
 10. Práce se tiskne na bílý papír formátu A4 pouze po jedné straně, okraje 2,5 cm (nahore, dole, vpravo), u hřbetu 3 cm. Sazba textu musí odpovídat požadavkům kladeným na normostranu, doporučené nastavení řádkování odstavce je 1,5 řádku, velikost písma je 12 bodů, v případě poznámek pod čarou lze užít i velikost 10 bodů. Autor dodržuje ČSN 01 6910 (Úprava písemností zpracovaných textovými editory).
 11. Text práce je zpracován dle zvyklostí oboru, pro který je vytvářen. Texty, myšlenky nebo data jiných autorů nesmí autor práce vydávat za své vlastní, musí je v práci vždy řádně vyznačit a pramen citovat podle normy ČSN ISO 690.
 12. Před odevzdáním práce student na Portálu (nabídka Moje studium, záložka Kvalifikační práce) doplní údaje o kvalifikační práci (abstrakt práce, klíčová slova, počet stran atd.). Na Portálu též odevzdá elektronickou kopii práce ve formátu PDF. Bez těchto úkonů nelze kvalifikační práci odevzdat.
 13. Práce se odevzdává pověřené osobě katedry nebo centra (zpravidla sekretářka). Ta v IS/STAG zkontroluje, zda student doplnil do Portálu údaje o KP a zda tamtéž odevzdal elektronickou kopii práce. Pokud ano, doplní do IS/STAG datum odevzdání práce a odevzdané práce zaregistruje. Pokud student údaje nedoplnil nebo nenahrál elektronickou kopii práce, pověřená osoba práci nepřijme do doby, než student nedostatky odstraní.
 14. Práce se odevzdává ve dvou exemplářích v pevné vazbě. Na deskách je vytlačen oficiální název univerzity a fakulty, typ práce, rok odevzdání a jméno autora. Součástí práce je i elektronická kopie jejího textu ve formátu PDF a zdrojového dokumentu textového editoru umístěná na CD či DVD, které je zasunuto do kapsy připevněné na zadní vnitřní straně desek práce. Nosič musí být popsán následujícími údaji: jméno a příjmení autora, název práce a rok jejího odevzdání.
 15. Nedostatky v logickém členění práce, ve způsobu citací, v poznámkovém aparátu, v úrovni jazykového zpracování apod. snižují klasifikaci, a jsou-li na újmu srozumitelnosti nebo myšlenkové čistoty práce, mohou být i důvodem jejího hodnocení známkou „nevyhověl“.
 16. Odevzdaná práce nesmí být do konání obhajoby (ať již v řádném či náhradním termínu) dodatečně upravována nebo nahrazována prací jinou. Po obhajobě je s prací nakládáno v souladu s příslušnou směrnicí rektora.
 17. Zveřejňování BP a DP upravuje směrnice rektora.
 18. Vzory titulních listů kvalifikačních prací a prohlášení jsou umístěny na http://fpe.zcu.cz/study/pro_studenty/kvalifikacni_prace.html.

Část druhá
ZADÁVÁNÍ A ODEVZDÁVÁNÍ KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ
Článek 2

1. Termín vyhlášení témat kvalifikačních prací je stanoven termínovníkem činností ve studijní oblasti pro daný akademický rok FPE (dále jen termínovník činností). Témata bakalářských prací jsou zpravidla vyhlášována na začátku letního semestru, témata diplomových prací jsou zpravidla vyhlášována na začátku zimního semestru. Katedry jsou povinny stanovené termíny dodržovat.
2. Každý student je povinen si téma zadat nejpozději do termínu stanoveného termínovníkem činností. Studenti bakalářských studijních programů zadávají téma zpravidla ve druhém roce studia, studenti navazujících magisterských studijních programů zadávají téma zpravidla v prvním roce studia a studenti magisterského studijního programu zadávají téma zpravidla ve čtvrtém roce studia.
3. Součástí zadání práce je plánované datum odevzdání. Na fakultě je určen v příslušném akademickém roce jeden termín odevzdání kvalifikační práce, a to 30. červen. Sekretářka katedry zadá do IS/STAG plánované datum odevzdání práce. V případě, že termín připadá na víkend nebo státní svátek, posouvá se termín odevzdání na první následující pracovní den. Pokud chce student obhajovat kvalifikační práci v letním termínu, termín pro odevzdání kvalifikační práce stanoví na základě svého uvážení vnitřním pokynem vedoucí příslušné katedry.
4. Student odevzdá práci ve stanoveném termínu. Práce se odevzdává na pracovišti, kde byla práce zadána. Sekretářka pracoviště vypracuje po 30. 6. seznam studentů, kteří práci ke stanovenému termínu neodevzdali, a do pěti pracovních dnů zašle seznam na studijní oddělení.
5. Děkan může na základě žádosti studenta určit v souladu se Studijním a zkušebním řádem ZČU náhradní termín odevzdání kvalifikační práce.
6. Pokud student práci neodevzdal, ale požádal o náhradní termín odevzdání a děkan žádosti vyhověl, pošle studijní referentka sekretářce katedry rozhodnutí, ve kterém je uveden náhradní termín odevzdání práce. Sekretářka pracoviště informuje o náhradním termínu vedoucího práce, podle rozhodnutí opraví v IS/STAG plánované datum odevzdání práce.
7. Posunutí termínu pro odevzdání kvalifikační práce bude povoleno ze závažných důvodů (zejména doložené dlouhodobé závažné zdravotní důvody, mobility organizované univerzitou, rodičovská dovolená, relevantní důvody spojené s koncepcí kvalifikační práce. V tomto případě je nutno přiložit podrobné písemné vyjádření a doporučení vedoucího práce parafované vedoucím garantované katedry. Pokud datum odevzdání práce spadá do doby přerušení studia, musí student požádat o posun termínu ihned po nástupu z přerušení studia.
8. Důvodem pro odklad kvalifikační práce není: výkon zaměstnání, změna vedlejšího sloupu, krátkodobé onemocnění apod..
9. Student vloží rozhodnutí o náhradním termínu odevzdání do kapsy připevněné na vnitřní straně desek kvalifikační práce.
10. Studijní referentka porovná seznam studentů, kteří neodevzdali práci do 30. 6., s podanými žádostmi o určení náhradního termínu odevzdání.
11. Pokud student práci neodevzdal a nepožádal o náhradní termín odevzdání nebo děkan jeho žádosti nevyhověl, studijní referentka vyhotoví rozhodnutí o ukončení studia pro nesplnění požadavku (viz článek 65, odst. 1, písm. h) Studijního a zkušebního řádu ZČU v Plzni). Rozhodnutí zašle studentovi.

Část třetí
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
Článek 3

1. Děkan může některé pravomoci, které mu podle tohoto řádu přísluší, přenést na proděkana.
2. Vyhláška děkanky 11VD/2012 ze dne 15. 9. 2012 a Pokyn proděkanky pro studijní a pedagogickou činnost č. 03PD/2015 se tímto zrušují.
3. Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2018.

RNDr. Miroslav Randa, Ph.D.
děkan FPE