

Děkan Fakulty pedagogické
Vešslavínova 42, 306 14 Plzeň
Tel.: +420 377 636 000
e-mail: pment@cbg.zcu.cz

V Plzni 1. dubna. 2020
ZCU 008534/2020/DFPE/For

Vyhláška děkana č. 8VD/2020

Proces zadávání, odevzdávání a vypracování kvalifikační práce – úprava bodů vyhlášky 1VD/2018
s ohledem na platnost mimořádných opatření vlády

ČÁST PRVNÍ PŘEDMĚT ÚPRAVY Článek 1

Tato vyhláška upravuje vybrané body vyhlášky č. 1VD/2018 s ohledem na platnost mimořádných opatření. Procesní postupy se upravují na základě omezení a nařízení vlády, potažmo rozhodnutí rektora č. 12R/2020, 13R/2020 a vyhlášky děkana č. 5/2020.

ČÁST DRUHÁ Vypracování kvalifikační práce Článek 1

Text v bodě 3 článku 1 vyhlášky č. 1VD/2018 se kompletně mění na:

Postup zadání je následující:

- 1. Komunikace nad obsahem a formou práce proběhne mezi vedoucím a studentem elektronicky.**
- 2. Student následně vloží zásady pro vypracování, literaturu atd. do portálu – podklady pro zadání. Vygenerované PDF nepodepisuje, ale posílá elektronicky svému vedoucímu. Vedoucí podklady zkontroluje a v případě připomínek nechá studenta vše opravit.**
- 3. Pokud je vše správně, tak vedoucí KP zašle dokument elektronicky sekretářce katedry a v kopii vedoucímu katedry.**
- 4. Vedoucí katedry sekretářce e-mailem odpoví, že se zadáním souhlasí. (Pokud by nesouhlasil, vrací se proces k vedoucímu KP.)**
- 5. Sekretářka následně vytvoří kompletní zadání ve formátu PDF a zašle jej vedoucímu KP, studentovi a v kopii i proděkanovi pro vzdělávání.**
- 6. Pokud ze strany děkanátu do 7 kalendářních dní nepřijde připomínka k zadání, bere se toto zadání jako platné, tedy práce je zadána.**
- 7. Sekretářka PDF verzi archivuje a po ukončení nebo zmírnění mimořádných opatření vše tiskne a v papírové podobě po podpisu vedoucího katedry posílá na děkanát.**
- 8. Pokud student pro potřeby odevzdání KP potřebuje kompletní zadání, kontaktuje sekretářku katedry, která předá požadavek na proděkana pro vzdělávání (týká se nově zadaných prací)**

Text v bodě 6 článku 1 vyhlášky č. 1VD/2018 se mění na:

Pokud je předmětem KP umělecké dílo nebo technické dílo, odevzdá autor v **elektronické** formě průvodní zprávu o rozsahu minimálně 18 000 znaků (10 normostran). **Tištěnou zprávu dodá neprodleně na sekretariát katedry po zmírnění opatření nebo nejpozději do data obhajoby.**

Text v bodě 8 článku 1 vyhlášky č. 1VD/2018 se mění na:

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, **obsah** apod.

Text v bodě 10 článku 1 vyhlášky č. 1VD/2018 se mění na:

Tištěná verze 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). **Elektronická verze práce je ve formátu PDF a obsahuje v jednu souboru všechny části KP uvedené v bodě 7 článku 1, kromě zadání.**

Text v bodě 13 článku 1 vyhlášky č. 1VD/2018 se mění na:

Elektronickou verzi práce student odevzdává přes systém IS/STAG (portál), a to ve stanoveném termínu (pro jarní nebo podzimní termín obhajob). Neprodleně o tomto kroku informuje e-mailem sekretářku katedry. Práce v **tištěné podobě** se odevzdává pověřené osobě katedry nebo centra (zpravidla sekretářka), **a to nejpozději do data obhajoby práce.** **Sekretářka pracoviště** v IS/STAG zkontroluje, zda student doplnil do Portálu údaje o KP a zda tamtéž odevzdal **kompletní** 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. **Elektronickou verzi práce spolu s elektronickou verzí zadání zasílá sekretářka katedry vedoucímu práce a oponentovi práce.**

Text v bodě 14 článku 1 vyhlášky č. 1VD/2018 se mění na:

Tištěná 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 **kompletní** elektronická kopie ve formátu PDF a **shodný zdrojový dokument** textového editoru umístěný 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. **Tištěná práce obsahuje vřítou barevnou kopii originálu zadání, kterou student obdrží elektronicky od sekretářky pracoviště. Pracoviště zajistí vložení originálu zadání do kapsy každé práce, a to nejpozději do data obhajoby práce.**

Text v bodě 17 článku 1 vyhlášky č. 1VD/2018 se mění na:

Zveřejňování BP a DP upravuje směrnice rektora. **Práce je v termínu stanoveném směrnicí rektora přístupná elektronicky po vyžádání u sekretářky pracoviště, jež práci zadalo.**

Text v bodě 7 článku 2 vyhlášky č. 1VD/2018 se mění na:

Posunutí termínu pro odevzdání kvalifikační práce **může být povoleno** ze závažných důvodů (dlouhodobé závažné zdravotní důvody, **ošetřování člena rodiny a hospitalizace v přímé a prokazatelné souvislosti s pandemií COVID 19**, důvody mobility organizované univerzitou, **mateřská nebo rodičovská dovolená**), případně dalšími relevantními důvody spojené s koncepcí kvalifikační práce vázané na mimořádná opatření vlády a jejich důsledky.

V těchto případech je nutno přiložit podrobné písemné vyjádření. O posunutí termínu odevzdání se žádá na standardním formuláři žádosti, který student zasílá elektronicky včetně naskenovaného podpisu vedoucímu KP. Vedoucí KP svůj souhlas projeví přeposláním žádosti na email studijního oddělení a do kopie emailu uvede vedoucího pracoviště. Pokud vedoucí pracoviště nevznese do 3 dnů k tomuto připomínku, bere se studentova žádost jako podaná. Pokud datum odevzdání práce spadá do doby přerušení studia, musí student požádat o posun termínu ihned po nástupu z přerušení studia.

Zavádí se v rámci článku 2 nový bod č. 12 to tomto znění:

Veškerá komunikace probíhá elektronicky, a to pouze v rámci univerzitního emailu.

ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ Článek 1

1. Děkan může některé pravomoci, které mu podle tohoto řádu přísluší, přenést na proděkana.
2. Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2020, do odvolání.
3. Části vyhlášky č. 1VD/2018, které nebyly touto vyhláškou upraveny zůstávají v platnosti.

doc. RNDr. Pavel Mentlík, Ph.D.
děkan FPE