

Kód:	SD/05/2023	
Číslo jednací:	UTB/23/019632	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE DĚKANA	
Název:	Směrnice děkana doplňující směrnici rektora „Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských, diplomových a rigorózních prací, jejich uložení, zpřístupnění a kontrola původnosti“ na FHS	
Organizační závaznost:	Fakulta humanitních studií	
Datum vydání:	1. 9. 2023	Verze: 01
Účinnost:	15. 9. 2023	
Vydává:	děkan	
Zpracoval:	proděkan pro studium	
Spolupracoval:		
Počet stran:	5	
Počet příloh:	4	
Rozdělovník:	garanti studijních programů a oborů, ředitelé ústavů, asistentky ústavů, vedoucí a konzultanti bakalářských a diplomových prací, studenti FHS	
Podpis oprávněné osoby:	děkan v. r.	

ČÁST PRVNÍ

Úvodní ustanovení

Tato směrnice doplňuje směrnici rektora „Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských, diplomových a rigorózních prací, jejich uložení, zpřístupnění a kontrola původnosti“ a definuje jednotný postup při zadávání, následném vypracování a kontrole původnosti bakalářských a diplomových prací (dále jen „BP“ a „DP“) na Fakultě humanitních studií (dále jen „FHS“) Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“). Pravidla pro rigorózní práce upravuje Pokyn děkana „Organizace a průběh rigorózního řízení“.

ČÁST DRUHÁ

ZADÁVÁNÍ A KONTROLA PODKLADŮ PRACÍ

Článek 1

Stanovený postup

- (1) Konkrétní pokyny pro zadávání a zpracování BP a DP jsou zveřejněny na webových stránkách příslušných ústavů.
- (2) Termín vypsání témat BP a DP je stanoven v časovém plánu výuky příslušného studijního programu či studijního oboru (dále jen „SP/SO“). Seznam témat je zveřejněn také na webových stránkách ústavu, na němž je SP/SO realizován.
- (3) Je-li vyžadováno nahlášení předběžného tématu na sekretariátu ústavu, na kterém je SP/SO daného studenta organizačně zabezpečován, řídí se student termínem stanoveným v časovém

plánu výuky příslušného SP/SO. Student je povinen dokončit podklad zadání práce v IS/STAG do mezního termínu uvedeného tamtéž. Ředitel ústavu, na němž je SP/SO uskutečňován, může vyžadovat odevzdání podkladu zadání práce v tištěné formě. Po dopracování podkladu zadání práce v IS/STAG studentem schvaluje podklad vedoucí práce a následně garant SP/SO. Pokud garant podklad práce neschválí, je student povinen ho přepracovat a postoupit opět ke schválení v uvedeném pořadí. Po schválení podkladu garantem SP/SO potvrzuje souhlas s realizací práce ředitel příslušného ústavu, na němž je SP/SO uskutečňován. V případě, že vedoucí práce je organizačně zařazen na jiném ústavu, než kde je SP/SO realizován, potvrzuje ředitel souhlas s návrhem tématu práce ještě před jeho zveřejněním v IS/STAG a na webových stránkách příslušného ústavu. Stejný postup je aplikován v případě, že vedoucím práce je externí spolupracovník. V tomto případě je doporučeno zvolit také konzultanta, který je pracovníkem ústavu, na němž je SP/SO realizován. Při vedení BP/DP externím vedoucím je požadována písemná Žádost studenta o vedení BP/DP externím vedoucím (Příloha č. 4), kterou schvaluje ředitel ústavu.

Ad (3) beze změny

ČÁST TŘETÍ

FORMÁLNÍ ÚPRAVA A ODEVZDÁVÁNÍ PRACÍ

Článek 2

Obecné zásady platné pro práce

- (1) Šablona pro BP v anglickém jazyce je součástí Přílohy č. 1 k této směrnici.
- (2) Základní evidenci prací zajišťuje příslušný ústav. Termín odevzdání BP a DP je uveden v časovém plánu výuky příslušného SP/SO pro daný akademický rok. Asistentka ústavu či jiný pověřený pracovník ústavu při odevzdání práce zkontroluje, zda student:
 - a) vložil BP/DP do univerzitní databáze IS/STAG ve formátu PDF/A. Práce studenta s přílohami se řídí Přílohou č. 1, odst. 5 a 6 Směrnice rektora „Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských, diplomových a rigorózních prací, jejich uložení, zpřístupnění a kontrola původnosti“.
 - b) odevzdal BP/DP ve dvou výtiscích. Forma výtisku (vázaná, kroužková) je uvedena na webových stránkách příslušného ústavu. Po obhajobě budou oba výtisky studentům vráceny.
 - c) vyplnil v IS/STAG formulář „Doplnění údajů o BP/DP studentem.“
 - d) splnil podmínky pro ukončení studia, tzn. získal počet kreditů v předepsané skladbě do termínu stanoveného časovým plánem výuky pro příslušný akademický rok. Doklad o splnění studijních povinností („Průběh studia“) vystavuje Studijní oddělení FHS a vkládá do Osobního portálu studenta v IS/STAG. Originál dokladu je přílohou Protokolu o státní závěrečné zkoušce (dále jen „SZZ“).

Nejsou-li všechny uvedené podmínky splněny, asistentka ústavu či jiný pověřený pracovník ústavu práci nepřevzme, není tedy považována za odevzdanou.

Ad odst. (3) beze změny

(4) Prohlášení autora BP je součástí Přílohy č. 2. Prohlášení autora DP je součástí Přílohy č. 3. Student je povinen předložit originální Prohlášení autora s datem, které je uvedeno v elektronické verzi BP/DP u SZZ. Originální Prohlášení autora BP/DP je součástí protokolu SZZ.

(5) Zadání práce je v tištěné formě archivováno a je součástí protokolu SZZ.

Ad odst. (6) – (9) beze změny

Článek 3

Autorství, vlastnictví a užití díla

Ad odst. (1) – (2) beze změny

Článek 4

Uložení a zpřístupnění prací

Ad odst. (1) – (6) beze změny

Článek 5

Student a vedoucí práce

(1) Zásady pro vypracování včetně uvedení relevantních zdrojů v seznamu literatury a anglického názvu tématu práce student doplňuje do IS/STAG na základě konzultace s vedoucím dle odst. 2 tohoto článku, nejpozději však do mezního termínu pro dokončení podkladu zadání práce, stanoveného v časovém plánu výuky příslušného SP/SO pro akademický rok, kdy student bude práci obhajovat.

(2) Student je po výběru garantem schváleného tématu práce povinen prokázat vedoucímu práce prostřednictvím konzultace, že je s tématem obeznámen. Záměrem je upřesnění požadavků vedoucího na studenta a předložení návrhu cílů a postupů řešení tématu BP/DP studentem.

Ad odst. (3) – (4) beze změny

Článek 6

Kvalitativní a kvantitativní parametry prací

Ad odst. (1) – (3) beze změny

(4) Doporučený minimální rozsah hlavní textové části práce je stanoven na 30 NS u BP a 60 NS u DP. Maximální rozsah je stanoven v požadavcích konkrétního ústavu. Doporučený minimální počet cizojazyčných zdrojů ve světovém jazyce jsou 3 zdroje u BP, u DP 5 zdrojů. Celkový počet relevantních zdrojů BP/DP vzhledem k tématu práce a příslušného vědního oboru specifikuje na webových stránkách ústav, který realizuje příslušný SP/SO. Metodické pokyny jsou zveřejněny a pravidelně aktualizovány na webových stránkách ústavu, který

realizuje příslušný SP/SO. Za správnost údajů v metodických pokynech na webu ústavu zodpovídá garant SP/SO.

Článek 7

Doporučená osnova práce

(1) Povinnou součástí práce je zadání BP/DP a Prohlášení autora BP/DP, dále úvod, závěr a seznam použité literatury. Další body doporučené osnovy jsou specifikovány v metodických pokynech pro zpracování BP/DP na webových stránkách příslušného ústavu. Tyto pokyny jsou v souladu s příslušným vědním oborem a oblastí vzdělávání.

Ad odst. (2) – (9) beze změny

(10) Požadavky na citační normy a styly jsou stanoveny příslušným ústavem a v souladu s trendy příslušného vědního oboru. Požadovaná citační norma a styl jsou uvedeny v metodických pokynech pro zpracování BP/DP na webu příslušného ústavu.

Článek 8

Doporučená hodnotící kritéria BP a DP

Ad (1) beze změny

(2) Doporučená hodnotící kritéria BP:

- a) celkové formální zpracování,
- b) formulace cílů práce a metodika zpracování,
- c) práce s odbornou literaturou,
- d) úroveň analytické a interpretační složky (teoreticko-empirické práce),
- e) úroveň aplikační složky (teoreticko-aplikační práce),
- f) splnění cílů a formulace závěrů práce,
- g) odborný přínos práce,
- h) úroveň jazykového zpracování.

(3) Doporučená hodnotící kritéria DP:

- a) celkové formální zpracování,
- b) formulace cílů práce a metodika zpracování,
- c) práce s odbornou literaturou,
- d) formulace a logická provázanost teoretických východisek,
- e) práce s odborným jazykem,
- f) úroveň analytické a interpretační složky,
- g) splnění cílů a formulace závěrů práce,
- h) odborný přínos práce,
- i) úroveň jazykového zpracování.

Článek 9
Vyjádření etické komise fakulty

Ad (1) beze změny

ČÁST ČTVRTÁ
POSTUP PŘI PODEZŘENÍ NA NEPŮVODNOST ZÁVĚREČNÝCH PRACÍ
STUDENTŮ UTB

Článek 10
Základní ustanovení

Ad odst. (1) – (2) beze změny

Článek 11
Stanovený postup

Ad odst. (1) – (3) beze změny

(4) Ředitel ústavu, na němž je BP/DP odevzdána, určí, zda na základě výsledků ze systému Theses.cz provede vyhodnocení v nejkratší možné době vedoucí práce, nebo jiný pověřený pracovník ústavu.

Ad odst. (5) – (8) beze změny

ČÁST PÁTÁ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice nahrazuje Směrnici děkana SD/08/2020 doplňující směrnici rektora „Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských, diplomových a rigorózních prací, jejich uložení, zpřístupnění a kontrola původnosti“ na FHS ze dne 29. 9. 2020.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Šablona pro BP v anglickém jazyce

Příloha č. 2 – Prohlášení autora BP

Příloha č. 3 – Prohlášení autora DP

Příloha č. 4 – Žádost o vedení závěrečné práce externím spolupracovníkem

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
1. 9. 2023	01	Děkan	Vytvoření dokumentu