

Kód:	SD/06/2024	
Číslo jednací:	UTB/24/025792	
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:	22. 10. 2024	Verze: 01
Účinnost:	22. 10. 2024	
Vydává:	děkan	
Zpracoval:	proděkan pro studium	
Spolupracoval:		
Počet stran:	5	
Počet příloh:	1	
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“ (dále jen „směrnice rektora“) 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. 1), kterou schvaluje ředitel ústavu.

(4) V případě úpravy zadání práce spočívající ve změně zásad pro vypracování nebo doporučené literatury je nutný souhlas garanta SP. V případě opravy formálních chyb v zadání práce není souhlas garanta SP nutný.

ČÁST TŘETÍ

FORMÁLNÍ ÚPRAVA A ODEVZDÁVÁNÍ PRACÍ

Článek 2

Obecné zásady platné pro práci

(1) Formální úprava BP a DP je specifikována na webu fakulty.

(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 směrnicí rektora „Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských, diplomových a rigorózních prací, jejich uložení, zpřístupnění a kontrola původnosti“.
- b) vyplnil v IS/STAG formulář „Doplnění údajů o BP/DP studentem“.
- c) 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.

(3) Práce je odevzdána ve dvou exemplářích v listinné formě a současně i v elektronické formě pro potřeby Knihovny UTB (dále jen „K UTB“). Listinná forma práce je požadována pro účely hodnocení a obhajoby. Po skončení obhajoby zůstává jeden exemplář listinné formy práce

(dále jen „výtisk k uložení“) na FHS. S výtiskem k uložení bude naloženo podle platné legislativy. Druhý exemplář listinné formy se vrací studentovi (dále jen „výtisk k navrácení“).

(4) Výtisk k uložení musí být ve formátu A4, s oboustranným tiskem, v lepené vazbě (pevné desky nebo kroužková vazba nejsou přípustné). Výtisk k uložení bude obsahovat oficiální zadání práce, se všemi formálními náležitostmi, včetně příslušných podpisů osob a Prohlášení autora práce.

Ad odst. (5) – (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) – (7) beze změny

Článek 5

Příprava a zpracování práce

Ad odst. (1) – (2) beze změny

(3) Po výběru tématu BP nebo DP je student povinen vedoucímu práce prokázat seznámení se s tématem vhodnou formou. Cílem je upřesnění představ studenta a požadavků vedoucího práce a představení základního návrhu práce, cílů a postupu řešení.

(4) Student v průběhu zpracování práce pravidelně konzultuje s vedoucím práce její obsah a formu.

Ad odst. (5) beze změny

(6) Student při zpracování závěrečné práce používá šablony závěrečné práce a dodržuje formální náležitosti specifikované v přílohách směrnice rektora „Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských, diplomových a rigorózních prací, jejich uložení, zpřístupnění a kontrola původnosti“.

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 se zvyklostmi obvyklými v příslušném vědním oboru. Požadovaná citační norma a styl jsou uvedeny v pokynech pro zpracování BP/DP na webu příslušného ústavu.

Článek 8

Doporučená hodnotící kritéria BP a DP

(1) 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.

(2) 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

Podmínky pro posouzení práce Etickou komisí výzkumu stanoví Statut Etické komise pro výzkum na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně a Jednací řád Etické komise pro výzkum Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně v platném znění.

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) – (7) beze změny

ČÁST PÁTÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice nahrazuje Směrnici děkana SD/05/2023 doplňující směrnici rektora „Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských, diplomových a rigorózních prací, jejich uložení, zpřístupnění a kontrola původnosti“ na FHS ze dne 1. 9. 2023.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Žádost o vedení závěrečné práce externím spolupracovníkem

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
22. 10. 2024	01	Děkan	Vytvoření dokumentu