Kód:	SD/05/2026	
Číslo jednací:	UTB/26/065699	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE DĚKANA	
Název:	Směrnice děkana doplňující směrnici rektora „Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských, diplomových a rigorózních prací, zpřístupnění veřejnosti a kontrola původnosti“ na FHS	
Organizační závaznost:	Fakulta humanitních studií	
Datum vydání:	10. 7. 2026	Verze: 03
Účinnost:	1. 9. 2026	
Vydává:	děkan	
Zpracoval:	proděkan pro studium	
Spolupracoval:	-	
Počet stran:	6	
Počet příloh:	2	
Rozdělovník:	garanti studijních programů, 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, zpřístupnění veřejnosti 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

Ad odst. (1) – beze změny

(2) Termín vypsání témat BP a DP je stanoven v časovém plánu výuky příslušného studijního programu (dále jen „SP“). Návrh témat v IS/STAG je schvalován garantem studijního programu do poloviny května.

Konkrétní pokyny pro zadávání a zpracování BP a DP jsou zveřejněny na webových stránkách příslušných ústavů. Je-li vyžadováno nahlášení předběžného tématu na sekretariátu ústavu, na

kterém je SP daného studenta organizačně zabezpečován, řídí se student termínem stanoveným v časovém plánu výuky příslušného SP.

Student je povinen dokončit podklad zadání práce v IS/STAG do mezního termínu uvedeného tamtéž. Ředitel/ka ústavu, na němž je SP 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. Pokud garant podklad práce neschválí, je student povinen ho přepracovat a postoupit opět ke schválení v uvedeném pořadí. Po schválení podkladu garantem SP potvrzuje souhlas s realizací práce ředitel/ka příslušného ústavu, na němž je SP uskutečňován. V případě, že vedoucí práce je organizačně zařazen na jiném ústavu, než kde je SP realizován, potvrzuje ředitel/ka souhlas s návrhem tématu práce ještě před jeho zveřejněním v IS/STAG. 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 realizován.

Při vedení BP/DP externím vedoucím je požadována písemná Žádost studenta o vedení BP/DP externím vedoucím (Příloha č. 1), kterou schvaluje ředitel/ka ústavu.

(3) 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.

Ad odst. (4) – (5) beze změny.

ČÁST TŘETÍ
FORMÁLNÍ ÚPRAVA A ODEVZDÁVÁNÍ PRACÍ

Článek 2
Obecné zásady platné pro práce

(1) Formální úprava prací a další požadavky na závěrečné práce a jejich odevzdávání jsou specifikovány pod odkazem https://www.utb.cz/student/dokumenty-a-sablony/zaverecne-prace/.

Ad odst. (2) – beze změny.

(3) Student nebo uchazeč odevzdává práci pouze v elektronické formě v IS/STAG, přičemž takové podání se považuje za studentem podepsané.

Ad odst. (4) – (6) beze změny.

(7) Pro účely hodnocení a obhajoby BP a DP je použita elektronická forma práce.

Ad odst. (8) – (14) beze změny.

Článek 3
Autorství, vlastnictví a užití díla

(bez doplňků a upřesnění)

Článek 4
Administrativní postupy

(1) Termín odevzdání BP a DP je uveden v časovém plánu výuky příslušného SP pro daný akademický rok. Asistentka ústavu či jiný pověřený pracovník ústavu při vložení práce studentem do IS/STAG zkontroluje, zda student:

a) vložil BP/DP ve formátu PDF/A.

b) vyplnil v IS/STAG formulář „Doplnění údajů o BP/DP studentem".

Po ukončení formální kontroly vložené závěrečné práce asistentka ústavu nebo jiný pověřený pracovník ústavu vloží do IS/STAG datum odevzdání, čímž je závěrečná práce považována za odevzdanou.

Ad odst. (2) – (6) beze změny.

Článek 5
Zpřístupnění prací veřejnosti

(bez doplňků a upřesnění)

Článek 6
Příprava a zpracování prací

Ad odst. (1) – (3) beze změny.

(4) Student v průběhu zpracování práce pravidelně konzultuje s vedoucím práce její obsah a formu. Konzultace BP a DP probíhají formou dohodnutou mezi studentem a vedoucím práce. Student se na konzultace řádně připravuje a předkládá vedoucímu práce průběžné výstupy.

(5) Podmínky pro zpracování RP definuje pokyn děkana.

(6) Bližší specifikaci použití umělé inteligence (dále jen „AI") na FHS obsahuje Příloha č. 2.

Ad odst. (7) beze změny.

Článek 7
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. Pokyny jsou

zveřejněny a pravidelně aktualizovány na webových stránkách ústavu, který realizuje příslušný SP. Za správnost údajů v pokynech na webu ústavu zodpovídá garant SP.

Článek 8
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 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) – (3) beze změny.

(4) Vzor textu prohlášení o použití nástrojů AI je dostupný v Příloze č. 2.

Ad odst. (5) – (11) beze změny.

(12) 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.

Ad odst. (13) – beze změny.

Článek 9
Doporučená hodnoticí kritéria práce

(1) Doporučená hodnoticí 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 hodnoticí 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.

(3) Doporučená hodnoticí kritéria RP:

a) aktuálnost zvoleného tématu,

b) splnění stanovených cílů,

c) postup řešení problému,

d) výsledky práce, uvedení konkrétního přínosu,

e) význam pro praxi nebo rozvoj příslušného vědního oboru,

f) formální úprava práce a její jazyková úroveň.

ČÁST ČTVRTÁ
POSTUP PŘI PODEZŘENÍ NA NEPŮVODNOST PRACÍ

Článek 10
Základní ustanovení

(bez doplňků a upřesnění)

Článek 11
Stanovený postup kontroly prací

Ad odst. (1) – (3) beze změny.

(4) Ředitel/ka ústavu, na němž je BP/DP odevzdána, určí, zda na základě výsledků ze systému Theses.cz provede vyhodnocení kontroly 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/16/2025 doplňující směrnici rektora „Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských, diplomových a rigorózních prací, jejich uložení, zpřístupnění a kontrola původnosti“ na FHS ze dne 17. 12. 2025.

Přílohy:

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

Příloha č. 2 – Využívání generativní umělé inteligence při zpracování závěrečných prací na Fakultě humanitních studií

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
22. 10. 2024	01	Děkan	Vytvoření dokumentu
17. 12. 2025	02	Děkan	Změna dokumentu
10. 7. 2026	03	Děkan	Změna dokumentu