



Univerzita Hradec Králové
Filozofická fakulta

Výnosy, směrnice a řády

potřebné k vypracování závěrečné práce (2023)

Mgr. Klára Burianová





FF UHK

Co nás čeká?

Body přednášky

- Výnosy, směrnice a řády
 - co je třeba znát a kde je lze najít
- Struktura závěrečné práce

Kde najdu aktuální dokumenty

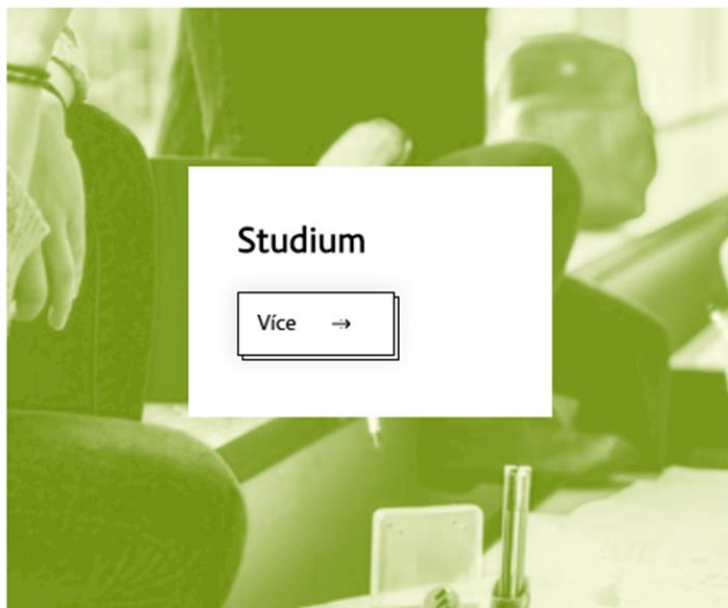


🔍 Vyhledávání

👤 Absolventi

🇬🇧 English

👤 buriakl1



Studijní oddělení

Praxe

Poplatky za studium

BOZP a PO pro studenty

Ústav sociální práce FF UHK

Harmonogram akademického roku

Státní závěrečné zkoušky a kvalifikační práce

FAQ

Uznaná doba rodičovství

STAG - studijní agenda UHK

Nejčastěji hledáte

Pošta UHK (e-mail)

Kde najdu aktuální dokumenty

Kvalifikační práce

Kvalifikačními pracemi jsou zpravidla označovány bakalářské, diplomové a disertační práce. Způsob jejich zhotovení upravují na Univerzitě Hradec Králové následující předpisy:

Rektorský výnos č. 1/2013 - [Řád pro nakládání se školními a některými jinými autorskými díly na UHK](#)

Příloha č. 1a Rektorského výnosu č. 1/2013 - [Licenční smlouva o užití vysokoškolské závěrečné práce](#)

Příloha č. 1b Rektorského výnosu č. 1/2013 - [Licenční smlouva o užití habilitační práce](#)

[Výnos děkanky č. 17/2018 Organizace státních závěrečných zkoušek a pravidla pro vypracování závěrečné práce na FF UHK](#)

[Výnos děkanky FF UHK č. 25/2017 - Pravidla pro vypracování disertační práce a organizace státních doktorských zkoušek na FF UHK](#)

Termíny pro odevzdávání závěrečných prací si stanovují katedry/ústavy samostatně a jsou zveřejněné spolu s dalšími podrobnosti na webových stránkách jednotlivých pracovišť. V případě dotazů k termínu nebo způsobu odevzdávání prací mohou studenti kontaktovat referentku dané katedry/ústavu.

Kde najdu aktuální dokumenty

Způsob odevzdávání závěrečných prací

Bakalářskou či diplomovou práci odevzdává student ve shodné podobě jednoho svázaného písemného exempláře a jednoho digitálního exempláře.

Rigorózní či dizertační práce odevzdává student v podobě tří svázaných písemných exemplářů a jednoho digitálního exempláře.

Viz Výnos rektora 13/2022 - [Řád pro nakládání s bakalářskými, diplomovými, rigorózními, dizertačními a habilitačními pracemi na UHK](#)

Závěrečné práce v tištěné podobě se odevzdávají referentkám jednotlivých kateder, práce v elektronické podobě se odevzdávají výhradně přes systém [eVSKP](#)

Které dokumenty se týkají BP

- Rektorský výnos č. 1/2013 - Řád pro nakládání se školními a některými jinými autorskými díly na UHK + příloha (Licenční smlouva o užití vysokoškolské závěrečné práce)
- **Výnos děkanky č. 17/2018 Organizace státních závěrečných zkoušek a pravidla pro vypracování závěrečné práce na FF UHK**
- Viz Výnos rektora 13/2022 - Řád pro nakládání s bakalářskými, diplomovými, rigorózními, dizertačními a habilitačními pracemi na UHK
- Studijní a zkušební řád UHK

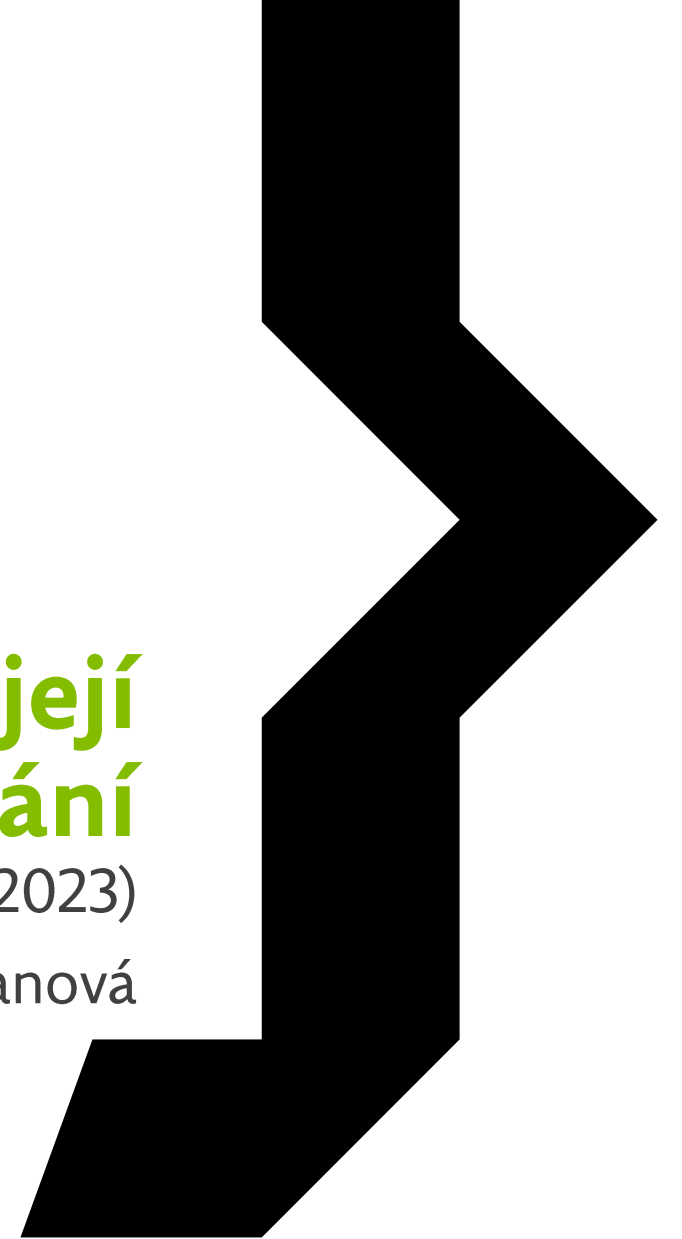


Univerzita Hradec Králové
Filozofická fakulta

Struktura bakalářské práce a její odevzdávání

(2023)

Mgr. Klára Burianová



Výnos děkanky č. 17/2018, Část III., Čl. 12–16, včetně příloh

- Článek 12 je strukturován do bodů a) – j)
 - Body a) – f) lze považovat jako „co bod to jedna strana“
 - Body g) – j) délka dle potřeby

a) Údaje na přední desce:

- Řádek, vycentrováno: „Univerzita Hradec Králové“,
- 2. řádek, vycentrováno: „Filozofická fakulta“,
- Vertikální střed stránky, vycentrováno: „Bakalářská práce“
nebo „Diplomová práce“
- Dolní okraj vlevo: rok odevzdávání práce,
- Dolní okraj vpravo: jméno studenta.

a) Údaje na přední desce – jak na to?

- Stačí si zkopírovat první stránku přílohy výnosu
- Upravit typ práce, rok a jméno

- A ano, i když odevzdávám elektronicky, přední deska by tam měla být vyplněna (vypadá to lépe 😊)

a) Údaje na přední desce – čeho se vyvarovat

- Žádná grafická úprava není povolena
 - Žádné podtržení, žádné čáry, středníky apod.
- Chybně napsaná „Universita“ a „Filosofická“
 - Správné je v obou případech „z“
- Ponechání typu práce dle přílohy „Diplomová/bakalářská práce“
 - Nechat pouze „Bakalářská práce“ nebo „Diplomová práce“

b) Údaje na titulní stránce

- 1. řádek, vycentrováno: „Univerzita Hradec Králové“
- 2. řádek, vycentrováno: „Filozofická fakulta“
- 3. řádek, vycentrováno: „Katedra archeologie“
- Vertikální střed stránky, vycentrováno: název bakalářské práce a označení „Bakalářská práce“ či „Diplomová práce“
- Spodní část strany: jméno autora včetně studijního programu a formy studia, jméno vedoucího práce, místo a rok odevzdání práce
 - Studijní obor se dává u starší akreditací, mělo by odpovídat údajům o studentovi/studentce ve STAGu

b) Údaje na titulní stránce

- Spodní část strany tedy:
 - Autor: Pepíček Ančovička
 - Studijní program: B6709 Archeologie
 - ~~Studijní obor: Archeologie~~
 - Forma studia: prezenční
 - Vedoucí práce: prof. Svatopluk Akvadukt

- Hradec Králové, 2021

b) Údaje na titulní straně – jak na to?

- Stačí si zkopírovat druhou stránku přílohy výnosu
- Upravit název a typ práce, jméno, studijní program, obor, formu studia, rok a jméno

b) Údaje na titulní straně – čeho se vyvarovat

- Totéž co na deskách
- Správně napsat studijní program (dle STAGu)
- Správné tituly vedoucí/ho práce

c) Zadání závěrečné práce

- Zadání je vytištěno z informačního systému (eVŠKP).
- Dodržení zadání je nezbytnou podmínkou obhájení práce.
 - Drobnou změnu lze popsat v úvodu textu práce
 - Větší změny schvaluje vedoucí
 - Zásadní změny (včetně názvu či změny vedoucího) schvaluje proděkan pro studium
- Vedoucí práce je však oprávněn povolit autorovi jednorázové zpřesnění tématu práce či doplnění podnadvpisu práce.

c) Zadání závěrečné práce – jak na to?

→ Systém eVŠKP – web SO FF nebo intranet

Kvalifikační práce

Kvalifikačními pracemi jsou zpravidla označovány bakalářské, diplomové a disertační práce. Způsob jejich zhotovení upravují na Univerzitě Hradec Králové následující předpisy:

Rektorský výnos č. 1/2013 - [Řád pro nakládání se školními a některými jinými autorskými díly na UHK](#)

Příloha č. 1a Rektorského výnosu č. 1/2013 - [Licenční smlouva o užití vysokoškolské závěrečné práce](#)

Příloha č. 1b Rektorského výnosu č. 1/2013 - [Licenční smlouva o užití habilitační práce](#)

[Výnos děkanky č. 17/2018 Organizace státních závěrečných zkoušek a pravidla pro vypracování závěrečné práce na FF UHK](#)

Informace ohledně odevzdávání závěrečných prací obdržíte na jednotlivých katedrách (tyto termíny si stanovují jednotlivá pracoviště samostatně).

Závěrečné práce se elektronicky odevzdávají výhradně přes systém **eVSKP**

c) Zadání závěrečné práce – jak na to?

Navigace & Info

- ▼ Úvodní strana eVSKP UHK
 - ▼ Zaměstnanec UHK
 - ▷ Oponované práce
 - ▷ Vedené práce
 - ▼ Sekretariát UHK
 - ▷ Validace prací
 - ▷ Správa termínů odevzdání prací
 - ▷ Mimořádné termíny odevzdání
 - ▷ Přehledy posudků prací
 - ▷ Přehled neodevzdaných posudků vedoucích/ oponentů
 - ▷ Přehledy prací
 - ▼ Centrum služeb UHK
 - ▷ Výběr zastupovaného studenta
 - ▼ Student UHK
 - ▷ [Odevzdávání kvalifikačních prací](#)
 - ▷ Posudky prací
 - ▷ Kontaktní formulář
 - ▷ Návod

Informace o zastoupení studenta

Zastupovaný student(ka):

[Zrušit zástup](#)

Odevzdání kvalifikačních prací

Seznam přihlášených kvalifikačních prací k odevzdání

*** Poznámka:** Termín je závazný pouze pro studenty, kteří **mají odevzdat** svou práci **v tomto semestru a platí pro nejbližší termín státnic a obhajob.**

Název práce:

Typ práce: Bakalářská práce

Fakulta: UHK, Filozofická fakulta

Katedra: Katedra sociologie

Jméno autora:

Stav probíhá odevzdávání (vkládání metadat a práce: souborů práce)

Termín 6.5.2015

odevzdání:*

[odevzdat práci »](#)

zkontrolovat údaje, pak přejít na další krok „odevzdat práci“

c) Zadání závěrečné práce – jak na to?

Navigace & Info

- Úvodní strana eVSKP UHK
 - Zaměstnanec UHK
 - Oponované práce
 - Vedené práce
 - Sekretariát UHK
 - Validace prací
 - Správa termínů odevzdání prací
 - Mimořádné termíny odevzdání
 - Přehledy posudků prací
 - Přehled neodevzdaných posudků vedoucích/oponentů
 - Přehledy prací
 - Centrum služeb UHK
 - Výběr zastupovaného studenta
 - Student UHK
 - Odevzdávání kvalifikačních prací
 - Posudky prací
 - Kontaktní formulář
 - Návody

Informace o zastoupení studenta

Název práce (volitelně)
[Zrušit zástup](#)

Informace o odevzdávané práci

Název práce:
 Socializace tokena v genderově odlišném kolektivu

Stav práce:
 probíhá odevzdávání (vkládání metadat a souborů práce)
[Zrušit](#)

Odevzdání kvalifikačních prací

Krok 1: Kontrola údajů

[« krok zpět](#) | [další krok »](#)

Elektronické odevzdání práce obsahuje čtyři kroky. V prvním zkontrolujete níže uvedené údaje, které jsou převzaty ze studijního systému. Ve druhém doplníte jazyk práce, abstrakt práce a klíčová slova. Ve třetím kroku nahrajete soubor s prací a ve čtvrtém potvrdíte odevzdání.

Za správnost dat nesete plnou zodpovědnost a protože jsou údaje předávány do Archivu UHK, je pro trvalé uložení nutná jejich bezchybnost. Pokud naleznete rozpor se skutečností, kontaktujte referentku katedry přes odkaz níže (podnázvy práce jsou nepovinné položky, není je třeba uvádět). Referentka zajistí opravu údajů ve studijní agendě a následující den po opravě budou údaje automaticky opraveny i zde. Pokud jsou všechny položky v pořádku, můžete přejít na další krok přes odkaz výše.

[kontaktovat referentku katedry »](#)

Autor práce:
Vedoucí práce:
Typ práce:
Český název:
Anglický název:
Český podnázev: neuvedeno
Anglický podnázev: neuvedeno
Katedra: Katedra sociologie

[Vytisknout zadání práce \(PDF formát\)](#)

Zde stáhnout zadání; zobrazí se více variant, včetně obrázku, stačí vložit na příslušnou stránku v práci.

c) Zadání závěrečné práce – čeho se vyvarovat

- Hledáno ve STAGu, kde se ale práce **neodevzdává**
- Zadání ze STAGu vypadá jinak, to správné musí mít především nahoře barevné logo fakulty

d) Prohlášení studenta:

- Prohlášení studenta o samostatném zpracování závěrečné práce
- „Prohlašuji, že jsem tuto bakalářskou práci vypracoval(a) (pod vedením vedoucí(ho) práce) samostatně a uvedl(a) jsem všechny použité prameny a literaturu.“
- Následuje údaj o místě a datu prohlášení („V Hradci Králové dne...“) a podpis autora závěrečné práce.
- Prohlášení je umístěno v dolní části stránky, autor je vlastnoručně podepíše modrou barvou.
 - Podpis platí pro fyzické výtisky, autor/ka podepisuje práci až při odevzdávání na sekretariátu

d) Prohlášení studenta – jak na to?

- Stačí si zkopírovat třetí stránku přílohy výnosu
- Upravit typ práce, jméno vedoucí/ho práce

d) Prohlášení studenta – čeho se vyvarovat

- Chybný titul vedoucí/ho práce
- Ponechané oba typy práce

e) Anotace (česky):

- Začíná úplným bibliografickým údajem závěrečné práce
- Obsahuje informativní popis obsahu práce v rozsahu 10–20 řádků
- Doplněna o 3–5 klíčových slov

e) Anotace (česky) – jak na to?

- Pro vizuální podobu bibliografického údaje hledat inspiraci na čtvrté stránce přílohy výnosu
- Počet stran, kolik práce obsahuje v rámci textu, počítá se od titulní stránky (ne od desek)
- Není to totéž co zadání, používá se přítomný čas
- Jedná se o jakousi reklamu na práci samotnou, o čem práce opravdu je, proč by si ji čtenář měl přečíst
- Klíčová slova týkající se práce, taková hesla pro vyhledávání

e) Anotace (česky) – čeho se vyvarovat

- Neúplný nebo žádný bibliografický údaj
- Krátká anotace (méně než 10 řádků)
- Anotace je zkopírované zadání
- Používá se budoucí čas
- Málo/moc klíčových slov

f) Anotace (anglicky):

- Platí totéž co pro českou, v příloze výnosu na čtvrté stránce je anglická anotace, pořádně se podívat na bibliografický údaj
- Odpovídá české verzi (pozor, aby byla na min 10 řádků), stejná klíčová slova
- Vejde-li se, mohou být obě na jedné stránce

f) Anotace (anglicky) – čeho se vyvarovat

- Vesměs totéž co u české anotace
- Navíc ale bývá chyba u názvu fakulty
 - Oficiální je „Philosophical Faculty“
- Nesouhlasí obsah s českou anotací ani nejsou stejná klíčová slova
- Nesouhlasí počet klíčových slov

xxx) Poděkování – dobrovolná stránka

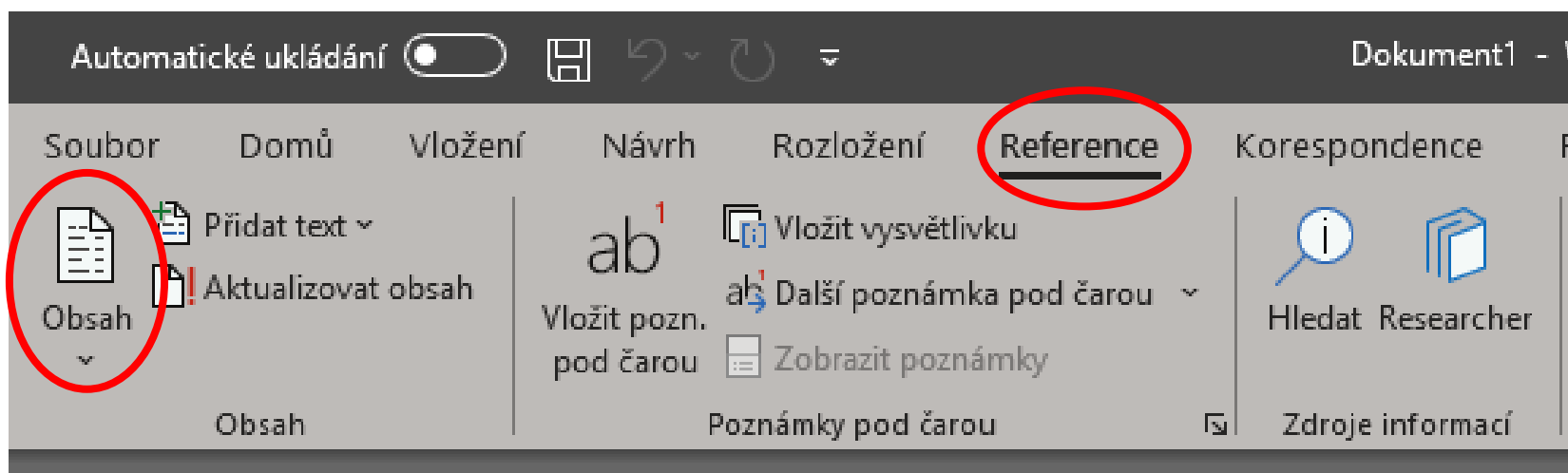
- **Není povinné, nicméně bývá časté**
- **Poděkování své/mu vedoucí/mu práce za vedení práce, konzultace, případně konzultantovi, za trpělivost rodině atd.**
- **Inspiraci hledat na theses.cz v odevzdaných pracích**
- **Dává se na samostatnou stránku před obsah**
- **Umístění podobně jako prohlášení, tedy v dolní části stránky**

g) Obsah práce:

- Tvoří seznam všech částí práce, tj. úvod, závěr, číslované kapitoly a podkapitoly včetně eventuálních příloh či seznamů s odkazem na čísla stran
- Nezahrnují se do něj dříve uvedené formální části (zadání, prohlášení, anotace)

g) Obsah práce – jak na to?

- Pracujete-li např. v MS Word 365 od univerzity, je zde možné vygenerovat obsah
- Vizuální stránka střídmá, není ale konkrétně stanovena
- Vygenerovat, ale nezapomenout taktéž po změnách před odesláním celý aktualizovat



g) Obsah práce – čeho se vyvarovat

- Nesouhlasí stránkování v obsahu s textem
- Zahrnuty i stránky před obsahem samotným
- Nejsou čísla stránek, nebo jsou místo nich znaky, např. N/A
- Grafické a formátovací prohřešky
 - Barevný, velké mezery, malé písmo

h) Seznamy:

- Použitých zkratk, značek, termínů a jiného označení
- Abecedně řazené značky s vyjádřením jejich významu
- Obsahuje-li práce malé množství značek, může být tato část vynechána



i) Text práce:

- Úvod (začátek číslování v dolní části stránky)
- Přehled dosavadního bádání
- Text stati závěrečné práce
- Závěr se shrnutím a hodnocením výsledků
- Poznámkový aparát za textem nebo v textu pod čarou
- Soupis pramenů a literatury
- Případně rejstříky, tabulky, atp.

i) Text práce – jak na to? (vybrané problémy)

- Formátování textu – doporučení je využít formátování do bloku
- Číslování stránek ve spodní části (zápatí dokumentu), začátek na stránce úvodu
 - Mělo by začínat jiným číslem než 1, nesmí ale zahrnovat desky, bude-li tam ale číslo jedna, taktéž se nic neděje
 - Zobrazení až na vybrané stránce je třeba nastavit přes konec oddílu na předchozí a na požadované v zápatí vypnout propojení s předchozím oddílem

i) Text práce – čeho se vyvarovat

- Číslování na jiné stránce než na stránkách textu
- Špatné citace (používáme citační normu Archeologických rozhledů)
- Natahování textu pomocí tabulek, grafů, načaté stránky jen pár větami atd.
- Málo stránek textu (méně než 40/60)

j) Přílohy:

- Samostatně číslované strany práce, které tvoří její součást, ale nemohly být zařazeny do textu (obrázky, tabulky, doplňkové texty)
- Nezbytnou součástí je legenda či popisek ke každé příloze obsahující též údaje o zdroji či o autorovi přílohy.
- Větší přílohy či takové, které se netisknout (velké tabulky/databáze, velké množství fotografií atd.), se nahrávají do systému zvlášť. Po domluvě s vedoucími prací je možné je přinést k fyzickému výtisku na CD/DVD

j) Přílohy – jak na to?

- Nejlépe začít předělovou stranou s nápisem Přílohy (na ní pak odkazovat v obsahu)
- Dále soupis příloh, je-li jich větší množství, umístěno může být i jinde, dle domluvy s vedoucí/m závěrečné práce
- Každou přílohu očíslovat samostatně

j) Přílohy – čeho se vyvarovat

- Příloha má stejné označení jako některá z příloh použitých již v textu
- U fotografií chybí autor
 - Možno napsat i „Foto: autor/ka práce“

Výnos děkanky č. 17/2018, Část III., Čl. 13–16, včetně příloh

- Rozsah práce (40–60, 60–80 stran textu bez příloh)
- Písmo (12 dpi Times New Roman)
- Řádkování 1,5
- Okraje 30–35 mm
- Tištěná forma
- Citační norma – dle katedry



FF UHK

Děkuji za pozornost.