

Pravidla zadání závěrečné práce a jejího vypracování

Rozsah závaznosti

Toto rozhodnutí je závazné pro všechny studenty bakalářských nebo magisterských studijních programů a oborů akreditovaných na Pedagogické fakultě Univerzity Hradec Králové. Pro studenty doktorských studijních programů, pro uchazeče o rigorózní řízení a pro účastníky celoživotního vzdělávání platí přiměřeně.

1 Zadání závěrečné práce

Zpravidla nejpozději v předposledním roce studia volí student téma bakalářské/diplomové práce/závěrečné práce v systému celoživotního vzdělávání (dále souhrnně též jen „závěrečná práce“) dle svého studijního oboru z nabídky schválených témat závěrečných prací zveřejněné ve Fakultním informačním systému (FIS) (<http://hades.uhk.cz/fis/>), resp. vypsání tématu iniciuje. Za formulaci tématu a podmínek vypracování závěrečné práce v obou případech odpovídá vedoucí práce, za všechna témata vypsaná pracovištěm odpovídá vedoucí katedry/ředitel ústavu.

Student požádá o zadání tématu vedoucího práce, který téma vypsál, popř. je ochoten vypsát. Rok zveřejnění tématu není pro zadání tématu omezením. Pravomocí vedoucího práce je omezit počet studentů přihlášených k tématu, resp. další zadání tématu vyloučit jeho umrtvením. Pravomocí vedoucího katedry/ředitele ústavu je rozložit práci v rámci pracoviště a podporovat tak mj. jeho vědeckovýzkumnou orientaci.

Souhlasí-li vedoucí práce s přihlášením studenta k tématu a s tím, že se stane vedoucím jeho práce, ověřitelně sdělí tuto skutečnost vedoucímu katedry/řediteli ústavu. Pokud nejsou důvody k jinému postupu, vedoucí katedry/ředitel ústavu studentovi téma zadá. Zadání obsahující podmínky vypracování závěrečné práce (úkoly, cíle, metody, výchozí literaturu), jméno vedoucího, případně dalšího vedoucího (konzultanta), potvrdí. Organizaci zadání a potvrzení tématu závěrečné práce stanoví vedoucí katedry/ředitel ústavu; součástí zadání je vždy přihlášení studenta k závěrečné práci ve Fakultním informačním systému (úkon spočívá ve sledu pokynů *Student – Přřazení závěrečné práce ke studiu*, jimiž je dosaženo stránky *Závěrečné práce - Seznam studií*) (<https://hades.uhk.cz/FIS/student/ZaverPraceStudentSeznam.asp>).

Nejpozději na začátku akademického roku následujícího po akademickém roce, v němž byl student k závěrečné práci přihlášen ve FIS, oznámí vedoucí katedry/ředitel ústavu jméno oponenta a zároveň jej zanesení do Fakultního informačního systému.

(Obecné podmínky zadání bakalářské/magisterské/rigorózní/disertační práce stanoví Studijní a zkušební řád Univerzity Hradec Králové a směrnice děkana, která jej doplňuje.)

Téma rigorózní/disertační práce (dále též jen „závěrečná práce“) navrhuje uchazeč zpravidla již před zahájením rigorózního řízení/studia příslušné oborové radě. Pokud oborová rada téma schválí, předseda oborové rady zajistí jeho zanesení do FIS i se schvalovací doložkou.

(Obecné podmínky zadání rigorózní práce stanoví Řád pro státní rigorózní zkoušku Pedagogické fakulty Univerzity Hradec Králové.)

Vedoucím nebo konzultantem bakalářské/diplomové/závěrečné práce v celoživotním vzdělávání může být profesor nebo docent, se souhlasem děkana i jiný akademický pracovník. Souhlas je vyjádřen potvrzením tématu a vedoucího ve FIS. Konzultantem rigorózní/disertační práce může být profesor nebo docent, se souhlasem oborové rady i nositel hodnosti Ph.D. / CSc. Vedení závěrečné práce odborníkem, který není pracovníkem PdF UHK, je podmíněno souhlasem děkana. Souhlas je vyjádřen potvrzením tématu a vedoucího práce ve FIS a schválením případného návrhu na uzavření dohody o provedení práce. Za doporučení / potvrzení nehabilitovaného vedoucího práce odpovídá děkanovi vedoucí katedry / ředitel ústavu. Za souhlasné vyjádření děkana PdF se považuje nevznesení námítky proti návrhu vedoucího nebo konzultanta závěrečné práce doporučeného vedoucím katedry / ředitelem ústavu.

Oponenti závěrečných prací jsou stanoveni podle stejných kritérií. Oponentem může být v případě souhlasu děkana i odborník, který není pracovníkem PdF UHK. V tom případě oponentský posudek spolupodepisuje garant studijního oboru, který odpovídá za odbornou úroveň posudku. Souhlas je vyjádřen schválením případného návrhu na uzavření dohody o provedení práce. Za doporučení / potvrzení nehabilitovaného oponenta závěrečné práce odpovídá děkanovi vedoucí katedry / ředitel ústavu. Za souhlasné vyjádření děkana PdF se považuje nevznesení námítky proti návrhu oponenta závěrečné práce doporučeného vedoucím katedry / ředitelem ústavu.

2 Termíny zadání závěrečných prací

Zanášení témat závěrečných prací do Fakultního informačního systému je zpravidla ukončeno k 30. listopadu, o témata navržená studenty je nabídka rozšiřována zpravidla do 31. prosince.

Schvalování témat závěrečných prací ve Fakultním informačním systému je zpravidla ukončeno k 31. lednu.

Konečným termínem pro přiřazení studenta k tématu závěrečné práce ve Fakultním informačním systému je 28. únor.

Uvedené termíny se netýkají témat rigorózních a disertačních prací, jejichž vypsání a přiřazení uchazečům/studentům iniciují oborové rady.

3 Odevzdání závěrečné práce

Termíny odevzdání závěrečných prací stanoví vedoucí katedry/ředitel ústavu se zřetelem k termínům obhajob; zveřejní je v čase a způsobem shodným se zveřejněním termínů obhajob. Časové omezení zanes do webového rozhraní eVŠKP (srov. dále).

Závěrečné práce se odevzdávají v tištěné i digitální podobě. Není-li uvedeno jinak, odevzdává autor digitální exemplář své závěrečné práce ve stanoveném termínu prostřednictvím webového rozhraní eVŠKP (elektronické odevzdávání vysokoškolských kvalifikačních prací), které je dostupné v síti Internet (<https://ris.uhk.cz/eVSKP/>) a v rámci FIS.

Bakalářská/diplomová/závěrečná práce v celoživotním vzdělávání se odevzdává a obhajuje na katedře/ústavu, kde bylo téma vypsáno, ve dvou výtiscích svázaných způsobem vylučujícím manipulaci s obsahem práce (závěrečná práce v celoživotním vzdělávání v jednom výtisku) a v jednom digitální exempláři shodného obsahu. Po obhajobě práce jsou studentovi písemné exempláře vráceny, digitální exemplář zůstává škole.

Rigorózní/disertační práce se odevzdává a obhajuje na katedře/ústavu, kde bylo téma vypsáno, ve třech výtiscích svázaných způsobem vylučujícím manipulaci s obsahem práce a

v jednom digitálním exempláři. Dva výtisky práce jsou po obhajobě studentovi vráceny, jeden výtisk a digitální exemplář jsou archivovány. S disertační prací odevzdává student teze této práce v počtu 30 výtisků a jednom digitálním exempláři uloženém prostřednictvím webového rozhraní eVŠKP jako příloha závěrečné práce, označená názvem Teze. Obsah a tištěnou formu tezí stanovuje čl. 48 Studijního a zkušebního řádu UHK.

Autor práce nese přímou odpovědnost za to, že digitální exemplář jeho práce je obsahově shodný s exempláři písemnými. Autor práce dále nese přímou zodpovědnost za to, že digitální data jeho práce nejsou v okamžiku odevzdání práce k obhajobě poškozena. Tuto skutečnost škola při přijímání práce ověří. Kontrolu provede pracoviště fakulty, na kterém je práce odevzdávána. V případě, že jsou tato data poškozena nebo je digitální exemplář práce z jiného důvodu nečitelný, nebude dílo školou k obhajobě přijato, a to ani v písemné podobě.

Pracoviště, na němž probíhá obhajoba závěrečné práce, může požadovat písemné prohlášení studenta o tom, že digitální exemplář plně odpovídá příslušnému univerzitnímu předpisu¹ (návrh prohlášení je součástí přílohy).

Odevzdání formálně vyhovující závěrečné práce je zaevidováno v rozhraní eVŠKP (odkud je informace automaticky, zpravidla do 30 minut vygenerována do Fakultního informačního systému). Student současně obdrží potvrzení o odevzdání závěrečné práce.

4 Kreditové hodnocení

Kredity za činnosti spojené s přípravou a tvorbou závěrečné práce přiznává studentovi vedoucí závěrečné práce zapsáním zápočtu za bakalářskou/diplomovou/závěrečnou práci v celoživotním vzdělávání do výkazu o studiu a do Fakultního informačního systému. Splnění podmínek pro udělení zápočtu posuzuje vedoucí práce se zřetelem k úkolům stanoveným zadáním práce (*Cíl, metody, literatura, předpoklady* ve Fakultním informačním systému). V případě externího vedoucího závěrečné práce může zápočet udělit vedoucí katedry/ředitel ústavu.

Tzv. bakalářské/diplomové semináře nejsou vypisovány, s pravidly tvorby odborného textu se student seznamuje od počátku studia. Pokud by bylo účelné vypsát seminář zaměřený na prezentaci užitých metod a dosažených poznatků, bude taková náplň explicitně uvedena v sylabu předmětu; případné vypsání semináře je podmíněno souhlasem Rady studijního programu a vedení fakulty, obsahujícím i vyjádření, jakým způsobem bude seminář zanesen do rozvrhu a započítán do úvazku vyučujícího.

5 Uspořádání závěrečné práce

Obsahové členění závěrečné práce a její formální úprava vychází z normy ČSN ISO 7144 Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů.

5.1 Tištěné exempláře

Tištěné exempláře závěrečných prací mají tyto závazné součásti:

Přední deska: Horní okraj - 1. řádek: název školy „Univerzita Hradec Králové“, 2. řádek: „Pedagogická fakulta“; vertikální střed stránky: označení „Bakalářská/Diplomová/Rigorózní/Disertační/Závěrečná práce“; dolní okraj vlevo: rok odevzdání práce, dolní okraj vpravo: jméno studenta. Barva přebalu i potisku jsou dány zvyklostí.

¹ V době vydání tohoto rozhodnutí jím je Rektorský výnos č. 4/2009 (Řád pro nakládání se školními a některými jinými autorskými díly na UHK) ze dne 3. 4. 2009.

Titulní strana: Název školy „Univerzita Hradec Králové, Pedagogická fakulta, Katedra.../Ústav...“, název závěrečné práce a označení „bakalářská/diplomová/rigorózní/disertační/závěrečná práce“, jméno autora včetně studijního programu a oboru, jméno vedoucího (konzultanta) závěrečné práce (resp. školitele v případě disertační práce), místo a rok odevzdání práce. Umístění údajů je obdobné přední desce.

Zadání závěrečné práce vytištěné z Fakultního informačního systému. Dodržení zadání je nezbytnou podmínkou obhájení práce. (Téma a zadání může být vedoucím práce přiměřeně modifikováno, zpravidla upřesněno, vždy však jen po dohodě se studentem. Zásadní změny tématu, popř. změny vedoucího práce je možno dosáhnout výhradně cestou zdůvodněné žádosti předložené děkanovi fakulty. Žádost musí obsahovat stanovisko původního vedoucího závěrečné práce a stanovisko garanta studijního oboru/vedoucího katedry/ředitele ústavu.)

Prohlášení studenta o samostatném zpracování závěrečné práce, např.: „Prohlašuji, že jsem tuto bakalářskou/diplomovou/rigorózní/disertační/závěrečnou práci vypracoval(a) (pod vedením vedoucí(ho) práce) samostatně a uvedl(a) jsem všechny použité prameny a literaturu.“ Následuje případný odkaz na grant, z něžž byl projekt financován. Vždy je uveden 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.

Anotace závěrečné práce a klíčová slova v českém jazyce. Anotace začíná úplným bibliografickým údajem závěrečné práce podle normy (ČSN ISO 690). Dále obsahuje informativní, popř. informativně indikativní popis obsahu práce v rozsahu 10 - 20 řádků. Vodítkem pro zpracování je ČSN ISO 214 Dokumentace – Abstrakty pro publikace a dokumentaci. Doplněna je o jedno až pět klíčových slov v češtině.

Anotace závěrečné práce a klíčová slova v cizím jazyce (anglickém, francouzském, německém, ruském). Anotace začíná úplným bibliografickým údajem závěrečné práce s překladem názvu práce do zvoleného cizího jazyka. Dále obsahuje informativní, popř. informativně indikativní popis obsahu práce v rozsahu 10 - 20 řádků a jedno až pět klíčových slov ve zvoleném cizím jazyce. Cizojazyčná anotace

Obsah závěrečné práce. Obsah tvoří seznam všech číslovaných kapitol a podkapitol včetně eventuálních příloh či seznamů s odkazem na čísla stran. Nezahrnují se do něj dříve uvedené části (zadání, prohlášení, anotace).

Seznam použitých zkratk, značek, termínů a jiného označení. Jde o abecedně řazené značky s vyjádřením jejich významu. Samostatně může být zařazen seznam odborných termínů.

Text práce (doporučená struktura):

- úvod obsahující stručnou formulaci problému: zdůvodnění volby tématu, výchozí teorie/koncepce, základní termíny, cíl práce, způsob zpracování
- analýza současného stavu poznání zvoleného tématu,
- výzkumné otázky/hypotézy,
- zvolená metodologie,

- popis výzkumného vzorku / cíle rešerše
- popis dosažených výsledků,
- analýza výsledků a jejich hodnocení, srovnání s výsledky obdobných výzkumů, návrh diskuse a dalšího bádání
- diskuse, polemika,
- důsledky zjištění,
- závěry, teoretický/praktický přínos práce, zřejmá omezení práce, nevyřešené otázky, možnosti dalšího zkoumání.
- seznam použité literatury (sopsis citačních zdrojů)
- seznam literatury související s tématem, seznam dalších pramenů
- přílohy.

Nezbytné citáty musí být zřetelně vyznačeny uvozovkami a odkazem na zdroj, navíc mohou být pro odlišení psány kurzívou. Parafráze musí být zřetelně odlišeny od autorského textu uvozovacími větami odkazujícími na zdroj; z formulací musí být zřejmé, kde parafráze přechází zpět ve vlastní text autora. V seznamu užitých literatur se uvádějí pouze položky citované a parafrázované v textové části. Kromě tohoto seznamu může práce obsahovat seznam tematicky související literatury, seznam pramenů apod. Bibliografické údaje musí odpovídat ČSN ISO 690 Bibliografické citace (včetně části 690-2 Elektronické dokumenty nebo jejich části).

Nedodržení citačních pravidel (porušení autorských práv) je považováno za velmi závažný disciplinární přestupek, který může vyústit v rozhodnutí o ukončení studia.

Rozsah bakalářské práce činí zpravidla 30 a více stran textu bez příloh při velikosti písma 12 (pro Times New Roman), řádkování 1,5 a šíři okrajů 30 – 35 mm (tj. zprav. 55 tis. a více znaků bez mezer). Rozsah diplomové práce činí zpravidla 50 a více stran textu bez příloh (tj. zprav. 90 tis. a více znaků bez mezer). Rozsah závěrečné práce v celoživotním vzdělávání činí zpravidla 20 a více stran textu bez příloh při velikosti písma 12 (pro Times New Roman), řádkování 1,5 a šíři okrajů 30 – 35 mm (tj. zprav. 36 tis. a více znaků bez mezer). Rozsah rigorózní práce činí zpravidla 80 a více stran textu bez příloh (tj. zprav. 145 tis. a více znaků bez mezer). Rozsah disertační práce činí zpravidla 100 a více stran textu bez příloh (tj. zprav. 180 tis. a více znaků bez mezer). Pokud je součástí závěrečné práce umělecký výkon, může být minimální rozsah práce přiměřeně redukován. Rozsah možné redukce stanoví vedoucí práce, popř. s konečnou platností rozhodne garant oboru.

Uspořádání práce je upraveno normou ČSN 01 6910 Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory, ČSN ISO 2145 Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů apod.

Není vyloučen oboustranný tisk hlavní textové části práce.

Přílohy. Samostatné součásti práce označené písmeny abecedy (např. *Příloha A*), které nemohly být zařazeny do textu, zejména rozsáhlejší obrázky, tabulky, doplňkové texty apod. Přílohy jsou uvedeny v obsahu. Jsou-li stránkovány, mají stránkování samostatné. Přílohou mohou být i nosiče informací apod.

Zadní deska.

Závěrečná práce, která nebude po formální stránce odpovídat těmto zásadám, nebude přijata, resp. bude navrženo hodnocení stupněm „nevyhovující“. O nepřijetí závěrečné práce s konečnou platností rozhodne vedoucí katedry / ředitel fakultního ústavu.

5.2 Digitální exemplář

Digitální exemplář závěrečné práce, jehož obsah je totožný s exemplářem tištěným, je odevzdán prostřednictvím webového rozhraní eVŠKP, dostupného v síti internet a v rámci FIS. Přístup do tohoto rozhraní se uzavírá v termínech ukončení odevzdávání závěrečných prací, stanovených vedoucím katedry / ředitelem ústavu.

Požadavky na formát digitálního exempláře závěrečné práce stanoví Řád pro nakládání se školními a některými jinými autorskými díly na UHK, v platném znění (aktuálně rektorský výnos č. 4/2009, <https://www.uhk.cz/pdf/legislativa/2279>).

5.2.1 Povolené datové formáty digitálních exemplářů prací

- a) Základní podoba. Digitální exemplář práce má zásadně podobu jednoho souboru, do kterého je vložen jak vlastní text práce, tak její písemné i obrazové přílohy. Soubor může mít jeden z těchto formátů: *.doc; *.docx; *.rtf. Maximální velikost jednoho souboru je 20 MB.
- b) Nadstandardní grafické přílohy. Použije-li autor ve své práci fotografie, skeny písemných předloh či jiné obdobné grafické prvky, které z důvodu opodstatněné potřeby zachování vysokého datového objemu příloh nelze vložit do shora uvedeného souboru, jsou tyto přílohy nahrány do rozhraní eVŠKP jako samostatné soubory formátu *.tif nebo *.tiff s povolením komprese. Maximální velikost jednoho souboru je 20 MB.
- c) Videosnímky. Použije-li autor ve své práci videosnímky, jsou uloženy každý v samostatném souboru formátu MPEG2 (DVD 720x576, PAL), bitrate 5 – 7,5 MBit/s. Maximální velikost jednoho souboru je 20 MB.
- d) Audiosnímky. Použije-li autor ve své práci audiosnímky, jsou uloženy každý v samostatném souboru formátu *.mp3, bitrate 128 Kbps. Maximální velikost jednoho souboru je 20 MB.
- e) Zvláštní formáty s výstupem do *.pdf. Je-li odevzdávaná práce takové povahy, že její převod do některého z výše uvedených formátů je nevhodný nebo nemožný, ale použitý softwarový nástroj umožňuje export dat do formátu *.pdf (např. Tech, AutoCAD, aj.), odevzdá autor svou práci prostřednictvím rozhraní eVŠKP přímo ve formátu *.pdf.
- f) Ostatní případy. Výjimečné použití jiného formátu musí být povoleno vedoucím práce a Archivem UHK. V takovém případě se po udělení těchto povolení práce odevzdává opět prostřednictvím rozhraní eVŠKP.

Práce odevzdané v jiném než povoleném formátu nebudou připuštěny k obhajobě.

6 Účel závěrečné práce a zásady jejího vypracování

Účelem závěrečné práce je ověřit vědomosti a dovednosti studenta získané v průběhu studia a schopnost tvůrčím způsobem jich využít při řešení úkolu stanoveného zadáním práce.

Závěrečná práce musí být formulována jako zpracování odborného úkolu, tedy i mluvnicky a formálně správně s důrazem na věcnost a jednoznačnost sdělení. Text práce včetně příloh musí být před odevzdáním pečlivě přehlednut a přepisy nebo chyby v tisku opraveny. Nedostatky tohoto druhu snižují úroveň, a tedy i klasifikaci jinak i obsahově dobré práce.

Závěrečná práce může být po dohodě s vedoucím práce a vedoucím katedry/ředitelem ústavu napsána v cizím jazyce. Závěrečná práce uzavírající filologické studium je v cizím jazyce psána zpravidla. V tom případě obsahuje rozšířený abstrakt v českém jazyce.

Vedoucí závěrečné práce, oponent i vedoucí katedry/ředitel ústavu jsou oprávněni přesvědčit se o tom, že student vypracoval závěrečnou práci samostatně. Student musí být schopen na vyzvání předložit koncepty, poznámky, zápisky a další dokumentaci.

7 Licenční smlouva

Bezprostředně po obhajobě závěrečné práce bude autor požádán o podpis licenční smlouvy o užití díla mezi jím a Univerzitou Hradec Králové, aktuálně ve smyslu čl. 15 Řádu pro nakládání se školními a některými jinými autorskými díly na UHK, příloha č. 1, v platném znění (<https://www.uhk.cz/pdf/legislativa/2279>). Předpokládá se, že si student tuto smlouvu ve vlastním zájmu předem prostuduje.

8 Zveřejnění závěrečné práce před obhajobou

Pracoviště, jehož prostřednictvím bylo téma vypsáno, tuto práci pět dní před obhajobou zveřejní tak, že práce bude v jednom výtisku k prezenčnímu nahlédnutí u vedoucího katedry/ředitele ústavu, resp. na sekretariátu příslušného pracoviště. Alternativně může pracoviště zájemci zpřístupnit elektronickou formu závěrečné práce prostřednictvím rozhraní eVŠKP. Případný uchazeč o nahlédnutí bude vázán stejnými právy a povinnostmi jako návštěvník Archivu UHK, aktuálně ve smyslu čl. 16 Řádu pro nakládání se školními a některými jinými autorskými díly na UHK, v platném znění (<https://www.uhk.cz/pdf/legislativa/2279>).

9 Obhajoba závěrečné práce

Vedoucí práce, u dizertačních prací školitel práce, stejně jako oponent či oponenti práce jsou povinni uložit svůj posudek do rozhraní eVŠKP, a to v termínech stanovených fakultou, nejpozději však pět pracovních dní (u rigorózní/disertační práce patnáct dnů) před konáním obhajoby práce. U vedoucích, školitelů či oponentů práce, kteří nejsou zaměstnanci UHK a nemají z tohoto důvodu přístup do sítě UHK, provede vložení posudku příslušné pracoviště fakulty (katedra, fakultní ústav). Externí vedoucí, školitelé a oponenti závěrečných prací doručí garantujícímu pracovišti i výtisk posudku opatřený vlastnoručním podpisem a vlastnoručně doplněným návrhem klasifikace.

Navrhovaná klasifikace se neuvádí do textové části posudku vkládané do rozhraní eVŠKP; zaznamenává se jako samostatná položka v tomto rozhraní. Součástí posudku nemůže být doporučení, zda závěrečnou práci obhajovat, či ne. Podle Studijního a zkušebního řádu UHK má student právo na obhajobu práci bez ohledu na navržené hodnocení; naopak odevzdat upravenou práci nemůže bez pokusu o obhajobu předchozí verze.

Vložením posudků do rozhraní eVŠKP je posudek zpřístupněný autorovi práce. Autor práce je na dostupnost posudku své práce upozorněn elektronickou poštou UHK. V písemné podobě se posudky autorovi práce nezasílají.

Pracoviště, jehož prostřednictvím bylo téma vypsáno, posudky pro účely obhajoby a trvalého uložení ještě před konáním obhajoby vytiskne a vloží do protokolu o obhajobě práce. V okamžiku konání obhajoby práce musí být všechny posudky práce v písemných exemplářích autory těchto posudků podepsány, aby mohly být autorovi závěrečné práce na základě jeho žádosti u obhajoby předloženy. Posudky určené k archivaci obsahují návrh klasifikace bakalářské/diplomové/závěrečné práce v celoživotním vzdělávání stupni „výborně“, „velmi

dobře' / ,dobře' / ,nevyhovující', resp. hodnocení rigorózní/disertační práce stupni ,prospěl' / ,neprospěl'.

Obhajoba závěrečné práce je jejím završením. Jako jedna z částí státní závěrečné zkoušky/závěrečné zkoušky se koná před komisí pro státní závěrečnou zkoušku/závěrečnou zkoušku. Akademičtí pracovníci navržení do zkušebních komisí pro státní závěrečnou zkoušku podléhají schválení Vědeckou radou PdF UHK. Složení konkrétních zkušebních komisí stanoví garant oboru. Za souhlasné vyjádření děkana PdF se považuje nevznesení námítky proti návrhu složení komise předloženému garantem oboru. K obhajobě závěrečné práce jsou zpravidla přizváni vedoucí, oponent, popř. konzultant bakalářské / diplomové práce. (Oponenti disertační práce jsou obhajobě přítomni vždy; jestliže se výjimečně některý z nich nemůže obhajoby zúčastnit, může se obhajoba konat pouze za podmínky, že nepřítomný oponent navrhl hodnocení „prospěl“.) Pokud vedoucí a oponent bakalářské / diplomové práce nejsou oprávněnými členy zkušební komise pro státní závěrečnou zkoušku, jíž obhajoba bakalářské / diplomové práce je, jejich přítomnost při obhajobě nenahrazuje přítomnost závazného minimálního počtu členů zkušební komise pro státní závěrečnou zkoušku.

Student ve stručném referátu zdůvodní volbu tématu, komentuje užití postupy a jejich efekt včetně průvodních potíží, zhodnotí dosažené výsledky. Reaguje na připomínky uvedené v posudku oponenta a v posudku vedoucího práce. Následuje diskuse, vyvolaná zpravidla otázkami členů komise pro obhajobu závěrečné práce. Účelem této rozpravy je zjistit, jak student ovládá problémy svého oboru, jak tvůrčím způsobem dokáže reagovat na námítky a formulovat vlastní podněty.

Klasifikace obhajoby jako jedné z částí státní závěrečné zkoušky/závěrečné zkoušky zahrnuje hodnocení závěrečné práce.

Bez absolvování obhajoby závěrečné práce nemůže student odevzdat přepracovanou verzi závěrečné práce, resp. taková práce nebude převzata.

10 Platnost předpisu

Tento předpis se vztahuje na závěrečné práce obhajované od akademického roku 2009/2010. V případě závěrečných prací účastníků celoživotního vzdělávání se vztahuje na účastníky zapsané do studia od akademického roku 2009/2010. Nástupem účinnosti tohoto předpisu se ruší rozhodnutí děkana č. 7/2007.

Vedoucí kateder/ředitelé ústavů mohou tento předpis dále zpřesnit interním dokumentem zohledňujícím charakter garantovaných studijních programů a oborů (zejm. rozsah práce, charakter příloh / součástí práce, způsob odkazování na informační zdroje apod.)

V Hradci Králové dne 16. prosince 2009

Doc. Ing. Vladimír Jehlička, CSc.
děkan PdF UHK

Přílohy:

Příloha A: Vzor přední desky

Příloha B: Vzor titulní strany

Příloha C: Vzor prohlášení

Příloha D: Vzor anotace v českém jazyce

Příloha E: Vzor anotace v cizím jazyce

Příloha F: Vzor bibliografické citace

Příloha G: Vzor prohlášení studenta o shodě digitálního exempláře s univerzitními předpisy

Příloha H: Seznam relevantních norem

Příloha A: Vzor přední desky

Univerzita Hradec Králové
Pedagogická fakulta

Diplomová práce

2009

Josef Novák

Univerzita Hradec Králové
Pedagogická fakulta
Katedra/Ústav ...

Název závěrečné práce
(Podtitul práce)

Bakalářská / diplomová / rigorózní / disertační práce

Autor: Josef Novák
Studijní program: M 7503 Učitelství pro základní školy
Studijní obor: Učitelství pro 2. stupeň ZŠ – biologie
Učitelství pro 2. stupeň ZŠ – chemie
Vedoucí práce: Prof. PhDr. Jan Novák, CSc.

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou/bakalářskou práci vypracoval(a) (pod vedením vedoucí(ho) diplomové/bakalářské práce) samostatně a uvedl(a) jsem všechny použité prameny a literaturu.

V Hradci Králové dne ...

Podpis autora modrou barvou

Anotace

PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název diplomové/bakalářské práce*. Hradec Králové: Pedagogická fakulta Univerzity Hradec Králové, 2007. 87 s. Bakalářská/ diplomová/ rigorózní/ disertační práce.

Text obsahuje základní údaje charakterizující v českém jazyce obsah a výsledky práce.

Klíčová slova:,,

Příloha E: Vzor anotace v cizím jazyce
(příklad pro jazyk anglický)

Annotation

PŘÍJMENÍ, Jméno. *The Title of the Diploma Dissertation /Bachelor Degree Thesis*. Hradec Králové: Faculty of Education, University of Hradec Králové, 2003. 87 pp. Diploma Dissertation / Bachelor Degree Thesis.

Text obsahuje základní údaje charakterizující obsah a výsledky práce ve zvoleném cizím jazyce.

Keywords:,,

Příloha F: Vzor bibliografické citace

Vzor: Bibliografická citace tištěné monografie

NAKONEČNÝ, Milan. *Lidské emoce*. 1. vyd. Praha: Academia, 2000. 335 s. ISBN 80-200-0763-6.

Vzor: Bibliografická citace tištěné monografie s vícenásobným nebo kolektivním autorstvím

BĚLIČOVÁ, H.; UHLÍŘOVÁ, L. *Slovanská věta*. 1. vyd. Praha: Euroslavica, 1996. 277 s. ISBN 80-85494-27-2.

Pravidla českého pravopisu. 3. vyd. Praha: Pansofia, 1994. 383 s. ISBN 80-901 373-6-9.

Vzor: Bibliografická citace příspěvku v tištěné monografii

DEJMEK, Bohumír. Toponyma in der Poesie. In *Onymische Systeme*. Hradec Králové: Gaudeamus, 1993. s. 159–160. ISBN 80-7041-780-3.

BROSCHART, Jürgen. On the Sequence of the Techniques on the Dimension of Participation. In *Partizipation. Das sprachliche Erfassen von Sachverhalten*. SEILER, H.; PREMPER, W. (eds.). Tübingen: Gunter Narr Verlag, 1991. s. 29–58.

Vzor: Bibliografická citace článku v tištěné seriálové publikaci

NEBESKÝ, Ladislav. Neviditelné v komunikaci. *Slovo a slovesnost*, 1999, roč. 60, č. 1, s. 2–5.

Vzor: Bibliografická citace elektronické publikace nebo její části

Rukopis Avesty. VAVROUŠEK, P. (ed.). Praha: Ústav srovnávací jazykovědy FF UK, [cit. 25. 11. 2003]. Dostupné na: WWW: <<http://enlil.ff.cuni.cz/veda/publikace.htm>>

VOSTŘEZ, Aleš. Proměna. In *Na zdi psáno* [online]. BizHosting. [cit. 25. 11. 2003]. Dostupné na: WWW: <<http://poezie.bizhosting.com/>>

Prohlášení

Prohlašuji, že diplomová (bakalářská, disertační, rigorózní) práce je uložena v souladu s rektorským výnosem č. 4/2009 (Řád pro nakládání se školními a některými jinými autorskými díly na UHK).

Datum:..... Podpis studenta:.....

ČSN ISO 7144 Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů

ČSN ISO 214 Dokumentace – Abstrakty pro publikace a dokumentaci

ČSN ISO 690 Dokumentace – Bibliografické citace

Další informace: <http://knihovna.vsb.cz/kurzy/citace/index.html>

ČSN ISO 690-2 Informace a dokumentace – Bibliografická citace – Část 2: Elektronické dokumenty nebo jejich části

ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory nebo psaných strojem

ČSN 01 0166 Nakladatelská (vydavatelská) úprava knih a některých dalších druhů neperiodických publikací

ČSN ISO 2145 Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů

ČSN ISO 31-0 Veličiny a jednotky

ČSN 01 3180 Technické výkresy – Kreslení diagramů

ČSN 01 1300 Zákonné měrové jednotky – Soustava jednotek SI

ČSN ISO 4 Informace a dokumentace – pravidla zkracování slov z názvů a názvů dokumentů

ČSN 01 0185 Transliterace cyriliky

ISO 9 Transliterace slovanských jazyků

ISO 233 Transliterace arabských písmen

ISO 259 Transliterace hebrejských písmen

ISO 843/R Transliterace řeckých písmen

ISO 832 Zkratky typických slov

ČSN ISO 2108 Informace a dokumentace - Mezinárodní standardní číslování knih.

ČSN ISO 3297 Informace a dokumentace - Mezinárodní standardní číslo seriálových publikací (ISSN)