

# **SMĚRNICE DĚKANA Č. 4/2022**

Pravidla pro vedení a zpracování kvalifikačních prací

## **SMĚRNICE PRO FSE UJEP**

Platná od: 3. 10. 2022  
Účinná od: 20. 2. 2023  
Vydal: Mgr. Ondřej Moc, Ph.D.  
Zpracoval: Ing. Miroslav Kopáček, Ph.D.  
Ruší: Směrnici děkana č. 4/2017

Mgr. Ondřej Moc, Ph.D., děkan

# ČÁST I

## ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice děkana upravuje procesně i věcně záležitosti týkající se vedení a zpracování kvalifikačních prací (dále jen „kvalifikační práce“ nebo „KP“) na Fakultě sociálně ekonomické Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „FSE UJEP“) v míře, v níž nejsou upraveny nadřazenými předpisy, zejména zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon“) a Studijním a zkušebním řádem pro studium v bakalářských a magisterských studijních programech Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem a Studijním a zkušebním řádem pro studium v doktorských studijních programech Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem.

### Čl. 2

#### Obecná ustanovení

1. KP se rozumí bakalářské práce (dále jen „BP“) v rámci bakalářského studijního programu, diplomová práce (dále jen „DP“) v rámci navazujícího magisterského studijního programu a disertační práce (dále jen „DisP“) v rámci doktorského studijního programu.
2. Obhajoba KP je součástí státní závěrečné zkoušky.
3. Není-li uvedeno jinak, pracovištěm odpovědným za administraci vedení a zpracovávání KP je oborová katedra příslušného studijního programu.

## ČÁST II

### PRAVIDLA PRO VEDENÍ KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ

### Čl. 3

#### Vedoucí a školitelé

1. Vedoucím BP může být akademický pracovník FSE UJEP, který dosáhl minimálně magisterského stupně vzdělání, tzn. minimálně úroveň ISCED 7.
2. Vedoucím DP může být akademický pracovník FSE UJEP, který dosáhl minimálně doktorského stupně vzdělání, tzn. minimálně úroveň ISCED 8.
3. Školitelem DisP může být akademický pracovník FSE UJEP, který dosáhl hodnosti profesora nebo docenta. Dále školitelem DisP může být i člen oborové rady příslušného doktorského studijního programu (dále jen „oborová rada“).
4. Osoba, která nesplňuje požadavky vyplývající z čl. 3 odst. 1, 2 a 3, ale je odborníkem z praxe v oblasti, k níž se vztahuje téma KP, se může stát vedoucím dané kvalifikační práce po schválení ze strany garanta příslušného studijního programu, v případě DisP je vyžadován i souhlas příslušné oborové rady.
5. Student konzultuje svoji KP s vedoucím nebo školitelem v rámci k tomu určených specializovaných předmětů a dále po individuální dohodě i osobně, telefonicky či elektronicky.

### Čl. 4

#### Maximální počet vedených kvalifikačních prací

1. Celkový počet KP vedených jednou osobou nesmí přesáhnout 20, přičemž započítávají se veškeré KP studentů, kteří aktuálně studují, tzn. mají KP zadanou a zároveň v danou dobu nemají přerušené studium.
2. Maximální možný počet BP vedených jednou osobou je 15.
3. Maximální možný počet DP vedených jednou osobou je 10.
4. Maximální možný počet DisP vedených jednou osobou je 8.

## ČÁST III PRAVIDLA PRO ZPRACOVÁNÍ KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ

### Čl. 5

#### Zadání kvalifikační práce

1. Účelem zadání KP je poskytnout studentovi záruku, že plánovaná KP odpovídá tematicky i metodologicky studovanému studijnímu programu. Odchýlení se od zadání KP není porušením studijních povinností, avšak významné odchýlení může znamenat ztrátu poskytnuté záruky.
2. Student před zpracováním své KP vypracuje ve spolupráci se zvoleným vedoucím návrh podkladu pro zadání KP (dále jen „podklad“).
3. V rámci vybraných studijních programů může být požadováno, aby student nejprve zpracoval a obhájil projekt KP, ze kterého následně podklad vychází (do zásad pro vypracování se v tomto případě vkládá abstrakt projektu KP). Zpracování a obhajoba projektu KP se uskutečňuje v rámci k tomu určených povinných předmětů v rámci daného studijního programu na daném stupni studia.
4. Student podklad předkládá ke schválení garantovi studijního programu fyzicky prostřednictvím sekretariátu dané oborové katedry, a to ve formě vytištěného dokumentu z IS STAG, který při odevzdání musí být podepsaný studentem i vedoucím KP.
5. Podklad je nutné odevzdat do termínu stanoveného harmonogramem daného akademického roku, zpravidla se jedná o termín v březnu a v červnu. Žádost o opravu nebo změnu podkladu je možné podat do termínu stanoveného harmonogramem daného akademického roku. V případě neúspěšné obhajoby KP je možné nový podklad odevzdat po dohodě s vedoucím KP kdykoliv s ohledem na provoz fakulty.
6. Příslušná oborová katedra je povinna zajistit vyjádření garanta studijního programu k předloženým podkladům do 30 dnů od termínu, který je harmonogramem daného akademického roku stanoven jako konečný pro odevzdávání podkladu. Následně:
  - a. na základě schváleného podkladu bude studentovi ve fyzické podobě připraveno zadání KP na sekretariátu příslušné oborové katedry,
  - b. v případě neschválení podkladu bude student o této skutečnosti informován elektronicky, a to spolu se zdůvodněním neschválení.
7. Zadání KP je součástí KP, podklad není součástí KP.

### Čl. 6

#### Zpracování kvalifikační práce

1. Celkový doporučený rozsah pro jednotlivé typy KP je stanoven:
  - a. na 30 až 50 normostran textu pro BP,
  - b. na 40 až 70 normostran textu pro DP,
  - c. na 70 až 150 normostran textu pro DisP.
2. Celkový rozsah kvalifikační práce se počítá od úvodu práce (nadpis úvod) až po závěr (do tečky za posledním odstavcem v závěru). Normostranou se rozumí text v rozsahu 1 800 znaků, tj. součet veškerých písmen, symbolů a mezer.
3. Fyzický výtisk KP má stanovenou následující podobu:
  - a. je vytištěn jednostranně na bílý papír formátu A4,
  - b. je svázan v pevných deskách, které u BP mají modrou barvu se stříbrným písmem a u DP a u DisP mají černou barvu se zlatým písmem,
  - c. na pevných deskách je na prvním řádku uveden název univerzity, na druhém řádku název fakulty, uprostřed je uveden typ KP (bakalářská/diplomová/disertační) a na posledním řádku vlevo je uveden aktuální rok odevzdání a vpravo je uvedeno jméno a příjmení studenta, a to včetně případných titulů. Vzor podoby pevných desek je součástí přílohy 1 této směrnice děkana.

4. Závazné náležitosti konečné podoby KP jsou stanoveny v následujících oblastech:

a. základní struktura práce

- i. titulní strana v českém jazyce,
- ii. titulní strana v anglickém jazyce,
- iii. zadání KP, přičemž v jednom výtisku musí být originál zadání a v dalších je dostačující kopie,
- iv. abstrakt a klíčová slova v českém jazyce, abstrakt a klíčová slova v anglickém jazyce,
- v. poděkování (není povinnou součástí) a čestné prohlášení,
- vi. obsah,
- vii. seznam zkratk (není povinnou součástí),
- viii. úvod (nečísluje se),
- ix. vlastní text v číslovaném členění na kapitoly, podkapitoly a oddíly,
- x. závěr (nečísluje se),
- xi. seznam zdrojů,
- xii. seznam příloh a následné přílohy (není povinnou součástí).

b. typografická úprava

- i. velikost stránky je A4 s okraji 25 mm nahoře, 20 mm dole, 35 mm vlevo a 15 mm vpravo,
- ii. titulní list obsahuje celý název fakulty a univerzity, název KP, označení typu KP (bakalářská/diplomová/disertační), jméno a příjmení autora KP, jméno a příjmení vedoucího KP a aktuální rok odevzdání, přičemž grafické umístění je uvedeno v šabloně, která je součástí přílohy 2 této směrnice děkana,
- iii. pro základní text je zvoleno písmo o velikosti 12 bodů, pro ostatní text (nadpisy, data v grafech a tabulkách, poznámky pod čarou) možno zvolit jinou velikost či typ písma,
- iv. odstavce základního textu mají odsazený první řádek s řádkováním 1,5,
- v. od obsahu dále jsou stránky číslovány na dolním okraji stránky uprostřed, přičemž předchozí nečíslované stránky se do počtu stránek počítají,
- vi. pro číslování kapitol, podkapitol a oddílů je používáno víceúrovňové číslování maximálně do třetího stupně, tzn. 1, 1.1, 1.1.1,
- vii. jednotlivé kapitoly (např. 1, 2, 3 atd.) začínají vždy na nové straně,
- viii. popisky objektů v textu, tzn. obrázky a grafy, včetně jejich číslování jsou uvedeny nad nimi, přičemž jejich zdroje jsou uvedeny pod nimi;
- ix. průběžné odkazy v textu a jednotlivé zdroje v závěrečném seznamu zdrojů jsou dle citačního manuálu FSE UJEP, který je přílohou 3 této směrnice děkana, a vychází ze standardu APA.

5. Pro zpracování práce je možné využít šablonu ve formátu Microsoft Word, která je součástí přílohy 2 této směrnice děkana.

6. Se souhlasem vedoucího katedry může student odevzdat a obhajovat BP nebo DP v anglickém jazyce, se souhlasem děkana pak i v jiném cizím jazyce (včetně slovenštiny), přičemž daná práce KP musí obsahovat abstrakt v českém jazyce. DisP práci je možné psát v angličtině bez předchozího souhlasu.

## Čl. 7

### Odevzdání kvalifikační práce

1. Odevzdáním KP se rozumí její elektronické odevzdání, tj. nahrání do IS STAG, a fyzické odevzdání výtisků práce. Student odevzdá svoji KP do termínu, který je stanoven harmonogramem daného akademického roku a odpovídá požadovanému termínu obhajoby.

2. Při elektronickém odevzdání KP je student v IS STAG povinen učinit kroky, které jsou stanoveny v čl. 3 odst. 3 Směrnice rektora č. 4/2021 *Ke zveřejňování závěrečných prací*. Elektronické odevzdání KP předchází fyzickému odevzdání KP.
3. V rámci fyzického odevzdání KP je student povinen na sekretariátu dané oborové katedry odevzdat výtisky KP. V rámci fyzického odevzdání KP se odevzdávají standardně 3 výtisky, a to v podobě definované čl. 6 odst. 3. Student má možnost po souhlasném stanovisku vedoucího KP odevzdat výtisky pouze 2, přičemž v tomto případě bude vedoucímu KP práce poskytnuta elektronicky.
4. Oponenti BP a DP jsou stanoveni vedoucím příslušné oborové katedry.
5. Písemný posudek KP vypracuje dle předepsaného vzoru vedoucí práce i oponent. Součástí posudku je návrh na hodnocení práce a příslušné odůvodnění tohoto hodnocení.
6. Posudek se odevzdává jak elektronicky (formát pdf) zasláním na sekretariát příslušné oborové katedry, tak i fyzicky s podpisem autora posudku na sekretariát příslušné oborové katedry.
7. Posudek i hodnocení musí být v IS STAG dostupné studentům nejpozději 5 pracovních dnů před termínem obhajoby.

## ČÁST IV ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 8

#### Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice ruší směrnici děkana č. 4/2017 *Pravidla pro vedení a zpracování kvalifikačních prací na FSE UJEP* ze dne 1. 12. 2017.
2. Tato směrnice ruší dodatek č. 1 ze dne 7. 11. 2019 ke směrnici děkana č. 4/2017 *Pravidla pro vedení a zpracování kvalifikačních prací na FSE UJEP*.
3. Tato směrnice nabývá platnosti dnem 3. 10. 2022.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 20. 2. 2023.