

Směrnice děkana PF UJEP Ústí n. L. č. 5A/2007



Pokyny pro psaní a odevzdání bakalářských a diplomových prací na PF UJEP

1. Základní ustanovení

- Tato směrnice navazuje a doplňuje Směrnicí rektorky č. 5/2007 ke zveřejňování závěrečných prací. Směrnice rektorky č. 5/2007 má v souladu s čl. 1. odst. 4 celouniverzitní působnost, směrnice děkana PF UJEP č. 5A/2007 ji doplňuje a specifikuje pro podmínky PF UJEP.

2. Formální náležitosti bakalářské a diplomové práce

- V bakalářské práci autor prokazuje schopnost samostatně teoreticky i prakticky zpracovat zadané téma. Analýza problému by měla obsahovat také vlastní názor autora na nejzávažnější otázky tématu. Vlastní text práce zpravidla nepřesahuje 50 stran, minimální přípustný rozsah je 30 stran.
- Diplomová práce překračuje úroveň bakalářské práce rozsahem i hloubkou zpracování. Má charakter rozsáhlejší teoretické studie, která přináší nový pohled na zadaný problém nebo je fundovanou analýzou zkoumaného problému a variant jeho řešení. Vlastní text práce zpravidla nepřesahuje 100 stran, minimální rozsah je 40 stran.
- Pokud je předmětem práce umělecké dílo nebo technické dílo, odevzdá autor v tištěné formě průvodní zprávu o rozsahu minimálně 10 stran textu.
- Do vlastního textu se nezapočítávají úvodní strany (titul, prohlášení, obsah), strany se seznamem použitých pramenů, poznámkovým aparátem, ilustrujícími přílohami apod.
- Práce se píše na počítači ve formátu A4. Použit je bílý papír potištěný pouze po jedné straně. Autor dodržuje ČSN 01 6910.
- Tištěná forma práce by měla být ve vazbě s pevnými deskami, barva desek není stanovena. Desky obsahují následující údaje: Univerzita J. E. Purkyně v Ústí nad Labem, Pedagogická fakulta, Diplomová/Bakalářská práce, Rok obhajoby, Autor. (viz Příloha č. 1)
- Tištěná forma práce obsahuje zejména:
 - a) Titulní list s názvem univerzity, fakulty, katedry, nadpis bakalářská nebo diplomová práce, název práce, jméno studenta, vedoucího práce, rok a místo (Ústí nad Labem) odevzdání práce (viz Příloha č. 2).
 - b) Zadání práce.
 - c) Prohlášení, že autor vypracoval práci samostatně a použil pouze uvedených pramenů a literatury. Toto prohlášení je podepsáno autorem práce a umístěno na patitulu nebo na následující stránce.
 - d) Obsah umístěný na začátku práce.
 - e) Úvod, vlastní text členěný do kapitol, závěr nebo shrnutí.

- f) Poznámkový aparát, seznam použité literatury a pramenů.
- g) Cizojazyčné resumé.
- Text převzatý z jakéhokoliv zdroje se musí vyznačit a pramen musí být citován.
- Při zpracování práce je nutno dodržovat typografické zásady. Stránky, tabulky a obrázky musí být očíslovány. Přílohy, obrázky, fotografie, diagramy apod., pokud nejsou přímo v textu, se připojují na konec práce, příp. se vloží pod pásku na vnitřní stranu zadní desky a očíslovují se. Na jejich čísla se v textu odkazuje. Obrázky, diagramy apod. jsou vloženy do textu s využitím grafických programů nebo snímání skenerem. Pokud jsou použity fotografie, musí být nalepeny do každé kopie. Původ příloh, které nejsou výsledkem vlastní práce, se musí uvést.
- Nedostatky v logickém členění práce, ve způsobu citací, v poznámkovém aparátu, v úrovni jazykového zpracování apod. snižují klasifikaci, a jsou-li na újmu srozumitelnosti nebo myšlenkové čistoty práce, mohou být i důvodem jejího neobhájení.

3. Zadání bakalářské a diplomové práce

3.1 Postup zadání práce

- Zadání bakalářské i diplomové práce se uskutečňuje prostřednictvím IS STAG. Student musí nejprve vytvořit elektronické *podklady pro zadání diplomové a bakalářské práce*, jejich tvorba by měla vzniknout za účasti vedoucího diplomové práce. Formulář pro tvorbu podkladů student nalezne v položce Diplomové práce přístupné na úvodní stránce IS STAG (<http://star.ujep.cz/stag/>). Údaje vyplňované autorem závěrečné práce v IS STAG musí být v souladu s č. 3 odst. 3 písm. a) (rozepsané v Příloze č. 1) Směrnice rektorky č. 5/2007.
- Úplné vyhotovené podklady zadání závěrečné práce poté student vytiskne a vedoucí práce je schválí svým podpisem a příslušným datem.
- Poté student vyhledá na příslušné katedře kontaktní osobu pověřenou vedoucím katedry. Pověřený pracovník převede podklady do databáze IS STAG, doplní je o nezbytné údaje v souladu s č. 3 odst. 2 písm. b) (rozepsané v Příloze č. 1) Směrnice rektorky č. 5/2007 odevzdání a vytiskne *Zadání diplomové (či bakalářské) práce*.
- Student pak neprodleně toto vytištěné zadání předloží ve 4 exemplářích vedoucímu katedry, který v případě, že s obsahem zadání souhlasí, všechny exempláře potvrdí svým podpisem. (1. exemplář si ponechá vedoucí katedry, 2. exemplář předá student vedoucímu práce a zbylé dva si ponechá a vloží je později do vazby dvou povinných výtisků své budoucí diplomové či bakalářské práce.) Teprve schválením vedoucím katedry je zadání platné. Datace zadání by přitom měla odpovídat podpisu vedoucího katedry. Na zadání bakalářské/diplomové práce není třeba podpis děkana PF.

3.2 Termín zadání práce

- Zadání bakalářské i diplomové práce (včetně schvalujícího podpisu vedoucího katedry) musí být provedeno alespoň 1 kalendářní rok před odevzdáním práce k obhajobě. (Datum odevzdání je součástí Harmonogramu PF UJEP na příslušný akademický rok). Výjimky posuzuje a povoluje na základě závažných důvodů proděkan pro studium.

3.3 Změny zadání práce

- Změnu v zadání diplomové nebo bakalářské práce je možné uskutečnit pouze se souhlasem vedoucího práce a se souhlasem vedoucího katedry. Změnu je nutné zanést do IS STAG, vytisknout znovu zadání a opatřit je novým schvalujícím podpisem vedoucího práce a vedoucího katedry.

3.4 Další povinnosti

- Autor závěrečné práce a pověřený pracovník katedry je povinen doplnit do IS STAG všechny nezbytné údaje uvedené v čl. 3 odst. 2 až 6 Směrnice rektorky č. 5/2007 (rozepsané v Příloze č. 1 této směrnice).

4. Odevzdání bakalářské a diplomové práce

4.1 Termín odevzdání práce

- Termín odevzdání diplomové či bakalářské práce je stanoven aktuálním harmonogramem PF UJEP. Termín odevzdání práce může být ve výjimečném případě prodloužen. Nejvíce však o 7 dní. Student o prodloužení termínu pro odevzdání práce musí požádat proděkana pro studium prostřednictvím žádosti podané nejpozději 1 týden před řádným termínem odevzdání práce. S prodloužením termínu musí souhlasit vedoucí práce a vedoucí katedry (schválí souhlasným přípisem, datem a podpisem na žádost studenta). Vedoucí katedry je pak zodpovědný za to, že bude v souladu se Studijním a zkušebním řádem UJEP dodržena lhůta 5 dnů, kdy práce včetně posudků zpřístupněna na katedře, popřípadě na jiném stanoveném místě veřejnosti včetně posudků.
- Počet exemplářů: Student odevzdává dva povinné exempláře diplomové práce. Student nejprve zaregistruje odevzdání bakalářské/diplomové práce u vedoucí studijního oddělení PF UJEP (jeden výtisk je označen razítkem studijního oddělení a podpisem vedoucí studijního oddělení), práce je zaregistrována do evidence studijního oddělení, přičemž zároveň probíhá kontrola, zda je práce nahrána do systému STAG. Po registraci na studijním oddělení odevzdá student 2 výtisky pověřené osobě na pracovišti, kde bude práci obhajovat (podle požadavků pracoviště).
- Současně je autor povinen závěrečnou práci ve formátu pdf uložit v IS STAG v souladu s čl. 3 odst. 3 písm. c) Směrnice rektorky č. 5/2007. **Pokud autor předepsaným způsobem nenahrál do IS STAG elektronickou verzi závěrečné práce (v případě uměleckého díla elektronickou verzi její dokumentace), má se za to, že závěrečná práce nebyla odevzdána.** Za kontrolu náležitostí odevzdání závěrečné práce zodpovídá vedoucí studijního oddělení.

5. Obhajoba diplomové a bakalářské práce

5.1 Termín obhajoby

- Termín obhajoby stanoví rámcově harmonogram PF UJEP. Konkrétní termín pak stanoví vedoucí katedry, nejpozději 14 kalendářních dní před dnem konání obhajoby. Termín je zveřejněn na nástěnce příslušné katedry a na webových stránkách PF UJEP.

5.2 Zveřejnění prací a posudků

- Diplomová (bakalářská) práce včetně obou posudků (vedoucí a oponent práce) musí být v souladu se Studijním a zkušebním řádem UJEP zpřístupněny veřejnosti nejpozději 5 pracovních dní před obhajobou a to na pracovišti, na kterém se bude obhajoba závěrečné práce konat.
- Student musí mít posudek k dispozici nejpozději 3 dny před termínem obhajobou své práce.

- Do 30 po uskutečněné obhajobě je pověřený pracovník katedry povinen nahrát ve formátu pdf do IS STAG posudky vedoucího práce a oponentů a doplnit datum a výsledek obhajoby.

5.3 Průběh obhajoby práce

- Obhajoba je součástí státní zkoušky. Za příslušnou katedru ji realizuje děkanem jmenovaná zkušební komise. Její návrh děkanovi předkládá s předstihem vedoucí katedry.
- Jde o veřejnou zkoušku, která je přístupna všem členům akademické obce.

6. Závěrečná ustanovení

- Tato směrnice se týká všech studentů zapsaných ve studijních programech na PF UJEP.
- Kontrolou dodržování této směrnice pověřuji proděkana pro studium.
- Tato novela směrnice byla projednána kolegiem děkana dne 19. 11. 2007, nabývá účinnosti dne 1. 1. 2008, platí do odvolání a nahrazuje a ruší původní směrnici děkana č. 5/2007.

V Ústí nad Labem dne 1. 12. 2007

Doc. PhDr. et Mgr. Zdeněk Radvanovský, CSc.
Děkan PF UJEP v Ústí nad Labem

Zpracoval: PaedDr. Pavel Doulík, PhD.

Příloha č. 1 – Titulní strana vazby diplomové práce

Příloha č. 2 – Úvodní strana diplomové práce

Příloha č. 1 – Titulní strana vazby diplomové práce (lze typograficky upravit dle požadavků tiskárny)

Univerzita J. E. Purkyně v Ústí nad Labem
Pedagogická fakulta

Diplomová /Bakalářská práce

Rok obhajoby

Jméno autora

Univerzita Jana Evangelisty Purkyně
Pedagogická fakulta
Katedra XXX

Diplomová/bakalářská práce
Název diplomové/bakalářská práce

Vypracoval: *(jméno, příjmení, obor)*
Vedoucí diplomové práce:
Místo a rok odevzdání: Ústí nad Labem, xxxx