



VYSOKÁ ŠKOLA
FINANČNÍ
A SPRÁVNÍ

Metodický pokyn prorektora pro vzdělávací činnost č. 4/2019

Den vydání:	4. 12. 2019
Den účinnosti:	4. 12. 2019
Vydal:	doc. RNDr. Petr Budinský, CSc., prorektor pro vzdělávací činnost
Zpracoval:	Mgr. Štěpán Blahůšek, ředitel odboru pro pedagogickou práci
Rozdělovník:	studenti, vedoucí závěrečných prací

Metodika vypracování bakalářské a diplomové práce pro studenty 2. ročníků Bc. studia (B19) a 1. ročníků NMgr. studia (N19), platná pro AR 2019/2020 a 2020/2021

1. Metodika je vydána jako samostatná příloha *Rozhodnutí rektorky 252/2019 Bakalářské a diplomové práce* v souladu se *Studijním a zkušebním řádem a Organizací akademického roku 2019/2020*. Je zveřejněna v informačním systému (dále jen „IS“) ve složce Dokumenty – Úřední deska VŠFS – vnitřní předpisy – Instrukce prorektora pro vzdělávací činnost – Metodické pokyny.
2. Součástí metodiky jsou samostatné přílohy, které jsou zveřejněny na výše uvedeném místě v IS.
3. Obsahově metodiku rozvíjí skripta (elektronická publikace): TICHÝ, Jaromír a Jan EMMER. *Zpracování bakalářské a diplomové práce*. [CD-ROM]. Praha: VŠFS, EUPRESS, 2014. 101 s. ISBN 978-80-7408-096-8, která jsou zveřejněna na výše uvedeném místě v IS.

Obsah

1. Proces zadání bakalářské a diplomové práce
2. Zpracování a odevzdání bakalářské a diplomové práce
3. Obsah a struktura bakalářské a diplomové práce
4. Formální úprava bakalářské a diplomové práce
5. Prameny, odkazy a citace
6. Posudky bakalářské a diplomové práce
7. Obhajoba bakalářské a diplomové práce

Přílohy v IS

- A. Formulář pro zadání závěrečné práce
- B. Šablona pro zpracování závěrečné práce (vč. Šablony potisku vazby závěrečné práce a Nápovědy pro práci se šablonou závěrečné práce)
- C. Bibliografické citace – návody a příklady
- D. Studentská šetření pro potřeby závěrečné práce
- E. Posudek vedoucího bakalářské/diplomové práce
- F. Posudek oponenta bakalářské/diplomové práce

1 Proces zadání bakalářské a diplomové práce

- 1.1 Vedení fakult a oborových kateder realizuje v průběhu zimního semestru aktualizaci témat a vedoucích bakalářských a diplomových prací (dále „závěrečné práce“, „ZP“, resp. „BP“, „DP“). ZP je zadávána, psána a obhajována v jazyce, v němž je uskutečňován daný studijní program.
- 1.2 Seznam témat v odpovídající kapacitě zveřejní oborové katedry v IS **nejpozději do 30. 11. 2019**.
- 1.3 **V termínu od 2. 12. 2019 do 29. 2. 2020** mají studenti povinnost přihlásit se v IS k vybranému tématu, kontaktovat uvedeného vedoucího práce a konzultovat s ním svou představu o zpracování tématu a uzavřít výběr tématu. Při výběru tématu a zpracování zadání ZP se musí student a vedoucí práce **minimálně dvakrát osobně sejít ke konzultaci**. Vedoucí práce je povinen každou osobní konzultaci elektronicky zaznamenat v Rozpisu témat v IS nejpozději do 3 pracovních dnů od data konzultace.
- 1.4 Student má právo požádat vedoucího oborové katedry o schválení vlastního návrhu tématu své ZP. Návrh musí být předem písemně odsouhlasen potenciálním vedoucím práce a musí obsahovat odůvodnění. Vedoucí oborové katedry rozhodne o návrhu studenta, informuje vedoucího práce a studenta a v případě schválení studentova návrhu tématu zajistí doplnění daného tématu v Rozpisu témat v IS.
- 1.5 Na základě konzultace s každým studentem přihlášeným k danému tématu rozhodne vedoucí práce o přijetí, nebo zamítnutí přihlášky, a **nejpozději do 5 pracovních dnů** od data konzultace přihlášku v IS potvrdí, nebo studenta od tématu v IS odhlásí – viz *Manipulace se seznamem přihlášených studentů*.
- 1.6 Pořadí přihlášených studentů nerozhoduje o přijetí nebo odmítnutí přihlášky studenta k tématu.
- 1.7 Student, kterému bylo vedoucím katedry schváleno vlastní téma, informuje vedoucího práce a dále postupuje stanoveným způsobem jako při výběru tématu vypsáno oborovou katedrou.
- 1.8 K danému tématu vypracuje student na základě konzultací s vedoucím práce Zadání ZP včetně seznamu aktuální odborné literatury. Seznam odborné literatury v platné citační normě, seřazen podle abecedy, musí obsahovat **nejméně 5 titulů u BP a 8 titulů včetně cizojazyčné odborné literatury u DP**. V seznamu odborné literatury nelze uvádět skripta, učebnice, popularizační články, studentské práce nižší nebo stejné úrovně, právní normy apod. Zadání ZP student vypracuje v elektronické podobě v Rozpisu témat v IS. Po vypracování a odsouhlasení Zadání ZP je vedoucí práce povinen toto téma a Zadání ZP elektronicky potvrdit v Rozpisu témat v IS **nejpozději do 31. 3. 2020**.
- 1.9 Zadání ZP potvrzené vedoucím práce odevzdá student elektronicky prostřednictvím odevzdávacího v IS **nejpozději do 31. 3. 2020** vyučujícímu Bakalářského/Diplomového semináře jako splnění jedné z podmínek zápočtu.
- 1.10 Po potvrzení tématu a Zadání ZP vedoucím práce musí toto téma a Zadání ZP následně elektronicky schválit a povolit k obhajobě v Rozpisu témat v IS vedoucí oborové katedry **nejpozději do 27. 6. 2020**. V průběhu dalších semestrů v předmětech Bakalářský, resp. Diplomový projekt 1 a 2 slouží Zadání ZP jako záznam o průběhu povinných konzultací s vedoucím práce a stavu zpracování ZP.
- 1.11 Student, který **do 31. 3. 2020** nevypracuje a nebude mít potvrzeno Zadání ZP od vedoucího práce v Rozpisu témat v IS, může na základě žádosti doporučené vedoucím práce požádat o prodloužení termínu. Žádost schvaluje vedoucí oborové katedry. Žádost je zpoplatněna dle vnitřního předpisu VŠFS. Žádost student podává elektronicky v úřadovně v IS (odůvodnění a doporučení s podpisem vedoucího práce nahraje jako přílohu žádosti).

- 1.12 Zadání ZP je pro studenta a vedoucího práce závazné. Změny Zadání ZP, vč. upřesnění názvu ZP, lze učinit a opravit v IS **nejpozději do 30. 11. 2020**, a to pouze v odůvodněných případech na základě písemného doporučení vedoucího práce, které schvaluje vedoucí oborové katedry.
- 1.13 Změna vedoucího práce je možná pouze z rozhodnutí vedoucího oborové katedry.

2 Zpracování a odevzdání bakalářské a diplomové práce

- 2.1 Řízení kvality zpracování ZP je zajištěno systémem tří na sebe navazujících povinných jednosemestrálních předmětů, které jsou součástí studijních plánů všech studijních programů.

V bakalářském studiu jsou to předměty:

- Bakalářský seminář – 2. ročník, 4. semestr,
- Bakalářský projekt 1 – 3. ročník, 5. semestr,
- Bakalářský projekt 2 – 3. ročník, 6. semestr.

V navazujícím magisterském studiu jsou to předměty:

- Diplomový seminář – 1. ročník, 2. semestr,
- Diplomový projekt 1 – 2. ročník, 3. semestr,
- Diplomový projekt 2 – 2. ročník, 4. semestr.

- 2.2 Každý z těchto předmětů je po skončení semestru zakončen zápočtem. Tyto předměty tvoří prerekvizity. To znamená, že zápočet z Bakalářského/Diplomového projektu 1 nelze získat bez předchozího zápočtu z Bakalářského/Diplomového semináře a zápočet z Bakalářského/Diplomového projektu 2 nelze získat bez předchozího zápočtu z Bakalářského/Diplomového projektu 1. Zápočet z Bakalářského/Diplomového semináře uděluje vedoucí semináře, zápočet z Bakalářského/Diplomového projektu 1 a 2 uděluje vedoucí práce.
- 2.3 Metodická podpora pro zpracování ZP je studentům poskytována v Bakalářském/Diplomovém semináři, který navazuje na proces výběru tématu. V rámci tohoto předmětu si studenti vyjasní požadavky na odbornou a formální úroveň ZP, její obsah a strukturu, použité zdroje, odbornou literaturu a osvojí si metodiku zpracování Zadání ZP, Záměru ZP a závěrečné práce. Záměr ZP, který je schválen vedoucím práce, je podmínkou zápočtu z Bakalářského/Diplomového semináře. Záměr ZP obsahuje nastínění řešeného problému, stručné vymezení současného stavu řešené problematiky v odborné literatuře, stanovení cíle ZP a hypotézy u DP, popis způsobu práce a stručné rozpracování obsahu ZP. Studenti si dále osvojí metody odborné práce, práci s odbornou literaturou, informačními zdroji, šablonou ZP a budou rozumět problematice bibliografických citací a umět se připravit na obhajobu ZP. Záměr ZP odevzdá student elektronicky prostřednictvím odevzdávnary v IS vyučujícímu Bakalářského/Diplomového semináře jako splnění jedné z podmínek zápočtu.
- 2.4 Studenti mají povinnost získat zápočet z Bakalářského/Diplomového semináře **nejpozději do 27. 6. 2020**. Studenti, kteří výše uvedený termín nedodrží, budou tento předmět znovu absolvovat a hradit v následujícím akademickém roce.
- 2.5 V předmětu Bakalářský/Diplomový projekt 1 a 2 probíhá proces vlastního zpracování ZP. Výuka v těchto předmětech probíhá formou povinných individuálních konzultací studenta s vedoucím práce **v minimálním rozsahu 4 osobních konzultací za semestr**. Každou osobní konzultaci a stav ZP je vedoucí práce povinen elektronicky zaznamenat v Rozpisu témat v IS **nejpozději do 3 pracovních dnů** od data konzultace. Prostřednictvím konzultací vedoucí práce průběžně vede, řídí a kontroluje samostatnou tvůrčí práci studenta při vypracování ZP.
- 2.6 Cílem Bakalářského/Diplomového projektu 1 je, aby student vypracoval ZP v základních částech obsahu včetně návrhu řešení nastíněného problému **v minimálním rozsahu 10 normovaných stran u BP a 20 normovaných stran u DP**. Tuto první část/verzi ZP student nahraje do Archivu ZP v IS a předloží vedoucímu práce jako podmínku zápočtu **nejpozději do 31. 1. 2021**.

- 2.7 Pro udělení zápočtu z Bakalářského/Diplomového projektu 1 je vedoucí práce povinen v IS provést a vyhodnotit **kontrolu podobnosti** odevzdané části ZP. Zjištěný stav ZP zaznamená vedoucí práce v Rozpisu témat v IS a uloží studentovi další kroky a kontrolní termíny nezbytné pro její dokončení.
- 2.8 Studenti mají povinnost získat zápočet z předmětu Bakalářský/Diplomový projekt 1 **nejpozději do 28. 2. 2021**. Studenti, kteří výše uvedený termín nedodrží, se nebudou moci přihlásit ke státní závěrečné zkoušce a ukončit studium v řádném termínu.
- 2.9 Cílem Bakalářského/Diplomového projektu 2 je, aby student v nejvyšší kvalitě dokončil a odevzdal ZP na oborové katedře **nejpozději do 16. 4. 2021**. Tento termín může být v případech hodných zřetele na základě žádosti studenta doporučené vedoucím práce prodloužen rozhodnutím vedoucího oborové katedry **do 30. 4. 2021**. Tato žádost je zpoplatněna dle vnitřního předpisu VŠFS. Žádost student podává elektronicky v úřadovně v IS (odůvodnění a doporučení s podpisem vedoucího práce nahraje jako přílohu žádosti). Studentům, kteří výše uvedený termín nedodrží, nebude umožněno složit státní závěrečnou zkoušku a ukončit studium v řádném termínu.
- 2.10 Dokončení ZP v kvalitě pro její odevzdání a doporučení k obhajobě u státní závěrečné zkoušky je povinen vedoucí závěrečné práce potvrdit zápočtem z předmětu Bakalářský/Diplomový projekt 2, a to na základě:
- kontroly předložené tištěné verze originálu ZP v knižní vazbě,
 - kontroly podobnosti elektronické verze originálu ZP, který student vložil do Archivu ZP v IS. Zápočet z předmětu Bakalářský/Diplomový projekt 2 je podmínkou odevzdání ZP.
- 2.11 Vedoucí práce je zodpovědný za kvalitu ZP, její kontrolu v IS a vyhodnocení z hlediska podobnosti, popř. plagiátorství:
- v případě, že jde o plagiát, neudělí studentovi zápočet a postupuje věc k řešení vedoucím katedry, který tuto skutečnost oznámí prorektorovi pro vzdělávací činnost, který rozhodne o podání podnětu k zahájení disciplinárního řízení pro plagiátorství,
 - v případě, že nejde o plagiát, vykázané procento podobnosti ZP zapíše do posudku vedoucího práce a přípustnou podobnost slovně zhodnotí a zohlední v celkovém hodnocení ZP.
- 2.12 Student je povinen, počínaje přihlášením se k tématu ZP až po její dokončení, průběžně konzultovat a předkládat výsledky své práce vedoucímu práce. Je povinen se s vedoucím práce **minimálně dvakrát** osobně sejít a konzultovat výběr tématu, Zadání ZP a Záměr ZP, které jsou podmínkou zápočtu z Bakalářského/Diplomového semináře. V rámci předmětů Bakalářský/Diplomový projekt 1, 2 student povinně konzultuje proces a výsledky zpracování ZP **v minimálním rozsahu 4 osobních setkání za semestr** v souladu s plánem konzultací schváleným v Zadání ZP. Výsledky osobních konzultací je vedoucí práce povinen průběžně zaznamenat v Rozpisu témat v IS **nejpozději do 3 pracovních dnů** od data konzultace. Je nepřípustné, aby konzultace vedoucího práce se studentem probíhaly jen a pouze elektronickou formou. Pro elektronickou komunikaci s vedoucím práce a průběžné předkládání zpracovaných částí textu ZP využije student Archiv ZP, který je studentovi otevřen v IS v úvodu Bakalářského/Diplomového projektu 1 **nejpozději do 30. 10. 2020**.
- 2.13 Student může při zpracování ZP použít konzultanty dle vlastního výběru, jejich jména je povinen uvést v textu práce. Funkce konzultanta není honorována.
- 2.14 Student je povinen odevzdat originál ZP na oborové katedře:
- 1x v elektronické formě v Archivu ZP v IS ve formátu MS Word – viz Šablona ZP
 - (rozsáhlé přílohy se vkládají jako jeden samostatný soubor),
 - 1x v tištěné formě v knižní vazbě pro předsedu komise státní závěrečné zkoušky,
 - 2x v tištěné formě v termovazbě pro vedoucího a oponenta práce.
- Odevzdáním ZP student prohlašuje a odpovídá za to, že elektronická forma originálu ZP je shodná s originály ZP v tištěné formě.

2.15 Přijetí ZP na oborové katedře je podmíněno:

- udělením zápočtů z Bakalářského/Diplomového semináře a projektu 1 a 2,
- odevzdáním elektronického originálu ZP, vč. anotace a klíčových slov v Archivu ZP v IS, rozsáhlé přílohy se vkládají jako jeden samostatný soubor,
- odevzdáním 1 výtisku originálu ZP v knižní vazbě a 2 výtisků originálu ZP v termovazbě,
- odevzdáním výtisku Zadání ZP z Rozpisu témat v IS se záznamy vedoucího práce o povinných osobních konzultacích v průběhu zpracování ZP.

Po přijetí ZP je Archiv ZP studenta v IS uzavřen pro změny. Uzavření Archivu je podmínkou přijetí elektronické přihlášky studenta ke státní závěrečné zkoušce.

3 Obsah a struktura bakalářské a diplomové práce

3.1 Text ZP je tvořen následujícími základními částmi:

- Poděkování
- Prohlášení
- Abstrakt v českém a anglickém jazyce
- Klíčová slova v českém a anglickém jazyce
- Obsah
- Úvod
- Vlastní text práce
- Závěr
- Seznam bibliografických odkazů
- Seznam příloh
- Přílohy

3.2 Vlastní text práce může obsahovat různý počet kapitol a každá může představovat rozdílný podíl na celkovém objemu textu.

3.3 Uspořádání ZP co do členění vlastního textu musí respektovat schválené Zadání ZP.

3.4 Abstrakt je stručnou, výstižnou a přehlednou charakteristikou obsahu ZP. Shrnuje, čím se ZP zabývá, jaký je její cíl a jakých metod práce je použito.

3.5 Úvod představuje zásadní, výchozí část ZP. Rozvíjí a upřesňuje schválený Záměr ZP, který student zpracoval v rámci Bakalářského/Diplomového semináře.

3.6 Úvod je zpracován v rozsahu cca 2 normovaných stran u BP a cca 4 normovaných stran u DP a povinně obsahuje následující části, členěné do samostatných odstavců textu:

- Zdůvodnění aktuálnosti tématu a nastínění řešeného problému
- Současný stav problematiky
- Stanovení cíle ZP a pracovní hypotézy u DP
- Popis metody práce a formy zpracování ZP

3.7 První část vlastního textu práce obsahuje výčet a základní zhodnocení teoretických poznatků, které se vztahují ke zpracovávanému problému, popis metody, kterou student zvolil pro zpracování tématu a postup řešení problému. Kompilační podoba této části textu je u BP přijatelná a může mít podobu literární rešerše s přiměřeným podílem citací. U DP musí být forma literární rešerše obohacena o samostatné zhodnocení existujících teoretických názorů a o formulaci vlastního teoretického východiska pro zpracování následné části DP. Je vyžadováno důsledné citování použité literatury a nedostatky v tomto směru mohou výrazně snížit nebo znemožnit úspěšnou obhajobu ZP (viz přílohu C „Bibliografické citace“).

3.8 Druhá část práce umožňuje autorovi předložit vlastní koncepci řešení problému, charakterizovat svůj další pracovní postup a zvolené metody zkoumání a řešení problému. V této části textu jsou prezentovány:

- výsledky vlastního bádání,
- analýzy a hodnocení dosažených výsledků (úvahy, polemiky, kritiky, komentáře, návrhy, apod.)

3.9 V případě, že student použije při řešení problému v ZP sociologických metod (ankety, sondy apod.), je povinen respektovat standardní výzkumné metody tohoto oboru. Z tohoto důvodu musí být každé dotazníkové šetření, jehož výsledky budou prezentovány v ZP, založeno na „miniprojektu“, který má standardní strukturu „Studentského šetření pro potřeby závěrečné práce“ (viz Přílohu D). Takto zpracovaný projekt bude předložen vedoucímu práce, který může požádat vedoucího katedry marketingové komunikace o jeho posouzení. Studentům, kteří nebudou respektovat tato pravidla, nebude udělen zápočet z Bakalářského/Diplomového projektu 1, resp. Bakalářského/Diplomového projektu 2.

- 3.10 Závěr shrnuje poznatky, ke kterým student došel ve všech sledovaných aspektech problému. Nelze připustit pouhé opakování toho, co bylo průběžně řečeno v dílčích částech textu. Obsahově jde o vnitřně propojené shrnutí všeho, čeho bylo při studiu a řešení dané problematiky dosaženo, co se podařilo prokázat a ozřejmit, a případně v čem podle autorova názoru došlo k obohacení dosavadního stavu poznání. Okrajově lze uvést i další zajímavé poznatky, ke kterým student dospěl. Závěr musí obsahovat jasné zdůvodnění, proč a v jakém rozsahu byl splněn stanovený cíl práce, resp. zdůvodnění, proč byl cíl splněn pouze částečně. U DP musí závěr obsahovat navíc zdůvodnění, zda byla potvrzena, nebo vyvrácena pracovní hypotéza. Závěr dále obsahuje stručná doporučení, jakým způsobem se zkoumanou problematikou dále zabývat, jak změnit dosavadní praxi, na základě jakých opatření, jak problematiku dále řešit, na které otázky je žádoucí v budoucnu odpovědět apod.
- 3.11 Obsahuje-li text větší množství rozsáhlých tabulek, grafů či jiné funkční dokumentace, nezařazují se průběžně do textu, ale uvádějí se souhrnně na konci ZP v podobě Příloh s odkazem v textu. V textu je vhodné ponechat tabulku či graf, k nimž se přímo vztahuje poměrně obsažný komentář nebo interpretace.
- 3.12 Ucelený seznam bibliografických odkazů a dalších pramenů (např. zdroje z webové stránky) jak v klasické, tak elektronické formě je v ZP řazen abecedně v části Seznam bibliografických odkazů (podle počátečního písmene příjmení autora nebo prvního z autorů citovaného díla). Jednotlivé odkazy v abecedním seznamu bibliografických odkazů se nečíslicí.
- 3.13 Odborná úroveň ZP je do značné míry dána odbornou úrovní použité povinné literatury, zejména odborných monografií, domácích i zahraničních. Neautorizované, zejména webové zdroje mohou být pouze doplňkovým typem pramenů pro zpracování kvalitní ZP.
- 3.14 Konkrétní rozsah ZP záleží na povaze tématu. Předpokládá se obvyklý rozsah (nepočítaje Přílohy, od Úvodu po Závěr) **40 normovaných stran (cca 1.800 znaků na 1 stranu) textu u BP a 70 normovaných stran textu u DP**. Maximální rozsah práce by neměl u BP překročit 60 stran, u DP 100 stran. Větší rozsah práce podléhá souhlasu vedoucího práce.
- 3.15 Před odevzdáním elektronického originálu ZP do Archivu ZP v IS a originálu v tištěné formě je student povinen provést kontrolu a korekturu textu:
- odbornou (terminologie, citace, seznam bibliografických odkazů apod.),
 - technickou (obsah, řazení kapitol, číslování stránek, úplnost příloh apod.),
 - jazykovou (pravopis a gramatika, stylistika, překlepy apod.),
 - z hlediska podobnosti odevzdaného originálu ZP v Archivu ZP v IS.
- 3.16 Student je odpovědný za to, že v předložené ZP nejsou uvedeny žádné důvěrné údaje a informace, které by mohly být zneužity v neprospěch organizace, která je poskytla, či k získání neoprávněných výhod v hospodářské soutěži. Odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle zákona o vysokých školách (§ 47b), bez ohledu na výsledek obhajoby.
- 3.17 ZP odevzdaná k obhajobě je **nejpozději 5 pracovních dnů** před termínem konání obhajoby zveřejněna k nahlížení veřejnosti v místě určeném rozhodnutím rektorky.

4 Formální úprava bakalářské a diplomové práce

- 4.1 Pro celý text ZP je třeba zvolit a důsledně dodržovat jednotnou grafickou úpravu. Za účelem standardizace grafické úpravy ZP je studentům v IS k dispozici ke stažení **Šablona bakalářské/diplomové práce a Nápověda k jejímu použití – viz samostatné přílohy v IS.**
- 4.2 Normovaná strana textu obsahuje 1 800 znaků na stránce A 4, což představuje na plně popsané straně 30 řádků po 60 znacích psaných písmem Courier New. Za znaky se počítají i mezery mezi slovy. Pokud se nepoužívá písmo Courier New, neměl by být počet znaků v řádku menší než 60 a počet řádků plně popsané strany by neměl být menší než 30.
- 4.3 Originál ZP musí být odevzdán k obhajobě v elektronické a tištěné podobě. Práce se tiskne vždy jednostranně. Znaky musejí být dobře čitelné a černé, tisk i z počítačové tiskárny musí být kontrastně černý. Grafy, tabulky či jiné grafické prvky mohou být v barevném provedení. Zdobné textové úpravy a nástroje programů MS Office (WordArt, Textové efekty apod.) nejsou povoleny. Objekty (obrázky, grafy apod.) mají nastavenou vlastnost Zalomat text na Rovnoběžně s textem.
- 4.4 V celém základním textu ZP je možné použít pouze jeden typ písma, standardní patkové (např. Courier New, Times New Roman, Cambria) nebo bezpatkové (např. Arial, Calibri, Tahoma) velikosti 12 pt v základním textu, kolmé a bez grafické úpravy; vybrané pasáže v textu lze zvýraznit kurzívou.
- 4.5 Nadpisy mohou být zvýrazněny tučně, a/nebo velikostí. Nadpisy stejné úrovně musí mít stejnou grafickou úpravu, před a za nadpisy stejné úrovně by měla být dodržena stejná mezera.
- 4.6 Doporučená velikost okrajů je 4 cm od levého a 2 – 2,5 cm od pravého okraje stránky, horní a dolní okraj 2 – 3 cm.
- 4.7 Zarovnání se doporučuje do bloku, řádkování 1,5. První odstavec každé kapitoly či podkapitoly není zleva odsazený, po něm následující odstavce jsou pak zleva odsazené o 0,75 cm nebo není odsazený žádný odstavec a pro odlišení jednotlivých odstavců textu se využívá mezera za každým odstavcem ve velikosti 6 bodů. Nepoužívá se zároveň odsazení a odstavcové mezery.
- 4.8 Vlastní text by měl být členěn do číslovaných kapitol, které na sebe logicky navazují a dělí práci do souvislých, vzájemně provázaných celků tak, aby byla struktura práce na první pohled patrná. Doporučuje se použít maximálně dvouúrovňové číslování (např. 1, 2, 2.1, 2.2, 3, 3.1, 4 atd.), přičemž tečky se píšou za všemi čísly kromě poslední úrovně.
- 4.9 Nová hlavní kapitola musí začínat na nové stránce. Před nadpisem subkapitoly, resp. oddílu se doporučuje vynechat mezera 24, resp. 12 bodů, za nadpisem subkapitoly, resp. oddílu pak mezera 12 resp. 6 bodů.
- 4.10 Pokud je v textu obsažen výčet s odrážkami, vynechává se řádek mezi výčtem a následujícím textem. Stránka nesmí končit osamoceným řádkem, řádek jednoznačnou předločkou nebo spojkou.
- 4.11 Obsahuje-li práce (v textu nebo příloze) tabulky, obrázky, grafy apod., je třeba je průběžně číslovat tak, aby byl odkaz k nim obsažený v textu jednoznačný (např. Tabulka 10, Graf 13).
- 4.12 Stránky se číslovají bez přerušení arabskými číslicemi. Umístění čísla musí být v celé ZP stejné. Číslování se počítá od titulní stránky a uvádí se až od Úvodu (obvykle od s. 6 – 7) dále a pokračuje i v přílohách.
- 4.13 Jeden výtisk ZP je přijat k obhajobě výhradně v pevné knihařské vazbě (nikoliv v termovazbě) s libovolnou barvou povrchu, opatřené na vrchní desce a hřbetu vazby potiskem podle vzoru uvedeného v Šabloně bakalářské/diplomové práce.
- 4.14 ZP, která zásadně nedodržuje požadovanou úpravu, může být studentovi vrácena k opravě a převázání. Závažné nedostatky ve formálním zpracování ZP negativně ovlivňují výsledné hodnocení ZP a mohou vést i k odmítnutí přijetí ZP k obhajobě.

4.15 Veškeré náklady spojené se zpracováním a odevzdáním ZP nese student.

5 Prameny, odkazy a citace

- 5.1 Mezi základní etická pravidla tvůrčí práce patří prezentace veškerých převzatých myšlenek a názorů, ať již v podobě citátů, parafrází nebo konkrétních údajů, jako výsledku cizí práce. Je důležité je důsledně a správně citovat a správně vytvářet příslušné bibliografické odkazy.
- 5.2 Užití jakékoliv myšlenky v odborné práci (v písemné, obrazové, mluvené či jiné podobě) bez uvedení jejího autora a původu je plagiátorstvím. Norma ČSN ISO 5127-2003 definuje plagiát jako „představení duševního díla jiného autora půjčeného nebo napodobeného v celku nebo z části, jako svého vlastního“. Plagiátem porušuje autor nejen základní pravidla vědecké etiky, ale také Autorský zákon.
- 5.3 Citace slouží jako spojení (vazba) mezi místem, na kterém se v textu ZP uvádí doslovný text (citát), parafráze textu nebo myšlenka, poznatek, údaj, vzorec, schéma apod. z jiného autorského díla, a mezi bibliografickým odkazem v seznamu bibliografických odkazů.
- 5.4 Každý citát, parafráze, nebo vlastními slovy formulovaná myšlenka jiného autora musí být v textu ZP doprovázeny citací, tj. formalizovaným odkazem na text v určité publikaci, uvedené v Seznamu bibliografických odkazů, který obsahuje jméno autora, název užitého díla a další povinné údaje.
- 5.5 Závaznou podobu citací a odkazů upravují ČSN ISO 7144 (01 0161) Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů a ČSN ISO 690 (01 0197) Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů. Teoretický výklad a příklady k tvorbě citací a interpretaci normy naleznete v materiálu „Bibliografické odkazy a citace dokumentů dle ČSN ISO 690 (01 0197) platné od 1. dubna 2011“ zde: <http://www.citace.com/soubory/csniso690-interpretace.pdf>; stručný výklad s příklady citací jsou uvedeny v **příloze C „Bibliografické citace – návody a příklady“**.
- 5.6 Student může v textu ZP volně použít své již dříve v rámci studia zpracované a nepublikované seminární a ročníkové práce.
- 5.7 Pokud student použije v textu DP některé části vlastní BP, je nutné je citovat jako kteroukoli jinou odbornou práci použitou při zpracování DP.
- 5.8 V ZP nemůže být převzat odborný text, který již byl publikován nebo byl zpracován v rámci plnění pracovního úkolu autora ZP v zaměstnání nebo byl či je předmětem autorské smlouvy, aniž by byl v textu ZP řádně označen a citován podle platných pravidel.
- 5.9 Zcela nepřípustné je předložit jako ZP text, který již byl obhájen, a to i na jiné vysoké škole, v jiném oboru nebo studijním programu a typu studia.
- 5.10 Nedodržení platných citačních norem a zásad je negativně posuzováno při klasifikaci ZP a jejich hrubé porušení může mít za následek, že nejen ZP, ale i její obhajoba v rámci státní závěrečné zkoušky mohou být klasifikovány známkou nevyhověl/a.

6 Posudky bakalářské a diplomové práce

- 6.1 Vedoucí závěrečné práce je povinen vypracovat a odevzdat posudek vedoucího bakalářské/diplomové práce **nejpozději 5 pracovních dnů před konáním obhajoby**. Posudek odevzdává prostřednictvím vyplnění a zveřejnění elektronického formuláře v aplikaci Školitel v IS (ŠKOLITEL – Studenti, které vedu – Archiv závěrečné práce – Posudky – funkce „Vytvořit dle šablony“) a jeden podepsaný výtisk posudku odevzdává na oborové katedře.
- 6.2 Vedoucí práce, kteří jsou zaměstnaní na základě dohod o provedení práce a nemají přístup do IS, se musejí obrátit s žádostí o zajištění vložení posudku a kontrolu podobnosti ZP na vedoucího příslušné oborové katedry.
- 6.3 Po datu převzetí a zveřejnění ZP oborovou katedrou v IS ověří vedoucí práce shodnost odevzdaného originálu ZP v tištěné formě se zveřejněným elektronickým originálem v IS. V případě, že tištěná a elektronická verze originálu ZP nejsou shodné, vedoucí práce tuto skutečnost neprodleně oznámí prostřednictvím vedoucího oborové katedry prorektorovi pro vzdělávací činnost, který rozhodne o podání podnětu k disciplinárnímu řízení pro plagiátorství.
- 6.4 Vedoucí práce vypracuje posudek jako souhrn poznatků a výsledku vedení studenta při zpracování ZP v předmětech Bakalářský/Diplomový projekt 1 a 2.
- 6.5 V pasáži posudku „Kontrola podobnosti práce“ vedoucí práce uvede vykázané procento relevantní přípustné podobnosti a slovně zhodnotí výsledek kontroly podobnosti ZP, kterou provedl po datu převzetí a zveřejnění ZP oborovou katedrou (funkce „Vyhledat podobné soubory“ v Archivu ZP v IS). **Provedení kontroly podobnosti je vedoucí práce povinen potvrdit v IS tlačítkem „Provedena kontrola práce“.**
- 6.6 Vedoucí práce je zodpovědný za kvalitu ZP, její kontrolu v IS a vyhodnocení z hlediska podobnosti, popř. plagiátorství:
- v případě, že jde o plagiát, popíše zjištěný stav v posudku a postupuje věc k řešení vedoucímu katedry, který tuto skutečnost oznámí prorektorovi pro vzdělávací činnost, který rozhodne o podání podnětu k zahájení disciplinárního řízení pro plagiátorství,
 - v případě, že nejde o plagiát, vykázané procento podobnosti ZP zapíše do posudku a přípustnou podobnost slovně zhodnotí v posudku v oddílu „Kontrola podobnosti práce“ a zohlední v bodovém hodnocení práce v kritériu „Práce s odbornou literaturou“. Zde vedoucí práce uvede, do jaké míry je práce původním a samostatným zpracováním dané odborné tematiky, zda jsou všechny v práci uvedené (i parafrázované) myšlenky, názory a poznatky, které autor čerpal z literárních pramenů a dalších informačních zdrojů, důsledně citovány.
- 6.7 V hodnotící části posudku vedoucí práce vyjádří názor na kvalitu ZP prostřednictvím bodové stupnice v Kritériích hodnocení práce v předepsaném rozsahu bodů u každého kritéria. Na základě celkového počtu získaných bodů (maximálně 100) navrhuje podle stanovené stupnice výslednou známku pro obhajobu:
- „výborně“ (1): 100 – 90 bodů,
 - „velmi dobře“ (2): 89 – 79 bodů,
 - „dobře“ (3): 78 – 60 bodů.
- 6.8 Vzhledem k tomu, že vedoucí práce schválil přijetí ZP k obhajobě v odpovídající kvalitě udělením zápočtu z předmětu Bakalářský/Diplomový projekt 2, **není možné, aby v posudku navrhl známku „nevyhověl“ (4) (méně než 60 bodů).**
- 6.9 V oddílu posudku „Slovní zdůvodnění kritérií bodového hodnocení“ se vedoucí práce na základě bodového ohodnocení soustředí v jednotlivých kritériích na kvalitu zpracování vlastního textu ZP. Svá zdůvodnění vyjádří u všech šesti předepsaných kritérií v dostatečném rozsahu.
- 6.10 Oponent závěrečné práce je stanoven vedoucí oborové katedry, který zajistí předání jednoho výtisku ZP v termovazbě oponentovi **nejpozději do 30. 4. 2021**. Oponent je povinen vypracovat

a odevzdat posudek oponenta bakalářské/diplomové práce **nejpozději 5 pracovních dnů před konáním obhajoby**. Posudek odevzdá prostřednictvím vyplnění a zveřejnění elektronického formuláře v aplikaci Školitel v IS (ŠKOLITEL – Studenti, kterým oponuji – Archiv závěrečné práce – Posudky – funkce „Vytvořit dle šablony“) a jeden podepsaný výtisk posudku odevzdá na oborové katedře. Oponenti ZP zaměstnaní na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, kteří nemají přístup do IS, se musejí obrátit s žádostí o zajištění vložení posudku a kontrolu podobnosti na vedoucího příslušné oborové katedry.

- 6.11 Oponent stejně jako vedoucí práce je povinen provést a vyhodnotit kontrolu podobnosti ZP (viz bod 6.6). Na rozdíl od vedoucího práce může v celkovém hodnocení ZP navrhnout známku „nevyhověl“ (4).
- 6.12 Oponent se ve Slovním zdůvodnění kritérií bodového hodnocení soustředí na zhodnocení ZP v šesti předepsaných kritériích. Zhodnotí zejména, do jaké míry ZP splňuje obsahové a formální požadavky, které jsou na ni kladeny, včetně silných a slabých stránek, a zda obsahuje závažné nedostatky, a které to jsou. Svá zdůvodnění vyjádří u všech šesti kritérií v dostatečném rozsahu.
- 6.13 V případě, že oponent závěrečné práce klasifikuje závěrečnou práci známkou „nevyhověl“, musí být vypracován druhý, tzv. „kontrolní oponentský posudek“. V případě, že druhý oponent posoudí závěrečnou práci jako „vyhovující“, může student svou práci obhajovat v termínu, na který se přihlásil. V případě, že i druhý oponent klasifikuje závěrečnou práci známkou „nevyhověl“, student nebude moci svou práci obhájit ani skládat státní závěrečnou zkoušku v daném termínu a příslušném období státních závěrečných zkoušek, bude od státní závěrečné zkoušky odhlášen, daný termín státní závěrečné zkoušky propadne s hodnocením „mínus“.
- 6.14 V posudku oponent povinně uvede **nejméně 2 tematické otázky k obhajobě ZP**, na které je student povinen reagovat při obhajobě v rámci státní závěrečné zkoušky.
- 6.15 Posudek vedoucího a oponenta obsahuje údaje o rozsahu ZP: počet stran vlastního textu práce (Úvod až Závěr), počet stran literatury (Seznam bibliografických údajů), počet stran příloh.
- 6.16 Posudky vedoucího a oponenta práce jsou v elektronické verzi k dispozici studentům připravujícím se na obhajobu, předsedovi a členům komise **nejpozději 5 pracovních dnů před termínem konání obhajoby** v Archivu ZP v IS.

7 Obhajoba bakalářské a diplomové práce

- 7.1 Přesný termín obhajoby, která je součástí státní závěrečné zkoušky, sdělí VŠFS studentovi **nejpozději 14 dní před konáním prostřednictvím IS**.
- 7.2 Obhajoba se koná před zkušební komisí pro státní závěrečné zkoušky.
- 7.3 Jednotlivé části státní závěrečné zkoušky, včetně obhajoby, jsou klasifikovány známkami „výborně“ (1), „velmi dobře“ (2), „dobře“ (3), „nevyhověl“ (4).
- 7.4 Členové zkušební komise mají ZP s posudky vedoucího a oponenta práce k dispozici **nejpozději 5 pracovních dnů před obhajobou** v Archivu ZP v IS. Členové zkušebních komisí, kteří nemají přístup do IS, se musejí obrátit s žádostí o přístup k těmto dokumentům na vedoucího oborové katedry.
- 7.5 Obhajoba ZP probíhá pod vedením předsedy zkušební komise obvykle ve třech částech:
 - Prezentace ZP
 - Odpovědi na otázky oponenta práce
 - Rozprava
- 7.6 Členové zkušební komise mají při obhajobě na místě k dispozici jeden výtisk ZP v knižní vazbě, Zadání ZP a posudky vedoucího a oponenta práce. Student obhajuje ZP za podpory

elektronické prezentace ZP. Obsah a struktura prezentace ZP slouží k efektivnímu průběhu obhajoby a obvykle obsahuje:

- co bylo cílem práce a v jakém rozsahu byl splněn,
- jaká byla použita metoda pro zpracování tématu a řešení problému,
- jakých výsledků bylo dosaženo,
- odpovědi na otázky oponenta.

- 7.7 Prezentaci ZP student zpracuje v programu MS PowerPoint **v maximálním rozsahu 8 snímků** a odevzdá na místě v den konání obhajoby na flash disk tajemníkovi komise.
- 7.8 Jednání zkušební komise o klasifikaci obhajoby ZP je neveřejné. Při rozhodování se berou v úvahu hodnocení, která navrhl vedoucí a oponent práce, kvalita prezentace a vlastní obhajoba včetně odpovědí na otázky oponenta a členů státní zkušební komise. Hodnocení navrhovaná vedoucím a oponentem práce jsou pro rozhodnutí zkušební komise nezávazná. Nedospěje-li zkušební komise k dohodě o hodnocení obhajoby ZP, může předseda komise tuto situaci řešit hlasováním členů komise. Výsledek obhajoby je vyhlášen předsedou zkušební komise společně s výsledky ostatních předmětů státní závěrečné zkoušky.
- 7.9 Je-li závěrečná práce při obhajobě klasifikována stupněm „nevyhověl“, je student povinen znovu opakovat a uhradit minimálně předmět Bakalářský/Diplomový projekt 2 a závěrečnou práci přepracovat v souladu s rozhodnutím a závěry členů komise státní závěrečné zkoušky, které musí být jasně a zřetelně specifikovány v zápisu o státní závěrečné zkoušce, včetně rozhodnutí, zda je nutné znovu opakovat též předmět Bakalářský/Diplomový projekt 1 nebo i Bakalářský/Diplomový seminář.
- 7.10 V závěru zkušebního dne státní závěrečné zkoušky konané v řádném termínu v červnu může předseda po dohodě se členy zkušební komise nominovat vybranou ZP na cenu rektorky za nejlepší bakalářskou/diplomovou práci za podmínky, že posudky vedoucího a oponenta práce a výsledek obhajoby byly jednomyslně klasifikovány známkou „výborně“.
- 7.11 V případě, že se při obhajobě vyskytne nekvalitně vedená práce nebo nedostatečně zpracované posudky, postupuje tuto věc předseda zkušební komise vedoucímu oborové katedry k řešení.
- 7.12 VŠFS nevdělečně zveřejňuje závěrečné práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a záznamu o průběhu a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanovuje rozhodnutí rektorky.

Tento metodický pokyn je zveřejněn v IS ve složce Dokumenty – Úřední deska VŠFS – vnitřní předpisy – Instrukce prorektora pro vzdělávací činnost – Metodické pokyny a je platný pro akademické roky 2019/2020 a 2020/2021.

doc. RNDr. Petr Budinský, CSc.
prorektor pro vzdělávací činnost