

PŘÍKAZ DĚKANA Č. 3/2025

Pravidla pro zadávání a vedení bakalářských a diplomových prací

Článek 1 Úvodní ustanovení

Tento příkaz děkana upřesňuje pravidla pro zadávání kvalifikačních prací v bakalářském a navazujícím studiu, stanovuje pravidla o rozhodování o tématech kvalifikačních prací, upřesňuje kvalifikační požadavky na osoby, které vedou bakalářské a diplomové práce na Fakultě životního prostředí (dále FŽP) Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále UJEP), dále upřesňuje požadavky na pracovní poměr těchto osob a stanovuje nejvyšší počet kvalifikačních prací, které může vést jedna osoba. Příkaz dále upřesňuje požadavky na způsob vedení kvalifikačních prací a způsob přihlašování ke státní závěrečné zkoušce v bakalářském a navazujícím magisterském studiu.

Článek 2 Pokyny pro vypracování kvalifikačních prací

1. Bakalářská práce jako kvalifikační práce bakalářského studia a diplomová práce jako kvalifikační práce magisterského studia (dále jen kvalifikační práce) se vypracovává na základě rámcových "Pokynů pro vypracování bakalářské a diplomové práce na Fakultě životního prostředí" uveřejněných na internetových stránkách FŽP na adrese <https://www.fzp.ujep.cz/statni-zkousky>.
2. Pokyny stanoví obecné zásady pro zpracování kvalifikační práce. Pokyny mohou být modifikovány v závislosti od zvoleného tématu kvalifikační práce.

Článek 3 Rozhodování o tématu kvalifikační práce a vyhlášení témat kvalifikačních prací

1. Rozhodnutí při zadání tématu kvalifikační práce přísluší garantovi/ce příslušného studijního programu. Garant/ka rozhoduje na základě doporučení vedoucího katedry, do jehož působnosti kvalifikační práce přísluší ve smyslu odborného zaměření tématu a organizačního začlenění pracovníka/ce, který/á je vedoucí/m kvalifikační práce.
2. Vedoucí katedry posuzuje návrhy témat kvalifikačních prací a navrhuje garantovi/ce ke schválení vedoucí/ho kvalifikační práce, konzultanta/ku nebo konzultanty/ky a oponenta/ku nebo oponenty/ky.
3. Proces schvalování tématu kvalifikační práce probíhá dle posloupnosti: vedoucí katedry – garant/ka studijního programu – děkan/ka.
4. V případě zamítnutí tématu kvalifikační práce odůvodní odpovědný pracovník/ce své rozhodnutí tak, že uvede své připomínky k tématu, popř. požadavky na změny a opravy. V případě zásadních výhrad může odpovědný pracovník/ce požadovat i zrušení tématu.
5. Vyhlášení témat kvalifikačních prací, jejich evidenci, evidenci přihlášených studentů, administraci procesu zadávání a korespondenci spojenou s těmito pracemi organizuje katedra vedoucího kvalifikační práce.

Článek 4

Kvalifikační požadavky na vedoucí bakalářských a diplomových prací a požadavky na pracovní poměr těchto osob

1. Vedoucí kvalifikační práce musí mít dosažené vzdělání nejméně o jeden stupeň vyšší, než je stupeň vzdělání studijního programu, v rámci kterého kvalifikační práci vede.
2. Vedoucí kvalifikační práce bývá zpravidla akademický pracovník/ce FŽP nebo akademický pracovník/ce jiné fakulty UJEP. Může jím však být v odůvodněných případech i externí pracovník/ce bez pracovního poměru na vysoké škole, a to pracovník/ce organizace, která téma kvalifikační práce zadává. Za externího pracovníka/ci zde není považován/a zaměstnanec/kyně právnické osoby, která spolu s vysokou školou uskutečňuje studijní program podle § 81 zákona o vysokých školách.

Článek 5

Maximální počet bakalářských a diplomových prací

1. Pro zajištění kvalitního vedení kvalifikačních prací a zajištění plnění výkonu dalších činností, zejména vzdělávací a tvůrčí činnosti vedoucího kvalifikační práce, je stanoven maximální počet 10 kvalifikačních prací. Do tohoto počtu nejsou započítány práce, jejichž autoři mají v danou dobu přerušené studium a nejsou tak studenty příslušného studijního programu. Za vedené práce nejsou považovány práce dokončené bez pokusu o obhajobu, práce nedokončené, pokud jejich autor již není studentem/kou, odevzdané práce bez pokusu o obhajobu a odevzdané práce ukončené po neúspěšné obhajobě.

Článek 6

Čas a způsob zadání bakalářské a diplomové práce

1. Zadání kvalifikační práce proběhne v systému IS/STAG jedním ze dvou možných způsobů:
 - a) Student/ka si v sekci *Moje studium – Témata VŠKP* zaregistruje téma kvalifikační práce připravené vedoucím práce. Vedoucí práce určí a v sekci *Moje výuka – Témata VŠKP* vloží akademický rok zadání, předpokládaný akademický rok obhajoby, typ práce, název tématu v českém a anglickém jazyce, zásady pro vypracování, seznam odborné literatury dle citační normy ČSN ISO 690:2022 a další případná omezení a podklady. Vedoucí práce dále nastaví omezení práce na konkrétní studijní program, popř. konkrétní specializaci v kombinaci s formou studia. Jednomu tématu lze přiřadit i více omezení (např. lze nastavit obě formy studia, více studijních programů nebo více specializací), nebo lze k tématu přiřadit konkrétní/ho studenta/ku. Místo a ročník studia není třeba zadávat, stejně jako specializaci, pokud je téma určeno pro celý studijní program.
 - b) Student/ka si v sekci *Moje studium – Témata VŠKP* zaregistruje obecně zadané rámcové téma kvalifikační práce připravené vedoucím práce a v úzké součinnosti s ním téma dopracuje do konečné konkrétní podoby, přičemž společně s vedoucím práce specifikují především název práce, zásady a rozsah jejího vypracování, seznam odborné literatury dle citační normy ČSN ISO 690:2022, rok zadání a předpokládaný rok obhajoby. Při zadávání rámcového tématu kvalifikační práce založí vedoucí práce v sekci *Moje výuka – Témata VŠKP* téma a omezení stejným způsobem jako v odst. 1 písm. a) tohoto článku.
2. Do zásad pro vypracování je vhodné uvést důvody řešení tématu a je nutné konkrétně, srozumitelně a ověřitelně definovat cíle práce a postup řešení. Je třeba zajistit, aby název tématu, cíl práce a postup řešení byly ve vzájemném souladu.
3. Pokud během procesu schvalování dojde k zamítnutí tématu kvalifikační práce na jakémkoliv stupni, postupuje vedoucí práce následovně:

- a) U tématu práce zadaného dle odst. 1 písm. a) tohoto článku, provede na pokyn vedoucího katedry nebo garanta/ky nebo děkana/ky požadované opravy a doplnění a znovu téma poskytne ke schválení. Pokud jsou výhrady k tématu zásadní, vedoucí práce téma zruší.
 - b) Vedoucí práce opraví, případně zruší, rámcové téma kvalifikační práce (dle odst. 1 písm. c) tohoto článku) na pokyn vedoucího katedry nebo garanta/ky.
4. V konečné podobě musí být kvalifikační práce studentovi/ce zadána na formuláři „Zadání bakalářské práce“ resp. „Zadání diplomové práce“ (dále jen zadání) nejpozději před zápisem do posledního ročníku studia, ve kterém bude student/ka kvalifikační práci obhajovat. Po schválení tématu v systému IS/STAG a následném schválení děkanem/kou fakulty bude originál zadání uložen na příslušné katedře, která obratem zajistí předání jeho elektronické kopie studentovi/ce.
 5. Každé pozdější zadání, než které je uvedeno v odst. 4 tohoto článku, posunuje obhajobu kvalifikační práce do následujícího akademického roku.
 6. Pokud kvalifikační práce obsahuje údaje utajované na základě zvláštních právních předpisů nebo na základě smluvní či jinak zajištěné spolupráce s partnerem FŽP nebo UJEP anebo výsledky, které jsou předmětem řízení o jejich patentové ochraně, informuje o této skutečnosti vedoucí práce proděkana/ku pro studium a poskytne mu/jí další součinnost za účelem zajištění odložení zveřejnění práce po jejím obhájení v souladu s aktuální směrnici Rektora UJEP „Ke zveřejňování závěrečných prací“.

Článek 7

Změna tématu nebo zadání bakalářské a diplomové práce

1. V řádně odůvodněných případech bude studentovi/ce umožněno změnit téma nebo zásady pro vypracování práce schválené v IS/STAG nebo zadání kvalifikační práce. Změnu musí student/ka vždy konzultovat se stávajícím vedoucím práce.
2. Pokud již bylo zadání kvalifikační práce podepsáno děkanem/kou, požádá student/ka písemně děkana/ku fakulty o změnu zadání. Žádost lze předložit nejpozději 4 měsíce před termínem odevzdání práce. Pozdější změna bude mít za následek odložení plánované obhajoby práce na pozdější termín. Součástí žádosti bude upřesnění požadovaných změn zadání a jejich odůvodnění a souhlasné stanovisko vedoucí/ho práce a garanta/ky.

Článek 8

Způsob vedení bakalářských a diplomových prací a vyhodnocování jejich kvality

1. Student/ka konzultuje svou kvalifikační práci s vedoucí/m kvalifikační práce a konzultantem/kou (či konzultanty) v rámci seminářů k tomu určených studijním plánem.
2. Garant/ka příslušného studijního programu ve spolupráci s vedoucími kvalifikačních prací zajišťují tyto semináře a potvrzuje jejich absolvování v systému IS/STAG.
3. Systematicky a pravidelně je na FŽP vyhodnocována kvalita obhajovaných a obhájených kvalifikačních prací. V případě zjištěných nedostatků provádí vedoucí kateder na pokyn garanta/ky studijního programu nápravná opatření vedoucí k jejich odstranění a zlepšení kvality prací.
4. Zadávání témat a vedení kvalifikačních prací je součástí hodnocení pedagogické činnosti akademického pracovníka.
5. Na návrhy garantů uděluje každoročně u příležitosti promoci děkan/ka fakulty studentům Cenu děkana za nejlepší kvalifikační práci.

Článek 9

Odevzdání kvalifikační práce

1. Kvalifikační práci odevzdá student/ka elektronicky v IS/STAG v sekci *Moje studium – Kvalifikační práce*. Způsob odevzdávání a pravidla zveřejňování kvalifikačních prací definuje aktuální směrnice Rektora UJEP „Ke zveřejňování závěrečných prací“. Pokud nelze některou ze součástí kvalifikační práce digitalizovat, rozhodne vedoucí příslušné katedry v součinnosti s vedoucím kvalifikační práce o jiném způsobu odevzdání.
2. Kvalifikační práci smí student/ka odevzdat pouze za podmínky, že získal/a zápočet z předmětu „Seminář k BP II“, resp. „Seminář k BP II pro AGI“, „Seminář k DP II“, resp. „Seminář k DP II a příprava obhajoby“, resp. „Diplomová práce II“ s ohledem na svůj studijní plán. Udělením zápočtu z příslušného předmětu vedoucí práce schvaluje konečnou verzi práce.
3. Elektronická kopie děkanem/kou fakulty podepsaného zadání je povinnou součástí předkládané kvalifikační práce.
4. Vedoucí práce je povinen před obhajobou kvalifikační práce provést její kontrolu na možný výskyt plagiátů v systému IS/STAG. K jakékoliv zjištěné nenulové míře shody je vedoucí práce povinen/na ve svém posudku k odevzdané práci podat písemné vyjádření. Vedoucí práce nebo vedoucí/m katedry pověřená osoba je povinen/na na základě posouzení vedoucí/ho práce hodnocení práce uzavřít v IS/STAG nastavením parametru „posouzen – není plagiát“ / „posouzen – je plagiát“. Pokud je práce hodnocena parametrem „posouzen – je plagiát“, nesmí být tato práce připuštěna k obhajobě a vedoucí příslušné katedry je zodpovědný za podání písemného podnětu k zahájení disciplinárního řízení s autorem/kou práce.

Článek 10

Přihlašování ke státní závěrečné zkoušce v bakalářském a navazujícím magisterském studiu

1. Přihlášku ke státní závěrečné zkoušce (dále jen „přihláška“) předkládá student/ka písemně na formuláři „Přihláška ke státní zkoušce“ (<https://www.fzp.ujep.cz/statni-zkousky>) v termínu dle harmonogramu FŽP na studijní oddělení po předchozím odevzdání kvalifikační práce (článek 9).
2. Postup zpracování přihlášek upravuje samostatná směrnice proděkana/ky pro studium „Postup zpracování přihlášek k SZZ na FŽP UJEP“.

Tento Příkaz děkana nabývá účinnosti dne 15. 2. 2025 a ruší platnost Příkazu děkana č. 4/2020.

Zpracoval: Ing. Jan Popelka, Ph.D., proděkan pro studium.

V Ústí nad Labem dne 3. 2. 2025.

Doc. Dr. Ing. Pavel Kuráň, děkan fakulty