

PŘÍKAZ DĚKANA Č. 16/2025

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 podepsaný originál zadání uložen na příslušné katedře. Příslušná katedra obratem zajistí předání zadání 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 směrnicí 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. Zadání je povinnou součástí předkládané kvalifikační práce.
4. Vedoucí práce je povinen před obhajobou kvalifikační práce provést její kontrolu na možný výskyt plagiátu 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 14. 10. 2025 a ruší platnost Příkazu děkana č. 3/2025.

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

V Ústí nad Labem dne 14. 10. 2025.

Doc. Dr. Ing. Pavel Kuráň, děkan fakulty