



Směrnice děkana Filozofické fakulty Univerzity Hradec Králové doplňující Studijní a zkušební řád Univerzity Hradec Králové

ČÁST PRVNÍ

Základní ustanovení

Čl. 1

Úvodní stanovení

- (1) Tato směrnice děkana Filozofické fakulty Univerzity Hradec Králové (dále jen děkan) doplňuje Studijní a zkušební řád Univerzity Hradec Králové ze dne 18. srpna 2015 (dále jen SZŘ UHK) v ustanoveních pro studia v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech.
- (2) Tuto směrnici lze upřesňovat a doplňovat výnosy děkana, které mají organizační ráz.
- (3) Směrnice je závazná pro všechny studenty Filozofické fakulty Univerzity Hradec Králové (dále jen FF UHK) a pro všechny akademické pracovníky a externí vyučující, kteří se podílejí na zajištění výuky studentů FF UHK.

ČÁST DRUHÁ

Studium v bakalářských a magisterských studijních programech

Čl. 2

Rozdělení studentů do studijních skupin

- (1) Pevné studijní skupiny nejsou na FF UHK ustanovovány.
- (2) Rozdělení studentů do studijních skupin probíhá v termínu daném pro každý akademický rok výnosem děkana. Studenti se registrují na konkrétní rozvrhové aktivity předmětů. Tímto pro každý předmět a každou rozvrhovou aktivitu vznikají konkrétní studijní skupiny. Pro přednášky je vždy jedna studijní skupina, počet studijních skupin pro semináře se odvíjí od počtu studentů přihlášených na daný předmět.
- (3) Počet studentů v seminární skupině je zpravidla stanoven na 20, pro výuku cizích jazyků je počet zpravidla 15. Minimální počet studentů ve skupině je pět, v případně cizojazyčných kurzů minimální počet studentů není stanoven. Výjimky z minimálního počtu studentů ve skupině může udělit děkan.



Čl. 3

Kontrola účasti ve výuce

- (1) Kontrolu účasti studentů ve výuce provádí vyučující předmětu, v jehož kompetenci je rozhodnout, jakým způsobem bude kontrola probíhat. Lze využít prezenční listinu dostupnou v informačním systému.
- (2) Kontrola vychází z pravidel stanovených v dokumentaci předmětu.

ČÁST TŘETÍ

Organizace státních závěrečných zkoušek v bakalářských a magisterských studijních programech

Čl. 4

Termíny státních závěrečných zkoušek

- (1) Termíny státních závěrečných zkoušek navrhuje vedoucí katedry/ředitel ústavu FF UHK. Termíny jsou součástí harmonogramu akademického roku.
- (2) V rámci akademického roku je povinnost vypsat termíny státních závěrečných zkoušek tak, aby první termín konal ve zkuškovém období zimního semestru, druhý termín ve zkuškovém období letního semestru a třetí termín do konce akademického roku.

Čl. 5

Okruhy/otázky ke státní závěrečné zkoušce

- (1) Vedoucí katedry/ředitel ústavu zajišťují přípravu okruhů nebo otázek (dle zvyklostí oboru) ke státním závěrečným zkouškám.
- (2) Okruhy/otázky ke státním závěrečným zkouškám pro následující akademický rok jsou stanoveny nejpozději do konce stávajícího akademického roku. Pokud nedochází k žádným změnám již schválených okruhů/otázek ke státním závěrečným zkouškám, zůstávají v platnosti stávající.
- (3) Okruhy/otázky jsou spolu s přehledem doporučené studijní literatury platné pro daný akademický rok zveřejněny v informačním systému nejpozději do 30. září.

Čl. 6

Svolávání a jednání zkušebních komisí

- (1) Délka funkčního období jednotlivých zkušebních komisí není omezena a jmenovaná komise zůstává v platnosti do doby, než děkan po schválení vědeckou radou FF UHK jmenuje novou komisi.



- (2) Komise je svolávána na dny, kdy je podle harmonogramu akademického roku a v informačním systému vypsané konání státní závěrečné zkoušky, resp. její části, a to za předpokladu, že se přihlásil alespoň jeden student.
- (3) V případě, že se ze závažných důvodů předseda komise nemůže státní závěrečné zkoušky zúčastnit, pověří písemně řízením komise jiného člena, který tímto získává všechna práva a povinnosti předsedy komise.
- (4) Na obhajoby bakalářské a diplomové práce pozve předseda komise vedoucího práce a oponenta práce, nejsou-li členy zkušební komise.
- (5) Před ústní státní závěrečnou zkouškou si student losuje otázky a je mu poskytnut adekvátní čas k přípravě.
- (6) O výsledku státní závěrečné zkoušky komise rozhoduje hlasováním. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, resp. v nepřítomnosti předsedy hlas člena, jenž je předsedou pověřen k řízení.
- (7) Zkušební komise jsou povinny vést protokol, přičemž forma protokolu je dána v informačním systému, z něž protokoly tiskne a zkušební komisím připravuje studijní oddělení FF UHK.

Čl. 7

Přihlašování se ke státní závěrečné zkoušce

- (1) Podmínkou přihlášení na státní závěrečnou zkoušku je uzavření studia (splnění požadovaného počtu kreditů, všech povinných předmětů a splnění minimálního počtu kreditů v bloku povinně volitelných předmětů).
- (2) Student podává žádost o uzavření studia a přihlášku ke státní závěrečné zkoušce na studijním oddělení. Závazné termíny pro podání žádosti a přihlášky stanovuje studijní oddělení, které rovněž studenty s předstihem informuje.
- (3) Student se může bez omluvy odhlásit z termínu státní závěrečné zkoušky nejpozději 14 dní před termínem konání zkoušky.

ČÁST ČTVRTÁ

Pravidla zadání a odevzdání bakalářské a magisterské závěrečné práce

Čl. 8

Zadání závěrečné práce

- (1) Zpravidla nejpozději v předposledním roce studia volí student téma bakalářské/diplomové práce (dále jen „závěrečná práce“) dle svého studijního oboru, a to buď z nabídky témat závěrečných prací zveřejněné v informačním systému, nebo vypsaní tématu sám iniciuje. O zadání tématu požádá vedoucího práce, který téma vypsal nebo je ochoten vypsat. Právomocí vedoucího práce je omezit počet studentů přihlášených k tématu, resp. další zadání tématu vyloučit.
- (2) Stanovení počtu studentů vedených jednotlivými akademickými pracovníky v příslušném akademickém roce je v kompetenci vedoucího katedry/ředitele ústavu.
- (3) Souhlasí-li vedoucí práce se zadáním tématu, vedoucí katedry/ředitel ústavu studentovi zadání potvrdí svým podpisem. Zadání obsahuje informace k vypracování závěrečné práce (úkoly, cíle,



metody, výchozí literaturu). Součástí zadání závěrečné práce je vždy název práce v anglickém jazyce. Organizaci zadání a potvrzení tématu závěrečné práce stanoví vedoucí katedry/ředitel ústavu; proces zadávání závěrečné práce je vždy dovršen přiřazením tématu v informačním systému.

- (4) Vedoucí katedry/ředitel ústavu stanoví závazné termíny, ve kterých zadávání závěrečných prací probíhá.
- (5) Závěrečnou práci lze přihlásit k obhajobě nejdříve šest měsíců poté, co byla zadána (tj. přiřazena studentovi v informačním systému). V odůvodněných případech může vedoucí katedry/ředitel ústavu na žádost studenta učinit výjimku.
- (6) Nejpozději měsíc před plánovanou obhajobou práce oznámí vedoucí katedry/ředitel ústavu jméno oponenta a zároveň jej zanesou do informačního systému.
- (7) Změnu tématu závěrečné práce schvaluje děkan na základě písemné žádosti studenta doporučené vedoucím katedry/ředitelem ústavu. Součástí žádosti je i nové zadání práce.

Čl. 9

Odevzdání závěrečné práce

- (1) Termíny odevzdání závěrečných prací stanoví vedoucí katedry/ředitel ústavu se zřetelem k termínům obhajob. Nejzazší termín odevzdání práce je však čtyři týdny před konáním obhajoby.
- (2) Závěrečná práce se odevzdává v souladu s dikcí Řádu pro nakládání se školními a některými jinými autorskými díly na Univerzitě Hradec Králové v platném znění.

ČÁST PÁTÁ

Pravidla vypracování závěrečné práce

Čl. 10

Obecná ustanovení

- (1) Tato pravidla ustanovují formální podobu bakalářských, magisterských a disertačních prací obhajovaných na FF UHK.
- (2) Tato pravidla se v přiměřené míře (kde je to adekvátní) vztahují i na rigorózní práce.
- (3) V odůvodněných případech může oborová rada/oborová komise nebo rigorózní komise upravit formální podobu disertačních a rigorózních prací.

Čl. 11

Uspořádání závěrečné práce a její povinné náležitosti

- (1) Obsahové členění závěrečné práce a její formální úprava vychází z normy ČSN ISO 7144 Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů, popřípadě ze zvyklostí příslušného vědního oboru. Každá závěrečná práce však obsahuje níže uvedené povinné náležitosti.



a) Údaje na přední desce:

- řádek, vycentrováno: „Univerzita Hradec Králové“,
- 2. řádek, vycentrováno: „Filozofická fakulta“;
- vertikální střed stránky, vycentrováno: „Disertační/rigorózní/diplomová/bakalářská práce“, dle typu práce;
- dolní okraj vlevo: rok odevzdání práce,
- dolní okraj vpravo: jméno studenta.

b) Údaje na titulní straně:

- 1. řádek, vycentrováno: „Univerzita Hradec Králové“
- 2. řádek, vycentrováno: „Filozofická fakulta“,
- 3. řádek vycentrováno: Katedra... / Ústav...,
- vertikální střed stránky, vycentrováno: název disertační/rigorózní/diplomové/bakalářské práce a označení „Disertační/Rigorózní/Diplomová/Bakalářská práce“ (dle typu práce),
- Spodní část strany: jméno autora včetně studijního programu, oboru a formy studia, jméno vedoucího (popř. konzultanta) práce, místo a rok odevzdání práce. Umístění údajů je obdobné přední desce.

c) Zadání závěrečné práce: Zadání je vytištěno z informačního systému. Dodržení zadání je nezbytnou podmínkou obhájení práce. Vedoucí práce je však oprávněn povolit autorovi jednorázové zpřesnění tématu práce či doplnění podnadiru práce.

d) Prohlášení studenta: Prohlášení studenta o samostatném zpracování závěrečné práce, např.: „Prohlašuji, že jsem tuto disertační/diplomovou/bakalářskou práci vypracoval(a) (pod vedením vedoucí(ho)/školitele práce) samostatně a uvedl(a) jsem všechny použité prameny a literaturu.“ Následuje údaj o místě a datu prohlášení („V Hradci Králové dne ...“) a podpis autora závěrečné práce. Prohlášení je umístěno v dolní části stránky, autor je vlastnoručně podepíše modrou barvou.

e) Anotace závěrečné práce a klíčová slova v českém jazyce: Anotace začíná úplným bibliografickým údajem závěrečné práce podle normy užití v práci. Dále obsahuje informativní, popř. informativně indikativní popis obsahu práce v rozsahu 10 - 20 řádků. Vodítkem pro zpracování je ČSN ISO 214 Dokumentace – Abstrakty pro publikace a dokumentaci. Doplněna je o tři až pět klíčových slov v češtině.

f) Anotace závěrečné práce a klíčová slova v anglickém jazyce: Anotace začíná úplným bibliografickým údajem závěrečné práce s překladem názvu práce do zvoleného cizího jazyka. Dále obsahuje informativní, popř. informativně indikativní popis obsahu práce v rozsahu 10 - 20 řádků a tři až pět klíčových slov ve zvoleném cizím jazyce.

g) Obsah závěrečné práce: Obsah tvoří seznam všech částí práce, tj. úvod, závěr, číslované kapitoly a podkapitoly včetně eventuálních příloh či seznamů s odkazem na čísla stran. Nezahrnují se do něj dříve uvedené formální části (zadání, prohlášení, anotace). Obsah závěrečné práce je umístěn vpředu za anotací.



h) Seznam použitých zkratk, značek, termínů a jiného označení: Jde o abecedně řazené značky s vyjádřením jejich významu. V případě, že práce obsahuje malé množství zkratk, může být tato část po souhlasu vedoucího práce vynechána. Samostatně může být zařazen seznam odborných termínů.

i) Text práce: Text práce obsahuje zejména tyto části:

- úvod obsahující např. stručnou formulaci problému, vyjádření důvodů, proč bylo zvoleno dané téma, stručnou formulaci badatelských cílů, členění práce atp.
- přehled současného stavu bádání v dané problematice, aktuálnost řešení problematiky, metodika řešení, případné hypotézy a jejich teoretické zdůvodnění, atd. (není-li obsaženo v textu statí),
- text statí závěrečné práce,
- závěr obsahující shrnutí a hodnocení výsledků, jejich srovnání s výsledky obdobných výzkumů, návrh diskuse a dalšího bádání, atd.,
- poznámkový aparát za textem nebo na spodní straně každé příslušné stránky,
- seznam použitých pramenů a literatury.
- popř. dle potřeby rejstříky, tabulky, atp.

j) Přílohy: Jde o samostatně číslované strany práce, které tvoří její součást, ale nemohly být zařazeny do textu, zejména rozsáhlejší obrázky, tabulky, doplňkové texty apod. Přílohy jsou uvedeny v obsahu. Přílohou mohou být i nosiče informací apod. Nezbytnou součástí práce je legenda či popis ke každé příloze obsahující též údaje o zdroji či o autorovi přílohy.

- 2) Vzory povinných náležitostí závěrečné práce jsou uvedeny v příloze č. 1.
- 3) Uspořádání závěrečné práce je upraveno normou ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory, ČSN ISO 2145 Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů apod. Seznam je uveden v příloze č. 2.

Čl. 12

Rozsah závěrečné práce

- (1) Rozsah bakalářské práce činí 40–60 stran textu bez příloh (tedy včetně seznamu pramenů a literatury), rozsah diplomové práce činí 60–80 stran textu bez příloh (tedy včetně seznamu pramenů a literatury) při velikosti písma 12 dpi (pro Times New Roman), řádkování 1,5 a šíři okrajů 30–35 mm. V odůvodněných případech má vedoucí práce po předchozím schválení vedoucím katedry oprávnění stanovit jiný rozsah práce.
- (2) Rozsah disertační práce je stanoven oborovou radou/oborovou komisí dle zvyklostí oboru.

Čl. 13

Tištěná podoba závěrečné práce

- (1) Doporučuje se oboustranný tisk hlavní textové části práce.
- (2) Barva přebalu i potisku je dána zvyklostí.



Čl. 14

Citační norma

- (1) Ředitel ústavu/vedoucí katedry stanoví svým rozhodnutím citační normu pro všechny závěrečné práce vedené a obhajované na jím řízeném pracovišti. Při tomto rozhodnutí je nezbytně nutné respektovat úzus daného vědního oboru.
- (2) Nezbytné citáty musí být zřetelně vyznačeny uvozovkami a odkazem na zdroj. Parafráze musí rovněž odkazovat na zdroj.
- (3) V případě, že se na vedení práce podílí více pracovišť FF UHK, nebo v případě, že jde o práci z hraniční vědní disciplíny, dohodne se na citační normě vedoucí práce s ředitelem ústavu/vedoucím katedry, na které je práce formálně evidována v informačním systému.
- (4) Ve sporných případech, nebo v případě, že není jednotně pro celé pracoviště stanovena citační norma, užije se norma ČSN ISO 690.

ČÁST ŠESTÁ

Ustanovení pro studium v doktorských studijních programech

Čl. 15

Státní doktorská zkouška

- (1) Protokol o průběhu státní doktorské zkoušky je výstupem informačního systému.

Čl. 16

Obhajoba disertační práce

- (1) Formální úprava disertační práce se řídí příslušnými ustanoveními Směrnice děkana Filozofické fakulty Univerzity Hradec Králové doplňující Studijní a zkušební řád Univerzity Hradec Králové.
- (2) Student se k obhajobě disertační práce přihlašuje písemně u tajemníka oborové rady/oborové komise.
- (3) Protokol o obhajobě disertační práce je výstupem informačního systému.

ČÁST SEDMÁ

Přechodná a závěrečná ustanovení



Čl. 17

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice byla v souladu se SZŘ UHK dne 4. listopadu 2015 projednána Akademickým senátem FF UHK.
- (2) Tato směrnice zároveň ruší Výnos děkana FF UHK č. 8/2010.
- (3) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem projednání Akademickým senátem FF UHK. Nahrazuje Směrnici děkana FF UHK doplňující Studijní a zkušební řád Univerzity Hradec Králové ze dne 17. října 2011.

Mgr. et Mgr. Pavlína Springerová, Ph.D., v. r.

děkanka FF UHK

Příloha č. 1: Vzory podoby závěrečných prací: vzor přední desky, vzor titulní strany, vzor prohlášení, vzor anotace v anglickém jazyce

Příloha č. 2: Seznam relevantním norem k vypracování závěrečné práce

Příloha č. 1: Vzory podoby závěrečných prací:

Přední deska

Univerzita Hradec Králové

Filozofická fakulta

Diplomová/Bakalářská práce

Titulní strana

Univerzita Hradec Králové

Filozofická fakulta

Katedra / Ústav ...

Název diplomové / bakalářské práce
(Podtitul práce)

Diplomová / bakalářská práce

Autor: Josef Novák
Studijní program: B 7105 Historické vědy
Studijní obor: Prezentace historických věd
Forma studia: prezenční

Vedoucí práce: Prof. PhDr. Jan Novák, CSc.

Hradec Králové, 2003



Univerzita Hradec Králové
Filozofická fakulta

Prohlášení

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto disertační/diplomovou/bakalářskou práci vypracoval(a) (pod vedením školitele/vedoucí(ho) diplomové / bakalářské práce) samostatně a uvedl(a) jsem všechny použité prameny a literaturu.

V Hradci Králové dne ...

Podpis autora modrou barvou

Anotace v anglickém jazyce

Annotation

PŘÍJMENÍ, JMÉNO. *The Title of the PhD Thesis/Diploma Dissertation /Bachelor Degree Thesis*. Hradec Králové : Philosophical Faculty, University of Hradec Králové, 2003, 87 pp. Diploma Dissertation /Bachelor Degree Thesis.

Text obsahuje základní údaje charakterizující obsah a výsledky práce ve zvoleném cizím jazyce.

Keywords:,,,,

Příloha č. 2: Seznam relevantním norem k vypracování závěrečné práce

ČSN ISO 7144 Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů

ČSN ISO 214 Dokumentace – Abstrakty pro publikace a dokumentaci

ČSN ISO 690 Dokumentace – Bibliografické citace

ČSN ISO 690-2 Informace a dokumentace – Bibliografická citace – Část 2: Elektronické dokumenty nebo jejich části

ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory

ČSN 01 0166 Nakladatelská (vydavatelská) úprava knih a některých dalších druhů neperiodických publikací

ČSN ISO 2145 Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů

ČSN ISO 31-0 Veličiny a jednotky

ČSN 01 3180 Technické výkresy – Kreslení diagramů

ČSN 01 1300 Zákonné měrové jednotky – Soustava jednotek SI

ČSN ISO 4 Informace a dokumentace – pravidla zkracování slov z názvů a názvů dokumentů

ČSN ISO 9 Informace a dokumentace - Transliterace cyrilice do latinky - slovanské a neslovanské jazyky

ISO 233 Transliterace arabských písmen

ISO 259 Transliterace hebrejských písmen

ISO 843/R Transliterace řeckých písmen

ČSN ISO 832 Informace a dokumentace - Bibliografický popis a citace - Pravidla zkracování bibliografických termínů

ČSN ISO 2108 Informace a dokumentace - Mezinárodní standardní číslování knih

ČSN ISO 3297 Informace a dokumentace - Mezinárodní standardní číslo seriálových publikací (ISSN)