



## ZPRACOVÁNÍ BAKALÁŘSKÝCH PRACÍ

### Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tato směrnice stanoví postup při zadávání, zpracování, odevzdání a následné obhajobě bakalářských prací (dále jen „BP“) na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“).
- (2) Tato směrnice je speciální právní normou doplňující Studijní a zkušební řád VŠTE, který problematiku BP obecně upravuje.
- (3) Tato směrnice je závazná pro všechny studijní programy VŠTE.

### Článek 2 Vymezení pojmů

- (1) Tématem/variantou BP v Informačním systému VŠTE se rozumí název práce. Student si jej volí na základě příslušné oborové specializace a svého oborového zaměření.

### Článek 3 Postup bakalářských prací

- (1) Vedoucí katedry vybírá osoby, které mohou vést BP, a určuje počet témat na osobu pro daný akademický rok dle dispozic katedry (max. 15 studentů).
- (2) Předpokladem k vedení prací je povinná účast vedoucího BP na školení. Toto školení zajišťuje garant oboru a musí se ho zúčastnit každý vedoucí BP, který nebyl v minulosti proškolen.
- (3) Vedoucí BP předkládá témata a cíle, které odpovídají profilu absolventa, vedoucímu katedry vždy dle platného harmonogramu k bakalářským pracím. Vedoucí katedry vyhodnocuje předložená témata a cíle, které následně předá garantovi oboru ke schválení/neschválení.
- (4) Vedoucí práce vypíše do pěti pracovních dnů schválená témata BP včetně cíle práce a doporučené literatury (minimálně 5 zdrojů) do Informačního systému VŠTE (dále jen „IS“).
- (5) Student si volí téma/variantu BP z nabídky, kterou najde v IS. Přihlášení k tématu/variantě student provádí následujícím způsobem:  
*IS→Student→Přihlašování se k tématům/variantám z balíků témat – výběr dané katedry→zvolí si schválené téma/variantu.* Student má dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých

školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) možnost téma/variantu navrhnout sám. Toto téma předkládá vedoucímu katedry. Proces schvalovacího postupu se řídí čl. 3, odst. 3 a 4 nebo způsobem, který je znázorněn v algoritmu v Příloze 1. Pokud není navrhované téma schváleno, vybírá si student z jiných schválených témat/variant. Student je povinen si zjistit, zdali jím navržené téma bylo schváleno.

- (6) Vedoucí BP má povinnost do 5 pracovních dnů potvrdit v IS přihlášení studenta. O tomto přihlášení bude student informován prostřednictvím automaticky vygenerovaného e-mailu z IS. Tento automaticky vygenerovaný e-mail slouží jako protokol, který potvrzuje, že je student přihlášen k příslušnému vedoucímu BP/školiteli, že jeho téma/varianta BP bylo schváleno včetně cíle a doporučené literatury.
- (7) Bakalářskou prací student prokazuje svoji schopnost řešit samostatně za metodického vedení daný problém písemně, ústně prezentovat a obhájit vlastní výsledky. V průběhu zpracovávání konzultuje veškeré informace a podklady se svým školitelem. Formální úprava bakalářské práce je stanovena v nejnovějším vydání metodiky „Psaní seminárních a kvalifikačních prací na VŠTE“, která je dostupná v IS v sekci *Dokumenty/Studijní oddělení/Bakalářské práce*.
- (8) V případě splnění cíle odevzdává student 2 výtisky BP na pedagogické oddělení, nejpozději však 28 dnů před obhajobou. V případě nemožnosti splnění cíle (např. student má málo podkladů pro zpracování) může být cíl v kooperaci s vedoucím BP upraven nebo si student volí nové téma (viz odst. 5 tohoto článku).
- (9) Po odevzdání tištěné podoby BP provede PO kontrolu souladu odevzdané práce se schváleným tématem a shodujícím se cílem v IS. Výstupem kontroly mohou být tyto alternativy:
  - a) Pokud je kontrola pedagogického oddělení bez výhrad, umožní studentovi otevřít archiv pro vložení elektronické verze BP.
  - b) Pokud pedagogické oddělení shledá výhrady, předává práci k přehodnocení garantovi oboru:
    - I. V případě drobných nesrovnalostí v názvu či cíli práce může garant oboru povolit úpravy. PO následně otevře archiv.
    - II. V případě nesouladu tištěné podoby s verzí nahranou v IS (neshoduje-li se název práce, cíl) je elektronická verze rozhodující, a pokud student neprodleně neuvede obě verze do souladu, práce nebude přijata.
    - III. Pokud garant oboru shledá zásadní formální odlišnosti od zadání práce v IS z hlediska názvu či cíle práce, není tato přijata a student je informován prostřednictvím PO o nutnosti přepracování nebo vybrání nového tématu (viz odst. 5).
- (10) Na základě předchozí úspěšné kontroly převede pedagogické oddělení téma/variantu z balíku a tím umožní otevření archivu. Student je povinen naplnit svůj archiv **nejpozději 28 dní před obhajobou svojí**:
  - a) anotací a klíčovými slovy v jazyce práce a v anglickém jazyce,
  - b) dále si student volí jazyk práce a potvrzuje, že odevzdaná tištěná verze je shodná s elektronickou verzí a

- c) nahrává bakalářskou práci ve formátu \*.doc nebo \*.docx včetně všech příloh.
- IS vytvoří z vložených dokumentů automaticky formát souboru \*.pdf a \*.txt. Student má možnost využít kontroly plagiátorství pomocí ikony „vejce, vejci“.
- (11) Pedagogické oddělení převezme elektronickou verzi BP a následně ji potvrdí. Tímto okamžikem zaniká studentovi možnost cokoli měnit ve svém archivu v IS. PO informuje vedoucího BP o odevzdaných pracích.
- (12) Vedoucí BP provádí v IS kontrolu práce přes sekci Školitele (pomocí tlačítka „Provedena kontrola práce“):
- Kontrola správných údajů vyplněných studentem, jedná se zejména o cíl, anotaci a klíčová slova.
  - Kontrola plagiátorství (Opatření rektora č. 1/2008).
  - Kontrola formálnosti BP.
  - Kontrola použité literatury a citací.
- (13) Shledá-li vedoucí BP při kontrole předcházejících bodů vážné nedostatky, postupuje podle daného algoritmu BP, který najde v příloze této směrnice.
- Plagiátorství: Pokud IS ukáže určitou procentuální shodu s jiným dokumentem, záleží individuálním posouzení vedoucího BP (o plagiát se nejedná při dodržení citačních norem, při shodě se šablonou apod.) Při zjištění plagiátorství se záležitost řeší přes disciplinární komisi VŠTE.
  - Ostatní nedostatky (viz odst. 12): Vedoucí BP a oponent vyjádří tyto nedostatky v posudku.
- (14) Vedoucí katedry vybírá oponenta v kooperaci se školitelem (čl. 21, odst. 4 Studijního a zkušebního řádu VŠTE). Student si může navrhnout oponenta sám, zejména odborníka z praxe či jiné VŠ, avšak vedoucí BP ho nemusí akceptovat. Oponent má mít jak odborné, tak morální předpoklady k tomu, aby práci kvalitně zhodnotil. Musí mít minimálně bakalářský stupeň vzdělání, avšak doporučuje se, aby stupeň vzdělání byl vyšší.
- (15) Vedoucí BP nahlašuje jméno, titul, telefon a e-mail oponenta na pedagogické oddělení. PO zadá externího oponenta práce do IS jako externistu a jeho přístup do IS bude časově omezen, pouze na dobu vymezenou pro vytvoření posudku. PO bude informovat oponenta o jeho povinnostech e-mailem. Oponent bude mít přístup do IS přes své přidělené UČO a heslo.
- (16) Formulář pro hodnocení BP je přístupný v informačním systému školy. Práce je hodnocena dvěma osobami, a to vedoucím a oponentem. Ti práci hodnotí dle kritérií formuláře v uvedené hodnotící škále včetně verbálního posouzení silných a slabých stránek. Celkové hodnocení v rámci posudku není průměrem dílčích hodnocení uvedených kritérií, závisí na osobě hodnotitele, kterým kritériím přidá větší váhu. Oponent i vedoucí BP formulář z IS vytiskne a podepsaný ho doručí na pedagogické oddělení VŠTE nejpozději 8 pracovních dnů před obhajobou.
- (17) Zveřejnění BP se řídí Studijním a zkušebním řádem VŠTE a § 47b zákona.
- (18) V případě, že dotčený subjekt vysloví nesouhlas se zveřejněním BP, má student možnost v textu vynechat jednoznačné identifikační znaky dotčeného subjektu či je

nahradit fiktivními. VŠTE musí mít k dispozici verzi s vynechanými identifikačními znaky, kterou zveřejní a archivuje, a verzi včetně identifikačních znaků, kterou archivuje bez zveřejnění vedoucí práce.

- (19) Pro účely komise bude zřízen administrátor, který je součástí komise bez hlasovacího práva, zajišťuje předání tištěných prací předsedovi komise v den obhajoby, průběžně vede administrativu a zapisuje kladené otázky. Po skončení obhajoby předává administrátor tištěné práce zpět studentovi. BP zůstane archivována pouze v elektronické podobě v IS.
- (20) Student má povinnost poslat prezentaci (kterou použije při obhajobě) na PO 2 pracovní dny před jejím konáním, ve tvaru: *Prijmeni\_Jmeno.pps/pps/pdf*. K obhajobě je student povinen přinést s sebou průkaz studenta a jeden výtisk práce. Nejpozději v den obhajoby musí doručit na studijní oddělení potvrzení o vyrovnaní závazků.
- (21) Obhajoby jsou veřejné, tedy právo zúčastnit se má jak oponent, tak vedoucí práce a jakákoliv veřejnost. Pokud se oponent a vedoucí obhajoby nezúčastní, musí být v této době telefonicky k dispozici pro případné řešení nesrovnalostí při hodnocení práce. Znamku ze státní závěrečné zkoušky Obhajoba BP stanovuje komise v den obhajoby. Podkladem pro rozhodnutí jsou jak posudky vedoucího a oponenta, tak samotná obhajoba. Konečná známka nemusí odpovídat navrhovaným známkám v posudcích.

#### **Článek 4**

##### **Obecné ustanovení termínů pro bakalářské práce**

- (1) Obecné stanovení termínů vychází z:
  - a) zákona,
  - b) Studijního a zkušebního řádu VŠTE,
  - c) platného harmonogramu ke státní zkoušce.

#### **Článek 5**

##### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.
- (2) Tímto se ruší Směrnice č. 6/2009 ze dne 18. 5. 2009.

V Českých Budějovicích dne 20. 10. 2010

---

Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.  
*pověřený výkonem funkce rektora*

#### **Přílohy:**

Příloha č. 1 Algoritmus postupu zpracování BP

