



## POKYNY K ZÁVĚREČNÉ (BAKALÁŘSKÉ, DIPLOMOVÉ) PRÁCI STUDIA

---

1. Pokyny pro zadávání závěrečné práce
  2. Pokyny pro zpracování závěrečné práce
  3. Pokyny pro odevzdání závěrečné práce
- 

Termíny pro:

- ü přihlášení k závěrečným zkouškám,
- ü odevzdání závěrečných prací,
- ü kontrole splnění studijních povinností před závěrečnými zkouškami
- ü závěrečné zkoušky

se řídí aktuálním harmonogramem na webu fakulty:

<https://www.fp.tul.cz/student/informace-ke-studiu>

### 1. POKYNY PRO ZADÁVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE (ZP)

#### Termíny zadávání

**Přesný termín pro zadávání závěrečných prací stanovuje každá katedra individuálně.**

Studenti Mgr. programů obvykle zadávají práci v podzimním termínu stanoveném KPV (říjen–listopad), studenti Bc programů mohou zadávat i v jarním termínu (březen–duben). *Deadline vložení zadání ZP sdělí studentům sekretariát KPV.*

Studenti programu R1ST mohou závěrečnou práci zadat kdykoli po dohodě s vedoucím práce, nejpozději ve 3. semestru studia. *(Pozor na následující: Od doby schválení zadání děkanem a termínem závěrečné zkoušky musí být minimálně 6 měsíců, plánujete-li tedy ukončit ihned po uzavření výuky, je třeba si práci zadat již ve 2. semestru).*

#### Postup při zadávání

1. Oslovíte možného vedoucího práce, nastíníte téma a dohodnete spolupráci. Téma práce se musí prokazatelně vztahovat k výuce na 1. stupni ZŠ.
2. S vedoucím práce dále dohodnete název práce, cíle, postup a literaturu, popř. metody (pokud bude práce obsahovat nějaké šetření).
3. Vyplníte formulář v IS STAG „Podklad pro zadání diplomové/bakalářské práce studenta“ (uvedete formulace domluvené s vedoucím práce – viz bod 2).  
Pozor: je třeba po vyplnění formuláře téma označit jako dopracované (uložit)!
4. Sdělíte vedoucímu práce, že jste práci zadali do Stagu. (Vedoucí práce musí zadání ve Stagu oficiálně zakliknutím odsouhlasit (v případě zamítnutí student opraví/doplní dle pokynů vedoucího práce) a postoupit zadání vedoucí/mu své katedry, který/á je dále postoupí děkanovi fakulty. Po odsouhlasení děkanem je práce oficiálně zadána.

*Pozor na následující: a) V zadání jako Pracoviště volíte katedru, ze které je vedoucí práce (nikoli tedy katedru, na které program studujete); b) Název tématu musíte uvést v češtině i angličtině. Jako zásady pro vypracování – uvádíte postup prací v odsuvkách.*



*Příklad:*

Cíl: Vytvořit výchovně vzdělávací program zaměřený na postoje a hodnoty žáků s využitím metod dramatické výchovy. Ověřit program v praxi.

Cíl anglicky: Create an educational program focused on the attitudes and values of students using methods of drama education. Validate the program in practice.

Požadavky: studium odborné literatury, výběr literárních textů pro žáky 1. stupně, sestavení programu, vyhodnocení výsledků při jeho ověřování.

Metody: anketa, strukturovaný rozhovor.

Literatura: 5–6 titulů v abecedním pořadí dle citační normy: ČSN ISO 690:2011 (nutné upřesnit s vedoucím práce).

## 2. POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

1. V průběhu zpracování ZP student průběžně konzultuje a informuje vedoucího práce o dílčích krocích a postupu práce.
2. Pro závěrečnou práci kurzů R1ST platí pravidla jako pro Bc práci. Její předpokládaný rozsah je cca 40 normostran textu.
3. Pro typografickou úpravu prací a pro používání citačního aparátu platí závazná pravidla stanovená pro katedru, na které je práce obhajována, a která jsou uvedena v elektronickém kurzu Průvodce studenta FP tvorbou závěrečné práce (Moodle kurz). <https://elearning.fp.tul.cz/login/index.php>
4. Po dokončení ZP je nutné konzultovat možnost jejího odevzdání s vedoucí/m práce. Není možné odevzdávat bez předchozí závěrečné kontroly vedoucím práce a bez souhlasu vedoucí/ho práce!

## 3. POKYNY PRO ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

1. Student odevzdává ZP v daném termínu nahráním práce ve formátu pdf do Stagu. *Pozor: Není možné odevzdat práci bez předchozí závěrečné kontroly vedoucím práce a bez jeho/jejího souhlasu.)* <https://www.fp.tul.cz/student/zaverecne-prace>
2. Je třeba požádat vedoucího práce, aby na studijní oddělení pí Kazdové (petra.kazdova@tul.cz) napsal/a e-mailem souhlas s odevzdáním práce (viz zde část 2, bod 4).
3. Nejpozději (druhý) následující den po oficiálním deadline termínu odevzdání prací je třeba doručit 1 výtisk závěrečné práce (lze v kroužkové či v pevné vazbě)<sup>1</sup> na sekretariát KPV (pí Markétě Tománkové: marketa.tomankova@tul.cz).
4. K obhajobě si student připraví krátkou prezentaci, ve které během 7–8 minut představí hlavní body práce (téma, postup, splnění cílů aj.).

PhDr. Jana Johnová, Ph.D.  
PhDr. Věra Vykoukalová, Ph.D.

KPV FP TUL, 2023-11

<sup>1</sup> Od studentů bakalářských a diplomových prací je požadován jeden výtisk v pevné vazbě (tento výtisk se po úspěšné obhajobě práce vrací zpět autorovi/ce), druhý výtisk může být v kroužkové vazbě.