

POKYNY K ZÁVĚREČNÉ PRÁCI STUDIA

1. POKYNY PRO ZADÁVÁNÍ BP, DP, ZP
 2. POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE
 3. POKYNY PRO ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE
-

1. POKYNY PRO ZADÁVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE (ZP)

Termíny zadávání

ZADÁNÍ ZP (R1ST) – kdykoli po dohodě s vedoucím práce, **nejpozději ve 3. semestru studia.**

Aktuální termíny závěrečných zkoušek, přihlášení na ně a odevzdání prací se řídí aktuálním harmonogramem na webu fakulty.

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

Harmonogram pro akademický rok 2020/2021:

ZIMNÍ SEMESTR 2020/2021

Přihlášky SZZ webový portál do 29. 4. 2021

Odevzdání BP, DP DFP, katedry do 29. 4. 2021

Kontrola studijních povinností před SZZ studijní oddělení do 26. 5. 2021

Státní závěrečné zkoušky 31. 5. 2021 – 18. 6. 2021 *(Přesné termíny zkoušek stanovuje vedoucí katedry.)*

Postup při zadávání

1. Osobní konzultace s vedoucím práce.
2. Vyplnění formuláře v IS STAG „Podklad pro zadání diplomové/bakalářské práce studenta“. **Pozor na následující:**
 - Pracoviště – volíte katedru, ze které je vedoucí práce.
 - Název tématu v ČJ a AJ.
 - Zásady pro vypracování – uvádíte cíl práce, požadavky, metody (pokud bude práce obsahovat nějaké šetření).

Příklad:

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

Metody: anketa, strukturovaný rozhovor

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

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

3. Student konzultuje řádně vyplněný formulář Podklad pro zadání diplomové / bakalářské / závěrečné práce studenta se svým vedoucím práce.
4. V případě potřeby student opraví/doplní dle pokynů vedoucího práce formulář v IS STAG.
5. Student musí po dokončení vyplnění formuláře **téma označit jako dopracované (uložit)!**
6. Dále je nutné **vytisknout** formulář, doručit vedoucímu práce k podpisu.
7. Podepsaný formulář **doručí** student **na sekretariát KPV!** A to i v případě, že práci zadává na jiné katedře.

2. POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

1. Student naváže komunikace s vedoucím práce.
2. V průběhu zpracování BP/DP/ZP studující průběžně konzultuje a informuje vedoucího práce o dílčích krocích a postupu práce.
3. Pro závěrečnou práci kurzů R1ST platí pravidla jako pro Bc práci. Její předpokládaný rozsah je cca 40 normostran textu.
4. Po dokončení BP/DP/ZP je nutné konzultovat možnost jejího odevzdání s vedoucím práce! (Není možné odevzdávat bez předchozí závěrečné kontroly vedoucím práce a bez jeho souhlasu.)
5. 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>

3. POKYNY PRO ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

1. Student odevzdává ZP v daném termínu: <https://www.fp.tul.cz/student/zaverecne-prace>
2. Student předkládá na DFP TUL (paní Petra Kazdová – 4. patro):
 - jeden originální výtisk práce v pevné vazbě (ZP v kurzu DVPP může být v kroužkové vazbě);
 - navíc volně vytištěné prohlášení;
 - formulář – vložené údaje do STAGu;
 - potvrzení o převzetí závěrečné práce na studijním oddělení (souhlas vedoucího s odevzdáním DP/BP/ZP).
3. Student **na katedře (KPV)** odevzdává **celkem dva** výtisky práce a CD:
 - **originální výtisk BP/DP v pevné vazbě** (ZP v kurzu DVPP může být v kroužkové vazbě);
 - **kopii BP/DP/ZP v pevné či kroužkové vazbě a CD** (práce ve formátu PDF);
 - **a předloží ke kontrole** od DFP TUL potvrzený formulář **Potvrzení o převzetí závěrečné práce na studijním oddělení.**