Příloha č. 1

Příloha ke Směrnici rektora o Pravidlech pro zadávání a zpracování bakalářských, diplomových a rigorózních prací, jejich uložení, zpřístupnění a kontrole původnosti

**Formální úprava a odevzdávání diplomových a bakalářských prací:**

1. Při zadání diplomové nebo bakalářské práce (dále jen „práce“) se autor práce - student (dále jen „student“) seznámí s požadavky na formální úpravu práce, která vychází z grafického design manuálu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“). Doporučená šablona a manuál pro všechny součásti UTB je přílohou tohoto souboru (Příloha č. 1A\_1 – 1A\_3).
2. Pro fyzickou (vytištěnou) verzi práce:

„Zadání práce“, se všemi formálními náležitostmi (dále jen „oficiální zadání práce“) včetně příslušných podpisů student veváže přímo do práce. Součástí vytištěné práce je dále Prohlášení, které student podepíše a veváže přímo do práce.

1. Pro elektronickou verzi práce:

Do elektronické verze práce student vloží naskenované oficiální zadání práce se všemi formálními náležitostmi **(bez podpisů osob určených vnitřních normou součásti, zpravidla děkana a ředitele ústavu)**. Součástí elektronické verze práce je i nepodepsané Prohlášení studenta o původnosti práce.

1. Plný text práce, který student odevzdává v elektronické podobě, musí být ve formátu PDF/A (archivní PDF soubor). Pro převod do tohoto formátu může student využít počítače v Knihovně UTB (dále jen „K UTB“). Návody a další informace k odevzdávání prací jsou k dispozici na stránkách: <http://www.utb.cz/knihovna/o-knihovne/faq>
2. Přílohy práce student zkomprimuje do 1 zip souboru.
3. Student odevzdá práci nahráním souboru s plným textem ve formátu PDF/A do IS/STAG, kde je automaticky kontrolován správný formát souboru. Přílohy práce jsou odevzdány nahráním druhého souboru ve formátu zip do IS/STAG. Pokud velikost příloh přesahuje 1 GB, budou nahrány pomocí služby filesender.cesnet.cz na adresu prilohy@utb.cz. Odevzdání práce na CD a v tištěné formě, se řídí požadavky součásti.
4. Jsou-li součástí práce umělecká díla nebo projekty, odevzdává student pouze text práce. Z práce a jejích příloh by však mělo být patrné, o jaké umělecké dílo či projekt se jedná.
5. Další informace k práci poskytne student při odevzdání práce vyplněním formuláře v IS/STAG v části „Kvalifikační práce“. Přístup je umožněn pouze na základě uživatelského jména a hesla.

# **Zajištění agendy prací na ústavech součástí:**

1. Základní evidenci prací provádí příslušný ústav vyplněním formuláře v IS/STAG.
2. Při odevzdání práce příslušný ústav zkontroluje zadané údaje, zkontroluje vložený soubor (zda odpovídá požadavkům daným příslušnou vnitřní normou) a případně vydá studentovi potvrzení o odevzdání práce.
3. Ústav zajistí, aby do IS/STAG byly vloženy posudky vedoucího a oponenta/ů, kontrola hodnocení původnosti práce, záznam o průběhu a výsledku obhajoby a v případě děkanem schváleného odložení zveřejnění práce také jeho zdůvodnění. Veškeré podpisy musí být zneviditelněny.
4. Práce budou v souladu s § 47b odst. 2 zákona zveřejněny k nahlížení veřejnosti nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby v portálu  IS/STAG a na sekretariátu ústavu, na kterém se má konat obhajoba práce, a to v hodinách určených vedoucím zaměstnancem ústavu.
5. Pro účely obhajoby mohou být požadovány i tištěné kopie prací. Tyto práce budou po skončení obhajoby vráceny studentům nebo uloženy na jednotlivých součástech v souladu s jejich vnitřní normou. V případě odložení zveřejnění práce součást odešle jeden výtisk na rektorát (referát prorektora pro pedagogickou činnost), odkud budou práce hromadně odesílány k uchování Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy.
6. Po skončení obhajoby budou obhajované práce označeny v IS/STAG.

# **Evidence, uchovávání a zpřístupňování prací v K UTB:**

1. Na základě označení obhajovaných prací v IS/STAG jsou tyto práce následně automaticky převedeny do Digitální knihovny prací DSpace UTB (dále jen „Digitální knihovna prací“).
2. Práce v Digitální knihovně prací budou zpřístupněny v plné verzi. V opodstatněných případech může děkan fakulty, na základě žádosti studenta, rozhodnout o odložení zveřejnění práce. Žádost se podává před odevzdáním práce.
3. Všechny práce včetně posudků vedoucího a oponenta nebo oponentů a záznamu o průběhu a výsledku obhajoby, příp. informace o odložení zveřejnění práce včetně doby odložení zveřejnění a jeho zdůvodnění, jsou evidovány a zpřístupněny v Digitální knihovně prací v souladu s § 47b odst. 1 a 4 zákona č. 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách, v platném znění a zvláštními předpisy[[1]](#footnote-1).

# **Anglická terminologie:**

Bakalářská práce Bachelor’s thesis

Diplomová práce Master’s thesis

Rigorózní práce Rigorosum thesis

autor author

vedoucí práce, školitel supervisor

**Přílohy:**

Priloha 1A\_1.zip - Šablony a manuál ve formátu docx

Priloha 1A\_2.zip - Šablony ve formátu odt

Priloha 1A\_3.zip - Šablona ve formátu LaTeX

1. *Zákon 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*

   *Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů*

   *Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách),   
   ve znění pozdějších předpisů.* [↑](#footnote-ref-1)