

Metodický pokyn

Proces přípravy, tisku a manipulace s výtisky závěrečné práce

Tento metodický pokyn upřesňuje některá ustanovení SR/23/2025 *Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských, diplomových a rigorózních prací, jejich uložení, zpřístupnění veřejnosti a kontrola původnosti* účinné od 15. 10. 2025. Z důvodu úpravy podoby závěrečných prací (BP/DP) a potřeby uchování jednoho výtisku práce pro účely UTB od AR 2025/2026 specifikuje procesy související s přípravou, tiskem, odevzdáním listinných forem závěrečných prací, uchování jednoho výtisku listinné formy závěrečné práce (výtisk k uložení) na součástech UTB a odvoz výtisků k uložení do certifikované komerční spisovny.

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

(bez upřesnění)

ČÁST DRUHÁ

ZADÁVÁNÍ A KONTROLA PODKLADŮ PRACÍ

Článek 1

Stanovený postup

(bez upřesnění)

ČÁST TŘETÍ

FORMÁLNÍ ÚPRAVA A ODEVZDÁVÁNÍ PRACÍ

Článek 2

Obecné zásady platné pro práce

Ad odst. (3) SR:

- (1) Oficiální zadání práce budou po podpisu osobami určenými vnitřní normou shromážděna na jednotlivých ústavech součásti, odkud budou bezprostředně po jejich shromáždění předána pověřenou osobou ústavu (asistentka), společně se jmenným seznamem všech studentů a jejich osobními čísly v elektronické podobě, do Nakladatelství UTB, případně zaslána vnitřní poštou. Oficiální zadání práce lze předat hromadně i za celou fakultu; v takovémto případě předání/zaslání vnitřní poštou zajistí osoba pověřená děkanem fakulty.

- (2) Prohlášení autora práce je součástí šablon závěrečných prací (BP/DP). Práce budou vytištěny a předány na ústav součástí s nepodepsaným prohlášením. V průběhu SZS je příslušný ústav povinen zajistit podpis studenta na výtisku k uložení.
- (3) Ve chvíli, kdy student odevzdá finální verzi své práce do IS/STAG ve formátu PDF/A, informuje o této skutečnosti prostřednictvím e-mailu pověřenou osobu na ústavu (asistentku). Bezprostředně poté pověřená osoba ústavu (asistentka) odsouhlasí v IS/STAG správnost vložených verzí prací, včetně příloh a ověří, zda student splnil veškeré své studijní povinnosti a vyrovnal veškeré své závazky vůči UTB. Odsouhlasení potvrdí žlutým praporkem (DBPOO - dokončená práce zatím bez pokusu o obhajobu). *Po tomto odsouhlasení již není možné do elektronické verze práce zasahovat.*
- (4) Student co nejdříve po nahrání finální verze do IS/STAG a zaslání informace o této skutečnosti na ústav provede prostřednictvím on-line formuláře na webu Nakladatelství UTB objednávku tisku práce. Pokyny pro platbu obdrží student do svého univerzitního e-mailu. Ihned po obdržení pokynů provede platbu prostřednictvím QR kódu nebo zasláním příslušné částky na uvedený účet. *Bez realizace platby není tisk práce možný a objednávka nebude realizována.* K urychlení celého procesu se doporučuje studentům přiložit potvrzení o platbě prostřednictvím formuláře v pokynech pro platbu.

Objednávka a následná platba musí být provedeny co nejdříve, nejpozději však v den konečného termínu pro odevzdání závěrečné práce do IS/STAG stanoveného ústavem/součástí. Jakékoliv pozdější objednávky nemusí být z časových a technických důvodů realizovány.

- (5) Nakladatelství UTB si na základě objednávek studentů stáhne závěrečné práce příslušných studentů ve formátu PDF/A z IS/STAG, ovšem teprve je-li u práce žlutý praporek (stav DBPOO). Následně práce vytiskne ve 2 výtiscích.
- (6) Do výtisku k uložení Nakladatelství UTB veváže originál oficiálního zadání práce s podpisy osob dle vnitřní normy. Do výtisku k navrácení Nakladatelství veváže okopírované oficiální zadání práce se všemi formálními náležitostmi, včetně příslušných podpisů osob určených vnitřní normou součástí. Okopírování provede Nakladatelství UTB z oficiálních zadání závěrečných prací, které obdrželo z jednotlivých ústavů/součástí.

Elektronická forma práce bude obsahovat naskenované oficiální zadání práce se všemi formálními náležitostmi, z důvodu pseudonymizace bez podpisů osob určených vnitřní normou součástí. Student obdrží elektronickou kopii oficiálního zadání se všemi formálními náležitostmi, včetně podpisů, od asistentky ústavu, případně si ho stáhne z IS/STAG. Do elektronické verze práce pro IS/STAG vloží naskenované oficiální zadání práce bez podpisů.

- (7) Vytištěné závěrečné práce (výtisky k uložení i výtisky k navrácení) doručí Nakladatelství UTB na příslušný ústav fakulty v nejbližším možném termínu; u prací objednaných v den konečného termínu pro odevzdání závěrečné práce v IS/STAG nejpozději do tří pracovních dnů.
- (8) Pokud se student rozhodne pro tisk závěrečné práce mimo Nakladatelství UTB, pak si ústav ponechá originál oficiálního zadání práce takového studenta, který si student vyzvedne osobně na příslušném ústavu. Student musí ústav o této skutečnosti informovat předtím, než budou oficiální, podepsaná zadání prací předána hromadně do Nakladatelství UTB.
- (9) Práce, které student tiskne mimo Nakladatelství UTB, musí odpovídat požadavkům čl. 2 odst. 4 SR/23/2025. Přesná specifikace vzhledu obálky, vazby práce a rozměrů je dostupná na webových

stránkách Nakladatelství UTB na adrese <https://nakladatelstvi.utb.cz/tiskove-sluzby/tisk-a-vazba-bakalarskych-a-diplomovych-praci/>. Současně jsou zde k dispozici ke stažení šablony obálek závěrečných prací pro jednotlivé fakulty, včetně rozměrů a použitých fontů písma. Nebude-li podoba vytištěných prací odpovídat požadavkům výše uvedené směrnice, práce nebudou ústavem přijaty.

- (10) V případě tisku mimo Nakladatelství UTB musí student nechat do výtisku k uložení vevázat oficiální zadání práce s podpisy osob dle vnitřní normy, po vytištění podepíše prohlášení autora práce, které je součástí šablony závěrečné práce. Do výtisku k navrácení nechá vevázat okopírovanou kopii oficiálního zadání práce s podpisy příslušných osob a okopírovanou kopii podepsaného prohlášení autora práce. Kopie originálů si zajišťuje sám autor práce.
- (11) V případě tisku práce mimo Nakladatelství UTB je student povinen doručit obě vytištěné verze práce (výtisk k uložení i výtisk k navrácení) nejpozději do konečného termínu odevzdání prací v IS/STAG stanoveného příslušným ústavem/součástí.
- (12) Pokud si součást upravuje podobu výtisku k navrácení vnitřní normou, musí tato verze odpovídat požadavkům vnitřní normy součástí. Součást o odlišné podobě výtisků prací informuje Nakladatelství UTB.
- (13) Po skončení SZZ v daném akademickém roce zůstanou všechny výtisky prací k uložení, s originály podpisů, na ústavech, kde byly obhájeny. Za shromáždění výtisků k uložení a jejich přípravu k externímu uložení je odpovědný vedoucí zaměstnanec ústavu, v souladu s čl. 4 odst. 3 směrnice.
- (14) Do měsíce od skončení akademického roku shromáždí součásti všechny výtisky prací k uložení a bude zajištěn jejich svaz k uložení v certifikované komerční spisovně. Mgr. Suchánková informuje kontaktní osoby děkanátů jednotlivých součástí UTB o konkrétním termínu a podrobnostech svozu. V den svozu předá pověřená osoba, která bude na odvoz za součást také dohlížet, Mgr. Suchánkové výtisky k uložení, společně se seznamy všech prací (zvláště za každý ústav), na kterých bude uveden název ústavu, jméno autora práce, název práce, forma studia, typ práce (BP/DP)).

ČÁST ČTVRTÁ **POSTUP PŘI PODEZŘENÍ NA NEPŮVODNOST PRACÍ**

(bez upřesnění)

ČÁST PÁTÁ **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

(bez upřesnění)

Pro účely komunikace se součástmi/ústavy budou k dispozici následující kontaktní osoby:

Mgr. Pavel Holík – Nakladatelství UTB; činnosti související s přípravou/tiskem/dodáním závěrečných prací na součásti UTB

Mgr. Lucie Suchánková – metodička spisové služby; činnosti související se shromažďováním a zajištěním odvozu výtisků k uložení ze všech součástí do externího úložiště.

Kontaktní osoby na jednotlivých součástech budou určeny na úrovni jednotlivých ústavů (asistentky ústavů) a na úrovni součásti (pověřená osoba děkanátu). Kontakty na tyto osoby budou zaslány jednotlivými ústavu/součástí Mgr. Holíkovi a Mgr. Suchánkové, v kopii prorektorce pro pedagogickou činnost.