

OPATŘENÍ PROREKTORA PRO STUDIUM

kterým se stanoví základní požadavky pro zpracování kvalifikačních prací

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Opatření prorektora se vydává na základě článku 21, opatření rektora Studijní a zkušební řád.
2. Opatření stanoví základní požadavky pro zadávání, zpracování a odevzdání bakalářských a diplomových prací (dále jen „kvalifikační práce“), pro jejich formální úpravu a obsah a pro zpracování posudků vedoucích a oponentů těchto prací.
3. Pro zpracování seminárních prací a závěrečných prací v programech celoživotního vzdělávání se toto opatření použije přiměřeně.
4. Bakalářskou prací se pro účely tohoto rozhodnutí rozumí písemná práce splňující podmínky stanovené obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy CEVRO Univerzity (dále jen „univerzita“), jejíž obhajoba je povinnou součástí státních závěrečných zkoušek bakalářského studijního programu. Diplomovou prací se pro účely tohoto rozhodnutí rozumí písemná práce splňující podmínky stanovené obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy univerzity, jejíž obhajoba je povinnou součástí státních závěrečných zkoušek navazujícího magisterského studijního programu.
5. Termíny pro zadání témat kvalifikačních prací, odevzdání zpracovaných kvalifikačních prací a termíny pro přihlášení k jejich obhajobě stanoví harmonogram příslušného akademického roku.

Článek 2

Výběr témat a zpracování zadání kvalifikačních prací

1. Témata kvalifikačních prací na základě návrhu vedoucích prací vypisují v termínu stanoveném prorektorem pro studium vedoucí kateder, jež garantují kvalifikační práce pro příslušný studijní program.
2. Vedoucí katedry může studentovi povolit výběr vlastního tématu, a to se souhlasem vyučujícího, který projevil zájem kvalifikační práci vést. Téma práce musí odpovídat odbornému a oborovému zaměření příslušného studijního programu
3. Vedoucím kvalifikační práce je akademický pracovník univerzity, případně vyučující působící na univerzitě na základě některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Ve výjimečném případě a po souhlasu prorektora pro studium může být vedoucím kvalifikační práce odborník z praxe, případně akademický pracovník jiné vysoké školy.
4. Oponentem kvalifikační práce je akademický pracovník univerzity nebo odborník z praxe. V případě, že je vedoucím kvalifikační práce odborník z praxe nebo akademický pracovník z jiné vysoké školy, musí být oponentem akademický pracovník univerzity, případně vyučující působící na univerzitě na základě některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
5. Vedoucí práce může vést v jednom okamžiku nejvýše deset kvalifikačních prací. Výjimku z nejvyššího počtu může povolit prorektor pro studium.

6. Student je povinen v informačním systému zpracovat návrh zadání kvalifikační práce, který obsahuje zejména:
 - a) název práce v českém a anglickém jazyce,
 - b) stručnou charakteristiku cíle práce, kterého má být dosaženo,
 - c) základní otázku, na kterou má práce odpovědět (dále jen „výzkumná otázka“), či hypotézu, kterou práce buď potvrdí nebo vyvrátí,
 - d) zdroje, přičemž minimálně jeden z nich je publikován v cizím jazyce.
- Název práce, jméno studenta a jméno vedoucího kvalifikační práce do informačního systému zadává tajemník kateder.
7. Vedoucí kvalifikační práce v informačním systému univerzity kontroluje, případně upravuje obsah zpracovávaného zadání. Po splnění formálních a obsahových požadavků zadání vedoucí práce toto v informačním systému schválí, následkem čehož se studentovi znemožní další editace.
8. Po schválení zadání ze strany vedoucího kvalifikační práce zajistí vedoucí katedry projednání zadání v Radě studijního programu (dále jen „RSP“).
9. Předmětem hodnocení ze strany RSP je zejména kvalita zadání po obsahové i formální stránce, konkrétně jasně formulované cíle, dostatečně srozumitelná struktura a výzkumná otázka/hypotéza, navrhované zdroje a vedoucí kvalifikační práce.
10. RSP zadání schválí, zamítne anebo schválí za podmínky jeho úpravy.
11. O schválení zadání RSP vedoucí katedry bezodkladně informuje tajemnici kateder, která schválení vyznačí v informačním systému. V případě, že RSP zadání zamítne či schválí za podmínky jeho úpravy, vedoucí katedry vyrozumí studenta.
12. Pokud RSP zamítne zadání, student při formulaci nového zadání postupuje v souladu s body 1-6 tohoto článku.
13. RSP při schválení zadání s podmínkou jeho úpravy, vydá též instrukci, v jaké části a v jakém směru má úprava proběhnout. Student tuto úpravu neprodleně provede. Pokud vedoucí katedry vyhodnotí, že úprava proběhla v souladu s instrukcí RSP, dá pokyn tajemnici kateder, aby schválení zadání vyznačila v informačním systému.
14. Ve zcela výjimečných případech a po předchozím doporučení vedoucího příslušné katedry může změnu tématu u již dříve schváleného návrhu zadání kvalifikační práce povolit prorektor pro studium.

Článek 3

Zpracování a odevzdání kvalifikační práce

1. Student je povinen zpracovat kvalifikační práci v souladu s požadavky CEVRO Univerzity na formální úpravu kvalifikační práce. Formální úpravou se rozumí vnější stránka zpracování práce a náležitosti jejího odevzdání před obhajobou.
2. Minimální rozsah bakalářské práce činí 30 stran vlastního textu, nejméně však 54 000 znaků včetně mezer. Doporučený maximální rozsah bakalářské práce činí 40 stran vlastního textu.
3. Minimální rozsah diplomové práce činí 50 stran vlastního textu, nejméně však 90 000 znaků včetně mezer. Doporučený maximální rozsah diplomové práce činí 60 stran vlastního textu.
4. Do rozsahu kvalifikační práce se nezapočítává text:
 - od titulní strany po obsah (včetně),
 - seznam použitých zdrojů,

- přílohy a zadání kvalifikační práce.

5. Kvalifikační práce je zpracována v následující struktuře:

- a) titulní strana,
- b) patitul,
- c) prohlášení, že autor vypracoval práci samostatně a použil pouze uvedených pramenů podle stanovených pravidel,¹
- d) české a anglické resumé práce,
- e) klíčová slova,
- f) obsah,
- g) úvod,
- h) stať – jednotlivé kapitoly,
- i) závěr,
- j) seznam použitých zdrojů,
- k) seznam příloh,
- l) přílohy,
- m) schválené zadání práce.

6. Resumé a klíčová slova

- a) Resumé a klíčová slova se uvádějí (v českém i anglickém jazyce) společně na samostatném listu práce.
- b) Text resumé je tvořen jediným odstavcem a popisuje obsah práce s vyjádřením dosažených výsledků a je stanoven na deset řádků.
- c) Klíčová slova jsou významová slova nebo slovní spojení, vybraná z názvu nebo textu dokumentu. Doporučený počet klíčových slov je 5–9 slov. Klíčová slova jsou signifikantní slova či sousloví (obvykle substantiva) zvolená v korelaci s názvem a obsahem práce, a to v souladu se Souborným katalogem Národní knihovny ČR: https://aleph.nkp.cz/F/?func=file&file_name=find-b&local_base=skc. Doporučený počet klíčových slov je lichý, obvykle 5–7–9 slov.

7. Čestné prohlášení

Čestné prohlášení obsahuje vyjádření o samostatném vypracování práce a musí být podepsáno vlastnoručně. Pokud údaj o datu podpisu obsahuje i místo, pak se jím rozumí obec, kde se toto prohlášení podepisuje, nemusí jí být nutně o sídlo školy, tj. Prahu.

8. Obsah

- a) Obsah je přehled všech číslovaných kapitol a případných podkapitol s uvedením odkazů na příslušné počáteční strany kapitol a případných podkapitol.
- b) Obsah se uvádí na samostatném listu práce.

9. V závěru práce musí být uveden seznam použitých zdrojů. Uvádějí se všechny použité zdroje, čímž se rozumí nejen ty zdroje, z nichž bylo přímo citováno či parafrázováno a na něž je v textu odkazováno, ale i zdroje, které byly předmětem studia zpracovávané problematiky. Uvádění záznamů v seznamu zdrojů se řídí normou ČSN ISO 690.

10. V seznamu literatury musí být uveden i použitý generativní AI nástroj (podle opatření prorektorky č. 1/2025 o využívání AI při závěrečných pracích)

11. Řadícím principem je abecední pořadí pramenů, dle druhu:

- monografie,
- časopisecké články,

¹ Využití generativní AI při tvorbě závěrečné práce je student povinen v Čestném prohlášení autora práce výslovně uvést doplněním věty: „*Prohlašuji, že jsem nástroje AI využil/a, a plně na ně vhodně odkazuji v textu pod čarou*“, podle článku 3, Opatření prorektorky č.1/2025.

- konferenční příspěvky,
 - zákonná úprava a vnitřní předpisy,
 - webové stránky a elektronické zdroje
 - nástroje generativní AI
12. Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů jsou uvedeny v dokumentu „Pokyny pro zpracování kvalifikačních prací“.
13. Vzhled stránky
- a) Obecné zásady vzhledu stránky:
 - formát papíru A4,
 - stránky se číslují průběžně, za první stránku číslování se počítá titulní list, kde se však číslo stránky neuvádí,
 - začátek kapitoly na nové straně
 - čísla stránek se umísťují vpravo dole, a to od úvodu (včetně)
 - členění textu a označování jeho částí se řídí normou ČSN 01 69106
 - b) Nastavení vzhledu stránky:
 - horní okraj 2,5 cm
 - dolní okraj 3,5 cm
 - levý okraj 3,5 cm
 - pravý okraj 3,5 cm
 - písmo v základním textu: Arial
 - velikost písma v základním textu 12
 - řádkování v základním textu 1,5
 - počet bodů za odstavcem 6
 - členění textu: zarovnání textu do bloku (vpravo i vlevo)
 - c) Poznámky pod čarou:
 - písmo Arial
 - velikost písma 10
 - řádkování 1
14. Kvalifikační práce jsou psány ve spisovné formě jazyka českého. O možnosti psát práci v jiném jazyce rozhoduje na žádost studenta a po vyjádření RSP v rámci projednávání zadání práce prorektor pro studium.
15. Kvalifikační práce psané pomocí generativní umělé inteligence lze akceptovat částečně, a to pro rešerši, analýzu tématu nebo jazykovou úpravu textu. Student nese plnou zodpovědnost za vygenerované texty pomocí umělé inteligence.
16. Student je oprávněn citovat i své dříve vypracované práce (seminární, kvalifikační, odborné články aj.), pokud mají vztah k tématu. Takové autocitace musí být uvedeny v seznamu literatury v souladu s ČSN ISO 690. Autocitace mohou tvořit pouze doplňkovou část práce. Jádrem kvalifikační práce musí představovat nový, samostatně vytvořený text.
17. Další doporučené obsahové a formální náležitosti kvalifikačních prací stanoví dokument „Pokyny pro zpracování kvalifikačních prací“.

Článek 4

Zpracovávání a odevzdání kvalifikačních prací

1. V průběhu zpracovávání kvalifikační práce student průběžně konzultuje svůj postup s vedoucím své práce. Při zpracovávání kvalifikační práce se student nesmí odchýlit od schváleného zadání.

2. Student může odevzdat zpracovanou kvalifikační práci nejdříve v trimestru následujícím po trimestru, v němž mu bylo schváleno zadání kvalifikační práce.
3. Kvalifikační práce se odevzdává pouze v elektronické podobě. V termínu stanoveném harmonogramem akademického roku student vloží elektronickou verzi kvalifikační práce do informačního systému školy.
4. V souladu s ustanovením § 47b, odst. 3 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle uvedeného zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.
5. Po odevzdání kvalifikační práce jmenuje, na základě návrhu vedoucích kateder, prorektor pro studium oponenty.
6. Vedoucí práce je po vložení kvalifikační práce do informačního systému povinen provést kontrolu anti plagiátorským systémem integrovaným v informačním systému. V případě zjištění shody s dříve zpracovanými texty je povinen provést kontrolu těchto jednotlivých shod s citacemi v kvalifikační práci. Je-li zjištěna shoda bez uvedení citace, uvede toto v posudku kvalifikační práce a při hodnocení k tomuto přihlédne, a ve vazbě na rozsah nevyznačených citací snížením stupně hodnocení až nedoporučením kvalifikační práce k obhajobě.
7. Oponentovi kvalifikační práce jsou výsledky anti plagiátorské kontroly společně s vyhodnocením zjištěných shod zpřístupněny v informačním systému.
8. Posudek je povinen zpracovat vedoucí a oponent kvalifikační práce ve lhůtě stanovené prorektorem pro studium přímo v informačním systému IS univerzity.
9. Student má právo na seznámení se s posudky nejpozději pět dnů před termínem obhajoby.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Opatření prorektora ze dne 28. března 2024
2. Opatření nabývá účinnosti dne 1. listopadu 2025