



Filozofická
fakulta

VNITŘNÍ NORMA FF UP

FF-B-23/08

Vnitřní norma Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci k provedení Studijního a zkušebního řádu Univerzity Palackého v Olomouci a vnitřní normy UP R-B-17/08 Zadání tématu, odevzdávání a evidence údajů o bakalářské, diplomové, disertační práci a rigorózní práci a způsob jejich zveřejnění

Obsah: Tato vnitřní norma obsahuje pravidla k provedení Studijního a zkušebního řádu Univerzity Palackého v Olomouci a vnitřní normy UP R-B-17/08 Zadání tématu, odevzdávání a evidence údajů o bakalářské, diplomové, disertační práci a rigorózní práci a způsob jejich zveřejnění na Filozofické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci.

Garant: proděkan¹ pro studium FF UP

Platnost: 15. září 2023

Účinnost: 15. září 2023

¹ Označení jednotlivých aktérů je v souladu s legislativně technickými pravidly v textu této vnitřní normy formulováno pouze v rodu mužském, aniž by to mělo mít jakýkoli diskriminační charakter či mělo být považováno za genderově nevyvážené.

Vnitřní norma Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci k provedení Studijního a zkušebního řádu Univerzity Palackého v Olomouci a vnitřní normy UP R-B-17/08 Zadání tématu, odevzdávání a evidence údajů o bakalářské, diplomové, disertační práci a rigorózní práci a způsob jejich zveřejnění

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tato vnitřní norma Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci slouží k provedení Studijního a zkušebního řádu Univerzity Palackého v Olomouci a vnitřní normy UP R-B-17/08 Zadání tématu, odevzdávání a evidence údajů o bakalářské, diplomové, disertační práci a rigorózní práci a způsob jejich zveřejnění a specifikuje vybrané související postupy.

Článek 2

Zápis a odepisování předmětů

1. Zápis/odepsání předmětu/ů může povolit děkan na základě žádosti o zápis/odepsání předmětu/ů (<https://elf2.upol.cz/>). O zápis/odepsání předmětu/ů lze žádat nejpozději do 30 dnů po ukončení zápisu pro daný semestr. Pro schválení žádosti postačuje schválení garantem předmětu. Vedoucí katedry se k žádosti vyjadřuje pouze v případě, že stanovisko garanta předmětu je záporné.
2. Zápis/odepsání předmětu/ů po lhůtě 30 dnů po ukončení zápisu pro daný semestr je možné pouze v případech vyžadujících mimořádný zřetel. Žádost o mimořádný zápis/odepsání předmětu/ů se podává děkanovi fakulty na formuláři <https://elf2.upol.cz/>. K žádosti se vyjadřuje garant předmětu a vedoucí katedry.

Článek 3

Zadávání a schvalování témat bakalářských a diplomových prací v rámci IS STAG

1. Zadání a schvalování bakalářských a diplomových prací (dále jen VŠKP) se řídí vnitřní normou UP R-B-17/08 Zadání tématu, odevzdávání a evidence údajů o bakalářské, diplomové, disertační práci a rigorózní práci a způsob jejich zveřejnění (<https://files.upol.cz/normy/normy/R-B-17-08.pdf>).
2. Vytváření a schvalování témat VŠKP je možné pouze v rámci modulu „Témata VŠKP“, který je dostupný v IS STAG, a to způsobem a v termínech stanovených touto vnitřní normou. O výjimkách v případě důvodů hodných zvláštního zřetele rozhoduje proděkan pro studium FF UP na základě písemné žádosti studenta.

Článek 4

Povinnosti studenta

1. Vytvořit a zadat téma VŠKP je povinen každý student 2. ročníku bakalářského studijního programu a 1. ročníku navazujícího magisterského studijního programu, jehož studijní plán vypracování VŠKP vyžaduje.
2. Student, který studuje v rámci sdružených studijních programů maior a minor, je povinen zvolit téma VŠKP z hlavního programu maior.
3. VŠKP může mít také formu týmového projektu. Rozsah VŠKP stanoví garant programu ve spolupráci s vedoucím VŠKP (resp. projektu) a vedoucím katedry dle povahy studijního programu a tématu VŠKP. Zadání VŠKP musí být zpracováno samostatně pro každého člena projektového týmu s přesným vymezením jeho podílu práce a odpovědnosti na společném výstupu práce.
4. Vedoucího VŠKP určuje (popř. mění) garant studijního programu. Vedoucím VŠKP musí být akademický zaměstnanec fakulty. V odůvodněných případech je možné po schválení garantem programu a současně vedoucím katedry jmenovat vedoucím VŠKP i externího odborníka.
5. Vedoucí VŠKP ve studijním programu s akademickým profilem musí mít alespoň o jeden stupeň vyšší akademickou hodnost, než je typ hodnocené VŠKP. Vedoucí VŠKP ve studijním programu s profesním profilem může být v odůvodněných případech, a to po schválení garantem programu a současně vedoucím katedry, i odborník z praxe minimálně s hodností magistra, inženýra, či jeho zahraničního ekvivalentu.
6. Metodika postupu tvorby, schvalování a úpravy tématu VŠKP studentem prostřednictvím IS STAG je k dispozici na https://files.upol.cz/rdp/21/Dokumenty%20%20revize/FF-B-23-08/FIF_VSKP%20student%20CZ+ENG%2012.8.23.docx?d=waa1775ff9dd8435faaf629458735a7b7&csf=1&e=KCAfAj
7. V případě, že studentem navržené téma VŠKP není v souladu se zaměřením jeho studijního programu, jsou vedoucí VŠKP, případně garant programu, oprávněni vrátit téma studentovi k dopracování, nebo navržené téma zamítnout.
8. Po schválení tématu VŠKP ze strany vedoucího VŠKP a garanta programu v IS STAG dojde k automatickému přenesení tématu a všech jeho povinných položek do formuláře „Podklad pro zadání bakalářské/diplomové kvalifikační práce“ (dále jen podklad), který obsahuje i automaticky vygenerovaný text „Garantem oboru² schválen studentův podklad VŠKP“. Takto vygenerovaný podklad je považován za schválený a tím je pro studenta závazný.
9. Při změně tématu VŠKP nebo vedoucího VŠKP student postupuje způsobem jako při zadání VŠKP v souladu s čl. 4, odst.6. Při změně vedoucího VŠKP je student povinen informovat o této skutečnosti původního vedoucího VŠKP e-mailem zaslaným z univerzitní adresy.

Článek 5

Povinnosti vedoucího VŠKP a garanta programu

1. Metodika postupu vedoucího VŠKP při schvalování studentem vytvořeného tématu VŠKP prostřednictvím IS STAG je k dispozici na https://files.upol.cz/rdp/21/Dokumenty%20%20revize/FF-B-23-08/FIF_VSKP%20vedouci%20oprave%20ocorr%20Nezvalov%C3%A1%203.8.23.docx?d=w6dd993955d4447e08b2c7fb8ab884e3e&csf=1&e=ZSfwt2

² „Garant oboru“ - ačkoli se jedná o garanta studijního programu, STAG používá staré označení „obor“, tedy označení „garant oboru“ odpovídá novému „garant programu“

2. Vedoucí VŠKP je povinen se k návrhu zadání VŠKP studentem vyjádřit do 7 kalendářních dnů od obdržení notifikace v IS STAG. Návrh tématu VŠKP v IS STAG může pouze schválit nebo zamítnout. V případě negativního stanoviska je povinen do části formuláře „Poznámka“ uvést, jaké změny v návrhu zadání ze strany studenta požaduje.
3. Metodika postupu garanta programu při schvalování studentem vytvořeného tématu VŠKP prostřednictvím IS STAG je k dispozici na https://files.upol.cz/rdp/21/Dokumenty%20%20revize/FF-B-23-08/FIF_VSKP%20garant%20ooboru%20corr%20Nezvalov%C3%A1%203.8.23.docx?d=w217275bc6d05408bac4a8dbcaa94b520&csf=1&e=Tfque1
4. Garant programu je povinen se k návrhu zadání VŠKP studentem vyjádřit do 7 kalendářních dnů od obdržení notifikace v IS STAG. Návrh tématu VŠKP v IS STAG může pouze schválit nebo zamítnout. V případě negativního stanoviska je povinen do části formuláře „Poznámka“ uvést, jaké změny v návrhu zadání ze strany studenta požaduje.

Článek 6

Postup zadávání tématu VŠKP v cizím jazyce

1. V případě, kde se to jeví jako účelné ve vztahu ke studovanému studijnímu programu nebo ke zvolenému tématu VŠKP, je možné zadat téma VŠKP psané v cizím jazyce.
2. VŠKP musí být jako cizojazyčná studentem zadána již ve formuláři „Podklad pro zadání bakalářské/diplomové práce“ studenta.
3. Vedoucí VŠKP schválením tématu VŠKP zadané v cizím jazyce potvrzuje, že je schopen VŠKP v daném cizím jazyce konzultovat a studenta její tvorbou provázet.
4. Garant programu se schválením tématu VŠKP zavazuje, že pro účely obhajoby VŠKP sestaví komisi o minimálně třech členech, kteří jsou kompetentní s cizojazyčným textem pracovat a zhodnotit jeho kvalitu.
5. Vedoucí katedry zajistí relevantní antiplagovou kontrolu odevzdané VŠKP.

Článek 7

Vysokoškolská kvalifikační práce

1. Odevzdání a evidence závěrečných prací se řídí vnitřní normou UP R-B-17/08 Zadání tématu, odevzdávání a evidence údajů o bakalářské, diplomové, disertační práci a rigorózní práci a způsob jejich zveřejnění (<https://files.upol.cz/normy/normy/R-B-17-08.pdf>).
2. Akademický pracovník s úvazkem 1,0 v rámci jednoho akademického roku přijme maximálně 12 nových zadání závěrečných prací včetně prací disertačních. Pro akademického pracovníka s úvazkem nižším než 1,0 platí toto pravidlo alikvotně. Výjimky řeší formou žádosti proděkan pro studium.
3. Bakalářská práce má rozsah minimálně 30 normostran. Diplomová práce má rozsah minimálně 60 normostran. Součástí VŠKP je titulní strana, prohlášení autora o původnosti zpracování a anotace. Rozsah VŠKP se počítá bez příloh s daty a texty, které nejsou výsledkem samostatné práce studenta. V odůvodněných případech je možné po schválení garantem programu a současně vedoucím katedry, aby měla VŠKP jinou formu (výstava, projekt, článek, etc.). Forma a rozsah takových VŠKP musí být vymezeny v Podkladu pro zadání bakalářské/diplomové kvalifikační práce, kdy se předpokládá srovnatelné úsilí vynaložené studentem k dosažení výsledku jako v případě monografického textu.

4. Oponenta VŠKP určuje (popř. mění) vedoucí katedry nebo jím pověřený akademický pracovník, obvykle garant programu. Oponentem VŠKP může být pracovník fakulty nebo jiný odborník, který musí mít minimálně magisterský stupeň vzdělání.
5. V posudku VŠKP se hodnotí zejména původnost VŠKP, její obsahová, metodologická, formální, jazyková, stylistická a grafická stránka, práce s prameny a literaturou. Součástí posudku je stanovisko o kontrole původnosti VŠKP (antiplagová kontrola), doporučení či nedoporučení VŠKP k obhajobě a návrh na hodnocení VŠKP.
6. Hodnotí-li vedoucí VŠKP nebo oponent VŠKP bakalářskou/diplomovou práci známkou F, nesmí ji současně doporučit k obhajobě.
7. Vedoucí katedry nebo jím pověřený akademický pracovník zabezpečí v předepsané lhůtě písemné vypracování posudků vedoucím a oponentem VŠKP. Vedoucím VŠKP a oponentem podepsané posudky se v jedné kopii zakládají do Zápisu o SZZk. Studentovi jsou posudky dostupné prostřednictvím IS STAG, a to nejméně 7 dní před stanoveným termínem obhajoby. Tuto lhůtu lze zkrátit pouze se souhlasem studenta (formulář o souhlasu se zkrácením lhůty pro seznámení s posudky práce <https://www.ff.upol.cz/studenti/formulare/>).

Článek 8

Státní závěrečná zkouška (dále jen SZZk)

1. SZZk se skládá z jednotlivě klasifikovaných částí, které se konají v souladu s akreditací studijního programu.
2. SZZk se koná před komisí, kterou jmenuje a odvolává děkan. Komise se skládá z předsedy a dalších členů. Pro každou klasifikovanou část SZZk je komise nejméně tříčlenná. V magisterském studiu je předsedou zkušební komise profesor nebo docent. Členy zkušební komise mohou být profesori, docenti a další odborníci schválení VR FF UP. Pro jeden studijní program může být jmenováno více zkušebních komisí s podmínkou zachování rovných podmínek SZZk pro všechny studenty. Předseda řídí průběh SZZk a odpovídá za činnost komise.
3. Garant studijního programu odpovídá za zveřejnění zkušebních okruhů pro SZZk v daném akademickém roce v termínu do 31. října. Zkušební okruhy se zveřejní též způsobem umožňujícím dálkový přístup (oficiální webové stránky kateder nebo IS STAG). Vypisování termínů SZZk a obhajob je upraveno Harmonogramem akademického roku FF UP na daný akademický rok.

Článek 9

Přihlášení k SZZk a odhlášení ze SZZk

1. SZZk nebo její součásti je možné skládat v řádném (leden a květen/červen) nebo opravném (srpen/září) termínu dle schváleného harmonogramu daného akademického roku (<https://www.ff.upol.cz/studenti/studium/harmonogram-ak-roku/>) a jeho aktualizace na příslušné katedře. Opravný termín SZZk je vyhrazen pouze jako:
 - a) opravný termín SZZk pro studenty, kteří neuspěli v řádném termínu;
 - b) řádný termín pro studenty, kteří v rámci studia pobývali na zahraničním studijním pobytu nebo stáží (v evidenci IS STAG) delší než 3 měsíce;
 - c) řádný termín pro studenty, kteří v rámci studijního programu složili jednu nebo více částí SZZk v termínu květen/červen daného akademického roku. Katedry mohou určit bližší podmínky v harmonogramu akademického roku katedry.

2. Jednotlivé součásti SZZk se mohou konat v různých termínech, pokud katedra nestanoví jinak.
3. Student je povinen se přihlásit ke SZZk jako celku nebo k jejím částem prostřednictvím IS STAG v termínech stanovených harmonogramem akademického roku fakulty.
4. Pokud studenti se specifickými potřebami požadují úpravu podmínek SZZk, jsou povinni k datu přihlášení ke SZZk předložit na studijní oddělení FF UP Potvrzení a doporučení při plnění SZZ Centra podpory studentů se specifickými potřebami UP. Studijní oddělení neprodleně předává dané doporučení garantovi programu nebo jím pověřené osobě.

Článek 10 Průběh SZZk

1. Komise stanoví studentům přiměřený čas na přípravu odpovědí na zadané otázky (okruhy). Čas na přípravu se do délky zkoušky nezapočítává. Délka přípravy na zkoušku a délka zkoušky jsou srovnatelné pro všechny studenty daného studijního programu s výjimkou studentů se specifickými potřebami.
2. Odstoupí-li student od SZZk jako celku nebo od některé z jejích částí po jejím zahájení, je klasifikován stupněm F a předseda komise učiní do Zápisu o SZZk záznam: „student odstoupil od této části SZZk“.
3. Nedostaví-li se student ke SZZk jako celku nebo k některé její části bez řádné omluvy, je klasifikován stupněm F a předseda komise učiní do Zápisu o SZZk záznam: „student se nedostavil ke SZZk“.
4. Student se může ze závažných důvodů dodatečně omluvit do 2 dnů od uplynutí termínu zkoušky SZZk. Za závažné důvody jsou považovány zdravotní důvody doložené potvrzením lékaře a důvody hodné zvláštního zřetele. Žádost studenta o omluvu spolu s výše uvedenými dokumenty je přiložena k Zápisu o SZZk. O uznání omluvy rozhoduje předseda komise. Pokud předseda komise uzná omluvu studenta, učiní do Zápisu o SZZk záznam: „student omluven z této části SZZk“ a zajistí v IS STAG k zapsanému termínu změnu statusu studenta na „omluven“. V opačném případě předseda komise zdůvodní zamítnutí omluvy studenta, zdůvodnění založí do Záznamu o SZZk a vhodným způsobem o něm informuje studenta.

Článek 11 Obhajoba VŠKP

1. Obhajoba VŠKP je veřejná. Koná se před minimálně tříčlennou komisí. Průběh obhajoby řídí předseda komise.
2. Při obhajobě VŠKP může student používat tištěnou formu své VŠKP, posudky vedoucího a oponenta své VŠKP.
3. V případě, že student v souladu s čl. 26, odst. 8 Studijního a zkušebního řádu Univerzity Palackého v Olomouci využije svého práva vzít svou závěrečnou práci po jejím odevzdání zpět před prvním termínem obhajoby, přihlašuje se k dalšímu termínu obhajoby v řádném termínu SZZk.

Článek 12

Hodnocení SZZk

1. VŠKP a její ústní obhajoba se klasifikuje jednou společnou známkou, o které rozhodují členové komise. Klasifikační stupně jsou stejné jako u ostatních částí SZZk. Výsledek obhajoby sdělí studentovi předseda komise veřejně v den obhajoby.
2. Je-li student z jedné nebo více samostatných klasifikovaných částí SZZk hodnocen stupněm F, může se přihlásit k první, popř. druhé opravné zkoušce. Části SZZk, z nichž byl student hodnocen klasifikačními stupni A až E, se neopakují.
3. O hodnocení průběhu a výsledku SZZk rozhoduje komise na neveřejném zasedání v den konání zkoušky. Výsledek SZZk se vyhlašuje téhož dne veřejně.
4. Zápis o průběhu a hodnocení jednotlivých klasifikovaných částí SZZk podepisují minimálně tři členové komise. Zápis o celkovém výsledku SZZk podepisují všichni členové komisí všech samostatných klasifikovaných částí SZZk.

Článek 13

Přechodná, zrušovací a závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se vnitřní norma FF-B-21/03 Vnitřní norma Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci k provedení Studijního a zkušebního řádu Univerzity Palackého v Olomouci.
2. Zásady a pravidla pro zadávání a schvalování VŠKP se netýkají témat řádně schválených a evidovaných před datem účinnosti této vnitřní normy.
3. Tato vnitřní norma FF UP nabývá platnosti dnem jejího zveřejnění a účinnosti dne 16. 09. 2023.

V Olomouci dne 15. 9. 2023

doc. Mgr. Jan Stejskal, M.A., Ph.D.
děkan Filozofické fakulty UP v Olomouci