FAKULTA PEDAGOGICKÁ
ZÁPADOČESKÉ UNIVERZITY
V PLZNI

Děkan Fakulty pedagogické
Veleslavínova 42, 306 14 Plzeň
Tel.: +420 377 636 000
e-mail: dekan-fpe@fpe.zcu.cz

V Plzni 16. dubna 2026
ZCU 031108/2026/DFPE/For

Dodatek č. 3 k vyhlášce děkana 7VD/2021

Proces zadávání, odevzdávání a vypracování kvalifikační práce

ČÁST PRVNÍ
PŘEDMĚT ÚPRAVY

Článek 1

S okamžitou platností dochází k úpravě vyhlášky 7VD/2021, a to v oblasti počtu odevzdávaných kvalifikačních prací u KPPP a KSG a v oblasti implementace nových postupů elektronického schvalování a odevzdávání KP.

doc. RNDr. Pavel Mentlík, Ph.D.
děkan FPE

Příloha:

- I, Vyhláška 7VD z roku 2021 v novém znění se zapracovaným dodatkem č. 1 a 2.
- II, Příloha vyhlášky 7VD/2021 - Tabulka odevzdávaných počtů tištěných KP a upřesnění procesu a formátu v novém znění.
- III, Příloha vyhlášky 7VD/2021 – Prohlášení k využití AI v KP.

FAKULTA PEDAGOGICKÁ
ZÁPADOČESKÉ UNIVERZITY
V PLZNI

Děkan Fakulty pedagogické
Veleslavínova 42, 306 14 Plzeň
Tel.: +420 377 636 000
e-mail: pment@cbg.zcu.cz

V Plzni 15. 3. 2021 (rev. 16. 4. 2026)
ZCU 005874/2021/DFPE/For

Vyhláška děkana č. 7VD/2021

Proces zadávání, odevzdávání a vypracování kvalifikační práce

ČÁST PRVNÍ
PŘEDMĚT ÚPRAVY
Článek 1

Tato vyhláška nahrazuje vyhlášku č. 1VD/2018 a vyhlášku 8VD/2020 upravující 1VD/2018 s ohledem na platnost mimořádných opatření. Procesní postupy se aktualizují na základě rozhodnutí rektora č. 33R/2017 – dodatek 1 ze 14. 12. 2020. S novou vyhláškou dochází také k úpravě 2VD/2018 Organizační zabezpečení a formální náležitosti státní závěrečné zkoušky a kvalifikačních prací, a to formou nového dodatku.

ČÁST DRUHÁ
Zadání kvalifikační práce
Článek 2

1. V této vyhlášce je za kvalifikační práci (KP) považována bakalářská práce (BP) a diplomová práce (DP).
2. Zadání KP provádí student v souladu s článkem 54 Studijního a zkušebního řádu (SZŘ) ZČU v Plzni.
3. Postup zadání KP je následující:
   a) Student vybírá ze zveřejněných témat KP nebo je téma stanoveno předpokládaným vedoucím práce po dohodě se studentem.
   b) Student připraví ve spolupráci s vedoucím práce podklad pro zadání KP. Stanoví se zejména rozsah, forma, zásady pro vypracování a základní informační zdroje k tématu. Pokud je formou KP dílo, je součástí zásad pro vypracování i tato informace.
   c) Student na Portálu vyplní všechny podklady pro zadání kvalifikační práce (nabídka Moje studium, záložka Kvalifikační práce).
   d) Vedoucí práce projeví svůj souhlas se zadáním schválením práce na portálu. Student o schválení zadání informuje sekretariát garantující katedry.
   e) Sekretariát vyplní zadání KP v IS/STAG, vytiskne ho ve dvou exemplářích a nechá je schválit (podepsat) vedoucím katedry (centra). Elektronickou verzi tiskopisu zašle obratem studentovi.
   f) Student ověří správnost zadání.
   g) Sekretariát pošle oba tiskopisy zadání KP podepsané vedoucím pracoviště k podpisu děkanovi.
   h) Zadání podepsané děkanem je považováno za schválené a je dodáno zpět na sekretariát katedry (centra).
   i) Proces výběru a schvalování tématu práce může být upřesněn legislativou konkrétního pracoviště.

ČÁST TŘETÍ
Vypracování kvalifikační práce
Článek 3

1. V BP autor prokazuje schopnost samostatně teoreticky i prakticky zpracovat zadané téma. Analýza problému musí obsahovat také vlastní názor autora na nejzávažnější otázky tématu. Vlastní text práce zpravidla nepřesahuje 90 000 znaků (50 normostran), minimální přípustný rozsah je 54 000 znaků (30 normostran).
2. DP překračuje úroveň BP rozsahem i hloubkou zpracování. Zpravidla má charakter rozsáhlejší studie, která přináší nový pohled na zadaný problém, nebo je fundovanou analýzou zkoumaného problému a variant jeho řešení. Vlastní text práce obvykle nepřesahuje 180 000 znaků (100 normostran), minimální rozsah je 72 000 znaků (40 normostran).
3. Pokud je předmětem KP umělecké dílo, technické dílo nebo jiné vhodné dílo, odevzdá autor v tištěné i elektronické formě průvodní zprávu o struktuře a parametrech KP, ovšem s možností sníženého rozsahu na minimálně 18 000 znaků (10 normostran). Rozsah a forma díla je přesně specifikována v zadání KP. V zadání práce v zásadách pro vypracování práce je uveden snížený rozsah práce.

Článek 4

Obsah a forma práce

4. Práce obsahuje:

    a) Titulní list s názvem univerzity, fakulty a katedry, na které byla práce vypracována, název práce, pod ním typ KP (Bakalářská práce nebo Diplomová práce), plné jméno autora, studijní program a obor, v dolní části stránky pak údaje: Vedoucí práce a jméno vedoucího práce včetně titulů a Plzeň a rok odevzdání práce.
    b) Prohlášení, že autor vypracoval práci samostatně a použil pouze uvedených pramenů a literatury.
    c) Poděkování (pokud autor uzná za vhodné).
    d) Obsah práce.
    e) Případný seznam zkratek.
    f) Úvod, vlastní text práce členěný do kapitol, závěr.
    g) České a cizojazyčné resumé.
    h) Prohlášení o využívání generativní AI při psaní kvalifikačních prací
    i) Poznámkový aparát, seznam použité literatury a pramenů.
    j) Případný seznam obrázků, tabulek, grafů či diagramů.
    k) Případné přílohy.

5. Rozsah práce je definován počtem normostran, tj. počtem znaků, nikoliv počtem tiskových stran. Do vlastního textu se nezapočítávají úvodní strany (titulní list, prohlášení, případné poděkování či seznam zkratek), strany se seznamem použitých pramenů, s poznámkovým aparátem, přílohami, s obsahem apod.
6. Stránky textu jsou průběžně číslovány. Přílohy se číslují odlišným číslováním. Číslování příloh je umístěno v pravém dolním rohu stránky. Tabulky, obrázky, diagramy apod. mají vlastní číslování, na které se v textu odkazuje. Pokud nejsou přílohy, obrázky, fotografie, diagramy apod. přímou součástí textu, připojují se na konec práce, příp. se vloží pod pásku na vnitřní stranu zadní desky a očíslují se. Na jejich čísla se v textu odkazuje. Obrázky, diagramy, fotografie apod., které jsou součástí textu, jsou do něj vloženy s využitím grafických programů nebo snímání skenerem.
7. **Tištěná verze** práce se tiskne na bílý papír formátu A4 pouze po jedné straně, okraje 2,5 cm (nahoře, dole, vpravo), u hřbetu 3 cm. Sazba textu musí odpovídat požadavkům kladeným na normostranu, doporučené nastavení řádkování odstavce je 1,5 řádku, velikost písma je 12 bodů, v případě poznámek pod čarou lze užít i velikost 10 bodů. Autor dodržuje ČSN 01 6910 (Úprava písemností zpracovaných textovými editory). **Podoba tištěné verze je uvedena v tabulce v příloze.** Rozlišuje se pevná a kroužková (měkká) vazba.

Tištěná a elektronická verze jsou identické**. Elektronická verze** práce je ve formátu PDF, má stejné parametry a **obsahuje v jednom souboru všechny části KP uvedené v odstavci 4 článku 4**. Katedra může na základě vlastního pokynu požadovat odevzdání i editovatelné verze práce. V případě odevzdání editovatelné verze práce bude specifikován proces odevzdání takového formátu. Student bude o tomto požadavku katedrou v předstihu informován.

8. **Přílohy práce** v elektronickém formátu (např. videa, grafika, programy aj.) student nahrává přes portal.zcu.cz – kvalifikační práce do systému IS/STAG spolu s elektronickou verzí práce. Dodržuje formátové a datové limity stanovené systémem. V konkrétních případech může na základě vlastního pokynu katedra požadovat odevzdání přílohy i v jiném formátu, příp. stejné přílohy s odlišnými parametry. O tomto požadavku katedra studenta v předstihu informuje.
9. **Anotace** vkládaná při odevzdání práce do systému portal.zcu.cz je základní informace o tématu a zaměření práce, neobsahuje závěry, argumenty, ani konkrétní výsledky práce, je kratší než resumé. **Resumé** v českém a anglickém jazyce jako součást samotné práce shrnuje její obsah, včetně struktury, závěrů a výsledků.

ČÁST ČTVRTÁ
Odevzdání kvalifikační práce
Článek 5

1. Před odevzdáním práce student na portálu (nabídka Moje studium, záložka Kvalifikační práce) **doplní údaje o kvalifikační práci** (název, anotace, klíčová slova, rozsah práce atd.) Na portálu též odevzdá elektronickou kopii práce ve formátu PDF/A včetně všech příloh. Bez těchto úkonů nelze kvalifikační práci odevzdat. Formát práce PDF/A je nutnou podmínkou správného odevzdání kvalifikační práce. PDF/A je standardizovaná verze formátu PDF (ISO 19005) navržená pro dlouhodobou digitální archivaci dokumentů.
2. **Elektronickou verzi práce včetně příloh student odevzdává přes portál, a to ve stanoveném termínu odevzdání práce (pro jarní nebo podzimní termín obhajob). Neprodleně o tomto kroku informuje e-mailem sekretariát katedry.** Práce **v tištěné podobě** se odevzdává pověřené osobě katedry nebo centra (zpravidla sekretariát), a to **nejpozději do stanoveného termínu odevzdání práce**, pokud není katedrou určeno jinak. **Sekretariát pracoviště** v IS/STAG zkontroluje, zda student doplnil do portálu údaje o KP a zda tamtéž odevzdal **kompletní** elektronickou kopii práce včetně příloh, a to ve formátu PDF/A. Jestliže ano, doplní do IS/STAG datum odevzdání práce a odevzdanou práci zaregistruje. Pokud student údaje nedoplnil nebo nenahrál elektronickou kopii práce, pověřená osoba práci nepřijme do doby, než student nedostatky odstraní.
3. **Tištěnou práci odevzdává student v počtech a formátech uvedených v tabulce v příloze**. V případě pevné vazby je na deskách vytlačen oficiální název univerzity a fakulty, typ práce, rok odevzdání a jméno autora. **Tištěná ani elektronická verze práce neobsahuje zadání.** Pracoviště zajistí předání jednoho originálu schváleného zadání KP studentovi, a to nejpozději do data obhajoby KP. Druhý podepsaný originál zadání vloží pracoviště do záznamu z průběhu obhajoby a stane se součástí složky studenta vedené na studijním oddělení. Originální zadání s podpisy a razítkem se nezveřejňuje.
4. Je-li práce odevzdána rovněž v tištěné podobě, student po vyplnění formuláře Doplnění údajů o kvalifikační práci na portal.zcu.cz **vytiskne tiskopis** Údaje o kvalifikační práci a svým podpisem **potvrdí správnost údajů a plnou shodu elektronické verze s odevzdávanou tištěnou verzí** kvalifikační práce. Tiskopis odevzdá spolu s tištěnou verzí práce. Tiskopis je uchováván na katedře po dobu pěti let.

ČÁST PÁTÁ
Obecná pravidla
Článek 6

1. Termín vyhlášení témat kvalifikačních prací je stanoven termínovníkem činností ve studijní oblasti pro daný akademický rok FPE. Témata bakalářských prací jsou zpravidla vyhlašována na začátku letního semestru, témata diplomových prací jsou zpravidla vyhlašována na začátku zimního semestru. Katedry jsou povinny stanovené termíny dodržovat.
2. Téma zadané práce je zpravidla obsahově širší a je součástí zadání práce. Název KP je přesnější a konkrétní, reflektuje vývoj práce. Název se zadává do portálu před odevzdáním práce. Téma práce a název se nemusí shodovat.
3. Každý student je povinen si téma zadat nejpozději do termínu stanoveného termínovníkem činností, pokud děkan nestanoví jinak. Studenti bakalářských studijních programů zadávají téma práce zpravidla ve druhém roce studia, studenti navazujících magisterských studijních programů zadávají téma zpravidla v prvním roce studia a studenti magisterského studijního programu zadávají téma zpravidla ve čtvrtém roce studia.
4. Součástí zadání práce je plánované datum odevzdání. Na fakultě je určen v příslušném akademickém roce jeden mezní termín odevzdání kvalifikační práce, a to **30. červen**. Sekretariát katedry zadá do IS/STAG plánované datum odevzdání práce. V případě, že termín připadá na víkend nebo státní svátek, posouvá se termín odevzdání na první následující pracovní den. **Pokud chce student obhajovat kvalifikační práci v letním termínu, stanoví termín pro odevzdání kvalifikační práce na základě svého uvážení vnitřním pokynem vedoucí příslušné katedry**.
5. Student odevzdá práci ve stanoveném termínu. Práce se odevzdává na pracovišti, kde byla práce zadána. Sekretariát pracoviště vypracuje po 30. 6. seznam studentů, kteří práci ke stanovenému termínu neodevzdali, a do pěti pracovních dnů zašle seznam na studijní oddělení.
6. Děkan může na základě žádosti studenta určit v souladu se Studijním a zkušebním řádem ZČU v Plzni náhradní termín odevzdání kvalifikační práce.
7. Posunutí termínu pro odevzdání kvalifikační práce bude povoleno ze závažných důvodů (zejména doložené dlouhodobé závažné zdravotní důvody, mobility organizované univerzitou, mateřská nebo rodičovská dovolená, relevantní důvody spojené s koncepcí kvalifikační práce, epidemiologická situace ovlivňující vypracování, odevzdání nebo obhajobu práce aj.). Ve všech těchto případech je nutno přiložit písemné vyjádření a doporučení vedoucího práce. Standardně je mezní termín odevzdání práce posunut rozhodnutím o jeden rok. Pokud datum odevzdání práce spadá do doby přerušení studia, musí student požádat o posun termínu ihned po nástupu z přerušení studia.
8. Důvodem pro odklad odevzdání kvalifikační práce **není**: výkon zaměstnání, krátkodobé onemocnění apod.
9. Studijní oddělení porovná seznam studentů, kteří neodevzdali práci do 30. 6., s podanými žádostmi o určení náhradního termínu odevzdání.
10. Pokud student práci neodevzdal, ale požádal o náhradní termín odevzdání a děkan žádosti vyhověl, pošle studijní oddělení sekretariátu katedry rozhodnutí, ve kterém je uveden náhradní termín odevzdání práce. Sekretariát pracoviště **informuje o náhradním termínu odevzdání vedoucího práce** a podle rozhodnutí opraví v IS/STAG plánované datum odevzdání práce. Student je o rozhodnutí informován studijním oddělením.
11. Sekretariát předá rozhodnutí o náhradním termínu odevzdání KP studentovi, a to do nového termínu konání obhajoby. Studijní oddělení rozhodnutí eviduje ve složce studenta.
12. Pokud student práci neodevzdal a nepožádal o náhradní termín odevzdání nebo děkan jeho žádosti nevyhověl, studijní referentka vyhotoví rozhodnutí o ukončení studia pro nesplnění požadavku (viz článek 65, odst. 1, písm. h) Studijního a zkušebního řádu ZČU v Plzni). Rozhodnutí zašle studentovi.
13. Nedostatky v logickém členění práce, ve způsobu citací, v poznámkovém aparátu, v úrovni jazykového zpracování apod. snižují klasifikaci, a jsou-li na újmu srozumitelnosti nebo myšlenkové čistoty práce, **mohou být důvodem jejího hodnocení známkou „nevyhověl“.** Stejně tak může být hodnocena práce, která je odevzdána nekompletní nebo s formálními chybami.

14. Text práce je zpracován dle zvyklostí oboru, pro který je vytvářen. Texty, myšlenky nebo data jiných autorů nesmí autor práce vydávat za své vlastní, musí je v práci **vždy řádně vyznačit a pramen citovat** primárně podle normy ČSN ISO 690 (pokud vedoucí práce prokazatelně nestanoví jinak, např. modifikace ISO 690, APA aj.). Katedra zároveň může na základě vlastního pokynu požadovat zpracování citací dle jiné normy a pravidel než ČSN ISO 690. Student bude o této skutečnosti v předstihu informován.
15. Odevzdaná práce nesmí být do konání obhajoby (ať již v řádném, či náhradním termínu) dodatečně upravována nebo nahrazována prací jinou. Po obhajobě je s prací nakládáno v souladu s příslušnou směrnicí rektora.
16. Zveřejňování BP a DP upravuje směrnice rektora. Práce je v termínu stanoveném směrnicí rektora přístupná elektronicky po vyžádání u sekretářky pracoviště, jež práci zadalo. KP odevzdávaná elektronicky je zveřejněna přesně tak, jak je studentem do systému portál nahraná, včetně příloh. Zpětný zásah do odevzdaného souboru není možný.
17. Vzory titulních listů kvalifikačních prací a prohlášení jsou umístěny na webu fakulty ve složce pro studenty.
18. Komunikace a oběh dokumentů mohou v případě platnosti mimořádných opatření probíhat i elektronicky, ovšem pouze v rámci školního e-mailu.

ČÁST ŠESTÁ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
Článek 7

1. Děkan může některé pravomoci, které mu podle tohoto řádu přísluší, přenést na proděkana.
2. Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 12. 3. 2021, do odvolání.
3. Vyhláška č. 1VD/2018 se s okamžitou platností ruší.
4. Vyhláška č. 8VD/2020 se s okamžitou platností ruší.

Seznam příloh:
I. Tabulka odevzdávaných počtů tištěných KP a upřesnění procesu a formátu
II. Prohlášení k využití AI v KP

doc. RNDr. Pavel Mentlík, Ph.D.
děkan FPE

II. Tabulka odevzdávaných počtů **tištěných** KP a upřesnění jejich formátu a archivace.

Pracoviště*	Počet odevzdávaných KP a vazba	Proces archivace nebo (a) vrácení po obhajobě
KMT-T	1, pevná vazba	1x zpět studentovi
KMT-M	1, pevná vazba; 1, kroužková	1x archív KMT-M a 1 x zpět studentovi
KMT-F	1, kroužková	1x kroužková zpět studentovi
KVD	1, pevná vazba; 1, kroužková	2x zpět studentovi
KHK	1, pevná vazba; 1, kroužková	2x zpět studentovi
KČJ	2, kroužková	2x zpět studentovi
KCH	2, pevná vazba	2x archiv KCH
KPS	1, pevná vazba; 1, kroužková	2x zpět studentovi
KVK	1, pevná vazba; 1, kroužková	2x zpět studentovi
KTV	1, kroužková	1x zpět studentovi
KNJ	1, pevná vazba; 1, kroužková	1x archív KNJ, 1x kroužková zpět studentovi
KPG	2, pevná vazba	2x zpět studentovi
CBG	1, pevná vazba; 1, kroužková	2x zpět studentovi
KAN	1, kroužková	1x zpět studentovi
KRF	2, kroužková	2x zpět studentovi
KHI	1, pevná vazba	1x zpět studentovi
KSG	1, pevná vazba; 1, kroužková	2x zpět studentovi
KPPP	2, pevná vazba	2x zpět studentovi

* Pracoviště, kde je práce vedena, odevzdána a obhajována, zpravidla zastoupeno sekretariátem katedry.

III. Prohlášení o využívání generativní AI při psaní kvalifikačních prací

Autoři musí při odevzdání práce přiznat rozsah použití generativní AI. Následující pokyny se vztahují výhradně na proces psaní a nezahrnují použití AI nástrojů pro analýzu dat a vyvozování závěrů v rámci výzkumného procesu:

- Generativní AI a technologie asistované AI mohou být využity výhradně v procesu psaní za účelem zlepšení čitelnosti a jazykové kvality rukopisu.

- Technologie musí být aplikována pod pečlivým lidským dohledem. Autoři jsou povinni důkladně zkontrolovat a upravit výsledky, protože AI může generovat texty, které se mohou jevit jako autoritativní, ale mohou být nesprávné, neúplné nebo zaujaté. Za obsah práce nesou plnou odpovědnost vždy autoři.

- Autoři nesmí uvádět nebo citovat AI a technologie asistované AI jako autora nebo spoluautora práce. Autorství zahrnuje odpovědnosti a úkoly, které mohou být přisuzovány a vykonávány pouze lidmi.

Použití generativní AI a asistovaných AI technologií při psaní musí být deklarováno přidáním prohlášení na konci práce. Prohlášení bude uvedeno ve zveřejněné práci a mělo by být umístěno před seznamem literatury ve formátu:

Text prohlášení pro kvalifikační práce:

Během přípravy této práce autor(ka) použil(a) [NÁZEV NÁSTROJE / SLUŽBY] k [DŮVOD A POPIS]. Po použití tohoto nástroje/služby autor(ka) pečlivě zkontroloval(a) a upravil(a) obsah podle potřeby a přebírá plnou odpovědnost za výsledný obsah práce.

Pozn.: Odstavec prohlášení se uvádí na konci kvalifikační práce před seznamem literatury. Toto prohlášení se nevztahuje na použití běžných nástrojů, jako jsou nástroje pro kontrolu gramatiky, pravopisu a citací. Pokud nebyla generativní AI použita, prohlášení se nepřidává. Neuvedení prohlášení je však považováno za závaznou deklaraci o nevyužití AI a takto je také chápáno.