

Katedra výtvarné výchovy a kultury  
Klatovská 51, 301 00 Plzeň  
Email: suomar@kvk.zcu.cz  
tel: 377 636 471, 377 636 470

## DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE K VYHLÁŠCE DĚKANA Č. 7VD/2021

### Proces zadávání, odevzdávání a vypracování kvalifikační práce na KVK

- **Zadání KP** provádí student v souladu s článkem 54 Studijního a zkušebního řádu ZČU v Plzni.
- V bakalářské práci autor prokazuje schopnost samostatně teoreticky i prakticky zpracovat zadané téma. Analýza problému by měla 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).

#### **Bakalářská práce na KVK:**

teoretická práce – orientačně 30 – 50 normostran

praktická výtvarná práce – textová část s didaktickou reflexí orientačně 20–30 normostran

#### **MŠ a 1. st ZŠ– si volí témata BP pouze teoretická.**

- Diplomová práce překračuje úroveň bakalářské práce rozsahem i hloubkou zpracování. Má charakter rozsáhlejší teoretické 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).

#### **Diplomová práce na KVK:**

teoretická práce – orientačně 60 – 80 normostran

praktická výtvarná práce – textová část s didaktickou reflexí orientačně 25 – 30 normostran

- **Postup zadávání KP je následující:**

- a) Student si volí KP z témat, která katedra vyhláší v termínu stanoveným harmonogramem pro daný akademický rok. Po dohodě s konkrétním pedagogem si student může zvolit také individuálně pojatou KP podle vlastního námětu.
- b) Student konzultuje svůj výběr s příslušným pedagogem, který po dohodě se studentem vypracuje návrh na zadání KP. Tento návrh si student vyplní na Portálu v sekci Podklady pro zadání kvalifikační práce (nabídka Moje studium, záložka Kvalifikační práce). Je povinnost vyplnit název KP v českém a v anglickém jazyce, zásady pro vypracování a literaturu. Později bude nutné zadat i anotaci v ČJ a AJ, klíčová slova v ČJ a AJ a rozsah práce. V případě opakovaných problémů se zadáváním údajů, zašle o této skutečnosti informaci e-mailem na adresu sekretářky KVK [suomar@kvk.zcu.cz](mailto:suomar@kvk.zcu.cz).

- c) V Portále student předá Zadání KP k odsouhlasení vedoucímu KP, který taktéž v Portále Zadání odsouhlasí, nebo eventuálně vrátí k přepracování.
- d) Vyplněný podklad pro zadání si student vytiskne, podepíše jej a odevzdá sekretářce KVK, která zajistí podpis vedoucího KP. Komunikace a transfer dokumentu mezi studentem, vedoucím práce a sekretariátem může proběhnout i elektronicky, ovšem pouze s využitím školního e-mailu (webmail.zcu.cz). Podpis na elektronickém dokumentu zaslaný z ověřeného, tedy školního e-mailu se považuje za autentický. Tento podklad pro zadání KP odevzdá student na sekretariát v termínu určeném harmonogramem FPE – DP – 31. 1. 2022 a BP do 10. 6. 2022
- 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 studentovi.
- f) Student ověří správnost zadání.

➤ **Práce obsahuje:**

- a) **Desky** – na deskách je uveden název univerzity, fakulty, nadpis Bakalářská nebo Diplomová práce, rok odevzdání a jméno studenta.
- b) **Prázdný list**
- c) **Titulní list** s názvem univerzity, fakulty a katedry, na které byla práce vypracována, název práce, pod ním typ (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, text Plzeň a rok odevzdání práce.
- d) **Prohlášení**, že autor vypracoval práci samostatně a použil pouze uvedených pramenů a literatury. Toto prohlášení opatřené datem je vlastnoručně podepsáno autorem práce.
- e) **Poděkování** – např. vedoucímu práce apod. (Pokud autor uzná za vhodné)
- f)
  - a. Obsah umístěný na začátku práce.
  - b. Případný seznam zkratk.
  - c. Úvod, vlastní text práce členěný do kapitol, závěr.
  - d. České a cizojazyčné resumé (krátké shrnutí vaší práce).
  - e. Poznámkový aparát, referenční seznam (použitá literatura a prameny.)
  - f. Případný seznam obrázků, tabulek, grafů či diagramů
  - g. Případné přílohy

➤ **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 zkratk), strany se seznamem použitých pramenů, poznámkovým aparátem, ilustrujícími přílohami apod.

➤ **Stránky textu** jsou průběžně číslovány počínaje obsahem. Přílohy se číslovají odlišným číslováním. Číslování 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 očíslovují 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. Původ příloh a zdroj, pokud nejsou výsledkem vlastní práce nutno uvést.

➤ **Tištěná verze** práce se tiskne na bílý papír formátu A4 pouze po jedné straně, okraje 2,5 cm (nahore, 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).

**Na KVK se odevzdává 2x tištěná práce – jedna pevná vazba, druhá kroužková (měkká).**

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 výše.

- **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 podle normy ČSN ISO 690.

Příklady na: <http://www.boldis.cz/citace/citace.html>

- **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.
- **Před odevzdáním práce** student na Portálu (nabídka Moje studium, záložka Kvalifikační práce) doplní údaje o kvalifikační práci (anotace v ČJ a AJ, klíčová slova v ČJ a AJ, počet stran aj.). Na Portálu též odevzdá elektronickou kopii práce ve formátu PDF. Bez těchto úkonů nelze kvalifikační práci odevzdat!

**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.

- Student **při odevzdávání KP** na katedře musí zároveň odevzdat vyplněný tiskopis „**Údaje o kvalifikační práci**“, ve kterém svým podpisem stvrzuje správnost údajů a plnou shodu elektronické verze s odevzdanou listinnou podobou KP. Tento tiskopis pracoviště eviduje (zůstává na katedře).
- **Elektronickou verzi práce včetně příloh** student odevzdává přes portál 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. 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.
- Práce se odevzdává ve dvou exemplářích, jednu v pevné vazbě a druhou v kroužkové (měkké). 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 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.

- **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 i důvodem jejího hodnocení známkou „nevyhověl“.
- Vedoucí KP je povinen před obhajobou odevzdané práce provést její kontrolu podobnosti v systému THESES. K jakékoliv zjištěné více než 10 % podobnosti je vedoucí práce povinen se písemně vyjádřit ve svém posudku.
- **Vzory titulních listů, šablona pro tvorbu KP a prohlášení jsou umístěny v Google (Gapps) úložišti webu fakulty ve složce Studium.**  
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BcEbE46urXOs3EoAllcqWCaEX3MeSVnD>

**Termíny odevzdání KP a přihlášek k obhajobě na sekretariát KVK pro akad. rok 2021/2022 pro bakalářské programy a navazující magisterské programy: v letním termínu do 20. 4. 2022, v podzimním termínu do 30. 6. 2022.**

- **Obhajoba.**  
Zejména u praktických KP je podstatnou složkou kvality obhajoby adjustace předkládaných artefaktů. Na způsobu prezentace se student domluví s vedoucím KP. V návaznosti na rozsah práce je nutné zajistit místo, kde se bude obhajoba konat. Požadavek na umístění sdělí vedoucí KP sekretářce katedry nejpozději do týdne po odevzdání KP studentem.

PhDr. Věra Uhl Skřivanová, Ph.D.  
vedoucí KVK FPE ZČU v Plzni