

Směrnice pro vedení, vypracování a zveřejňování závěrečných bakalářských prací na Vysoké škole aplikované psychologie

Úvod

Směrnice obsahující pokyny rektora je určena vedoucím závěrečných bakalářských prací, jejich oponentům a pracovníkům studijního oddělení. Tyto pokyny se vztahují ke způsobu vedení těchto prací na Vysoké škole aplikované psychologie v Terezíně.

Směrnice je nástrojem pro dosahování vysoké úrovně (jak obsahové, tak formální) všech písemných závěrečných bakalářských a jiných prací, které jsou konečným výstupem celého studijního úsilí budoucího absolventa VŠAPs. Vytváří také předpoklady pro úspěšné obhajoby závěrečných prací, které spolu se státními závěrečnými zkouškami představují vyvrcholení celého studia.

Tato Směrnice dále stanoví v souladu s § 47b zák. č. 111/1998 Sb. (zákon o vysokých školách) způsob zpřístupňování závěrečných prací zpracovaných v rámci akreditovaného studijního programu Humanitního studia, všech studijních oborů na VŠAPs.

Článek 1

Vypsání témat závěrečných prací

- 1) Rektor stanoví způsob a formu vypsání témat všech písemných závěrečných prací Vysoké školy aplikované psychologie.
- 2) Rektor odpovídá za řádné a včasné vypsání témat.
- 3) Rektor k vypsání témat závěrečných prací vyzývá pedagogický sbor, přičemž pedagogové dbají, aby to byla témata aktuální, vhodná a přiměřená schopnostem a zaměření studentů. Témata mohou vypisovat i odborníci z praxe – ze spolupracujících firem a institucí.
- 4) Pedagogové povinně vypisují témata závěrečných prací do termínu stanoveného rektorem.
- 5) Vypsaná témata schvaluje vedení školy a po schválení jsou do dvou týdnů zveřejněna v informačním systému VŠAPs (dále jen IS VŠAPs).
- 6) V případě, že student pracuje s citlivými údaji, je nutné tuto skutečnost oznámit rektorovi již při zadávání práce. Student musí být upozorněn na postupy a povinnosti vyplývající z ustanovení o zveřejňování závěrečných prací ve zvláštním režimu – viz dále.

Článek 2

Výběr témat závěrečných prací studenty

- 1) Studenti si vybírají konkrétní téma závěrečné práce z okruhu témat zveřejněných v IS VŠAPs. Výběr tématu závěrečné práce musí student pečlivě zvážit a téma konzultovat s ustanoveným vedoucím práce, či s vedoucím příslušného semináře, který je v IS u tématu uveden.
- 2) Vedoucí závěrečných prací rovněž dbají na to, aby výběr témat souvisel se studovaným

oborem, odpovídal dlouhodobým výzkumným plánům školy a byl orientován na praktickou využitelnost závěrů či výsledků práce.

- 3) Student může navrhnout rektorovi (přímo, či prostřednictvím potenciálního vedoucího závěrečné práce) ke schválení své vlastní téma. Téma by mělo rovněž odpovídat zaměření studentovy souběžné či budoucí praxe.
- 4) Vedoucí studijního oddělení je odpovědný za zapsání vybraných témat závěrečných prací do IS VŠAPs, přičemž dbá na to, aby byla zapsána v plném znění (bez zkratk), v souladu s typografií a terminologií dosud užitých názvů závěrečných prací a s terminologií názvu studijního oboru i předmětů užívanou na VŠAPs.

Článek 3

Jmenování vedoucího závěrečné práce

- 1) Rektor po případné konzultaci s příslušným pedagogem, jmenuje s přihlédnutím k vybranému tématu, vedoucího závěrečné práce. Vedoucí závěrečné práce může být jmenován i externí pracovník s akademickým vzděláním (dále též externí vedoucí závěrečné práce).
- 2) Vedoucí bakalářské práce může být pouze osoba, která získala alespoň magisterský (inženýrský) stupeň vzdělání na vysoké škole v ČR, resp. jemu obdobný stupeň vysokoškolského vzdělání v zahraničí. Současně jde o osobu, která má odborné znalosti a zkušenosti s problematikou pojednávanou ve vedené bakalářské práci. Doporučuje se, aby student navazoval na téma ročníkové práce bakalářskou prací. Obvykle je vedoucí bakalářské práce pedagog, který vedl ročníkovou práci studenta. S externím vedoucí bakalářské práce uzavře VŠAPs Dohodu o provedení práce, na jejímž základě mu bude proplacena odměna za vedení práce.
- 3) Vedoucí závěrečné práce se musí podrobně seznámit se všemi metodickými pokyny a platnými směrnici VŠAPs, upravujícími vedení a vypracování závěrečných prací, které jsou zveřejněny v IS VŠAPs.
- 4) Rektor spolupracuje s externisty po stránce odborné. Za administrativní práci s externím vedoucí zodpovídá vedoucí studijního oddělení (dále jen administrátor). Administrátor informuje prorektora o kontaktech s externími vedoucími.

Článek 4

Povinnosti vedoucího závěrečné práce

- 1) Vedoucí závěrečné práce zodpovídá za volbu správné metodologie. Respektuje obsah této směrnice a na požádání studenta ho aktivně usměrňuje při řešení odborných otázek.
- 2) Před vytištěním závazného zadání je administrátor, za součinnosti s vedoucí závěrečné práce, odpovědný za kontrolu správného zadání do IS VŠAPs a také je povinný zkontrolovat správné a přesné zapsání anglického překladu názvu závěrečné práce do IS VŠAPs.
- 3) Vedoucí závěrečné práce je povinen do dvou týdnů od obdržení práce zaslat posudek administrátorovi na studijní oddělení VŠAPs.
- 4) Při hodnocení se vedoucí práce zaměřuje na:
 1. téma – cíl práce, vhodnost, aktuálnost;
 2. věcnost – zda obsah odpovídá záměru práce;
 3. strukturovanost – rozdělení práce, přehlednost, jasnost, vědecká stručnost, srozumitelnost, dělení textu do kapitol;
 4. interpretaci, vlastní názor na problém, event. přínos;

5. literaturu – zahraniční zdroje, adekvátnost a aktuálnost zdrojů, citační morálka;
 6. formální kritérium – rozsah, počet znaků na straně, titulní stránka (název školy, oboru, jméno autora, název práce, titul práce, školní rok, vedoucí práce);
 7. kooperaci studenta s vedoucím práce – četnost konzultací, připravenost na konzultace;
- 5) Dále posudek musí obsahovat:
1. Návrh klasifikačního stupně – slovně ohodnotí práci podle této škály: výborně – velmi dobře – dobře – nevyhověl;
 2. Jméno a příjmení vedoucího práce, tituly, jeho profesní zaměření, příp. funkce, podpis vedoucího práce;
 3. 1 až 3 otázky vedoucího práce, které autor závěrečné práce kvalifikovaně zodpoví při obhajobě (otázky se vztahují k tématu, jsou odborně zaměřené, rozvíjejí text o další souvislosti).
- 6) Vyplněný a podepsaný tiskopis posudku odešle vedoucí práce elektronicky ve formátu pdf. i v tištěné podobě administrátorovi na studijní oddělení.
- 7) Posudek vedoucího práce je k dispozici veřejnosti.
- 8) Právem rektora je udělat přiměřenou změnu (po konzultaci s příslušným pedagogem) v libovolném tématu závěrečné práce, pokud jsou k tomu odborné důvody.

Článek 5 Povinnosti administrátora

- 1) Povinností administrátora jsou zejména:
- zanást všechna témata závěrečných prací (i externích vedoucích) do IS VŠAPs;
 - zanást témata závěrečných prací v anglickém jazyce do IS VŠAPs;
 - zajišťovat komunikaci VŠAPs s externími a interními vedoucími závěrečných prací;
 - seznámit všechny vedoucí závěrečných prací s časovými termíny, souvisejícími se zpracováním a odevzdáním závěrečných prací;
 - zpřístupnit všem vedoucím závěrečných prací všechny metodické pokyny a platné směrnice upravující vedení a vypracování těchto prací;
 - konzultovat s nimi případné otázky, týkající se pokynů upravujících vedení a vypracování závěrečných prací a informovat o tom rektora,
 - po odevzdání práce studentem zkontrolovat v IS VŠAPs čitelnost odevzdané elektronické verze závěrečné práce a ověřit shodu odevzdané elektronické verze s tištěnou verzí;
 - zkontrolovat doklad od studenta o tom, že provedl kontrolu práce antiplagiátorským programem a zaregistrovat výsledek kontroly do IS VŠAPs;
 - nahrát do IS VŠAPs hodnocení všech závěrečných prací, které vypracuje vedoucí závěrečné práce a oponent;
- 2) Administrátor neprodleně zapisuje do IS VŠAPs posudky od vedoucích i oponentů prací.

Článek 6 Povinnosti studenta – autora závěrečné práce

- 1) Student je povinen odevzdat závěrečnou práci v termínu zveřejněném v IS VŠAPs, stanoveném podle harmonogramu studia, platným pro aktuální školní rok.

- 2) V termínu určeném rektorem vyhotoví administrátor protokol pro studenty o zadání závěrečné práce, generovaný prostřednictvím IS VŠAPs. V tomto protokolu student vyplní název práce (může jít jen o pracovní název) a cíl práce. Vedoucí závěrečné práce tento protokol o zadání práce podepíše. Platnost protokolu stvrzuje svým podpisem rektor. Administrátor potvrdí razítkem školy, že po formální stránce je protokol v pořádku.
- 3) Závěrečné práce jsou odevzdávány v jazyce českém. Práce může být na základě povolení rektora odevzdána v cizím jazyce. Obhajoba závěrečné práce probíhá v českém jazyce. O případnou obhajobu ve slovenském jazyce je student povinen požádat jako o výjimku rektora.
- 4) Student je povinen název odevzdané závěrečné práce uvést v češtině i jeho přesný překlad v anglickém jazyce.
- 5) Student v odevzdané verzi závěrečné práce akceptuje pravidla pro psaní závěrečných prací na VŠAPs, tzn., že práce má:
 - být logicky i formálně strukturovaná;
 - být psaná odborně úsporným vědeckým stylem;
 - být psaná srozumitelným a čitelným stylem;
 - akceptovat pravidla českého jazyka (pokud je psaná v jiném jazyce, tak pravidla tohoto jazyka);
 - obsahovat kapitoly: Obsah – Úvod – Vlastní kapitoly práce – Výsledky výzkumné části – Analýzu výsledků – Diskusi – Závěr – Anotaci (v českém a anglickém jazyce) Seznam literatury – Přílohy (pokud jsou);
 - číslovat přílohy, které navazují na text práce;
 - uplatňovat citační normy;
 - obsahovat tabulky i grafy, které jsou přehledně popsány a označeny;
 - mít doporučený rozsah:
 - u bakalářské práce je to 40 až 50 normo stran, tj. 72 000 až 90 000 znaků,
 - u magisterské práce je to 60 až 70 normo stran, tj. 108 000 až 126 000 znaků.
- 6) Závěrečná práce se odevzdává svázaná v pevných, nerozebíratelných deskách, ve třech exemplářích a 1 x v elektronické podobě ve formátu pdf. na CD.
- 7) Desky závěrečné práce musí obsahovat:

Přední strana – úplný název školy, název studijního oboru, označení „bakalářská/ magisterská práce“, jméno autora a rok vypracování práce.
- 8) Součástí závěrečné práce je prohlášení ve znění: „*Prohlašuji, že odevzdanou práci na téma jsem vypracoval/a samostatně, s použitím uvedené literatury a práci jsem neodevzdal/a na žádné jiné škole k získání atestace.*“
- 9) Student je povinen se důkladně seznámit se Směrnicí pro vedení, vypracování a zveřejňování závěrečných prací na VŠAPs a převzít zodpovědnost za správné citování literárních zdrojů a vyvarovat se jakékoli formě plagiátorství.
- 10) Součástí závěrečné práce je potvrzení, že práce byla otestována antiplagiátorským testem (viz. informace o používání programu proti plagiátorství: Odevzdej.cz).

- 11) Student dodržuje pravidla pro formální úpravu závěrečných prací na VŠAPs.¹
- 12) Pro další využívání závěrečné práce je student povinen si opatřit souhlas školy.

Článek 7 Oponenti závěrečné práce

- 1) Oponenty závěrečných prací jmenuje rektor.
- 2) Oponentem bakalářské práce může být pouze osoba, která získala alespoň magisterský (inženýrský) stupeň vzdělání na vysoké škole v ČR, resp. jemu obdobný stupeň vysokoškolského vzdělání v zahraničí. Současně jde o osobu, která má odborné znalosti a zkušenosti s problematikou pojednávanou v posuzované bakalářské práci. S externím oponentem bakalářské závěrečné práce uzavře VŠAPs Dohodu o provedení práce, na jejímž základě mu bude proplacena odměna za oponentský posudek.
- 3) Oponenti posuzují předložené práce pečlivě, objektivně a nezájatě v souladu s etickými pravidly.
- 4) Výsledky svého posouzení zpracují oponenti závěrečných prací v podobě řádně a odpovědně sestaveného oponentského posudku a zašlou ho administrátorovi VŠAPs podle doporučené struktury:
 - Jméno oponenta práce;
 - Cíl práce: Teoretické a praktické části;
 - Stručně celkové zhodnocení, posouzení aktuálnosti tématu a splnění zadání a cíle práce;
 - Stanovisko k odborné, věcné, teoretické, metodologické části, příp. dalším aspektům práce;
 - Stanovisko k úpravě a formálním náležitostem práce (Je práce přehledná, srozumitelná, psaná odborným jazykem? Je třídění kapitol optimálně rozvrženo a má text logický sled? Orientuje se autor v literatuře? Uvádí práce zdroje citací, grafů, tabulek, schémat? apod.);
 - Oponent v posudku formuluje 1 až 3 otázky, které autor závěrečné práce zodpoví při v průběhu obhajoby (otázky se vztahují k tématu, jsou odborně zaměřené, rozvíjejí text o další souvislosti);
 - Oponent navrhne klasifikační stupeň: slovně ohodnotí práci podle této škály: výborně – velmi dobře – dobře – nevyhovějí;
 - Jméno a příjmení oponenta, tituly, jeho profesní zaměření, příp. funkce;
 - Podpis oponenta.
- 5) Vyplněný a podepsaný tiskopis posudku odešle oponent elektronicky ve formátu pdf. i v tištěné podobě na studijní oddělení.

¹ **Text:** Písmo Times New Roman, velikost 12 b., zarovnání do bloku, řádkování 1,5. Zvýrazňování pouze pomocí kurzívy a tučného písma, nepodtrhávat. Oddělování odstavců: mezera za odstavcem 9 b. první řádek neodsazovat.

Nadpisy: tučné písmo, mezera před odstavcem 18 b., za odstavcem 9 b., zarovnání vlevo, řádkování 1,5. Velikost písma: první úroveň 16 b., druhá úroveň 14 b., třetí úroveň 13 b. Číslování nadpisů: první úroveň 1, druhá úroveň 1.1, třetí úroveň 1.1.1. Nadpisy neodsazovat od kraje.

Tabulky a titulky (nad tabulkou nebo pod obrázkem) – velikost písma 11 b., titulek nezarovnávat do bloku.

Citace: Odkaz na citovanou literaturu v textu příjmením autora a rokem vydání. Je možné užít i druhý způsob – uvádět odkazy na citovanou literaturu formou poznámky pod čarou. V celém textu je nutno postupovat jednotně. Seznam citované literatury – řazený abecedně dle příjmení, zarovnání vlevo, struktura dle ČSN ISO 690.

Okraje: vnitřní 35 mm (včetně 10 mm na vazbu), vnější 25 mm, horní 25 mm, dolní 25 mm. Číslování stránek – zápatí, vpravo.

(Abstrakt nejvýše třetina strany, úvodní text zpravidla 2 strany, teoretická část 10-20 stran, praktická část včetně výsledků, diskuse a návrhu řešení 15-30 stran, závěr 2-5 stran).

- 6) Oponentský posudek poskytnou oponenti závěrečných prací nejméně deset kalendářních dnů před konáním obhajoby administrátorovi na studijní oddělení. Administrátor odešle neprodleně hodnocení práce oponentem vedoucím závěrečných prací a autorům prací ve lhůtě stanovené Studijním a zkušebním řádem VŠAPs nejméně týden 7 kalendářních dnů před termínem obhajoby.
- 7) Oponentské posudky jsou k dispozici k nahlédnutí veřejnosti.

Článek 8

Zveřejňování závěrečných prací a doba jejich archivace

- 1) V souladu s § 47b zákona o vysokých školách jsou závěrečné práce, zpracované v rámci studijních programů, uskutečňovaných na VŠAPs, archivovány formou:
 - IS databáze prací VŠAPs;
 - vázané výtisky závěrečných prací (obě verze jsou obsahově stejné).
- 2) Podle § 47b zákona o vysokých školách, autor závěrečné práce odevzdáním práce souhlasí se zveřejněním své práce.
- 3) Bakalářské i magisterské práce jsou archivovány po dobu deseti let od obhajoby.
- 4) Databáze bakalářských prací je veřejnosti přístupná elektronicky. Prezenčně v tištěné verzi v prostorách VŠAPs až po osmi týdnech od data konání obhajoby.

Článek 9

Databáze závěrečných prací VŠAPs

- 1) Databázi závěrečných prací VŠAPs se rozumí jak elektronická, tak tištěná podoba obhajovaných závěrečných prací, která obsahuje práci samotnou, posudek vedoucího práce, posudek oponenta práce, obor studia studenta, datum konání obhajoby, průběh a výsledek obhajoby.
- 2) Veškerá data do elektronické databáze závěrečných prací VŠAPs se zadávají prostřednictvím IS VŠAPs. Administrátor vkládá do elektronické verze jednotlivé závěrečné práce – zvláště bakalářské, magisterské a jiné – včetně posudků.
- 3) Témata závěrečných prací, které studenti odevzdají k obhajobě, jsou zveřejněna 2 pracovní dny před konáním obhajoby na úřední desce VŠAPs.
- 4) Databázi všech závěrečných prací VŠAPs spravuje administrátor za studijní oddělení VŠAPs. Pro jednotlivé druhy závěrečných prací mohou být různí administrátoři.

Článek 10

Vázané výtisky závěrečných prací

- 1) Posudky vedoucího a oponenta závěrečných prací v tištěné podobě jsou archivovány spolu s protokoly ze státní závěrečné zkoušky (SZZ) v archívu VŠAPs. Pověřený člen komise pro SZZ, u které obhajoba proběhla, předá oba výtisky závěrečné práce i s protokoly o průběhu a výsledku obhajoby a státní závěrečné zkoušky administrátorovi, a to co nejdříve (nejpozději do 5 kalendářních dnů) po obhajobě a státní závěrečné zkoušce.
- 2) Do 10 pracovních dnů po ukončení termínu obhajob a SZZ (podle harmonogramu VŠAPs) předá administrátor VŠAPs jedno paré ze všech obhajovaných závěrečných prací do archívu VŠAPs, kde jsou tyto výtisky zaevidovány a po osmi týdnech musí být zpřístupněny prezenčně zájemcům z řad laické i odborné veřejnosti (druhé paré závěrečné práce je uloženo ve Spisovně VŠAPs a třetí paré se vrátí studentovi).

- 3) Knihovna VŠAPs umožní tomu, kdo projeví zájem, aby si pořídil na své náklady ze závěrečné práce výpisy, opisy nebo kopie.

Článek 11

Zvláštní režim pro závěrečné práce obsahující citlivé údaje

- 1) V případě, kdy téma práce vychází ze spolupráce s jinými subjekty a student pracuje s citlivými údaji, je nutné tuto skutečnost dohodnout již při zadávání práce a informovat o tom rektora. Spolupracující subjekt musí být seznámen s tím, že obhajoba práce je veřejná a práce musí být zpřístupněna veřejnosti po dobu stanovenou zákonem o vysokých školách.
- 2) Ve verzi práce, která je určena pro zpřístupnění, je možné nahradit citlivé údaje jinými údaji, popř. lze část práce ve verzi určené pro zpřístupnění vynechat. Ve verzi určené ke zpřístupnění je pak uvedena informace, že některé údaje jsou nahrazeny, nebo že část práce je vynechána. Rozsah vynechané části musí schválit vedoucí práce na základě potvrzení zadávající organizace nebo firmy. Toto písemné potvrzení je k dispozici státnicové komisi při obhajobě práce a je archivováno v písemné formě spolu s oponentskými posudky a zápisem o průběhu obhajoby. Úplná verze závěrečné práce je archivována ve zvláštním režimu.
- 3) Při zadávání závěrečné práce obsahující citlivé údaje vkládá vedoucí práce s administrátorem do IS VŠAPs, jak úplnou verzi práce určenou k obhajobě, tak verzi určenou pro zveřejnění v databázi závěrečných prací VŠAPs.
- 4) Vázaný výtisk bakalářské práce obsahující citlivé údaje je ve zvláštním režimu umístěn v knihovně, ale není přístupný veřejnosti a je označen zvláštním štítkem, určený pracím podléhajícím zvláštnímu režimu.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato směrnice byla projednána a schválena Akademickou radou VŠAPs dne 18. 9. 2015.
- 2) Tato směrnice nabývá platnosti podle § 39 odst. 9 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

PhDr. et Mgr. Štefan Medzihorský
rektor VŠAPs

V Praze dne 18. 9. 2015