

Směrnice pro vedení, vypracování a zveřejňování závěrečných 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 VSAPs. 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 § 47 b) zák. č. 111/1998 Sb. (zákon o vysokých školách) způsob zpřístupňování závěrečných prací zpracovaných v rámci akreditovaných studijních programů na VSAPs.

Článek 1

Vypsání témat závěrečných prací

- 1) Prorektor pro studijní a pedagogickou činnost stanoví způsob a formu vypsání témat všech písemných závěrečných prací Vysoké školy aplikované psychologie.
- 2) Prorektor pro studijní a pedagogickou činnost odpovídá za řádné a včasné vypsání témat.
- 3) Prorektor pro studijní a pedagogickou činnost 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) Vypsaná témata schvaluje vedení školy a jsou zveřejněna v informačním systému na sdíleném disku.
- 5) V případě, že student pracuje s citlivými údaji, je nutné tuto skutečnost oznámit Prorektorovi pro studijní a pedagogickou činnost 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 na sdíleném disku. Výběr tématu závěrečné práce musí student pečlivě zvážit a téma konzultovat s potenciálním vedoucím práce, či s vedoucím příslušného semináře, který je 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 prorektorovi pro studijní a pedagogickou činnost (přímo, či prostřednictvím potenciálního vedoucího závěrečné práce) ke schválení své vlastní téma. Téma by mělo rovněž odpovídat zaměření studentovy souběžné či budoucí praxe.
- 4) Pracovnice studijního oddělení jsou odpovědné za evidenci vybraných témat závěrečných prací, přičemž dbají na to, aby byla zapsána v plném znění (bez zkratek), 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) Prorektor po případné konzultaci s příslušným pedagogem, jmenuje s přihlédnutím k vybranému tématu, vedoucího závěrečné práce. Vedoucím 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 vedoucím bakalářské práce pedagog, který vedl ročníkovou práci studenta. S externím vedoucím 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.
- 4) Prorektor pro studijní a pedagogickou činnost spolupracuje s externisty po stránce odborné a metodické. Po administrativní stránce zajišťuje spolupráci s externím vedoucím pracovník 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 vhodné metodiky v praktické části práce. Respektuje obsah této směrnice a na požádání studenta ho aktivně vede při řešení odborných otázek.
- 2) Před vytištěním závazného zadání je vedoucí závěrečné práce, odpovědný za kontrolu zadání.
- 3) Vedoucí závěrečné práce je povinen do dvou týdnů od obdržení práce zaslat posudek administrátorovi na studijní oddělení VŠAPs.
- 4) Při hodnocení se vedoucí bakalářské práce zaměřuje na tato kritéria:
 1. Formulace cíle (cíl je jasně formulovaný a jsou adekvátní typu a charakteru práce).
 2. Prostředky k dosažení cíle (použité metody jsou vhodné vzhledem k cíli a dalším parametrům práce).
 3. Postup řešení (postup zpracování odpovídá zvolenému cíli a metodám práce, text je jasně a logicky strukturován).
 4. Splnění cíle (cíl práce byl splněn v přiměřeném rozsahu a na úrovni, která odpovídá charakteru práce).

5. Orientace autora/ky v pojednávané problematice (práce odráží znalost relevantních pramenů a literatury).
 6. Originalita zpracování (práce vykazuje prvky, které svědčí o tvůrčím přístupu autora/ky a o jeho samostatném uvažování o řešené problematice).
 7. Obsahová náplň (obsah práce je relevantní, jsou postiženy vzájemné vazby a souvislosti a obsah vytváří logický celek).
 8. Úroveň jazykového projevu (pravopisná a stylistická úroveň odpovídá nárokům na bakalářskou práci, odborná terminologie je korektní a jednotná).
 9. Práce s informačními zdroji, dodržení formálních pravidel (zdroje v předepsaném počtu a skladbě jsou vhodně zvoleny a správně citovány a interpretovány; práce má náležitou úpravu a respektuje příslušné normy).
- 5) Přínos práce (výsledky práce mohou nalézt konkrétní smysluplné uplatnění v teorii či praxi daného oboru). Dále posudek bakalářské práce 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 v knihovně VŠAPs.
- 8) Prorektor pro studijní a pedagogickou činnost je oprávněn udělat přiměřenou změnu (po konzultaci s příslušným pedagogem) v tématu závěrečné práce, pokud jsou k tomu odborné důvody.

Článek 5 Povinnosti administrátora

- 1) Povinností administrátora jsou zejména:
- zveřejnit všechna témata závěrečných prací (i externích vedoucích) na sdíleném disku;
 - 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 metodické pokyny a platné směrnice upravující vedení a vypracování těchto prací;
 - konzultovat s nimi otázky, týkající se pokynů upravujících vedení a vypracování závěrečných prací;
 - zkontrolovat formální úpravu a použití aktuálního formuláře pro posudek vedoucího práce i oponentský posudek;
 - archivovat odevzdávané posudky v papírové i elektronické podobě;
 - po odevzdání práce studentem zkontrolovat čitelnost odevzdané elektronické verze závěrečné práce a ověřit shodu odevzdané elektronické verze s tištěnou verzí;

- zkontrolovat závěrečné práce antiplagiátorským programem Theses, vytisknout protokol o výsledku a zaregistrovat výsledek kontroly do IS VŠAPs;
- zapsat do informačního systému přesný název odevzdané bakalářské práce včetně anglického překladu;
- zapsat do informačního systému hodnocení závěrečných prací, které vypracuje vedoucí závěrečné práce a oponent;

Článek 6

Povinnosti studenta – autora závěrečné práce

- 1) Student je povinen odevzdat závěrečnou práci v termínu stanoveném podle harmonogramu studia, platným pro aktuální školní rok.
- 2) Aktuální formulář zadání závěrečné práce je dostupný na disku. Student zadání vyplní po konzultaci s vedoucím práce a vedoucí zadání závěrečné práce schválí a podepíše. Platnost zadání stvrzuje svým podpisem prorektor pro studijní a pedagogickou činnost. Administrátor potvrdí razítkem školy, že po formální stránce je zadání v pořádku.
- 3) Závěrečné práce jsou odevzdávané v jazyce českém. Práce může být na základě povolení rektora odevzdána ve slovenském jazyce. Obhajoba závěrečné bakalářské 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;
 - dodržovat 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, označeny a číslovány;
 - mít požadovaný 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 bakalářská práce se odevzdává na studijním oddělení svázaná v pevných, nerozebíratelných deskách, ve třech exemplářích a 1 x v elektronické podobě ve formátu pdf.
- 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 formy plagiátorství.
- 10) Student je povinen ve stanoveném termínu vložit závěrečnou bakalářskou práci ve formátu pdf. do Informačního systému Moggis pro potřeby otestování práce antiplagiátorskou platformou Theses.
- 11) Student dodržuje pravidla pro formální úpravu závěrečných prací na VŠAPs.¹

Článek 7

Oponenti závěrečné bakalářské práce

- 1) Oponenty závěrečných bakalářských prací jmenuje prorektor pro studijní a pedagogickou činnost.
- 2) Oponentem závěrečné 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 včetně komentářů a zašlou ho administrátorovi VŠAPs podle doporučené struktury, která je shodná se strukturou posudku vedoucího práce viz čl. 4 :
 - 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);

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., titulky 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).

- Oponent navrhne klasifikační stupeň: slovně ohodnotí práci podle této škály: výborně – velmi dobře – dobře – nevyhově!;
 - 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.
 - 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 v knihovně školy.

Článek 8

Zveřejňování závěrečných prací a doba jejich archivace

- 1) V souladu s § 47b zákona o vysokých školách jsou bakalářské práce, zpracované v rámci studijních programů, uskutečňovaných na VŠAPs, archivovány formou:
 - vázané výtisky závěrečné práce
 - v elektronické databázi (všechny 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 knihovny VŠAPs 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) Databázi všech závěrečných prací VŠAPs spravuje administrátor za studijní oddělení VŠAPs.

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 archivu 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 knihovny 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 v archivu 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.

Článek 11

Zvláštní režim pro závěrečné práce obsahující citlivé údaje

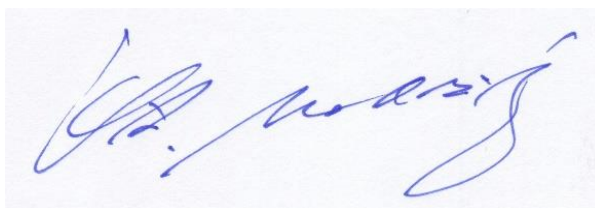
- 1) V případě, kdy téma práce vychází ze spolupráce s jinými subjekty a student pracuje s citlivými údaji, je nutné tuto skutečnost dohodnout již při zadávání práce a informovat o tom rektora. Spolupracující subjekt musí být seznámen s tím, že obhajoba práce je veřejná a práce musí být zpřístupněna 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) 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 kolegiem rektora VŠAPs dne 21. 8. 2020.
- 2) Tato směrnice nahrazuje Směrnici pro vedení, vypracování a zveřejňování závěrečných prací na Vysoké škole aplikované psychologie ze dne 20. 5. 2020.
- 3) Tato směrnice vstupuje v platnost dne 1. 10. 2020.

PhDr. et Mgr. Štefan Medzihorský
rektor VŠAPs



V Terezíně dne 21. 8. 2020