

OPATŘENÍ PROREKTORA

ze dne 28. března 2024

kterým se stanoví základní požadavky pro zpracování kvalifikačních prací

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Opatření prorektora se vydává na základě části čtvrté, článků 19 a 20 Studijního a zkušebního řádu CEVRO Institut, z. ú., ze dne 17. května 2018.
2. Opatření stanoví základní požadavky pro zadávání, zpracování a odevzdání bakalářských a diplomových prací (dále jen „kvalifikační práce“), pro jejich formální úpravu a obsah a pro zpracování posudků vedoucích a oponentů těchto prací.
3. Pro zpracování seminárních prací a závěrečných prací v programech celoživotního vzdělávání se toto opatření použije přiměřeně.
4. Bakalářskou prací se pro účely tohoto rozhodnutí rozumí písemná práce splňující podmínky stanovené obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy CEVRO Institutu, z. ú. (dále jen Vysoká škola CEVRO nebo vysoká škola), jejíž obhajoba je povinnou součástí státních závěrečných zkoušek bakalářského studijního programu. Diplomovou prací se pro účely tohoto rozhodnutí rozumí písemná práce splňující podmínky stanovené obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy vysoké školy, jejíž obhajoba je povinnou součástí státních závěrečných zkoušek navazujícího magisterského studijního programu.
5. Termíny pro zadání témat kvalifikačních prací, odevzdání zpracovaných kvalifikačních prací a termíny pro přihlášení k jejich obhajobě stanoví harmonogram příslušného akademického roku.

Článek 2

Výběr témat a zpracování zadání kvalifikačních prací

1. Témata kvalifikačních prací na základě návrhu vedoucích prací vypisují v termínu stanoveném prorektorem pro studium vedoucí kateder.
2. Vedoucí katedry může studentovi povolit výběr vlastního tématu, a to se souhlasem vyučujícího, který projevil zájem kvalifikační práci vést. Téma práce musí odpovídat vyučovanému obsahu.
3. Vedoucím kvalifikační práce je akademický pracovník Vysoké školy CEVRO. Ve výjimečném případě a po souhlasu prorektora pro studium může být vedoucím kvalifikační práce odborník z praxe, případně akademický pracovník jiné vysoké školy.
4. Oponentem kvalifikační práce je akademický pracovník Vysoké školy CEVRO nebo odborník z praxe. V případě, že je vedoucím kvalifikační práce odborník z praxe nebo akademický pracovník z jiné vysoké školy, musí být oponentem akademický pracovník Vysoké školy CEVRO.
5. Vedoucí práce může vést v jednom okamžiku nejvýše deset kvalifikačních prací. Výjimku z nejvyššího počtu může povolit prorektor pro studium.

6. Student je povinen v informačním systému zpracovat návrh zadání kvalifikační práce, který obsahuje zejména:
 - a) název práce v českém a anglickém jazyce,
 - b) stručnou charakteristiku obsahu úkolu a cíle práce, kterých má být dosaženo,
 - c) základní otázku, na kterou má práce odpovědět (dále jen „výzkumná otázka“), či hypotézu, kterou práce buď potvrdí nebo vyvrátí,
 - d) zdroje, přičemž minimálně jeden je vydán v cizím jazyce

Jméno vedoucího práce od informačního systému zadává tajemník kateder.

7. Vedoucí kvalifikační práce v informačním systému školy kontroluje, případně upravuje obsah zpracovávaného zadání. Po splnění formálních a obsahových požadavků zadání vedoucí práce toto v informačním systému schválí, následkem čehož se studentovi znemožní další editace.
8. Po schválení zadání zajistí vedoucí oborové katedry projednání zadání v odborné radě oboru.
9. Odborná rada oboru (dále jen „ORO“), složená vždy z garanta studijního programu, případně garantů více studijních programů akreditovaných v téže oblasti vzdělávání, vedoucího oborové katedry, prorektora pro studium a případně dalších významných odborníků jmenovaných rektorem projedná na svém nejbližším zasedání všechny předložené návrhy zadání kvalifikačních prací.
10. Předmětem hodnocení ze strany ORO je zejména kvalita zadání po obsahové i formální stránce, konkrétně jasné formulované cíle, dostatečně srozumitelná struktura a výzkumná otázka/hypotéza, navrhované zdroje a vedoucí kvalifikační práce.
11. ORO schválí anebo zamítne vedoucího kvalifikační práce, a to po zhodnocení zejména jeho odborných předpokladů a počtu kvalifikačních prací vedených současně se zadávanou prací. V případě neschválení ORO navrhne jiného vedoucího práce.
12. ORO návrh zadání schválí, zamítne anebo uloží jeho přepracování.
13. O schválení návrhu zadání ORO vedoucí katedry bezodkladně informuje tajemnici kateder, která schválení vyznačí v informačním systému. V případě, že ORO návrh zamítne či uloží jeho přepracování, vyrozumí studenta.
14. Pokud ORO vyžádá úpravu návrhu zadání kvalifikační práce, student jej přepracuje a znovu předloží v souladu s postupem uvedeným v bodě 6 tohoto článku. Upravený návrh zadání projedná ORO v prvním následujícím zasedání po provedení úpravy.
15. Změna tématu kvalifikační práce je možná v případě, že předložený návrh ORO zamítne. Ve zcela výjimečných případech a po předchozím doporučení vedoucího oborové katedry může změnu tématu povolit prorektor pro studium. Dále se postupuje dle článku 8 a následujících.

Článek 3

Zpracování a odevzdání kvalifikační práce

1. Student je povinen zpracovat kvalifikační práci v souladu s požadavky Vysoké školy CEVRO na formální úpravu kvalifikační práce. Formální úpravou se rozumí vnější stránka zpracování práce a náležitosti jejího odevzdání před obhajobou.
2. Minimální rozsah bakalářské práce činí 30 stran vlastního textu, nejméně však 54 000 znaků včetně mezer. Doporučený maximální rozsah bakalářské práce činí 40 stran vlastního textu.
3. Minimální rozsah diplomové práce činí 50 stran vlastního textu, nejméně však 90 000 znaků včetně mezer. Doporučený maximální rozsah diplomové práce činí 60 stran vlastního textu.

4. Do rozsahu kvalifikační práce se nezapočítává text:
 - od titulní strany po obsah (včetně),
 - seznam použitých zdrojů,
 - přílohy a zadání kvalifikační práce.
5. Kvalifikační práce jsou zpracovávány v následující struktuře:
 - a) titulní strana,
 - b) patitula,
 - c) prohlášení, že autor vypracoval práci samostatně a použil pouze uvedené prameny podle stanovených pravidel,
 - d) české a anglické resumé práce,
 - e) klíčová slova,
 - f) obsah,
 - g) úvod,
 - h) stať – jednotlivé kapitoly,
 - i) závěr,
 - j) seznam použitých zdrojů,
 - k) seznam příloh,
 - l) přílohy,
 - m) schválené zadání práce.
6. Resumé a klíčová slova
 - a) Resumé a klíčová slova se uvádějí (v českém i anglickém jazyce) společně na samostatném listu práce.
 - b) Text resumé je tvořen jediným odstavcem a popisuje obsah práce s vyjádřením dosažených výsledků a je stanoven na deset řádků.
 - c) Klíčová slova jsou významová slova nebo slovní spojení, vybraná z názvu nebo textu dokumentu. Doporučený počet klíčových slov je 5 – 9 slov.
7. Čestné prohlášení

Čestné prohlášení obsahuje vyjádření o samostatném vypracování práce a musí být podepsáno vlastnoručně. Pokud údaj o datu podpisu obsahuje i místo, pak se jím rozumí obec, kde se toto prohlášení podepisuje, nemusí jí být nutně sídlo školy, tj. Praha.
8. Obsah
 - a) Obsah je přehled všech číslovaných kapitol a případných podkapitol s uvedením odkazů na příslušné počáteční strany kapitol a případných podkapitol.
 - b) Obsah se uvádí na samostatném listu práce.
9. V závěru práce musí být uveden seznam použité literatury. Uvádějí se všechny použité zdroje, čímž se rozumí nejen ty zdroje, z nichž bylo přímo citováno či parafrázováno a na něž je v textu odkazováno, ale i zdroje, které byly předmětem studia zpracovávané problematiky. Uvádění záznamů v seznamu literatury se řídí normou ČSN ISO 690.
10. Řadícím principem je abecední pořadí pramenů, dle druhu:
 - monografie,
 - časopisecké články,
 - konferenční příspěvky,
 - zákonná úprava a vnitřní předpisy,
 - webové stránky a elektronické zdroje.

11. Pravidla pro bibliografické odkazy a citace Informačních zdrojů jsou uvedeny v dokumentu „Pokyny pro zpracování kvalifikačních prací“.
12. Vzhled stránky
 - a) Obecné zásady vzhledu stránky:
 - formát papíru A4,
 - stránky se číslují průběžně, za první stránku číslování se počítá titulní list, kde se však číslo stránky neuvádí,
 - začátek kapitoly na nové straně
 - čísla stránek se umísťují vpravo dole, a to od úvodu (včetně)
 - členění textu a označování jeho částí se řídí normou ČSN 01 69106
 - b) Nastavení vzhledu stránky:
 - horní okraj 2,5 cm
 - dolní okraj 3,5 cm
 - levý okraj 3,5 cm
 - pravý okraj 3,5 cm
 - písmo v základním textu: Arial
 - velikost písma v základním textu 12
 - řádkování v základním textu 1,5
 - počet bodů za odstavcem 6
 - členění textu: zarovnání textu do bloku (vpravo i vlevo)
 - c) Poznámky pod čarou:
 - písmo Arial
 - velikost písma 10
 - řádkování 1
13. Kvalifikační práce jsou psány ve spisovné formě jazyka českého. O možnosti psát práci v jiném jazyce rozhoduje na žádost studenta a po vyjádření ORO v rámci projednávání zadání práce prorektor pro studium.
14. Další doporučené obsahové a formální náležitosti kvalifikačních prací stanoví dokument „Pokyny pro zpracování kvalifikačních prací“.

Článek 4

Zpracovávání a odevzdání kvalifikačních prací

1. V průběhu zpracovávání kvalifikační práce student průběžně konzultuje svůj postup s vedoucím své práce. Při zpracovávání kvalifikační práce se student nesmí odchýlit od schváleného zadání.
2. Student je může odevzdat zpracovanou kvalifikační práci nejdříve v trimestru následujícím po trimestru, v němž mu bylo schváleno zadání kvalifikační práce.
3. Kvalifikační práce se odevzdává pouze v elektronické podobě. V termínu stanoveném harmonogramem akademického roku student vloží elektronickou verzi kvalifikační práce do informačního systému školy.
4. V souladu s ustanovením § 47b, odst. 3 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle uvedeného zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

5. Po odevzdání kvalifikační práce jmenuje, na základě návrhu vedoucích kateder, prorektor pro studium oponenty z řad akademických pracovníků Vysoké školy CEVRO nebo jiné vysoké školy anebo odborníků z praxe.
6. Vedoucí práce je po vložení kvalifikační práce do informačního systému povinen provést kontrolu anti plagiátorským systémem integrovaným v informačním systému. V případě zjištění shody s dříve zpracovanými texty je povinen provést kontrolu těchto jednotlivých shod s citacemi v kvalifikační práci. Je-li zjištěna shoda bez uvedení citace, uvede toto v posudku kvalifikační práce a při hodnocení k tomuto přihlédně, a ve vazbě na rozsah nevyznačených citací snížením stupně hodnocení až nedoporučením kvalifikační práce k obhajobě. Nemá-li vedoucí práce přístup do informačního systému, provede automatizované porovnání tajemník kateder a tento výsledek předá vedoucímu práce, který následně provede kontrolu jednotlivých shod.
7. Oponentovi kvalifikační práce jsou výsledky anti plagiátorské kontroly společně s vyhodnocením zjištěných shod zpřístupněny v informačním systému. Nemá-li oponent přístup do informačního systému vysoké školy, zajistí vedoucí příslušné katedry doručení potřebných dokumentů jinou cestou.
8. Zpracovaný posudek vloží vedoucí práce a oponent do informačního systému. Nemá-li vedoucí práce nebo oponent přístup do informačního systému, doručí posudek vysoké škole s vlastnoručním nebo elektronicky uznávaným podpisem.
9. Posudek je povinen zpracovat vedoucí a oponent kvalifikační práce ve lhůtě stanovené prorektorem pro studium.
10. Student má právo na seznámení se s posudky nejpozději pět dnů před termínem obhajoby.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Opatření prorektora ze dne 3. ledna 2019, kterým se v návaznosti na článek 19. Studijního a zkušebního řádu z roku 2018 stanoví základní požadavky pro zadávání témat a pro zpracování kvalifikačních prací.
2. Opatření nabývá účinnosti dne 28. března 2024.

Mgr. et Mgr. Michaela Hýbnerová, Ph.D., LL.M.
prorektorka pro studium