

Prováděcí předpis ke Směrnici rektora o jednotné formální úpravě diplomových a bakalářských prací, jejich uložení a zpřístupnění

Formální úprava a odevzdávání diplomových a bakalářských prací:

- 1) Při zadání diplomové nebo bakalářské práce (dále jen „práce“) se autor práce - student (dále jen „student“) seznámí s požadavky na formální úpravu práce, která vychází z grafického design manuálu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“). Doporučená šablona a manuál pro všechny součásti UTB je přílohou tohoto souboru (Příloha č. 1A_1 – 1A_4).
- 2) Ve spolupráci s vedoucím práce student vyplní v IS/STAG formulář „Podklad pro zadání DP/BP“ (dále také jako „Zadání DP/BP“). Tento vyplněný formulář student vytiskne a spolu s podpisem vedoucího práce odevzdá na příslušném ústavu, případně pověřeném oddělení (dále jen „ústav“) příslušné součásti.
- 3) Pro fyzickou (vytištěnou) verzi práce:
„Zadání DP/BP“, se všemi formálními náležitostmi (dále jen „oficiální zadání práce“) včetně příslušných podpisů student veváže přímo do práce. Součástí vytištěné práce je dále Prohlášení, které student podepíše a veváže přímo do práce.
- 4) Pro elektronickou verzi práce:
Do elektronické verze práce student vloží nascanované oficiální zadání práce se všemi formálními náležitostmi (**bez podpisů osob určených vnitřních normou součástí, zpravidla děkana a ředitele ústavu**). Součástí elektronické verze práce je i nepodepsané Prohlášení studenta o původnosti práce.
- 5) Plný text práce, který student odevzdává v elektronické podobě, musí být ve formátu PDF/A (archivní PDF soubor). Pro převod do tohoto formátu může student využít počítače v Knihovně UTB (dále jen „K UTB“). Návody a další informace k odevzdávání prací jsou k dispozici na stránkách: <http://www.utb.cz/knihovna/o-knihovne/faq>
- 6) Přílohy práce student zkomprimuje do 1 zip souboru.
- 7) Student odevzdá práci nahráním souboru s plným textem ve formátu PDF/A do IS/STAG, kde je automaticky kontrolován správný formát souboru. Přílohy práce jsou odevzdány nahráním druhého souboru ve formátu zip do IS/STAG. Pokud velikost příloh přesahuje 1 GB, budou nahrány pomocí služby filesender.cesnet.cz na adresu prilohy@utb.cz. Odevzdání práce na CD a v tištěné formě, se řídí požadavky součásti.
- 8) Jsou-li součástí práce umělecká díla nebo projekty, odevzdává student pouze text práce. Z práce a jejích příloh by však mělo být patrné, o jaké umělecké dílo či projekt se jedná.
- 9) Další informace k práci poskytne student při odevzdání práce vyplněním formuláře v IS/STAG v části „Kvalifikační práce“. Přístup je umožněn pouze na základě uživatelského jména a hesla.

Zajištění agendy prací na ústavech součástí:

- 1) Základní evidenci prací provádí příslušný ústav vyplněním formuláře v IS/STAG a vtištěním Podkladu pro zadání DP/BP.
- 2) Při odevzdání práce příslušný ústav zkontroluje zadané údaje, zkontroluje vložený soubor (zda odpovídá požadavkům daným příslušnou vnitřní normou) a případně vydá studentovi potvrzení o odevzdání práce.
- 3) Ústav zajistí, aby do IS/STAG byly vloženy posudky vedoucího a oponenta/ů, kontrola hodnocení původnosti práce, záznam o průběhu a výsledku obhajoby a v případě děkanem schváleného odložení zveřejnění práce také jeho zdůvodnění. Veškeré podpisy musí být zneviditelněny.
- 4) Práce budou v souladu s § 47b odst. 2 zákona zveřejněny k nahlížení veřejnosti nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby v portálu IS/STAG a na sekretariátu ústavu, na kterém se má konat obhajoba práce, a to v hodinách určených vedoucím zaměstnancem ústavu.
- 5) Pro účely obhajoby mohou být požadovány i tištěné kopie prací. Tyto práce budou po skončení obhajoby vráceny studentům nebo uloženy na jednotlivých součástech v souladu s jejich vnitřní normou. V případě odložení zveřejnění práce součást odešle jeden výtisk na rektorát (referát prorektora pro pedagogickou činnost), odkud budou práce hromadně odesílány k uchování Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy.
- 6) Po skončení obhajoby budou obhajované práce označeny v IS/STAG.

Evidence, uchovávání a zpřístupňování prací v K UTB :

- 1) Na základě označení obhajovaných prací v IS/STAG jsou tyto práce následně automaticky převedeny do Digitální knihovny prací DSpace UTB (dále jen „Digitální knihovna prací“).
- 2) Práce v Digitální knihovně prací budou zpřístupněny v plné verzi. V opodstatněných případech může děkan fakulty, na základě žádosti studenta, rozhodnout o odložení zveřejnění práce. Žádost se podává před odevzdáním práce.
- 3) Všechny práce včetně posudků vedoucího a oponenta nebo oponentů a záznamu o průběhu a výsledku obhajoby, příp. informace o odložení zveřejnění práce včetně doby odložení zveřejnění a jeho zdůvodnění, jsou evidovány a zpřístupněny v Digitální knihovně prací v souladu s § 47b odst. 1 a 4 zákona č. 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách, v platném znění a zvláštními předpisy¹.

Přílohy:

Příloha č. 1A_1 : Šablona a manuál pro Microsoft Word.

Příloha č. 1A_2 : Šablona a manuál pro OpenOffice.org Writer

Příloha č. 1A_3 : Šablona a manuál pro TeX formátu LaTeX

Příloha č. 1A_4 : Šablony v anglickém jazyce pro Microsoft Word

¹ Zákon 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.