

**Směrnice děkana Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické
Technické univerzity v Liberci
č. 1/2021**

Název	Zadání a odevzdání závěrečné práce na fakultě přírodovědně-humanitní a pedagogické Technické univerzity v Liberci			
	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Právní kontrola	Mgr. Tereza Stejskalová	Právník		
Schválil	prof. RNDr. Jan Pícek, CSc.	Děkan		
Revize	0	Účinné od		
Spisový znak	A I 2 2	Skartační znak	A5	
JID:	477357	Č.j.	21/5815/005330	

**Článek 1
Úvodní ustanovení**

1. Tato směrnice navazuje na směrnici rektora TUL č. 5/2018 s názvem Jednotná úprava a zveřejňování bakalářských, diplomových, rigorózních, disertačních a habilitačních prací (dále jen **směrnice rektora**), která upravuje způsob a další náležitosti zveřejňování bakalářských, diplomových, rigorózních, disertačních a habilitačních prací a která dále upravuje podmínky a požadavky na zpracování a jednotnou formální úpravu závěrečné práce.
2. Tato směrnice konkretizuje některá ustanovení směrnice rektora v oblasti zadání a odevzdání závěrečné práce.

**Článek 2
Zadání závěrečné práce**

1. Podle čl. 2 odst. 1 směrnice rektora je zadání práce zpracováno ve spolupráci vedoucího práce a autora závěrečné práce. Požadované údaje vloží do IS STAG autor závěrečné práce nebo vedoucí práce nejpozději do 30. 6. v akademickém roce, který předchází akademickému roku obhajoby uváděnému v zadání.
2. Vedoucí katedry, jejímž členem je vedoucí práce, a následně děkan odsouhlasí údaje pro zadání závěrečné práce elektronicky v IS STAG. Pokud závěrečná práce je ve studijním programu, respektive ve specializaci, který/ou potvrzující katedra negarantuje, je vedoucí potvrzující katedry povinný informovat vedoucího garantující katedry.

**Článek 3
Odevzdání závěrečné práce**

1. Autor závěrečné práce po jejím vypracování a před jejím odevzdáním podle čl. 4 odst. 1 směrnice rektora v IS STAG potvrdí své prohlášení; doplní název práce, anotaci, klíčová slova v českém a anglickém jazyce, rozsah práce a počet příloh; uloží elektronickou podobu závěrečné práce včetně případných datových příloh.



2. O vložení závěrečné práce do IS STAG její autor informuje prostřednictvím e-mailu pověřeného pracovníka studijního oddělení. V předmětu e-mailu uvede „Odevzdání závěrečné práce“ a přiloží k němu kopii písemného souhlasu vedoucího práce.
3. Pověřený pracovník studijního oddělení zkontroluje v IS STAG údaje o závěrečné práci vyplněné jejím autorem a odevzdání závěrečné práce potvrdí doplněním data odevzdání v IS STAG. Autorovi práce prostřednictvím e-mailu potvrdí její schválení a odevzdání. Kopii e-mailu obdrží člen katedry, na které bude probíhat obhajoba, určený vedoucím této katedry.
4. Po doplnění data odevzdání závěrečné práce již autor nemůže změnit či doplnit žádné údaje o závěrečné práci a práce se považuje za odevzdanou.
5. Odevzdání závěrečné práce elektronicky v IS STAG je pro autora povinné.
6. Katedra, na které probíhá obhajoba závěrečné práce, má právo si navíc vyžádat od autora také tištěnou podobu jeho závěrečné práce, a to maximálně ve dvou vyhotoveních, která budou sloužit potřebám oponentů a členů komise při státní závěrečné zkoušce. Tyto výtisky závěrečné práce nemusí být svázané v tvrdých deskách podle čl. 3 odst. 2 písm. a) směrnice rektora, neboť nemají status oficiálně odevzdané práce ve smyslu směrnice rektora čl. 4 odst. 2. Ostatní náležitosti tištěné podoby závěrečné práce podle čl. 3 odst. 2 písm. b) až h) směrnice rektora musí být splněny.

Článek 4

Kontrola původnosti textu práce

1. Závěrečné práce je automaticky a nejpozději do 24 hodin odeslána do informačního systému Theses (dále jen **IS Theses**), který provede kontrolu shody textu závěrečné práce s texty obsaženými v databázi systému a v dalších dostupných zdrojích.
2. Výsledek kontroly je obvykle do 48 hodin po odeslání textu do IS Theses zobrazen v IS STAG autorovi práce, vedoucímu práce (resp. školiteli), vedoucímu katedry a děkanovi, příp. dalším, děkanem pověřeným rolím v IS STAG.
3. Hodnocení a posudky bakalářských a diplomových prací obhajovaných na FP TUL vypracují vedoucí, příp. oponent práce do formuláře, jejichž závazné vzory jsou uvedeny v příloze této směrnice (Příloha 1). Vedoucí závěrečné práce uvede v posudku procentuální shodu textu vypočtenou IS Theses a uvedenou v IS STAG. Ke zjištěné shodě textu se slovně vyjádří.
4. Provedení kontroly původnosti textu stvrzuje vedoucí, resp. školitel, a to nejpozději 3 dny před konáním obhajoby závěrečné práce v aplikaci IS STAG volbou „posouzeno“

Článek 5

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 3/2008 Stanovení data odevzdání formuláře „Zadání BP“ či „Zadání DP“ na děkanát FP TUL a povinnost zasílat na děkanát FP TUL aktuální zkušební okruhy k SZZ v rámci nabízených studijních oborů na FP TUL a opatření děkana č. 2/2016 Kontrola původnosti textu závěrečných prací obhajovaných na FP.
2. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu.

