

Směrnice děkana Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické Technické univerzity v Liberci č. 1/2021				
Název	Zadání a odevzdání závěrečné práce na FP TUL			
	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Právní kontrola	Mgr. Jana Lánská	Právník		
Schválil	doc. PaedDr. Aleš Suchomel, Ph.D.	Děkan		
Revize	1	Účinné od	21. 3. 2024	
Spisový znak	A I 2 2	Skartační znak	A5	
JID:	TUL 1001295978	Č.j.:	TUL 24/5815/019225	

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

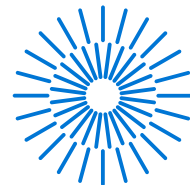
Zadání závěrečné práce

1. Podle čl. 2 odst. 2 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 zpravidla 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.

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
 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 odevzdání. Kopii e-mailu obdrží vedoucí práce, vedoucí katedry a sekretariát katedry, na které bude probíhat obhajoba.
 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 je pro autora povinné elektronicky v IS STAG.
 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 m) směrnice rektora musí být splněny.

Článek 4

Kontrola původnosti textu práce

1. Závěrečná práce je automaticky a nejpozději do 24 hodin odeslána do antiplagiátorského systému (dále jen AP systém), 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 AP systému 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/školitel a oponenti práce do formulářů, jejichž závazné vzory jsou uvedeny na příslušném místě webových stránek FP TUL. Vedoucí závěrečné práce uvede v posudku procentuální shodu textu vypočtenou AP systémem a uvedenou v IS STAG. Ke zjištění 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. Touto směrnicí se ruší 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 děkanem.