

Výnos děkanky FF UHK č. 17 /2018

Organizace státních závěrečných zkoušek a pravidla pro vypracování závěrečné práce na FF UHK

Část I.

Čl. 1

Úvodní stanovení

- (1) Tento výnos děkanky Filozofické fakulty Univerzity Hradec Králové (dále jen děkanky) navazuje na čl. 24 až 26 Studijního a zkušebního řádu Univerzity Hradec Králové ze dne 31. května 2017 (dále jen SZŘ UHK) a na čl. 5, odst. 10 Pravidel systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality Univerzity Hradec Králové. Stanovuje pravidla pro organizaci státních závěrečných zkoušek v bakalářských a magisterských studijních programech a pravidla pro vypracování bakalářských a diplomových prací na Filozofické fakultě Univerzity Hradec Králové (dále jen FF UHK), stejně jako pravidla pro vedení prací a pro jejich hodnocení.
- (2) Tento výnos je závazný pro všechny studenty bakalářských a magisterských studijních programů FF UHK a pro všechny akademické pracovníky a externí pracovníky, kteří se podílejí na vedení bakalářských a magisterských prací a na zajištění státních závěrečných zkoušek studentů FF UHK.

Část II.

Organizace státních závěrečných zkoušek v bakalářských a magisterských studijních programech

Čl. 2

Termíny státních závěrečných zkoušek, pořadí částí státních závěrečných zkoušek

- (1) Termíny státních závěrečných zkoušek navrhuje vedoucí katedry/ředitel ústavu FF UHK. Termíny jsou součástí harmonogramu akademického roku.
- (2) V rámci akademického roku je povinnost vypsát termíny státních závěrečných zkoušek tak, aby se první termín konal ve zkuškovém období zimního semestru, druhý termín ve zkuškovém období letního semestru a třetí termín do konce akademického roku.
- (3) Součástí státní závěrečné zkoušky je v souladu s čl. 23 SZŘ UHK v bakalářských studijních programech obhajoba bakalářské práce, v magisterských studijních programech obhajoba diplomové práce.
- (4) V souladu s čl. 23 SZŘ UHK se vedoucí kateder/ředitelé ústavů FF UHK shodli na pravidlech pro pořadí absolvování částí závěrečné zkoušky a podmínkách postupu, která jsou platná pro nadcházející akademické roky a která jsou uvedena níže v bodě 5 a 6.
- (5) Obhajoba bakalářské/magisterské práce je vždy první částí státní závěrečné zkoušky, které se student účastní. Po skončení obhajoby bakalářské/magisterské práce (a to bez ohledu na její výsledek) může student přistoupit k dalším částem státních závěrečných zkoušek. Další části státní závěrečné zkoušky se mohou konat ve stejném nebo jiném termínu jako obhajoba bakalářské/magisterské práce. Jejich

pořadí je libovolné a výsledek jednotlivých částí neovlivňuje právo studenta přistoupit k dalším částem státní závěrečné zkoušky.

- (6) Ve zcela mimořádných a odůvodněných případech může vedoucí katedry/ředitel ústavu a garant studijního programu na základě písemné žádosti studenta upravit pořadí vykonávání částí státních závěrečných zkoušek.

Čl. 3

Okruhy/otázky ke státní závěrečné zkoušce

- (1) Vedoucí katedry/ředitel ústavu organizačně zabezpečí přípravu okruhů nebo otázek (dle potřeb jednotlivých pracovišť) ke státním závěrečným zkouškám.
- (2) Okruhy/otázky ke státním závěrečným zkouškám platné pro příslušný akademický rok jsou stanoveny a spolu s přehledem studijní literatury rok zveřejněny v informačním systému nejpozději do 30. září v příslušném akademickém roce.
- (3) Pokud nedochází k žádným změnám již schválených okruhů/otázek ke státním závěrečným zkouškám, zůstávají v platnosti stávající.

Čl. 4

Svolávání a jednání zkušebních komisí

- (1) Dle SZŘ UHK předsedu a členy zkušební komise jmenuje děkan v souladu s § 53 odst. 2 a 3 zákona a čl. 27 odst. 1 Statutu UHK.
- (2) Délka funkčního období jednotlivých zkušebních komisí není omezena a jmenovaná komise zůstává v platnosti do doby, než děkan jmenuje novou komisi.
- (3) Komise je svolávána na dny, kdy je podle harmonogramu akademického roku a v informačním systému vypsáno konání státní závěrečné zkoušky, resp. její části, a to za předpokladu, že se přihlásil alespoň jeden student.
- (4) Organizační zabezpečení státní závěrečné zkoušky, resp. její příslušné části, je úkolem příslušné katedry/ústavu (dle obsahu státní závěrečné zkoušky, resp. její části). Katedra/ústav zajistí na základě studijním oddělení předaných informací o přihlášených studentech harmonogram státní závěrečné zkoušky/její části a informuje o něm přihlášené studenty.
- (5) Na obhajoby bakalářské a diplomové práce pozve předseda komise vedoucího práce a oponenta práce, nejsou-li členy zkušební komise. Průběh obhajoby je určen čl. 26 SZŘ.
- (6) Před ústní státní závěrečnou zkouškou si student losuje otázky a je mu poskytnut adekvátní čas k přípravě.
- (7) O výsledku státní závěrečné zkoušky komise rozhoduje hlasováním. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, resp. v nepřítomnosti předsedy hlas člena, jenž je předsedou pověřen k řízení komise.
- (8) Zkušební komise při hodnocení státní závěrečné zkoušky hodnotí zejména:
 - a. koncepci formulování odpovědi na vylosovanou otázku,
 - b. míru samostatnosti studenta při zodpovídání otázky,
 - c. schopnost interpretovat a vysvětlit souvislosti v dané otázce,
 - d. faktografickou a věcnou správnost,
 - e. schopnost zodpovídat dílčí otázky členů komise,
 - f. ústní projev.
- (9) Zkušební komise jsou povinny vést protokol, přičemž forma protokolu je dána v informačním systému, z nějž protokoly tiskne a zkušebním komisím připravuje studijní oddělení.

Čl. 5

Přihlašování se ke státní závěrečné zkoušce

- (1) Podmínkou přihlášení ke státní závěrečné zkoušce je uzavření studia (splnění požadovaného počtu kreditů, všech povinných předmětů a splnění minimálního počtu kreditů v bloku/blocích povinně volitelných předmětů).

- (2) Student podává žádost o uzavření studia a přihlášku ke státní závěrečné zkoušce písemně na studijním oddělení. Závazné termíny pro podání žádosti a přihlášky na jednotlivé termíny státních závěrečných zkoušek jsou určeny harmonogramem akademického roku.
- (3) Studijní oddělení zajistí přihlášení studentů do informačního systému.
- (4) Student se může bez omluvy odhlásit z termínu státní závěrečné zkoušky nejpozději 14 dní před termínem konání zkoušky, činí tak prostřednictvím studijního oddělení. V souladu s čl. 27 SZŘ UHK má student právo se z termínu státní závěrečné zkoušky omluvit, a to na základě zdůvodněné písemné omluvy podané nejpozději do pěti dnů po termínu zkoušky.

Část III.

Pravidla zadání, vypracování a odevzdání bakalářské a diplomové závěrečné práce

Čl. 6

Zadání závěrečné práce

- (1) Zpravidla nejpozději v předposledním roce studia volí student téma bakalářské/diplomové práce (dále jen „závěrečná práce“) dle svého studijního programu, a to buď z nabídky témat závěrečných prací zveřejněné v informačním systému, nebo po domluvě s budoucím vedoucím závěrečné práce si téma vypíše sám. Témata závěrečných prací lze vypisovat ve spolupráci s praxí.
- (2) Podrobnější organizační pravidla pro zadávání závěrečných prací stanoví vedoucí katedry/ředitel ústavu, jež zabezpečuje studium v příslušném studijním programu.
- (3) Vedoucí katedry/ředitel ústavu stanoví závazné termíny, ve kterých probíhá vypisování témat závěrečných prací vyučujícími/studenty, jejich schvalování a registrace studentů na témata.
- (4) Písemná podoba podkladu pro zadání závěrečné práce je studentem vytištěna z informačního systému. Souhlasí-li vedoucí práce s podkladem pro zadání závěrečné práce, vedoucí katedry/ředitel ústavu studentovi podklad pro zadávání závěrečné práce potvrdí svým podpisem. Podklad pro zadání závěrečné práce obsahuje informace k vypracování závěrečné práce (úkoly, cíle, metody, výchozí literaturu). Součástí podkladu pro zadání závěrečné práce je název práce v anglickém jazyce. Proces zadávání závěrečné práce je vždy dovršen přidělením tématu studentovi v informačním systému, což zajistí příslušná katedra/ústav.
- (5) Závěrečnou práci lze přihlásit k obhajobě nejdříve šest měsíců poté, co byla zadána (tj. přiřazena studentovi v informačním systému). V odůvodněných případech může vedoucí katedry/ředitel ústavu na žádost studenta učinit výjimku.
- (6) Nejpozději měsíc před plánovanou obhajobou práce oznámí vedoucí katedry/ředitel ústavu jméno oponenta a zároveň jej zanesou do informačního systému.
- (7) Změnu tématu závěrečné práce schvaluje děkan na základě písemné žádosti studenta doporučené vedoucím katedry/ředitelem ústavu. Součástí žádosti je původní i nové zadání práce podepsané vedoucím práce.

Čl. 7

Odevzdání závěrečné práce

- (1) Termíny odevzdání závěrečných prací stanoví vedoucí katedry/ředitel ústavu se zřetelem k termínům obhajob. Nejzazší termín pro odevzdání závěrečné práce je čtyři týdny před konáním obhajoby.
- (2) Závěrečná práce se odevzdává v souladu s dikcí Řádu pro nakládání s bakalářskými, diplomovými, rigorózními, dizertačními a habilitačními pracemi na UHK v platném znění.

Čl. 8

Opatření proti plagiátorství

- (1) Vedoucí práce při vedení závěrečné práce dbá na to, aby student při tvorbě práce v rámci konzultací průběžně prokazoval znalosti a dovednosti vyžadované charakterem a tématem příslušné závěrečné práce.
- (2) Všechny odevzdané závěrečné práce jsou automaticky odeslány do repozitáře Odevzdej.cz k vyhodnocení shody textu práce vůči zkatalogizovaným zdrojům.

- (3) Výsledek vyhodnocení je zobrazen v systému eVSKP autorovi práce, referentce příslušné katedry, vedoucímu katedry, vedoucímu/školiteli práce i všem oponentům.
- (4) Výsledek vyhodnocení slouží jako jeden z podkladů pro hodnocení závěrečné práce. V případě, že výsledek vyhodnocení dle vedoucího/oponenta znamená, že se student dopustil plagiátorství, uvede to vedoucí/oponent s náležitým zdůvodněním v posudku práce.
- (5) Podezření na plagiátorství závěrečné práce se může objevit i pomocí jiných kontrolních mechanismů. I v takovém případě je toto podezření uvedeno a náležitě odůvodněno v posudku závěrečné práce.
- (6) Podezření na plagiátorství nemá vliv na konání obhajoby závěrečné práce v daném termínu. Pokud se po obhajobě závěrečné práce příslušná komise usnese na tom, že existuje důvodné podezření, že se student dopustil plagiátorství, je závěrečná práce hodnocena stupněm F a protokol obhajoby toto hodnocení adekvátně zdůvodní. O výsledku takové obhajoby je informován děkan, který navrhne zahájení disciplinárního řízení.

Čl. 9

Hodnocení závěrečných prací

- (1) Při hodnocení závěrečných prací se zohledňuje zejména (v závislosti na potřebách jednotlivých studijních programů):
 - a. charakter tématu (vhodnost výběru tématu, adekvátnost vzhledem ke studovanému programu, nosnost, aktuálnost, celkové pojetí práce),
 - b. teoretické zarámování a metody zpracování práce (teoretická východiska, cíle, výzkumné otázky/hypotézy práce, výběr metod a jejich využití, originalita řešení daného problému),
 - c. práce s prameny a odbornou literaturou (schopnost výběru adekvátních odborných zdrojů a práce s odbornými zdroji, způsob citací),
 - d. struktura práce a formální hledisko.
- (2) V případě potřeby může vedoucí katedry/ředitel ústavu stanovit jednotnou osnovu posudku na závěrečné práce.

Čl. 10

Pravidla pro stanovení vedoucích závěrečných prací

- (1) V souladu se SZŘ UHK může být vedoucím bakalářské nebo diplomové práce profesor, docent a se souhlasem děkana i jiný akademický pracovník, včetně odborníka, který není zaměstnancem UHK. Následující pravidla vysvětlují, v jakých případech a za jakých podmínek děkanka souhlasí s vedením prací dalšími akademickými pracovníky a odborníky.
- (2) Odborný asistent s akademickým titulem Ph.D. (či odpovídajícím) může být vedoucím bakalářské i diplomové práce.
- (3) Lektor s magisterským stupněm vzdělání může být vedoucím bakalářské práce. V mimořádných a odůvodněných případech může děkan na návrh vedoucího katedry/ředitele ústavu a garanta studijního programu rozhodnout o tom, že je takový pracovník pověřen vedením diplomové práce.
- (4) Vedoucím závěrečné práce nemůže být za žádných okolností nikdo, kdo nedosáhl alespoň magisterského stupně vzdělání.
- (5) Student doktorského studijního programů může být vedoucím jenom bakalářské práce, a to pouze za splnění těchto podmínek:
 - a. téma bakalářské práce souvisí s tématem disertační práce, kterou student doktorského studia zpracovává,
 - b. vedení práce probíhá za supervize školitele doktoranda, který musí souhlasit se zadáním práce a jemuž doktorand před zveřejněním poskytne i posudek na práci.
- (6) Externí pracovník (tj. osoba bez pracovního poměru k UHK) může být vedoucím práce pouze v odůvodněných případech, a to po schválení vedoucím katedry/ředitelem ústavu.
- (7) U bakalářských profesně zaměřených studijních programů může být vedoucím závěrečné práce externí odborník působící v praxi, pokud dosáhl alespoň magisterského stupně vzdělání a pokud má zajištěnu podporu akademického pracovníka fakulty. U ostatních typů studijních programů může být odborník z praxe konzultantem práce, vedoucím by měl být akademický pracovník FF UHK. Konzultant práce

poskytuje studentovi odborné konzultace při tvorbě práce, na odevzdanou práci však nevypracovává posudek.

- (8) Výše uvedená pravidla se vztahují i na přiřazování oponentů závěrečných prací, a to s tím rozdílem, že v odůvodněných případech může být jako oponent diplomové práce určen i lektor s magisterským stupněm vzdělání či student doktorského studia. Rozhodnutí o přiřazení oponentů je v kompetenci vedoucího katedry/ředitele ústavu. Pokud bakalářskou či diplomovou práci vedl vedoucí s magisterským stupněm vzdělání, musí být práci přiřazen oponent minimálně s akademickým titulem Ph.D. (či odpovídajícím).

Čl. 11

Maximální počet vedených prací

- (1) V procesu zadávání závěrečných prací je vedoucí katedry/ředitel ústavu povinen zajistit, aby celkový počet bakalářských a diplomových prací vedených jednotlivými akademickými pracovníky katedry/ústavu byl rovnoměrný, s přihlédnutím k počtu akademických pracovníků na katedře/ústavu, k jejich pracovnímu zařazení, k výši úvazku, popř. k počtu jimi oponovaných prací či k dalším relevantním skutečnostem.
- (2) Počet studentů, kterým vede závěrečnou práci jeden vedoucí, je ovlivněn množstvím studentům zapsaných na příslušné studijní programy a počtem akademických pracovníků daného pracoviště. Maximální počet prací vedených jedním akademickým pracovníkem je 20. Do tohoto počtu se započítávají bakalářské, diplomové i disertační práce.

Čl. 12

Uspořádání závěrečné práce a její povinné náležitosti

- (1) Obsahové členění závěrečné práce a její formální úprava vychází z normy ČSN ISO 7144 Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů, popřípadě ze zvyklostí příslušného vědního oboru. Každá závěrečná práce však obsahuje níže uvedené povinné náležitosti.

a) Údaje na přední desce:

- řádek, vycentrováno: „Univerzita Hradec Králové“,
- 2. řádek, vycentrováno: „Filozofická fakulta“;
- vertikální střed stránky, vycentrováno: „Diplomová/bakalářská práce“, dle typu práce;
- dolní okraj vlevo: rok odevzdání práce,
- dolní okraj vpravo: jméno studenta.

b) Údaje na titulní straně:

- 1. řádek, vycentrováno: „Univerzita Hradec Králové“
- 2. řádek, vycentrováno: „Filozofická fakulta“,
- 3. řádek vycentrováno: Katedra... / Ústav...,
- vertikální střed stránky, vycentrováno: název diplomové/bakalářské práce a označení „Diplomová/Bakalářská práce“ (dle typu práce),
- Spodní část strany: jméno autora včetně studijního programu, oboru (pokud se studijní program dělí na obory) a formy studia, jméno vedoucího (popř. konzultanta) práce, místo a rok odevzdání práce. Umístění údajů je obdobné jako na přední desce.

- c) **Zadání závěrečné práce:** Zadání je vytištěno z informačního systému. Dodržení zadání je nezbytnou podmínkou obhájení práce. Vedoucí práce je však oprávněn povolit autorovi jednorázové zpřesnění tématu práce či doplnění podnadspisu práce.

- d) **Prohlášení studenta:** Prohlášení studenta o samostatném zpracování závěrečné práce, např.: „Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou/bakalářskou/ práci vypracoval(a) (pod vedením vedoucí(ho)

práce) samostatně a uvedl(a) jsem všechny použité prameny a literaturu.“ Následuje údaj o místě a datu prohlášení („V Hradci Králové dne ...“) a podpis autora závěrečné práce. Prohlášení je umístěno v dolní části stránky, autor je vlastnoručně podepíše modrou barvou.

- e) Anotace závěrečné práce a klíčová slova v českém jazyce:** Anotace začíná úplným bibliografickým údajem závěrečné práce podle normy užití v práci. Dále obsahuje informativní, popř. informativně indikativní popis obsahu práce v rozsahu 10–20 řádků. Vodítkem pro zpracování je ČSN ISO 214 Dokumentace – Abstrakty pro publikace a dokumentaci. Doplněna je o tři až pět klíčových slov v češtině.
- f) Anotace závěrečné práce a klíčová slova v anglickém jazyce:** Anotace začíná úplným bibliografickým údajem závěrečné práce s překladem názvu práce do zvoleného cizího jazyka. Dále obsahuje informativní, popř. informativně indikativní popis obsahu práce v rozsahu 10–20 řádků a tři až pět klíčových slov ve zvoleném cizím jazyce.
- g) Obsah závěrečné práce:** Obsah tvoří seznam všech částí práce, tj. úvod, závěr, číslované kapitoly a podkapitoly včetně eventuálních příloh či seznamů s odkazem na čísla stran. Nezahrnují se do něj dříve uvedené formální části (zadání, prohlášení, anotace). Obsah závěrečné práce je umístěn vpředu za anotací.
- h) Seznam použitých zkratk, značek, termínů a jiného označení:** Jde o abecedně řazené značky s vyjádřením jejich významu. V případě, že práce obsahuje malé množství zkratk, může být tato část po souhlasu vedoucího práce vynechána. Samostatně může být zařazen seznam odborných termínů.
- i) Text práce:** Text práce obsahuje zejména tyto části:
- úvod obsahující např. stručnou formulaci problému, vyjádření důvodů, proč bylo zvoleno dané téma, stručnou formulaci badatelských cílů, členění práce atp.
 - přehled současného stavu bádání v dané problematice, aktuálnost řešení problematiky, metodika řešení, případné hypotézy a jejich teoretické zdůvodnění, atd. (není-li obsaženo v textu stati),
 - text stati závěrečné práce,
 - závěr obsahující shrnutí a hodnocení výsledků, jejich srovnání s výsledky obdobných výzkumů, návrh diskuse a dalšího bádání, atd.,
 - poznámkový aparát za textem nebo na spodní straně každé příslušné stránky,
 - seznam použitých pramenů a literatury,
 - popř. dle potřeby rejstříky, tabulky, atp.
- j) Přílohy:** Jde o samostatně číslované strany práce, které tvoří její součást, ale nemohly být zařazeny do textu, zejména rozsáhlejší obrázky, tabulky, doplňkové texty apod. Přílohy jsou uvedeny v obsahu. Přílohou mohou být i nosiče informací apod. Nezbytnou součástí práce je legenda či popis ke každé příloze obsahující též údaje o zdroji či o autorovi přílohy.

(2) Vzory povinných náležitostí závěrečné práce jsou uvedeny v příloze č. 1.

(3) Uspořádání závěrečné práce je upraveno normou ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory, ČSN ISO 2145 Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů apod. Seznam je uveden v příloze č. 2.

Čl. 13

Rozsah závěrečné práce

- (1) Rozsah bakalářské práce činí 40–60 stran textu bez příloh (tedy včetně seznamu pramenů a literatury), rozsah diplomové práce činí 60–80 stran textu bez příloh (tedy včetně seznamu pramenů a literatury)

při velikosti písma 12 dpi (pro Times New Roman), řádkování 1,5 a šíři okrajů 30–35 mm. V odůvodněných případech má vedoucí práce po předchozím schválení vedoucím katedry/ředitelem ústavu oprávnění stanovit jiný rozsah práce.

Čl. 14

Tištěná podoba závěrečné práce

- (1) Doporučuje se oboustranný tisk hlavní textové části práce.
- (2) Barva přebalu i potisku je volbou studenta.

Čl. 15

Citační norma

- (1) Ředitel ústavu/vedoucí katedry stanoví svým rozhodnutím citační normu pro všechny závěrečné práce vedené a obhajované na jím řízeném pracovišti. Při tomto rozhodnutí je nezbytně nutné respektovat úzus daného vědního oboru.
- (2) Nezbytné citáty musí být zřetelně vyznačeny uvozovkami a odkazem na zdroj. Parafráze musí rovněž odkazovat na zdroj.
- (3) V případě, že se na vedení práce podílí více pracovišť FF UHK, nebo v případě, že jde o práci z hraniční vědní disciplíny, dohodne se na citační normě vedoucí práce s ředitelem ústavu/vedoucím katedry, na které je práce formálně evidována v informačním systému.
- (4) Ve sporných případech, nebo v případě, že není jednotně pro celé pracoviště stanovena citační norma, užije se norma ČSN ISO 690.

Čl. 16

Závěrečná a předchodná ustanovení

- (1) Tímto výnosem se ruší Výnos č. 22/2017 Organizace státních závěrečných zkoušek a pravidla pro vypracování závěrečné práce na FF UHK.
- (2) Tento výnos nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění. Pravidla uvedená v čl. 2 odst. 5 a 6 vstupují v účinnost od nového akademického roku, tj. od 1. září 2018.

Mgr. et Mgr. Pavlína Springerová, Ph.D., v. r.
děkanka FF UHK

Přílohy:

- č. 1: „Vzory podoby závěrečných prací: vzor přední desky, vzor titulní strany, vzor prohlášení, vzor anotace v anglickém jazyce“
- č. 2: „Seznam relevantním norem k vypracování závěrečné práce“

Příloha č. 1: Vzory podoby závěrečných prací:

Přední deska

Univerzita Hradec Králové

Filozofická fakulta

Diplomová/Bakalářská práce

2015

Josef Novák

Univerzita Hradec Králové

Filozofická fakulta

Katedra / Ústav ...

Název diplomové / bakalářské práce
(Podtitul práce)

Diplomová / bakalářská práce

Autor: Josef Novák
Studijní program: B 7105 Historické vědy
Studijní obor: Prezentace historických věd
Forma studia: prezenční

Vedoucí práce: Prof. PhDr. Jan Novák, CSc.

Hradec Králové, 2018

Prohlášení

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou/bakalářskou práci vypracoval(a) (pod vedením vedoucí(ho) diplomové / bakalářské práce) samostatně a uvedl(a) jsem všechny použité prameny a literaturu.

V Hradci Králové dne ...

Podpis autora/autorky modrou barvou

Anotace v anglickém jazyce

Annotation

PŘÍJMENÍ, JMÉNO. *The Title of the MasterThesis/Bachelor Thesis*. Hradec Králové: Philosophical Faculty, University of Hradec Králové, 2018, 87 pp. Master Thesis/Bachelor Thesis.

Text obsahuje základní údaje charakterizující obsah a výsledky práce ve zvoleném cizím jazyce.

Keywords:,,,,

Příloha č. 2: Seznam relevantním norem k vypracování závěrečné práce

ČSN ISO 7144 Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů

ČSN ISO 214 Dokumentace – Abstrakty pro publikace a dokumentaci

ČSN ISO 690 Dokumentace – Bibliografické citace

ČSN ISO 690-2 Informace a dokumentace – Bibliografická citace – Část 2: Elektronické dokumenty nebo jejich části

ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory

ČSN 01 0166 Nakladatelská (vydavatelská) úprava knih a některých dalších druhů neperiodických publikací

ČSN ISO 2145 Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů

ČSN ISO 31-0 Veličiny a jednotky

ČSN 01 3180 Technické výkresy – Kreslení diagramů

ČSN 01 1300 Zákonné měrové jednotky – Soustava jednotek SI

ČSN ISO 4 Informace a dokumentace – pravidla zkracování slov z názvů a názvů dokumentů

ČSN ISO 9 Informace a dokumentace - Transliterace cyrilice do latinky - slovanské a neslovanské jazyky

ISO 233 Transliterace arabských písmen

ISO 259 Transliterace hebrejských písmen

ISO 843/R Transliterace řeckých písmen

ČSN ISO 832 Informace a dokumentace - Bibliografický popis a citace - Pravidla zkracování bibliografických termínů

ČSN ISO 2108 Informace a dokumentace - Mezinárodní standardní číslování knih

ČSN ISO 3297 Informace a dokumentace - Mezinárodní standardní číslo seriálových publikací (ISSN)