

Výnos děkana FF UHK č. 16/2025

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

Část I.

Čl. 1

Úvodní stanovení

- (1) Tento výnos děkana Filozofické fakulty Univerzity Hradec Králové (dále jen děkana) navazuje na čl. 24 až 26 Studijního a zkušebního řádu Univerzity Hradec Králové ze dne 4.8. 2025 (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 určuje v souladu s čl. 24 SZŘ UHK dokumentace studijního programu.
- (4) V souladu s čl. 24 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. Tím není dotčena pravomoc vedoucího katedry/ředitele ústavu FF UHK stanovit tato pravidla odlišně před začátkem akademického roku, jak plyne z čl. 24 SZŘ UHK.

- (5) V souladu s akreditovaným studijním programem, obhajoba bakalářské/ diplomové práce je vždy první částí státní závěrečné zkoušky, které se student účastní. Po skončení obhajoby bakalářské/ diplomové 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 na základě písemné žádosti studenta upravit pořadí vykonávání částí státních závěrečných zkoušek odlišně od pravidel pro pořadí absolvování částí závěrečné zkoušky stanovených katedrou pro konkrétní akademický rok. Žádost je nutné podat nejpozději dva měsíce před plánovaným termínem konání státní závěrečné zkoušky nebo její části.

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 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 vypisáno 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) Před ústní státní závěrečnou zkouškou si student losuje otázky a je mu poskytnut adekvátní čas k přípravě.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Zkušební komise jsou povinny vést protokol v elektronické podobě v informačním systému STAG; vytištěné a členy komise podepsané protokoly jsou bez odkladu odevzdány na 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 požadovaných předmětů státní závěrečné zkoušky do IS STAG. Na zvolený termín se student hlásí sám přes IS STAG.
- (4) Student se může bez omluvy odhlásit z termínu státní závěrečné zkoušky nejpozději 14 dní před termínem konání zkoušky, činí tak prostřednictvím IS STAG. 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 na studijní oddělení.

Čl. 6

Průběh státní závěrečné zkoušky

- (1) V odůvodněných případech může student od státní závěrečné zkoušky jako celku odstoupit před jejím započítáním, tzn. před volbou otázky. V takovém případě se má za to, že se student ze státní závěrečné zkoušky omluvil v souladu s čl. 27 odst. 4 SZŘ UHK. Skutečnost, že student odstoupil před započítáním zkoušky komise poznačí do protokolu.
- (2) Pokud je práce již studentem nahrána do systému STAG a zvalidována garantující katedrou/ústavem, je student povinen přistoupit k její obhajobě, a to i v případě záporného posudku vedoucího nebo oponenta práce. Odevzdat upravenou práci student může pouze tehdy, když proběhne neúspěšný pokus o obhajobu již nahrané a zvalidované práce.

Část III.

Pravidla zadání, vypracování a odevzdání bakalářské a diplomové závěrečné práce

Čl. 7

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 zabezpečující 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. Témata závěrečných prací jsou vyhlašována prostřednictvím IS STAG. V případě, že o totožné téma projeví zájem více studentů, je oprávněn příslušný vyučující rozhodnout dle svého uvážení o tom, kterému studentovi bude přiděleno právo zpracovávat dané téma.
- (4) 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.
- (5) Nejpozději čtyři týdny před plánovanou obhajobou závěrečné práce vedoucí katedry/ředitel ústavu zanese jméno oponenta do informačního systému STAG.

- (6) 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. Žádost student podává prostřednictvím studijního oddělení. Obdobně student žádá o případnou změnu vedoucího závěrečné práce.

Čl. 8

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. Ve zcela výjimečných a odůvodněných případech může vedoucí katedry/ředitel ústavu na základě žádosti vedoucího bakalářské/diplomové práce a po souhlasu oponenta udělit výjimku a termín odevzdání posunout.
- (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. 9

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) Výsledek vyhodnocení je zobrazen v systému STAG autorovi práce, referentce příslušné katedry, vedoucímu katedry/řediteli ústavu, vedoucímu/školiteli práce i všem oponentům.
- (3) Výsledek vyhodnocení slouží jako jeden z podkladů pro hodnocení závěrečné práce. V případě, že výsledek vyhodnocení dle vedoucího/opponenta znamená, že se student dopustil plagiátorství, uvede to vedoucí/opponent s náležitým zdůvodněním v posudku práce.
- (4) 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.
- (5) 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. 10

Hodnocení závěrečných prací

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

Čl. 11

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 děkan 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 programu 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 na návrh vedoucího katedry/ředitele ústavu který schválí děkan fakulty.
- (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). Student doktorského studia může oponovat po schválení školitelem i práci, která přímo nesouvisí s jeho tématem disertační práce, ale souvisí s jeho studijním programem.

Čl. 12

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 studentů 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, rigorózní i disertační práce.

Čl. 13

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 podnadpisu 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. V případě využití nástrojů umělé inteligence, tuto skutečnost v práci student uvede již v prohlášení.

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 (tzv. *literature review*), aktuálnost řešení problematiky, případné hypotézy a jejich teoretické zdůvodnění, atd. (není-li obsaženo v textu statí),
- metodologie řešení,
- text statí 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. 14

Rozsah závěrečné práce

- (1) Rozsah bakalářské práce činí 40–60 normostran textu bez příloh (tedy včetně seznamu pramenů a literatury), rozsah diplomové práce činí 60–80 normostran 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.
- (2) Číslování bakalářské/diplomové práce se provádí od úvodu práce. Samotné zobrazení čísel stránek začíná též na straně *Úvod*, a to číslem jedna.

Čl. 15

Tištěná podoba závěrečné práce

- (1) Doporučuje se oboustranný tisk hlavní textové části práce.
- (2) Barva přebalu i potisku je volbou studenta v případě, že neodevzdá kroužkovou vazbu.
- (3) Práci lze odevzdat i v kroužkové vazbě po konzultaci s vedoucím katedry/ředitelem ústavu.
- (4) Student odevzdá jeden výtisk závěrečné práce na ústav/katedru. Výtisk bude studentovi po obhajobě vrácen.

Čl. 16

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. 17

Závěrečná a přechodná ustanovení

- (1) Tímto výnosem se ruší Výnos č. 17/2018 Organizace státních závěrečných zkoušek a pravidla pro vypracování závěrečné práce na FF UHK.
- (2) Tento výnos nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

Mgr. Jan Prouza, Ph.D.
děkan 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

2025

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, 2025

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 a dodržel/a jsem všechna pravidla definovaná řídicími akty, které se týkají kvalifikačních prací na UHK, a to včetně aktuálního pokynu k využívání umělé inteligence.

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 relevantních 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)