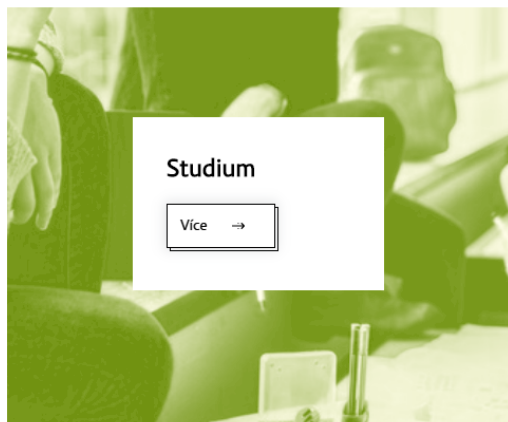




Struktura bakalářské práce:

KSOC FF UHK

Mgr. Klára Burianová



Studijní oddělení	Harmonogram akademického roku
Praxe	Státní závěrečné zkoušky a kvalifikační práce
Poplatky za studium	FAQ
BOZP a PO pro studenty	Uznaná doba rodičovství
Ústav sociální práce FF UHK	STAG - studijní agenda UHK
Nejčastěji hledáte	
Pošta UHK (e-mail)	

Závěrečné kvalifikační práce

Kvalifikačními pracemi jsou zpravidla označovány bakalářské, diplomové a dizertační práce. Způsob jejich zhotovení upravují na Univerzitě Hradec Králové následující předpisy:

Výnos děkana FF UHK č. 16/2025 Organizace státních závěrečných zkoušek a pravidla pro vypracování závěrečné práce na FF UHK

Výnos děkanky FF UHK č. 25/2017 - Pravidla pro vypracování disertační práce a organizace státních doktorských zkoušek na FF UHK

Rektorský výnos č. 13/2025 - Řád pro nakládání s bakalářskými, diplomovými, rigorózními, dizertačními a habilitačními pracemi na UHK

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. Konkrétní termíny jsou spolu s dalšími podrobnosti zveřejněné na webových stránkách jednotlivých pracovišť. V případě dotazů k termínu nebo způsobu odevzdávání prací mohou studenti kontaktovat referentku dané katedry/ústavu.

Způsob odevzdávání závěrečných prací

Bakalářskou či diplomovou práci odevzdává student ve shodné podobě jednoho svázaného písemného exempláře a jednoho digitálního exempláře.

Rigorózní či dizertační práce odevzdává student v podobě alespoň dvou svázaných písemných exemplářů a jednoho digitálního exempláře.

Podrobně viz Výnos rektora 13/2025 - Řád pro nakládání s bakalářskými, diplomovými, rigorózními, dizertačními a habilitačními pracemi na UHK

Závěrečné práce v tištěné podobě se odevzdávají referentkám jednotlivých kateder/ústavů. Práce v elektronické podobě se od AR 2025/2026 odevzdávají výhradně přes **IS/STAG dle návodu** nikoliv prostřednictvím eVSKP (ako dříve).

Upozornění: text "Zadání kvalifikační práce" je třeba vygenerovat a vložit do práce před tiskem/nahráním do IS/STAG - viz návod.

Web Studijního oddělení FF UHK a SZZ

<https://www.uhk.cz/cs/filozoficka-fakulta/studium/statni-zaverecne-zkousky-a-kvalifikacni-prace>

Z čeho vycházet

- Náležitosti a formátování textu závěrečné práce určuje vždy aktuální děkanský výnos
- Výnos děkana FF UHK č. 16/2025

Čl. 13 Uspořádání závěrečné práce a její povinné náležitosti

- Jednotlivé body a) – j) obsahují náležitosti, většinou povinné
 - Jen nemusí být bod h) Seznam použitých zkratk, značek, termínů a jiného označení
- Body a) až f) lze považovat jako „co bod, to jedna strana v dokumentu“
- Body g) až j) délka dle potřeby

a) Přední deska

- U pevné vazby to je barevná deska (barva je na autorovi/autorce práce)
- U kroužkové vazby je to vytištěná první stránka
- Doporučuje se tuto stranu mít i v rámci elektronického dokumentu
- 1. 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.

a) Přední deska – jak na to

- Stačí zkopírovat první stránku přílohy výnosu
- Upravit typ práce, rok a jméno
- Časté chyby
 - Grafické prvky, žádné podtržení, čáry, středníky atd.
 - Chybně napsaná „Universita“ a „Filosofická“
 - Oficiální název obsahuje písmeno „z“
 - Ponechání typu práce dle přílohy „Diplomová/bakalářská práce“
 - Je třeba si vybrat jen jeden

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.

b) Údaje na titulní straně – jak na to

- Stačí zkopírovat druhou stránku přílohy výnosu
- Upravit název a typ práce, jméno a další údaje ve spodní části práce:

Autor: Pepíček Ančovička

Studijní program: B0314A250008 - Sociologie

Forma studia: prezenční

Vedoucí práce: prof. Svatopluk Akvadukt

Hradec Králové, 2026

b) Údaje na titulní straně – časté chyby

- V horní polovině stejné jako u přední desky
- Špatně napsaný studijní program
 - Je ve STAGu
- Správné tituly vedoucí/ho práce

c) Zadání závěrečné práce

- Zadání je vytištěno z informačního systému. Dodržení zadání je nezbytnou podmínkou obhájení práce.
- Jak na to?
 - Návod ke stažení správného zadání z IS/STAGviz [tento dokument](#)
 - Tento dokument se pak vloží do práce nejlépe spojením pdf souborů nebo jako screenshot do MS Wordu
- Časté chyby:
 - Do práce se vkládá jiný formulář (většinou podklad)

d) Prohlášení studenta a jak na to

- Prohlášení studenta o samostatném zpracování závěrečné práce
- Lze použít text z výnosu, s drobnou úpravou typu práce, jména vedoucí/ho 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.**
 - Text prohlášení s využitím umělé inteligence viz [pokyn prorektora č. 7/2026](#) (konkrétně část II., bod 3))
- Umisťuje se zpravidla v dolní části strany, u vytištěné verze práce jej autor/ka podepisuje při odevzdávání na sekretariátu katedry
 - Elektronická se nepodepisuje z bezpečnostních důvodů
- Časté chyby:
 - Chybný titul vedoucí/ho práce
 - Ponechané oba typy práce

e) Anotace (česky)

- Anotace začíná úplným bibliografickým údajem závěrečné práce podle normy užitě v práci
- Dále obsahuje informativní, popř. informativně indikativní popis obsahu práce v rozsahu 10–20 řádků
- Doplněna je o 3–5 klíčových slov v češtině

e) Anotace (česky) – jak na to

- Je třeba sami sebe odcitovat citační normou Sociologického časopisu, jako by se citovala dosud nepublikovaná práce
- Anotace není totéž co zadání, používá se přítomný čas, představuje již napsanou práci
 - Je to jakási reklama na práci samotnou, o čem práce je, proč by si ji čtenář měl přečíst
- Klíčová slova se týkají práce
 - Vyhledávací hesla

e) Anotace (česky) – časté chyby

- Neúplný nebo žádný bibliografický údaj
- Krátká anotace (méně než 10 řádků)
- Anotace je zkopírované zadání
- Používá se budoucí čas
- Málo/moc klíčových slov

f) Anotace (anglicky)

- Platí totéž co pro českou
- Text je stejný jako v české variantě (též 10–20 řádků), stejná klíčová slova
- Vejde-li se, mohou být obě anotace na jedné stránce

f) Anotace (anglicky) – časté chyby

- Totéž co u české
- Navíc bývá chyba v názvu fakulty
 - Oficiální název je „Philosophical Faculty“
- Nesouhlasí obsah s českou anotací ani nejsou stejná klíčová slova
- Nesouhlasí počet klíčových slov

xxx) Poděkování – dobrovolné

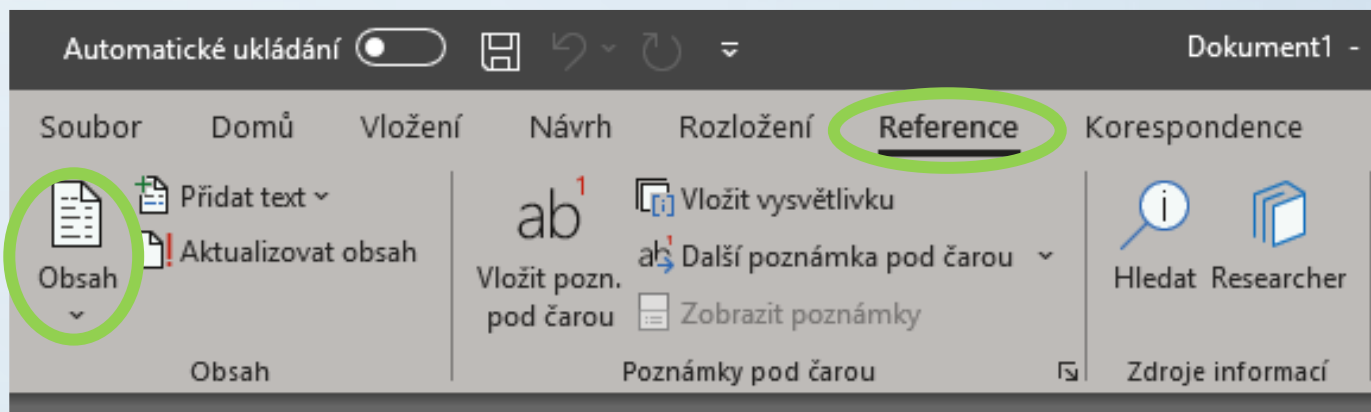
- Není povinné, nicméně se objevuje často
- Poděkování své/mu vedoucí/mu práce za vedení práce, konzultantům, za trpělivost atd.
- Inspiraci lze najít na theses.cz v odevzdaných pracích
- Dává se na samostatnou stranu před obsah
- Umisťuje se obdobně jako prohlášení, tedy v dolní části stránky

g) Obsah práce

- 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.

g) Obsah práce – jak na to

- Pracujete-li např. v MS Word 365 od univerzity, je zde možné vygenerovat obsah
 - Pro formátování názvů (pod)kapitol je třeba použít styly
- Vizuální stránka střídá, není ale konkrétně stanovena
- Vygenerovat, ale nezapomenout též po změnách před odevzdáním celý aktualizovat



g) Obsah práce – časté chyby

- Nesouhlasí stránkování v obsahu s textem
- Zahrnuty i stránky před obsahem nebo obsah samotný
- Nejsou čísla stránek, nebo jsou místo nich znaky, např. N/A
- Grafické a formátovací prohřešky
 - Barevný, velké mezery, malé písmo (obsah může být na více stran ☺)

h) Seznamy

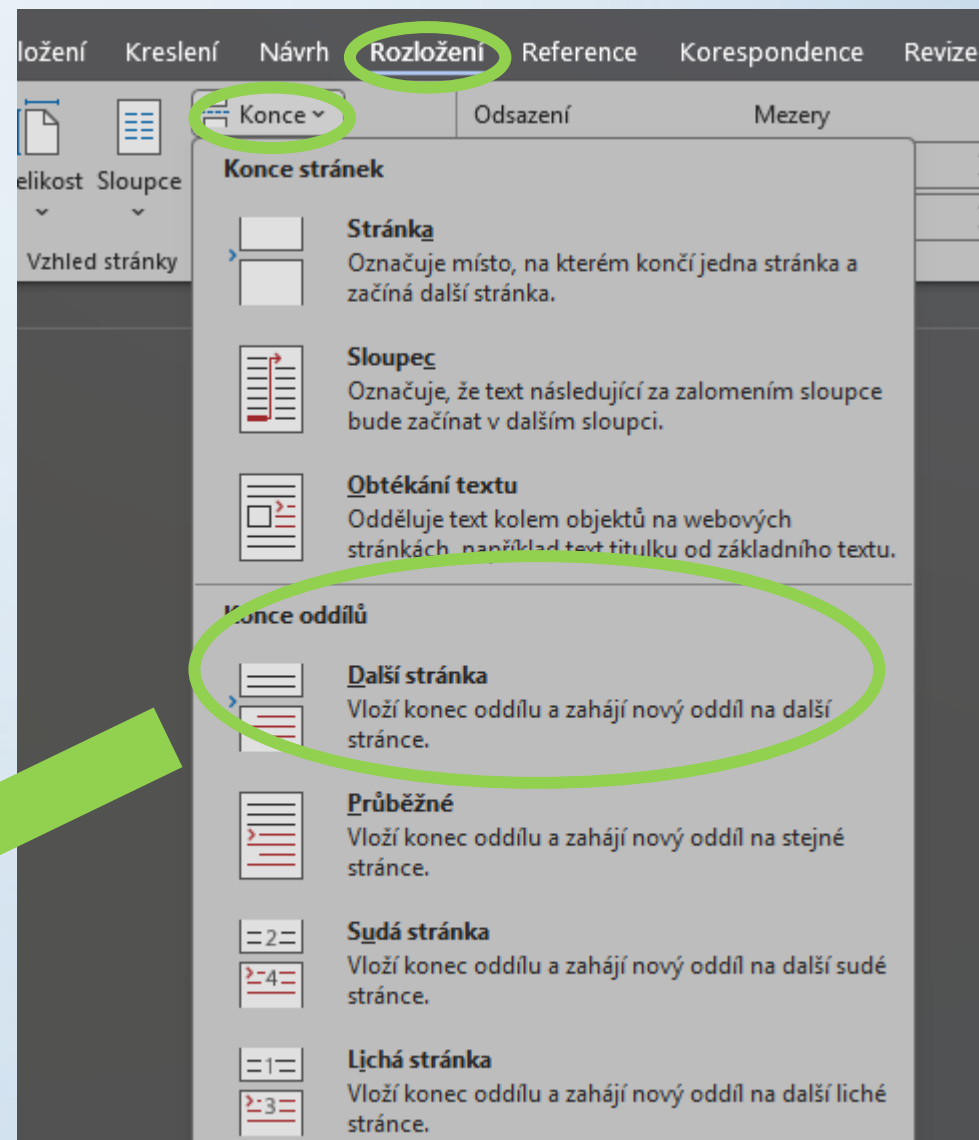
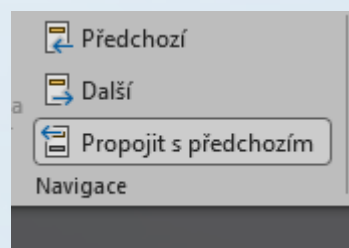
- Použitých zkratek, značek, termínů a jiného označení
 - Abecedně řazené značky s vyjádřením jejich významu
- V případě, že práce obsahuje malé množství zkratek, **může být tato část** po souhlasu vedoucího práce **vynechána**
- Samostatně může být zařazen seznam odborných termínů

i) Text práce

- 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 (včetně informací o použití AI nástrojů)
- 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.

i) Text práce – vybrané problémy

- Formátování textu
 - Používat do bloku
- Číslování stránek ve spodní části (zápatí dokumentu)
 - Od č. 1 na straně úvodu
 - Zobrazování se nastavuje přes konec oddílu na předchozí straně a na požadované straně se v zápatí vypne propojení s předchozím oddílem



i) Text práce – časté chyby

- Číslování na jiné stránce než na stránkách textu
- Špatné citace (norma Sociologického časopisu)
- Natahování textu pomocí tabulek, grafů, načaté stránky jen pár větami atd.
- Málo stránek textu (méně než 40 normostran)

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.
- Jsou uvedeny v obsahu
- Přílohou mohou být i nosiče informací apod.
- Nezbytnou součástí práce je legenda či popisec ke každé příloze obsahující též údaje o zdroji či o autorovi přílohy

j) Přílohy – jak na to a časté chyby

- Nejlépe začít předělovou stranou s nápisem „Přílohy“ a na ní formátováním odkazovat v obsahu
- Dále soupis příloh, je-li jich větší množství, umístěno může být i jinde, dle domluvy s vedoucí/m práce
- Každou přílohu očíslovat samostatně
- Chyby
 - Příloha má stejné označení jako některá část, např. obrázek, použitý v textu a přitom to není totožný obrázek
 - U vlastních fotografií chybí autor
 - Možno napsat i „Foto: autor/ka práce“
 - Není uveden zdroj přílohy

Čl. 14 Rozsah závěrečné práce

- **40–60 normostran textu bez příloh** (tedy včetně seznamu pramenů a literatury)
 - **Velikost 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 oprávnění stanovit jiný rozsah práce
- **Číslování bakalářské práce** se provádí **od úvodu práce**. Samotné **zobrazení čísel stránek začíná** též **na straně Úvod**, a to **číslem jedna**

Čl. 15 Tištěná podoba práce

- Oboustranný tisk hlavní textové části práce
- Barva přebalu a potisku je volbou studenta v případě, že neodevzdá kroužkovou vazbu
- Student odevzdá jeden výtisk závěrečné práce na katedru
- Výtisk bude studentovi po obhajobě vrácen

Čl. 16 Citační norma

- 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.
- U nás tedy je citační normou norma Sociologického časopisu
 - Ke stažení buď na webu katedry v dokumentech
 - Nebo na webu sociologického časopisu [zde](#)