

VP – R – 01		Výtisk č.:
		Počet stran: 8
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
29. 10. 2024	do odvolání	AMBIS vysoká škola, a.s.
Č.j.: AMBIS-IS/27031/2024/115096/AMBIS-7		
Název dokumentu:		
SMĚRNICE REKTORKY č. 1/2024		
Závěrečná práce		
v bakalářském a navazujícím magisterském studiu		
Zpracovala: (garant dokumentu)		
Mgr. Daniela Červenclová prorektorka pro pedagogickou činnost		
Schválila: (vydavatel dokumentu)		
Dr. Martina Mannová rektorka podepsáno elektronicky		
Počet příloh:	2	Název přílohy:
		1. Metodický pokyn pro zpracování závěrečné práce
Počet výtisků:		2. Zpracování tématu BP jako bakalářský aplikační projekt
		3. Šablona závěrečné práce
Číslo vydání:	7.	Nahrazuje:
		VP-R-01 Závěrečná práce v bakalářském a navazujícím magisterském studiu dne 1. 12. 2022
Sedmé		Ruší:
		VP-R-11 Metodika hodnocení kvality bakalářských a diplomových prací ze dne 13. 6. 2019

Čl. I

Obecné zásady

- (1) Tento předpis upravuje zadávání, zpracování a odevzdávání bakalářských a diplomových prací (dále jen „**závěrečných prací**“) na AMBIS vysoké škole, a.s. (dále jen „**AMBIS VŠ**“).
- (2) Maximální počty vedených závěrečných prací jedním vedoucím a kritéria a minimální požadavky na vedoucí prací jsou upraveny zvláštním opatřením.
- (3) Závěrečná práce je považována za vedenou dle odst. 2 ve chvíli, kdy je odevzdané a vedoucím závěrečné práce schválené zadání závěrečné práce v IS převedeno do Archivu závěrečné práce v IS (dále jen („**Archiv ZP**“)).
- (4) Témata závěrečných prací navrhují akademičtí pracovníci a další odborníci podílející se na výuce, své návrhy předkládají ke schválení vedoucímu katedry. Témata musí být v souladu s cíli studia a profilem absolventa obsaženými v platné akreditaci studijního programu.
- (5) AMBIS VŠ je povinna vypsát dostatečný počet témat závěrečných prací s ohledem na profil absolventa studijního programu.
- (6) Prorektorát pro strategii a rozvoj předkládá návrhy témat závěrečných prací ke schválení garantům studijních programů. Po schválení garantem studijního programu jsou návrhy předloženy ke schválení rektorovi.
- (7) Rektorem schválená témata závěrečných prací vypisuje studijní oddělení do studijního Informačního systému AMBIS VŠ (dále jen „**IS**“) v termínu dle Harmonogramu akademického roku.
- (8) Vedoucí závěrečných prací jsou zpravidla akademičtí pracovníci. V jednotlivých případech mohou vést závěrečnou práci i externí spolupracovníci AMBIS VŠ, kteří mají s AMBIS VŠ navázán smluvní vztah. V případě, že vedoucí závěrečné práce je externí spolupracovník AMBIS VŠ, je oponentem zpravidla interní pracovník školy.
- (9) Vedoucí a oponent závěrečné práce v profesně zaměřeném studijním programu musí mít ukončené vysokoškolské vzdělání magisterského stupně nebo vyšší, případně jím může být odborník z praxe, schválený garantem studijního programu. V případě, že je vedoucí nebo oponent závěrečné práce odborník z praxe, musí být druhý z nich akademickým pracovníkem.
- (10) Vedoucí a oponent závěrečné práce v akademicky zaměřeném studijním programu musí mít ukončené vysokoškolské vzdělání magisterského stupně nebo vyšší a musí být akademickým pracovníkem.
- (11) Vedoucí prací by měli mít dosažené vzdělání nejméně o jeden stupeň vyšší, než je stupeň vzdělání (typ) studijního programu, v rámci něhož vedou závěrečné práce.
- (12) Specifické požadavky na zpracování závěrečných prací v programech, vyučovaných v jiných jazycích než českém (např. forma anotací či citací), budou konkretizovány v opatření prorektora pro pedagogickou činnost.

Čl. II

Zadání závěrečných prací

- (1) Při tvorbě tématu závěrečné práce je nutné respektovat studijní program – téma závěrečné práce musí odpovídat profilu absolventa.

- (2) Témata závěrečných prací jsou vypsána a zveřejněna v IS v termínu dle Harmonogramu akademického roku. Ve výjimečných případech mohou akademičtí pracovníci vypsát se souhlasem rektora téma závěrečné práce později. Student má možnost vybrat si z vypsáných témat nejpozději k datu uvedenému v Harmonogramu příslušného akademického roku.
- (3) V termínu uvedeném v Harmonogramu příslušného akademického roku může student požádat o schválení individuálního tématu závěrečné práce, a to podáním žádosti prostřednictvím Úřadovny v IS. Student má povinnost individuální téma předem konzultovat / dohodnout s potenciálním vedoucím závěrečné práce a jeho souhlas s vedením přiložit ke své žádosti. O schválení navrženého individuálního tématu a o osobě vedoucího závěrečné práce rozhoduje na základě žádosti studenta vedoucí příslušné katedry, kam dané téma oborově spadá a prorektor pro pedagogickou činnost. Vedoucí příslušné katedry má právo určit jiného vedoucího práce. Seznamy individuálních témat jsou po projednání s garantem studijního programu předkládány ke schválení rektorovi školy.
- (4) Student má možnost požádat o schválení vypracování závěrečné práce v cizím jazyce, resp. jazyce odlišném od jazyka výuky ve studijním programu. Student vkládá prostřednictvím Úřadovny v IS žádost doplněnou o souhlasné vyjádření navrhovaného vedoucího práce, a to nejpozději do konce období určeného k editaci Zadání závěrečné práce (dále jen „Zadání“) studentem. Žádost schvaluje prorektor pro pedagogickou činnost. Tato žádost může být zpoplatněna podle aktuálního sazebníku poplatků spojených se studiem.
- (5) Za cizí jazyk se v kontextu tohoto dokumentu u studijního programu vyučovaného v českém jazyce nepovažuje slovenština. Vypracování závěrečné práce ve slovenštině je podmíněno souhlasem vedoucího práce.
- (6) Zadání práce student vypracovává a vyplňuje v IS. Finální verzi Zadání schvaluje vedoucí závěrečné práce odsouhlasením v IS, a to v termínu, který určuje Harmonogram akademického roku (v IS dostupný jako Harmonogram období fakult). Po termínu uvedeném v harmonogramu pro editaci Zadání žádá student o případnou změnu tohoto Zadání prostřednictvím Úřadovny v IS. Tato žádost může být zpoplatněna podle aktuálního sazebníku poplatků spojených se studiem. Zadání je vždy nutné editovat v případě gramatických chyb, překlepů, změny cíle práce, metod práce.
- (7) Žádost o změnu Zadání podléhá nutnosti schválení garantem studijního programu. Zadání není nutné editovat v případě, že student ve své závěrečné práci nevyužije všechnu literaturu uvedenou v Zadání, pokud toto odůvodní vedoucímu práce.
- (8) Zadání schválené vedoucím závěrečné práce studijní oddělení převede do Archivu ZP ke studentovi. Studijní oddělení provede kontrolu vložení a schválení témat a Zadání do Archivu ZP.
- (9) Student si Zadání může z Archivu ZP stáhnout pouze v případě, že bylo Zadání vedoucím schváleno a jsou v IS zaznamenány minimálně dvě konzultace s vedoucím práce (dále viz článek III této směrnice).
- (10) Téma závěrečné práce, ke kterému se student řádně přihlásil v IS a které nebude rozpracováno do Zadání a schváleno vedoucím práce v termínu stanoveném v Harmonogramu příslušného akademického roku, může být po 60 kalendářních dnech po stanoveném termínu studentovi odebráno. Student bude mít v tom případě povinnost přihlásit se k novému tématu závěrečné práce v termínu, který bude určen Harmonogramem následujícího akademického roku. Tento úkon pro studenta znamená zpravidla prodloužení studia.

- (11) Je povoleno, aby závěrečné práce s tématy zaměřenými na oblast práva a kriminalistiky ve studijním programu Bezpečností management byly ve své praktické části zpracovány metodami literární kompilace či obsahové analýzy legislativního textu.
- (12) Pokud se chce student odhlásit od již schváleného tématu závěrečné práce u ještě neodevzdané závěrečné práce a změnit téma závěrečné práce na jiné, může o tuto změnu požádat prostřednictvím Úřadovny v IS. Bude-li jeho žádosti vyhověno, původní téma mu bude z Archivu ZP odebráno. Nové téma závěrečné práce si zaregistruje v nejbližším možném období, které je pro registraci tématu závěrečné práce stanoveno dle Harmonogramu příslušného akademického roku. Pro toto nové téma bude mít student povinnost vyplnit nové Zadání.
- (13) Pokud z důvodu vyšší moci nebude možné, aby vedoucí závěrečné práce určený při schvalování Zadání vypracoval posudek práce odevzdané k obhajobě (např. z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti), určí rektor na návrh prorektora pro strategii a rozvoj akademického pracovníka s potřebnou kvalifikací, aby posudek zpracoval. Informace o určení takové osoby bude vloženo spolu s posudkem do Archivu ZP.

Čl. III

Průběh zpracování a vedení závěrečné práce

- (1) Závěrečná práce je završením příslušné formy studia v podobě syntézy předchozího studia a její obhajoba je součástí státní závěrečné zkoušky. Přípravuje se podle příslušných studijních programů v souladu s profilem absolventa v daném studijním programu a pod odborným dohledem vedoucího závěrečné práce.
- (2) V průběhu zpracování závěrečné práce má student povinnost konzultovat rozpracovanou závěrečnou práci s vedoucím práce, a to prostřednictvím osobních konzultací, on-line formou nebo e-mailem. Splnění minimálního počtu konzultací je studijní povinností a podmínkou udělení zápočtu v příslušných předmětech, jejichž náplní je příprava závěrečné práce.
- (3) Minimální počet konzultací jedné závěrečné práce je stanoven na 2, maximální počet je stanoven na 5. Jednotlivé konzultace se zaznamenávají v IS, přičemž minimální počet zaznamenaných konzultací v IS pro možnost stažení dokumentu Zadání z IS je 2.
- (4) Vedoucí závěrečné práce z řad akademických pracovníků konzultuje závěrečné práce ve svých konzultačních hodinách, popř. si domlouvá se studenty individuální termíny. Ostatní vedoucí závěrečných prací si se studenty domlouvají konzultace individuálně.
- (5) Vedoucí závěrečné práce má povinnost reagovat na e-maily studentů nejpozději do 5 pracovních dnů a konzultovat jejich závěrečné práce nejpozději 15 pracovních dní od předání konceptu práce ke konzultaci. Výjimku tvoří období prázdnin a dovolených. V případě nemožnosti dodržet konzultační termín musí vedoucí závěrečné práce tuto skutečnost studentovi sdělit a navrhnout nejbližší možný termín. V případě komunikačních problémů s vedoucím závěrečné práce, kdy vedoucí nereaguje do 15 pracovních dnů, má student právo obrátit se na studijní oddělení, které následně požádá o řešení příslušnou katedru.
- (6) Vedoucí bakalářské práce má povinnost udělit studentovi zápočet za předmět Bakalářský seminář (nebo v některých SP předmět Bakalářská práce I) nejpozději do posledního dne zkuškového období v semestru, kdy si student tento předmět zapsal. Zápočet uděluje vedoucí práce dle podmínek uvedených u předmětu v IS, a to buď za zpracovaný a vedoucímu emailem odevzdaný Koncept závěrečné práce v rozsahu min. 4 stran, jehož vzor je uveden u předmětu Bakalářský seminář nebo Bakalářská práce I v IS nebo za

odevzdání podstatné části závěrečné práce vytvořené v souladu s Metodickým pokynem pro zpracování závěrečné práce, který je přílohou č. 1 této směrnice.

- (7) Vedoucí bakalářské práce má povinnost udělit studentovi zápočet za předmět Bakalářská práce (nebo v některých SP předmět označený názvem Bakalářská práce II) dle podmínek uvedených u předmětu v IS za odevzdání (e-mailem vedoucímu práce) finální verze práce s dodrženým minimálním stanoveným rozsahem a naplňující požadavky kladené na tento typ kvalifikační práce v souladu s Metodickým pokynem pro zpracování závěrečné práce, který je přílohou č. 1 této směrnice.
- (8) Vedoucí diplomové práce má povinnost udělit studentovi zápočet za předmět Diplomový seminář (nebo v některých SP předmět Diplomová práce I) nejpozději do posledního dne zkouškového období v semestru, kdy si student tento předmět zapsal. Zápočet uděluje vedoucí práce dle podmínek uvedených u předmětu v IS za odevzdání (e-mailem vedoucímu práce) podstatné části závěrečné práce vytvořené v souladu s Metodickým pokynem pro zpracování závěrečné práce, který je přílohou 1. této směrnice.
- (9) Vedoucí diplomové práce má povinnost udělit studentovi zápočet za předmět Diplomová práce (nebo v některých SP předmět označený názvem Diplomová práce II) dle podmínek uvedených u předmětu v IS za odevzdání (e-mailem vedoucímu práce) finální verze práce s dodrženým minimálním stanoveným rozsahem a naplňující požadavky kladené na tento typ kvalifikační práce v souladu s Metodickým pokynem pro zpracování závěrečné práce, který je přílohou č. 1 této směrnice.

Čl. IV

Využití nástrojů umělé inteligence (AI) v procesu tvorby závěrečných prací

- (1) Využití AI v procesu tvorby závěrečných prací studentů školy musí být v souladu s principy akademické i osobní morální integrity a musí být transparentní.
- (2) Informace, získané prostřednictvím nástrojů AI, musí studenti ověřovat a přistupovat k nim v rámci zásad kritického myšlení.
- (3) Nástroje umělé inteligence (AI) mohou studenti využívat s úmyslem zrychlení příprav, zpřesnění nebo jiného zkvalitnění původního obsahu své závěrečné práce.
- (4) Za výstup v podobě psaného textu je vždy zodpovědný student, žádná zodpovědnost za tvorbu textu nemůže být z principu přenesena na AI.
- (5) Přejímání výsledků generovaných AI v jejich doslovné, nebo mírně upravené podobě a jejich vydávání za vlastní dílo je považováno za plagiátorství.
- (6) Pokud student v textu své závěrečné práce přímo používá text, obrázek či jiné grafické vizualizace, které vygeneroval některý z nástrojů AI, musí tento nástroj řádně citovat.
- (7) Další zásady a konkrétní příklady využití nástrojů AI v procesu tvorby závěrečných prací viz oznámení rektorky č. 13/2023 Využití nástrojů umělé inteligence (AI) v procesu tvorby kvalifikačních prací.

Čl. V

Odevzdání závěrečné práce

- (1) Závěrečné práce se odevzdávají v termínu stanoveném v Harmonogramu příslušného akademického roku. Ve výjimečných případech lze prostřednictvím IS podat žádost o prodloužení termínu odevzdání závěrečné práce. Žádost o prodloužení termínu odevzdání práce musí být podána v termínu pro řádné odevzdání závěrečné práce.

Tato žádost může být zpoplatněna podle aktuálního sazebníku poplatků spojených se studiem.

- (2) O žádosti o prodloužení termínu odevzdání závěrečné práce rozhoduje prorektor pro pedagogickou činnost.
- (3) Student vloží finální verzi závěrečné práce do IS a následně v Úřadovně IS podá žádost o převzetí této závěrečné práce k obhajobě. Před podáním této žádosti musí být v IS odevzdány a vyplněny všechny požadované součásti – plný text práce, Zadání (pokud není součástí plného textu práce), anotace v ČJ i AJ a klíčová slova v ČJ i AJ. U závěrečné práce zpracované v jiném jazyce, než je jazyk studijního programu na základě schválené žádosti, se postupuje přiměřeně, Zadání vložené do závěrečné práce dle tohoto odstavce musí být staženo z IS, není možné ho přepsat či jinak upravovat.
- (4) Za okamžik odevzdání závěrečné práce se považuje podání žádosti o převzetí závěrečné práce v IS. Žádost o převzetí závěrečné práce v IS musí student podat nejpozději do termínu, který určuje Harmonogram příslušného akademického roku.
- (5) Pokud student neodevzdá zpracovanou závěrečnou práci do IS do dvou let od přihlášení k tématu, může mu být po termínu konání státních závěrečných zkoušek v září/říjnu tohoto akademického roku téma odebráno nebo mu může být stanoven jiný vedoucí závěrečné práce.
- (6) Pokud se student v navazujícím magisterském studiu vrací k 1. 9. po přerušení do studia, má možnost zvolit téma závěrečné práce v období od 1. do 14. 9. daného akademického roku.
- (7) Student odevzdává pouze jednu verzi závěrečné práce, která je určena k obhajobě. Pokud nahraje do Archivu ZP více verzí, bude hodnocena poslední nahraná závěrečná práce v časové posloupnosti. Pouze na tuto práci budou vypracovány posudky a tuto práci bude student obhajovat.
- (8) Odevzdanou závěrečnou práci do Archivu ZP není možné po odevzdání nijak upravovat, vyměňovat či jinak s touto prací manipulovat. S touto odevzdanou verzí student přistupuje k obhajobě.
- (9) Do Archivu ZP se smí vkládat pouze soubory související se závěrečnou prací. Použití Archivu ZP pro šíření jiných souborů bude považováno za disciplinární přestupek a může vést k podání podnětu na zahájení disciplinárního řízení.
- (10) Shodná závěrečná práce zásadně nemůže být uznána pro absolvování studia ve dvou různých studijních programech.
- (11) Formální úprava závěrečné práce se řídí pokyny uvedenými v Metodickém pokynu pro zpracování závěrečné práce, který je přílohou č. 1 této směrnice. Nedodržení formálních požadavků na zpracování závěrečné práce může vést k nedoporučení práce k obhajobě nebo k jejímu neobhájení.
- (12) Minimální stanovený rozsah závěrečné práce je:
 - a. u bakalářské práce minimálně 54 000 znaků včetně mezer,
 - b. u diplomové práce minimálně 99 000 znaků včetně mezer,příčemž do minimálního rozsahu se započítává pouze počet znaků od úvodu práce po její závěr, tedy bez příloh, seznamu použité literatury apod. Dále se do počtu znaků nezapočítávají nadbytečné mezery či prázdné řádky.
- (13) Odevzdání práce s menším, než stanoveným minimálním rozsahem povede k jejímu neobhájení, při odevzdání z technického hlediska neúplné práce, může být práce odmítnuta k obhajobě a vrácena k přepracování (doplnění), příp. to povede k nedoporučení práce k obhajobě nebo k jejímu neobhájení.

- (14) Maximální rozsah závěrečné práce, který se nedoporučuje překračovat je:
 - a. u bakalářské práce maximálně 99 000 znaků včetně mezer,
 - b. u diplomové práce maximálně 140 400 znaků včetně mezer
- (15) Vedoucí závěrečné práce po odevzdání požadované čistí závěrečné práce udělí zápočet z předmětu, jehož náplní je její zpracování závěrečné práce dle čl. III této směrnice. V případě neudělení zápočtu má student, nesouhlasící s tímto rozhodnutím, možnost obrátit se na garanta studijního programu. V případech, kdy je vedoucí práce rovněž garantem studijního programu, má možnost obrátit se na prorektora pro pedagogickou činnost.
- (16) Povinnosti vedoucího závěrečné práce v oblasti zamezení plagiátorství a obsahové shody jsou stanoveny ve směrnici rektorky VP-R-12 Zamezení plagiátorství a obsahové shody.
- (17) Pokud při následné kontrole závěrečné práce vyjde najevo podvodné jednání (včetně plagiátorství či vysoké shody obsahu), bude navrženo zahájení disciplinárního řízení se studentem dle Disciplinárního řádu pro studenty AMBIS VŠ.

Čl. VI

Příprava obhajoby a obhajoba závěrečné práce

- (1) Oponenta závěrečné práce určí vedoucí katedry nebo prorektorát pro strategii a rozvoj na základě doporučení garanta studijního programu po odevzdání závěrečné práce. Oponent nesmí být vůči studentovi v žádném osobním ani přímém pracovním vztahu. Pokud takový vztah existuje, má oponent či student povinnost tuto skutečnost ohlásit neprodleně vedoucímu katedry odpovídající studijnímu programu, kam dané téma spadá, který rozhodne, zda bude stanoven jiný oponent. Student nemá právo si zvolit oponenta své závěrečné práce.
- (2) K odevzdané závěrečné práci zpracuje vedoucí a oponent posudek vyplněním formuláře Hodnocení vedoucího / oponenta závěrečné práce v IS.
- (3) Posudky musí být v IS dostupné studentům a členům zkušební komise nejpozději 5 pracovních dní před termínem obhajoby závěrečné práce.
- (4) V případě potřeby může být na podnět prorektorátu pro strategii a rozvoj či vedoucího katedry zadán k vypracování další oponentní posudek, který musí být v IS zveřejněn nejpozději 2 pracovní dny před obhajobou.
- (5) O výsledném hodnocení rozhoduje zkušební komise státní závěrečné zkoušky s přihlédnutím k posudkům vedoucího, oponenta a k průběhu obhajoby.

Čl. VII

Zveřejňování závěrečných prací

- (1) Všechny závěrečné práce, u kterých proběhla obhajoba (úspěšná či neúspěšná), a jejich posudky budou zveřejněny prostřednictvím IS a národního registru závěrečných prací Theses.cz.
- (2) Ve zvlášť odůvodněných případech může rektor v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) povolit odklad zveřejnění závěrečné práce, a to nejdéle o 3 roky. Z tohoto důvodu není možné v závěrečné práci uvádět informace, které nelze podle zvláštních právních předpisů zveřejnit vůbec (např. utajované skutečnosti).

- (3) Žádost o povolení odkladu zveřejnění závěrečné práce student předkládá prostřednictvím Úřadovny v IS vždy PŘED schválením Zadání vedoucím práce.
- (4) Student má povinnost zpracovat závěrečnou práci v souladu s platnými zákony a dalšími souvisejícími právními normami, zejména:
 - a. nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů),
 - b. zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
 - c. zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - d. zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

ČI. VIII

Související vnitřní předpisy

- (1) Statut AMBIS VŠ.
- (2) Studijní a zkušební řád AMBIS VŠ.
- (3) Směrnice rektorky VP-R-12 Zamezení plagiátorství a obsahové shody.
- (4) Opatření rektorky OP-R-62 Zákaz používání elektronických zařízení v průběhu zkušebních termínů.
- (5) Oznámení rektorky č. 13/2023 Využití nástrojů umělé inteligence (AI) v procesu tvorby kvalifikačních prací.

ČI. IX

Závěrečná ustanovení

- (1) V této směrnici je pro označení zúčastněných osob používáno genderově neutrální maskulinum.
- (2) Tento vnitřní předpis může být metodicky rozpracován a upřesněn opatřením prorektora pro pedagogickou činnost.
- (3) Tento vnitřní předpis je zveřejněn na Úřední desce a v sekci řízené dokumentace.

ČI. X

Rozdělovník

- (1) Výtisk č. 1 správcovský výtisk.
- (2) Výtisk č. 2 výtisk na zápůjčku.

Metodický pokyn pro zpracování závěrečné práce

Čl. I Úvod

- (1) Vypracování závěrečné práce (dále jen „**ZP**“) a její obhajoba je nedílnou součástí státních závěrečných zkoušek na AMBIS vysoké škole, a.s. (dále „**AMBIS VŠ**“).
- (2) ZP je velice významná práce studenta, který na konci příslušného typu studia obhajobou této práce dokazuje:
 - schopnost samostatně písemně zpracovat práci na vybrané téma svého studijního programu,
 - skutečnost, že se seznámil s odbornou literaturou a je schopen získané poznatky vhodně aplikovat.
- (3) Postup zpracování ZP projednává student s vedoucím práce, který může studentovi určit časový harmonogram pro předkládání jednotlivých verzí dané práce.

Čl. II Obsah závěrečné práce

- (1) Jednotlivé ZP se mohou lišit formou zpracování, která je do značné míry závislá na tématu a cíli práce (návrh či realizace projektu, teoretická práce, empirický výzkum apod.).
- (2) Položky v níže navržené struktuře, které jsou **označeny hvězdičkou, musí být obsaženy (v uvedeném pořadí)** v každé **závěrečné práci**.

Doporučená struktura práce:

- * 1. Titulní list – viz VZOR 2
- * 2. Prohlášení – viz VZOR 3
- 3. Poděkování
- * 4. Zadání závěrečné práce (student vkládá vedoucím schválené zadání, stažené z IS)
- * 5. Anotace práce a klíčová slova (v českém i anglickém jazyce) – viz VZOR 4
- * 6. Obsah
- * 7. Úvod
- * 8. Teoretická část nebo Teoretická východiska (*v této části jde o prokázání schopnosti vytvořit odborný text na základě rešerše aktuálních zdrojů relevantních danému tématu*)
- * 9. Zvolené metody zpracování
- * 10. Praktická část (*v případě, že je zvolena výzkumná metoda*) nebo Bakalářský aplikační projekt
- * 11. Výsledky a doporučení
- 12. Diskuze
- * 13. Závěr
- * 14. Seznam použité literatury – viz VZOR 5
- 15. Seznam použitých zkratk (obrázků, grafů, tabulek, příloh)
- 16. Přílohy

(1) Popis jednotlivých částí ZP:

ad 1) – Titulní list

Vzor titulního listu je uveden v této příloze (VZOR č. 2).

ad 2) – Prohlášení

Vzor prohlášení je uveden v této příloze (VZOR č. 3) a nebude obsahovat nic jiného – **student v něm musí upravit koncovky u sloves „zpracoval“, „uvedl“ a „seznámen“** a uvede správně, zda se jedná o práci bakalářskou či diplomovou. Prohlášení student umístí na samostatnou stránku. V prohlášení je uvedeno místo podle bydliště studenta, resp. místa, kde toto prohlášení student učinil.

ad 3) – Poděkování

Poděkování za projevenou pomoc vedoucímu práce, konzultantovi či organizaci, ve které měl student možnost práci vytvořit, je slušností. V každém případě by nemělo být delší než několik řádků. Píše se na samostatnou stránku.

ad 4) – Oficiální zadání závěrečné práce

Na začátku tvorby závěrečné práce vždy v termínech dle harmonogramu AR projedná každý student s vedoucím práce naplnění dokument Zadání ZP v IS. Osnovu práce uvedenou v tomto zadání tvoří pouze hlavní kapitoly vlastního těla práce (tzn. položky ad 9). **Oficiální zadání závěrečné práce musí být elektronicky schváleno vedoucím práce v IS. Vedoucím schválená finální verze zadání závěrečné práce stažená studentem z IS musí být vložena do samotné závěrečné práce jako její součást. POZOR: Nedodržení cíle práce a nevyužití metod uvedených ve schváleném zadání v odevzdané závěrečné práci se považuje za kritickou chybu.**

ad 5) – Anotace a klíčová slova

Nutnou součástí ZP je anotace a klíčová slova **v českém a anglickém jazyce** (vzor je uveden v této příloze – VZOR č. 4). **Anotace stručně vyjadřuje obsah práce a výsledky v ní dosažené, včetně vlastního přínosu autora.** Klíčová slova zahrnují 4–7 samostatných pojmů či sousloví (ve formě podstatných jmen), které vyjadřují zkoumanou tematiku. Anotace by neměla být delší než 200 slov. Anotace a klíčová slova se píšou na samostatnou stránku, česká i anglická verze jsou uvedeny na stejné stránce.

Anotace v žádném případě **neobsahuje** název práce, jméno autora, jméno vedoucího práce, počet stran apod. Anotace se píše vždy neosobním stylem (v trpném rodě), není vhodné ji psát v singuláru nebo plurálu.

ad 6) – Obsah

Obsah ZP – jednotlivé kapitoly jsou číslovány arabskými číslicemi s tím, že číslování kapitol začíná první kapitolou vlastního těla ZP a končí její poslední kapitolou, resp. kapitolou Výsledky, je-li taková kapitola součástí ZP.

Pozor: Úvod ani Závěr se nečíslojí jako kapitoly, jejich stránky se ale souvisle číslojí s ostatními částmi ZP.

Struktura ZP by měla být členěna **maximálně do třetí úrovně**, tj. např. kapitola 2.5.1 (používání dalších podúrovní činí text nepřehledným).

Jednotlivé stránky ZP jsou číslovány také arabskými číslicemi tak, že od kapitoly „Obsah“ začíná průběžné („vizuální“) číslování, přičemž za první stranu práce je považována strana s titulem práce. (Příklad: na stránce s obsahem bude poprvé vidět číslo stránky, např. číslo 6).

ad 7) – Úvod

Student popíše výchozí situaci a formuluje otázky a úkoly, které bude v ZP řešit. Nedílnou součástí úvodu je povinné uvedení cíle práce v souladu s cílem uvedeným v oficiálním zadání. Vedle hlavního cíle může práce mít také cíle vedlejší. V úvodu jsou rovněž formulovány výzkumné otázky, které jsou nástrojem k dosažení cíle, výzkumná otázka se může skládat z podotázek. Nesplnění cílů práce je považováno za kritickou chybu.

Úvod může zůstat po celou dobu práce pouze ve formě několika tezí, k napsání definitivního úvodu se student zpravidla vrací až po zpracování základních kapitol. Úvod je možné psát jak v neosobním stylu, tak v první osobě jednotného čísla. Je důležité se v úvodní části textu vyvarovat emocionálního zabarvení, které není vhodné ani pro další části závěrečné práce.

ad 8) – Teoretická část nebo část Teoretická východiska

Přehled současného poznatkového rámce (neboli také současný stav řešené problematiky) ve vztahu ke zkoumanému tématu (literární rešerše). V této části student prokazuje schopnost tvořit odborný text. Student uvede důležité poznatky včetně odkazů na použitou literaturu. Student by vždy měl vymezit pojmy (zejména ty, které jsou v názvu a cíli práce), a to nejlépe jejich vymezením ze strany více autorů. Následně pak uvést, se kterým vymezením v práci dále pracuje. Je také možné krátce charakterizovat historický vývoj zpracovávané problematiky a popsat výzkumy, analýzy nebo výsledky vědeckého zkoumání popisované oblasti. Odkazy na použitou literaturu píše student vždy přímo v textu práce. Neuvedení použitých zdrojů je porušením etických zásad a autorského zákona. Parafrázované a citované texty student doplňuje vlastním autorským textem, např. polemizuje s uvedenou teorií či např. srovnává dvě odlišné protichůdné teorie.

POZOR: Počínaje tématy zvolenými v AR 24/25 by neměla tato část práce přesáhnout více než 1/3 celkového rozsahu práce.

ad 9) – Zvolené metody zpracování

Stručná charakteristika metod a technik použitých pro řešení zkoumaného problému. Je vhodné vysvětlit, proč student zvolil právě konkrétní přístup (proč ne nějaký jiný), a zároveň zvážit možnosti a omezení zvoleného přístupu. Student vychází z metod specifikovaných v oficiálním zadání závěrečné práce.

V kapitole Teoretická východiska student povinně používá metodu literární rešerše, dle charakteru práce může použít také další metody.

ad 10) – Praktická část nebo Bakalářský aplikační projekt (projekt je možný pouze pro bakalářskou práci)

Vlastní aplikační část ZP, v níž je provedena analýza vybrané zkoumané oblasti a řešeny úkoly formulované v úvodu. Zpracování je provedeno zpravidla v několika kapitolách.

Podle charakteru práce musí student uvážit, zda informace netextové povahy (data, tabulky, obrázky atd.) bude uvádět přímo v textu, nebo je zařadí až za celou práci ve formě příloh, či bude kombinovat oba způsoby. Obrázky, grafy či tabulky, které svým rozsahem zabírají celou stránku práce, se umísťují zpravidla jako příloha.

Praktická část, pokud je řešena buď pomocí výzkumu nebo pomocí Bakalářského aplikačního projektu (pouze u BP), musí vždy jednoznačně navazovat na teoretickou část práce (Teoretická východiska) a vycházet z východisek popsanych v teoretické části. Student musí prokázat svůj přínos – tedy co skutečně v rámci praktické části přinesl ve zkoumané oblasti nového (nesmí být tedy vše převzaté z jiných zdrojů).

Přínosem tak může být provedený výzkum, analýza, provedené šetření, návrh konkrétního řešení či soubor doporučení pro vybranou instituci/ podnik např. v rámci Bakalářského aplikačního projektu nebo provedená analýza předloženého návrhu či doporučení atd. – dle typu práce a jejich cílů.

ad 11) – Výsledky a doporučení

Student uvede souhrn vlastních výsledků získaných v průběhu zpracování ZP. Současně zhodnotí stupeň dosažení hlavního cíle (případně vedlejších cílů) uvedeného v úvodu práce. Tato část (je-li v práci obsažena) představuje obvykle závěrečnou kapitolu vlastního těla ZP.

ad 12) – Diskuze (dobrovolné)

Student v této části může rozvést výsledky a kriticky zhodnotit jednotlivé výsledky, porovnat výstupy.

ad 13) – Závěr

Představuje logické ukončení ZP. Student stručně zhodnotí vlastní postup zpracování zkoumaného tématu a stupeň dosažení cílů práce, pokud toto zhodnocení již není uvedeno v kapitole Výsledky a doporučení (ad 11). Závěr lze rovněž pojmout jako kritickou diskusi nad výsledky, ke kterým student dospěl (soulad výsledků s literaturou či předpoklady; výsledky a okolnosti, které zvláště ovlivnily předkládanou práci atd.). Student také může porovnat vlastní výsledky práce s tím, co již bylo v řešené oblasti zjištěno dříve. Je vhodné naznačit i případné další (popř. alternativní) možnosti zkoumání dané problematiky.

ad 14) – Seznam použité literatury

V seznamu použité literatury jsou všechna použitá díla uvedena v souladu s platnou normou ČSN ISO 690, studijní programy Psychologie a Veřejná politika používají normu APA 7th edition, cizojazyčné studijní programy používají citační styl Chicago Style.

Důležitá poznámka: Uvedení vyjádření někoho jiného bez řádné citace je prohřeškem proti citační a publikační etice. U závěrečné práce je takovéto zjištění důvodem k jejímu **automatickému odmítnutí**.

Doporučený počet použitých literárních zdrojů je pro bakalářskou práci minimálně 15 (z toho 3 zahraniční) a pro diplomovou práci minimálně 30 (z toho 5 zahraničních). Zahraniční literaturu nemusí student použít v případě, že zpracovává závěrečnou práci na ryze národní téma (daňový systém ČR atd.). Za zahraniční zdroj není považována literatura ve slovenštině ani zdroj přeložený z jiného jazyka do češtiny.

Je vždy nutné čerpat z aktuálních zdrojů (ne starších než 5 let), starší zdroje lze použít pouze v odůvodněných případech.

ad 15) – Seznam použitých zkratk, obrázků, grafů, tabulek, příloh

Seznam vypracovává student pro větší přehlednost pouze v případě, když je v ZP použit větší počet zkratk, obrázků, grafů, tabulek, příloh. Tyto seznamy mohou být uvedeny současně na jedné stránce.

ad 16) – Přílohy

U každé přílohy musí být **uvedeno číslo přílohy** (např. Příloha č. 4). Název přílohy je uveden na následujícím řádku (zarovnání zleva, resp. na střed). Textová příloha má číslování stránek, číslování stránek začíná u každé přílohy od jedničky. Přílohy se do IS vkládají mimo vlastní text práce jako samostatný soubor (soubory). Do posuzování výše obsahové shody závěrečné práce se přílohy nezapočítávají.

Čl. III

Zpracování závěrečných prací v cizím jazyce

- (1) Zpracování ZP v cizím jazyce, resp. v jazyce odlišném od jazyka studijního programu, podléhá v rámci AMBIS VŠ těmto pravidlům:
 - titulní list v češtině / slovenštině a titulní list v jazyce práce (v tomto pořadí),
 - anotace a klíčová slova v jazyce práce a v angličtině (u práce psané anglicky anotace pouze v angličtině),
 - oficiální zadání práce v jazyce práce a zadání v češtině / slovenštině (v tomto pořadí).
- (2) V případě cizojazyčné práce zadání závěrečné práce připraví student ve stejné struktuře, jako je zadání v českém jazyce, v IS schválené zadání následně stáhne a vloží do své práce
- (3) V případě, kdy vznikne povinnost odevzdat závěrečnou práci i v tištěné podobě, bude vrchní strana desek závěrečné práce opatřena textem v jazyce práce, v souladu s těmito Metodickými pokyny a s použitím názvu školy v anglickém jazyce (AMBIS University)

Čl. IV

Práce s literaturou (plagiátorství, citace)

- (1) Při zpracování závěrečné práce je třeba dbát zvýšené pozornosti při práci s bibliografickými odkazy a citacemi dokumentů. Autor práce musí zejména dbát na ochranu autorských práv a vyvarovat se plagiátorství.
- (2) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a ČSN ISO 5127-2003, která definuje plagiát jako „představení duševního díla jiného autora půjčeného nebo napodobeného v celku nebo z části, jako svého vlastního“. **Za plagiátorství se považuje nejen úmyslné převzetí cizího textu a jeho vydávání za vlastní, ale i chybné citování, neuvedení zdroje, manipulace se zdrojem nebo nedostatečná parafráze či doslovné využití textu vygenerovaného pomocí AI.** Vymezení plagiátu, základní charakteristiky plagiátorství a informace o kontrole obsahové shody jsou součástí směrnice rektorky VP-R-12 Zamezení plagiátorství a obsahové shody. Vymezení využití nástrojů AI při tvorbě kvalifikačních prací stanovuje Oznámení rektorky č. 13/2023.

- (3) Mezi nejčastější prohřešky, kterým se student musí při tvorbě závěrečné práce vyvarovat, patří úmyslné plagiátorství a nedodržení citační etiky.
- (4) **Úmyslný plagiát**
- doslovné okopírování cizího textu a jeho vydávání za vlastní, aniž by byl řádně citován a odkazován na původní zdroj,
 - kompilace cizích myšlenek (případně textu nebo jeho částí) bez řádného citování a odkazu na původní zdroj,
 - převzetí názvu práce, struktury, grafických prvků bez řádného citování a odkazu na původní zdroj,
 - záměrné neuvedení použitých zdrojů, případně vědomá manipulace se zdroji,
- (5) **Auto-plagiátorství**
- necitování vlastních děl a dříve publikovaných textů v jiné práci (přičemž využití nepublikovaných nebo do ISu nevložených seminárních prací zpracovaných během studia na AMBIS VŠ za auto-plagiátorství není považováno)
 - publikované (příp. v IS archivované / odevzdané) seminární práce je nutno citovat jako „vlastní zpracování“.
- (6) **Nedodržení citační etiky**
- neuvedení citovaného zdroje, nedostatečné citování,
 - nesprávné citování (přímá vs. nepřímá citace), nedostatečné odkazování v textu.

Bibliografické odkazy a citace dokumentů

- (7) Aby se autor vyvaroval plagiátorství, případně nedodržení citační etiky, je důležité důsledně a korektně pracovat s bibliografickými odkazy a citacemi dokumentů. Mezi základní pravidlo patří rozlišování mezi citací přímou a nepřímou.
- (8) **Přímá citace** znamená doslovné (úplné) převzetí cizího díla či jeho části. Takové pasáže je **nutné v textu graficky odlišit kurzívou a umístit do uvozovek** (příklad: *„Bud’ příjemný a milý ve tváři, vlídný a zdvořilý v obcování a způsobech, přívětivý a pravdomluvný ústy, vroucí a upřímný v srdci“*) a opatřit v textu odkazem na zdroj dle zvolené metody. Pokud je to možné, odkaz na přímou citaci by měl být opatřen i číslem stránky, ze které byla převzata.
- (9) **Nepřímá citace** znamená parafrázi obsahu myšlenek, případně díla, vyjádřená vlastními slovy. Nepřímou citaci v textu nijak graficky nezvýrazňujeme, pouze ji opatříme v textu odkazem na zdroj dle zvolené metodiky. I přes to by mělo být čtenáři vždy zřejmé, co jsou myšlenky autora a která část je převzata s využitím nepřímé citace. Jednotlivé části se tak nejčastěji skládají do jednotlivých odstavců či bloků. Je nepřijatelné, aby nepřímá citace jednoho zdroje pokračovala napříč ucelenými bloky textu (odstavci, kapitolami), aniž by bylo zřejmé, kde začíná a končí. V takovém případě je nutné označit odkazem v textu více bloků textu (odstavců).
- (10) Bibliografické odkazy a citace dokumentů se řídí dle ČSN ISO 690:2022, ve studijních programech Psychologie a Veřejná politika studenti používají normu APA 7th edition). Ve studijních programech vyučovaných v jiném než českém jazyce studenti používají citační styl Chicago Style. Norma definuje základní pravidla pro vytváření bibliografických citací, zejména požadavek na jednoznačnou identifikaci zdrojového dokumentu a způsoby odkazování v textu. Vzhledem k rozsahu dokumentu se studentům doporučuje využívání citačního portálu, který uvedenou normu respektuje (např. www.citace.com). Zde je možné vytvářet správně strukturované citace dle

jednotlivých typů dokumentů, včetně upozornění na chybějící povinná pole. V případě bezplatné registrace na portálu je možné vygenerované citace ukládat pro pozdější vyhledávání nebo jejich úpravu.

- (11) Norma se také věnuje metodám citování a jejich odkazování. Uvádí tři možné způsoby zápisu odkazu na bibliografickou citaci v textu: Harvardský systém, Formu číselného odkazu a Průběžné poznámky. Z důvodu standardizace a přehlednosti závěrečných prací na AMBIS VŠ **jsou povoleny pouze metody Harvardský systém (autor, datum) a Forma číselného odkazu.** Citovat či odkazovat použité zdroje v poznámkách pod čarou není na AMBIS VŠ povoleno. **Poznámkový aparát je naopak žádoucí využít k jeho obvyklému účelu (tj. uvedení doplňující informace, nikoliv odkazu na zdroj).**
- (12) Studenti bakalářských, akademicky zaměřených, studijních programů Psychologie a Veřejná politika z důvodu vyššího předpokladu návaznosti na další vědecké činnosti musí používat ve svých kvalifikačních pracích citační styl APA.

Harvardský systém

a) Odkaz v textu:

Harvardský systém je nejčastěji využívanou metodou zápisu odkazu na bibliografické citace. Autor převzatého díla nebo jeho části a rok vydání citovaného zdroje je uveden v kulatých závorkách umístěných přímo za citací ve formě název autora, rok vydání díla.

Pokud se jméno autora vyskytuje v samotném textu, následuje rok v kulatých závorkách bezprostředně za jménem. V případě více zdrojů se zapisují do jedné kulaté závorky oddělených středníkem. Pokud má více použitých zdrojů shodného autora i rok vydání, odlišují se malým písmenem abecedy navazujícím na rok vydání. Shodně se písmena uvádějí i v závěrečném soupisu citací. V případě dvou autorů, kteří mají shodné příjmení, se citace opatří iniciálou křestního jména autora.

Příklad: „Marketing je proces zaměřený na uspokojování potřeb zákazníka“ (Kotler, 2007, s. 8). Novák (2009) dodává, že toto tvrzení nabývá v době krize na své důležitosti. Pozitivní vnímání marketingových aktivit zákazníky hraje důležitou roli při jejich rozhodování (Neill, 2012b; Kotler, Keller, 2009).

b) Bibliografické citace:

V seznamu literatury jsou citace uspořádány v abecedním pořadí dle příjmení autorů nebo názvu tvůrce dokumentu (státní instituce, vysoká škola apod.). U této metody se **rok vydání** neuvádí až za nakladatele, ale **oddělené čárkou přímo za autora. Seznam literatury při Harvardské metodě není číslovaný.**

Příklad: CHRÁSTKA, Miroslav, 1999. *Didaktické testy*. Vyd. 1. Brno: Paido, 91 s. ISBN 80-85931-68-0.
NEILL, Thomas, 2012b. Empowering Marketing Thinkink. In: *World Conference on Marketing* [online]. Quebec City, Canada. ISBN 978-1-880011-63-1.

Forma číselného odkazu

a) Odkaz v textu:

Odkaz na zdroj se umísťuje do kulatých závorek, hranatých závorek, nebo pomocí horního indexu v pořadí, v jakém jsou poprvé citovány. Opětovně použitý zdroj obdrží stejné číslo jako poprvé. Z důvodu vyšší přehlednosti se na **AMBIS VŠ používají odkazy pouze v hranatých závorkách.**

Příklad: „Marketing je proces zaměřený na uspokojování potřeb zákazníka“ [7, s. 8]. Novák [15] dodává, že toto tvrzení nabývá v době krize na své důležitosti. Pozitivní vnímání marketingových aktivit zákazníky hraje důležitou roli při jejich rozhodování [7], [16].

b) Bibliografické citace:

V seznamu literatury jsou bibliografické citace uspořádány v číslovaném seznamu dle výskytu v dokumentu.

Příklad: 8. CHRÁSTKA, Miroslav. *Didaktické testy*. Vyd. 1. Brno: Paido, 1999, 91 s. ISBN 80-85931-68-0.
9. HEROUT, Pavel. *Učebnice jazyka Java*. 5., rozš. vyd. České Budějovice: Kopp, 2010, 386 s. ISBN 978-80-7232-398-2.

ČI. V

Písmo závěrečné práce

(1) Velikost písma

Práce se píše s využitím vhodného textového editoru. Je doporučena velikost **písma 12 bodů, typ Times New Roman pro celý text. Nadpisy kapitol** bývají o velikosti 20 bodů, nadpisy podkapitol o velikosti 14–16 bodů. Poznámky pod čarou o velikosti 8–10 bodů. Písmo pod čarou by mělo být cca o 2 body menší než hlavní text.

(2) Okraje stránky a řádkování

Levý okraj textu začíná 3,0 cm od levého okraje stránky, pravý okraj je 2,0 cm. Horní i dolní okraj stránky je 2,5 cm. V dolním okraji uprostřed je uvedeno číslo stránky. Na stránce je zpravidla 30–35 řádků. Odstavce jsou zarovnány do bloku. Řádkování: 1,5 řádku.

Popisy obrázků, grafů, diagramů a tabulek se číslují a umísťují se pod ně, respektive v případě tabulek nad ně. Původ přejatých grafů, tabulek nebo diagramů se uvede nejen do popisů, ale také v seznamu literatury.

Čl. VI

Rozsah závěrečné práce

- (1) Rozsah **bakalářské práce**: minimálně 54 000 znaků s mezerami, což odpovídá 30 normovaným stranám., maximální doporučený rozsah 99 000 znaků s mezerami, což odpovídá 55 normostranám.
- (2) Rozsah **diplomové práce**: minimálně 99 000 znaků s mezerami, což odpovídá 55 normovaným stranám, maximální doporučený rozsah 140 400 znaků s mezerami, což odpovídá 78 normovaných stranám.
- (3) Do minimálního počtu se započítávají pouze znaky od úvodu práce po její závěr, včetně poznámek pod čarou, ale bez příloh, bez seznamu použité literatury apod.). Do počtu znaků se rovněž nepočítají nadbytečně vkládané mezery a prázdné řádky.

1 normovaná strana = 1800 znaků na stránce, což odpovídá 60 znakům na řádce a 30 řádkům na stránce.

Příklad: Bakalářská práce, která má od Úvodu po Závěr 75 463 znaků (včetně mezer) / 1800 = 41,92 NS, splňuje požadovaný rozsah.

- (4) Student je povinen si před odevzdáním práce do IS ověřit, zda jeho práce splňuje požadavek na minimální rozsah.

Čl. VII

Odevzdání závěrečné práce

- (1) Student odevzdává svoji ZP ve stanoveném termínu pouze elektronicky v IS. Po odevzdání finální verze ZP a vložení všech povinných souborů do Archivu závěrečné práce požádá student prostřednictvím IS (Úřadovna) o převzetí ZP.
- (2) Kromě výše uvedeného elektronického odevzdání je vhodné (není ale podmínkou), aby student měl pro vlastní potřebu tištěnou kopii, aby se mohl orientovat v textu ZP při přípravě odpovědí na otázky vedoucího práce a oponenta, resp. při samotné obhajobě.
- (3) Před uložením práce do IS je nezbytně nutné, **aby si student provedl vlastní důkladnou korekturu textu:**
 - a) **odbornou** (terminologie, jména autorů, děl apod.),
 - b) **technickou** (dostatečný rozsah, řazení stránek, úplnost příloh, čitelnost textu, řazení kapitol apod.),
 - c) **jazykovou** (gramatika, překlepy, stylizace apod.).
 - d) **výši obsahové shody (v IS – aplikace „Úschovna“ – vložit finální text práce - „Vyhledat podobné soubory“)**
- (4) Je povinností studenta zajistit provedení těchto korektur. Student může být na nedodržení formálních požadavků upozorněn studijním oddělením. **Závěrečné práce, které nebudou splňovat formální požadavky nebo budou při odevzdání z technického hlediska neúplné, mohou být odmítnuty k obhajobě a vráceny k přepracování (doplnění).**
- (5) **Doporučeno je dát si pozor na často se opakující chyby:** chybějící zadání práce, tedy schválené zadání práce není vloženo do samotného těla práce, chybí anotace, klíčová slova, nesplněný minimální rozsah práce, nesoulad cíle práce stanoveného v zadání práce s výslednou odevzdanou prací, porušení autorského zákona.
- (6) Práce musí být zpracována a nahrána do IS ve formátu **MS WORD** (.doc, .docx).

Čl. VIII

Obhajoba závěrečné práce

- (1) Součástí státní závěrečné zkoušky je obhajoba ZP. Obhajoby se mohou zúčastnit též oponent, vedoucí a odborný konzultant ZP.
- (2) Student zpravidla nejprve přednese stručný referát (prezentaci) o své práci. Uvede v něm, proč si zvolil dané téma, jak postupoval při jeho zpracování, k jakým dospěl výsledkům, s jakými problémy se při své práci setkal a jak se mu podařilo naplnit cíle práce. Tato část obhajoby by neměla přesáhnout **7–10 minut**. Následují odpovědi na připomínky a otázky uvedené v posudcích vedoucího a oponenta a diskuze se studentem, vyvolaná zpravidla otázkami členů zkušební komise. Účelem této rozpravy je zjistit, jak student ovládá odbornou problematiku své práce a jak kriticky dovede odpovědět na přednesené námítky. V rámci státní závěrečné zkoušky se hodnotí nejen kvalita práce, ale i její obhajoba. Obojí se zahrnuje do klasifikace.
- (3) Úprava, vzhled a přehlednost jsou nedílnou součástí hodnocení každé ZP. Písemné hodnocení ZP provádí vždy vedoucí práce a oponent. Posudky vedoucího a oponenta práce se vepisují do šablony v IS. **Hodnocení ZP včetně otázek k obhajobě** zjistí student z ISu (Archiv závěrečné práce), kam budou posudky vedoucího práce i oponenta vloženy nejpozději **5 pracovních dnů před obhajobou**.

Čl. IX

Vzory jednotlivých částí závěrečné práce

- (1) Součástí této směrnice jsou následující vzory:
 - vzor 1a – Úprava vrchní strany desek bakalářské, resp. diplomové práce
 - vzor 1b – Popis hřbetu desek bakalářské, resp. diplomové práce
 - vzor 2 – Titulní list bakalářské, resp. diplomové práce
 - vzor 3 – Prohlášení
 - vzor 4 – Anotace a klíčová slova
 - vzor 5 – Seznam použité literatury – příklady
 - vzor 6 – Cesta a popis uložení práce do archivu v ISu
- (2) V příložených vzorech na místě údajů, vyznačených ve vzorech *kurzívou*, budou uvedeny konkrétní údaje týkající se ZP, jejího autora atd.

VZOR č. 1a

Úprava vrchní strany desek bakalářské, resp. diplomové práce – do práce se nekládá!!

POZOR: Jde jen o doporučení pro tištěnou verzi, kterou si můžete přinést k obhajobě, dále pak pro případy schváleného odložení zveřejnění práce, kdy student dokládá dva tištěné výtisky své práce škole.

Times New Roman
16 b., B, centrováno
odstavec: 72 před

AMBIS vysoká škola, a.s.

Vyberte relevanci: Bakalářská/
Diplomová práce
Písmo: Times New Roman
18 b., B, centrováno
odstavec: 198 před

Bakalářská, resp. Diplomová práce

Times New Roman
12 b., B, centrováno
odstavec: 180 před

Jméno a příjmení autora

Příklad:

Jana Nováková

Rok (kdy odevzdáváte)

2019

VZOR č. 1b Popis hřbetu desek bakalářské, resp. diplomové práce

POZOR: Platí pouze pro tištěnou verzi.

PŘÍJMENÍ JMÉNO NÁZEV PRÁCE

VZOR HŘBETU:

Např. studentka Bc. Květoslava Dytesilová napsala diplomovou práci na téma Budování externí prodejní sítě pro korporátní klientelu.

Na hřbetu může být uvedeno:

DYTESILOVÁ KVĚTOSLAVA BUDOVÁNÍ EXTERNÍ PRODEJNÍ SÍŤ

nebo

DYTESILOVÁ KVĚT. EXTERNÍ PRODEJNÍ SÍŤ PRO KORPORÁTNÍ KLIENTELU

nebo

DYTESILOVÁ K. BUDOVÁNÍ PRODEJNÍ SÍŤ PRO KORPORÁTNÍ KLIENTELU

nebo jakákoliv kombinace za předpokladu, že příjmení bude vždy na prvním místě a ze zkráceného názvu práce bude jasný její obsah. Krácení názvu práce se provádí vždy pouze z důvodu omezené délky hřbetu.

VZOR č. 2 Titulní list bakalářské, resp. diplomové práce

Times New Roman
16 b., B, centrováno
odstavec: 72 před

AMBIS vysoká škola, a.s.

Times New Roman
18 b., B, centrováno
odstavec: 135 před

Název závěrečné práce

Bakalářská, resp. diplomová práce

Times New Roman
14 b., B, centrováno
odstavec: 12 před

Times New Roman
12 b., B, 1,25 cm zleva
odstavec: 114 před

Autór:

Jméno a příjmení

Times New Roman
14 b., B, 5,75 cm zleva
odstavec: 114 před

Název studijního programu

Times New Roman
12 b., 5,75 cm zleva
odstavec: 9 před

Vedoucí práce:

Titul, jméno a příjmení

Times New Roman
12 b., B, 5,75 cm zleva
odstavec: 24 před

Times New Roman
12 b., B, 1,25 cm zleva
odstavec: 84 před

Rok *(kdy odevzdáváte)*

VZOR č. 3 Prohlášení

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem *bakalářskou/diplomovou* práci *zpracoval/a* samostatně a v seznamu *uvedl/a* veškerou použitou literaturu. Zároveň prohlašuji, že jsem dodržel/a požadavky na minimální rozsah bakalářské / diplomové práce stanovený vnitřními předpisy AMBIS vysoké školy, a.s.

Stvrzuji, že jsem *seznámen/a* se skutečností, že práce bude zpřístupněna třetím osobám prostřednictvím informačního systému AMBIS vysoké školy, a.s.

jméno a příjmení autora

V Praze, *resp. v místě bydliště* dne

VZOR č. 4. Anotace a klíčová slova**Anotace**

Text obsahuje základní údaje, které charakterizují obsah a výsledky práce. Délka textu by neměla přesáhnout 200 slov.

Klíčová slova: *několik (4–7) základních pojmů, které vyjadřují zkoumanou tematiku*

Annotation

Jedná se o identický text české anotace uvedený v jazyce anglickém.

Key words: *anglické ekvivalenty českých klíčových slov*

VZOR č. 5 Seznam použité literatury

- ke generování bibliografických odkazů doporučujeme využít portál www.citace.com,
- příklady správných citací mají studenti k dispozici ve studijních materiálech k povinnému předmětu Základy odborné práce.

VZOR č. 6 Cesta a popis uložení práce do archivu v ISu

Student vkládá ZP do archivu před podáním žádosti o převzetí ZP.

POZOR: Po převzetí práce a jejím potvrzením v ISu studijním oddělením již student s archivem práce manipulovat nemůže a s odevzdanou prací přistoupí k obhajobě.

Do archivu student vkládá celou závěrečnou práci (typ souboru plný text práce) ve formátu MS Word –.doc či .docx (práce ve formátu PDF a holý text se vytvoří v IS automaticky).

Přílohy či další související soubory vkládejte dle vlastní úvahy (ale vždy jako samostatný soubor, typ souboru příloha, ne jako součást vlastní práce). **Odevzdávaná práce nesmí být uzamčená, zašifrovaná nebo jinak nečitelná.** Ověřte, že se vytvořila textová verze. Pro dostatečné vyplnění archivu je nutné, aby k textu práce existovala s ním totožná verze obsahující holý text. K souborům, které vložíte v MS Wordu, se zpravidla do půl hodiny automaticky vytvoří jejich textové verze. Textové verze jsou nutné k tomu, aby bylo možné v archivech závěrečných prací vyhledávat.

Jak vložit svou závěrečnou práci do archivu:

Předpokládá se, že každá ZP obsahuje minimálně textovou část, kterou má student pořízenou v elektronické formě.

Pokud textovou část tvoří více souborů anebo do archivu budete vkládat také přílohy, vložte všechny soubory (každý samostatně). Student musí při odevzdání práce v IS vyplnit archiv závěrečné práce, který tvoří:

Plný text práce, anotace česky, anotace anglicky, klíčová slova. Vyplněné a schválené zadání práce musí být vloženo v odevzdávané práci (jako její součást, viz čl. II odst. 2).

Při vkládání postupujte následovně:

Vstup do archivu pro vkládání souborů se závěrečnou prací (v IS)

V IS po kliknutí na odkazy:

Osobní administrativa → Student → Státní závěrečná zkouška a archiv závěrečné práce → Manipulace s archivem závěrečné práce se dostanete do svého archivu. Nemusíte soubory pojmenovávat vlastním jménem a příjmením, protože toto je jen váš archiv.

Detailní návod na vkládání závěrečné práce do IS najdete na:

<https://is.ambis.cz/auth/napoveda/student/prace>

POZOR: Před vložením vaší ZP do IS do archivu závěrečné práce v IS je bezpodmínečně nutné, **aby tuto verzi práce schválil vedoucí vaší práce!** Myslete na to, že vedoucí potřebuje dostatečný čas na kontrolu Vaší práce a také, že vaše ZP bude zkontrolována systémem na detekci podobností a v případě porušení pravidel citační a publikační etiky se vystavujete riziku disciplinárního řízení.

V případě, kdy vznikne povinnost odevzdat závěrečnou práci i v tištěné podobě, bude vrchní strana desek závěrečné práce opatřena textem v jazyce práce, v souladu s těmito Metodickými pokyny.

Příloha č. 2 ke směrnici rektorky VP-R-01
Závěrečná práce v bakalářském a navazujícím magisterském studiu

Zpracování tématu bakalářské práce jako bakalářský aplikační projekt

Čl. I Úvod

- (1) V případě bakalářských prací mají studenti AMBIS vysoké školy, a.s. (dále jen „**AMBIS VŠ**“), počínaje akademickým rokem 2024/2025 možnost zpracování zvoleného tématu v aplikační části bakalářské práce také pomocí **bakalářského aplikačního projektu**.
- (2) Cílem této možnosti zpracování bakalářských prací na AMBIS VŠ je podpora naplnění profilu absolventa, podpora větší návaznosti na aplikační oblast daného studijního programu, vytvoření příležitosti pro využití přenositelných kompetencí získaných jak během absolvované odborné praxe, tak studiem jednotlivých absolvovaných předmětů. Hlavním přínosem zpracování aplikačních projektů v rámci bakalářských studijních programů školy je předložit funkční řešení problému a soubor doporučení pro konkrétní oblast / instituci.
- (3) Na využití zpracování tématu v praktické části bakalářské práce pomocí bakalářského aplikačního projektu se **musí vždy student domluvit se svým vedoucím práce**, který studentovi tuto možnost potvrzuje schválením dokumentu Zadání, ve kterém student formu Bakalářského aplikačního projektu musí specifikovat před jeho schválením vedoucím.
- (4) Student si na začátku tvorby své bakalářské práce s vedoucím práce dohodne, jaká forma zpracování tématu bakalářské práce je vhodná s ohledem na specifika daného tématu:
 - a. **První možností** je standardní zpracování bakalářské práce v souladu s vypsáním a schváleným tématem, kdy student v aplikační, praktické části postupuje dle vybrané výzkumné metody, která je odsouhlasena vedoucím práce a bude uvedena ve schváleném dokumentu Zadání v IS.
 - b. **Druhou možností**, která platí od AR 2024/2025, je vypracování **prakticky zaměřeného bakalářského aplikačního projektu**.
- (5) V případě obou výše uvedených možností je student povinen dodržet pravidla stanovená Metodickým pokynem pro zpracování závěrečné práce, dodržet minimální stanovený rozsah práce, předepsanou strukturu, dodržovat citační normy a používat různé, aktuální, zdroje.
- (6) Postup zpracování bakalářského aplikačního projektu projednává student průběžně na konzultacích dle čl. III odst. 3 směrnice VP-R-01 se svým vedoucím práce, který může studentovi určit časový harmonogram pro předkládání jednotlivých částí bakalářského aplikačního projektu.

Čl. II

Hlavní principy zpracování bakalářského aplikačního projektu

- 1) Student musí bakalářský aplikační projekt aplikovat na konkrétní instituci či podnik, který se zpracováním návrhu takového projektu musí vyslovit souhlas. Nesmí se tedy jednat o fiktivní oblast nebo fiktivní instituci či fiktivní podnik. Vybraná instituce/ podnik např. musí mít přiděleno identifikační číslo (IČ).
- 2) V bakalářských studijních programech **Bezpečnostní management, Management a hospodaření ve veřejné správě a Veřejná politika** (dále jen SP BM, MHVS a VP) mohou studenti vypracovávat i bakalářský aplikační projekt na modelovém případě, tedy bez nutnosti uvádět konkrétní instituci, pro kterou je projekt zpracováván. S takovou možností musí vždy souhlasit konkrétní **vedoucí práce**, následně se k takové možnosti má právo vyjádřit i garant studijního programu.
- 3) Student nesmí v rámci svého bakalářského aplikačního projektu v žádném případě pracovat s neveřejnými či citlivými informacemi o vybrané společnosti. V rámci bakalářského aplikačního projektu nesmí student zveřejňovat žádné informace, které jsou neveřejné či utajované.
- 4) Student je povinen při zpracování své závěrečné práce a svého bakalářského aplikačního projektu důsledně dodržovat principy ochrany osobních údajů. Nedodržení těchto principů bude posuzováno jako závažný nedostatek.
- 5) Student nesmí zpracovat a odevzdat **bakalářský aplikační projekt bez písemného souhlasu konkrétní instituce** (s výjimkou dle odst. 2), která by na začátku tvorby bakalářské práce nevyslovila studentovi svůj písemný souhlas se zpracováním a zveřejněním návrhu aplikačního bakalářského projektu. Získání souhlasu dané instituce je povinností studenta, přičemž student tento souhlas musí předložit svému vedoucímu práce. Tento souhlas je povinnou přílohou bakalářské práce.

Čl. III

Struktura bakalářského aplikačního projektu

- (1) Praktická, aplikační část, bakalářské práce, ve které je zpracován bakalářský aplikační projekt, musí navazovat na část Teoretická východiska nebo Teoretickou část a měla by tvořit přibližně 2/3 celkového rozsahu bakalářské práce. Minimální rozsah bakalářské práce je stanoven Metodickým pokynem pro zpracování závěrečné práce.
- (2) Student, který si zvolil a se svým vedoucím v dokumentu Zadání IS odsouhlasil využití bakalářského aplikačního projektu, musí dodržet ve své praktické, aplikační části závěrečné práce následující strukturu:
 - **Úvod do bakalářského aplikačního projektu** – stručné představení konkrétního tématu a instituce, pro kterou je Bakalářský aplikační projekt zpracován či pro kterou student navrhuje řešení. Z důvodu ověření a relevance bakalářského aplikačního projektu nelze tuto instituci anonymizovat, pokud se nejedná o modelový příklad, který je možný pouze v SP BM, MHVS a VP.
 - **Stanovení cílů bakalářského aplikačního projektu**, ideálně s pomocí metody SMART.
 - **Situační analýza, průzkum nebo šetření stávající situace** v dané organizaci. Student stručně představí zjištění, která vedla ke zpracování návrhu bakalářského aplikačního projektu v dané instituci/podniku.
 - **Návrh řešení nebo doporučení pro aplikační praxi, konkrétní instituci/ podnik**

- V této části může student uvést také kritické zhodnocení, doporučuje se také uvést např. vyjádření vybrané instituce / podniku k předkládanému řešení, uvést konkrétní zpětnou vazbu, kterou v rámci instituce/ podniku na návrh řešení student v rámci projektu získal, bez ohledu na to, zdali byla pozitivní či negativní.
- Následuje kapitola **Závěr nebo Shrnutí**.

Čl. IV

Kritéria hodnocení bakalářského aplikačního projektu

- (1) Mezi hlavní kritéria hodnocení kvality bakalářského aplikačního projektu patří:
 - **Zahrnutí hodnotícího stanoviska konkrétní instituce / podniku** k průběhu, úrovni a výsledkům zpracovaného bakalářského aplikačního projektu. Toto kritérium neplatí, pokud se jedná o modelový příklad.
 - **Zahrnutí vyjádření souhlasu konkrétní instituce/ podniku** se zpracováním a zveřejněním bakalářského aplikačního projektu a jeho výsledky (mimo použití modelového příkladu SP BM, MHVS a VP)
 - **Celkový přínos projektu pro aplikační praxi** (u modelového příkladu pak předpokládaný přínos).
 - **Dodržení pravidel stanovených v interních předpisech týkajících se tvorby závěrečné práce, dodržení postupů stanovených v Metodickém pokynu pro zpracování závěrečné práce.**

Čl. V

Obhajoba bakalářského aplikačního projektu

- (1) Obhajoba bakalářské práce v případě bakalářského aplikačního projektu probíhá standardně dle vnitřních předpisů školy. Během obhajoby bakalářského aplikačního projektu ale musí být student připraven argumentovat a vést diskuzi se členy komise nad navrženými aplikačními řešeními představenými v rámci bakalářského projektu, zhodnotit jeho výhody a nevýhody, přínosy pro praxi apod.
- (2) Během obhajoby v případě bakalářského aplikačního projektu student využije jak své znalosti a dovednosti získané během studia absolvovaných předmětů, tak dovednosti a kompetence získané během své absolvované odborné praxe, zejména pak v oblasti profesních studijních programů.