

Pokyny pro diplomanty na katedře bohemistiky FF UP

1. Student bakalářského studijního programu si téma bakalářské diplomové práce (BP) volí ve 2. ročníku svého studia. Student navazujícího magisterského studijního programu si téma magisterské diplomové práce (DP) volí v 1. ročníku navazujícího studia.
2. Zveřejnění témat BP/DP a jejich zadání probíhá dle harmonogramu FF UP. Vyplněná a podepsaná zadání nechá student ve trojím vyhotovení podepsat vedoucím práce, jeden výtisk si ponechá (vkládá se do hotové práce!) a dva odevzdá na sekretariát katedry.
3. Pokud dojde k zásadní změně tématu BP/DP, je student povinen nové zadání po souhlasu vedoucího práce znovu vytisknout a v požadovaném počtu exemplářů odevzdat + přiložit Souhlas se změnou tématu (formulář ke stažení na stránkách studijního oddělení). Pokud dojde jen k dílčí úpravě názvu práce, student uvede přesný konečný název práce před jejím odevzdáním (včetně anglického překladu a ostatních požadovaných náležitostí) do formuláře „Doplnit údaje o DP/BP“ v IS STAG.
4. Diplomant musí podle pokynů vedoucího práce absolvovat pravidelné konzultace, resp. navštěvovat diplomové semináře.
5. Diplomant by měl včas informovat vedoucího diplomové práce o eventuálních potížích, které mu brání ve zpracování diplomového úkolu.
6. Minimální rozsah BP je 40 normostran (bez příloh), tj. 72 000 znaků (s mezerami), minimální rozsah DP je 60 normostran (bez příloh), tj. 108 000 znaků (s mezerami).
7. Úvodní čestné prohlášení musí obsahovat také pasáž stvrzující obsahovou původnost práce. Autoři prací nepůvodních a zkompileovaných (např. z textů stažených z internetu, jak bylo v poslední době opakovaně zjištěno) budou přísně postihováni.
8. Před odevzdáním BP/DP na katedře je student povinen vložit její konečné znění do IS STAG (postup viz níže) a zaevidovat ji na studijním oddělení FF UP.
 - i. vyplnit předlohu anotace diplomové práce a vložit ji na závěr vytištěné práce, před seznam literatury (náležitosti anotace viz např.: http://romanistika.upol.cz/uploaded/anotace_diplomove_prace.pdf)
 - ii. vytisknout potvrzení o vložení BP/DP do IS STAG
 - iii. doplnit údaje o diplomové práci ve Formuláři na doplnění údajů o kvalifikační práci
 - iv. podepsané potvrzení a Formulář spolu s výtisky diplomové práce předloží student na studijním oddělení
9. Po zaevidování BP/DP je nutno ji odevzdat na katedře ve dvojím tištěném vyhotovení v pevné vazbě a na elektronickém nosiči s popisem (název práce, jméno autora, akademický rok, v němž byla práce předložena), elektronický nosič (CD, DVD) vloží student do práce.
10. Obhajoba BP/DP nemusí předcházet ústní části SZZk. Po obhajobě bude jeden exemplář práce navrácen autorovi.
11. Student je povinen se k obhajobě BP/DP a k ústní části SZZk přihlásit na sekretariátě katedry nebo prostřednictvím e-mailu do data stanoveného katederním harmonogramem. Podle počtu přihlášených následně katedra zpřístupní potřebný počet míst na termínech v IS STAG.

Postup pro vložení zadání BP/DP do IS STAG:

1. Přihlásit se do Portálu UP

2. Zvolit Studium > Moje studium > Průběh studia > Vyplnit podklady pro zadání DP
3. Po vyplnění data uložit, zvolit „Tisk podkladu pro zadání DP“ ve formátu PDF
4. Formulář vytisknout 3x, podepsat, nechat podepsat vedoucím práce, 1 výtisk si ponechat a 2 odevzdat na sekretariát katedry.

Postup pro vložení BP/DP do IS STAG:

1. Přihlásit se do Portálu UP
2. Vybrat menu „Odevzdávání kvalifikační práce“ (vpravo uprostřed).
3. Vybrat odkaz „Doplnit údaje o kvalifikační práci“.
4. Vyplnit údaje o kvalifikační práci a uložit je.
5. Vybrat odkaz „NAHRÁT SOUBOR (Odevzdat práci v elektronické podobě). Jméno souboru je vhodné zvolit tak, aby bylo shodné s příjmením studenta a obsahovalo název kvalifikační práce.
6. Vložit odkaz na umístění souboru s kvalifikační prací a načíst jej.
7. Zvolit typ souboru kvalifikační práce.
8. Pokud tomu nebrání okolnosti hodné zřetele – viz příkaz rektora č. 3/2009 (rozhoduje vedoucí kvalifikační práce či školitel) zatrhnout „ANO zpřístupnit veřejnosti“.
9. Pokud tomu nebrání okolnosti hodné zřetele (rozhoduje vedoucí kvalifikační práce či školitel) zatrhnout Časové zpřístupnění práce – „Ihned po odevzdání práce“.
10. Kliknout na „Nahrát a uložit soubor...“
11. Vybrat „Tisk údajů o kvalifikační práci. Formát PDF“, dokument se vytvoří a Vy jej následně vytiskněte.

Obecné informace o kvalifikačních pracích a jejich náležitostech naleznete ve směrnici děkana č. 1/2012:

http://www.ff.upol.cz/fileadmin/user_upload/FF-dokumenty/dokumenty-normy/smernice_dekana/SD_01_2012_SZR_FFUP_dodatek_c1.pdf