


<b>VP – R – 06</b>		Výtisk č.: <b>1.</b>
		Počet stran: 18
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
<b>1. 2. 2019</b>	<b>Do odvolání</b>	<b>Vysoká škola regionálního rozvoje a Bankovní institut – AMBIS, a.s.</b>
<p>Název dokumentu:</p> <p style="text-align: center;"><b>SMĚRNICE REKTORKY č. 6/2019</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Metodické pokyny pro vypracování bakalářské a diplomové práce</b></p>		
<p><b>Zpracovala a schválila:</b> (vydavatel)</p>		<p><b>Datum: 1. 2. 2019</b></p>
 <hr/> <p>Dr. Martina Mannová rektorka</p>		
Počet příloh:	<b>1</b>	Název přílohy: Šablona závěrečné práce
Počet výtisků:		
Číslo vydání:	<b>1.</b>	
<b>První</b>	nahrazuje VP – PR – 56 Pokyny pro zpracování závěrečných prací v bakalářském a navazujícím magisterském studiu	

## **Čl. I Úvod**

- (1) Vypracování bakalářské, resp. diplomové práce a její obhajoba je nedílnou součástí státních závěrečných zkoušek na Vysoké škole regionálního rozvoje a Bankovním institutu – AMBIS (dále jen „VŠ AMBIS“).
- (2) Z pohledu školy se jedná o velice významnou práci 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 bakalářské, resp. diplomové práce projednává student s vedoucím práce, který může studentovi určit časový harmonogram pro předkládání jednotlivých verzí dané práce.

## **Čl. II Obsah práce**

- (1) Jednotlivé bakalářské a diplomové práce 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.). Proto je třeba považovat následující doporučenou strukturu práce za všeobecnou, kterou je třeba přizpůsobit tématu konkrétní bakalářské, resp. diplomové práce.
- (2) Položky v níže navržené struktuře, které jsou **označeny hvězdičkou, musí být obsaženy (v uvedeném pořadí)** v každé bakalářské, resp. diplomové práci.

### **Doporučená struktura práce:**

- \* 1. Titulní list – viz VZOR 2
- \* 2. Prohlášení – viz VZOR 3
- 3. Poděkování
- \* 4. Zadání bakalářské/diplomové práce (1 x originál, opatřený datem a podpisy)
- \* 5. Anotace práce a klíčová slova (v českém i anglickém jazyce)
- \* 6. Obsah
- \* 7. Úvod
- 8. Teoretická část – dosažený stupeň poznání (současný stav řešené problematiky)
- \* 9. Zvolené metody zpracování
- \* 10. Praktická část
- 11. Výsledky
- 12. Diskuze
- \* 13. Závěr
- \* 14. Seznam použité literatury
- 15. Seznam použitých zkratk (obrázků, grafů, tabulek, příloh)
- \* 16. Přílohy

(3) Popis jednotlivých částí bakalářské / diplomové práce

**ad 1) – Titulní list**

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

**ad 2) – Prohlášení**

Vzor prohlášení je uveden v příloze (VZOR č. 3) a nebude obsahovat nic jiného – **student pouze upraví koncovky u sloves „zpracoval“, „vedl“ a „seznámen“** podle toho, zda se jedná o muže či ženu a uvede správně, zda se jedná o práci bakalářskou či diplomovou. Prohlášení napíše student na samostatnou stránku **a před odevzdáním práce vlastnoručně podepíše**. 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 bakalářské, resp. diplomové práce**

Zadání bakalářské, resp. diplomové práce projedná každý student s vedoucím práce a dále se bude řídit pokyny uveřejněnými v platné Vyhlášce prorektora. Osnovu práce uvedenou v tomto zadání tvoří pouze hlavní kapitoly vlastního těla práce (tzn. položky ad 9). **Oficiální zadání bakalářské, resp. diplomové práce je součástí práce a bude tvořit její poslední strany. Dokument zadání, pokud je jeho rozsah na více než jednu stranu se doporučuje vypracovat a vložit do závěrečné práce v jednostranné verzi.**

**ad 5) – Anotace práce a klíčová slova**

Nutnou součástí práce je anotace a klíčová slova **v českém a anglickém jazyce** (vzor je uveden v příloze). **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 práce by neměla být delší než 200 slov. Anotace a klíčová slova se píše na samostatnou stránku, česká i anglická verze jsou uvedeny na jedné stránce.

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

### **ad 6) – Obsah práce**

Obsah práce – jednotlivé kapitoly práce jsou číslovány arabskými číslicemi s tím, že číslování kapitol začíná první kapitolou vlastního těla práce a končí její poslední kapitolou, resp. kapitolou Výsledky, je-li v práci uvedena.

**Pozor: kapitoly Úvod a Závěr se nečíslují, ale stránky se naopak číslují.**

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

Jednotlivé stránky práce 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 bakalářské, resp. diplomové práci 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, příp. hlavní cíl může být zastoupen pracovní hypotézou, která bude buď potvrzena, nebo zamítnuta.

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.

### **ad 8) – Teoretická část práce (dosažený stupeň poznání)**

Přehled současného poznatkového rámce (neboli také současný stav řešené problematiky) ve vztahu ke zkoumanému tématu (literární rešerše). Student uvede důležité poznatky včetně odkazů na použitou literaturu. Bývá také užitečné 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 autorského zákona.

Je vhodné zahrnout tuto část do úvodní kapitoly vlastního těla 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 vědeckých metod specifikovaných v oficiálním zadání bakalářské, respektive diplomové práce.

Je vhodné zahrnout tuto (povinnou) část do vlastního těla práce.

### **ad 10) – Praktická část práce**

Vlastní aplikační část práce, v níž je provedena analýza vybrané zkoumané oblasti a řešeny úkoly formulované v úvodu. Zpracování je provedeno zpravidla v několika kapitolách. Je vhodné zařadit do úvodní kapitoly (úvodních kapitol) části ad 7 a ad 8, jako závěrečnou kapitolu zařadit výsledky (ad 10), jsou-li v práci uvedeny.

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. Výjimkou jsou obrázky, grafy či tabulky, které svým rozsahem zabírají celou stránku práce. Ty se umísťují vždy do příloh práce.

Praktická část práce musí vždy jednoznačně navazovat na teoretickou část práce a vycházet z východisek v teoretické části práce popsanych.

### **ad 11) – Výsledky**

Student uvede souhrn vlastních výsledků získaných v průběhu zpracování práce. 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 práce.

### **ad 13) – Závěr**

Představuje logické ukončení práce. Student stručně zhodnotí vlastní postup zpracování zkoumaného tématu a stupeň dosažení cílů práce, pokud toto zhodnocení již není uvedeno v kapitole Výsledky (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. Detailní popis doporučené metodiky práce s bibliografickými odkazy a citacemi dokumentů jsou uvedeny v samostatné kapitole.

**Důležitá poznámka:** Uvedení vyjádření někoho jiného bez citace autora a názvu publikace je prohřeškem proti autorskému zákonu. U bakalářské, resp. diplomové práce je takovéto zjištění důvodem k jejímu **automatickému odmítnutí**.

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

Seznam vypracovává student pro větší přehlednost pouze v případě, když je v práci 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 v **pravém horním rohu uvedeno číslo přílohy** (např. Příloha č. 4). Název přílohy je uveden na následujícím řádku (zarovnání zleva, resp. na střed). Textová příloha má číslované stránky, číslování stránek začíná u každé přílohy od jedničky.

Přílohou bakalářské, resp. diplomové práce může ve výjimečných případech být i CD, které je nutné vložit do vhodné obálky připevněné k zadní desce práce (do práce se však nekládá CD s textem práce).

**ČI. III****Zpracování závěrečných prací v cizím jazyce**

- (1) Zpracování závěrečných prací v cizím jazyce, resp. v jazyce odlišném od jazyka výuky podléhá v rámci VŠ AMBIS těmto pravidlům:
  - Student, který má zájem zpracovat bakalářskou, resp. diplomovou práci v jazyce odlišném od jazyka výuky, podává na studijní oddělení písemnou žádost doplněnou o souhlasné vyjádření vedoucího práce (týká se i slovenských studentů studujících v České republice). Žádost schvaluje prorektor pro pedagogickou činnost.
  - Je-li závěrečná práce zpracována v jiném jazyce než v češtině/slovenštině, bude vedle vlastního cizojazyčného textu práce obsahovat:
    - titulní list v češtině/slovenštině a titulní list v jazyce práce (v tomto pořadí),
    - anotaci 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) Cizojazyčné zadání práce (včetně titulků) připraví student podle zpracovaného vzoru, případně po konzultaci s vedoucím práce.
- (3) Vrchní strana desek závěrečné práce bude opatřena textem v souladu s těmito Metodickými pokyny.

**ČI. IV****Práce s literaturou (plagiátorství, citace, ...)**

- (1) Při zpracování bakalářské, resp. diplomové 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, kterému se věnuje zákon č. 121/2000 Sb.

## Plagiátorství

- (2) Zákon ze dne 7. dubna 2000 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, nedostatečná parafráze...**
- (3) Mezi nejčastější prohřešky je možné uvést úmyslné plagiátorství a nedodržení citační etiky<sup>1</sup>.
- (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 využitých zdrojů, případně vědomá manipulace se zdroji.
- (5) **Nedodržení citační etiky**
- neuvedení citovaného zdroje, nedostatečné citování,
  - nesprávné citování (přímá vs. nepřímá citace), nedostatečné odkazování v textu.

## Bibliografické odkazy a citace dokumentů

- (6) 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.
- (7) **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.
- (8) **Nepřímá citace** znamená parafrázi obsahu myšlenek, případně díla, vyjádřená vlastními slovy. Nepřímou citací v textu nijak graficky nezvýrazňujeme, pouze jí opatříme v textu odkazem na zdroj dle zvolené metodiky. I přes to by mělo být čtenáři vždy zřejmé, co jsou vaše myšlenky a která část je převzatá s využitím nepřímé citace. Jednotlivé části se tak

---

<sup>1</sup> Co je plagiátorství. ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNA – ČESKÉ VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V PRAZE. *Ústřední knihovna ČVUT* [online]. 2010. Dostupné z: <http://knihovna.cvut.cz/cs/seminare-a-vyuka/jak-psat/jak-citovat>.

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).

- (9) Bibliografické odkazy a citace dokumentů se řídí dle ČSN ISO 690 (01 0197) platné od 1. dubna 2011. 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 portálu [www.citace.com](http://www.citace.com), který uvedenou normu respektuje. 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. Citace všech dokumentů, které jsou běžně dostupné v českých knihovnách (monografie, časopisy, zákony, normy, články apod.), je možné najít na centrálním portálu knihoven [www.knihovny.cz](http://www.knihovny.cz).
- (10) Norma se také věnuje metodám citování a jejich odkazováním. 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 VŠ AMBIS jsou doporučeny metody Harvardský systém a Forma číselného odkazu.**

### Harvardský systém

#### a) Odkaz v textu:

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

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). 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 **VŠ AMBIS používají odkazy pouze v hranatých závorkách.**

**Příklad:** „Marketing je proces zaměřený na uspokojování potřeb zákazníka“ [7]. 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.  
10. HEROUT, Pavel. *Učebnice jazyka Java. 5., rozš. vyd.* České Budějovice: Kopp, 2010, 386 s. ISBN 978-80-7232-398-2.

## Čl. V

### Rozsah a úprava bakalářské, resp. diplomové práce

- (1) **Rozsah bakalářské práce: minimálně 40 normovaných stran** (POZOR: započítává se pouze počet stran od úvodu práce po její závěr, tedy bez příloh apod.).
- (2) **Rozsah diplomové práce: minimálně 60 normovaných stran** (POZOR: započítává se pouze počet stran od úvodu práce po její závěr, tedy bez příloh apod.).
- (3) Z pohledu rozsahu závěrečné práce **se vychází z počtu tzv. normostran (NS)** definovaných v ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory.

**1 NS = 1800 znakům na stránce**, což odpovídá 60 znakům na řádce a 30 řádkům na stránce.

Aplikace Word automaticky zjišťuje počet znaků v dokumentu a zobrazuje je na stavovém řádku. Počet stran práce (čistý text) získáte označením požadovaných stránek (od Úvodu po Závěr), zjištěním počtu znaků a jejich vydělením počtem znaků 1 NS.

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

## Čl. VI

### Počet exemplářů

- (1) Student pořizuje pro potřeby školy minimálně **jeden tištěný, svázaný** exemplář bakalářské, resp. diplomové práce (ten mu bude po státních zkouškách vrácen), který podepsaný ve stanoveném termínu odevzdá podle platné vyhlášky.
- (2) Kromě výše uvedeného jednoho tištěného a svázaného výtisku je vhodné (není podmínkou), aby student měl pro vlastní potřebu další identickou tištěnou a svázanou kopii, aby se mohl orientovat v textu práce při přípravě odpovědí na otázky vedoucího práce a oponenta, resp. při samotné obhajobě.
- (3) Před uložením práce do IS a jejím odevzdáním v tištěné verzi na studijní oddělení je nezbytně nutné, **aby si studenti provedli vlastní důkladnou korekturu textu:**
  - a) **odbornou** (terminologie, jména autorů, děl apod.),
  - b) **technickou** (řazení stránek, úplnost příloh, čitelnost textu, řazení kapitol apod.),
  - c) **jazykovou** (gramatika, překlepy, stylizace apod.).
- (4) Je povinností studenta zajistit provedení těchto korektur. **Závěrečné práce, které nebudou splňovat výše uvedené formální požadavky nebo budou při odevzdání z technického hlediska neúplné**, mohou být studijním oddělením vráceny studentům k upravení.
- (5) **Doporučeno je dát si pozor na často se opakující chyby:** chybějící zadání práce, chybí anotace, klíčová slova, chybí podpisy na zadání bakalářské/ diplomové práce
- (6) Student **před odevzdáním prací na studijní oddělení uloží úplný zdrojový text své práce**, identický s textem odevzdávaným ve svázaném originálu, **do archivu závěrečných prací do ISu** (návod viz příloha vzor 6 těchto pokynů).
- (7) Práce musí být zpracována **v jednom z následujících formátů:**
  - formáty všech verzí MS WORD (DOC, DOCX),
  - formát OpenDocument (ODT),
  - Rich Text Format (RTF),
  - Portable Document Format (PDF ve verzi PDF/A-1a).

## Čl. VII

### Vazba a tisk a písmo bakalářské, resp. diplomové práce

- (1) Tištěné výtisky závěrečných prací škola nearchivuje, archivují se a zveřejňují pouze elektronické verze závěrečných prací. Student odevzdává na studijní oddělení pouze jeden výtisk svázané závěrečné práce, a to buď v kroužkové vazbě s pevnou zadní a přední stranou práce nebo v tvrdé vazbě v deskách černé nebo tmavě modré barvy. **Na vrchní straně je vytištěn text dle vzoru v příloze (VZOR 1a, 1b), dle vzoru Šablony závěrečné práce na VŠ AMBIS (příloha těchto Metodických pokynů).**
- (2) **Úprava textu:**  
Text se tiskne **jednostranně** (výjimku tvoří pouze dokument Zadání, který, pokud je delší než jednostranný, může být vytištěn a vložen v oboustranné verzi tisku, přičemž jedna strana je opatřena podpisem studenta, vedoucího práce a případně i garanta).
- (3) **Tisk práce, okraje pro tisk, řádkování, velikost písma:**  
Práce musí být vytištěna čitelně, černým písmem na bílé listy formátu A4. Práce se píše s využitím vhodného textového editoru. **Je doporučena velikost písma 12 bodů, typ Times New Roman pro celý text.**  
**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 zarovnané do bloku. Řádkování: 1,5 řádku.**  
**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 velikosti menší než hlavní text.  
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. VIII

### Obhajoba bakalářské, resp. diplomové práce

- (4) Součástí státní závěrečné zkoušky je obhajoba bakalářské, resp. diplomové práce. Obhajoby se zúčastňují členové zkušební komise; pokud tomu nebrání vážné překážky též oponent bakalářské, resp. diplomové práce, vedoucí a odborný konzultant (v případě práce konané mimo VŠ AMBIS).
- (5) 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 zdali 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 a diskuse 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 závěrečné zkoušky se hodnotí nejen kvalita práce, ale i její obhajoba. Obojí se zahrnuje do klasifikace.

- (6) Úprava, vzhled a přehlednost jsou nedílnou součástí hodnocení každé práce. Písemné hodnocení bakalářské, resp. diplomové práce provádí vždy vedoucí práce a oponent. **Hodnocení práce včetně otázek k obhajobě** zjistí student z ISu (Archiv závěrečné práce), kam budou posudky vedoucího práce i oponenta nahrány 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 (Pokud je vytištěno do pevných desek, nepoužívejte u kroužkové vazby)
  - 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 bakalářské, resp. diplomové práce, jejího autora atd.
- (3) Přílohou této směrnice je Šablona závěrečné práce na VŠ AMBIS,

## Čl. X

### Závěrečná ustanovení

- (1) Tento vnitřní předpis je zveřejněn na Úřední desce v sekci řízené dokumentace.

## Čl. XI

### Rozdělovník

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

**VZOR č. 1a**

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

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

**Vysoká škola regionálního rozvoje a Bankovní institut – AMBIS**

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

**Bakalářská, resp. Diplomová práce**

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

**Jméno a příjmení autora**

**Rok** *(kdy obhajujete)*

Příklad:

**Jana Nováková**

**2019**

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

POZOR: Použijte pouze v případě, že použijete pro tisk jednoho odevzdávaného výtisku práce pevnou vazbu. Nepoužívejte v případě kroužkové vazby.

*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 SÍTĚ*

nebo

*DYTESILOVÁ KVĚT. EXTERNÍ PRODEJNÍ SÍTĚ PRO KORPORÁTNÍ KLIENTELU*

nebo

*DYTESILOVÁ K. BUDOVÁNÍ PRODEJNÍ SÍTĚ 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

**Vysoká škola regionálního rozvoje a Bankovní institut – AMBIS**

**Název oborové katedry – viz. oficiální zadání**

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

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

**Název bakalářské, resp. diplomové práce**

*(podtitul práce)*

**Bakalářská, resp. diplomová práce**

Times New Roman  
14 b., I, centrováno  
odstavec: 9 před

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

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

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

**Autor:**

**Jméno a příjmení**

studijní obor, specializace

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

**Odborný konzultant\*:**  
(pokud je stanoven)

**Titul, jméno a příjmení**  
Pracoviště

Times New Roman  
12 b., B, 1,25 cm zleva  
odstavec: 24 před

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

**Praha / Brno**

**Rok** *(kdy obhajujete)*

**VZOR č. 3 Prohlášení**

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem *bakalářskou, resp. diplomovou práci* zpracoval/a samostatně a v seznamu uvedl/a veškerou použitou literaturu.

Svým podpisem stvrzuji, že odevzdaná elektronická podoba práce je identická s její tištěnou verzí, a jsem seznámen/a se skutečností, že se práce bude archivovat v knihovně VŠ AMBIS a dále bude zpřístupněna třetím osobám prostřednictvím interní databáze elektronických vysokoškolských prací.

V Praze, resp. v místě bydliště dne .....

*jméno a příjmení autora  
vlastnoruční podpis*

**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](http://www.citace.com).



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

Student vkládá *závěrečnou práci* do archivu před jejím odevzdáním na studijní oddělení.

**POZOR: Po převzetí práce a jejím potvrzením v ISu studijní poradkyní, již student s archivem práce manipulovat nemůže.**

**POZOR:** Ode dne odevzdání je Vaše práce již zveřejněna celému světu.

Do archivu student vkládá celou závěrečnou práci ve formátu pro MS Word (.doc či .docx), v podobě textového dokumentu ve formátu OpenDocument ODF (.odt) či v přenosném formátu dokumentů PDF (.pdf). Vkládáte-li práci ve formátu pro MS Word nebo OpenDocument ODF, pak se PDF a holý text vytvoří automaticky. Vložíte-li rovnou PDF, holý text se vytvoří z PDF též automaticky.

Přílohy či další související soubory vkládejte dle vlastní úvahy. **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 ve Wordu nebo ODF, se zpravidla do půl hodiny vytvoří automaticky jejich textové verze. Textové verze jsou nutné k tomu, aby bylo možné v archivech závěrečných prací vyhledávat.

### **Doporučení:**

Dokumenty vytvořené v OpenOffice.org či LibreOffice není nutné převádět do formátu pro MS Word (přípona .doc či .docx), lepší je ponechat soubory v nativním formátu ODF (přípona .odt) a soubory rovnou exportovat do formátu dokumentů PDF (přípona .pdf). Zkontrolujte si, zda soubory v archivu závěrečné práce odpovídají vašim představám. Vhodné je zkontrolovat všechny soubory, tedy jak vámi vložené, tak automaticky vytvořené – textová verze dokumentu a případně PDF varianta. **Pokud konverze neproběhla správně, vložte soubory rovnou v PDF.**

### **UPOZORNĚNÍ**

Do archivu závěrečných prací se smí vkládat pouze soubory související se závěrečnou prací. Použití archivu pro šíření jiných souborů bude postihováno. Zjištěná provinění budou provozovatelé systému předávat k řešení disciplinární komisi.

### **Jak vložit svou závěrečnou práci do archivu:**

Předpokládá se, že každá závěrečná práce 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). Archiv závěrečné práce **musí před odevzdáním tvořit:**

Plný text práce, anotace česky, anotace anglicky, klíčová slova, schválené zadání BP/DP jako příloha nebo v plném textu práce.

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 závěrečné práce do IS, do archivu závěrečné práce je bezpodmínečně nutné, **aby tuto práci shlédl vedoucí vaší práce!** Myslete také na to, že vaše závěrečná práce bude automaticky zkontrolována systémem na detekci podobností a v případě vyhodnocení shody vyšší než 10 % bude označena za plagiát.