

Dokončení studia v lednu/únoru 2022 – postup odevzdání kvalifikačních prací

- Termín pro odevzdání kvalifikační práce je stanoven pokynem č. 1/2021 děkanky FEK (Organizace posledního semestru studia v akademickém roce 2021/2022) na **13. prosince 2021**. Za řádně odevzdanou BP/DP se považuje práce, která je se všemi náležitostmi odevzdána v elektronické i tištěné verzi.
 - Odevzdání elektronické verze:
 - do **13. 12. 2021** přes <https://portal.zcu.cz> – Portál ZČU -> Moje studium -> Kvalifikační práce -> Doplnit údaje o bakalářské/diplomové práci;
 - tato verze je považována za **originální** dle [Směrnice rektora č. 33R/2017](#);
 - spolu s nahraným souborem s danou BP/DP musí být vyplněny i ostatní údaje o kvalifikační práci;
 - nahraný soubor bude ve formátu PDF/A (*návod na tvorbu naleznete dále*)
 - student zároveň pošle mailem informaci na příslušný sekretariát, že práce byla nahrána do systému a do přílohy mailu připojí vygenerovaný PDF soubor s informacemi o kvalifikační práci a přihlášku ke státní závěrečné zkoušce (tu lze samozřejmě odeslat/odevzdat i dříve).
 - Odevzdání tištěné verze (výtisk se shoduje s elektronicky odevzdanou prací):
 - odevzdávají se 2 výtisky v kroužkové nebo pevné vazbě (student je přinese k obhajobě práce a SZZ spolu s podepsanými formuláři s údaji o kvalifikační práci a přihlášce ke státní závěrečné zkoušce
 - práce by měla být tištěná oboustranně a barevné zpracování desek je libovolné;
 - originál zadání kvalifikační práce bude vložen do výtisku až po odevzdání na dané katedře.
- Termín splnění všech zápočtů a zkoušek v rámci studia je stanoven na **21. 1. 2022**. Po splnění všech zápočtů a zkoušek student individuálně kontaktuje do **26. 1. 2022** Studijní oddělení pro kontrolu splnění všech studijních požadavků daných studijním plánem studijního oboru/programu.
- Termín konání SZZ je stanoven pokynem č. 1/2021 děkanky FEK (Organizace posledního semestru studia v akademickém roce 2021/2022) v rozmezí **31. 1. – 4. 2. 2022**.

Změny ve struktuře odevzdávané kvalifikační práce

- Do elektronické verze práce **není třeba vkládat její zadání.**
- V Čestném prohlášení bude místo podpisu uvedeno „v. r. *Jméno a příjmení autora/autorky*“ (v. r. = vlastní rukou). Toto nahradí podpis autora/autorky.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou/diplomovou práci na téma

„Název práce kurzívou“

vypracoval/a samostatně pod odborným dohledem vedoucího/vedoucí bakalářské/diplomové práce za použití pramenů uvedených v přiložené bibliografii.

Plzeň/Cheb dne ...

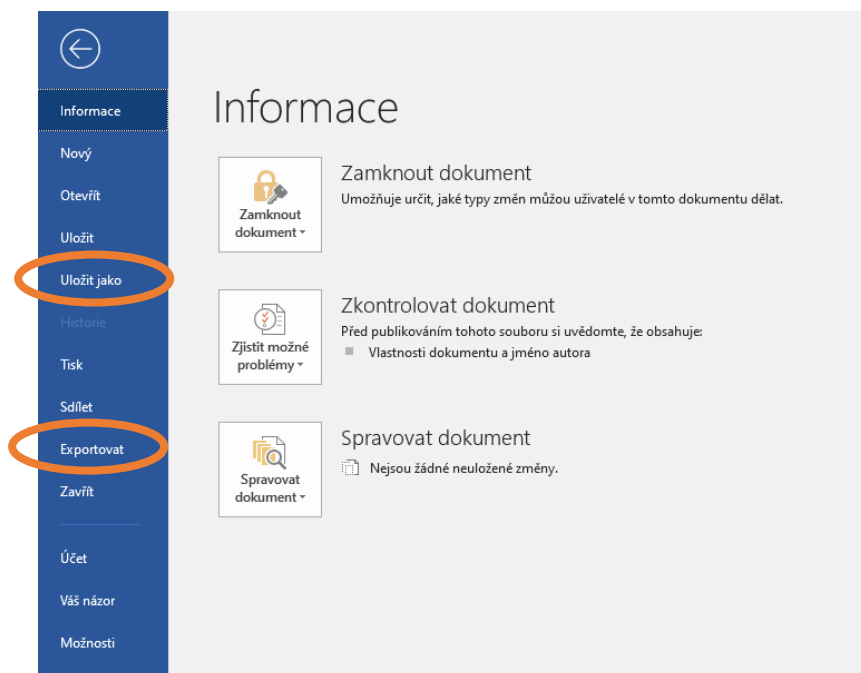
v. r. *Jméno a příjmení autora/autorky*

Návod na uložení práce ve formátu PDF/A

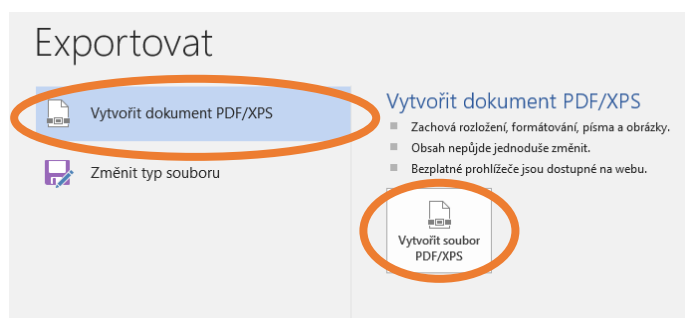
- Podle [aktuálního znění Směrnice rektora č. 33R/2017](#) je elektronická verze práce tou originální, a zároveň je třeba práci a její přílohy odevzdávat ve formátu PDF/A (oficiální archivační verze formátu PDF – více např. zde <http://www.earchivace.cz/legislativa-a-normy/typy-dokumentu-k-archivaci/>)
- Existuje mnoho návodů pro tvorbu PDF/A souboru, komplexní přehled připravila např. Univerzita Karlova - <https://cuni.cz/UK-7987.html> (Pozn. Na ZČU aktuálně není používán validátor verze PDF/A.)

Návod pro uložení souboru v PDF/A – Microsoft Word

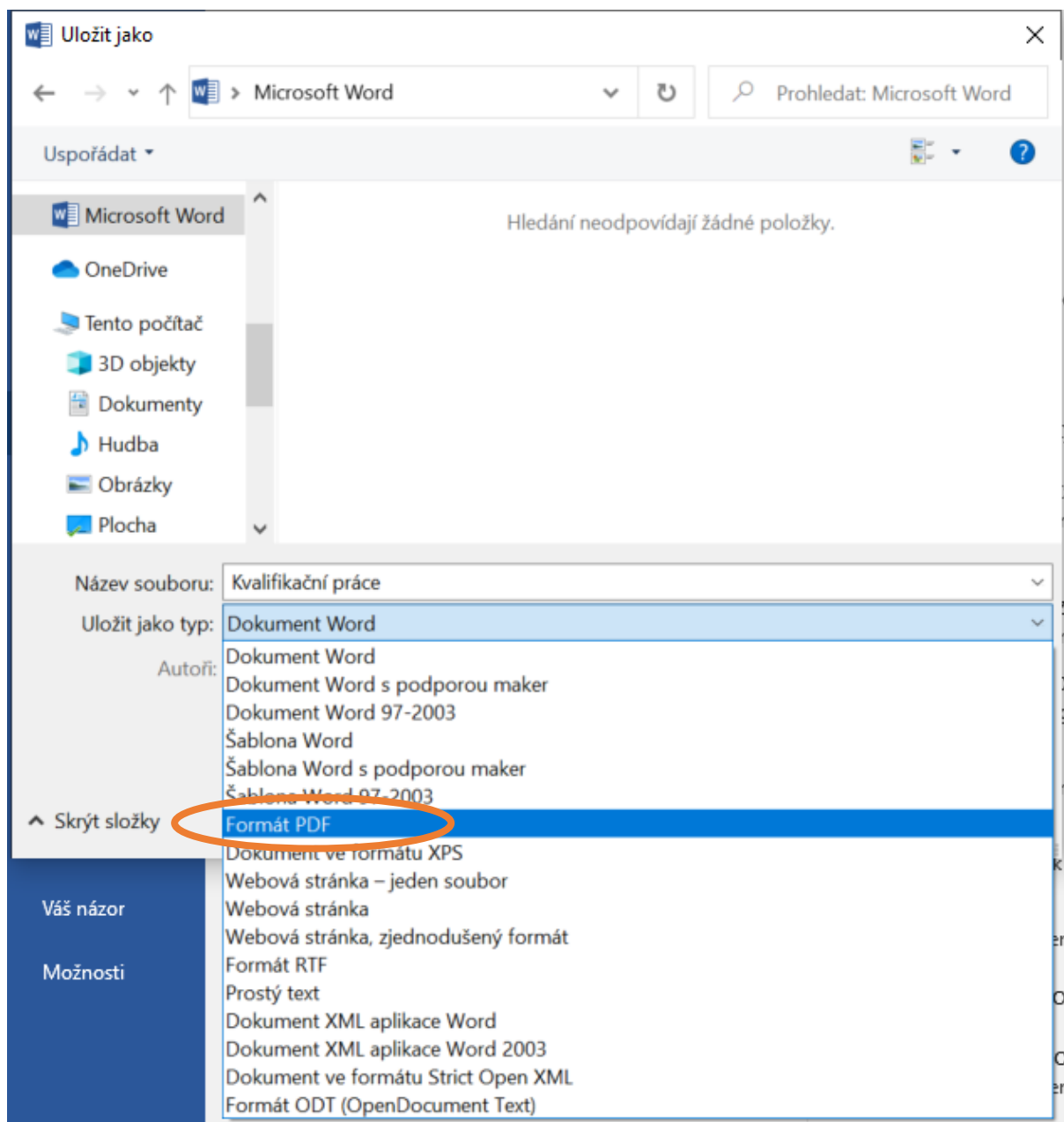
- Otevřete plný text práce v MS Word.
- V hlavní nabídce zvolte **Soubor** a následně možnost **Exportovat** nebo **Uložit jako**



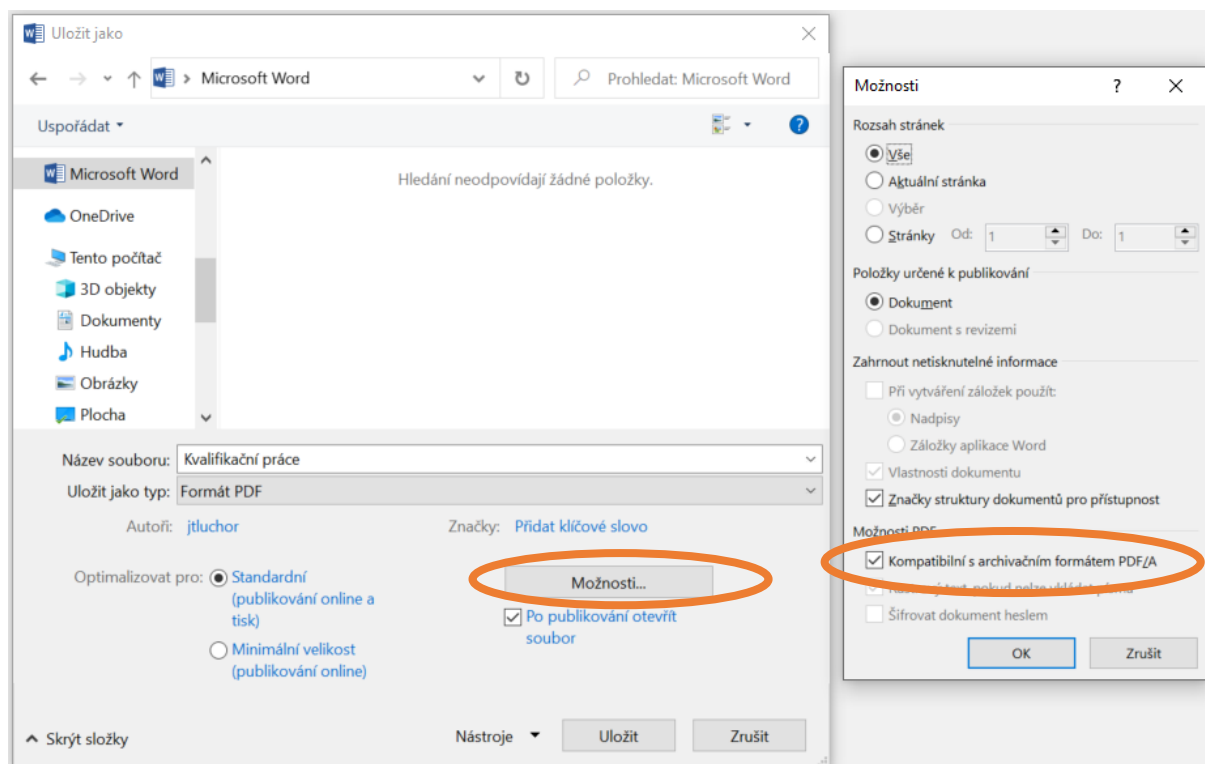
- Pokud zvolíte **Exportovat** dále zvolte možnost **Vytvořit soubor PDF/XPS**. Případně v části **Uložit jako** vybere místo uložení souboru.



4. V dalším dialogovém okně kromě výběru místa pro uložení souboru a názvu práce také vyberte možnost **Uložit jako typ: Dokument PDF/Formát PDF/PDF**.



5. V dalším kroku klikněte na tlačítko **Možnosti**, otevře se další dialogové okno, kde je třeba zaškrtnout **Kompatibilní s archivačním formátem PDF/A** (případně podobné znění v jiných verzích MS Word např. *kompatibilní s normou ISO 19005-1 (PDF/A)* atp.). Dále pak už dáte **OK** a **Uložit**.



Návod pro uložení souboru v PDF/A – další používané nástroje

LaTeX – už export pomocí standardu PDF/A většinou obsahuje.

LibreOffice – zvolte možnost **Soubor – Exportovat jako – Exportovat do PDF** a v nastavení zaškrtněte **Archivní PDF – PDF/A-1a** (či podobně).

OpenOffice – zvolte možnost **Soubor – Exportovat do PDF**. V okně **Volby PDF** zaškrtněte možnost **PDF/A 1a** a tlačítkem **Export** exportujte dokument.