

Dokončení studia v červnu 2023 – postup odevzdání kvalifikačních prací

- Termín pro odevzdání kvalifikační práce je stanoven na **24. dubna 2023** (dle pokynu č.1DP/2022 děkanky FEK (Organizace posledního semestru studia v akademickém roce 2022/2023))
- Za řádně odevzdanou BP/DP se považuje práce, která je se všemi náležitostmi odevzdaná v elektronické i tištěné verzi.
 - Odevzdání elektronické verze:
 - do **24. 4. 2023** 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 nahráním souborem s danou BP/DP musí být vyplněny i ostatní údaje o kvalifikační práci;
 - **nahráný soubor bude ve formátu PDF/A (návod na tvorbu naleznete dále)**
 - student zároveň pošle mailem informaci na sekretariát garantující katedry, 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):
 - **KFU, KGE** – v den obhajoby práce a SZZ donést **1 výtisk práce** v kroužkové nebo pevné vazbě
 - **KPM** – do **2. 5. 2023** přinést **2 výtisky práce** v kroužkové nebo pevné vazbě na sekretariát katedry
 - **KPM, KMO, KEM** – do **5. 5. 2023** přinést **2 výtisky práce** v kroužkové nebo pevné vazbě na sekretariát katedry
 -
 - práce je po obhajobě studentovi vrácena zpět;
- **Do 24. 4. 2023 je třeba také doručit přihlášku ke státní zkoušce** na sekretariát příslušné katedry.
- Termín splnění všech zápočtů a zkoušek v rámci studia je stanoven na **19. 5. 2023**. Po splnění všech zápočtů a zkoušek student individuálně kontaktuje studijní oddělení pro kontrolu splnění všech studijních požadavků daných studijním plánem studijního oboru/programu.
- Termín konání SZZ je stanoven pokynem č. 1DP/2022 děkanky Fakulty ekonomické ZČU. v rozmezí **1. – 15. 6. 2023**.

Změny ve struktuře odevzdávané kvalifikační práce

- Do elektronické verze práce nekládejte 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.
- Dále na stránce s čestným prohlášením budou zkopírovány Zásady pro vypracování práce.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„*Název práce kurzívou*“

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

Plzeň/Cheb dne

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

Zásady pro vypracování práce

1. Zásada
2. Zásada
3. Zásada
4. Zásada
5. ...

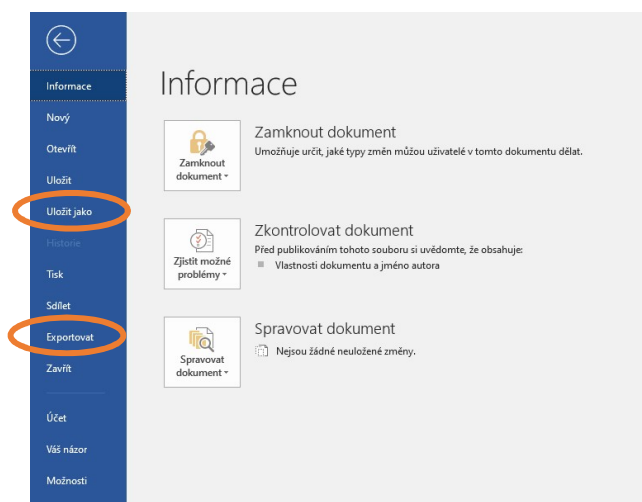
Okomentoval(a): [jt1]: Kopie zásad z Portálu ZČU, neuvádět literaturu. Do práce nekládat zadání práce.

Návod na uložení práce ve formátu PDF/A

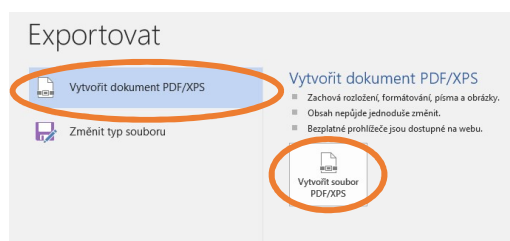
- Podle **aktuálního znění Směrnice rektora č. 33R/2017** je elektronická verze práce tou originální, a zároveň je třeba práci a její přílohy odevzdávat ve formátu PDF/A (oficiální archivační verze formátu PDF – více např. zde <http://www.earchivace.cz/legislativa-a-normy/typy-dokumentu-k-archivaci/>)
- 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

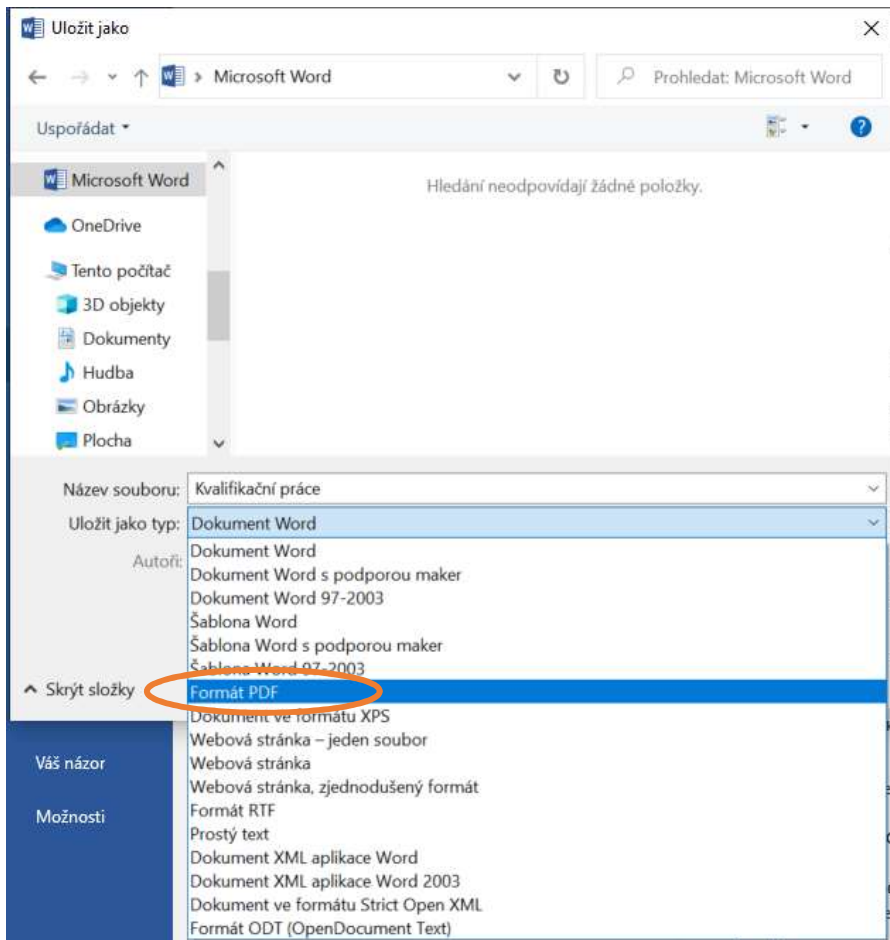
1. Otevřete plný text práce v MS Word.
2. V hlavní nabídce zvolte **Soubor** a následně možnost **Exportovat** nebo **Uložit jako**



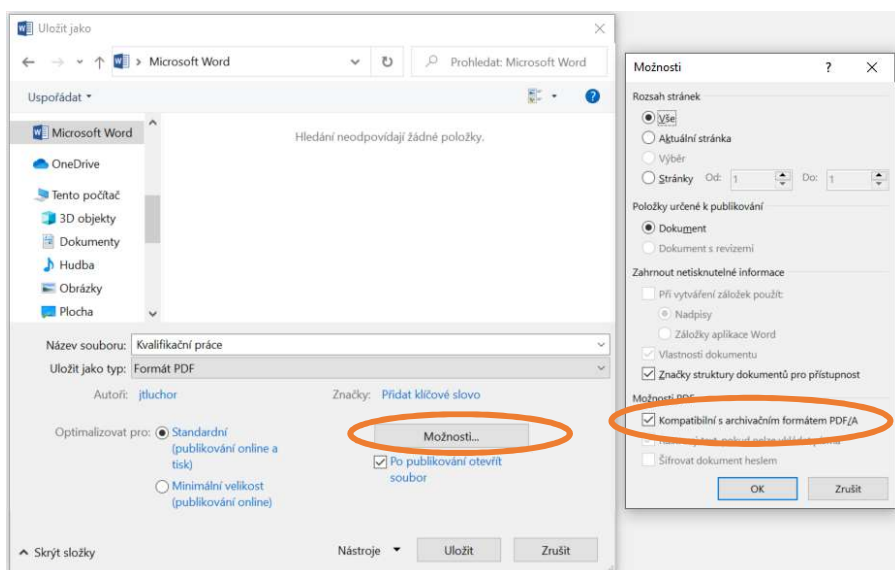
3. Pokud zvolíte **Exportovat** dále zvolte možnost **Vytvořit soubor PDF/XPS**. Případně v části **Uložit jako** vybere místo uložení souboru.



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.