

Dokončení studia v červnu 2026 – postup odevzdání kvalifikačních prací

- Termín pro odevzdání kvalifikační práce je stanoven na **20. dubna 2026** (dle pokynu č. 3DP/2024 děkanky FEK (Organizace posledního semestru studia v akademickém roce 2024/2025))
- Za řádně odevzdanou BP/DP se považuje práce, která je se všemi náležitostmi odevzdaná v elektronické i tištěné verzi.
 - Odevzdání elektronické verze:
 - **do 20. 4. 2026** 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 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):
 - Dle informace jednotlivých kateder.
 - KMO – 2x (max. týden po termínu odevzdání)
 - KFU – 1x (na státnici)
 - KGE – 1x (na státnici)
 - KPM – 2x (na státnici)
 - KEM – 2x (max. týden po termínu odevzdání)
 - práce je po obhajobě studentovi vrácena zpět;
- **Do 20. 4. 2026** je třeba také doručit **přihlášku ke státní zkoušce** na sekretariát příslušné katedry, resp. **realizovat elektronické přihlášení na Portál ZČU – Studium – Moje studium – Zápis na termíny**.
- V termínu **18. 5. 2026** by měly být splněny všechny zápočty a zkoušky a studijním oddělením zkontrolováno (**20. 5. 2026**) splnění všech studijních požadavků daných studijním plánem studijního oboru/programu.
- Termín konání SZZ je stanoven pokynem č. 3DP/2024 děkanky Fakulty ekonomické ZČU. v rozmezí **1. 6. – 17. 6. 2026**.

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.** (Finální verze zásad je uvedena v portálu v PROHLÍŽENÍ – KVALIFIKAČNÍ PRÁCE. Nekopírujte zásady z MOJE STUDIUM, tam je Vaše původní verze před finální úpravou na katedře, literatura se neuvádí.)
- **Dále na stejné stránce ještě uvedete studijní program, který studujete.**
- **Na začátku Seznamu použitých zdrojů uvedete prohlášení týkající se využívání generativní AI**

Během přípravy této práce autor(ka) použil(a) [NÁZEV NÁSTROJE / SLUŽBY] k [DŮVOD A POPIS]. Po použití tohoto nástroje/služby autor(ka) pečlivě zkontroloval(a) a upravil(a) obsah podle potřeby a přebírá plnou odpovědnost za výsledný obsah práce.

Poznámka: Pokud nebyla generativní AI použita, prohlášení se nepřidává. Neuvedení prohlášení je však považováno za závaznou deklaraci o nevyužití AI a takto je také chápáno.

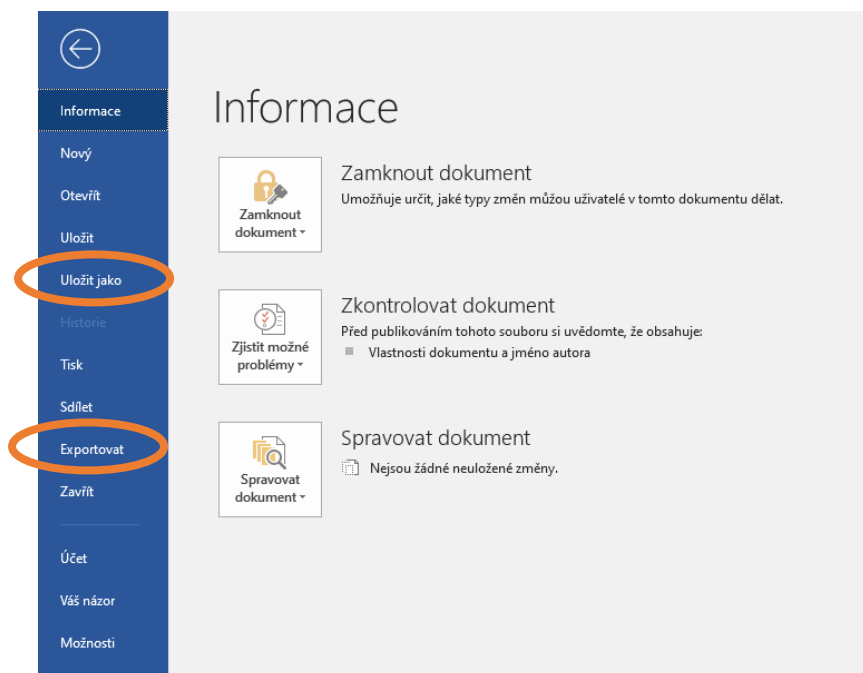
Šablony jsou ke stažení zde - <https://fek.zcu.cz/studenti.php?zobraz=dokumenty>

Návod na uložení práce ve formátu PDF/A

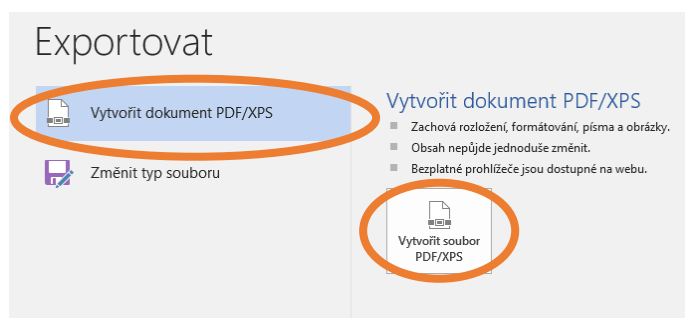
- Podle [aktuálního znění Směrnice rektora č. 33R/2017](#) je elektronická verze práce považována za originální verzi práce (tištěné verze jsou její kopie). Elektronickou verzi práce a její přílohy se vkládají do Portálu ZČU ve formátu PDF/A (oficiální archivační verze formátu PDF – více např. zde <http://www.earchivace.cz/legislativa-a-normy/typy-dokumentu-k-archivaci/>)
- 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

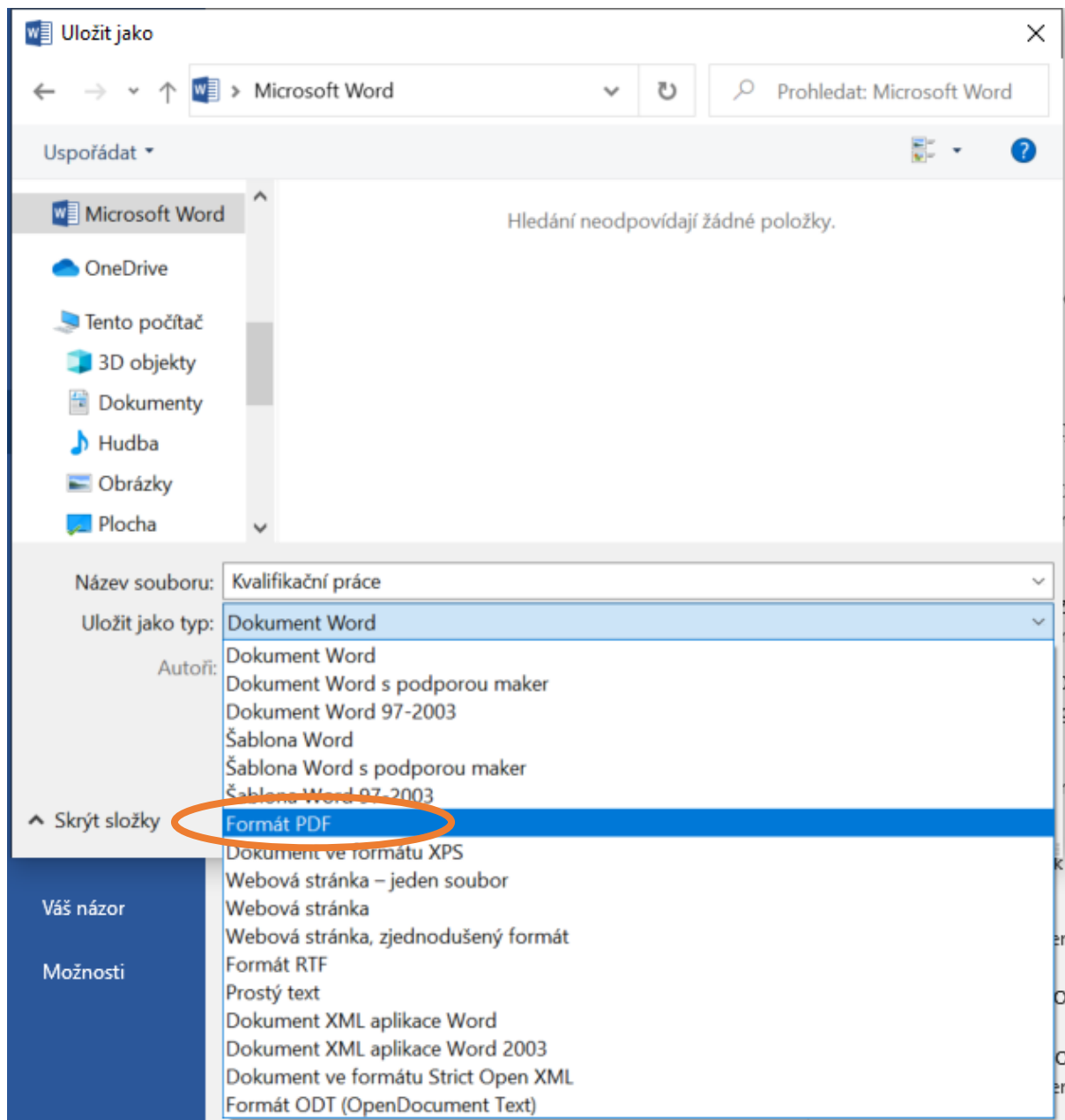
1. Otevřete plný text práce v MS Word.
2. V hlavní nabídce zvolte **Soubor** a následně možnost **Exportovat** nebo **Uložit jako**



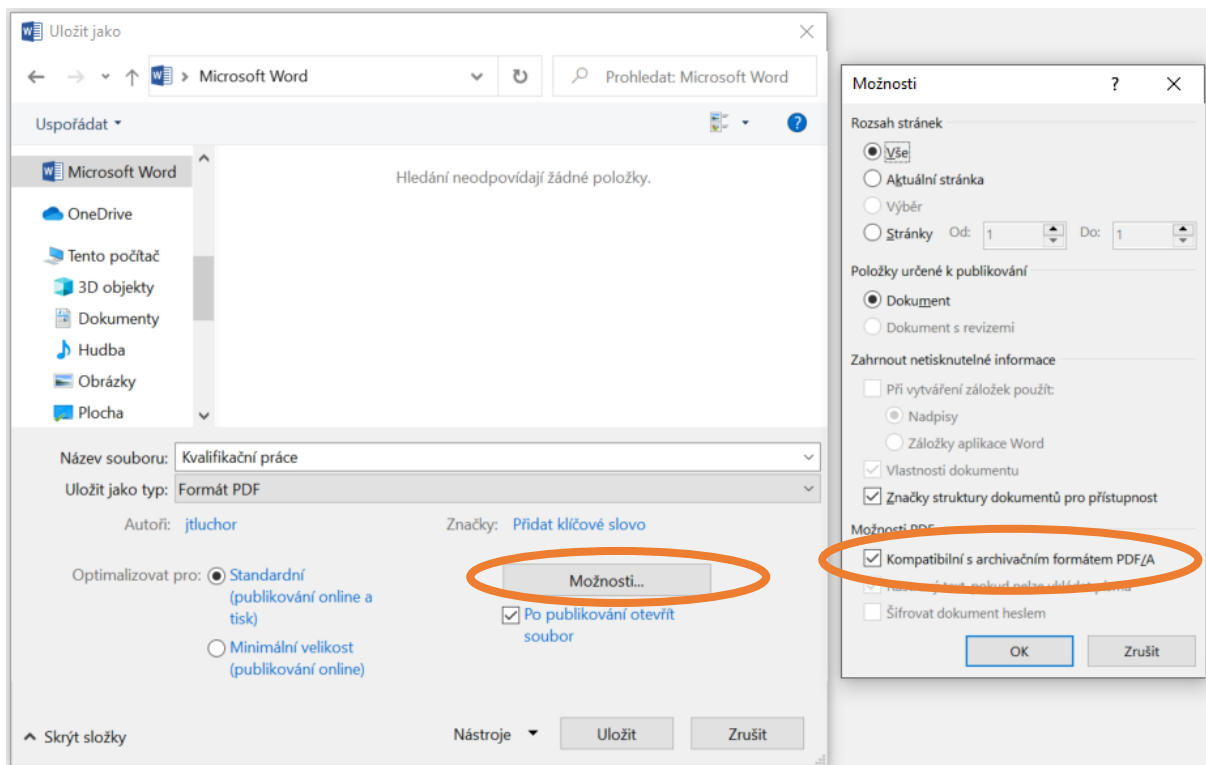
3. Pokud zvolíte **Exportovat** dále zvolte možnost **Vytvořit soubor PDF/XPS**. Případně v části **Uložit jako** vybere místo uložení souboru.



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/Publikovat**.



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.

Vyzkoušejte si s dostatečným předstihem uložení libovolného dokumentu do formátu PDF/A, abyste před odevzdáním práce nemuseli řešit případné technické problémy.