

**JUDr. PhDr. Stanislav Balík, Ph.D.**  
*děkan*

V Plzni dne 15. 11. 2021  
DFPR – 115/2021

## **Vyhláška děkana FPR č. 53D/2021, o státní závěrečné zkoušce – obhajoba diplomové nebo bakalářské práce**

### **Čl. I.**

#### **Bakalářská a diplomová práce**

1. Bakalářskou nebo diplomovou prací (dále jen „práce“) se ověřují schopnosti studenta využít vědomosti získané během studia, řešit problematiku související se studovaným oborem a zpracovat dosažené výsledky a závěry v předepsané písemné podobě.
2. Vypracování a odevzdání práce ve stanoveném termínu je v souladu se Studijním a zkušebním řádem Západočeské univerzity v Plzni (dále jen „SaZŘ“) nutnou podmínkou k přístupu k poslednímu bloku státní závěrečné zkoušky (čl. 46 odst. 3 SaZŘ).

### **Čl. II**

#### **Téma a zadání práce**

1. Student si volí téma práce sám (tzv. individuální téma) nebo si vybere z témat, která jsou pro daný akademický rok vyhlášována vedoucími kateder. Vedoucí kateder jsou povinni zveřejnit témata nejpozději do konce ledna akademického roku předcházejícího akademickému roku, ve kterém by student měl přistoupit k obhajobě kvalifikační práce (čl. 53 SaZŘ). Student je povinen zvolit si téma své práce v tomto akademickém roce nejpozději do konce března.
2. Návrh individuálního tématu práce si student formuluje sám a předkládá jej v žádosti příslušnému vedoucímu katedry ke schválení. Téma musí být srozumitelné a určité a musí umožňovat jeho zpracování v rozsahu a hloubce požadovaných pro danou práci. Spolu s návrhem student předloží 1-3 stránkový projekt práce, v němž stručně popíše své záměry a představy o práci a hlavní prameny, ze kterých hodlá čerpat. O přijetí individuálního tématu práce je student informován bez zbytečného odkladu. Zároveň s tím je mu vedoucí příslušné katedry určen vedoucí práce.

3. Po přidělení tématu práce je student povinen zadat všechny požadované informace o práci do univerzitního informačního systému (<http://portal.zcu.cz>, sekce „Moje studium“, v levém sloupci „Kvalifikační práce“ a „Vyplnit podklady pro zadání práce“). Takto kompletně vložené informace student uloží, vytiskne, nechá podepsat vedoucím práce a odevzdá na příslušné katedře nejpozději do konce června akademického roku, ve kterém je katedra zveřejnila. V případě nedodržení lhůty se vybrané téma na katedře ruší. Student si znovu vybírá téma podle čl. II. odst. 1 a 2.
4. Příslušná katedra nejpozději do konce září poskytne studentovi písemné zadání práce. Součástí písemného zadání práce jsou zásady vypracování práce a termín jejího odevzdání. Zadání práce podepisuje vedoucí katedry a děkan.

### **Čl. III.**

#### **Změna tématu a zadání práce**

1. Do odevzdání práce si může student změnit téma při dodržení postupu dle čl. II této vyhlášky. V případě změny tématu je student povinen bez zbytečného odkladu změnu nahlásit na příslušné katedře, která zadané téma zruší. Po odevzdání práce v souladu s čl. V již změna tématu ze strany studenta možná není.
2. Změnit téma po neúspěšné obhajobě lze pouze v případě, že to zkušební komise uvede v zápisu o obhajobě práce.
3. Změnu zadání práce povoluje děkan na základě písemné žádosti studenta nebo na návrh vedoucího katedry doručené proděkanovi pro studijní záležitosti.

### **Čl. IV**

#### **Vedoucí práce, oponent**

1. Vedoucí práce zabezpečuje podmínky realizovatelnosti práce, zajišťuje kontakt studenta s jednotlivými pracovišti, radí studentovi při získávání podkladů a výběru literatury a konzultuje s ním dílčí otázky práce. Forma a četnost konzultací vycházejí především ze vzájemné domluvy mezi studentem a vedoucím práce. Předpokládá se, že konzultace iniciuje student v případě potřeby vyřešení konkrétního problému či pomoci se sporným či nejasným bodem práce.
2. Vedoucí práce není a nemůže být jejím spoluautorem. Jeho úkolem není text práce průběžně kontrolovat, po studentovi opravovat nebo určovat obsah a další směr psaní. Vedoucí práce na studentovy podněty reaguje v době přiměřené charakteru, rozsahu a složitosti otázky, která je konzultována. S tím musí student počítat a přizpůsobit tomu i harmonogram zpracovávání své práce.
3. Vedoucí práce vypracuje písemné hodnocení, ve kterém posoudí přístup studenta k řešení zadaného úkolu, posoudí původnost a úroveň práce s prameny, přínos práce a aktivitu studenta během jejího zpracovávání. V závěru tohoto hodnocení navrhne její klasifikaci.

4. Oponenta práce jmenuje vedoucí příslušné katedry. Oponent vypracuje posudek práce, ve kterém ji zhodnotí po formální i obsahové stránce a označí případné nedostatky; hodnotí zejména správnou strukturu práce, vyčerpání tématu, originalitu práce, její přínos a původnost, citační etiku, závěry a jazykovou kulturu (pravopis, vyjadřování). V závěru posudku navrhne její klasifikaci.
5. Vedoucí práce i oponent dbají při zpracování posudku na to, aby posudek svým obsahem a formou nebyl na újmu dobrého jména fakulty ani na újmu práv nebo oprávněných zájmů studenta.
6. Vedoucí katedry zajistí, aby měl student možnost seznámit se s oběma posudky nejpozději 5 pracovních dnů před termínem obhajoby práce. Oba posudky se archivují jednak jako součást protokolu o státní závěrečné zkoušce, jednak se vkládají do exempláře práce určeného k odevzdání do Univerzitní knihovny. Příslušné pracoviště zajistí vložení obou posudků v elektronické podobě též do informačního systému IS/STAG.

## **Čl. V**

### **Odevzdání práce**

1. Student je povinen si zapsat předmět odevzdání diplomové práce (DP) nebo předmět odevzdání bakalářské práce (BP) v souladu s termínem odevzdání podle písemného zadání práce, které je studentovi poskytnuto podle čl. II. odst. 4.
2. Před odevzdáním práce je student povinen zadat do univerzitního informačního systému údaje o práci (<http://portal.zcu.cz>, sekce „Moje studium“, v levém sloupci „Kvalifikační práce“ a „Doplnit údaje o práci“), které poté vytiskne, podepíše a odevzdá na příslušné katedře. Student odevzdává práci elektronicky tak, že je povinen nahrát její elektronickou verzi do univerzitního informačního systému; práce musí být nahrána jako jeden soubor ve formátu PDF.
3. Student odpovídá za to, že text práce v listinné podobě je shodný s textem práce v PDF, pokud je listinná podoba práce vyžadována zadávající katedrou.
4. Práce se odevzdává do 31. března v roce následujícím po roce zadání tématu práce. Vedoucí katedry nebo jím pověřený pracovník stvrzuje převzetí práce udělením zápočtu. Zápočet nelze udělit, pokud předkládaná práce zcela zjevně nesplňuje některý z požadavků uvedených v čl. VI této vyhlášky nebo nejsou-li splněny povinnosti studenta podle tohoto článku odstavce 1 a 2.
5. Pokud student neodevzdá práci ve stanoveném termínu nebo za ni nezíská zápočet, má právo nejpozději do 5 pracovních dnů od stanoveného termínu podat písemnou žádost proděkanovi pro studijní záležitosti o určení náhradního termínu odevzdání práce. V žádosti uvede závažné zejména zdravotní důvody odkladu a požadovaný náhradní termín odevzdání práce.
6. Studentovi, který nevyužil svého práva podle odstavce 4 nebo jehož žádosti o určení náhradního termínu odevzdání práce podle odstavce 2 nebylo vyhověno, je ukončeno studium pro nesplnění požadavku (čl. 65 odst. 1 písm. h) SaZŘ).

7. Odevzdaná práce, za kterou získal student zápočet, nesmí být do konání obhajoby již dodatečně upravována ani nahrazována prací jinou.
8. Práce odevzdaná uchazečem k obhajobě je v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., nejméně 5 pracovních dnů před konáním obhajoby přístupna k nahlížení veřejnosti na sekretariátu zadávající katedry.

## Čl. VI

### Požadavky na zpracování práce

1. Práce musí být původním odborným textem vycházejícím ze studia tématicky relevantních zdrojů a jejich kritického zhodnocení. Požaduje se, aby práce vycházela ze studentova seznámení se s významnými prameny, které se k tématu práce vztahují, a to zejména příslušných právních předpisů, monografií, článků z odborných periodik, příspěvků ze sborníků a z odborných konferencí, stejně jako ze soudní judikatury (u níž nepostačuje pouhé studium jejich právních vět). Postup při ověřování původnosti práce stanoví pokyn děkana.
2. Práce musí mít jasnou obsahovou strukturu odpovídající zvolenému tématu, její jednotlivé části musí být vzájemně logicky provázány. Text práce by měl prokazovat studentovu schopnost pregnantní formulace vlastních myšlenek včetně jejich odůvodnění, jakož i schopnost odborného právníckého vyjadřování.
3. V bakalářské práci autor prokazuje schopnost samostatně teoreticky zpracovat zadané téma. Analýza problému by měla obsahovat také vlastní názor autora na nejzávažnější otázky tématu. Vlastní text práce zpravidla nepřesahuje 50 stran textu. Minimální přípustný rozsah je 30 stran textu za dodržení následujících parametrů: typ písma - Times New Roman; velikost písma – 12; řádkování - 1,5; nastavení okrajů: horní a dolní okraj - 2 cm, levý okraj - 4,5 cm, pravý okraj – 2,5 cm; odstavce odlišený tabulátorem 1,25 cm a číslování od první strany vlastního textu.
4. Diplomová práce překračuje úroveň bakalářské práce rozsahem i hloubkou zpracování; tam, kde je to účelné, se doporučuje pracovat se zahraničními zdroji. Diplomová práce je odborným textem, který má charakter rozsáhlejší teoretické studie, která přináší nový pohled na zadaný problém nebo je fundovanou analýzou zkoumaného problému a variant jeho řešení. Účelem diplomové práce je osvědčit, že diplomant je s to po absolutoriu působit jako odborník v oboru právo, že si osvojil příslušné teoretické znalosti, že je schopen je sám aplikovat a doplňovat. Vlastní text práce zpravidla nepřesahuje 80 stran textu, minimální přípustný rozsah je 50 stran textu za dodržení následujících parametrů: typ písma - Times New Roman; velikost písma – 12; řádkování - 1,5; nastavení okrajů: horní a dolní okraj - 2 cm, levý okraj - 4,5 cm, pravý okraj – 2,5 cm; odstavce odlišený tabulátorem 1,25 cm a číslování od první strany vlastního textu.
5. Do vlastního textu práce se nezapočítávají úvodní strany (titul, patitul, prohlášení, obsah), strany se seznamem použitých pramenů, přílohami apod.
6. Práce se píše na počítači ve formátu A4 po jedné straně papíru.

7. Texty, myšlenky nebo data jiných autorů nesmí autor práce vydávat za své vlastní a je povinen citovat pramen, odkud je čerpá, a to pomocí funkce Vložit poznámku pod čarou (typ písma – Times New Roman; velikost písma-10; řádkování - 1). Autor při svých citacích přihlédně zejména k mezinárodním normám ISO 690 a ISO 690-2 (metodika je dostupná např. na <http://www.evskp.cz>, nebo na <http://citace.com>).
8. Stránky textu, včetně stran případných příloh, jsou průběžně číslovány. Tabulky, obrázky, diagramy apod. mají vlastní číslování, na které se v textu odkazuje. Původ příloh, pokud nejsou výsledkem vlastní práce, musí být v práci uveden.
9. Nedostatky v logickém členění práce, ve způsobu citací, v poznámkovém aparátu, v úrovni jazykového zpracování apod. snižují klasifikaci, a jsou-li na újmu srozumitelnosti nebo myšlenkové čistoty práce, mohou být důvodem jejího neobhájení.
10. Práce obsahuje:
  - a) Titulní list s názvem univerzity, fakulty, nadpis bakalářská nebo diplomová práce, název práce, jméno a příjmení studenta, v dolní části Plzeň a rok odevzdání práce.
  - b) Patitul (zadání práce) obsahující údaje podle písmena a) a doplněné o název příslušného oborového pracoviště, název studijního programu, název oboru, jméno vedoucího práce, jeho pracoviště.
  - c) Prohlášení, že autor vypracoval práci samostatně a použil pouze uvedených pramenů a literatury. Toto prohlášení je podepsáno a umístěno na samostatné následující stránce, není-li umístěno již na patitulu.
  - d) Obsah umístěný na začátku práce.
  - e) Úvod; vlastní text členěný do kapitol; závěr nebo shrnutí.
  - f) Poznámkový aparát (nejsou-li poznámky činěny průběžně do textu práce), seznam použité literatury a případných dalších pramenů.
  - g) Cizojazyčné resumé.
11. Požadavky na jednotlivé výtisky práce, pokud jsou katedrou vyžadovány:
  - a) První exemplář práce musí být v tuhé vazbě. Na jeho deskách je vytlačen nadpis Bakalářská nebo Diplomová práce, příjmení a jméno autora a rok odevzdání. Na hřbetu práce je vytlačeno jméno autora a rok odevzdání. Po obhajobě se tento exemplář vrací autorovi.
  - b) Druhý eventuálně třetí tištěný exemplář práce může být odevzdán v kroužkové vazbě a je po obhajobě autorovi vrácen, ledaže bude jeden exemplář uložen na příslušné katedře.

## **Čl. VII**

### **Podmínky přístupu k obhajobě**

1. K obhajobě diplomové práce v magisterském studijním programu Právo a právní věda může student přistoupit nejdříve tehdy, jestliže:
  - a) získal během dosavadního studia alespoň 300 kreditů, ve kterých jsou obsaženy kredity za absolvování všech povinných předmětů (typ A) zařazených v doporučeném studijním plánu,

- b) absolvoval blok povinně volitelných předmětů (typ B);
  - c) absolvoval 1. blok SSZK nebo od verze 13 studijního plánu soubornou zkoušku;
  - d) odevzdal diplomovou práci;
  - e) má zapsán předmět obhajoba diplomové práce (DPO) v souladu se zápisem předmětu odevzdání diplomové práce;
  - f) od verze 13 studijního plánu nepřekročil počet přiznaných zápisových propustek.
2. K obhajobě bakalářské práce v bakalářském studijním programu Právní specializace může student přistoupit nejdříve tehdy, jestliže:
- a) získal během dosavadního studia alespoň 180 kreditů, ve kterých jsou obsaženy kredity za absolvování všech povinných předmětů (typ A) zařazených v doporučeném studijním plánu
  - b) absolvoval blok povinně volitelných předmětů (typ B);
  - c) odevzdal bakalářskou práci;
  - d) má zapsán předmět obhajoba bakalářské práce (BPO) v souladu se zápisem předmětu odevzdání bakalářské práce;
  - e) nepřekročil počet přiznaných zápisových propustek.
3. K obhajobě diplomové práce v navazujícím magisterském studijním programu Veřejná správa může student přistoupit nejdříve tehdy, jestliže:
- a) získal během dosavadního studia alespoň 120 kreditů, ve kterých jsou obsaženy kredity za absolvování všech povinných předmětů (typ A) zařazených v doporučeném studijním plánu,
  - b) absolvoval blok povinně volitelných předmětů (typ B);
  - c) odevzdal diplomovou práci;
  - d) má zapsán předmět obhajoba diplomové práce (DPO) v souladu se zápisem předmětu odevzdání diplomové práce;
  - e) nepřekročil počet přiznaných zápisových propustek.

## **Čl. VIII**

### **Přihlášení se k obhajobě**

K obhajobě diplomové nebo bakalářské práce se student přihlašuje ve lhůtě končící mezním termínem stanoveným děkanem jejím odevzdáním na příslušné katedře. Konkrétní termíny obhajob diplomových prací stanoví děkan na základě návrhu vedoucích příslušných kateder.

## **Čl. IX**

### **Obhajoba práce**

1. Obhajoba práce se koná vždy, i když posudek vedoucího práce i oponenta navrhuji klasifikaci „nevyhověl(a)“.
2. Obhajoba práce probíhá před komisí, která je nejméně tříčlenná a skládá se z předsedy, místopředsedy a nejméně jednoho dalšího člena; předsedou ani místopředsedou nemůže být vedoucí práce ani oponent, kteří však mohou být členy komise. Komisi jmenuje vedoucí příslušné katedry.

3. Průběh a vyhlášení výsledku obhajoby jsou veřejné; přístup veřejnosti je omezen kapacitou místnosti, kde se obhajoba koná. Předseda komise nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda komise může odepřít přístup do místnosti osobám, u nichž je obava, že by mohly rušit důstojný průběh obhajoby nebo negativně ovlivňovat přípravu studenta na obhajobu nebo jeho výkon při ní. Pořizovat obrazový nebo zvukový záznam obhajoby lze pouze s předchozím souhlasem předsedy nebo v jeho nepřítomnosti místopředsedy komise.
4. Na úvod obhajoby student seznámí komisi s obsahem a závěry své práce, poté se vyjádří k případným výhradám oponenta a vedoucího práce a reaguje na připomínky a dotazy členů komise. Diskusi během obhajoby řídí předseda nebo místopředseda komise. Závěrečná porada komise o výsledcích státní závěrečné zkoušky je tajná, účastnit se jí mohou pouze příslušní zkušební komisaři.
5. O konání obhajoby se vyhotoví zápis, který podepisují všichni přítomní členové komise. Ze zápisu musí být patrné, jaké otázky byly studentovi položeny, jaký je výsledek obhajoby, jména a příjmení zkušebních komisařů (uvedena hůlkovým písmem) a datum konání obhajoby.
6. Konání obhajoby je podmíněno schopností komise se usnášet. Tuto schopnost komise má, jsou-li přítomni nejméně tři členové, z nichž jeden je předseda nebo místopředseda.
7. Pokud je obhajoba práce ohodnocena známkou „nevyhověl(a),“ rozhodne komise hlasováním, zda musí student práci přepracovat, resp. doplnit, nebo zda bude opakovat pouze její obhajobu; ustanovení článku III odst. 2 této vyhlášky tím není dotčeno. Toto rozhodnutí musí být zaznamenáno v zápisu o obhajobě práce a student stvrdí svým podpisem, že byl s uvedeným rozhodnutím seznámen. Pověřený pracovník katedry opatří první exemplář práce razítkem „neobhájeno“, uvede datum obhajoby a tyto údaje podepíše předseda nebo místopředseda příslušné komise. Poté je práce předána k uložení v univerzitní knihovně.

## **Čl. X**

### **Postup po neúspěšné obhajobě**

V případě povinnosti přepracovat práci studentem se postupuje podle čl. II a V této vyhlášky.

## **Čl. XI**

### **Hodnocení státní závěrečné zkoušky - obhajoba**

Obhajoba se hodnotí známkou „výborně“, „velmi dobře“, „dobře“ a „nevyhověl (a)“.

**Čl. XII**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Touto vyhláškou se zrušuje vyhláška děkana č. 33D/2019, o státní závěrečné zkoušce – obhajoba diplomové nebo bakalářské práce.
2. Tato vyhláška nabývá účinnosti dne 1. prosince 2021.