


**Fakulta vojenského leadershipu
Univerzita obrany**

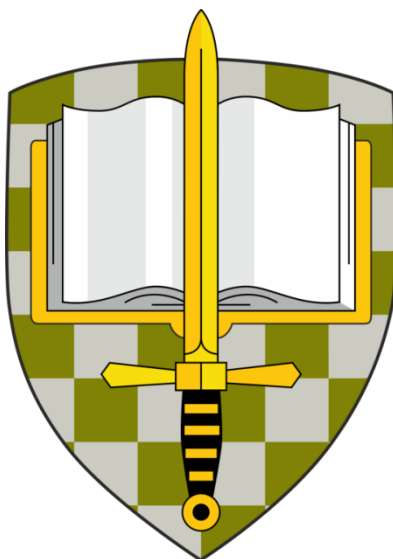
Kounicova 65, Brno, PSČ 662 10, datová schránka hkraife

Čj. MO 144410/2024-2994

Počet listů: 14
Počet příloh: 11/69


Schvaluji.
plukovník gšt. Ing. Jan DROZD, Ph.D.
děkan

19. února 2024



**OPATŘENÍ DĚKANA
FAKULTY VOJENSKÉHO LEADERSHIPU
č. 1/2024
ZÁVĚREČNÉ PRÁCE**

Brno 2024

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Toto opatření děkana Fakulty vojenského leadershipu (dále jen „opatření“) v souladu s článkem 24 odst. 2 Studijního a zkušebního řádu Univerzity obrany (dále jen „univerzita“) stanovuje termíny pro navržení, zveřejnění a schválení témat závěrečných prací. Dále upřesňuje způsob zpracování, manipulace, vedení a hodnocení závěrečných prací a upravuje přípravu a průběh státních závěrečných zkoušek na Fakultě vojenského leadershipu (dále jen „fakulta“).
- (2) Za závěrečné práce pro potřeby tohoto opatření jsou považovány bakalářské a diplomové práce.
- (3) Opatření upravuje řešení závěrečných prací, které jsou z hlediska ochrany utajovaných informací (OUI) a informací pro služební potřebu zpracovány tak, že neobsahují utajované informace (UI) anebo obsahují informace pro služební potřebu.

Článek 2

Téma závěrečné práce

- (4) Děkan Fakulty vojenského leadershipu (dále jen „děkan“) na základě obdržených tematických okruhů stanovených a schválených Ministerstvem obrany (MO) vydá vedoucím kateder úkol zpracovat Seznam návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok. Formulář Seznamu návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok je uveden v příloze 1 opatření. Vedoucí kateder zabezpečí vypracování Seznamu návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok za katedru. Seznam návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok za katedru obsahuje navržená témata závěrečných prací s uvedením vedoucích a konzultantů závěrečných prací.
- (5) Vedoucí kateder jsou povinni:
 - a) při tvorbě Seznamu návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok za katedru vycházet a respektovat MO stanovené a schválené tematické okruhy,
 - b) zajistit vytvoření Seznamu návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok za katedru v počtu minimálně shodném s počtem zapsaných studentů ve studijním programu nebo ve studijních specializacích, které katedra odborně garantuje,
 - c) navrhnout vedoucího a případně konzultanta závěrečné práce.
- (6) Pro závěrečné práce, při jejichž zpracování student nakládá s informacemi pro služební potřebu nebo po jejichž zpracování závěrečná práce obsahuje informace pro služební potřebu, je podmínkou, aby vedoucím a konzultantem závěrečné práce byl voják v činné službě, občanský zaměstnanec rezortu MO nebo státní zaměstnanec rezortu MO (dále jen „zaměstnanec rezortu MO“).
- (7) Seznam návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok za katedru odevzdají vedoucí kateder proděkanovi pro studijní a pedagogickou činnost (PdSPČ) do 15. ledna akademického roku, který předchází akademickému roku obhajoby závěrečné práce. PdSPČ zabezpečí jeho postoupení garantovi studijního programu k posouzení.

- (8) Garant studijního programu je povinen předložený Seznam návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok posoudit do 31. ledna akademického roku, který předchází akademickému roku obhajob závěrečných prací. Schválený Seznam návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok předá děkanovi prostřednictvím PdSPČ. V případě zamítnutí navrženého tématu závěrečné práce, vedoucího, konzultanta závěrečné práce uvede garant studijního programu důvod zamítnutí. Garant studijního programu vyzve vedoucího katedry prostřednictvím PdSPČ k odstranění nedostatků nejpozději do 5 dnů od zamítnutí příslušných položek v Seznamu návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok. Vedoucí katedry je povinen provést požadovanou úpravu a opravený Seznam návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok za katedru předložit prostřednictvím PdSPČ garantovi studijního programu nejpozději do 10. února. Garant studijního programu provede posouzení. Opravený schválený Seznam návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok předá děkanovi prostřednictvím PdSPČ nejpozději do 13. února.
- (9) Děkan rozhodne o návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok do 15. února akademického roku, který předchází akademickému roku obhajoby závěrečných prací. V případě neschválení části seznamu návrhu témat uvede důvod neschválení. Děkan vyzve garanta studijního programu k odstranění nedostatků. Garant zabezpečí odstranění nedostatků a opravený Seznam návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok předá prostřednictvím PdSPČ děkanovi nejpozději do 20. února. Děkan provede schválení opraveného Seznamu návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok do 25. února.
- (10) PdSPČ prostřednictvím Skupiny studijní děkanátu fakulty zabezpečení zveřejnění schválených témat závěrečných prací pro následující akademický rok a vedoucích, konzultantů závěrečných prací ve studijním rozkaze děkana do 28. února v akademickém roce, který předchází akademickému roku jejich obhajoby.

Článek 3

Návrh tématu závěrečné práce studentem

- (1) Student má právo navrhnout si téma závěrečné práce podáním písemného návrhu v souladu s článkem 24 odstavcem 1 Studijního a zkušebního řádu Univerzity obrany. Při návrhu vlastního tématu musí dodržet ustanovení článku 3 odstavce 4 Opatření rektorky Univerzity obrany č. 12/2023 Závěrečné práce.
- (2) Student podává písemný návrh na vlastní téma závěrečné práce na formuláři Žádost o schválení návrhu vlastního tématu závěrečné práce, který je stanoven v příloze 2 opatření.
- (3) Student Žádost o schválení návrhu vlastního tématu závěrečné práce doručí na Skupinu studijní děkanátu fakulty nejpozději do 5. března v akademickém roce, který předchází akademickému roku obhajoby závěrečné práce. PdSPČ si vyžádá stanovisko vedoucího katedry k předloženému návrhu. Vedoucí katedry k předloženému návrhu doporučí i vedoucího závěrečné práce.
- (4) PdSPČ si vyžádá stanovisko garanta studijního programu ke všem žádostem o schválení návrhu vlastního tématu téma závěrečné práce s termínem vyjádření do 10. března v akademickém roce, který předchází akademickému roku obhajoby závěrečné práce. V případě zamítnutí navrženého tématu nebo ostatních skutečností, které Žádost o schválení návrhu vlastního tématu závěrečné práce obsahuje je garant studijního programu povinen uvést konkrétní důvody zamítnutí.

- (5) PdSPČ předkládá všechny Žádosti o schválení vlastního tématu závěrečné práce děkanovi. Děkan písemně rozhodne o navrženém tématu nejpozději do 12. března v akademickém roce, který předchází akademickému roku obhajoby závěrečné práce. V případě neschválení navrženého tématu nebo ostatních skutečností, které jednotlivé žádosti studentů obsahují, děkan uvede konkrétní důvody neschválení.
- (6) Rozhodnutí děkana doručí Skupina studijní děkanátu fakulty studentovi v listinné podobě nebo prostřednictvím elektronického informačního systému univerzity nejpozději do 15. března v akademickém roce, který předchází akademickému roku obhajoby závěrečné práce.
- (7) PdSPČ prostřednictvím Skupiny studijní děkanátu fakulty zabezpečí zveřejnění schválených témat navržených studentem pro následující akademický rok, vedoucích a konzultantů závěrečných prací ve studijním rozkaze děkana do 15. března akademického roku, který předchází akademickému roku jejich obhajoby.

Článek 4

Volba tématu závěrečné práce studentem z navržených témat a jeho schválení

- (1) Student, který si nenavrhl vlastní téma závěrečné práce, nebo mu nebylo schváleno vlastní navržené téma, si musí zvolit téma závěrečné práce v termínu od 16. března do 31. března v akademickém roce, který předchází akademickému roku obhajoby závěrečné práce. Volbu tématu provede student ze Seznamu návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok.
- (2) K tématům závěrečných prací se studenti zapisují na katedře, která odborně garantuje danou studijní specializaci nebo na katedře, kde působí garant studijního programu, pokud není studijní program dělen na specializace. K tématům závěrečných prací se studenti osobně nebo prostřednictvím elektronické pošty nebo prostřednictvím elektronického informačního systému univerzity zapisují do 31. března v akademickém roce, který předchází akademickému roku obhajoby závěrečné práce.
- (3) Student po zapsání se k tématu neprodleně kontaktuje stanoveného vedoucího závěrečné práce.

Článek 5

Zpracování zadání závěrečné práce a jeho schválení

- (1) Vedoucí práce společně se studentem zpracují Zadání závěrečné práce na předepsaném formuláři do 20. května v akademickém roce, který předchází akademickému roku obhajoby závěrečné práce. Formulář Zadání závěrečné práce je stanoven v příloze 3 opatření. Pro případ zpracování závěrečné práce obsahující informace pro služební potřebu (označení „PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU“) je stanoven formulář uvedený v příloze 4 opatření.
- (2) Zadání závěrečné práce se vyhotovuje ve čtyřech výtiscích.
- (3) Odpovědnost za včasné zpracování všech zadání závěrečných prací mají vedoucí kateder.
- (4) Při zpracování Zadání závěrečné práce musí být stanoven cíl závěrečné práce, který musí odpovídat schválenému tématu, být výstižný a splnitelný. Pokyny ke zpracování závěrečné práce slouží k vymezení 3 až 5 konkrétních zásad, které blíže specifikují odborné požadavky na obsah závěrečné práce, popřípadě detailněji vymezují dílčí cíle či

kroky k naplnění cíle závěrečné práce. Pokyny ke zpracování mohou obsahovat i požadavky na studenta z hlediska konzultační činnosti u vedoucího či konzultanta závěrečné práce či další nezbytné aktivity studenta pro naplnění cílů a přístupu studenta ke zpracování závěrečné práce. V pokynech ke zpracování závěrečné práce musí být uveden jazyk zpracování závěrečné práce. V pokynech ke zpracování se neuvádí formální požadavky na závěrečnou práci. Ty jsou stanoveny v Opatření rektorky Univerzity obrany č. 12/2023 Závěrečné práce. V doporučených studijních zdrojích by mělo být uvedeno 5 až 10 studijních zdrojů, které student může využít při zpracování konkrétního tématu závěrečné práce.

- (5) Studentem a vedoucím práce podepsané Zadání závěrečné práce předá student vedoucímu katedry nejpozději do 20. května v akademickém roce, který předchází akademickému roku obhajoby závěrečné práce.
- (6) Vedoucí katedry se k zadání vyjádří nejpozději do 25. května v akademickém roce, který předchází akademickému roku obhajoby závěrečné práce. Zadání závěrečných prací vedoucí katedry předá PdSPČ.
- (7) PdSPČ předkládá všechna Zadání závěrečných prací studentů fakulty děkanovi, který písemně rozhodne o stanoveném Zadání závěrečných prací do 31. května v akademickém roce, který předchází akademickému roku obhajoby závěrečných prací.
- (8) Po schválení Zadání závěrečných prací děkanem Skupina studijní děkanátu fakulty každé Zadání závěrečné práce opatří úředním razítkem. Následně jsou dva výtisky Zadání závěrečné práce předány studentovi, jeden výtisk obdrží vedoucí závěrečné práce a jeden výtisk Skupina studijní děkanátu fakulty založí do spisu studenta.
- (9) V případě neschválení Zadání závěrečných prací děkanem uvede důvod neschválení a děkan vyzve vedoucího katedry k odstranění nedostatků.
- (10) Student vkládá výtisk zadání závěrečné práce za titulní list každého ze dvou výtisků závěrečné práce, které zpracovává. Tím se zadání stávají pevnou součástí výtisků závěrečných prací.
- (11) Závěrečná práce se tiskne pouze oboustranně.

Článek 6

Zpracování a manipulace se závěrečnou prací obsahující informace pro služební potřebu

- (1) Článek 6 tohoto opatření upřesňuje pravidla pro zpracovávání závěrečné práce, kdy student nakládá s informacemi pro služební potřebu. Dále specifikuje požadavky a způsob zpracování závěrečných prací obsahujících informace pro služební potřebu.
- (2) Skutečnosti uvedené v článku 6 tohoto opatření nenahrazují a ani nejsou nadřazeny platným právním předpisům v oblasti ochrany utajovaných informací (OUI), včetně normativních výnosů ministra obrany v oblasti OUI a bezpečnosti informací a nařízení rektora – velitele v oblasti OUI a ochrany informací pro služební potřebu. V případě rozporu s výše uvedenými dokumenty nebo při jejich nedostatečném rozpracování v tomto opatření je student povinen se řídit platnými právními předpisy a normativními výnosy vyššího řádu.

- (3) Nakládat při zpracovávání závěrečné práce s UI¹ a informacemi pro služební potřebu² smí pouze student, který je k tomu oprávněn v souladu s platnými právními předpisy a normativní výnosy. Student je současně povinen dodržet všechna ustanovení z nich vyplývající, s přihlédnutím na specifika realizace pravidel OUI a pravidel ochrany informací pro služební potřebu v místě konkrétního zpracovávání závěrečné práce.
- (4) Student je povinen se při zpracovávání závěrečné práce řídit Zadáním závěrečné práce, schváleným děkanem. V něm je uvedeno, zda v souvislosti se zpracováním závěrečné práce bude nebo nebude nakládáno s UI a s informacemi pro služební potřebu a zda jím zpracovaná závěrečná práce bude nebo nebude obsahovat UI a informace pro služební potřebu. Závěrečné práce zpracovávané na fakultě nesmějí obsahovat osobní údaje, stejně jako při jejich zpracovávání studentem nesmí k nakládání s osobními údaji docházet.
- (5) Vzájemná komunikace (elektronického i listinného charakteru) mezi studentem a vedoucím závěrečné práce, konzultanty závěrečné práce a třetími stranami (např. zaměstnanci a organizacemi rezortu MO) v souvislosti se zpracováním závěrečné práce musí respektovat pravidla platných právních předpisů a normativních výnosů v oblasti OUI a v oblasti ochrany informací pro služební potřebu.
- (6) Student nakládající při zpracovávání závěrečné práce s informacemi pro služební potřebu anebo zpracovávající závěrečnou práci obsahující informace pro služební potřebu je povinen zřídit si účet ve Štábním informačním systému (ŠIS) AČR a účet do přístupové domény Internetu Ministerstva obrany (PD IMO). ŠIS je studentovi určen jako primární informační systém pro čtení, zpracovávání a ukládání informací pro služební potřebu. Je rovněž informačním systémem, jehož prostřednictvím jsou šířeny informace mezi studentem, vedoucím a konzultanty jeho závěrečné práce.
- (7) Skupina studijní děkanátu fakulty zašle nejpozději do 15. června správci databáze závěrečných prací (knihovna UO, Kasárna Jana Babáka, budova 51) přehled se jmenným seznamem studentů fakulty a schválenými názvy závěrečných prací, které budou obsahovat informace pro služební potřebu.
- (8) Student je povinen si u správce databáze závěrečných prací nejpozději do 30. června vyzvednout evidenční číslo jím zpracovávané závěrečné práce, která bude obsahovat informace pro služební potřebu.
- (9) Po zpracování a vyhotovení dvou nsvázaných výtisků závěrečné práce, v určeném informačním systému a jeho tiskárně, student předá tyto výtisky tajemníkovi komise pro vykonání státní závěrečné zkoušky příslušné katedry. Nejzazší termín odevzdání nsvázaných výtisků je shodný s termínem odevzdání elektronické verze závěrečné práce uvedeným ve schváleném Zadání závěrečné práce, tj. do 30. dubna v posledním ročníku studia.
- (10) Tajemníci komisí pro vykonání státních závěrečných zkoušek zabezpečí svázání závěrečných prací obsahujících informace pro služební potřebu na Oddělení vydavatelství a správy studijních fondů Odboru hospodářské správy rektorátu UO. Po svázání závěrečných prací si tajemníci komisí pro vykonání státní závěrečných zkoušek převezmou výtisky zpět, aby je mohli vložit do tvrdých desek s tkanicemi formátu A4, které připraví studenti v souladu s článkem 7 opatření.

¹ Rozkaz ministra obrany (RMO) č. 14 ze dne 25. února 2013 Ochrana utajovaných informací v rezortu MO

² RMO č. 24/2021 o ochraně informací pro služební potřebu v rezortu MO

Článek 7

Odevzdávání závěrečné práce

- (1) U závěrečných prací, které neobsahují informace pro služební potřebu, musí student odevzdat listinnou i elektronickou verzi závěrečné práce nejpozději do 30. dubna v posledním ročníku studia. Listinnou verzi závěrečné práce student odevzdává tajemníkovi komise pro vykonání státní závěrečné zkoušky. Elektronickou verzi závěrečné práce student vkládá do elektronického informačního systému univerzity v aplikaci Garance a databáze kvalifikačních prací.
- (2) V případě závěrečných prací obsahujících informace pro služební potřebu (označené „PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU“) musí student elektronickou verzi závěrečné práce vložit do úložiště v prostředí Štábního informačního systému nejpozději do 30. dubna v posledním ročníku studia. V případě závěrečných prací obsahujících informace pro služební potřebu musí student tajemníkovi komise pro vykonání státní závěrečné zkoušky odevzdat nsvázané výtisky závěrečné práce do 30. dubna tak, aby tajemník komise zabezpečil včas jejich svázání. Závěrečné práce studenti odevzdávají ve dvou výtiscích vložených do tvrdých desek s tkanicemi formátu A4 (formální náležitosti titulní strany a vnitřní strany tvrdých desek jsou uvedeny v příloze 5 opatření)
- (3) Tajemník komise pro vykonání státní závěrečné zkoušky předá vytištěné verze závěrečných prací obsahujících informace pro služební potřebu za katedru na Oddělení vydavatelství a správy studijních fondů odboru hospodářské správy rektorátu univerzity do 5. května v posledním ročníku studia.
- (4) PdSPČ je zodpovědný za vyžádání svázání závěrečných prací obsahujících informace pro služební potřebu na Oddělení vydavatelství a správy studijních fondů odboru hospodářské správy rektorátu univerzity, o které požádá do 1. dubna v posledním ročníku studia.
- (5) Po svázání závěrečných prací obsahujících informace pro služební potřebu na Oddělení vydavatelství a správy studijních fondů odboru hospodářské správy rektorátu univerzity si práce vyzvedává tajemník komise pro vykonání státní závěrečné zkoušky.

Článek 8

Oponent závěrečné práce

- (1) Vedoucí katedry odevzdává návrh oponentů závěrečných prací PdSPČ do 30. listopadu v akademickém roce, kdy probíhá obhajoba závěrečné práce.
- (2) PdSPČ si vyžádá stanovisko garanta studijního programu k oponentům závěrečných prací do 15. prosince v akademickém roce, kdy probíhá obhajoba závěrečné práce.
- (3) Stanovisko garanta studijního programu k navrženému seznamu oponentů závěrečných prací je předáno děkanovi prostřednictvím PdSPČ. Děkan jmenuje navržené oponenty závěrečných prací do 15. ledna v akademickém roce, kdy probíhá jejich obhajoba. V případě zamítnutí navrženého oponenta závěrečné práce, děkan zdůvodní zamítnutí a vedoucí katedry je povinen navrhnout nového oponenta. Garant studijního programu své stanovisko k návrhu předá děkanovi prostřednictvím PdSPČ nejpozději do 25. ledna v akademickém roce, kdy probíhá obhajoba závěrečné práce. Děkan nového oponenta závěrečné práce jmenuje do 5. února v akademickém roce, kdy probíhá obhajoba závěrečné práce.
- (4) Seznam obhajovaných závěrečných prací včetně vedoucích a oponentů závěrečných prací je zveřejňován ve studijním rozkaze děkana nejpozději do 28. února v akademickém roce,

kdy probíhá obhajoba závěrečné práce.

- (5) Oponentem závěrečných prací obsahujících informace pro služební potřebu může být pouze zaměstnanec rezortu MO.

Článek 9

Posudky závěrečné práce

- (1) Tajemník komise pro vykonání státní závěrečné zkoušky předává tištěnou nebo elektronickou verzi závěrečné práce včetně pokynů pro zpracování posudků vedoucímu a oponentovi závěrečné práce nejpozději do 5. května akademického roku, kdy probíhá obhajoba závěrečné práce.
- (2) Tajemník komise pro vykonání státní závěrečné zkoušky předává závěrečnou práci obsahující informace pro služební potřebu v elektronické verzi oponentovi společně s formulářem Hodnocení oponenta v elektronické verzi pouze prostřednictvím ŠIS.
- (3) Pro zpracování posudku závěrečné práce využije vedoucí závěrečné práce formulář Hodnocení vedoucího závěrečné práce uvedený v příloze 6 opatření. Pro zpracování oponentského posudku závěrečné práce využije oponent závěrečné práce formulář Hodnocení oponenta závěrečné práce uvedený v příloze 7 opatření.
- (4) Vedoucí a oponent závěrečné práce při zpracování posudku musí samostatně, objektivně a kriticky s ohledem na druh závěrečné práce:
- a) vyhodnotit splnění cíle závěrečné práce stanového v písemném Zadání závěrečné práce s předloženou závěrečnou prací,
 - b) vyhodnotit splnění pokynů k vypracování závěrečné práce stanovených v písemném Zadání závěrečné práce s předloženou závěrečnou prací,
 - c) posoudit, zda student při zpracování závěrečné práce využil znalosti získané studiem v rámci předmětů teoretického základu a předmětů profilujícího základu studijního programu ve vzájemné provázanosti a interdisciplinaritě,
 - d) zhodnotit využití aktuální použité literatury v závěrečné práci,
 - e) zhodnotit dodržení stanovených citačních standardů (soulad s ČSN ISO 690:2011) v závěrečné práci,
 - f) posoudit použití vědeckých metod, zejména speciálních vědeckých metod. Základní vědecké metody (analýza, syntéza, indukce, dedukce, řešeršní činnost, analýza dokumentů) jsou nezbytným předpokladem pro zpracování jakékoli práce a není možné je považovat za klíčové a jediné použité metody při zpracování závěrečné práce,
 - g) posoudit studentem dosažené výsledky a jejich interpretaci, zda jsou závěry práce správné,
 - h) posoudit studentem předložené návrhy a doporučení z hlediska jejich využitelnosti a přínosnosti pro rozvoj teorie nebo praxe,
 - i) vyjádřit se k formální úpravě práce v souladu s Opatřením rektorky Univerzity obrany č. 12/2023 Závěrečné práce a se stanovenou šablonou závěrečné práce (šablony uvedené v přílohách 10 a 11 tohoto opatření),
 - j) vyhodnotit písemný projev studenta,
 - k) napsat zdůvodnění hodnocení závěrečné práce, ve kterém uvede klady a zápory

předložené práce, připomínky, námitky a další komentáře, které zdůvodňují jeho navrženou klasifikaci,

- l) položit otázky k obhajobě, které jsou jasně formulovány,
 - m) posoudit, zda závěrečnou práci doporučuje/nedoporučuje k obhajobě,
 - n) zohlednit u prací neobsahujících informace pro služební potřebu výsledek porovnání textu odevzdávané závěrečné práce s texty závěrečných prací uložených v univerzitní nebo meziuniverzitní databázi závěrečných prací a texty dalších publikací,
 - o) porovnávání textu závěrečných prací obsahujících informace pro služební potřebu se z důvodu nutnosti dodržení platných normativních výnosů MO v oblasti ochrany informací pro služební potřebu neprovádí. U těchto závěrečných prací je vyžadováno, aby vedoucí i oponent závěrečných prací zhodnotili a v písemném zdůvodnění hodnocení závěrečné práce uvedli, zda a v jakém množství předložená závěrečná práce obsahuje vlastní myšlenky autora.
 - p) navrhnout klasifikaci závěrečné práce (hodnocení A-F).
- (5) Vedoucí závěrečné práce musí vyhodnotit i přístup studenta ke zpracování závěrečné práce, který se stává součástí celkového hodnocení závěrečné práce.
 - (6) Nejzazší termín pro odevzdání posudku vedoucího a oponenta závěrečné práce v jednom originálním listinném výtisku je 30. května v akademickém roce, kdy probíhá obhajoba závěrečné práce.
 - (7) Vedoucí a oponent závěrečné práce předávají posudky v listinné verzi tajemníkovi komise pro vykonání státní závěrečné zkoušky ve stanoveném termínu podle odstavce 6 tohoto článku.

Článek 10

Zpřístupnění obsahu posudků studentovi

- (1) Posudky vedoucího a oponenta závěrečné práce musí být vloženy do aplikace Garance a databáze kvalifikačních prací a publikací v elektronickém informačním systému univerzity do 15. června nebo nejpozději 10 pracovních dnů před dnem obhajoby závěrečné práce, pakliže obhajoba závěrečné práce proběhne před 15. červnem.
- (2) Vedoucí a oponenti závěrečných prací s přístupem do aplikace Garance a databáze kvalifikačních prací a publikací v elektronickém informačním systému univerzity vkládají posudky samostatně do termínu uvedeného v odstavci 1 tohoto článku.
- (3) V případě vedoucích a oponentů závěrečných prací bez přístupu do aplikace Garance a databáze kvalifikačních prací a publikací v elektronickém informačním systému univerzity zabezpečí vložení posudků tajemník komise pro vykonání státní závěrečné zkoušky prostřednictvím Skupiny studijní děkanátu fakulty do termínu uvedeného v odstavci 1 tohoto článku.
- (4) Skupina studijní děkanátu fakulty provede kontrolu vložení všech posudků vedoucího a oponenta závěrečných prací do 25. června v akademickém roce, kdy probíhá obhajoba závěrečné práce, nebo nejpozději 10 pracovních dnů před dnem obhajoby závěrečné práce.

Článek 11

Předání závěrečné práce správci databáze závěrečných prací

- (1) Tajemník komise pro vykonání státní závěrečné zkoušky předá správci databáze závěrečných prací všechny závěrečné práce, které neobsahují informace pro služební potřebu v jednom výtisku včetně posudků vedoucího a oponenta závěrečné práce do 15 dnů od obhajoby závěrečné práce.
- (2) Tajemník komise pro vykonání státní závěrečné zkoušky předá správci databáze závěrečných prací všechny závěrečné práce, které obsahují informace pro služební potřebu ve dvou výtiscích včetně posudků vedoucího a oponenta závěrečné práce do 15 dnů od obhajoby závěrečné práce.
- (3) Tajemník komise pro vykonání státní závěrečné zkoušky předá na Skupinu studijní děkanátu fakulty Potvrzení o předání závěrečných prací správci databáze závěrečných prací do 31. července roku, kdy jsou závěrečné práce obhajovány. Vzor Potvrzení o předání závěrečných prací správci databáze závěrečných prací je uvedeno v příloze 8 tohoto opatření.
- (4) U prací neobsahujících informace pro služební potřebu o nakládání s druhým výtiskem rozhodne vedoucí katedry.

Článek 12

Porovnání textu odevzdané závěrečné práce s texty závěrečných prací uložených v databázích závěrečných prací a texty dalších publikací

- (1) Výsledek porovnání textu odevzdané závěrečné práce s texty závěrečných prací uložených v univerzitní nebo meziuniverzitní databázi závěrečných prací a texty dalších publikací získává vedoucí závěrečné práce, který také zabezpečí předání výsledků oponentovi závěrečné práce.

Článek 13

Podmínky pro získání zápočtu z bakalářského/diplomového semináře

- (1) Minimální podmínkou k udělení zápočtu garantem předmětu bakalářského/diplomového semináře, vedoucím specializační katedry, jedná-li se o studijním program se specializacemi v posledním semestru studia podle studijního plánu je odevzdání závěrečné práce studentem ve stanoveném termínu a alespoň jeden kladný posudek na závěrečnou práci.
- (2) Další podmínkou pro udělení zápočtu z bakalářského/diplomového semináře v posledním ročníku studia je plnění úkolů zadaných na Kolokviální rozpravu.
- (3) Vedoucí katedry stanovuje termíny a navrhuje členy Kolokviální rozpravy. Vedoucí katedry současně na základě Kolokviální rozpravy uděluje zápočet z předmětu bakalářský/diplomový seminář v posledním ročníku studia za předpokladu, že se jedná o studijní program se specializacemi. U studijních programů bez specializací uděluje zápočet garant předmětu bakalářský/diplomový seminář. O výsledcích Kolokviální rozpravy vedoucí katedry informuje garanta předmětu bakalářského/diplomového semináře.

Článek 14

Příprava státních závěrečných zkoušek

- (1) Studijní rozkaz k vykonání státních závěrečných zkoušek:
 - a) jmenuje předsedy a členy zkušebních komisí pro státní závěrečné zkoušky v příslušném akademickém roce,
 - b) stanovuje opatření k organizačnímu a materiálně technickému zabezpečení státních závěrečných zkoušek v řádném termínu, včetně specifikace úkolů pro studenty, PdSPČ, Skupinu studijní děkanátu fakulty, vedoucí kateder a tajemníky komisí pro vykonání státních závěrečných zkoušek,
 - c) stanovuje plán provedení státních závěrečných zkoušek v příslušném akademickém roce,
 - d) stanovuje provedení státních závěrečných zkoušek v opravném a náhradním termínu.
- (2) Studijní rozkaz k vykonání státních závěrečných zkoušek musí být schválen děkanem a zveřejněn do 31. května roku, ve kterém jsou státní závěrečné zkoušky konány.
- (3) V souladu s článkem 2 odstavcem 3 Opatření děkana Fakulty vojenského leadershipu č. 2/2018 Rada studijního programu se musí Rada studijního programu před vydáním Studijního rozkazu k vykonání státních závěrečných zkoušek vyjádřit ke složení komisí pro státní závěrečné zkoušky.
- (4) PdSPČ předkládá na první jednání Vědecké rady fakulty v daném kalendářním roce návrh Seznamu členů pro sestavení komisí k vykonání státních závěrečných zkoušek pro příslušný akademický rok.
- (5) Předsedou a členem komise pro státní závěrečné zkoušky, ve které bude obhajována závěrečná práce obsahující informace pro služební potřebu, mohou být pouze zaměstnanci MO.
- (6) K tematickým okruhům ke státním závěrečným zkouškám v souladu s článkem 2 odstavcem 3 Opatření děkana Fakulty vojenského leadershipu č. 2/2018 Rada studijního programu se vyjadřuje Rada studijního programu nejpozději do 15. března roku, ve kterém jsou konány státní závěrečné zkoušky.
- (7) Po vyjádření Rady studijního programu garant studijního programu neprodleně předá tematické okruhy ke státním závěrečným zkouškám PdSPČ.
- (8) PdSPČ prostřednictvím Skupiny studijní děkanátu fakulty zveřejnění tematické okruhy ke státním závěrečným zkouškám v elektronickém informačním systému univerzity do 20. března roku, kdy jsou konány státní závěrečné zkoušky.
- (9) Tajemník komise nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejní k nahlížení veřejnosti odevzdanou listinou podobu závěrečné práce v místě pracoviště, kde se má konat obhajoba práce.

Článek 15

Průběh státní závěrečné zkoušky

- (1) Průběh státní závěrečné zkoušky řídí předseda komise státní závěrečné zkoušky.
- (2) V průběhu státní závěrečné zkoušky se musí dodržet následující kroky:
 - a) ověření přítomnosti studentů přihlášených k vykonání státní závěrečné zkoušky

v příslušný den, které provede tajemník komise pro vykonání státní závěrečné zkoušky před zahájením státní závěrečné zkoušky,

- b) předseda komise pro státní závěrečné zkoušky před zahájením státní závěrečné zkoušky poučí členy komise s důrazem na článek 24, 25 a Přílohu č. 2, článek 2 Studijního a zkušebního řádu Univerzity obrany a komise zohlední část 3, část 5, článek 27 Opatření rektorky č. 12/2023 Závěrečné práce za účelem hodnocení kvality předložené závěrečné práce,
 - c) zahájení státní závěrečné zkoušky – představení předsedy a členů komise státní závěrečné zkoušky, seznámení studentů s průběhem státní závěrečné zkoušky popsaným v následujících krocích,
 - d) obhajoba závěrečné práce – předseda komise státní závěrečné zkoušky stanoví čas na obhajobu závěrečné práce, doporučený čas pro obhajobu závěrečné práce je 15 minut,
 - e) po ukončení obhajoby závěrečné práce následuje povinné přečtení posudků vedoucího a oponenta závěrečné práce a zodpovězení jejich otázek studentem, organizace přečtení hodnocení posudků je řízena předsedou komise státní závěrečné zkoušky,
 - f) následuje rozprava k závěrečné práci – při ní pokládají otázky studentovi členové komise a přítomná veřejnost, rozprava k závěrečné práci trvá cca do 30 minut. Rozpravě k závěrečné práci mohou být v případě závěrečných prací obsahující informace pro služební potřebu přítomni pouze zaměstnanci rezortu MO, za což odpovídá předseda komise,
 - g) po ukončení obhajoby závěrečné práce si student vytahuje otázky ze všech předmětů státních závěrečných zkoušek, které jsou stanoveny příslušným studijním plánem studijního programu,
 - h) student si připravuje písemnou odpověď na vytažené otázky, čas na přípravu odpovědi stanovuje předseda komise státní závěrečné zkoušky, zpravidla do 30 minut,
 - i) po přípravě odpovědi na vytažené otázky student odpovídá před komisí pro státní závěrečné zkoušky, komise v průběhu a po skončení odpovědi klade studentovi otázky, pokud nebyly odpovědi studenta kompletní, byly nepřesné nebo vyžadují vysvětlení,
 - j) po ukončení obhajoby závěrečných prací a odpovědi studentů zasedá komise pro státní závěrečnou zkoušku a navrhuje hodnocení studenta, tato část zasedání komise pro státní závěrečnou zkoušku je neveřejná, hodnocení studenta z obhajoby závěrečné práce a předmětů státních závěrečných zkoušek provádí komise hlasováním,
 - k) na závěr státní závěrečné zkoušky jsou studenti seznámeni s výsledky státní závěrečné zkoušky.
- (3) Tajemník komise pro vykonání státních závěrečných zkoušek neprodleně, nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne obhajoby vloží do aplikace Garance a databáze kvalifikačních prací a publikací v elektronickém informačním systému Univerzity obrany záznam o průběhu obhajoby závěrečné práce, obsahující datum konání obhajoby závěrečné práce a výsledek obhajoby.
- (4) Tajemník komise pro vykonání státních závěrečných zkoušek neprodleně, nejpozději

do dvou pracovních dnů ode dne obhajoby, odevzdá listinnou podobu Záznamu o průběhu obhajoby závěrečné práce společně s jedním výtiskem Hodnocení vedoucího a oponenta závěrečné práce na Skupinu studijní děkanátu fakulty.

- (5) Skupina studijní děkanátu fakulty listinnou podobu záznamu o průběhu obhajoby závěrečné práce, posudek vedoucího a oponenta závěrečné práce vloží do spisu studenta.

Článek 16

Opakování obhajoby závěrečné práce

- (1) V případě opakování obhajoby závěrečné práce jsou ve studijním rozkaze děkana stanoveny nové nejzazší termíny pro:
 - a) odevzdání závěrečné práce,
 - b) zpracování posudků vedoucího a oponenta závěrečné práce,
 - c) odevzdání závěrečné práce správci databáze závěrečných prací.

Článek 17

Vedení závěrečných prací

- (1) Vedoucí katedry je povinen organizovat a vést průběžný a aktuální přehled o počtu vedených závěrečných prací jednotlivými akademickými pracovníky katedry tak, aby nebylo porušeno ustanovení článku 37 odstavce 1 a 2 Opatření rektorky č. 12/2023 Závěrečné práce. Vzor Přehledu počtu vedených závěrečných prací jednotlivými akademickými pracovníky katedry je uveden v příloze 9 opatření.
- (2) Vedoucí katedry je povinen předcházet porušení výše uvedeného článku realizací předběžných opatření, kterými by bylo riziko jeho porušení vyloučeno.
- (3) Přehled počtu vedených závěrečných prací jednotlivými akademickými pracovníky katedry v daném akademickém roce musí být vedoucí katedry neprodleně schopen doložit na základě žádosti garanta studijního programu, PdSPČ nebo děkana.

Článek 18

Šablona závěrečné práce

- (1) Šablonu závěrečné práce neobsahující informace pro služební potřebu stanovuje příloha 10 opatření.
- (2) Šablonu závěrečné práce obsahující informace pro služební potřebu stanovuje příloha 11 opatření.

Článek 19

Platnost a účinnost

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podepsání děkanem fakulty, tímto dnem se zrušuje Opatření děkana Fakulty vojenského leadershipu č. 1/2023 – Závěrečné práce, čj. MO 195831/2023-2994, ze dne 28. února 2023.

Seznam příloh

- 1 Formulář Seznamu návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok za katedru
- 2 Žádost o schválení návrhu vlastního tématu závěrečné práce
- 3 Formulář Zadání závěrečné práce
- 4 Formulář Zadání závěrečné práce obsahující informace pro služební potřebu
- 5 Vzor náležitosti tvrdých desek s tkanicemi
- 6 Formulář Hodnocení vedoucího závěrečné práce
- 7 Formulář Hodnocení oponenta závěrečné práce
- 8 Vzor Potvrzení o předání závěrečných prací správci databáze závěrečných prací
- 9 Vzor Přehledu počtu vedených závěrečných prací jednotlivými akademickými pracovníky katedry
- 10 Šablona závěrečné práce neobsahující informace pro služební potřebu
- 11 Šablona závěrečné práce obsahující informace pro služební potřebu

Všechny přílohy v elektronické podobě jsou dostupné na intranetu/Dokumenty/Opatření děkanů/Fakulta vojenského leadershipu:

<https://1url.cz/Iu07B>

Příloha 1 Formulář Seznamu návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok za katedru

Seznam návrhu témat závěrečných prací pro následující akademický rok za katedru xxxx³

Studijní program:

Studijní specializace:

p. č.	Téma závěrečné práce	Vedoucí práce (hodnost, titul, jméno, příjmení)	Konzultant práce (hodnost, titul, jméno, příjmení)
1.			
2.			
3.			
4.			

hodnost titul jméno a příjmení, titul

vedoucí Katedry xxxx

³ Viz článek 37 Opatření rektorky 12/2023 a příloha č. 5 a 6 Opatření rektora 2/2018.

Příloha 2 Žádost o schválení návrh vlastního tématu závěrečné práce

Jméno a příjmení (titul, hodnost):
Den, měsíc, rok a místo narození:
Studijní program:
Studijní specializace:
Studijní skupina:
Adresa trvalého bydliště:

Ž Á D O S T

o schválení návrhu vlastního tématu závěrečné práce

Odůvodnění žádosti:

Vážený pane děkane,

podle ustanovení čl. 24 Studijního a zkušebního řádu Univerzity obrany Vás žádám o schválení vlastního tématu závěrečné práce obhajované v akademickém roce 20...../20.....

Znění navrhovaného tématu závěrečné práce:

Popis řešené problematiky:

Zdůvodnění vybraného tématu závěrečné práce:

.....
datum a podpis studenta

Vyjádření vedoucího katedry:

Vyjádření garanta studijního programu:

Vyjádření děkana fakulty:

Příloha 3 Formulář Zadání závěrečné práce



UNIVERZITA OBRANY

Fakulta vojenského leadershipu

Pracoviště: Akademický rok:

Jméno a příjmení studenta: titul jméno a příjmení
Studijní program:
Studijní specializace:
Forma studia:

Téma práce (česky): NÁZEV

Téma práce (anglicky): TITLE

Vedoucí práce: titul jméno a příjmení, titul

Pracoviště:

Pracovní/služební zařazení: vedoucí skupiny xxx

Konzultant: titul jméno a příjmení, titul

V souvislosti se zpracováním závěrečné práce NEBUDE studentem nakládáno s utajovanými informacemi.

V souvislosti se zpracováním závěrečné práce NEBUDE nakládáno s informacemi pro služební potřebu.

Závěrečná práce NEBUDE obsahovat utajované informace.

Závěrečná práce NEBUDE obsahovat informace pro služební potřebu.

Při zpracování závěreční práce NEBUDOU zpracovávány osobní údaje.

Součástí závěrečné práce NEBUDE výzkum založený na experimentu s lidskými účastníky nebo zvířaty nebo obsahující intervenční program.

Termín odevzdání závěrečné práce v elektronické a listinné podobě:

Datum zadání: 24. 2. 2023

Zásady pro vypracování závěrečné práce

Cíl práce:

Pokyny pro vypracování závěrečné práce:

Doporučená literatura:

.....
student

.....
vedoucí práce

.....
vedoucí katedry

.....
děkan fakulty

Příloha 4 Formulář Zadání závěrečné práce obsahující informace pro služební potřebu

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU



UNIVERZITA OBRANY

Fakulta vojenského leadershipu

Pracoviště: Akademický rok:

Jméno a příjmení studenta: titul jméno a příjmení

Studijní program:

Studijní specializace:

Forma studia:

Téma práce (česky): **NÁZEV**

Téma práce (anglicky): **TITLE**

Vedoucí práce: titul jméno a příjmení, titul

Pracoviště:

Pracovní/služební zařazení: vedoucí skupiny xxx

Konzultant: titul jméno a příjmení, titul

V souvislosti se zpracováním závěrečné práce **NEBUDE** studentem nakládáno s utajovanými informacemi.

V souvislosti se zpracováním závěrečné práce **BUDE** nakládáno s informacemi pro služební potřebu.

Závěrečná práce **NEBUDE** obsahovat utajované informace.

Závěrečná práce **BUDE** obsahovat informace pro služební potřebu.

Při zpracování závěrečné práce **NEBUDOU** zpracovávány osobní údaje.

Součástí závěrečné práce **NEBUDE** výzkum založený na experimentu s lidskými účastníky nebo zvířaty nebo obsahující intervenční program.

Termín odevzdání závěrečné práce v elektronické a listinné podobě:

Datum zadání:

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

Zásady pro vypracování závěrečné práce

Cíl práce:

Pokyny pro vypracování závěrečné práce:

Doporučená literatura:

.....
student

.....
vedoucí práce

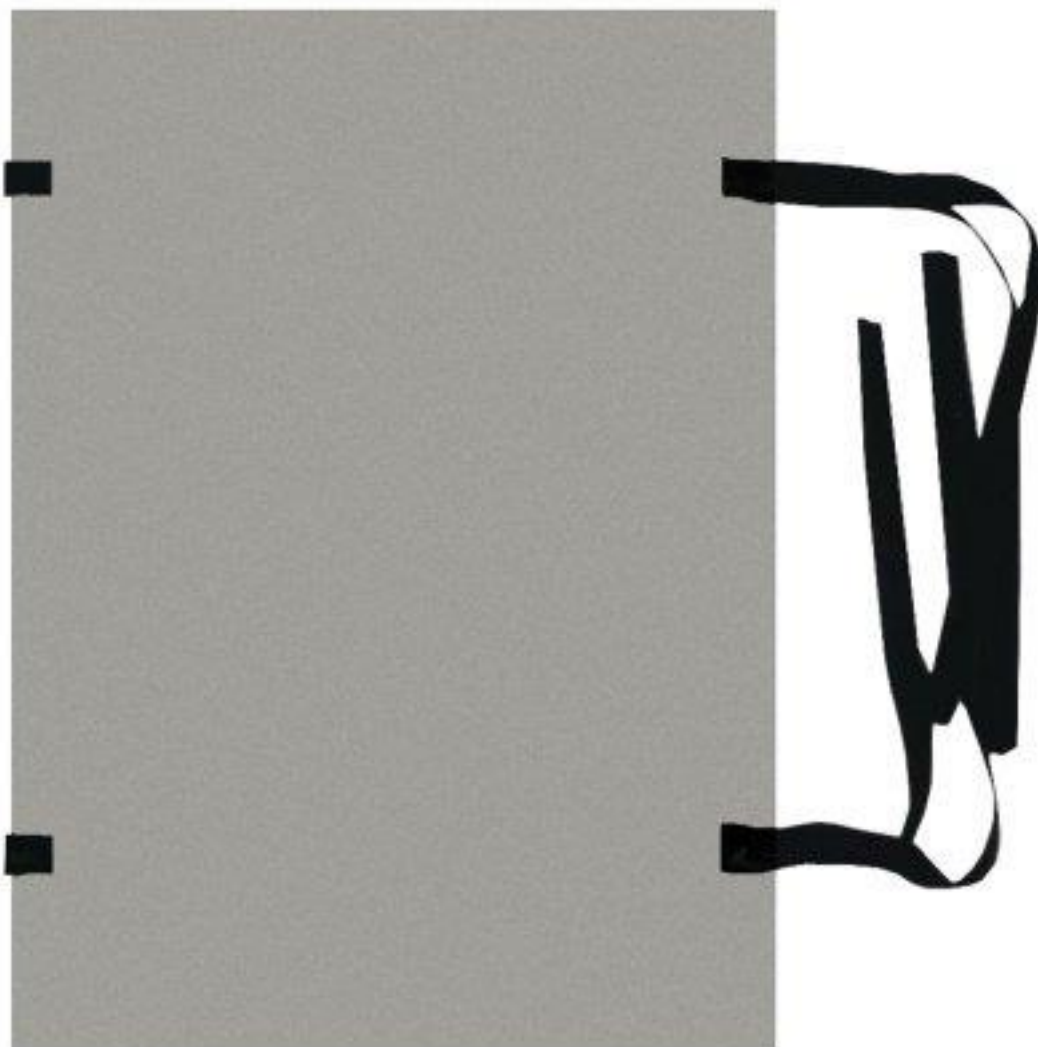
.....
vedoucí katedry

.....
děkan fakulty

Příloha 5 Vzor náležitosti tvrdých desek s tkanicemi

Tvrdé desky s tkanicemi se volí v tlumených barvách formátu A4.

Možný vzor tvrdých desek s tkanicemi:



Formální náležitosti titulní strany tvrdých desek s tkanicemi pro závěrečné práce neobsahující informace pro služební potřebu

UNIVERZITA OBRANY
Fakulta vojenského leadershipu

..... PRÁCE

Brno 20XX

titul, jméno a příjmení

Formální náležitosti titulní strany tvrdých desek s tkanicemi pro závěrečné práce obsahující informace pro služební potřebu

<p>PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU</p> <p>UNIVERZITA OBRANY Fakulta vojenského leadershipu</p>	
<p>..... PRÁCE</p>	
<p>Brno 20XX</p>	<p>titul, jméno a příjmení</p>
<p>PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU</p>	

Příloha 6 Formulář Hodnocení vedoucího závěrečné práce



UNIVERZITA OBRANY

Fakulta vojenského leadershipu

HODNOCENÍ VEDOUcíHO DIPLOMOVÉ PRÁCE

Studijní program:
Studijní specializace:
Pracoviště:
Název práce:

Autor práce:
Vedoucí práce:

Pokyny k vyplnění

Své hodnocení vyberte kliknutím do kroužku dle hodnotící stupnice A-F v souladu s ECTS

	Stupně hodnocení						Nelze hodnotit
	A	B	C	D	E	F	
Splnění cílů práce.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Splnění pokynů k vypracování závěrečné práce.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Student využil znalosti získané studiem.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Využití odborné literatury.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dodržení citačních standardů.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Použití vědeckých metod.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dosažené výsledky a jejich interpretace.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Výsledky, návrhy, doporučení a závěry vyplývající ze zpracované závěrečné práce.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formální úprava závěrečné práce.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Písemný projev.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Přístup studenta ke zpracování závěrečné práce.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Zdůvodnění hodnocení závěrečné práce:

Otázky k obhajobě:

Závěr: **Závěrečnou práci** **DOPORUČUJI** **k obhajobě.**

Navrhovaná klasifikace: **A** **B** **C** **D** **E** **F**

Datum: 06.08.2019

Podpis: _____

Příloha 7 Formulář Hodnocení oponenta závěrečné práce



UNIVERZITA OBRANY

Fakulta vojenského leadershipu

HODNOCENÍ OPONENTA DIPLOMOVÉ PRÁCE

Studijní program:
Studijní specializace:
Pracoviště:
Název práce:

Autor práce:
Oponent práce:

Pokyny k vyplnění

Své hodnocení vyberte kliknutím do kroužku dle hodnotící stupnice A-F v souladu s ECTS

	Stupně hodnocení						Nelze hodnotit
	A	B	C	D	E	F	
Splnění cílů práce.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Splnění pokynů k vypracování závěrečné práce.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Student využil znalosti získané studiem.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Využití odborné literatury.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dodržení citačních standardů.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Použití vědeckých metod.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dosažené výsledky a jejich interpretace.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Výsledky, návrhy, doporučení a závěry vyplývající ze zpracované závěrečné práce.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formální úprava práce.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Písemný projev.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Zdůvodnění hodnocení závěrečné práce:

Otázky k obhajobě:

Závěr: **Závěrečnou práci** **DOPORUČUJI** **k obhajobě.**

Navrhovaná klasifikace: **A** **B** **C** **D** **E** **F**

Datum: 06.08.2019

Podpis: _____

Příloha 8 Vzor Potvrzení o předání závěrečných prací správci databáze závěrečných prací

Potvrzení o předání závěrečných prací správci databáze závěrečných prací

Studijní program:

Studijní specializace:

P. č.	Hodn., titul	Jméno	Příjmení	Název závěrečné práce	Závěrečná práce (1 výtisk, 2 výtisky)	Hodnocení vedoucího práce	Hodnocení oponenta práce	Datum a podpis převzetí správce databáze závěrečných prací
1.		Adéla	Doležalová	Pracovní spokojenost zaměstnanců vybrané firmy.	1 výtisk	1 výtisk	1 výtisk	
2.		Aneta	Komárková	Komunikační techniky v organizaci.	2 výtisky	2 výtisky	2 výtisky	
3.								

Příloha 9 Vzor Přehledu počtu vedených závěrečných prací jednotlivými akademickými pracovníky katedry

Přehledu počtu vedených závěrečných prací jednotlivými akademickými pracovníky katedry xxxx

Hodnost, titul, jméno a příjmení akademického pracovníka, titul

Akademický rok obhajoby závěrečné práce 20xx/20xx					
P. č.	Hodn., titul	Jméno	Příjmení	Druh závěrečné práce (bakalářská, diplomová, disertační práce)	Počet bodů
1.		Adéla	Doležalová	Bakalářská práce.	1 bod
2.		Aneta	Komárková	Disertační práce	1 bod
Akademický rok obhajoby závěrečné práce 20xx/20xx					
1.		Eliška	Nováková	Diplomová práce	1 bod
2.		Eva	Pilná	Disertační práce	1 bod
Celkem bodů					4 body

Příloha 10 Šablona závěrečné práce neobsahující informace pro služební potřebu
Vzor desek listinné podoby závěrečné práce neobsahující informace pro služební potřebu

UNIVERZITA OBRANY
Fakulta vojenského leadershipu

..... PRÁCE

Brno 20XX

titul, jméno a příjmení

Šablona závěrečné práce neobsahující informace pro služební potřebu

UNIVERZITA OBRANY
FAKULTA VOJENSKÉHO LEADERSHIPU

Studijní program:

Studijní obor/specializace:



..... **PRÁCE**

Název práce

Zpracoval: hodnost, titul, jméno, příjmení

Vedoucí závěrečné práce: hodnost, titul, jméno, příjmení, titul

BRNO 20XX

Do každého výtisku listinné podoby závěrečné práce vložíte zadání závěrečné práce. Písemné zadání závěrečné práce se stává pevnou součástí závěrečné práce.

V případě elektronické podoby závěrečné práce vložíte naskenované zadání závěrečné práce. Naskenované zadání vložte přes celou stranu nebo do tisknutelné plochy v rámci nastavených okrajů.

První stránka zadání.

Druhá stránka zadání

PODĚKOVÁNÍ

Text poděkování

Poděkování není povinnou součástí závěrečné práce. Je vhodné vyjádřit poděkování rodičům, vedoucímu závěrečné práce, konzultantům či osobám, které Vám pomohly / byly nápomocny při zpracování závěrečné práce nebo v průběhu studia.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem zadanou bakalářskou/diplomovou prací na téma XXXXXX vypracoval/a samostatně, pod odborným vedením vedoucí/ho práce/školitele XXXXXX, a použil/a jsem pouze literární zdroje uvedené v práci.

Dále prohlašuji, že při vytváření této práce jsem ne/použil/a nástroje umělé inteligence. [zbytek odstavce využijte pouze v případě, že jste v závěrečné práci použili nástroje umělecké inteligence] Tyto nástroje byly využity v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy Univerzity obrany a Fakulty XXXXXX a etickými normami. Veškeré výsledky, které byly generovány nebo ovlivněny nástroji umělé inteligence, jsou v této práci identifikovány, popsány a podloženy relevantními informacemi o použitých algoritmech, tréninkových datech a metodologii.

Dále prohlašuji, že jsem seznámen/a s tím, že se na moji bakalářskou/diplomovou/disertační práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména skutečnosti, že Univerzita obrany má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této bakalářské/diplomové práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 výše uvedeného zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této bakalářské/diplomové práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití díla třetímu subjektu, je Univerzita obrany oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím se zpřístupněním své bakalářské/diplomové práce pro studium v prostorách knihovny Univerzity obrany.

V Brně, dne XX. XX. 202X

.....
hodnost, titul, jméno a příjmení⁴

⁴ V listinné podobě nezbytný vlastnoruční podpis čestného prohlášení. Nehodící se vymažte, včetně této poznámky pod čarou.

ABSTRAKT A KLÍČOVÁ SLOVA

Abstrakt představuje stručnou a přesnou charakteristiku obsahu závěrečné práce, poskytuje informace o problému, způsobu řešení a dosažených výsledcích práce. Rozsah abstraktu v českém jazyce do jedné strany⁵.

Klíčová slova: uvádí se 5–10 klíčových slov (= hesla, sousloví a fráze) v abecedním pořadí, které charakterizují obsahovou podstatu závěrečné práce

ABSTRACT AND KEY WORDS

Text abstraktu v anglickém jazyce.

Key words:

⁵ Jako pomocník pro vypracování možné využít:
ČSN ISO 214 Dokumentace – abstrakty pro publikace a dokumentaci, případně:
<https://www.herout.net/blog/2013/12/jak-psat-abstrakt/>

OBSAH

PODĚKOVÁNÍ	4
ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ	5
ABSTRAKT A KLÍČOVÁ SLOVA	6
ABSTRACT AND KEY WORDS	6
OBSAH	7
SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK A ZNAČEK	9
SEZNAM OBRÁZKŮ	10
SEZNAM TABULEK	11
ÚVOD	12
1 TEORETICKÁ ČÁST / ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU	13
1.1 Podkapitola	13
1.1.1 Oddíl	17
1.1.2 Oddíl	17
1.2 Podkapitola	17
1.3 Podkapitola	17
2 CÍL A OMEZENÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE	18
3 POUŽITÉ METODY	19
4 PRAKTICKÁ ČÁST / VÝSLEDKY A DISKUZE	20
4.1 Podkapitola	20
4.1.1 Oddíl	20
4.1.2 Oddíl	20
4.2 Podkapitola	20
4.2.1 Oddíl	20
4.2.2 Oddíl	20

4.3	Podkapitola.....	20
4.3.1	Oddíl.....	20
4.3.2	Oddíl.....	20
ZÁVĚR.....		21
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ.....		22
SEZNAM PŘÍLOH.....		23

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK A ZNAČEK⁶

AČR	Armáda České republiky
ISO	International Organization for Standardization Mezinárodní organizace pro standardizaci

⁶ Zkratky a značky MUSÍ být (i přes jejich zařazení do Seznamu zkratk a symbolů) vysvětleny při prvním výskytu v textu práce.

Zkratky neuvádíme v názvech kapitol, podkapitol a oddílů.

Zkratky a značky se uvádí v abecedním pořadí.

Poznámku pod čarou vymažte, slouží jako návod pro zpracování Seznamu zkratk a symbolů.

SEZNAM OBRÁZKŮ⁴

Obrázek 1 Vložení popisu obrázku	14
--	----

⁴ Obrázkem se rozumí všechny grafické objekty (kresby, fotografie, grafy, diagramy a schémata). Pro tvorbu Seznamu obrázků (shodně jako u generování obsahu) využijte funkci Reference – Vložit seznam obrázků – Popisek titulku – Obrázek. Seznam obrázků je v pořadí jejich výskytu v práci, a to včetně čísla strany výskytu. Na obrázky je nezbytné odkazovat se v textu práce. Obrázky uváděné v přílohách závěrečné práce nejsou součástí seznamu obrázků. Poznámku pod čarou vymažte, slouží jako návod pro zpracování Seznamu zkratk a symbolů.

SEZNAM TABULEK⁵

Tabulka 1 Náklady na provoz vojenské techniky	14
Tabulka 2 Náklady na provoz vojenského zařízení	15

⁵ Tabulka se za obrázek nepovažuje a jejich seznam je v práci na samostatné straně.

Pro tvorbu Seznamu tabulek shodně jako u generování obsahu a seznamu obrázků využijte funkci Reference – vložit seznam obrázků – Popisek titulku – Tabulka.

Seznam tabulek je v pořadí jejich výskytu v práci, a to včetně čísla strany výskytu. Na tabulky je nezbytné odkazovat se v textu práce.

Tabulky uváděné v přílohách závěrečné práce nejsou součástí seznamu tabulek.

Poznámku pod čarou vymažte, slouží jako návod pro zpracování Seznamu tabulek.

ÚVOD

Úvod vyjadřuje aktuálnost, významnost a potřebnost řešeného problému z hlediska teorie či praxe.

V úvodu se nepíše cíl práce, použité metody ani obsah práce. K tomuto účelu slouží samostatné kapitoly závěrečné práce. Doporučený rozsah úvodu je 1–2 normostrany.

1 TEORETICKÁ ČÁST / ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU

Úvod ke kapitole v rozsahu 3–5 řádků, který představuje náplň kapitoly. Každá kapitola začíná na nové stránce.

Text se člení na hlavní kapitoly, podkapitoly (např. 1.1) a oddíly (např. 1.1.1), další členění se nedoporučuje.

Název kapitoly volíte pouze jeden v závislosti na obsahu práce.

1.1 Podkapitola

Jednotlivé oddíly kapitoly by měly být z hlediska rozsahu vyvážené (přibližně stejně dlouhé).

V textu se používá písmo Times New Roman velikost 12, řádkování 1,5. Nastaven styl normální v předložené šabloně. Podle Pravidel českého pravopisu se nepíše neslabičné předložky v, s, z, k na konec řádku, podle typografické normy jednopísmenná slova (předložky a spojky a, i, o, u) a jakékoli jednoslabičné výrazy (např. ve, ke, ku, že, na, do, od, pod). Nepoužívejte automatické dělení slov.

V případě používání výčtu je možné položky výčtu označovat číslicemi, písmeny abecedy, pomlčkami, odrážkami nebo jinými grafickými prvky. Bližší úpravu a zásady psaní položek výčtu naleznete na <http://prirucka.ujc.cas.cz/?id=870>.

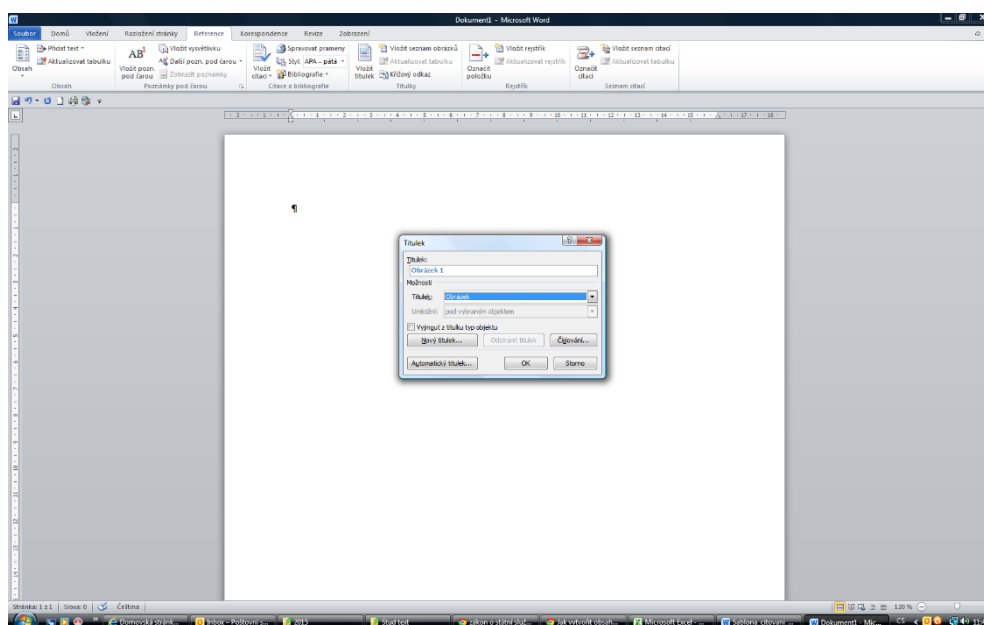
Doporučuje se, aby na tabulky a obrázky byly zařazeny poblíž jejich první citace v textu. Při citaci v textu, musí číslům tabulek nebo obrázků předcházet nebo po nich následovat slova obrázek nebo tabulka. Za obrázky je považována kresba, graf, fotografie, mapa. Tabulky a obrázky musí být čitelné.

U každého obrázku a tabulky musí být uveden krátký horizontální a neorámovaný popisný text. Popisný text tabulky musí být napsán nad tabulkou za arabskou číslicí přidělenou tabulce. Legenda k obrázku musí být umístěna pod obrázkem. Legenda k obrázku musí být umístěna za arabskou číslicí přidělenou obrázku. U nepůvodních obrázků a tabulek se uvádí pramen. Obrázky a tabulky se číslují odděleně a posloupně. Pro jednodušší práci využijte funkci Reference-Vložit titulek (styl titulek).

Tabulka 1 Náklady na provoz vojenské techniky

Zdroj: uvedete v souladu s Vámi používaným citačním stylem⁷

Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text.
Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text.
Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text.
Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text.
Text.



Obrázek 1 Vložení popisu obrázku

Zdroj: uvedete v souladu s Vámi používaným citačním stylem⁸

⁷ Od předchozího a následujícího textu se tabulka odděluje jedním prázdným řádkem.

⁸ Od předchozího a následujícího textu se obrázek odděluje jedním prázdným řádkem.

Tabulka 2 Náklady na provoz vojenského zařízení

Zdroj: vlastní

Poznámky pod čarou by měly být omezeny na minimum. Poznámky pod čarou se číslují v celém textu průběžně arabskými číslicemi⁹.

Rovnice a vzorce musí být v textu průběžně číslovány. Musí být na ně odkaz v textu. Pro jejich tvorbu se využívá Vložení – Symboly – Rovnice. Vyjadřují se následujícím způsobem:

$$v_{dz} = \frac{L}{T} = \frac{L}{t_j + \sum_1^n \tau_n + \sum_1^n t_m} \quad (8)$$

Legenda:

L (s) přepravní vzdálenost v kilometrech

T doba dodání zásob v hodinách

Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník a otazník se připojují k předcházejícímu slovu, zkratce, značce, znaku nebo číslu bez mezery, za těmito interpunkčními znaménky následuje mezera. Následuje-li více interpunkčních znamének za sebou, píše se mezera pouze za posledním z nich.

Spojovník (-) a pomlčka (–) se liší svým používáním i podobou; pomlčka je delší než spojovník. Spojovník (-) se používá k označení těsného spojení např. x-násobný, propanbutan. Výrazy nebo části složených slov jsou spojeny bez mezer. Před a za pomlčkou se píší mezery. Pomlčka nahrazující rozsah („až“, „od do“) nebo nahrazující výrazy „a“ či „versus“ se píše bez mezer a nesmí stát na začátku ani konci řádku.

⁹ Poznámka pod čarou se píše do bloku. Velikost písma 10, písmo Times New Roman.(Styl - poznámka pod čarou).

Závorky a uvozovky přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu, který je do nich vložen. Rozlišují se závorky kulaté (), hranaté [], složené { } a lomené, v textu se používají přednostně závorky kulaté.

Lomítko (/) se používá pro zápis jednotek a zlomků, naznačení alternativ, při zápisu různých označení apod. Jsou-li výrazy po obou stranách lomítka jednoslovné, před a za ním se nepíše mezera (např. km/h, 200 Kč/ks). Je-li alespoň jeden z výrazů složen z více slov, doporučuje se před lomítkem a za ním psát mezeru (sanace / dekontaminace).

Způsob zkracování slov a psaní zkratk stanovují Pravidla českého pravopisu, psaní některých zkratk může být stanoveno zákonem nebo jiným předpisem. Zkratka má být v dokumentu psaná jednotným způsobem a její význam má být v dokumentu jednoznačný, např. Evropská unie (EU). Zkratky se nepíší v názvech kapitol, oddílů a pododdílů.

Značky jednotek se uvádějí za číselný údaj a oddělují se od něho mezerou. Číslo a značka jednotky musí stát na stejném řádku, např. 13 km. Tvoří-li značku dva nebo více znaků, následují za sebou bez mezery, úhel 30°, -3 °C. Desetinné části čísel se od jednotek oddělují desetinnou čárkou. Před desetinnou čárkou ani za ní se nepíše mezera. Čísla se člení do skupin po třech číslicích vlevo a vpravo od desetinné čárky. Trojice řádů se oddělují mezerami, všechny skupiny číslic členěného čísla musí stát na stejném řádku.

Při psaní procent (%) a promile (‰) se mezi číslem a znakem pro procenta nebo promile píše mezera, nejde-li o složené přídavné jméno. Číslo a znak pro procenta nebo promile musí stát na stejném řádku.

Příklad:

sleva 50 % = sleva padesát procent,

sleva 50% = padesátiprocentní sleva.

Bližší informace naleznete v ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými editory.

Šablona závěrečné práce je nastavena na jednostranný tisk. V případě oboustranného tisku proveďte úpravu nastavení v Rozložení – Vzhled stránky – Zrcadlové okraje.

2 CÍL A OMEZENÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Obsahem kapitoly je cíl práce, způsob řešení práce a omezení práce. Omezení práce musí být zdůvodněno.

3 POUŽITÉ METODY

Obsahem kapitoly je uvedení použití obecných a zejména speciálních metod vědecké práce. U metod je vymezeno jejich místo použití v práci. V případě speciálních metod se provede jejich obecná charakteristika včetně odkazů na literaturu, kde jsou metody blíže popsány.

4 PRAKTICKÁ ČÁST / VÝSLEDKY A DISKUZE

Název kapitoly volíte pouze jeden v závislosti na obsahu práce.

Text

4.1 Podkapitola

Text

4.1.1 Oddíl

Text

4.1.2 Oddíl

Text

4.2 Podkapitola

Text

4.2.1 Oddíl

Text

4.2.2 Oddíl

Text

4.3 Podkapitola

Text

4.3.1 Oddíl

Text

4.3.2 Oddíl

Text

ZÁVĚR

Závěr obsahuje jasné, stručné a přesné údaje o tom, jaký problém a jak práce řešila a k jakým výsledkům dospěla; shrnutí návrhů možných řešení a zhodnocení využitelnosti závěrečné práce.

Doporučený rozsah závěru je 1–3 normostrany v závislosti na typu a rozsahu práce.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Při tvorbě seznamu použité literatury využijte ČSN ISO 690 nebo webovou stránku <https://www.citacepro.com/>. Seznam literatury musí odpovídat typu použité citační metody v souladu s článkem 18 a 19 Opatření rektora č. 12/2023 Závěrečné práce.

Je možné použít následující citační styly:

- Harvardský citační styl – Jméno tvůrce a rok vydání citovaného informačního zdroje jsou uvedeny v textu ve formě jméno-datum (rok). Pokud se jméno tvůrce vyskytuje přirozeně v textu, následuje rok vydání v kulatých závorkách, pokud ne, pak jsou jméno a rok uvedeny v kulatých závorkách. V odkazech na jednotlivé části informačního zdroje se umístění příspěvku (např. číslo stránky) uvádí po roku vydání v kulatých závorkách. Pokud mají dva nebo více informačních zdrojů stejného tvůrce a rok vydání, odlišují se malými písmeny abecedy (a, b, c, atd.), a následují po roce vydání uvedeného v kulatých závorkách. Seznam použité literatury je vytvořen v abecedním pořadí.
- Číselný odkaz – Číslem v kulatých nebo hranatých závorkách se odkazuje v textu na informační zdroje v pořadí, v jakém jsou citovány poprvé. Následné odkazy určitého informačního zdroje obdrží stejné číslování jako první. Pokud odkazujeme části informačního zdroje, uvádí se po číslicích čísla stránek. Seznam použité literatury je seřazen na základě pořadí užití.
- Poznámka pod čarou – plná citace zdroje v poznámce pod čarou. Seznam použité literatury je vytvořen v abecedním pořadí.

SEZNAM PŘÍLOH¹⁰

Příloha A Přehled jednotek Sdružení dobrovolných hasičů

Příloha B Seznam účastníků konference

¹⁰ Na přílohy se autor odkazuje průběžně v závěrečné práci. Pracuje-li student s přílohami v závěrečné práci, uvede na samostatném listu jejich soupis seřazený v pořadí jejich výskytu v závěrečné práci. Soupis seznamu příloh je tak dán pořadím jejich výskytu v závěrečné práci resp. pořadím, v němž se o nich poprvé pojednává v závěrečné práci.

Pro identifikaci všech příloh musí sloužit velká písmena počínaje od A, která se uvádějí za slovem Příloha. Každá příloha musí začínat na nové stránce.

Poznámku pod čarou vymažte, slouží jako návod pro zpracování Seznamu příloh.

Příloha B Seznam účastníků konference

text

Příloha 11 Šablona závěrečné práce obsahující informace pro služební potřebu

Vzor desek listinné podoby závěrečné práce obsahující informace pro služební potřebu

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

UNIVERZITA OBRANY
Fakulta vojenského leadershipu

..... PRÁCE

Brno 20XX

titul, jméno a příjmení

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

Šablona závěrečné práce obsahující informace pro služební potřebu

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

UNIVERZITA OBRANY

FAKULTA VOJENSKÉHO LEADERSHIPU

Studijní program:

Studijní obor/specializace:

Ev. č.

Počet listů:



..... **PRÁCE**

Název práce

Zpracoval: hodnost, titul, jméno, příjmení

Vedoucí závěrečné práce: hodnost, titul, jméno, příjmení, titul

BRNO 20XX

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

Do každého výtisku listinné podoby závěrečné práce vložte zadání závěrečné práce. Písemné zadání závěrečné práce se stává pevnou součástí závěrečné práce.

V případě elektronické podoby závěrečné práce vložte naskenované zadání závěrečné práce. Naskenované zadání vložte přes celou stranu nebo do tisknutelné plochy v rámci nastavených okrajů.

První stránka zadání.

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

Druhá stránka zadání

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

PODĚKOVÁNÍ

Text poděkování

Poděkování není povinnou součástí závěrečné práce. Je vhodné vyjádřit poděkování rodičům, vedoucímu závěrečné práce, konzultantům či osobám, které Vám pomohly / byly nápomocny při zpracování závěrečné práce nebo v průběhu studia.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem zadanou bakalářskou/diplomovou práci na téma XXXXXX vypracoval/a samostatně, pod odborným vedením vedoucí/ho práce/školitele XXXXXX, a použil/a jsem pouze literární zdroje uvedené v práci.

Dále prohlašuji, že při vytváření této práce jsem ne/použil/a nástroje umělé inteligence. [zbytek odstavce využijte pouze v případě, že jste v závěrečné práci použili nástroje umělé inteligence] Tyto nástroje byly využity v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy Univerzity obrany a Fakulty XXXXXX a etickými normami. Veškeré výsledky, které byly generovány nebo ovlivněny nástroji umělé inteligence, jsou v této práci identifikovány, popsány a podloženy relevantními informacemi o použitých algoritmech, tréninkových datech a metodologii.

Dále prohlašuji, že jsem seznámen/a s tím, že se na moji bakalářskou/diplomovou/disertační práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména skutečnosti, že Univerzita obrany má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této bakalářské/diplomové práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 výše uvedeného zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této bakalářské/diplomové práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití díla třetímu subjektu, je Univerzita obrany oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím se zpřístupněním své bakalářské/diplomové práce pro studium v prostorách knihovny Univerzity obrany

V Brně, dne XX. XX. 20XX

.....

hodnost, titul, jméno a příjmení¹

¹ V listinné podobě nezbytný vlastnoruční podpis čestného prohlášení. Nehodící se vymažte, včetně této poznámky pod čarou.

ABSTRAKT A KLÍČOVÁ SLOVA

Abstrakt představuje stručnou a přesnou charakteristiku obsahu závěrečné práce, poskytuje informace o problému, způsobu řešení a dosažených výsledcích práce. Rozsah abstraktu v českém jazyce do jedné strany².

Klíčová slova: uvádí se 5–10 klíčových slov (= hesla, sousloví a fráze) v abecedním pořadí, které charakterizují obsahovou podstatu závěrečné práce

ABSTRACT AND KEY WORDS

Text abstraktu v anglickém jazyce.

Key words:

² Jako pomocník pro vypracování možné využít:
ČSN ISO 214 Dokumentace – abstrakty pro publikace a dokumentaci, případně:
<https://www.herout.net/blog/2013/12/jak-psat-abstrakt/>

OBSAH

PODĚKOVÁNÍ.....	4
ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ.....	5
ABSTRAKT A KLÍČOVÁ SLOVA.....	6
ABSTRACT AND KEY WORDS.....	6
OBSAH.....	7
SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK A ZNAČEK.....	9
SEZNAM OBRÁZKŮ.....	10
SEZNAM TABULEK.....	11
ÚVOD.....	12
1 TEORETICKÁ ČÁST / ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU.....	13
1.1 Podkapitola.....	13
1.1.1 Oddíl.....	17
1.1.2 Oddíl.....	17
1.2 Podkapitola.....	17
1.3 Podkapitola.....	17
2 CÍL A OMEZENÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE.....	18
3 POUŽITÉ METODY.....	19
4 PRAKTICKÁ ČÁST / VÝSLEDKY A DISKUZE.....	20
4.1 Podkapitola.....	20
4.1.1 Oddíl.....	20
4.1.2 Oddíl.....	20
4.2 Podkapitola.....	20
4.2.1 Oddíl.....	20
4.2.2 Oddíl.....	20

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

4.3	Podkapitola.....	20
4.3.1	Oddíl	20
4.3.2	Oddíl	20
ZÁVĚR.....		21
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ		22
SEZNAM PŘÍLOH		23

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK A ZNAČEK³

AČR	Armáda České republiky
ISO	International Organization for Standardization Mezinárodní organizace pro standardizaci

³ Zkratky a značky MUSÍ být (i přes jejich zařazení do Seznamu zkratk a symbolů) vysvětleny při prvním výskytu v textu práce.

Zkratky neuvádíme v názvech kapitol, podkapitol a Oddílů.

Zkratky a značky se uvádí v abecedním pořadí.

Poznámku pod čarou vymažte, slouží jako návod pro zpracování Seznamu zkratk a symbolů.

SEZNAM OBRÁZKŮ⁴

Obrázek 1 Vložení popisu obrázku	14
--	----

⁴ Obrázkem se rozumí všechny grafické objekty (kresby, fotografie, grafy, diagramy a schémata). Pro tvorbu Seznamu obrázků (shodně jako u generování obsahu) využijte funkci Reference – Vložit seznam obrázků – Popisek titulku – Obrázek. Seznam obrázků je v pořadí jejich výskytu v práci, a to včetně čísla strany výskytu. Na obrázky je nezbytné odkazovat se v textu práce. Obrázky uváděné v přílohách závěrečné práce nejsou součástí seznamu obrázků. Poznámku pod čarou vymažte, slouží jako návod pro zpracování Seznamu zkratk a symbolů.

SEZNAM TABULEK⁵

Tabulka 1 Náklady na provoz vojenské techniky.....	14
Tabulka 2 Náklady na provoz vojenského zařízení.....	15

⁵ Tabulka se za obrázek nepovažuje a jejich seznam je v práci na samostatné straně.
Pro tvorbu Seznamu tabulek shodně jako u generování obsahu a seznamu obrázků využijte funkci Reference – vložit seznam obrázků – Popisek titulku – Tabulka.
Seznam tabulek je v pořadí jejich výskytu v práci, a to včetně čísla strany výskytu. Na tabulky je nezbytné odkazovat se v textu práce.
Tabulky uváděné v přílohách závěrečné práce nejsou součástí seznamu tabulek.
Poznámku pod čarou vymažte, slouží jako návod pro zpracování Seznamu tabulek.

ÚVOD

Úvod vyjadřuje aktuálnost, významnost a potřebnost řešeného problému z hlediska teorie či praxe.

V úvodu se nepíše cíl práce, použité metody ani obsah práce. K tomuto účelu slouží samostatné kapitoly závěrečné práce. Doporučený rozsah úvodu je 1–2 normostrany.

1 TEORETICKÁ ČÁST / ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU

Úvod ke kapitole v rozsahu 3–5 řádků, který představuje náplň kapitoly. Každá kapitola začíná na nové stránce.

Text se člení na hlavní kapitoly, podkapitoly (např. 1.1) a oddíly (např. 1.1.1), další členění se nedoporučuje.

Název kapitoly volíte pouze jeden v závislosti na obsahu práce.

1.1 Podkapitola

Jednotlivé oddíly kapitoly by měly být z hlediska rozsahu vyvážené (přibližně stejně dlouhé).

V textu se používá písmo Times New Roman velikost 12, řádkování 1,5. Nastaven styl normální v předložené šabloně. Podle Pravidel českého pravopisu se nepiší neslabičné předložky v, s, z, k na konec řádku, podle typografické normy jednopísmenná slova (předložky a spojky a, i, o, u) a jakékoli jednoslabičné výrazy (např. ve, ke, ku, že, na, do, od, pod). Nepoužívejte automatické dělení slov.

V případě používání výčtu je možné položky výčtu označovat číslicemi, písmeny abecedy, pomlčkami, odrážkami nebo jinými grafickými prvky. Bližší úpravu a zásady psaní položek výčtu naleznete na <http://prirucka.ujc.cas.cz/?id=870>.

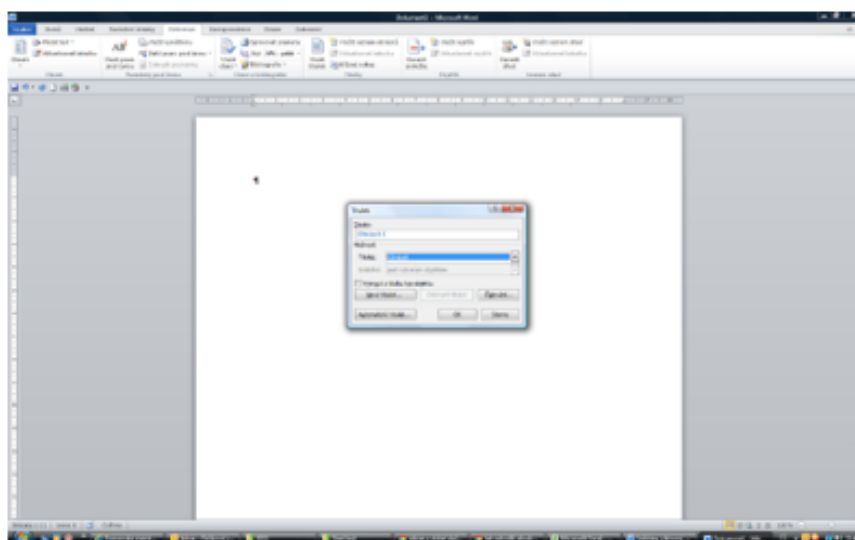
Doporučuje se, aby na tabulky a obrázky byly zařazeny poblíž jejich první citace v textu. Při citaci v textu, musí číslům tabulek nebo obrázků předcházet nebo po nich následovat slova obrázek nebo tabulka. Za obrázky je považována kresba, graf, fotografie, mapa. Tabulky a obrázky musí být čitelné.

U každého obrázku a tabulky musí být uveden krátký horizontální a neorámovaný popisný text. Popisný text tabulky musí být napsán nad tabulkou za arabskou číslicí přidělenou tabulce. Legenda k obrázku musí být umístěna pod obrázkem. Legenda k obrázku musí být umístěna za arabskou číslicí přidělenou obrázku. U nepůvodních obrázků a tabulek se uvádí pramen. Obrázky a tabulky se číslují odděleně a posloupně. Pro jednodušší práci využijte funkci Reference-Vložit titulek (styl titulek).

Tabulka 1 Náklady na provoz vojenské techniky

Zdroj: uvedete v souladu s Vámi používaným citačním stylem⁶

Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text.
Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text.
Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text.
Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text. Text.
Text.



Obrázek 1 Vložení popisu obrázku

Zdroj: uvedete v souladu s Vámi používaným citačním stylem⁷

⁶ Od předchozího a následujícího textu se tabulka odděluje jedním prázdným řádkem.

⁷ Od předchozího a následujícího textu se obrázek odděluje jedním prázdným řádkem.

Tabulka 2 Náklady na provoz vojenského zařízení

Zdroj: vlastní

Poznámky pod čarou by měly být omezeny na minimum. Poznámky pod čarou se číslují v celém textu průběžně arabskými číslicemi⁸.

Rovnice a vzorce musí být v textu průběžně číslovány. Musí být na ně odkaz v textu. Pro jejich tvorbu se využívá Vložení – Symboly – Rovnice. Vyjadřují se následujícím způsobem:

$$v_{dz} = \frac{L}{T} = \frac{L}{t_j + \sum_1^n \tau_n + \sum_1^n t_m} \quad (8)$$

Legenda:

L (s) přepravní vzdálenost v kilometrech

T doba dodání zásob v hodinách

Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník a otazník se připojují k předcházejícímu slovu, zkratce, značce, znaku nebo číslu bez mezery, za těmito interpunkčními znaménky následuje mezera. Následuje-li více interpunkčních znamének za sebou, píše se mezera pouze za posledním z nich.

Spojovník (-) a pomlčka (–) se liší svým používáním i podobou; pomlčka je delší než spojovník. Spojovník (·) se používá k naznačení těsného spojení např. x-násobný, propan-

⁸ Poznámka pod čarou se píše do bloku. Velikost písma 10, písmo Times New Roman (Styl - poznámka pod čarou).

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

butan. Výrazy nebo části složených slov jsou spojeny bez mezer. Před a za pomlčkou se píše mezery. Pomlčka nahrazující rozsah („až“, „od do“) nebo nahrazující výrazy „a“ či „versus“ se píše bez mezer a nesmí stát na začátku ani konci řádku.

Závorky a uvozovky přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu, který je do nich vložen. Rozlišují se závorky kulaté (), hranaté [], složené { } a lomené, v textu se používají přednostně závorky kulaté.

Lomítko (/) se používá pro zápis jednotek a zlomků, naznačení alternativ, při zápisu různých označení apod. Jsou-li výrazy po obou stranách lomítka jednoslovné, před a za ním se nepíše mezera (např. km/h, 200 Kč/ks). Je-li alespoň jeden z výrazů složen z více slov, doporučuje se před lomítkem a za ním psát mezery (sanace / dekontaminace).

Způsob zkracování slov a psaní zkratk stanovují Pravidla českého pravopisu, psaní některých zkratk může být stanoveno zákonem nebo jiným předpisem. Zkratka má být v dokumentu psaná jednotným způsobem a její význam má být v dokumentu jednoznačný, např. Evropská unie (EU). Zkratky se nepíše v názvech kapitol, oddílů a pododdílů.

Značky jednotek se uvádějí za číselný údaj a oddělují se od něho mezerou. Číslo a značka jednotky musí stát na stejném řádku, např. 13 km. Tvoří-li značku dva nebo více znaků, následují za sebou bez mezery, úhel 30°, -3 °C. Desetinné části čísel se od jednotek oddělují desetinnou čárkou. Před desetinnou čárkou ani za ní se nepíše mezera. Čísla se člení do skupin po třech číslicích vlevo a vpravo od desetinné čárky. Trojice řádů se oddělují mezerami, všechny skupiny číslic členěného čísla musí stát na stejném řádku.

Při psaní procent (%) a promile (‰) se mezi číslem a znakem pro procenta nebo promile píše mezera, nejde-li o složené přídavné jméno. Číslo a znak pro procenta nebo promile musí stát na stejném řádku.

Příklad:

sleva 50 % = sleva padesát procent,

sleva 50% = padesátiprocentní sleva.

Bližší informace naleznete v ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými editory.

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

Šablona závěrečné práce je nastavena na jednostranný tisk. V případě oboustranného tisku proveďte úpravu nastavení v Rozložení – Vzhled stránky – Zrcadlové okraje.

1.1.1 Oddíl

Využívejte jen, pokud je to nezbytně nutné. Oddíl by neměl být v rozsahu jedno odstavce nebo dvou. Oddíly v rámci podkapitoly by měly být rozsahově stejně dlouhé. Není vhodné mít u jedné podkapitoly členění na Oddíly a u ostatních ne.

Text

1.1.2 Oddíl

Text

Text

1.2 Podkapitola

Text

1.3 Podkapitola

Text

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

2 CÍL A OMEZENÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Obsahem kapitoly je cíl práce, způsob řešení práce a omezení práce. Omezení práce musí být zdůvodněno.

3 POUŽITÉ METODY

Obsahem kapitoly je uvedení použití obecných a zejména speciálních metod vědecké práce. U metod je vymezeno jejich místo použití v práci. V případě speciálních metod se provede jejich obecná charakteristika včetně odkazů na literaturu, kde jsou metody blíže popsány.

4 PRAKTICKÁ ČÁST / VÝSLEDKY A DISKUZE

Název kapitoly volíte pouze jeden v závislosti na obsahu práce.

Text

4.1 Podkapitola

Text

4.1.1 Oddíl

Text

4.1.2 Oddíl

Text

4.2 Podkapitola

Text

4.2.1 Oddíl

Text

4.2.2 Oddíl

Text

4.3 Podkapitola

Text

4.3.1 Oddíl

Text

4.3.2 Oddíl

Text

ZÁVĚR

Závěr obsahuje jasné, stručné a přesné údaje o tom, jaký problém a jak práce řešila a k jakým výsledkům dospěla; shrnutí návrhů možných řešení a zhodnocení využitelnosti závěrečné práce.

Doporučený rozsah závěru je 1–3 normostrany v závislosti na typu a rozsahu práce.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Při tvorbě seznamu použité literatury využijte ČSN ISO 690 nebo webovou stránku <https://www.citacepro.com/>. Seznam literatury musí odpovídat typu použité citační metody v souladu s článkem 18 a 19 Opatření rektora č. 12/2023 Závěrečné práce.

Je možné použít následující citační styly:

- **Harvardský citační styl** – Jméno tvůrce a rok vydání citovaného informačního zdroje jsou uvedeny v textu ve formě jméno-datium (rok). Pokud se jméno tvůrce vyskytuje přirozeně v textu, následuje rok vydání v kulatých závorkách, pokud ne, pak jsou jméno a rok uvedeny v kulatých závorkách. V odkazech na jednotlivé části informačního zdroje se umístění příspěvku (např. číslo stránky) uvádí po roku vydání v kulatých závorkách. Pokud mají dva nebo více informačních zdrojů stejného tvůrce a rok vydání, odlišují se malými písmeny abecedy (a, b, c, atd.), a následují po roce vydání uvedeného v kulatých závorkách. Seznam použité literatury je vytvořen v abecedním pořadí.
- **Číselný odkaz** – Číslem v kulatých nebo hranatých závorkách se odkazuje v textu na informační zdroje v pořadí, v jakém jsou citovány poprvé. Následné odkazy určitého informačního zdroje obdrží stejné číslování jako první. Pokud odkazujeme části informačního zdroje, uvádí se po číslicích čísla stránek. Seznam použité literatury je seřazen na základě pořadí užití.
- **Poznámka pod čarou** – plná citace zdroje v poznámce pod čarou. Seznam použité literatury je vytvořen v abecedním pořadí.

SEZNAM PŘÍLOH⁶

Příloha A Přehled jednotek Sdružení dobrovolných hasičů

Příloha B Seznam účastníků konference

⁶ Na přílohy se autor odkazuje průběžně v závěrečné práci. Pracuje-li student s přílohami v závěrečné práci, uvede na samostatném listu jejich soupis seřazený v pořadí jejich výskytu v závěrečné práci. Soupis seznamu příloh je tak dán pořadím jejich výskytu v závěrečné práci resp. pořadím, v němž se o nich poprvé pojednává v závěrečné práci.

Pro identifikaci všech příloh musí sloužit velká písmena počínaje od A, která se uvádějí za slovem Příloha. Každá příloha musí začínat na nové stránce.

Poznámku pod čarou vymažte, slouží jako návod pro zpracování Seznamu příloh.

Příloha B Seznam účastníků konference

text

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU

Pořizovací doložka na konci práce výtisku č. 2:

Vyhotoveno v 2 výtiscích o listech

Výtisk č. 1 – knihovna VIOd

Výtisk č. 2 – knihovna VIOd

Vypracoval: **rtm. Petr Novák**

Počet listů:..... (započítejte i zadání závěrečné práce)

Spisový znak: 28.1

Skartační znak a rok skartačního řízení: V 5

PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU