Kód:	SD/10/2026	
Číslo jednací:	UTB/26/099112	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE DĚKANA	
Název:	Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských a diplomových prací, zpřístupnění veřejnosti a kontrola původnosti na Fakultě multimediálních komunikací	
Organizační závaznost:	Fakulta multimediálních komunikací Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	24. 10. 2026	Verze: 02
Účinnost od:	30. 10. 2026	
Vydavatel normy:	Děkan FMK	
Správce normy:	Proděkanka pro studium	
Spolupracoval:	Studijní oddělení	
Počet stran:	9	
Počet příloh:	1	
Rozdělovník:	Studenti a zaměstnanci FMK	
Podpis oprávněné osoby:	Mgr. Josef Kocourek, Ph.D., v. r.	

ČÁST PRVNÍ
ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tato směrnice je vnitřní normou Fakulty multimediálních komunikací (dále jen „FMK“) Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“), doplňuje směrnici rektora „Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských, diplomových a rigorózních prací, zpřístupnění veřejnosti a kontrola původnosti“ a definuje požadavky na bakalářské práce (dále jen „BP“) a diplomové práce (dále jen „DP“) ve studijních programech (dále jen „SP“) uskutečňovaných na FMK a v souladu s čl. 2 odst. 7 směrnice rektora Standardy studijních programů UTB stanovuje maximální počet prací, které může vést vedoucí bakalářské nebo diplomové práce.

ČÁST DRUHÁ
ZADÁVÁNÍ A KONTROLA PODKLADŮ PRACÍ

Článek 1
Stanovený postup

Ad odst. (1)

Vedoucí ateliérů a ředitel ústavu/kabinetu zveřejňují témata BP a DP (dále jen „práce“) v informačním systému studijní agendy (dále jen „IS/STAG“) v termínu dle časového plánu akademického roku (pro SP Animovaná tvorba, Design, Kreativní odvětví a digitální kultura, Multimédia, Multimédia a design, Teorie a praxe animované tvorby, Teorie a praxe audiovizuální tvorby, Arts Management a další neuvedené SP zařazené do oblasti vzdělávání Umění je termín zpravidla v červnu předchozího akademického roku, než ve kterém bude student konat státní závěrečnou zkoušku (dále jen „SZZ“) a pro bakalářský SP Marketingová komunikace je termín

zpravidla v září příslušného akademického roku, v němž bude student konat SZZ a pro navazující magisterské SP Marketingová komunikace a Marketing Communication je termín zpravidla v lednu předchozího akademického roku, než ve kterém bude student konat SZZ).

Ad odst. (2)

a) Student se přihlašuje k tématu práce po předběžném projednání s vedoucím práce do termínů stanovených vedoucími ateliérů nebo ředitelem ústavu. Maximální počet bakalářských a diplomových prací vedených akademickým pracovníkem v rámci jednoho akademického roku je stanoven na 15.

b) Pokud chce student zpracovat vlastní téma práce, předloží ve stejném přihlašovacím termínu návrh tématu vedoucímu ateliéru nebo řediteli ústavu/kabinetu, ke kterému je organizačně zařazen navrhovaný vedoucí práce. Vedoucí ateliéru nebo ředitel ústavu/kabinetu rozhodne po konzultaci s navrhovaným vedoucím práce o přijetí či nepřijetí návrhu tématu.

c) V podkladu pro zadání práce v IS/STAG do termínu dle časového plánu akademického roku student vyplňuje po konzultaci s vedoucím práce povinné položky. U položky „Zásady pro vypracování“ postupuje podle pokynů ateliéru nebo ústavu nebo se řídí požadavky vedoucího práce. Po dopracování schvaluje podklad pro zadání práce v IS/STAG vedoucí práce a následně garant SP. Pokud garant SP podklad pro zadání práce neschválí, je student povinen ho přepracovat a postoupit opět ke schválení v uvedeném pořadí.

d) V případě, že je vedoucí práce organizačně zařazen na jiném pracovišti, než kde je SP organizačně zabezpečován, potvrzuje souhlas s návrhem tématu práce vedoucí ateliéru nebo ředitel ústavu/kabinetu, na kterém vedoucí práce působí, ještě před jeho zveřejněním v IS/STAG. Stejný postup je aplikován v případě, že vedoucím práce je externí spolupracovník. Při vedení práce externím vedoucím je požadována žádost studenta o vedení práce externím vedoucím, kterou schvaluje vedoucí ateliéru nebo ředitel ústavu.

Ad odst. (3)-(5) beze změny.

ČÁST TŘETÍ
FORMÁLNÍ ÚPRAVA A ODEVZDÁVÁNÍ PRACÍ

Článek 2
Obecné zásady platné pro práce

Ad odst. (1)

a) Formální úprava prací a další požadavky na práce a jejich odevzdávání jsou specifikovány pod odkazem https://www.utb.cz/student/dokumenty-a-sablony/zaverecne-prace/.

b) Práce musí být vypracována v určené šabloně takto: Pro všechny SP/specializace uskutečňované na FMK v českém jazyce je určena šablona „česká verze“. Pouze pro studenty ateliéru Tvorba prostoru je určena šablona „česká verze A3“. Pro SP Marketing Communication je určena šablona „anglická verze“.

Ad odst. (2)

Základní evidenci prací zajišťuje příslušný ateliér nebo ústav.

Ad odst. (3)

Student odevzdává práci pouze v elektronické formě v IS/STAG, přičemž takové podání se považuje za studentem podepsané.

Ad odst. (4)

Elektronická forma práce odevzdaná do IS/STAG obsahuje naskenované oficiální zadání práce se všemi formálními náležitostmi bez podpisů děkana FMK a vedoucího ateliéru nebo ředitele ústavu, které si student vygeneruje v IS/STAG (viz příloha č. 1 směrnice) a nepodepsané Prohlášení autora práce. Dále obsahuje plný text práce ve formátu PDF/A, příp. dokumentaci.

Ad odst. (5)-(6) beze změny.

Ad odst. (7)-(9)

Pro účely hodnocení a obhajoby práce je zpravidla použita elektronická forma práce. Příp. požadavek na doložení práce také v listinné formě (dále jen „výtisk práce“), jejich počet, podoba, termín předložení a nakládání s nimi je v kompetenci ateliéru nebo ústavu.

Ad odst. (10)

Pokud je požadován také výtisk práce a student se rozhodne pro tisk práce v Nakladatelství UTB, procesy související s tiskem práce jsou uvedeny v Metodickém pokynu, který je k dispozici pod odkazem https://nakladatelstvi.utb.cz/tiskove-sluzby/tisk-a-vazbabakalarskych-a-diplomovych-praci/.

Ad odst. (11)

Originál oficiálního zadání práce se všemi formálními náležitostmi, včetně podpisu děkana FMK a vedoucího ateliéru nebo ředitele ústavu musí být uložen do spisu studenta. Podpisy oprávněných osob na oficiálním zadání práce zajišťuje příslušný sekretariát ateliéru nebo ústavu.

Ad odst. (12)-(14) beze změny.

Článek 3
Autorství, vlastnictví a užití díla
(bez doplňků a upřesnění)

Článek 4
Administrativní postupy

Ad odst. (1)

Administrativní postupy spojené se shromážděním a formální kontrolou prací před obhajobou jsou v kompetenci ateliérů a ústavu. Termíny odevzdání prací jsou uvedeny v časovém plánu akademického roku. Asistentka ateliéru nebo ústavu příp. jiný pověřený pracovník zkontroluje, zda student ve stanoveném termínu vložil práci do IS/STAG ve formátu PDF/A (včetně příp. příloh zkomprimovaných do jednoho zip souboru) a v IS/STAG vyplnil formulář „Doplnění údajů o práci studentem“. Po ukončení formální kontroly vložené práce a odsouhlasení vedoucím ateliéru nebo

ředitelem ústavu asistentka příslušného pracoviště vyplní v IS/STAG datum odevzdání, čímž je práce považována za odevzdanou.

Ad odst. (2)-(6) beze změny.

Článek 5
Zpřístupnění prací veřejnosti

Ad odst. (1)-(2) beze změny.

Ad odst. (3)

Student, který bude žádat o odložení zpřístupnění práce, nebo její části veřejnosti, musí kompletní práci včetně příloh odevzdat nejpozději dva měsíce před termínem odevzdání práce, který je určen časovým plánem akademického roku. Žádost musí obsahovat podrobné zdůvodnění, proč je nutné odložit zpřístupnění. O odložení zpřístupnění práce, nebo její části veřejnosti rozhodne děkan.

Ad odst. (4)-(5) beze změny.

Článek 6
Příprava a zpracování prací

Ad odst. (1)

Navržené téma práce a zásady pro vypracování se vždy vyplňují v českém jazyce u SP akreditovaných v českém jazyce a v anglickém jazyce u SP akreditovaných v anglickém jazyce.

Ad odst. (2)

Práce se vypracovává v jazyce, v němž je SP uskutečňován. Ve SP akreditovaných v českém jazyce lze práci se souhlasem vedoucího práce předložit ve slovenském nebo anglickém jazyce a se souhlasem děkana v jiném cizím jazyce.

Ad odst. (3) beze změny.

Ad odst. (4)

Student v průběhu zpracování práce pravidelně konzultuje s vedoucím práce její obsah i formu. Stanovení počtu a konkrétních podmínek konzultací je v kompetenci ateliérů nebo ústavu a studenti jsou s nimi v dostatečném předstihu seznámeni. Student se na konzultace řádně připravuje a předkládá vedoucímu práce průběžné výstupy.

Ad odst. (5) beze změny.

Ad odst. (6

Využívání nástrojů generativní umělé inteligence (dále jen „AI“) při přípravě a zpracování prací na FMK musí být v souladu s legislativními normami, právním řádem ČR, obecnými etickými principy, vnitřními předpisy, normami a stanovisky UTB a FMK. Za veškerý obsah práce vždy plně odpovídá studující bez ohledu na rozsah využití AI.

Ad odst. (7) beze změny.

Článek 7
Kvalitativní a kvantitativní parametry prací

Ad odst. (1)-(2)

Práce je obsahově soudržná a ucelená odborná písemná/tvůrčí práce, kterou student zpracovává samostatně pod odborným vedením vedoucího práce. Ve SP náležejících do oblasti vzdělávání Umění se prací zpravidla rozumí vytvořené a prezentované autorské dílo či soubor autorských děl, to vše vyjádřeno ve smysly vnímatelné podobě (praktický tvůrčí výstup). V textové části práce je zpravidla zdokumentován postup tvorby a zobrazena podoba díla, nebo ukázky z díla.

Ad odst. (3) beze změny.

Ad odst. (4)

a) Pro SP Marketingová komunikace a Marketing Communication platí:

   Minimální rozsah hlavní textové části prací, tj. počet normostran (1 normostrana je 1 800 znaků vč. mezer) vlastního textu (Úvod až Závěr) je stanoven pro BP na 30 normostran, z toho maximálně 1/2 by měla tvořit teoreticko-metodologická část BP, maximální rozsah je stanoven na 50 stran, přičemž výjimku z tohoto pravidla může schválit vedoucí práce. Pro DP je minimální rozsah stanoven na 50 normostran, z toho maximálně 1/3 by měla tvořit teoreticko-metodologická část DP, maximální rozsah je stanoven na 70 stran, přičemž výjimku z tohoto pravidla může schválit vedoucí práce. Minimální počet všech relevantních zdrojů v rámci řešeného tématu práce včetně cizojazyčných zdrojů je stanoven pro BP na 15, z toho minimálně 5 cizojazyčných zdrojů, a pro DP na 30, z toho minimálně 10 cizojazyčných zdrojů.

b) Pro SP Multimédia a design, Multimédia, Design a další neuvedené SP zařazené do oblasti vzdělávání Umění platí:

   Minimální rozsah textové části prací, tj. počet normostran vlastního textu (Úvod až Závěr) je zpravidla stanoven pro BP na 15 normostran a pro DP na 25 normostran. Samotný text je doplněn o obrazový obsah (dokumentace projektu – skici, nákresy, vizualizace, výsledné řešení), který je zpravidla rozsahem vůči textu 1:1 (stejný počet stran obrazu a textu). Minimální počet všech relevantních zdrojů v rámci řešeného tématu práce včetně cizojazyčných zdrojů je stanoven pro BP na 8 a pro DP na 12. Podobu a rozsah praktického tvůrčího výstupu práce určuje pracoviště podle specifik jednotlivých specializací v zásadách pro vypracování, které jsou součástí zadání práce.

c) Pro SP Teorie a praxe audiovizuální tvorby platí:

   Minimální rozsah textové části prací, tj. počet normostran vlastního textu (Úvod až Závěr) je zpravidla stanoven pro BP na 15 normostran a pro DP na 25 normostran. Minimální počet všech relevantních zdrojů v rámci řešeného tématu práce včetně cizojazyčných zdrojů je stanoven pro BP na 8, z toho minimálně 4 cizojazyčné zdroje, a pro DP na 12, z toho minimálně 6 cizojazyčných zdrojů. Podobu a rozsah praktického tvůrčího výstupu práce určuje pracoviště podle specifik jednotlivých specializací v zásadách pro vypracování, které jsou součástí zadání práce.

d) Pro SP Teorie a praxe animované tvorby a Animovaná tvorba platí:

Minimální rozsah textové části prací, tj. počet normostran vlastního textu (Úvod až Závěr) je zpravidla stanoven pro BP na 15 normostran a pro DP na 25 normostran. Minimální počet všech relevantních zdrojů v rámci řešeného tématu práce včetně cizojazyčných zdrojů je stanoven pro BP na 8, z toho minimálně 4 cizojazyčné zdroje, a pro DP na 12, z toho minimálně 6 cizojazyčných zdrojů. Podobu a rozsah praktického tvůrčího výstupu práce určuje pracoviště v zásadách pro vypracování, které jsou součástí zadání práce.

e) Pro SP Arts Management platí:

Minimální rozsah textové části prací, tj. počet normostran vlastního textu (Úvod až Závěr) je zpravidla stanoven pro DP na 40 normostran. Minimální počet všech relevantních zdrojů v rámci řešeného tématu práce včetně cizojazyčných zdrojů je pro DP stanoven na 20, z toho minimálně 10 cizojazyčných zdrojů. Podobu a rozsah praktického tvůrčího výstupu práce určuje pracoviště v zásadách pro vypracování, které jsou součástí zadání DP.

f) Pro SP Kreativní odvětví a digitální kultura platí:

Minimální rozsah textové části prací, tj. počet normostran vlastního textu (Úvod až Závěr) je pro BP zpravidla stanoven na 20 normostran. Minimální počet všech relevantních zdrojů v rámci řešeného tématu práce včetně cizojazyčných zdrojů je pro BP stanoven na 10, z toho minimálně 4 cizojazyčné zdroje. Podobu a rozsah praktického tvůrčího výstupu práce určuje pracoviště v zásadách pro vypracování, které jsou součástí zadání BP.

Relevantními zdroji se míní recenzované odborné články, odborné knihy, články v akademických časopisech nebo ve sbornících z odborných konferencí, vědecké monografie, zpráva nebo dokumentace o patentu, poloprovozu, ověřené technologii, užitném a průmyslovém vzoru, prototypu nebo funkčním vzorku softwaru, výsledky promítnuté do právních předpisů a norem, výsledky promítnuté do směrnic a předpisů nelegislativní povahy závazných v rámci kompetence příslušného poskytovatele, výsledky promítnuté do schválených strategických a koncepčních dokumentů orgánů státní nebo veřejné správy, metodika (souhrn doporučených praktik a postupů schválených, certifikovaných nebo akreditovaných), léčebný postup, památkový postup, specializovaná mapa s odborným obsahem, specializovaná veřejná databáze, výzkumná zpráva, audiovizuální tvorba, umělecká tvorba, zpráva o uměleckém výzkumu a zákony a normy.

Článek 8
Doporučená osnova prací

Ad odst. (1)

a) Formální struktura práce pro oblast vzdělávání Mediální a komunikační studia, SP Marketingová komunikace a Marketing Communication:

1. Název práce
2. Zadání práce
3. Prohlášení autora práce
4. Abstrakt a klíčová slova v českém a anglickém jazyce
5. Poděkování, popř. motto
6. Obsah
7. Seznam obrázků
8. Seznam tabulek
9. Seznam použitých symbolů a zkratek
10. Seznam příloh

11. Úvod
12. Teoreticko-metodologická část
13. Analytická část
14. Projektová část (lze vynechat po dohodě s vedoucím práce)
15. Závěr
16. Seznam použité literatury
17. Přílohy

b) Formální struktura práce pro oblast vzdělávání Umění, SP Multimédia a design, Multimédia, Design, Teorie a praxe audiovizuální tvorby, Teorie a praxe animované tvorby, Animovaná tvorba, Arts Management, Kreativní odvětví a digitální kultura a další neuvedené:

1. Název práce
2. Zadání práce
3. Prohlášení autora práce
4. Abstrakt a klíčová slova v českém a anglickém jazyce
5. Poděkování, popř. motto
6. Obsah
7. Seznam obrázků
8. Seznam tabulek
9. Seznam použitých symbolů a zkratek
10. Seznam příloh
11. Úvod
12. Textová a dokumentační část
13. Závěr
14. Seznam použité literatury
15. Přílohy

Konkrétnější struktura práce je v kompetenci ateliérů a je specifikována v zadání práce. Nedílnou součástí práce pro SP uvedené v písm. b) je praktický tvůrčí výstup/projekt, jehož kritéria specifikují ateliéry v zadání práce.

Ad odst. (2)-(3) beze změny.

Ad odst. (4)-(10)

Součástí textové části práce je zpravidla podrobná zpráva o tom, co je o zvolené problematice či v rámci zadání práce publikováno, realizováno a diskutováno, popř. na jaký stav poznání ve sledované oblasti práce navazuje. Student prokazuje schopnost vyhledat, sbírat, prostudovat, tematicky utřídit a analyzovat zdroje nutné ke kvalitnímu naplnění zadání.

Pro oblast vzdělávání Umění je výsledek práce prezentován jak prostřednictvím prostého textu, tak názornou dokumentací (obrazová dokumentace, skici, návrhové a finální vizualizace, fotografie z realizace, projektová dokumentace, technické parametry, datové přehledy, grafy atd.).

Ad odst. (11) beze změny.

Ad odst. (12)

a) Seznam použité literatury práce musí být zpracován podle platných standardů.
b) Povinná citační norma pro práce na FMK je ČSN ISO 690 v platném znění. Pro SP z oblasti vzdělávání Mediální a komunikační studia je závaznou metodou odkazování harvardský

systém. Pro SP z oblasti vzdělávání Umění je závaznou metodou odkazování metoda průběžných poznámek.

Ad odst. (13) beze změny.

Článek 9
Doporučená hodnoticí kritéria práce

a) Hlavními hodnoticími kritérii při posuzování práce pro oblast vzdělávání Mediální a komunikační studia, SP Marketingová komunikace a Marketing Communication jsou:
   1. Naplnění tématu a rozsahu práce
   2. Formulace cílů práce a jejich naplnění
   3. Volba metod práce a způsob jejich použití
   4. Úroveň zhodnocení stavu bádání
   5. Úroveň provedených výzkumů a analýz
   6. Úroveň předložených návrhů řešení
   7. Kvalita odborných zdrojů a práce s nimi
   8. Jazyková a formální úroveň práce

b) Hlavními hodnoticími kritérii při posuzování práce pro oblast vzdělávání Umění, SP Multimédia a design, Multimédia, Design, Teorie a praxe audiovizuální tvorby, Teorie a praxe animované tvorby, Animovaná tvorba, Arts Management, Kreativní odvětví a digitální kultura a další neuvedené jsou:
   1. Relevantnost přístupu ke zvolenému tématu, rozsah práce
   2. Pochopení problematiky, definování cílů práce a jejich naplnění
   3. Úroveň textové a dokumentační části (míra originálnosti, inovativnosti, přesvědčivost argumentace, vhodnost metod ověřování, kvalita kritického zhodnocení, zpracování a prezentace výsledků)
   4. Kvalita odborných zdrojů a práce s nimi
   5. Jazyková a formální úroveň práce

Jednotlivá pracoviště FMK mohou doplnit další kritéria pro hodnocení práce podle oborových specifik a na jejich základě vytvořit vlastní metodiku pro hodnocení.

ČÁST ČTVRTÁ
POSTUP PŘI PODEZŘENÍ NA NEPŮVODNOST PRACÍ

Článek 10
Základní ustanovení
(bez doplňků a upřesnění)

Článek 11
Stanovený postup
(bez doplňků a upřesnění)

ČÁST PÁTÁ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice děkana nahrazuje směrnici děkana SD/16/2025 Pravidla pro zadávání a zpracování bakalářských a diplomových prací, jejich uložení, zpřístupnění a kontrola původnosti na Fakultě multimediálních komunikací.

Příloha č. 1 – Návod na tisk oficiálního zadání práce z IS/STAG

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
9. 12. 2025	01	Proděkanka pro studium a celoživotní vzdělávání	Vytvoření dokumentu
24. 10. 2026	02	Proděkanka pro studium	Vytvoření dokumentu

Akademický senát Fakulty multimediálních komunikací Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně vyjádřil k této vnitřní normě souhlasné stanovisko dne 24. 10. 2026.