

Směrnice č. 1/2016	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
STÁTNÍ ZÁVĚREČNÁ ZKOUŠKA U BAKALÁŘSKÉHO STUDIA A OBHAJOBA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE					
Datum vydání:	11. 1. 2016	Účinnost od:	11. 1. 2016	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE002675/2016	Počet stran:	7	Počet příloh:	1
Informace o změnách					
Ruší předpis	Směrnice č. 13/2012 Bakalářská práce a její obhajoba				
Nadřazené předpisy	Studijní a zkušební řád VŠTE (články 21, 22, 23)				
Související předpisy	Směrnice č. 2/2016 Státní závěrečná zkouška u navazujícího magisterského studia a obhajoba diplomové práce (v plném rozsahu)				
Podřízený předpis					
Rozdělovník	Akademická obec VŠTE				
					
Vypracoval:	Mgr. Jana Brcková, v.r.	Garant:	Prorektor pro studium a pedagogickou činnost		
Podpis:		Podpis:	doc. Mgr. Lenka Hrušková, Ph.D., v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice stanoví organizační principy a postupy pro průběh státní závěrečné zkoušky (dále jen „SZZ“) u bakalářského studia a zadávání, zpracování, odevzdání a obhajobu bakalářské práce (dále jen „BP“) na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“).
- (2) Tato směrnice je speciální právní normou vůči Studijnímu a zkušebnímu řádu VŠTE (dále jen „SZŘ“), který problematiku SZZ a obhajoby kvalifikačních prací obecně upravuje.
- (3) Tato směrnice je závazná pro studijní programy VŠTE v bakalářské formě studia.

Článek 2 Termín konání SZZ

- (1) Termín konání SZZ je stanoven zástupcem ředitele ústavu pro pedagogickou činnost. Přihlásí-li se na příslušnou SZZ 20 studentů, balík se uzavře a do 5 pracovních dní bude určen konkrétní termín konání SZZ.
- (2) Termín SZZ musí být vypsán alespoň jednou za semestr, přihlásí-li se k této SZZ alespoň jeden student.
- (3) Student se k SZZ přihlašuje přes Informační systém VŠTE (dále jen „IS“) přes sekci *Student/Balíky/Státní závěrečné zkoušky*, kde si vybere, na jakou SZZ se chce přihlásit. Balíky SZZ jsou kapacitně omezeny a každá SZZ má v balíku vydefinovanou prerekvizitu, kterou určuje garant oboru.
- (4) Uzávěrka pro přihlašování a odhlašování k SZZ je vyhlášena spolu s termíny SZZ. Pokud klesne počet přihlášených studentů ke dni uzávěrky změn pod 5, je termín zrušen a přihlášení studenti jsou přerazeni na nejbližší následný termín.
- (5) Pokud se student nedostaví k zahájení SZZ, na kterou byl přihlášen, řeší omluvu v souladu se SZŘ. Za posouzení vhodnosti omluvy odpovídá zástupce ředitele ústavu pro pedagogickou činnost.

Článek 3 Obsah SZZ

- (1) SZZ se skládá z částí a předmětů stanovených akreditačními materiály příslušného programu/oboru.
- (2) Obhajoba BP je ústní. Zkouška z předmětů SZZ je písemná, výjimečně ústní, popřípadě písemná a ústní (dále jen „odborné zkoušky“). U ústní formy musí vyučující celou zkoušku každého studenta nahrát na diktafon, potom přepsat a doložit na studijní oddělení k archivaci. Za doložení odpovídá zkoušející.
- (3) SZZ se mohou konat ve stejném termínu i odděleně.

- (4) Přehledy okruhů zkoušené problematiky jsou zveřejněny příslušným ústavem nejméně 60 dnů před konáním SZZ včetně dostupné studijní literatury na úřední desce a v IS (Dokumenty/Studijní oddělení/Státní závěrečné zkoušky/Okruhy SZZ). Garant oboru zodpovídá za odevzdání okruhů ke SZZ v termínu zástupci ředitele ústavu pro pedagogickou činnost příslušného ústavu.

Článek 4 Průběh SZZ

- (1) Volba a příprava místností pro SZZ je v kompetenci daných ústavů. Za provedení úprav pro SZZ odpovídá provozně technické oddělení - Útvar kvestora.
- (2) Student si otázky SZZ losuje.

Článek 5 Výsledky SZZ

- (1) Vyhlášení výsledků SZZ se řídí Vysokoškolským zákonem a platným SZŘ. Klasifikace SZZ je zaznamenána do protokolu o konání SZZ. Zápis výsledku do IS provádí studijní oddělení na základě protokolu.
- (2) Studium je řádně ukončeno dnem, kdy student úspěšně vykonal Obhajobu závěrečné práce.

Článek 6 Volba tématu bakalářské práce

- (1) Vedoucí katedry / Prorektor pro praxi a vnější vztahy vybírá osoby, které mohou vést BP, a určuje počet témat na osobu pro daný akademický rok dle dispozic katedry.
- (2) Předpokladem k vedení prací je povinná účast vedoucího BP na školení, vždy však musí být účast na školení potvrzena a schválena v personálním modulu v souladu se samostatnou vnitřní normou¹. Toto školení zajišťuje příslušný ústav a musí se ho zúčastnit každý vedoucí BP, který nebyl v minulosti proškolen.
- (3) Vedoucí BP vypisuje dle platného harmonogramu k bakalářským pracím do IS témata, která odpovídají profilu absolventa daného oboru. Součástí návrhu tématu je cíl práce a doporučená literatura. Navržená témata BP schvaluje garant oboru.
- (4) Student si může zapsat téma BP v jakémkoliv semestru studia na VŠTE. Téma BP si volí z nabídky, kterou najde v IS. Přihlášení k tématu student provádí následujícím způsobem: *IS → Student → Přihlašování se k tématům z balíků témat – výběr dané katedry → zvolí si schválené téma*. Student má dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) možnost téma navrhnout sám. Toto téma předkládá vedoucímu práce. Proces schvalovacího postupu se řídí čl. 7, odst. 3 a 4. Student je povinen si zjistit, zda jím navržené téma bylo schváleno. Pokud není navrhované téma schváleno, vybírá si student z jiných schválených témat.

¹ Směrnice č. 5/2014 ETMS, článek 8 Modul Personalistika

- (5) Vedoucí BP má povinnost do 5 pracovních dnů potvrdit v IS studentovi přihlášení k tématu nebo studenta odmítnout. Toto potvrzení slouží jako protokol, který potvrzuje, že je student přihlášen k příslušnému vedoucímu BP, že jeho téma BP bylo schváleno včetně cíle a doporučené literatury.

Článek 7

Zpracování BP a její odevzdání

- (1) BP a její obhajobou student prokazuje svoji schopnost řešit samostatně za metodického vedení daný problém písemně, ústně prezentovat a obhájit vlastní výsledky. Vedoucí práce poskytuje řešiteli konzultace v průběhu tvorby BP. Dává mu podněty, usměrňuje studenta při práci, je mu rádcem při literárních rešerších, doporučuje mu vhodné metody a postupy pro aplikační část práce a tím pro úspěšné dosažení cíle práce. Vedoucí práce není zodpovědný za výsledek práce, jelikož je poradcem studenta-řešitele při aplikaci jeho poznatků ze studia na konkrétní zadání z praxe.
- (2) Formální úprava BP je stanovena v nejnovějším vydání Metodiky psaní odborných prací na VŠTE, která je dostupná v IS v sekci Dokumenty/Skripta a metodické příručky/Metodické příručky.
- (3) Pokud student-řešitel splní cíl a dokončí tím BP, odevzdá BP dle platného harmonogramu a je povinen se do konce následujícího semestru zúčastnit poslední části SZZ (Obhajoba BP). Student odevzdává 2 výtisky BP odborné referentce pro pedagogickou činnost daného ústavu, nejpozději však 50 dnů před obhajobou. Jestliže nedošlo ke splnění cíle (např. student má málo podkladů pro zpracování), může být cíl v kooperaci s vedoucím BP upraven nebo si student volí nové téma (viz čl. 6 odst. 4).
- (4) Po odevzdání tištěné podoby BP provede odborný referent pro pedagogickou činnost daného ústavu kontrolu souladu tématu a cíle odevzdané práce se schváleným tématem a cílem v IS. Výstupem kontroly mohou být tyto alternativy:
- a) Odborný referent pro pedagogickou činnost daného ústavu neshledá výhrady.
 - b) Odborný referent pro pedagogickou činnost daného ústavu shledá výhrady, pak:
 - i. V případě drobných nesrovnalostí v názvu či cíli práce může metodik pedagogických činností povolit úpravy. Následně bude studentu otevřen archiv.
 - ii. V případě nesouladu tištěné podoby názvu a cíle práce s verzí nahranou v IS je elektronická verze rozhodující, a pokud student neprodleně neuvede obě verze do souladu, práce nebude přijata.
 - iii. Pokud práce vykazuje zásadní odlišnosti názvu či cíle práce od jejího zadání v IS, není práce přijata a student je informován o nutnosti přepracování či zvolení nového tématu (viz čl. 6 odst. 4).
- (5) Na základě předchozí úspěšné kontroly převede odborný referent pro pedagogickou činnost daného ústavu téma z balíku a tím umožní otevření archivu. Student je povinen naplnit svůj archiv nejpozději 50 dní před obhajobou. Naplnění archivu zahrnuje následující:
- a) vyplnit anotaci a klíčová slova v jazyce práce a v anglickém jazyce,

- b) zvolit jazyk práce a potvrdit, že odevzdaná tištěná verze je shodná s elektronickou verzí,
- c) nahrát bakalářskou práci ve formátu *.doc nebo *.docx včetně všech příloh,
- d) nahrát grafickou část své bakalářské práce ve formátu *.pdf.

IS vytvoří z vložených dokumentů automaticky formát souboru *.pdf a *.txt.

- (6) Odborný referent pro pedagogickou činnost daného ústavu převezme elektronickou verzi BP a následně ji potvrdí. Tímto okamžikem zaniká studentovi možnost cokoliv měnit ve svém archivu v IS. Odborný referent pro pedagogickou činnost daného ústavu informuje vedoucího BP o odevzdaných pracích.
- (7) Vedoucí BP na základě kontroly „vejce, vejci“ vyloučí plagiátorství (dle platné vnitřní normy) a poté vypracuje posudek. Posudek vedoucího bakalářské práce je přístupný v IS a práce je v něm hodnocena dle kritérií formuláře v uvedené hodnoticí škále včetně verbálního posouzení silných a slabých stránek. Celkové hodnocení v rámci posudku není průměrem dílčích hodnocení uvedených kritérií, závisí na osobě hodnotitele, kterým kritériím přidá větší váhu. Vedoucí BP vyplněný formulář z IS vytisknou a podepsaný ho doručí odbornému referentovi pro pedagogickou činnost daného ústavu nejpozději do 5 pracovních dnů od obdržení informace o odevzdané práci.
- (8) Vedoucí práce uděluje studentovi na základě splnění požadavků anotace předmětu zápočet z předmětu Bakalářská práce, který je prerekvizitou pro SZZ Obhajoba BP. Vedoucí práce zapíše studentovi zápočet z předmětu Bakalářská práce až ve chvíli, kdy mu v posudku navrhne jiné hodnocení než F (odst. 9, 10).
- (9) Ohodnotí-li vedoucí BP předloženou práci stupněm F, nebude studentovi zapsán zápočet z předmětu Bakalářská práce, práce nebude postoupena oponentovi ani doporučena k obhajobě a musí být s ohledem na zjištěné nedostatky přepracována.
- (10) Druhým hodnotitelem BP je oponent. Oponentem pro danou práci se stává odborník z praxe, který na základě svého vzdělání a profesních zkušeností zaručuje objektivní a odborné zhodnocení práce. V případě právního zaměření BP může být oponentem právník VŠTE. Oponenta volí Útvar prorektora pro praxi a vnější vztahy z Registru oponentů. Registr oponentů vede a spravuje prorektor pro praxi a vnější vztahy. Oponenti musí mít minimálně bakalářský stupeň vzdělání. Formulář pro hodnocení oponenta BP je přístupný v informačním systému školy. Oponent práci hodnotí dle kritérií formuláře v uvedené hodnoticí škále včetně verbálního posouzení silných a slabých stránek. Celkové hodnocení v rámci posudku není průměrem dílčích hodnocení uvedených kritérií, závisí na osobě hodnotitele, kterým kritériím přidá větší váhu. Oponent vyplněný formulář z IS vytiskne a podepsaný ho doručí odbornému referentovi pro pedagogickou činnost daného ústavu nejpozději 8 pracovních dnů před obhajobou. Posudky budou zveřejněny v IS nejdéle 5 pracovních dnů před obhajobou.
- (11) Zveřejnění BP se řídí SZŘ a § 47b zákona o vysokých školách.
- (12) V případě, že dotčený subjekt vysloví nesouhlas se zveřejněním BP, má student možnost v textu vynechat jednoznačné identifikační znaky dotčeného subjektu či je nahradit fiktivními. VŠTE musí mít k dispozici verzi s vynechanými identifikačními znaky, kterou zveřejní a archivuje, a verzi včetně identifikačních znaků, kterou archivuje bez zveřejnění vedoucí práce.

- (13) Student vloží prezentaci k obhajobě do dokumentového serveru, který bude zpřístupněn všem studentům, kteří budou mít zapsaný předmět BP, a to nejpozději 2 pracovní dny před zahájením státnicového týdne pro daný obor, ve tvaru: Prijmeni_Jmeno.pps/ppsx/pdf. V případě, že student do stanoveného data prezentaci neuloží, bude svou BP obhajovat bez použití počítačové techniky. K obhajobě je student povinen přinést s sebou průkaz studenta a jeden výtisk práce.
- (14) Platnost nahrané práce a platnost posudků (od vedoucího a oponenta) jsou stanovené vždy do konce následujícího semestru. Pokud práci student neobhájí ve stanoveném termínu:
- bude studentovi smazán archiv vč. posudků,
 - studentovi bude automaticky zapsaný předmět #_r (# = DIS, BAP, BAK) (viz čl. 8, odst. 4).
- (15) Proces tvorby a odevzdání BP je graficky znázorněn v [příloze č. 1](#).

Článek 8 **SZZ Obhajoba BP**

- Obhajoby závěrečné práce se student může zúčastnit tehdy, splnil-li do osmi pracovních dnů před SZZ veškeré náležitosti opravňující ho vykonat tuto SZZ (splnit všechny předměty, získat kredity dle doporučeného studijního plánu, splnit úspěšně SZZ atd.) Studijní oddělení potvrzuje ústavům na základě kontroly studia v IS oprávněnost studentů přihlášených k SZZ Obhajoba BP, vykonat obhajobu BP.
- Časový rozpis pořadí studentů u Obhajoby BP s konkrétním místem konání bude zveřejněn 5 pracovních dnů před termínem SZZ.
- Obhajoba BP probíhá před tříčlennou zkušební komisí, která se skládá ze dvou akademických pracovníků, z nichž jeden je předseda komise. Třetí člen komise by měl být odborník z aplikační sféry, kterého vybírá útvar prorektora pro praxi a vnější vztahy. Předseda komise určí náplně práce členů komise, řídí průběh obhajoby, odpovídá za činnost komise a seznamuje studenta s výsledkem zkoušky. U komise je vždy jako přisedící asistentka ústavu, či jiný pracovník VŠTE schválený Akademickou radou VŠTE, který zajišťuje administrativní úkony a nemá hlasovací právo. Asistentka ústavu zajistí manipulaci s výtisky BP (v den obhajoby je vyzvedává na daném ústavu a po skončení obhajoby předává tištěné práce zpět studentovi) a zodpovídá za Zápis o SZZ (složku se všemi náležitostmi vyzvedává v den obhajoby na studijním oddělení a po ukončení obhajoby ji vyplněnou vrací zpět).
- Obhajoby jsou veřejné, tedy právo zúčastnit se mají jak oponent, tak vedoucí práce a jakákoliv veřejnost. Znamku ze SZZ Obhajoba BP stanovuje komise v den obhajoby. Hodnotí přitom nejen práci samotnou, ale také schopnost řešitele práci prezentovat, odpovídat na dotazy a obhájit její výsledky. Podkladem pro výsledné hodnocení jsou jak posudky vedoucího práce a oponenta, tak hodnocení členů komise na základě obhajoby.
- Výsledná známka vychází ze tří hodnocení – společné hodnocení komise, hodnocení vedoucího práce a hodnocení oponenta.

- a) Pokud komise ohodnotí obhajobu stupněm F, je Obhajoba BP hodnocena výsledným stupněm F bez ohledu na hodnocení vedoucího práce a oponenta.
- b) Pokud neplatí a), pak předseda komise dosadí tři známky do vzorce určeného k výpočtu výsledného hodnocení Obhajoby BP:

$$\frac{2 \times K + 1 \times VP + 1 \times O}{4}$$

- kde K je hodnocení komise,
 VP hodnocení vedoucího práce,
 O hodnocení oponenta.

hodnocení	A	B	C	D	E	F
číselná hodnota	1	1,5	2	2,5	3	4
interval	1,0–1,24	1,25–1,74	1,75–2,24	2,25–2,74	2,75–3,49	3,5–4

- (6) V případě, že student neobhájí BP a získal výsledné hodnocení F, postupuje takto:
- a) Dokud si student nezvolí jiné téma, zůstává platné jeho téma původní se stejným zadáním i vedoucím BP. V tomto případě se student vrací k bodu Zpracování BP včetně konzultací.
- b) Student si chce zvolit nové téma a vrací se tedy na úplný počátek procesu.
- c) V obou výše zmíněných procesech je studentovi automaticky zapsán do následujícího semestru volitelný předmět #_r (# = DIS, BAP, BAK).
- (7) Informace o elektronické archivaci BP v IS VŠTE:
- a) Pokud vedoucí práce navrhne hodnocení F a práce nepostupuje k oponentovi ani k obhajobě, je studentův archiv (čl. 7 odst. 5) vymazán.
- b) V IS zůstávají archivovány BP s výsledným hodnocením SZZ Obhajoba BP A - F.
- c) Pokud se student nedostavil k obhajobě a neomluvil se je SZZ Obhajoba BP hodnocena stupněm F. Pokud se student omluví, zůstává jeho archiv i s výtisky a posudky v původní verzi připraven pro další termín obhajoby, nejdéle však do konce následujícího semestru (viz čl. 7, odst. 14)
- (8) Informace o výtiscích BP:
- a) Pokud student odevzdal odbornému referentovi pro pedagogickou činnost daného ústavu 2 výtisky BP, nedostavil se k obhajobě a neomluvil se, je povinen si do 30 dnů po termínu Obhajoby BP tyto výtisky u odborného referenta pro pedagogickou činnost vyzvednout. Jestliže tak neučiní, bude práce i s posudky skartována.

Článek 9

Obecné ustanovení termínů pro BP

(1) Obecné stanovení termínů vychází z:

- a) zákona,
- b) SZŘ,
- c) platného harmonogramu ke SZZ.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Tvorba a odevzdání BP