

Směrnice č. 13/2012	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
BAKALÁŘSKÁ PRÁCE A JEJÍ OBHAJOBA					
Datum vydání:	23. 3. 2012	Účinnost od:	23. 3. 2012	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE003489/2012	Počet stran:	5	Počet příloh:	1
Informace o změnách	Změny v bodech: vedoucí bakalářské práce, oponent bakalářské práce, obhajoba a hodnocení bakalářské práce				
Ruší předpis	Směrnice č. 15/2010 ve znění Dodatku č. 1 ze dne 23. 5. 2011				
Návaznost					
Nadřizený předpis	Studijní a zkušební řád VŠTE				
Podřizený předpis					
Platné pro	Student, vedoucí katedry, vedoucí bakalářské práce, oponent bakalářské práce, zkušební komise, metodik vzdělávání, pedagogické a studijní oddělení				
					
Vypracoval:	Mgr. Jana Brcková	Garant:	Mgr. Jana Brcková		
Podpis:		Podpis:			
Formálně ověřil:	Bc. Eva Pšikalová	Schválil:	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D.		
Podpis:		Podpis:			

Článek 1

Obecná ustanovení

- (1) Tato směrnice stanoví postup při zadávání, zpracování, odevzdání a následné obhajobě bakalářských prací (dále jen „BP“) na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“).
- (2) Tato směrnice je speciální právní normou doplňující Studijní a zkušební řád VŠTE, který problematiku BP obecně upravuje.
- (3) Tato směrnice je závazná pro všechny studijní programy VŠTE.

Článek 2

Vymezení pojmů

- (1) Tématem/variantou BP v Informačním systému VŠTE se rozumí název práce. Student si jej volí na základě příslušné oborové specializace a oborového zaměření.

Článek 3

Postup

- (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 pedagogické oddělení a musí se ho zúčastnit každý vedoucí BP, který nebyl v minulosti proškolen.
- (3) Vedoucí BP předkládá témata a cíle, které odpovídají profilu absolventa, vedoucímu katedry vždy dle platného harmonogramu k bakalářským pracím. Vedoucí katedry vyhodnocuje předložená témata a cíle, které následně předá metodikovi vzdělávání k schválení/neschválení.
- (4) Student si může zapsat téma/variantu BP v jakémkoliv semestru studia na VŠTE. Téma/variantu BP si volí z nabídky, kterou najde v IS. Přihlášení k tématu/variantě student provádí následujícím způsobem: *IS → Student → Přihlašování se k tématům/variantám z balíků témat – výběr dané katedry → zvolí si schválené téma/variantu*. 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/variantu navrhnout sám. Toto téma předkládá vedoucímu práce. Proces schvalovacího postupu se řídí čl. 3, 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/variant.
- (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/varianta BP bylo schváleno včetně cíle a doporučené literatury.

¹ Směrnice ETMS – článek Modul Personalistika

- (6) Bakalářskou prací 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.
- (7) Formální úprava bakalářské práce 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.
- (8) Pokud student-řešitel splní cíl a dokončí tím BP, je student povinen se do konce následujícího semestru zúčastnit poslední části SZZ (Obhajoba BP). Odevzdává 2 výtisky BP na pedagogické oddělení, 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 odst. 5 tohoto článku).
- (9) Po odevzdání tištěné podoby BP provede PO kontrolu souladu tématu a cíle odevzdané práce se schváleným tématem a cílem v IS. Výstupem kontroly mohou být tyto alternativy:
 - a) Pedagogické oddělení neshledá výhrady.
 - b) Pedagogické oddělení shledá výhrady, pak:
 - i. V případě drobných nesrovnalostí v názvu či cíli práce může metodik vzdělávání povolit úpravy. PO následně otevře 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 prostřednictvím PO o nutnosti přepracování či zvolení nového tématu (viz odst. 5).
- (10) Na základě předchozí úspěšné kontroly převede pedagogické oddělení téma/variantu z balíku a tím umožní otevření archivu. Student je povinen naplnit svůj archiv nejpozději 50 dní před obhajobou:
 - a) anotací a klíčovými slovy v jazyce práce a v anglickém jazyce,
 - b) dále si student volí jazyk práce a potvrzuje, že odevzdaná tištěná verze je shodná s elektronickou verzí,
 - c) nahrává bakalářskou práci ve formátu *.doc nebo *.docx včetně všech příloh,
 - d) nahrává grafickou část své bakalářské práce ve formátu *.pdf.IS vytvoří z vložených dokumentů automaticky formát souboru *.pdf a *.txt.
- (11) Pedagogické oddělení převezme elektronickou verzi BP a následně ji potvrdí. Tímto okamžikem zaniká studentovi možnost cokoliv měnit ve svém archivu v IS. PO informuje vedoucího BP o odevzdaných pracích.
- (12) 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 na pedagogické oddělení VŠTE nejpozději do 5 pracovních dnů od obdržení informace o odevzdané práci.

- (13) Vedoucí práce uděluje studentovi na základě splnění požadavků anotace předmětu zápočet z předmětu Bakalářská práce/Diplomový seminář, který je prerekvizitou pro SZZ Obhajoba BP. Vedoucí práce zapíše studentovi zápočet z předmětu Bakalářská práce/Diplomový seminář až ve chvíli, kdy mu v posudku navrhne jiné hodnocení než F (odst. 14, 15).
- (14) Ohodnotí-li vedoucí BP předloženou práci stupněm F, nebude studentovi zapsán zápočet z předmětu Bakalářská práce/Diplomový seminář, práce nebude postoupena oponentovi ani doporučena k obhajobě a musí být s ohledem na zjištěné nedostatky přepracována.
- (15) Druhým hodnotitelem bakalářské práce 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 Pedagogické oddělení 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 na pedagogické oddělení VŠTE nejpozději 8 pracovních dnů před obhajobou. Posudky budou zveřejněny v IS nejdéle 5 pracovních dnů před obhajobou.
- (16) Zveřejnění BP se řídí Studijním a zkušebním řádem VŠTE a § 47b zákona.
- (17) 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.
- (18) Student vloží prezentaci k obhajobě do dokumentového serveru, který bude zpřístupněn všem studentům, kteří budou mít zapsaný předmět Bakalářská práce/Diplomový seminář, 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 bakalářskou práci obhajovat bez použití počítačové techniky. K obhajobě je student povinen přinést s sebou průkaz studenta a jeden výtisk práce. Před SZZ Obhajoba BP je nutné podat žádost v IS – Úřadovna na vyrovnání závazků.
- (19) Platnost nahrané práce a platnost posudků (od vedoucího a oponenta) jsou stanovené vždy do konce následujícího semestru. Pokud práci student neobhájí ve stanoveném termínu:
 - a. bude studentovi smazán archiv vč. posudků,

- b. studentovi bude automaticky zapsaný předmět #_r (# = DIS, BAP, BAK) (viz čl. 4, odst. 4).

Článek 4 Obhajoba, komise

- (1) Obhajoba práce 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 přísedící sekretářka katedry, či jiný pracovník VŠTE schválený Akademickou radou VŠTE, který zajišťuje administrativní úkony a nemá hlasovací právo. Sekretářky kateder zajistí manipulaci s výtisky BP (v den obhajoby je vyzvedává na studijním oddělení 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). Zkušební místnost připravuje katedra, pod jejíž dikci daná obhajoba spadá.
- (2) Obhajoby jsou veřejné, tedy právo zúčastnit se mají jak oponent, tak vedoucí práce a jakákoliv veřejnost. Znamku ze státní závěrečné zkoušky 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 (viz Studijní a zkušební řád VŠTE, čl. 21, odst. 2, 4).
- (3) Výsledná známka vychází ze tří hodnocení – společné hodnocení komise, hodnocení vedoucího práce a hodnocení oponenta.
- a) Pokud komise ohodnotí obhajobu stupněm F, je Obhajoba bakalářské práce 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
----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------

- (4) V případě, že student neobhájil BP a získal výsledné hodnocení F, postupuje takto:
- 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 (viz Algoritmus).
 - Student si chce zvolit nové téma a vrací se tedy na úplný počátek procesu.
 - V obou výše zmíněných procesech je studentovi automaticky zapsán do následujícího semestru volitelný předmět #_r (# = DIS, BAP, BAK)
- (5) Informace o elektronické archivaci bakalářských prací v IS VŠTE:
- Pokud vedoucí práce navrhne hodnocení F a práce nepostupuje k oponentovi ani k obhajobě, je studentův archiv (odst. 12) vymazán.
 - V IS zůstávají archivovány BP s výsledným hodnocením SZZ Obhajoba bakalářské práce A-F.
 - Pokud se student nedostavil k obhajobě a neomluvil se (Studijní a zkušební řád čl. 20 odst. 7), 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. 3, odst. 19)
- (6) Informace o výtiscích BP:
- Pokud student odevzdal na PO 2 výtisky BP, nedostavil se k obhajobě a neomluvil se, je povinen si do 30 dnů po termínu Obhajoby BP tyto výtisky na PO vyzvednout. Jestliže tak neučiní, bude práce i s posudky skartována.

Článek 5 Obecné ustanovení termínů pro bakalářské práce

- (1) Obecné stanovení termínů vychází z:
- zákona,
 - Studijního a zkušebního řádu VŠTE,
 - platného harmonogramu ke státní zkoušce.

Přílohy:

Příloha č. 1 Algoritmus postupu zpracování BP

Zkratky použité v algoritmu: BP – bakalářská práce
 PO – pedagogické oddělení
 SO – studijní oddělení
 IS – informační systém

