

Směrnice č. 3/2017	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
ORGANIZACE STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY A OBHAJIBA KVALIFIKAČNÍ PRÁCE					
Datum vydání:	20. 2. 2017	Účinnost od:	20. 2. 2017	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE003243/2017	Počet stran:	7	Počet příloh:	2
Informace o změnách					
Ruší předpis	Směrnice č. 1/2016 Státní závěrečná zkouška u bakalářského studia a obhajoba bakalářské práce Směrnice č. 2/2016 Státní závěrečná zkouška u navazujícího magisterského studia a obhajoba diplomové práce Směrnice č. 13/2013 Organizace SZZ Opatření č. 25/2013 ke Studijnímu a zkušebnímu řádu VŠTE				
Nadřízené předpisy	Studijní a zkušební řád VŠTE				
Související předpisy					
Podřízený předpis					
Rozdělovník	Akademická obec VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Kristýna Janoušková, v.r.	Garant:	Ředitel pro administraci studia a celoživotní vzdělávání		
Podpis:		Podpis:	Ing. Zuzana Rowland, v.r.		
Formálně ověřil:	Ing. Jaroslav Staněk, 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“) a zadávání, zpracování, odevzdání a obhajobu kvalifikační práce (dále jen „KP“) 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 všechny studijní programy VŠTE.

Článek 2

Termín konání SZZ

- (1) Termín konání SZZ je stanoven zástupcem ředitele ústavu pro pedagogickou činnost (dále jen „ZŘÚPPČ“). SZZ se konají min. 2x ročně a jejich termín je stanovován vždy s ohledem na zkuškové období v daném semestru.

Termíny konání SZZ jsou stanoveny Harmonogramem akademického roku.

- (2) Student se k SZZ přihlašuje přes Informační systém VŠTE (dále jen „IS“) přes sekci Student/Rozpisy témat/Státní závěrečné zkoušky, kde si vybere, na jakou SZZ se chce přihlásit. Balíky SZZ nejsou kapacitně omezeny a každá SZZ má v balíku vydefinovanou prerekvizitu, kterou určuje garant programu.
- (3) Uzávěrka pro přihlašování a odhlašování k SZZ je vyhlášena minimálně 90 dnů před termínem konání SZZ.
- (4) V případě, že se student přihlášený nebo zařazený k výkonu SZZ nedostaví ve stanoveném termínu a neomluví-li přijatelně svou neúčast do pěti dnů po uplynutí termínu u ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání (dále jen „ŘASCŽV“), je u SZZ hodnocen stupněm „nevyhovující“.

Článek 3

Obsah SZZ

- (1) SZZ se skládá z částí a předmětů stanovených akreditačními materiály příslušného programu.
- (2) Obhajoba KP je ústní. Zkouška z předmětů SZZ je písemná nebo ústní, popřípadě písemná a ústní.
- (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 v IS v sekci Dokumenty ve složce příslušného ústavu. Garant programu zodpovídá za schválení okruhů ke SZZ v termínu ZŘÚPPČ příslušného ústavu.

Článek 4 Průběh SZZ

- (1) Volba a příprava místností pro SZZ je v kompetenci daných ústavů. Výběr místností však podléhá souhlasu kvestora VŠTE. Za provedení technických 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 zákonem 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 o VŠ“) 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 všechny části SZZ.

Článek 6 Volba tématu kvalifikační práce

- (1) Garant programu ve spolupráci s vedoucími kateder a ZŘÚPPČ vybírá osoby, které mohou vést KP, a určuje počet témat na osobu pro daný akademický rok.
- (2) Předpokladem k vedení prací je povinná účast vedoucího KP 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 KP, který nebyl v minulosti proškolen.
- (3) Oddělení ZŘÚPPČ příslušného ústavu vypisuje dle platného harmonogramu ke kvalifikačním pracím do IS témata, která odpovídají profilu absolventa daného programu. Součástí návrhu tématu je název, cíl práce a doporučená literatura. Navržená témata KP schvaluje garant programu.
- (4) Student si může zapsat téma KP v jakémkoliv semestru studia na VŠTE. Téma KP si volí z nabídky, kterou najde v IS. Přihlášení k tématu student provádí následujícím způsobem: IS → Student → Rozpisy témat → výběr dle specializace (Bc. studium) nebo výběr dle programu (NMgr. studium). Student má dle zákona o VŠ 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.
- (5) Vedoucí KP 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 KP, že jeho téma KP bylo schváleno včetně cíle a doporučené literatury.

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

Článek 7 Zpracování KP a její odevzdání

- (1) KP 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 KP. 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 KP je stanovena v nejnovějším vydání Metodiky psaní odborných prací na VŠTE, která je dostupná v IS v sekci Dokumenty.
- (3) Pokud student-řešitel splní cíl a dokončí tím KP, odevzdá KP dle platného harmonogramu, je povinen se do konce následujícího semestru zúčastnit poslední části SZZ (Obhajoba KP). Student odevzdává 2 výtisky KP (minimálně jeden výtisk v pevné vazbě) 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 KP upraven nebo si student volí nové téma (viz čl. 6 odst. 4).
- (4) Po odevzdání tištěné podoby KP provede 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) referent pro pedagogickou činnost daného ústavu neshledá vady
 - b) referent pro pedagogickou činnost daného ústavu shledá vady, pak:
 - i. v případě drobných nesrovnalostí v názvu či cíli práce může ZŘÚPPČ povolit úpravy, a následně studentovi znovu 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 o nutnosti přepracování či zvolení nového tématu (viz čl. 6 odst. 4).
- (5) Na základě předchozí úspěšné kontroly převede 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 kroky:
 - 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 kvalifikační práci ve formátu *.doc nebo *.docx včetně všech příloh,
 - d) nahrát grafickou část své kvalifikační práce ve formátu *.pdf.IS vytvoří z vložených dokumentů automaticky formát souboru *.pdf a *.txt.

- (6) Referent pro pedagogickou činnost daného ústavu převezme elektronickou verzi KP a následně ji potvrdí. Tímto okamžikem zaniká studentovi možnost cokoliv měnit ve svém archivu v IS. Referent pro pedagogickou činnost daného ústavu informuje vedoucího KP o odevzdaných pracích.
- (7) Vedoucí KP na základě kontroly „vejce, vejci“ vyloučí plagiátorství (dle platné vnitřní normy) a poté vypracuje posudek. Formulář Posudek vedoucího kvalifikační práce je přístupný v IS a práce je v něm hodnocena dle kritérií uvedených ve formuláři 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 KP vyplněný formulář z IS vytisknou a podepsaný ho doručí 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 v případě bakalářského studia. V případě magisterského studia je na základě splnění požadavků anotace předmětu udělen zápočet z předmětu Diplomová práce. Předmět Bakalářská práce je prerekvizitou pro SZZ Obhajoba BP. Předmět Diplomová práce je prerekvizitou pro SZZ Obhajoba DP. Vedoucí práce zapíše studentovi zápočet z předmětu Bakalářská či Diplomová práce až ve chvíli, kdy mu v posudku navrhne jiné hodnocení než F (odst. 9, 10).
- (9) Ohodnotí-li vedoucí KP předloženou práci stupněm F, nebude studentovi zapsán zápočet z předmětu Bakalářská práce či Diplomová práce. Práce nebude postoupena oponentovi ani doporučena k obhajobě, a tato musí být s ohledem na zjištěné nedostatky přepracována.
- (10) Druhým hodnotitelem KP 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 KP může být oponentem právník VŠTE. Oponenta volí Útvar ředitele pro vnější vztahy z Registru oponentů. Registr oponentů vede a spravuje ředitel Útvaru pro vnější vztahy. Oponenti musí mít minimálně bakalářský stupeň vzdělání v případě posuzování bakalářské práce a minimálně magisterský stupeň vzdělání v případě posuzování diplomové práce. Oponentem může být zaměstnanec některé z kateder VŠTE, nesmí však jít o docenta či profesora. Formulář pro hodnocení oponenta KP je přístupný v informačním systému školy. Oponent práci hodnotí dle kritérií uvedených ve formuláři 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 referentovi pro pedagogickou činnost daného ústavu nejpozději 5 pracovních dnů před obhajobou. Posudky budou zveřejněny v IS nejdéle 8 pracovních dnů před obhajobou.
- (11) Zveřejnění KP se řídí SZŘ a § 47b zákona o vysokých školách.

- (12) VŠTE může odložit zveřejnění kvalifikační práce nebo její části po dobu trvání překážky pro zveřejnění podle § 47b odst. 4 zákona o VŠ, nejdéle však na dobu 3 let. Informace o odložení zveřejnění musí být spolu s odůvodněním zveřejněna na stejném místě, kde jsou zveřejňovány kvalifikační práce, tj. v IS VŠTE. VŠTE zašle bez zbytečného odkladu po obhájení kvalifikační práce, jíž se týká odklad zveřejnění, jeden výtisk k uchování MŠMT ČR.
- (13) Student vloží prezentaci k obhajobě do dokumentového serveru, který bude zpřístupněn všem studentům, kteří budou mít zapsaný předmět Bakalářská práce v případě bakalářského studia a Diplomová práce v případě magisterského studia, a to nejpozději 2 pracovní dny před zahájením státnicového týdne pro daný program, ve tvaru: Prijmeni_Jmeno.pps/ppsx/ppt/pptx/pdf. V případě, že student do stanoveného data prezentaci neuloží, bude svou KP obhajovat bez použití počítačové techniky. K obhajobě je student povinen přinést s sebou průkaz studenta a je doporučeno mít s sebou 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, dojde na základě pokynu ZŘÚPPČ ke smazání archivu včetně posudků, a studentovi bude automaticky zapsán předmět #_r (#=DIS, BAP, BAK, N_DPL, N_DIP), či v případě druhého neúspěšného pokusu o obhajobu KP ve stanoveném termínu bude studentovi automaticky zapsán předmět #_r2 (#=DIS, BAP, BAK, N_DPL, N_DIP)
- (15) Proces tvorby a odevzdání KP je graficky znázorněn v [příloze č. 1](#).

Článek 8

SZZ Obhajoba kvalifikační práce

- (1) Obhajoby kvalifikační 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 a v případě bakalářského studia splnit úspěšně SZZ atd.) Studijní oddělení potvrzuje ústavům na základě kontroly studia v IS oprávněnost studentů přihlášených k SZZ Obhajoba KP, vykonat obhajobu KP.
- (2) Časový rozpis pořadí studentů u Obhajoby KP s konkrétním místem konání bude zveřejněn nejpozději 5 pracovních dnů před termínem SZZ.
- (3) Obhajoba KP probíhá před zkušební komisí. Členy komise a jejího předsedu jmenuje na návrh ředitele ústavu Akademická rada vysokoškolského ústavu. Na složení komise se vztahuje § 53 zákona o vysokých školách. Předseda komise určí náplně práce členů komise, řídí průběh obhajoby, odpovídá za činnost komise a seznamuje studenta s výsledkem zkoušky. U obhajoby KP je vždy přítomen tajemník komise, který zajišťuje administrativní úkony a nemá hlasovací právo. Tajemník komise zajišťuje manipulaci s výtisky KP (v den obhajoby je vyzvedává na daném ústavu a po skončení obhajoby předává tištěné práce zpět studentovi) a zpracovává Zápis o SZZ. Předseda komise stvrzuje svým podpisem spolu s členy komise správnost zápisu. Složku studenta se všemi náležitostmi vyzvedává v den obhajoby ZŘÚPPČ u vedoucí Studijního oddělení a po ukončení obhajoby ji řádně vyplněnou vrací zpět).

- (4) Obhajoby jsou veřejné, tedy právo zúčastnit se mají jak oponent, tak vedoucí práce a jakákoliv veřejnost. Hodnocení ze SZZ Obhajoba KP 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.
- (5) Výsledná známka vychází ze tří hodnocení – společné hodnocení komise, hodnocení vedoucího práce a hodnocení oponenta.
- Pokud komise ohodnotí obhajobu stupněm F, je Obhajoba KP hodnocena výsledným stupněm F bez ohledu na hodnocení vedoucího práce a oponenta.
 - Pokud neplatí písmeno a), pak předseda komise dosadí tři známky do vzorce určeného k výpočtu výsledného hodnocení Obhajoby KP:

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

- 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 neobhájil KP a získal výsledné hodnocení F, je stanoven následující postup:
- dokud si student nezvolí jiné téma, zůstává platné jeho téma původní se stejným zadáním i vedoucím KP. V tomto případě se student vrací k bodu Zpracování KP včetně konzultací.
 - 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, N_DPL, N_DIP).
 - pokud student se zapsáním volitelného předmětu #_r (# = DIS, BAP, BAK, N_DPL, N_DIP) úspěšně neobhájí KP, je mu do dalšího semestru zapsán volitelný předmět #_r2 (# = DIS, BAP, BAK, N_DPL, N_DIP). Jestliže ani se zapsáním volitelného předmětu #_r2 (# = DIS, BAP, BAK, N_DIP, N_DPL) student úspěšně neobhájí KP, je mu ukončeno studium.

(7) Informace o elektronické archivaci KP v IS VŠTE:

- a) Pokud vedoucí práce navrhne hodnocení F, je archiv studenta k pokynu ZŘÚPPČ kompletně vymazán (čl. 7 odst. 5)
- b) V IS zůstávají archivovány KP s výsledným hodnocením SZZ Obhajoba KP A - E.
- c) Pokud se student nedostavil k obhajobě, a neomluvil přijatelně svou neúčast do pěti dnů po uplynutí termínu ŘASCŽV, je SZZ Obhajoba KP 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)
- d) Pokud student odevzdal referentovi pro pedagogickou činnost daného ústavu 2 výtisky KP, nedostavil se k obhajobě a neomluvil se, je povinen si do 30 dnů po termínu obhajoby KP tyto výtisky u referenta pro pedagogickou činnost vyzvednout. Jestliže tak neučiní, bude práce i s posudky skartována.

(8) Proces obhajoby KP je graficky znázorněn v [příloze č. 2](#).

Přílohy:

[Příloha č. 1 – Tvorba a odevzdání KP](#)

[Příloha č. 2 – Obhajoba KP](#)