


DoS č. 5	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
DODATEK Č. 5 KE SMĚRNICI Č. 3/2017 ORGANIZACE STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY A OBHAJOBA KVALIFIKAČNÍ PRÁCE					
Datum vydání:	11. 2. 2019	Účinnost od:	11. 2. 2019	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE002990/2019	Počet stran:	3	Počet příloh:	0
Periodicita kontroly aktuálnosti normy		Roční			
Ruší předpis					
Nadřízené předpisy	Směrnice č. 3/2017 Organizace SZZ a obhajoby KP				
Související předpisy	-				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Akademická obec VŠTE, zaměstnanci Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, ředitelé ústavů, Zástupci ředitele pro pedagogickou činnost				
					
Vypracoval:	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.	Garant:	Ředitel pro administraci studia a celoživotní vzdělávání		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Eva Plochová, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D. , v.r.		

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tímto dodatkem dochází ke změně směrnice č. 3/2017 Organizace státní závěrečné zkoušky a obhajoba kvalifikační práce ze dne 20. 2. 2017 (č. j. VŠTE003243/2017).
- (2) Jednotlivé články se mění a doplňují takto:

Článek 2 Termín konání SZZ

(2) Student se k SZZ přihlašuje prostřednictvím Informačního systému VŠTE (dále jen „IS“) přes sekci Student/*Během studia-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.

Článek 6 Volba tématu kvalifikační práce

(1) Garant programu ve spolupráci s vedoucími kateder a ZŘÚPPČ vybírá osoby, které mohou vést KP. Akademický pracovník s hodností profesor, docent a odborný asistent může být vedoucí *v součtu maximálně 15 kvalifikačních prací*. Asistenti mohou být vedoucí maximálně 10 bakalářských prací, diplomové práce vést nemohou.

(4) Student si může zapsat téma KP poté, kdy má zvolenou specializaci svého studia, přičemž se řídí harmonogramem příslušného Akademického roku. Téma KP si volí z nabídky, kterou najde v IS. Přihlášení k tématu student provádí následujícím způsobem: IS → Student → *Během studia-Rozpisy témat* → *Bakalářské/Diplomové práce*. 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.

(5) *Student má povinnost po přihlášení k tématu neodkladně kontaktovat svého vedoucího KP a domluvit se na svou první konzultaci k danému tématu KP. V případě, že student svého vedoucího KP nekontaktuje, vedoucí KP má možnost studentovi téma neschválit. Student je povinen si zjistit, zda jím navržené téma bylo schváleno. Pokud není navrhované téma schváleno, vybírá si student z jiných vypsanych témat. Vedoucí KP má po dohodě se studentem povinnost 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.*

(6) *Vedoucí KP má možnost odhlásit studenta od tématu, pokud student nedodrží stanovené podmínky svého vedoucího KP, jako jsou např. stanovené počty konzultací, nereagování na výzvy vedoucího KP, dlouhodobá nespolupráce, nebo v případě nezpracování požadovaných připomínek ke KP daných vedoucími KP.*

(7) *Vedoucí KP má možnost odhlásit studenta z tématu, pokud student neodevzdal KP do konce standardní doby studia + 1 rok.*

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. *Za uveřejnění údajů v KP nese odpovědnost sám student, který by měl ty subjekty, o kterých se v KP zmiňuje, informovat.*

(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) *referentovi* pro pedagogickou činnost daného ústavu *v termínu, uvedeném v harmonogramu pro odevzdávání kvalifikačních prací příslušného semestru, minimálně 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).

(7) Vedoucí KP provede v IS pomocí funkce „Vejde vejci“ kontrolu KP zaměřenou na dodržování autorského zákona. Pokud vedoucí KP rozhodne, že KP není plagiát, (dle platné vnitřní normy) 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 data uvedeného v harmonogramu odevzdání KP pro příslušný semestr.*

(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 Úsek vnějších vztahů* z Registru oponentů. Registr oponentů vede a spravuje *Úsek vnějších vztahů*. 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 do data uvedeného v harmonogramu odevzdání KP pro příslušný semestr.* Posudky budou zveřejněny v IS nejdéle 8 pracovních dnů před obhajobou.

(12) *Student může přes Úřadovnu v IS požádat o odložení 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 *3 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 *platný* průkaz studenta.

Článek 8

SZZ Obhajoba kvalifikační práce

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

e) Pokud student odevzdal referentovi pro pedagogickou činnost daného ústavu 2 výtisky KP, dostavil se k obhajobě a obhájil práci, získává po konci své obhajoby výtisky KP. Případně 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.

Změny jsou vyznačeny kurzívou.