

SM č. 2/2022	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
SMĚRNICE č. 2/2022 ORGANIZACE STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY A OBHAJOBY KVALIFIKAČNÍ PRÁCE PRO EKONOMICKÉ STUDIJNÍ PROGRAMY					
Datum vydání:	28. 8. 2022	Účinnost od:	28. 8. 2022	Účinnost do:	Odvolání
Číslo jednací:	VŠTE003988/2022	Počet stran:	14	Počet příloh:	1
Periodicita kontroly aktuálnosti normy	Roční				
Ruší normu:	Opatření ředitele č. 4/2022 K metodice zadávání a vedení kvalifikačních prací pro ekonomické programy				
Nadřizené normy:	Studijní a zkušební řád VŠTE				
Související normy:	Směrnice č. 10/2017 Odevzdávání, kontrola a archivace studentských prací na VŠTE				
Podřízená norma:	-				
Rozdělovník:	Akademická obec VŠTE a zaměstnanci Ústavu podnikové strategie a Ústavu znalectví a oceňování				
					
Vypracoval:	Zástupce ředitele Ústavu podnikové strategie pro pedagogickou činnost	Garant:	Ředitel Ústavu podnikové strategie		
Podpis:	Bc. Michal Šuta v. r.	Podpis:	Ing. Michal Ruschak, MBA v. r.		
Formálně ověřil:	Pověřena vedením Právního oddělení	Schválil:	Prorektor – statutární zástupce rektora		
Podpis:	Ing. Denisa Plecítá v. r.	Podpis:	Ing. Zuzana Rowland, MBA, PhD. v. r.		

SMĚRNICE č. 2/2022
ORGANIZACE STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY A OBHAJOBY KVALIFIKAČNÍ PRÁCE
PRO EKONOMICKÉ STUDIJNÍ PROGRAMY

Článek 1
Obecná ustanovení

- (1) Tato směrnice stanoví organizační principy a postupy pro průběh státní závěrečné zkoušky (dále jen „SZZ“) a dále upravuje zadávání, přihlašování, zpracování, odevzdání, hodnocení a obhajobu kvalifikační práce (dále jen „KP“) na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“).
- (2) Tato směrnice vychází ze zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) a je speciální právní normou vůči Studijnímu a zkušebnímu řádu VŠTE (dále jen „SZŘ“), který SZZ a obhajoby KP upravuje.
- (3) Témata KP, státní závěrečné zkoušky a obhajoba KP jsou evidovány v Informačním systému VŠTE (dále jen „IS VŠTE“).
- (4) Tato směrnice je závazná pro ekonomické studijní programy spadající pod Ústav podnikové strategie (dále jen „ÚPS“) a Ústav znalectví a oceňování (dále jen „ÚZO“) na VŠTE. Jedná se o studijní programy (dále jen „SP“):
 - Bc. Řízení lidských zdrojů
 - Bc. Podniková ekonomika
 - NMgr. Podniková ekonomika
 - Bc. Business analytik
 - Bc. Business administration
 - NMgr. Business administration

Článek 2
Státní závěrečná zkouška

- (1) Studium se řádně ukončuje absolvováním studia v příslušném SP. Dnem ukončení studia je den, kdy byla vykonána SZZ předepsaná na závěr studia nebo její poslední část podle čl. 55 odst. 1 zákona. Podle § 53 odst. 1 zákona se SZZ koná před zkušební komisí.
- (2) SZZ se skládá z odděleně klasifikovaných součástí.
- (3) Součástí SZZ je obhajoba KP podle § 45 odst. 3 zákona a § 46 odst. 3 zákona. Další součástí SZZ jsou součásti výslovně stanovené SP (dále jen „předměty státní zkoušky“). Dokumenty jsou zveřejněny v IS VŠTE v části prerekvizity k SZZ (IS VŠTE → Dokumenty → Ústav podnikové strategie / Ústav znalectví a oceňování → Student → Státní závěrečné zkoušky).
- (4) Nestanoví-li vnitřní norma VŠTE pro daný SP jinak, je podmínkou přístupu k poslední ze součástí státní zkoušky odevzdání KP.
- (5) Obhajoba KP je ústní. Zkouška z předmětů SZZ je písemná nebo ústní.

- (6) Termíny SZZ pro každý SP stanoví zástupce ředitele pro pedagogickou činnost (dále jen „ZŘpPČ“) v souladu s harmonogramem akademického roku. ZŘpPČ může stanovit další (mimořádný) termín SZZ a určit další podmínky k účasti na SZZ. O termínu jsou studenti informováni prostřednictvím hromadného emailu. Termíny SZZ a složení zkušebních komisí jsou zveřejněné v IS VŠTE nejpozději 5 pracovních dnů před zahájením SZZ v daném semestru.
- (7) Student v bakalářském SP může vykonat dílčí části SZZ v období vymezeném pro státní zkoušky v semestru, v němž splnil všechny stanovené podmínky. Poslední dílčí část SZZ je obhajoba KP. Jestliže student neuspěje u jednotlivých dílčích částí SZZ, není připuštěn k obhajobě KP.
- (8) Student v navazujícím magisterském SP je povinen vykonat všechny dílčí části SZZ současně s obhajobou KP. Jestliže student neuspěje u dílčích částí SZZ, není připuštěn k obhajobě KP.
- (9) Student bakalářského i navazujícího magisterského studijního programu se přihlašuje k termínům SZZ přes IS VŠTE v sekci Student → Během studia → Státní závěrečné zkoušky. Studenti bakalářského SP si navíc zvolí, na jakou SZZ se chtějí přihlásit. Rozpisy na SZZ nejsou kapacitně omezené a každá SZZ má definované prerekvizity.
- (10) Garant SP zodpovídá za odevzdání okruhů k SZZ ZŘpPČ příslušného ústavu.
- (11) Přehledy okruhů SZZ jsou zveřejněné příslušným ústavem nejméně 60 dnů před konáním SZZ, včetně dostupné studijní literatury v IS VŠTE (Dokumenty → Ústav podnikové strategie / Ústav znalectví a oceňování → Student → Státní závěrečné zkoušky → Okruhy SZZ).

Článek 3

Hodnocení státní závěrečné zkoušky a ukončení studia

- (1) Vyhlášení výsledků SZZ se řídí zákonem o vysokých školách a platným SZŘ. Klasifikace SZZ je zaznamenána do protokolu o konání SZZ. Zápis výsledku do IS VŠTE se provádí automaticky po potvrzení výsledků zkušební komise dle článku 5 odstavce 4.
- (2) Nedostaví-li se student přihlášený nebo zařazený ke SZZ, nebo k některé z jejích součástí ve stanoveném termínu a neomluví-li přijatelně svou neúčast u ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, prostřednictvím Úřadovny v IS VŠTE do pěti dnů po uplynutí termínu, je u této součásti SZZ hodnocen stupněm „nevyhovující“.
- (3) Student, jehož celkový výsledek SZZ v řádném termínu je „nevyhovující“, může SZZ opakovat v dalším vypsáném termínu dle harmonogramu akademického roku, příp. v mimořádném termínu SZZ, je-li ZŘpPČ stanoven.

- (4) Opakovat SZZ lze nejvýše jednou. Student opakuje pouze ty její součásti, v nichž byl hodnocen stupněm „nevyhovující“. Do termínu opakované SZZ může ředitel pro administraci studia a celoživotní vzdělávání studentovi přerušit studium. Doba takto přerušeno studia se započítává do celkové doby přerušeni s výjimkou uvedenou v SZŘ čl. 13 odst. 3. Ředitel pro administraci studia a celoživotní vzdělávání může stanovit další podmínky pro organizaci termínů a přihlašování k nim. Na žádost studenta podanou v Úřadovně IS VŠTE může ředitel pro administraci studia a celoživotní vzdělávání udělit mimořádný opravný termín.
- (5) Poslední část SZZ ve studiu musí student úspěšně vykonat nejpozději v semestru, po jehož ukončení uplyne od doby zápisu do tohoto studia dvojnásobek standardní doby studia. Studentovi, který v této lhůtě státní zkoušku úspěšně nevykoná, je ukončeno studium podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona. Na postup při rozhodování v této věci se vztahuje § 68 zákona.
- (6) V každé součásti SZZ se komise usnáší o jejím výsledku. Výsledek každé dílčí části SZZ je hodnocen slovy podle klasifikační stupnice stanovené v SZŘ čl. 17 odst. 1 s výjimkou hodnoty FX a "-".
- (7) Celkový výsledek SZZ hodnotí komise po ukončení její poslední části některým ze stupňů podle SZŘ čl. 17 odst. 1. Celkový výsledek SZZ je „nevyhověl(a)“, je-li kterákoli její součást hodnocena stupněm „nevyhověl(a)“.
- (8) Celkový výsledek řádně ukončeného studia je hodnocen slovy:
- a) „prospěl(a) s vyznamenáním“, nebo
 - b) „prospěl(a)“.
- (9) Celkový výsledek řádně ukončeného studia zní „prospěl(a) s vyznamenáním“, jsou-li splněny tyto podmínky:
- a) všechny součásti státní zkoušky byly úspěšně složeny v řádném termínu s hodnocením „výborně“, „velmi dobře“,
 - b) celkový výsledek státní zkoušky je „výborně“, nebo „velmi dobře“,
 - c) průměrná klasifikace ve studiu podle SZŘ čl. 17 odst. 2 nepřevyšuje hodnotu 1,5,
 - d) ve studiu nebyl student v žádném z klasifikovaných předmětů hodnocen stupněm „nevyhověl(a)“. Student tedy neobdržel F, XF, XXF nebo "-".
- (10) Celkový výsledek řádně ukončeného studia je uveden ve vysokoškolském diplomu.

Článek 4 **Zkušební komise**

- (1) Každá ze součástí SZZ se koná před zkušební komisí (dále jen „komise“). Členy komise jsou vždy profesori, docenti a další odborníci schválení akademickou radou daného ústavu podle § 53 odst. 2 zákona, přičemž Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“) může jmenovat další členy komise z významných odborníků v daném oboru (§ 53 odst. 3 zákona).

- (2) Předsedy komise schvaluje akademická rada ústavu, kam spadá daný SP. Předseda komise určí náplně práce členů komise, řídí průběh obhajoby, odpovídá za činnost komise a seznamuje studenta s výsledkem zkoušky.
- (3) Členové zkušebních komisí jsou schvalováni akademickou radou ústavu, pod který spadá daný SP na dobu neurčitou. Členové komise jsou zodpovědní za správné vyplnění protokolu o průběhu SZZ včetně obhajoby KP.
- (4) Komise je způsobilá se usnášet, jsou-li přítomni alespoň tři její členové. Komise se usnáší nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů.
- (5) Je-li jednou ze součástí SZZ obhajoba KP, určí ředitel Úseku vnějších vztahů (dále jen „ÚVV“) oponenta KP. Pokud oponent nebo vedoucí KP nejsou členy komise, mohou se účastnit jejího jednání včetně neveřejných částí, s hlasem poradním.
- (6) U dílčích částí SZZ (včetně obhajoby KP) je vždy přítomen administrátor (tajemník) komise, který zajišťuje administrativní úkony a nemá hlasovací právo. Tajemník komise zajišťuje manipulaci s výtisky KP (nejpozději v den obhajoby je vyzvedává na daném oddělení a po skončení obhajoby předává tištěné práce zpět studentovi), připravuje v součinnosti s provozně-technickým oddělením učebnu na konání SZZ (sestavení lavic pro potřeby SZZ, zajištění ubrusů, v průběhu SZZ příprava občerstvení pro hodnotící komisi, po skončení SZZ úklid učebny, odnos nádobí do menzy a výměna ubrusů), dále je tajemník technickou podporou pro členy zkušební komise.

Článek 5 **Administrace SZZ**

- (1) Student si otázky losuje.
- (2) Protokoly o vykonání SZZ (včetně obhajoby KP) jsou online v IS VŠTE. Členové komise potvrdí zápis z průběhu SZZ skrze odkaz, který členům komise přijde do e-mailu. Za každého studenta přijde členům komise jeden e-mail. Potvrzení souhlasu se zápisem je provedeno přímo v IS VŠTE.
- (3) Pokud se student dopředu neomluví a SZZ se nezúčastní, zapíše zkušební komise průběh (např. „nepřítomen“), zadá hodnocení „-“ a potvrdí termín jako obvykle. Pokud se student do pěti dnů omluví, studijní oddělení (dále jen „SO“) smaže převedenou známku ze SZZ v aplikaci Závěrečná zkouška, čímž se odblokuje první pokus pro další editaci v termínech SZZ.
- (4) Poslední potvrzuje zápis předseda komise, který vyčká, až zápis potvrdí všichni ostatní členové komise. O tom bude předseda informován e-mailem, ve kterém obdrží odkaz k finálnímu potvrzení průběhu SZZ. Zápis je možné potvrdit i v následujících dnech po konání zkoušky prostřednictvím odkazu v zaslaném e-mailu.
- (5) Převod navržených a potvrzených známek komisí má v kompetenci SO. Po převedení známek SO vytvoří spis s potvrzeným zápisem o SZZ, který odešle řediteli ÚŘAS k elektronickému podpisu. Komise nemusí po potvrzení zápisu již nic podepisovat.

Článek 6 Zadávání KP

- (1) Od 1. 10. 2021 jsou témata KP zadávána dle nové metodiky. Témata KP jsou zadávána takovým způsobem, aby řešila obecně uplatnitelný výstup práce – pro daný segment podniků.
- (2) V rámci zadání KP není studentovi specifikován cíl KP, ani řešení dané problematiky včetně hypotéz/výzkumných otázek a výzkumných metod.
- (3) Jedná se o témata KP, která lze zobecnit na soubor podniků působících v jednotlivých odvětvích či segmentech trhu.
- (4) Do 30. 9. 2021 byla témata KP zadávána dle metodiky, která již není platná. Byl specifikován nejen cíl KP, ale mohlo být definováno řešení problematiky včetně hypotéz/výzkumných otázek a výzkumných metod.
- (5) Témata KP může vést akademický pracovník (dále jen „AP“) s hodností profesor, docent v součtu maximálně 15 KP za semestr, jestliže není udělena výjimka. Dále odborný asistent či asistent za předpokladu úspěšně dokončeného kurzu Tvůrčí činnosti, který se pořádá minimálně 2x za rok. AP s hodností odborný asistent může vést v součtu maximálně 15 KP za semestr, jestliže není udělena výjimka. AP s hodností asistent může vést maximálně 10 bakalářských prací za semestr, jestliže není udělena výjimka. Počet studentů se eviduje z předmětů Bakalářská práce 2 a Diplomová práce 2.
- (6) Výjimku o počtu vedení KP může udělit rektor VŠTE, a to na základě vzneseného požadavku ředitelem ústavu prostřednictvím emailu. O případných výjimkách bude ZŘpPČ příslušného ústavu informovat ÚŘAS.
- (7) Jestliže AP překročí kapacitu a nebude schválena výjimka, neobdrží AP za studenty nad rámec kapacity příslušné body do ETMS.
- (8) Témata KP odpovídají profilu absolventa daného SP a schvaluje je garant programu.
- (9) Zadání KP do IS VŠTE vypisuje referent oddělení zástupce ředitele pro pedagogickou činnost (dále jen „OZŘpPČ“) po schválení tématu garantem SP.

Článek 7 Přihlašování studenta k tématu KP do ZS 2022

- (1) OZŘpPČ příslušného ústavu vypisovalo do IS VŠTE témata, která odpovídala profilu absolventa daného SP. Součástí návrhu tématu byl název, zadání práce a doporučená literatura. Navržená témata KP schvaloval garant programu.
- (2) Téma KP si student zvolil z nabídky, kterou našel v IS VŠTE. Přihlášení k tématu student provedl následujícím způsobem: IS VŠTE → Student → Během studia → Rozpisy témat → Bakalářské/Diplomové práce.
- (3) Student má možnost dle zákona téma navrhnout sám. Toto téma předloží vedoucímu KP.
- (4) Téma bylo schváleno garantem SP.

- (5) Student má povinnost po přihlášení k tématu KP 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 studenta od tématu KP odhlásit.
- (6) Vedoucí KP má možnost odhlásit studenta od tématu, jestliže 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 vedoucím KP.
- (7) Vedoucí KP má možnost odhlásit studenta z tématu, pokud student neodevzdal KP do konce standardní doby studia + 1 rok.
- (8) Student, který je k tématu přihlášen 365 dní a má překročenou standardní dobu studia bude automaticky z tématu KP odhlášen.

Článek 8

Přihlašování studenta k tématu KP od ZS 2022

- (1) Od ZS 2022 (včetně) se student již nebude přihlašovat ke konkrétnímu tématu KP, ale pouze k vybranému vedoucímu KP, se kterým se následně domluví na konkrétním znění tématu KP.
- (2) VIS VŠTE je vytvořen rozpis s názvem Výběr vedoucího KP pro ekonomické programy na konkrétní období, kde budou uvedeny informace, jakou problematikou se zabývá včetně kapacity vedoucí, která budou charakterizovat vedoucího KP, kapacitu vedoucího a také informace, jakou problematikou se daný AP zabývá.
- (3) Student se vždy v uvedeném období přihlásí k danému školiteli a do pěti dnů od přihlášení osloví vedoucího a následně se s ním domluví na konkrétním tématu KP. V případě, že student vedoucího neosloví, bude mít vedoucí právo studenta odhlásit tak, aby student nezabíral místo aktivním studentům.
- (4) Jakmile se vedoucí se studentem domluví na tématu KP, vyplní vedoucí patřičný formulář a předá jej referentovi OZŘpPČ, který zajistí schválení/neschválení tématu KP garantem SP.
- (5) Jakmile bude téma KP schválené, vypíše referent OZŘpPČ téma do příslušného rozpisu v IS VŠTE a studenta k tématu přihlásí.
- (6) V případě, že student v rámci daného období práci neodevzdá, bude jeho povinností se na následující semestr k danému školiteli opětovně přihlásit, aby nejen vedoucí KP, ale také student znal reálnou kapacitu vedoucího KP na daný semestr.
- (7) V případě, že se student nepřihlásí, vedoucí KP s tímto studentem nebude muset na další semestr počítat a student bude muset oslovit nového vedoucího KP.
- (8) Student je povinen si zjistit, zda navržené téma bylo garantem SP schváleno. Pokud není navrhované téma schváleno, vrací se na začátek procesu dle článku 8, odstavce 4.

- (9) Student má povinnost po přihlášení k tématu KP 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 studenta od tématu KP odhlásit.
- (10) Vedoucí KP má možnost odhlásit studenta od tématu, jestliže 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 vedoucím KP.
- (11) Vedoucí KP má možnost odhlásit studenta z tématu, pokud student neodevzdal KP do konce standardní doby studia + 1 rok.
- (12) Student, který je k tématu přihlášen 365 dní a má překročenou standardní dobu studia bude automaticky z tématu KP odhlášen.

Článek 9 Zpracování KP

- (1) Student přihlášený k tématu KP od 1. 10. 2021 je povinen při zpracovávání KP respektovat aktuální platnou metodiku odborné práce včetně šablony KP, která byla vydána v roce 2021.
- (2) Vedoucí KP studentům stanovuje konzultace v průběhu zpracování KP, dává podněty a usměrňuje je při zpracování své práce. Vedoucí KP není zodpovědný za výslednou práci, avšak je nápomocen při zpracování práce studentem dle schváleného tématu. Dále je poradcem studenta při aplikaci jeho poznatků ze studia na konkrétní zadání z praxe.
- (3) 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 studentovi 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. Za uveřejnění údajů v KP nese odpovědnost sám student, který by měl ty subjekty, o kterých se v KP zmiňuje, informovat.
- (4) Formální úprava KP je stanovena v nejnovějším vydání Metodiky psaní odborných prací na VŠTE, která je dostupná v IS VŠTE v sekci Dokumenty.

Článek 10 Odevzdání KP

- (1) Student odevzdává 1 výtisk KP referentovi OZŘpPČ daného ústavu v termínu uvedeném v harmonogramu pro odevzdávání KP příslušného semestru, minimálně 50 dnů před obhajobou.
- (2) Harmonogram pro odevzdávání KP zpracovává metodik výuky, a to na základě domluvy mezi ústavu, ÚŘAS a ÚVV.

- (3) Student je povinen dodržet stanovené podmínky daného ústavu (forma, šablona, počet výtisků). Student může svou KP odevzdat v pevných deskách nebo kroužkové vazbě. Titulní strana pevných desek (kroužkové vazby) by měla být totožná s titulní stranou KP. Barva pevných desek a volba písma je na uvážení studenta.
- (4) Je-li v doporučeném studijním plánu bakalářského studijního programu uveden předmět Bakalářská práce 1 a Bakalářská práce 2, je student povinen mít úspěšně absolvovaný předmět Bakalářská práce 1 před odevzdáním KP. Jestliže, student předmět Bakalářská práce 1 nebude mít úspěšně absolvován, referent OZŘpPČ daného ústavu studentovi práci nepřevzme. Hodnocení k předmětu Bakalářská práce 2 je studentovi zadáno až po odevzdání KP.
- (5) Je-li v doporučeném studijním plánu navazujícího magisterského studijního programu uveden předmět Diplomový seminář 1 a Diplomový seminář 2, je student povinen mít úspěšně absolvovaný předmět Diplomový seminář 1 před odevzdání KP. Jestliže, student předmět Diplomový seminář 1 nebude mít úspěšně absolvován, referent OZŘpPČ daného ústavu studentovi práci nepřevzme. Hodnocení k předmětu Diplomový seminář je studentovi zadáno až po odevzdání KP.
- (6) Po odevzdání tištěné podoby KP provede referent OZŘpPČ daného ústavu kontrolu KP:

a) Kontrola KP zadané do 30. 9. 2021:

Po odevzdání tištěné podoby KP provede referent OZŘpPČ daného ústavu kontrolu souladu tématu a cíle odevzdané práce se schváleným tématem a cílem v IS VŠTE. Výstupem kontroly mohou být tyto alternativy:

- I. referent OZŘpPČ daného ústavu neshledá vady,
- II. referent OZŘpPČ daného ústavu shledá vady, pak:
 - i. v případě drobných nesrovnalostí v názvu či cíli práce může referent OZŘpPČ v kooperaci s vedoucím KP povolit studentovi upravit KP v případě časové rezervy na odevzdání KP a následně studentovi otevře archiv pro elektronické vložení KP,
 - ii. pokud práce vykazuje zásadní odlišnosti názvu či cíle práce od jejího zadání v IS VŠTE, není práce přijata a student je informován o nutnosti přepracování či zvolení nového tématu.

b) Kontrola KP zadané od 1. 10. 2021:

Po odevzdání tištěné podoby KP provede referent OZŘpPČ daného ústavu kontrolu souladu názvu tématu KP a podpisu zadání nejen studentem, ale také vedoucím KP, čímž vedoucí souhlasí s odevzdání KP. Výstupem kontroly mohou být tyto alternativy:

- I. referent OZŘpPČ daného ústavu neshledá vady,
- II. referent OZŘpPČ daného ústavu shledá vady, pak:
 - i. v případě drobných nesrovnalostí v názvu práce může referent OZŘpPČ v kooperaci s vedoucím KP povolit studentovi upravit KP v případě časové rezervy na odevzdání KP, a následně studentovi otevře archiv pro elektronické vložení KP,

- ii. v případě formálních nedostatků (např. chybný název ústavu, chybný rok odevzdání atd.) může povolit referent OZŘpPČ studentovi upravit KP v případě časové rezervy na odevzdání KP, a následně studentovi otevře archiv,
 - iii. v případě, že nebude zadání KP podepsáno vedoucím KP, referent OZŘpPČ nesmí studentovi otevřít archiv KP v IS VŠTE.
- (7) Na základě předchozí úspěšné kontroly převede referent OZŘpPČ daného ústavu téma z rozpisu témat a tím umožní otevření archivu. Student je povinen naplnit svůj archiv nejpozději do dne stanoveného harmonogramem pro odevzdání KP. 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 KP ve formátu *.doc, *.docx nebo *.pdf včetně všech příloh,
- IS VŠTE vytvoří z vložených dokumentů automaticky formát souboru *.pdf a *.txt.
- (8) Referent OZŘpPČ daného ústavu po kontrole naplněnosti archivu převezme elektronickou verzi KP a následně ji potvrdí. Tímto okamžikem zaniká studentovi možnost cokoliv měnit ve svém archivu v IS VŠTE. Referent OZŘpPČ daného ústavu informuje vedoucího KP o odevzdaných pracích.
- (9) V případě nesouladu tištěné podoby názvu a cíle práce s verzí nahranou v IS VŠTE je elektronická verze rozhodující, a pokud student neprodleně neuvede obě verze do souladu, práce nebude převzata.
- (10) KP zadané od 1. 10. 2021 vyžadují podpis nejen studenta, ale také vedoucího KP. V tištěné i elektronické podobě KP musí být vloženo zadání KP. V tištěné verzi je nutné mít zadání KP podepsané jak studentem, tak vedoucím KP. V elektronické verzi je dostačující vložit zadání KP bez podpisů.

Článek 11

Hodnocení KP

- (1) Vedoucí KP je povinen provést kontrolu plagiátorství pomocí funkce „Vyhledat podobné dokumenty“ a následně tuto kontrolu potvrdit v archivu KP studenta. Jestliže vedoucí KP neshledá práci jako plagiát, vytváří posudek (dle platné Směrnice č. 10/2017 Odevzdávání, kontrola a archivace studentských prací na VŠTE).
- (2) KP je hodnocena na základě jednotlivých kritérií dle vzoru formulářů posudků vedoucího KP, které jsou dostupné v IS VŠTE. Jestliže byl student k tématu KP přihlášený od 1. 10. 2021, využije vedoucí KP pro zpracování posudku nový formulář dle kritérií nové platné metodiky odborné práce.
- (3) Kritéria pro hodnocení KP si stanovují ústavy. Hodnotitel se řídí platnými kritérii zanesenými v šabloně v IS VŠTE. Kritéria se mohou lišit i podle stupně KP.

- (4) Celkové hodnocení v rámci posudku není průměrem dílčích hodnocení uvedených kritérií, závisí na osobě hodnotitele, kterým kritériím přidá větší váhu.
- (5) Vedoucí KP odevzdá posudek elektronicky do archivu závěrečné práce studenta v IS VŠTE do data, který je stanoven ZŘpPČ daného ústavu, a o kterém je vedoucí předem informován.
- (6) V případě, že práce je ohodnocena vedoucím KP kladně („A“ – „E“), vedoucí práce uděluje studentovi na základě splnění požadavků anotace předmětu zápočet z předmětu Bakalářská práce v případě bakalářského studia. V případě navazujícího 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.
- (7) Ohodnotí-li vedoucí KP předloženou práci stupněm „F“ z předmětu Bakalářská práce či Diplomová práce, studentovi bude zapsáno hodnocení N „nezapočteno“. Práce musí být s ohledem na zjištěné nedostatky přepracována. Pokud vedoucí práce navrhne hodnocení „F“, je studentovi při novém odevzdání KP založen nový archiv. SO v tomto případě zadá studentovi hodnocení „F“ z Obhajoby KP, aby mohl být studentovi založen druhý archiv KP. V následujícím semestru je studentem práce přepracována, přiči student volí nového vedoucího KP či nové téma KP.
- (8) V případě, že práce je ohodnocena vedoucím KP kladně („A“ – „E“), druhým hodnotitelem práce je oponent KP, kterého přiřazuje ÚVV. 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. Oponent musí mít minimálně magisterský stupeň vzdělání.
- (9) V případě, že práce je ohodnocena vedoucím KP stupněm „F“ práce nebude postoupena oponentovi ani doporučena k obhajobě.
- (10) Registr oponentů, který je uložen v IS VŠTE, vede a spravuje ÚVV, a má k němu přístup OZŘpPČ.
- (11) Oponent je povinen pro hodnocení KP využít formulář, který je přístupný v IS VŠTE. Oponent práci hodnotí dle kritérií uvedených ve formuláři v uvedené hodnotící škále. Kritéria pro hodnocení KP si stanovují jednotlivé ústavy. Hodnotitel se řídí platnými kritérii zanesenými v šabloně v IS VŠTE. Kritéria se mohou lišit i podle stupně KP. Celkové hodnocení v rámci posudku není průměrem dílčích hodnocení uvedených kritérií, závisí na osobě hodnotitele, kterým kritériím přidá větší váhu.
- (12) Oponent vyplněný formulář v IS VŠTE uloží. Takto hotový posudek je odevzdán pouze elektronicky.
- (13) Ohodnotí-li vedoucí KP předloženou práci kladně („A“ – „E“) a oponent ohodnotí KP stupněm „F“, tak i přesto je student připuštěn k obhajobě KP.

Článek 12 Revizní posudek

- (1) Revizní posudek může být vytvořen v návaznosti na podanou žádost studentem přes aplikaci Úřadovna v IS VŠTE, kde rozhodující osobou je garant SP.

Článek 13 Obhajoby KP

- (1) Podmínkou přístupu k obhajobě KP je mimo jiné její předchozí zveřejnění. KP je zveřejněna v okamžiku, kdy je převzat archiv KP referentem OZŘpPČ v IS VŠTE.
- (2) 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.
- (3) Obhajoby KP se student může zúčastnit tehdy, splnil-li veškeré náležitosti opravňující ho vykonat tuto SZZ (úspěšně absolvovat všechny předměty dle doporučeného studijního plánu, platný posudek vedoucího a oponenta KP, úspěšně absolvované všechny dílčí části SZZ). SO potvrzuje ústavům na základě kontroly studia v IS VŠTE oprávněnost studentů přihlášených k SZZ Obhajoba KP, vykonat obhajobu KP.
- (4) Výsledná známka vychází ze tří hodnocení – společné hodnocení komise, hodnocení vedoucího práce a hodnocení oponenta.
- d) Pokud komise ohodnotí obhajobu stupněm „F“, je Obhajoba KP hodnocena výsledným stupněm „F“ bez ohledu na hodnocení vedoucího práce a oponenta.
- e) Pokud neplatí písmeno a), pak administrátor 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 je hodnocení vedoucího práce,

O je 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

- (5) V případě, že student neobhájil KP a získal výsledné hodnocení „F“, je stanoven následující postup:
- f) 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.
 - g) Student si chce zvolit nové téma a vrací se tedy na úplný počátek procesu.
- (6) Časový rozpis pořadí studentů u obhajoby KP s konkrétním místem konání bude zveřejněn nejpozději 5 pracovních dnů před termínem SZZ.
- (7) Před svou obhajobou se student seznámí s posudkem vedoucího KP i oponenta KP. Posudky musí být zveřejněny do data uvedeného v harmonogramu pro odevzdávání KP.
- (8) Student vloží prezentaci k obhajobě do IS VŠTE do dokumentového serveru v termínu stanoveném v harmonogramu pro odevzdávání KP, který bude zpřístupněn všem studentům, kteří budou mít zapsaný předmět Bakalářská práce v případě bakalářského studia, a předmět Diplomová práce v případě magisterského studia. Student vkládá svou prezentaci do IS VŠTE ve tvaru: `Prijmeni_Jmeno_UČO.pps/ppsx/ppt/pptx/pdf`.
- (9) V případě, že student do stanoveného data prezentaci neuloží, bude svou KP obhajovat bez použití počítačové techniky.
- (10) K obhajobě je student povinen přinést s sebou platný ID průkaz studenta, příp. doklad totožnosti.

Článek 14 Platnost KP

- (1) Platnost nahrané práce a platnost posudků (od vedoucího a oponenta) jsou stanovené vždy do konce následujícího semestru.

Článek 15 Archiv KP

- (1) Pokud vedoucí práce navrhne hodnocení „F“, bude studentovi založen druhý archiv KP. SO v tomto případě zadá studentovi hodnocení „F“ z Obhajoby KP, aby mohl být studentovi založen druhý archiv KP.
- (2) Pokud student získá z obhajoby KP hodnocení „F“, bude studentovi založen druhý archiv KP. SO v tomto případě zadá studentovi hodnocení „F“ z Obhajoby KP, aby mohl být studentovi založen druhý archiv KP.
- (3) Pokud studentovi propadne platnost KP, archiv práce bude studentovi na pokyn ZŘpPČ smazán včetně posudků. Studentovi bude automaticky zapsán volitelný předmět #_r.

- (4) Pokud studentovi propadne platnost KP v rámci volitelného předmětu #_r, archiv práce bude studentovi na pokyn ZŘpPČ smazán včetně posudků. Studentovi bude automaticky zapsán volitelný předmět #_r2. Jestliže ani se zapsáním volitelného předmětu #_r2 student úspěšně neobhájí KP, je mu ukončeno studium.

Článek 16 **Zveřejnění KP**

- (1) Zveřejnění KP se řídí SZŘ a § 47b zákona o vysokých školách.
- (2) Student může přes Úřadovnu v IS VŠTE požádat o odložení zveřejnění KP 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 KP, tj. v IS VŠTE. VŠTE zašle bez zbytečného odkladu po obhájení KP, jíž se týká odklad zveřejnění, jeden výtisk k uchování MŠMT ČR.
- (3) Informace o elektronické archivaci KP v IS VŠTE:
- a) V IS VŠTE zůstávají archivovány KP s výsledným hodnocením SZZ Obhajoba KP A - F.
 - b) Pokud se student nedostavil k obhajobě, a neomluvil přijatelně svou neúčast do pěti dnů po uplynutí termínu ředitelovi pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, 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.
 - c) Pokud student odevzdal referentovi OZŘpPČ daného ústavu svou KP, nedostavil se k obhajobě a neomluvil se, je povinen si do 30 dnů po termínu obhajoby KP u referenta OZŘpPČ vyzvednout odevzdanou KP. Jestliže tak neučiní, bude práce i s posudky skartována.
 - d) Pokud student odevzdal referentovi OZŘpPČ daného ústavu svou KP, dostavil se k obhajobě a obhájil práci, získává na konci obhajoby svou KP zpět. Případně je povinen si do 30 dnů po termínu obhajoby KP svou KP u referenta OZŘpPČ vyzvednout. Jestliže tak neučiní, bude práce i s posudky skartována.

Článek 17

Závěrečná ustanovení

(1) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 28. 9. 2022.

doc. Ing. Vojtěch Stehel, MBA, PhD. v. r.
rektor

Přílohy:

[Příloha č. 1 – Protokol o zjištěném podvodném jednání](#)