

Směrnice č. 3/2017	<b>Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích</b>				
<b>AKTUÁLNÍ ZNĚNÍ ORGANIZACE STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY A OBHAJObA KVALIFIKAČNÍ PRÁCE</b>					
<b>Datum vydání:</b>	20. 2. 2017	<b>Účinnost od:</b>	11. 2. 2019	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE003243/2017	<b>Počet stran:</b>	8	<b>Počet příloh:</b>	3
<b>Periodicita kontroly aktuálnosti normy</b>		Roční			
<b>Ruší předpis</b>	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				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Studijní a zkušební řád VŠTE				
<b>Související předpisy</b>	-				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Akademická obec VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Bc. Tereza Lýdie Pecková, v.r.	<b>Garant:</b>	Ředitel pro administraci studia a celoživotní vzdělávání		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Eva Plochová, v.r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	prof. 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 minimálně 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 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.
- (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 nebo odděleně.
- (4) Přehledy okruhů zkoušené problematiky včetně dostupné studijní literatury jsou nejméně 60 dnů před konáním SZZ zveřejněny příslušným ústavem 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.
- (3) Student zpracovává vylosované otázky SZZ samostatně, bez použití nepovolených pomůcek, a v souladu s Etickým kodexem studenta VŠTE. Seznam povolených pomůcek stanovuje garant oboru, a student je s tímto seznámen v den konání SZZ zástupcem ředitele pro pedagogickou činnost daného ústavu, či jím pověřenou osobou.
- (4) V případě, že je v průběhu SZZ u studenta zjištěno podvodné jednání, případně nalezena nepovolená pomůcka, je studentovi neprodleně odebrán arch s vylosovanou otázkou, a studentovi není umožněno dokončit výkon SZZ. V místě konání SZZ je poté sepsán Protokol o zjištěném podvodném jednání ([příloha č. 3](#)), kdy pravdivost protokolu stvrdí svým podpisem nejméně dva členové dozoru. Protokol o zjištěném podvodném jednání je ve lhůtě tří dnů od konání SZZ předán zástupcem pro pedagogickou činnost příslušného ústavu řediteli Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, který studenta ohodnotí stupněm F nevyhověl.
- (5) V případě, že se podvodné jednání u studenta opakuje, je ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání podán návrh Rektorovi VŠTE na zahájení disciplinárního řízení a dále je postupováno v souladu s Disciplinárním řádem VŠTE.

#### **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. 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.

- (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 normou<sup>1</sup>. 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 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.
- (2) Formální úprava KP je stanovena v nejnovějším vydání Metodiky psaní odborných prací na VŠTE, která je dostupná v IS v sekci Dokumenty.

---

<sup>1</sup> Směrnice č. 2/2018 ETMS, článek 7 Personální modul

- (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).
- (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 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.
- (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 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.
- (11) Zveřejnění KP se řídí SZŘ a § 47b zákona o vysokých školách.
- (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.
- (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 náplň 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.

- a) Pokud komise ohodnotí obhajobu stupněm F, je Obhajoba KP hodnocena výsledným stupněm F bez ohledu na hodnocení vedoucího práce a oponenta.
- b) 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 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

- (6) V případě, že student neobhájil KP a získal výsledné hodnocení F, je stanoven následující postup:
- a) 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.
- 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, N\_DPL, N\_DIP).
- d) 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 (viz 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.
  - 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.
- (8) Proces obhajoby KP je graficky znázorněn v [příloze č. 2](#).

**Přílohy:**

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

[Příloha č. 2 – Obhajoba KP](#)

[Příloha č. 3 – Protokol o zjištěném podvodném jednání](#)