

Vysoká škola chemicko-technologická v Praze	
Označení	SMĚRNICE č. A/S/961/6/2021
Věc	Závěrečné práce a realizace státních závěrečných zkoušek v bakalářských a v magisterských studijních programech
Působnost	celoškolská
Účinnost od	akademického roku 2021/22
Účinnost do	neurčito
Revize	1xrok
Zrušuje se	A/S/961/1/2019
Vypracoval	Pedagogické oddělení - 963
Vydal	prof. Dr. RNDr. Pavel Matějka

ČÁST I.

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Cílem této směrnice je upřesnění pojmů procesů souvisejících s vypisováním, zadáváním, vypracováním a odevzdáváním závěrečných prací na Vysoké škole chemicko-technologické v Praze (dále jen „VŠCHT Praha“) a vypisováním termínů a realizací státních závěrečných zkoušek v bakalářských a magisterských studijních programech (dále jen „SZZ“). Tato směrnice navazuje a doplňuje články 29 – 31 Studijního a zkušebního řádu Vysoké školy chemicko-technologické v Praze (dále jen „SZŘ“).
2. V případě studia, realizovaného na základě spolupráce se zahraniční vysokou školou (na základě meziuniverzitních dohod, mezinárodních projektů atp.), mají přednost pravidla a postupy dané zakládajícími dokumenty tohoto typu studia. Pravidla a postupy dle této směrnice se použijí analogicky pro případy, které nejsou v zakládajících dokumentech upraveny.
3. Výklad této směrnice zajišťuje Pedagogické oddělení VŠCHT Praha.

Článek 2

Upřesnění pojmů

1. **Závěrečná práce** - bakalářská práce nebo diplomová práce;
2. **SZZ** – státní závěrečná zkouška, která se skládá z obhajoby závěrečné práce a ústní části;
3. **Vedoucí závěrečné práce** – je určen vedoucím ústavu dle pokynů děkana fakulty. Musí být zaměstnancem VŠCHT Praha a musí splňovat kvalifikační a odborné předpoklady. Jeho pracovní zařazení musí být profesor, docent nebo odborný asistent, případně vědecký pracovník. V případě vedení diplomové práce vědeckým pracovníkem musí jeho odborná kvalifikace odpovídat minimálně kvalifikačním předpokladům odborného asistenta (minimálně Ph.D. nebo ekvivalentní titul). V případě vedení bakalářské práce vědeckým pracovníkem, který dosud nezískal titul Ph.D., musí mít tento pracovník ukončené magisterské vzdělání a jeho role vedoucího musí být odsouhlasena garantem programu, vedoucím školícího pracoviště a děkanem. Je v kompetenci fakult definovat další požadavky na kvalifikaci vedoucího závěrečné práce;
4. **Aplikační sféra** – průmyslové podniky, státní správa a samospráva, další instituce a podniky, které jsou potenciálními zaměstnavateli absolventů VŠCHT Praha;
5. **SIS** – Studijní informační systém používaný na VŠCHT Praha;
6. **Protokol SZZ** – formulář (šablona zápisu SZZ) generovaný ze systému „Generátor protokolů pro SZZ“.

ČÁST II.

Závěrečné práce

Článek 3

Vypisování témat závěrečných prací

1. Téma závěrečné práce (dále jen „téma práce“) navrhuje a vypisuje vedoucí závěrečné práce ve spolupráci (po konzultaci) s garantem studijního programu a vedoucím ústavu. Téma práce musí odpovídat cílům studia a profilu absolventa studijního programu, respektive specializaci studijního programu, pro který je určen.
2. Téma práce vychází z vědecko-výzkumné náplně ústavu a další spolupráce ústavu s aplikační sférou a musí být definováno tak, aby student uplatnil získané odborné znalosti a dovednosti.
3. Témata prací pro aktuální akademický rok s vyplněnými všemi povinnými údaji musí být zadány do SIS nejpozději poslední den zimního semestru aktuálního akademického roku. Konkrétní termíny mohou být upřesněny ve vnitřním dokumentu fakulty.
4. Maximální doporučený počet, jak pro bakalářské tak diplomové práce, na jednoho vedoucího práce, pro aktuální akademický rok je 3. Výjimečné případy posuzuje a schvaluje děkan.
5. Zároveň s vypsáním témat prací pro akademický rok vedoucí závěrečné práce zajistí vymazání nezadaných závěrečných prací (prací bez řešitele) za předchozí rok.
6. V případě, že závěrečná práce bude obsahovat data a údaje, u kterých je požadován odklad zveřejnění čl. 16 odst. 7 SZŘ, je vedoucí závěrečné práce povinen podat žádost o odložení zveřejnění závěrečné práce do SIS a do konce druhého měsíce letního semestru (tzn. do 31.3.).

V ojedinělých a řádně odůvodněných případech může být žádost podána i později, v těchto případech musí vedoucí práce kontaktovat pověřeného pracovníka Pedagogického oddělení (Administrátor prací s odloženým uveřejněním) a konzultovat postup. Podání elektronické žádosti o odložení uveřejnění práce je součástí uživatelské dokumentace systému (Informace: SIS – Žádost o odložení zveřejnění).

7. V souladu s čl. 30 odst. 3 a článkem 32 odst. 3 SZŘ student může vypracovat závěrečnou práci v českém, slovenském nebo anglickém jazyce. Postupy zadání téma práce do SIS pro tyto jazykové varianty jsou součástí uživatelské dokumentace systému (Informace: SIS – Zadání téma práce).

Článek 4

Povinně vyplňované údaje k závěrečné práci

1. **Bakalářská práce:** Téma práce v češtině; Téma práce v angličtině; Jazyk závěrečné práce; Typ závěrečné práce; Fakulta; Ústav; Vedoucí závěrečné práce; Studijní program případně specializace/obor; Zásady pro vypracování; Seznam odborné literatury.

V případě profesně zaměřených bakalářských studijních programů se povinně vyplňuje i Oponent.

2. **Diplomová práce:** Téma práce v češtině; Téma práce v angličtině; Jazyk závěrečné práce; Typ závěrečné práce; Fakulta; Ústav; Vedoucí závěrečné práce; Studijní program případně specializace/obor; Oponent; Zásady pro vypracování; Seznam odborné literatury.
3. Povinnost vyplnění anotace může být ošetřena vnitřním dokumentem fakulty, který definuje případy, kdy je nutné anotaci vyplňovat.
4. „Název práce/Téma práce“ je vždy v jazyce závěrečné práce, ve kterém je závěrečná práce psaná. V případě jazyku závěrečné práce „slovenština“ vyplňuje se v SIS „Název práce/ Téma práce“ ve 3 jazycích (slovenština, čeština, angličtina). Název závěrečné práce ve slovenštině je uveden pouze v databázi a nepropisuje se do žádné tiskové sestavy.

Článek 5

Zadání závěrečné práce řešiteli

1. Student se k tématu práce v SIS přihlašuje/je přihlášen v zimním semestru posledního ročníku studia.
2. Postup výběru tématu práce, přihlášení studenta k tématu a zadání závěrečné práce studentovi je upřesněno ve vnitřním dokumentu fakulty.
3. Pro přihlášení k tématu práce lze využít i SIS.
4. Možnost přihlášení k tématu práce se v SIS povoluje od začátku 2. měsíce akademického roku.
5. Vedoucí závěrečné práce může k jednotlivé závěrečné práci přiřadit konkrétního řešitele nebo nastavit závěrečnou práci jako neveřejnou (Informace: SIS – Zadání téma práce) čímž zamezí přihlášení studentům bez předchozí konzultace s vedoucím závěrečné práce.
6. Zájemce o konkrétní téma práce musí být v SIS potvrzen vedoucím závěrečné práce. Po potvrzení se zájemce stává řešitelem. Po potvrzení zájemce je omezena další editace zadání závěrečné práce.

7. Děkanát fakulty po splnění podmínek postupu do posledního semestru studia zkontroluje formální správnost zadání závěrečné práce a potvrdí přiřazenou závěrečnou práci studentovi. Předání originálu podepsaného zadání závěrečné práce studentovi koordinuje děkanát fakulty.
8. Zadání se generuje ze SIS a obsahuje tyto údaje: Název VŠ, Ústav, Akademický rok, Jméno a příjmení řešitele, Fakultu, Studijní program případně Specializaci/obor, Název tématu, Anglický název tématu, Zásady pro vypracování, Seznam doporučené literatury, Jméno a příjmení vedoucího závěrečné práce, případně oponentů a konzultantů, Datum zadání závěrečné práce, Termín odevzdání závěrečné práce, Jméno a příjmení vedoucího ústavu a děkana fakulty.
9. Zadání obsahuje vlastní podpisy vedoucího ústavu a děkana fakulty. Podpis nelze provést v zastoupení. Zadání závěrečné práce je dále potvrzeno kulatým razítkem fakulty.
10. Originál zadání je součástí 1 výtisku závěrečné práce.

Článek 6

Vypracování závěrečné práce

1. Obecné pokyny pro autory závěrečných prací jsou uvedeny na intranetu VŠCHT Praha v části pro studenty. Stránka obsahuje odkazy do dalších SW aplikací, které usnadní studentovi kompletaci, formální úpravu a správnou citaci.
2. Konkrétní požadavky na formální úpravu, názvy a řazení kapitol jsou v kompetenci fakult.
3. Grafická úprava tištěné verze závěrečné práce je jednotná. Pro generování obálky je student povinen používat SW aplikaci pro generování obálek <https://obalky.cis.vscht.cz/>

Článek 7

Odevzdání a hodnocení závěrečné práce

1. Student je povinen odevzdat závěrečnou práci do SIS. Nejpozdějším datem odevzdání je datum stanové výnosem rektora „**Harmonogram akademického roku**“, toto datum je též součástí zadání závěrečné práce. Fakulta může stanovit ve vnitřním dokumentu fakulty z provozních důvodů i termín dřívejší. V případě závažných důvodů, které studentovi brání odevzdání závěrečné práce do SIS ve stanoveném termínu, student se souhlasem vedoucího závěrečné práce může zažádat o posunutí termínu děkana fakulty.
2. Termín odevzdání závěrečné práce je nastaven tak, aby mezi odevzdáním diplomové práce a konáním SZZ bylo minimálně 20 dní a mezi odevzdáním bakalářské práce a konáním SZZ 10 dní.
3. Posudky musí být k dispozici studentovi k seznámení minimálně 3 dny před konáním SZZ obvykle na sekretariátu ústavu, kde byla závěrečné práce vypracována.
4. Do SIS student odevzdává: Řešení práce (vlastní text závěrečné práce), Abstrakt v českém jazyce a Abstrakt v anglickém jazyce, který je totožný s abstraktem v tištěné závěrečné práci. Abstrakt nesmí mít více než 2000 znaků.
5. Řešení závěrečné práce odevzdávané do SIS začíná obsahem, případně může začínat poděkováním.
6. Postup odevzdání závěrečné práce do SIS je součástí uživatelské dokumentace systému (Informace: SIS – Odevzdávání závěrečných prací do systému).

7. Každá odevzdaná závěrečné práce, vyjma prací, u kterých byla schválena Žádost o odložení zveřejnění, je automaticky po odevzdání zasílána ke kontrole do antiplagiátorského systému **Theses.cz**. Výsledek kontroly má student a vedoucí závěrečné práce přístupný v SIS většinou do 48 hodin po odevzdání. Vedoucí závěrečné práce vyhodnotí výsledek kontroly, případně učiní následné kroky předtím, než napíše posudek k závěrečné práci. Posudek vedoucího práce musí vždy obsahovat vyjádření k výsledku kontroly antiplagiátorským systémem. V případě podezření z plagiátorství nebo autorství jsou aplikovány postupy v souladu s vnitřním předpisem „**Disciplinární řád Vysoké školy chemicko-technologické v Praze a jejích fakult**“ a vnitřní normou „**Etický kodex Vysoké školy chemicko-technologické v Praze**“.
8. Student má možnost zaslat vlastní text závěrečné práce ke kontrole ještě před finálním odevzdáním, tak že soubor nahraje do SIS a nezadá volbu „Odevzdat práci“.
9. Student dále odevzdává svázané výtisky závěrečné práce zpravidla na ústavu, kde byla závěrečná práce zpracována. Fakulta může stanovit ve vnitřním dokumentu fakulty z provozních důvodů i jiné pracoviště.
10. Pracovník, který přebírá výtisky závěrečných prací má odpovídající roli v SIS tak, aby mohl zkontrolovat nahrání závěrečné práce do systému.
11. Bakalářské práce se odevzdávají ve 3 výtiscích v brožované vazbě s plastovým hřbetem. Diplomové práce se odevzdávají ve 4 výtiscích, z čehož minimálně 1 výtisk musí být v pevné vazbě, není-li ve vnitřním dokumentu fakulty stanoveno jinak.
12. Zápočet uděluje vedoucí práce až po odevzdání elektronické verze závěrečné práce do SIS. Zápočet se uděluje za řádně zpracovanou závěrečnou práci splňující formální a obsahové požadavky, včetně kontroly antiplagiátorským systémem. Vedoucí práce udělením zápočtu stvrzuje, že se s prací předběžně seznámil a bude moci zpracovat doporučující posudek (hodnocení A až E). Student, který nezíská zápočet, **nemůže** v souladu s odst. 2 článků 29 a 31 SZŘ skládat SZZ.
13. V případě neudělení zápočtu může student děkana fakulty v souladu s odst. 3 článků 29 a 31 SZŘ písemně požádat o termín pro splnění všech podmínek a náhradní termín konání SZZ.
14. V případě nedoporučujícího posudku oponenta (hodnocení F) může student skládat SZZ.

Článek 8

Zveřejnění závěrečné práce

1. Obhájená závěrečná práce se uveřejňuje v „Institucionální repozitář VŠCHT Praha“ <https://repozitar.vscht.cz/> bez zbytečného odkladu po absolvování studenta.
2. V případě, že u práce byla schválena žádost o odložení zveřejnění závěrečné práce je plný text práce zveřejněn až po uplynutí doby odkladu.

ČÁST III.

Státní závěrečné zkoušky

Článek 9

Termíny SZZ

1. Konkrétní termíny SZZ pro fakultu vyhlašuje děkan fakulty po dohodě s vedoucími ústavů nejpozději do 1 měsíce před termínem konání SZZ. Řádné termíny pro jednotlivé komise SZZ jsou zpravidla nastavovány v období stanoveném v harmonogramu akademického roku.
2. Harmonogram akademického roku určuje období jen pro řádné termíny SZZ. O vypsání případných termínů pro konání opravných a mimořádných SZZ rozhoduje děkan fakulty.
3. Čas konání SZZ, případně přiřazení k jednotlivé komisi, pro konkrétního studenta zpravidla určuje pracoviště (vedoucí ústavu), kde probíhá SZZ.
4. K přihlašování na termín SZZ lze využít i SIS. Způsob a pravidla jsou součástí vnitřního dokumentu fakulty.

Článek 10

Komise SZZ

1. Komise pro SZZ pro fakultu jmenuje děkan fakulty po dohodě s vedoucími ústavů nejpozději do 1 měsíce před termínem konání SZZ.
2. Členy komisí mohou být v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, profesori a docenti. Odborné asistenty VŠCHT Praha a externí odborníky z praxe jako členy SZZ schvaluje Vědecká rada fakulty (dále jen „VR“).
3. Aktuální seznam schválených členů komisí pro SZZ tajemník fakulty předává neprodleně po zasedání VR pověřenému pracovníkovi Pedagogického oddělení, nejpozději však do 15. 5. aktuálního roku, k aktualizaci číselníku pro výběr členů komise v aplikaci <https://szz.vscht.cz/>.
4. Komise pro SZZ v bakalářském studijním programu má minimálně 5 členů. Komise pro SZZ v magisterském studijním programu má minimálně 7 členů. Každá komise musí mít jmenovaného předsedu a místopředsedu.
5. Pro komisi SZZ může být přizván zapisovatel. Zapisovatel provádí vyplňování údajů o SZZ. Při neveřejné části SZZ může být přítomen jednání.
6. Nepřítomného člena lze omluvit, o omluvě se pořizuje záznam do protokolu. Náhradního člena může děkan fakulty jmenovat nejpozději do začátku SZZ.

Článek 11

Okruhy SZZ

1. Číselník okruhů pro SZZ v aplikaci <https://szz.vscht.cz/> odpovídá okruhům uveřejněným na webu fakulty a okruhům uvedeným ve schválené akreditační dokumentaci studijního programu. Oprávnění pro případné doplnění aktualizací, opravu má pověřený pracovník Pedagogického oddělení.

Článek 12

Aplikační systém SZZ

1. Jedná se o samostatnou systémovou aplikaci, která využívá data a údaje ze SIS a vlastního číselníku. Aktualizaci číselníků provádí pověřený pracovník Pedagogického oddělení VŠCHT Praha.
2. Možnost generování protokolů SZZ je navázána na oprávnění v SIS. Generování protokolů SZZ je možné pro SIS role: Tajemník, Asistent, Supertajemník.
3. Šablona „ZÁPIS O STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠCE“ je uvedena v příloze 1. Zaslepené údaje jsou generovány ze systému.
4. Aplikace SZZ generuje protokoly pro studenty přiřazené k termínu SZZ. Součástí hromadně vygenerované skupiny protokolů pro 1 termín komise SZZ je dokument „Klasifikace“.
5. Systém obsahuje modul pro zadávání posudků vedoucích prací, resp. posudků oponentů. Vedoucí práce a oponent je po elektronickém odevzdání práce informován e-mailovou notifikací, ve které je uveden link na vyplnění posudků a stažení práce nebo doplňující informace k získání práce, u které je odloženo zveřejnění.
6. Práce, kde byla schválena žádost o odložení zveřejnění z důvodu SMLOUVA, PROJEKT, PATENT nelze v rámci systému <https://szz.vscht.cz/> elektronicky stáhnout. Za zajištění předání práce oponentovi odpovídá pověřený pracovník ústavu, kde byla práce zpracována.

Článek 13

Průběh SZZ a vyplnění protokolů SZZ

1. SZZ se skládá obvykle z obhajoby závěrečné práce a ústí části SZZ.
2. SZZ má veřejnou část a neveřejnou část. Před zahájením neveřejné části student, případně další hosté opouští místnost a komise projednává hodnocení studenta. Výjimku tvoří SZZ, kdy student obhájí závěrečnou práci s odloženým zveřejněním, v takovém případě je obhajoba závěrečné práce neveřejná.
3. Během SZZ je nutná nadpoloviční přítomnost členů komise, vždy musí být přítomen předseda nebo místopředseda.
4. Průběh SZZ řídí předseda komise, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda komise.
5. O průběhu SZZ je pořizován zápis do protokolu SZZ propisovacím perem s permanentní modrou náplní.
6. Kompletace zápisu o SZZ probíhá přímo při SZZ, nelze zápisy o SZZ vynášet mimo budovy VŠCHT Praha. Za správnost, hodnocení v souladu s požadavky na klasifikaci a úplnost zápisu o SZZ odpovídá předseda komise, v jeho nepřítomnosti místopředseda komise. Předseda komise, respektive zapisovatel předá bez zbytečného odkladu kompletní zápisy pověřenému pracovníkovi děkanátu fakulty k podpisu děkana fakulty.

Článek 14

Další zpracování – podklady pro absolvování studenta

1. Pracovníci děkanátu fakulty zadají do SIS – aplikace Student - výsledky SZZ v souladu s dodaným zápisem o SZZ a student se tak stává absolventem.

2. Součástí absolvování studenta je vyplnění čísla matriky a čísla diplomu do SIS – aplikace Student. Číslo diplomu je součástí dat předávaných do Sdružené matriky studentů.
3. Interní přidělování čísel matriky absolventů je ošetřeno ve vnitřním dokumentu fakulty.
4. Zápisy o SZZ jsou nahrávány do systému <https://szz.vscht.cz>. Možnost nahrání zápisu do systému mají uživatelé s rolí v SIS Tajemník, Asistent.
5. Archivace v elektronické i listinné podobě probíhá v souladu s vnitřní normou “Spisový a skartační řád VŠCHT Praha”.
6. Diplom a dodatek diplomu je obvykle absolventovi předán na slavnostním zasedání vědecké rady fakulty (promoce).

prof. Dr. RNDr. Pavel Matějka, v. r.

rektor

Přílohy: Příloha 1 - „ZÁPIS O STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠCE“