VP – R – 01		Výtisk č.:
		Počet stran: 6

Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
30. 9. 2019	**Do odvolání**	**Vysoká škola regionálního rozvoje a Bankovní institut – AMBIS, a.s.**

Název dokumentu:

SMĚRNICE REKTORKY č. 1/2019

Pokyny pro zpracování a odevzdávání závěrečných prací v bakalářském a navazujícím magisterském studiu

Zpracovala:
(garant dokumentu)

Ing. Dita Výborová
prorektorka pro studium

podpis

Schválila:
(vydavatel dokumentu)

Dne: 25. 9. 2019

Dr. Martina Mannová
rektorka

Počet příloh:	**0**	Název přílohy: ---
Počet výtisků:		
Číslo vydání:	**2.**	Nahrazuje: ---
Druhé		

Čl. I
Obecné zásady

(1) Tento předpis upravuje zadávání, zpracování a odevzdávání závěrečných prací na Vysoké škole regionálního rozvoje a Bankovním institutu – AMBIS, a.s. (dále Ambis).

(2) Každý akademický pracovník s plným pracovním úvazkem na Ambis vede maximálně dvacet závěrečných prací, přičemž práce studujících s přerušeným studiem se do tohoto počtu nezapočítávají.

(3) Témata závěrečných prací navrhují akademičtí pracovníci a své návrhy předkládají ke schválení vedoucímu katedry. Zaměření musí být v souladu s cíli studia a profilem absolventa obsažených v platné akreditaci studijního oboru/programu.

(4) Akademičtí pracovníci jsou povinni vypsat dostatečný počet témat závěrečných prací s ohledem na profil absolventa studijního oboru/programu. Za dostatečné množství vypsaných témat je považován počet minimálně o 10 % vyšší, než je počet studujících v daném ročníku. Dostatečný počet témat bude stanoven vedoucím katedry.

(5) Vedoucí katedry předkládá návrhy témat závěrečných prací ke schválení garantovi studijního oboru/programu. Po schválení garantem studijního oboru/programu jsou návrhy předloženy ke schválení rektorovi.

(6) Rektorem schválená témata závěrečných prací vypisuje studijní oddělení do Informačního systému (dále IS).

(7) Vedoucí závěrečných prací jsou zpravidla akademičtí pracovníci s pracovním poměrem na Ambis. V jednotlivých případech mohou vést závěrečnou práci i externí spolupracovníci Ambis, kteří mají s Ambis smluvní vztah. V případě, že vedoucí závěrečné práce je externí spolupracovník Ambis, je oponentem zpravidla interní pracovník školy.

(8) Vedoucí a oponent závěrečné práce profesně zaměřeného bakalářského studijního oboru/programu musí mít ukončené vysokoškolské vzdělání magisterského stupně nebo vyšší, případně jím může být odborník z praxe, schválený garantem studijního oboru/programu, s minimálně pětiletou praxí v oboru s adekvátní pracovní pozicí s minimálním dosaženým vzděláním v magisterském studijním oboru/programu.

(9) Vedoucí a oponent závěrečné práce magisterského profesně zaměřeného studijního oboru/programu musí mít ukončené vysokoškolské vzdělání magisterského stupně nebo vyšší, případně jím může být odborník z praxe, schválený garantem studijního oboru/programu, s minimálně pětiletou praxí v oboru s adekvátní pracovní pozicí s minimálním dosaženým vzděláním v magisterském studijním oboru/programu.

(10) Vedoucí a oponent závěrečné práce akademicky zaměřeného bakalářského studijního oboru/programu musí mít ukončené vysokoškolské vzdělání magisterského stupně nebo vyšší a musí být akademickým nebo výzkumným pracovníkem.

(11) Vedoucí a oponent závěrečné práce akademicky zaměřeného magisterského studijního oboru/programu musí mít ukončené vysokoškolské vzdělání doktorského stupně nebo vyšší a musí být akademickým nebo výzkumným pracovníkem.

Čl. II
Zadání závěrečných prací

(1) Při volbě tématu závěrečné práce (ZP) je nutné respektovat:
- *studijní obor/program* – práce musí odpovídat profilu absolventa,
- *profil katedry* – stejné téma může být vypsáno více katedrami, jeho zpracování však musí odpovídat zaměření studijního oboru/programu.

(2) Témata závěrečných prací jsou vypsána a zveřejněna v IS v termínu dle Harmonogramu akademického roku. Ve výjimečných případech mohou akademičtí pracovníci vypsat se souhlasem rektora téma závěrečné práce později. Studující má možnost vybrat si

z vypsaných témat nejpozději k datu uvedenému v Harmonogramu příslušného akademického roku.

(3) V termínu uvedeném v Harmonogramu příslušného akademického roku může studující požádat o schválení individuálního tématu závěrečné práce, a to podáním žádosti na studijní oddělení nebo zasláním žádosti prostřednictvím IS. Studující má povinnost individuální téma předem konzultovat / dohodnout s potenciálním vedoucím závěrečné práce. Žádost bude vyřízena ve lhůtě 7 pracovních dnů. O schválení navrženého individuálního tématu a o osobě vedoucího závěrečné práce rozhoduje na základě žádosti studenta rektor. Rektor si ke svému rozhodnutí může vyžádat stanovisko vedoucího katedry nebo garanta studijního oboru/programu. Garant studijního oboru/programu nebo vedoucí katedry mají právo navrhnout jiného vedoucího práce.

(4) Studující má možnost požádat o schválení vypracování závěrečné práce v cizím jazyce, resp. jazyce odlišném od jazyka výuky. Za cizí jazyk se v kontextu tohoto dokumentu nepovažuje slovenština. Tuto žádost studující předkládá na studijní oddělení již před výběrem tématu závěrečné práce. Postup pro zpracování závěrečné práce v cizím jazyce upravuje zvláštní vnitřní předpis školy. Tato žádost může být zpoplatněna podle aktuálního sazebníku poplatků spojených se studiem.

(5) Téma závěrečné práce studující zapisuje / edituje v IS. Finální verzi tématu / názvu závěrečné práce schvaluje vedoucí závěrečné práce a garant studijního oboru/programu nebo jím pověřená osoba odsouhlasením v IS a to v termínu, který určuje Harmonogram příslušného akademického roku.

(6) Zadání závěrečné práce schválené vedoucím závěrečné práce a garantem studijního oboru/programu, popřípadě jím pověřené osoby, studijní oddělení převede do Archivu závěrečné práce ke studentovi. Zde již není možnost editace tématu ani zadání závěrečné práce. Studijní oddělení provede kontrolu vložení a schválení témat a zadání závěrečných prací do Archivu v IS.

(7) Témata závěrečných prací, ke kterým se studující řádně přihlásí v IS a která nebudou rozpracována do zadání závěrečné práce a schválena garantem studijního oboru/programu v termínu, který určuje Harmonogram příslušného akademického roku, budou do 60 kalendářních dnů po termínu k odevzdání Zadání závěrečné práce smazána. Studující bude mít povinnost se přihlásit k novému tématu závěrečné práce v termínu, který bude určen Harmonogramem následujícího akademického roku.

(8) Pokud chce studující změnit téma, název, metody zpracování nebo cíl závěrečné práce, má povinnost vyplnit nové Zadání závěrečné práce, které musí být opětovně schváleno vedoucím závěrečné práce a garantem studijního oboru/programu. To však může studující učinit nejpozději tři měsíce před stanoveným termínem odevzdání závěrečné práce dle Harmonogramu příslušného akademického roku. Tato žádost může být zpoplatněna podle aktuálního sazebníku poplatků spojených se studiem.

Čl. III
Průběh zpracování a vedení závěrečné práce

(1) Závěrečná práce je završením příslušné formy studia na vysoké škole v podobě syntézy předchozího studia a její obhajoba je součástí státní závěrečné zkoušky. Připravuje se podle příslušných studijních oborů/programů, v souladu s profilem absolventa v daném studijním oboru/programu, na příslušné katedře a pod odborným dohledem vedoucího závěrečné práce.

(2) V průběhu zpracování závěrečné práce má studující **povinnost konzultovat** rozpracovanou závěrečnou práci s vedoucím práce, a to prostřednictvím osobních konzultací, telefonicky nebo e-mailem minimálně v těchto etapách (splnění konzultací je podmínkou udělení zápočtu v příslušných předmětech, jejichž náplní je příprava závěrečné práce):

- koncept závěrečné práce a základní rešerše
- vždy, když chce studující významně změnit postup zpracování;

- konečná verze závěrečné práce před odevzdáním

(3) Vedoucí závěrečné práce z řad akademických pracovníků konzultuje závěrečné práce ve svých konzultačních hodinách, popř. si domlouvá se studujícími individuální termíny. Ostatní vedoucí závěrečných prací si se studenty domlouvají konzultace individuálně.

(4) Vedoucí závěrečné práce má povinnost reagovat na e-maily studujících nejpozději do 5 pracovních dnů a konzultovat jejich závěrečné práce nejpozději 15 kalendářních dní od předání konceptu práce ke konzultaci. Výjimku tvoří období letních a zimních prázdnin a dovolených. V případě nemožnosti dodržet konzultační termín musí vedoucí závěrečné práce tuto skutečnost studujícímu sdělit a navrhnout nejbližší možný termín. V případě komunikačních problémů s vedoucím závěrečné práce, kdy vedoucí nereaguje do 14 kalendářních dnů, má studující právo obrátit se na vedoucího katedry k řešení.

Čl. IV
Odevzdání závěrečné práce

(1) Závěrečné práce se odevzdávají v řádném termínu stanoveném v Harmonogramu příslušného akademického roku. Ve výjimečných případech lze na studijní oddělení podat žádost o prodloužení termínu odevzdání závěrečné práce (řádově o 1 týden). Žádost o prodloužení termínu odevzdání práce je podávána v termínu pro řádné odevzdání závěrečné práce. Tato žádost může být zpoplatněna podle aktuálního sazebníku poplatků spojených se studiem.

(2) O Žádosti o prodloužení termínu odevzdání závěrečné práce rozhoduje prorektor pro studium. Prorektor pro studium informuje vedoucího závěrečné práce o novém či prodlouženém termínu pro odevzdání závěrečné práce.

(3) Studující nahrává finální verzi závěrečné práce do IS a následně na studijním oddělení odevzdává jeden výtisk práce v kroužkové nebo knižní vazbě. Součástí odevzdaného výtisku je originál zadávacího listu bakalářské / diplomové práce, který se váže ve vazbě. Při odevzdání závěrečné práce má studující již vyplněný v IS všechny položky Archivu závěrečné práce, který obsahuje především plný text práce, zadávací list závěrečné práce, anotace v ČJ i AJ, klíčová slova v ČJ i AJ.

(4) Za moment odevzdání závěrečné práce se považuje předání výtisku závěrečné práce se všemi uvedenými náležitostmi na studijním oddělení a to nejdéle do termínu, který určuje Harmonogram příslušného akademického roku. Pokud závěrečná práce a všechny její části není vložena do IS, není možné práci odevzdat v tištěné formě. Studijní oddělení zaznamená termín odevzdání závěrečné práce do IS a tím bude uzavřen naplněný Archiv závěrečné práce.

(5) Studující odevzdává pouze jednu verzi závěrečné práce, která je určena k obhajobě. Pokud studující nahraje do archivu závěrečné práce více verzí závěrečných prací, bude hodnocena první nahraná závěrečná práce v časové posloupnosti. Pouze na tuto práci budou vypracovány posudky a tuto práci bude studující obhajovat.

(6) Elektronická verze závěrečné práce musí být totožná s verzí tištěnou.

(7) Odevzdanou závěrečnou práci do Archivu závěrečné práce v IS není možné po odevzdání tištěné verze na studijním oddělení nijak upravovat, vyměňovat či jinak s touto prací manipulovat.

(8) Shodná závěrečná práce zásadně nemůže být uznána pro absolvování studia ve dvou různých studijních oborech/programech.

(9) Formální úprava závěrečné práce se řídí pokyny uvedenými v „Metodických pokynech pro zpracování závěrečných prací" a požadavky normy ČSN ISO 690:2011 – Bibliografické citace. Nedodržení formálních pravidel pro zpracování má za následek neudělení zápočtu z předmětu, jehož náplní je zpracování závěrečné práce.

(10) Vedoucí závěrečné práce stvrzuje přijatelnou kvalitu závěrečné práce udělením zápočtu z předmětu, jehož náplní je její zpracování. V případě neudělení zápočtu má studující, nesouhlasící s tímto rozhodnutím, možnost obrátit se na garanta studijního oboru/programu. V případech, kdy je vedoucí práce rovněž garantem studijního oboru/programu, má studující možnost obrátit se na prorektora pro studium.

(11) Pokud vedoucí závěrečné práce i oponent klasifikují závěrečnou práci stupněm „nevyhověl", nesplnil studující předpoklady pro konání státní závěrečné zkoušky a ke státní závěrečné zkoušce není připuštěn, tj. nekoná ani obhajobu závěrečné práce ani zkoušky z předmětů SZZ.

(12) V případě, kdy studující obdrží dva posudky s klasifikací „nevyhověl" pro svou závěrečnou práci, vedoucí katedry rozhodne o stažení závěrečné práce. Studující ztrácí jeden termín pro obhajobu závěrečné práce s hodnocením „nevyhověl". V tomto případě má studující, nesouhlasící s tímto rozhodnutím, možnost obrátit se na garanta studijního oboru/programu. V případech, kdy je vedoucí práce rovněž garantem studijního oboru/programu, má studující možnost obrátit se na prorektora pro studium. Tento postup má odkladný účinek.

(13) Pokud při následné kontrole závěrečné práce vyjde najevo podvodné jednání (včetně plagiátorství či vysoké shody), bude navrženo zahájení disciplinárního řízení se studujícím dle Disciplinárního řádu pro studenty ze dne 9. 10. 2017.

Čl. V
Příprava obhajoby a obhajoba závěrečné práce

(1) Oponenta závěrečné práce určí vedoucí katedry na doporučení garanta studijního oboru/programu nebo vedoucího závěrečné práce po odevzdání závěrečné práce. Oponent nesmí být vůči studujícímu v žádném osobním ani přímém pracovně právním vztahu. Pokud takový vztah existuje, má oponent či studující povinnost tuto skutečnost ohlásit neprodleně vedoucímu katedry, který rozhodne, zda bude stanoven jiný oponent. Studující nemá právo zvolit oponenta své závěrečné práce.

(2) K odevzdané závěrečné práci zpracuje vedoucí a oponent posudek vyplněním formuláře Hodnocení vedoucího / oponenta bakalářské / diplomové práce v IS, tzv. online. Aktuální verze formuláře je dostupná v IS (Dokumentový server AMBIS).

(3) Posudky musí být v IS dostupné studujícím a členům zkušební komise minimálně 5 kalendářních dní před termínem obhajoby závěrečné práce.

(4) V případě potřeby může na podnět vedoucího katedry rektor nechat vypracovat další oponentní posudek, který je v IS zveřejněn minimálně 2 kalendářní dny před obhajobou.

(5) Studující si k obhajobě závěrečné práce připraví prezentaci (obvykle v MS PowerPoint) v rozsahu 5–7 minut u bakalářské a 9–10 minut u diplomové práce (vzor a struktura prezentace je dostupná v IS), kde seznámí zkušební komisi s cíli, výsledky a závěry své závěrečné práce. Jsou přednesena stanoviska vedoucího a oponenta závěrečné práce. Studující odpoví na položené dotazy a připomínky. Následuje všeobecná rozprava k práci.

(6) O výsledném hodnocení rozhoduje výhradně zkušební komise s přihlédnutím k průběhu obhajoby a posudkům vedoucího a oponenta.

Čl. VI
Zveřejňování závěrečných prací

(1) Všechny závěrečné práce a jejich posudky, u kterých proběhla obhajoba (úspěšná či neúspěšná), budou zveřejněny prostřednictvím IS a národního registru závěrečných prací Theses.cz.

(2) Studující zajistí, že závěrečná práce nebude obsahovat utajované informace podle zvláštního předpisu nebo informace, jejichž zveřejnění si jejich poskytovatel nepřeje (např. obchodní tajemství, interní informace, osobní údaje atd.)

(3) Ve zvlášť odůvodněných případech může rektor povolit odklad zveřejnění závěrečné práce a to nejdéle o 3 roky. Žádost o povolení odkladu zveřejnění závěrečné práce studující předkládá na studijní oddělení PŘED schválením Zadání závěrečné práce garantem studijního oboru/programu.

(4) Studující má povinnost zpracovat závěrečnou práci v souladu se zásadami Nařízení (EU) 2016/679 o ochraně osobních údajů (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů v platném znění.

(5) Zveřejnění a odložení zveřejnění závěrečné práce podléhá zákonu č. 111/1998 Sb. o vysokých školách v platném znění, zákonu č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů a zákonu č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

Čl. VII
Související vnitřní předpisy

(1) Studijní a zkušební řád Ambis.

(2) Směrnice rektorky č. 6/2019 – Metodické pokyny pro zpracování závěrečných prací.

(3) Směrnice rektorky č. 11/2019 – Metodika hodnocení kvality bakalářských a diplomových prací.

(4) Směrnice rektorky č. 12/2019 – Zamezení plagiátorství a obsahové shody..

(5) Oznámení rektorky č. 2/2017 – Zákaz používání elektronických přístrojů při atestaci

(6) Opatření prorektorky pro studium č. 2/2019 – Povinnosti studenta v rámci přípravy a tvorby závěrečných prací.

Čl. VIII
Závěrečná ustanovení

(1) Tato směrnice je novelizací směrnice VP-R-01 platnou ode dne 1. 1. 2019.

(2) V této směrnici je pro označení zúčastněných osob používáno genderově neutrální maskulinum.

(3) Tento vnitřní předpis bude metodicky rozpracován a upřesněn opatřením prorektora pro studium.

(4) Tento vnitřní předpis je zveřejněn na Úřední desce v sekci řízené dokumentace.

Čl. IX
Rozdělovník

(1) Výtisk č. 1 správcovský výtisk

(2) Výtisk č. 2 výtisk na zápůjčku