

## PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ, ODEVZDÁVÁNÍ A OBHAJOBY ZÁVĚREČNÝCH PRACÍ

Tento předpis doplňuje příkaz rektora UP B3-09/3-PR „Zadání tématu, odevzdání a evidence údajů o bakalářské, diplomové, disertační práci a rigorózní práci a způsob jejich zveřejnění.“

### I. VYMEZENÍ POJMŮ

1. Závěrečnou prací se rozumí práce bakalářská nebo diplomová.

### II. ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

#### TERMÍNY PRO VÝBĚR TÉMATU, VYPRACOVÁNÍ A SCHVÁLENÍ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

2. Témata prací vypisují akademičtí pracovníci vždy do 30. září aktuálního roku.
3. Student má právo navrhnout vlastní téma.
4. Student je povinen zvolit téma a vedoucího práce do 31. října aktuálního roku. Pokud tak neučiní, přidělí mu téma vedoucí katedry.
5. Do 30. listopadu aktuálního roku připraví vedoucí práce zadání práce a student je vloží do informačního systému univerzity.
6. Zadání schvaluje do 31. prosince aktuálního roku vedoucí katedry. Schválené zadání je závazné pro vypracování závěrečné práce.

#### VYPRACOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

7. Struktura závěrečné práce, včetně přiloženého CD nebo DVD, musí odpovídat ukázkovému dokumentu schválenému vedoucím katedry a uveřejněnému na webových stránkách katedry.
8. Práce musí být vypracována s použitím schválených stylů zveřejněných na webových stránkách katedry. Výjimky schvaluje vedoucí katedry.

#### ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

9. Student je povinen odevzdat závěrečnou práci na sekretariát katedry nejpozději 15 pracovních dní před konáním obhajoby, a to ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno musí být svázáno v pevné nerozebíratelné vazbě.
10. Ve stejném termínu student vloží elektronickou verzi závěrečné práce do informačního systému univerzity.
11. Závěrečná práce se odevzdává s náležitostmi stanovenými v bodech 7–8.

#### VEDOUcí A OPONENT

12. Vedoucí katedry může v odůvodněných případech pověřit výkonem povinností vedoucího práce jiného akademického pracovníka.
13. Oponenta, případně oponenty, navrhuje vedoucí práce vedoucímu katedry nejpozději 15 pracovních dnů před termínem obhajoby.
14. Oponenta případně oponenty, jmenuje vedoucí katedry s přihlédnutím k návrhu vedoucího práce nejpozději 10 pracovních dnů před termínem obhajoby.
15. Vedoucí katedry může v odůvodněných případech změnit oponenta závěrečné práce.

#### POSUDEK ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

16. K závěrečné práci vypracuje vedoucí práce a oponent práce písemný posudek.
17. Posudek práce doručí vedoucí/oponent na sekretariát katedry písemně opatřený podpisem a elektronicky nejpozději pět pracovních dnů před obhajobou.
18. Zveřejnění posudků a informování diplomanta o něm zajišťuje sekretariát katedry.

#### KOMISE PRO OBHAJOBU

19. Předsedu komise jmenuje vedoucí katedry.
20. Komisi sestavuje vedoucí katedry na návrh předsedy komise.
21. Komise má nejméně tři členy.
22. Práci komise a průběh obhajob řídí předseda.
23. Komise rozhoduje většinovým hlasováním. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
24. Hlasování komise je neveřejné.
25. Není-li stanoveno jinak, dostaví se členové komise nejpozději 15 minut před začátkem obhajob.
26. Vedoucí katedry jmenuje také zapisovatele komise. Zapisovatel nemusí být členem komise.

#### PRÁVA A POVINNOSTI KOMISE PRO OBHAJOBU ZÁVĚREČNÝCH PRACÍ

27. Za vyplnění protokolu o obhajobě a dalších dokumentů odpovídá zapisovatel.
28. Předseda komise nepřipustí diplomanta k obhajobě pokud:
  - (a) není splněna některá z podmínek stanovených v části Odevzdání závěrečné práce, nebo
  - (b) komise nemá k dispozici posudek vedoucího práce, nebo
  - (c) komise nemá k dispozici posudek od všech oponentů.

29. Není-li diplomant připuštěn k obhajobě z důvodů uvedených v článku 28b, nebo 28c, pak se považuje neúčast diplomanta za omluvenou a diplomant má právo na přidělení náhradního termínu obhajoby. Při stanovení náhradního termínu vedoucí katedry přihlédne k návrhu diplomanta.
30. Obhajoba, k níž se diplomant nedostaví bez omluvy, je hodnocena známkou nevyhověl.
31. Diplomant se může omluvit (odstoupit) z obhajoby nejpozději do zahájení obhajoby.

#### PŘÍPRAVA OBHAJOBY ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

32. Za technickou přípravu obhajoby odpovídá zapisovatel.
33. Diplomant odevzdá zapisovateli (elektronicky nebo osobně) nejpozději 24 hodin před obhajobou veškeré materiály potřebné k obhajobě (soubor s prezentací, instalátor SW apod.) respektive další technické požadavky. Případné technické problémy řeší diplomant se zapisovatelem.

#### OBHAJOBA ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

34. Obhajoba má následující průběh:
  - 1) Zapisovatel komise představí diplomanta komisi a uvede název závěrečné práce.
  - 2) Diplomant seznámí komisi s hlavními body práce. Vystoupení nepřesáhne 15 minut (u diplomové práce 20 minut).
  - 3) Vedoucí práce (nebo člen komise určený předsedou) seznámí komisi s posudkem.
  - 4) Oponenti práce (nebo členové komise určené předsedou) seznámí komisi s posudky.
  - 5) Diplomant se vyjádří k posudkům.
  - 6) Diskuze.
35. S hodnocením obhajoby seznámí diplomanta předseda po rozhodnutí komise o hodnocení, které obvykle probíhá po skončení poslední obhajoby.

#### III. ÚČINNOST

36. Toto opatření nabývá účinnosti 7. 10. 2011.
37. Pravidla pro zadávání, odevzdávání a obhajoby závěrečných prací ze dne 14. 1. 2011 se k datu nabytí platnosti tohoto předpisu zrušuje.

V Olomouci 7. 10. 2011  
doc. RNDr. Michal Krupka, Ph.D.  
vedoucí katedry informatiky