



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 (diplomové práce) a 28. února (bakalářské práce) aktuálního roku.
3. Student má právo navrhnout vlastní téma.
4. Student je povinen zvolit téma a vedoucího práce do 31. října (diplomové práce) a 31. března (bakalářské práce) aktuálního roku.
5. Do 30. listopadu (diplomové práce) a 30. dubna (bakalářské práce) aktuálního roku připraví vedoucí práce zadání práce. Student toto zadání vloží do Portálu UP a vytiskne formulář „Podklad pro zadání DP/BP/DISP“.
6. Formulář „Podklad pro zadání DP/BP/DISP“ podepsaný vedoucím práce odevzdá student nebo vedoucí práce na sekretariát katedry. Údaje uvedené v tomto formuláři jsou závazné pro vypracování závěrečné práce.
7. Údaje uvedené ve formuláři „Podklad pro zadání DP/BP/DISP“ vloží sekretářka do IS STAG a vyhotoví dokument „Zadání DP/BP/DISP“. Student obdrží jednu kopii tohoto dokumentu podepsanou vedoucím katedry.

VYPRACOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

8. Závěrečná práce musí být vypracována s použitím schválených stylů zveřejněných na webových stránkách katedry. Výjimky schvaluje vedoucí katedry.
9. Struktura doprovodného CD nebo DVD musí odpovídat schválenému ukázkovému dokumentu zveřejněnému na webových stránkách katedry.

ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

10. 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. Ke každému vyhotovení musí být přiloženo doprovodné CD nebo DVD.
11. Ve stejném termínu student vloží ekvivalentní elektronickou verzi závěrečné práce do informačního systému univerzity.

VEDOUCÍ A OPONENT

12. Vedoucí katedry může v odůvodněných případech pověřit výkonem povinností vedoucího práce jiného akademického pracovníka.
13. Oponenta navrhuje vedoucí práce vedoucímu katedry nejpozději 15 pracovních dnů před termínem obhajoby. Oponent je nejpozději do následujícího pracovního dne jmenován vedoucím katedry.

POSUDEK ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

14. K závěrečné práci vypracuje vedoucí práce a oponent práce písemný posudek. Použijí přitom vzorový formulář pro posudek závěrečné práce zveřejněný na webových stránkách katedry.
15. Posudek práce doručí vedoucí/oponent na sekretariát katedry písemně opatřený podpisem a elektronicky nejpozději 5 pracovních dnů před obhajobou.
16. Zveřejnění posudků a informování diplomanta o něm zajišťuje sekretariát katedry.

KOMISE PRO OBHAJOBU

17. Komisi a předsedu komise stanovuje vedoucí katedry.
18. Komise má nejméně tři členy.
19. Práci komise a průběh obhajob řídí předseda.
20. Komise rozhoduje většinovým hlasováním. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
21. Hlasování komise je neveřejné.
22. Není-li stanoveno jinak, dostaví se členové komise nejpozději 10 minut před začátkem obhajob.
23. Vedoucí katedry jmenuje také zapisovatele komise. Zapisovatel nemusí být členem komise.

PRÁVA A POVINNOSTI KOMISE PRO OBHAJOBU ZÁVĚREČNÝCH PRACÍ

24. Za vyplnění protokolu o obhajobě a dalších dokumentů odpovídá zapisovatel.

25. 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 oponenta.
26. Není-li diplomant připuštěn k obhajobě z důvodů uvedených v článku 25b, nebo 25c, pak se považuje neúčast diplomanta za omluvenou a diplomant má právo na přidělení náhradního termínu obhajoby.
27. Obhajoba, k níž se diplomant nedostaví bez omluvy, je hodnocena známkou F.
28. Diplomant se může omluvit (odstoupit) z obhajoby nejpozději do zahájení obhajoby.

PŘÍPRAVA OBHAJOBY ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

29. Za technickou přípravu obhajoby odpovídá zapisovatel.
30. 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

31. 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 10 minut (u diplomové práce 15 minut).
 - 3) Vedoucí práce (nebo člen komise určený předsedou) seznámí komisi s posudkem.
 - 4) Oponent práce (nebo členové komise určení předsedou) seznámí komisi s posudky.
 - 5) Diplomant se vyjádří k posudkům.
 - 6) Diskuze.
32. S hodnocením obhajoby seznámí diplomanta předseda po rozhodnutí komise o hodnocení, které obvykle probíhá po skončení poslední obhajoby.

III. ÚČINNOST

33. Toto opatření nabývá účinnosti 2. prosince 2013.
34. Pravidla pro zadávání, odevzdávání a obhajoby závěrečných prací ze dne 26. září 2013 se k datu nabytí platnosti tohoto předpisu zrušuje.

V Olomouci dne 2. prosince 2013

RNDr. Eduard Bartl, Ph.D.

zástupce vedoucího katedry informatiky pro výuku

schválil

prof. RNDr. Radim Bělohávek, DSc.

vedoucí katedry informatiky