

VP – R – 01		Výtisk č.:
		Počet stran: 6
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
1. 12. 2022	do odvolání	AMBIS vysoká škola, a.s.
Název dokumentu:		
SMĚRNICE REKTORKY č. 1/2022		
Závěrečná práce v bakalářském a navazujícím magisterském studiu		
Zpracoval: (garant dokumentu)		
Mgr. Daniela Červenclová prorektorka pro pedagogickou činnost		
Schválil: (vydavatel dokumentu)		Dne: 1. 12. 2022
 _____ Dr. Martina Mannová rektorka		
Počet příloh:	2	Název přílohy:
		1. Metodický pokyn pro zpracování závěrečné práce
Počet výtisků:		2. Šablona závěrečné práce
Číslo vydání:	6.	Nahrazuje:
Šesté		VP-R-01 ze dne 23. 2. 2022.

Čl. I

Obecné zásady

- (1) Tento předpis upravuje zadávání, zpracování a odevzdávání bakalářských a diplomových prací (dále jen „**závěrečných prací**“) na AMBIS vysoké škole, a.s. (dále jen „**AMBIS VŠ**“).
- (2) Maximální počty vedených závěrečných prací jedním vedoucím a kritéria a minimální požadavky na vedoucí prací jsou upraveny zvláštním opatřením.
- (3) Práce je považována za vedenou dle odst. 2 ve chvíli, kdy je odevzdané a vedoucím závěrečné práce schválené zadání závěrečné práce v IS převedeno do Archivu závěrečné práce v IS (dále jen „**Archiv ZP**“).
- (4) Témata závěrečných prací navrhují akademičtí pracovníci a další odborníci podílející se na výuce, své návrhy předkládají ke schválení vedoucímu katedry. Témata musí být v souladu s cíli studia a profilem absolventa obsažených v platné akreditaci studijního programu.
- (5) AMBIS VŠ je povinna vypsát dostatečný počet témat závěrečných prací s ohledem na profil absolventa studijního programu.
- (6) Vedoucí kateder předkládají návrhy témat závěrečných prací ke schválení garantům studijních programů. Po schválení garantem studijního programu jsou návrhy předloženy ke schválení rektorovi.
- (7) Rektorem schválená témata závěrečných prací vypisuje studijní oddělení do Informačního systému AMBIS VŠ (dále jen „**IS**“).
- (8) Vedoucí závěrečných prací jsou zpravidla akademičtí pracovníci. V jednotlivých případech mohou vést závěrečnou práci i externí spolupracovníci AMBIS VŠ, kteří mají s AMBIS VŠ navázán smluvní vztah. V případě, že vedoucí závěrečné práce je externí spolupracovník AMBIS VŠ, je oponentem zpravidla interní pracovník školy.
- (9) Vedoucí a oponent závěrečné práce v profesně zaměřeném studijním programu musí mít ukončené vysokoškolské vzdělání magisterského stupně nebo vyšší, případně jím může být odborník z praxe, schválený garantem studijního programu. V případě, že je vedoucí nebo oponent závěrečné práce odborník z praxe, musí být druhý z nich akademickým pracovníkem.
- (10) Vedoucí a oponent závěrečné práce v akademicky zaměřeném studijním programu musí mít ukončené vysokoškolské vzdělání magisterského stupně nebo vyšší a musí být akademickým pracovníkem.
- (11) Vedoucí prací by měli mít dosažené vzdělání nejméně o jeden stupeň vyšší než je stupeň vzdělání (typ) studijního programu, v rámci něhož vedou kvalifikační práce.

Čl. II

Zadání závěrečných prací

- (1) Při volbě tématu závěrečné práce je nutné respektovat:
 - *studijní program* – práce musí odpovídat profilu absolventa.
- (2) Témata závěrečných prací jsou vypsána a zveřejněna v IS v termínu dle Harmonogramu akademického roku. Ve výjimečných případech mohou akademičtí pracovníci vypsát se souhlasem rektora téma závěrečné práce později. Studující má možnost vybrat si z vypsáných 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 prostřednictvím Úřadovny v IS. Studující má povinnost individuální téma předem konzultovat / dohodnout s potenciálním vedoucím závěrečné práce. O schválení navrženého individuálního tématu a o osobě vedoucího závěrečné práce rozhoduje na

základě žádosti studujícího příslušná katedra a prorektor pro studium. Vedoucí příslušné katedry má právo určit jiného vedoucího práce. Seznamy individuálních témat jsou po projednání s garantem studijního programu předkládány rektorovi školy.

- (4) Studující má možnost požádat o schválení vypracování závěrečné práce v cizím jazyce, resp. jazyce odlišném od jazyka výuky ve studijním programu. Studující vkládá přes Úřadovnu v IS žádost doplněnou o souhlasné vyjádření navrhovaného vedoucího práce, a to nejpozději do konce období určeného k editaci Zadání závěrečné práce (dále jen „Zadání“) studujícím. Žádost schvaluje prorektor pro studium. Tato žádost může být zpoplatněna podle aktuálního sazebníku poplatků spojených se studiem.
- (5) Za cizí jazyk se v kontextu tohoto dokumentu u studijního programu vyučovaného v českém jazyce nepovažuje slovenština. Vypracování závěrečné práce ve slovenštině je podmíněno souhlasem vedoucího práce.
- (6) Téma závěrečné práce studující zapisuje / edituje v IS. Finální verzi tématu / názvu závěrečné práce schvaluje vedoucí závěrečné práce odsouhlasením v IS, a to v termínu, který určuje Harmonogram období fakult dostupný v IS. Po termínu stanoveném Harmonogramem období fakult pro editaci Zadání žádá studující o případnou změnu tohoto Zadání prostřednictvím Úřadovny v IS. Tato žádost může být zpoplatněna podle aktuálního sazebníku poplatků spojených se studiem. Zadání je nutné editovat i v případě gramatických chyb, překlepů, změny cíle práce, metod práce.
- (7) Žádost o změnu Zadání podléhá nutnosti schválení garantem studijního programu. Zadání není nutné editovat v případě, že studující ve své závěrečné práci nevyužije všechnu literaturu uvedenou v Zadání, pokud toto studující odůvodní vedoucímu práce.
- (8) Zadání schválené vedoucím závěrečné práce studijní oddělení převede do Archivu ZP ke studujícímu. Studijní oddělení provede kontrolu vložení a schválení témat a Zadání do Archivu ZP.
- (9) Studující si Zadání může z Archivu ZP stáhnout pouze v případě, že jsou v IS zaznamenány minimálně dvě konzultace s vedoucím práce (dále viz článek III této směrnice).
- (10) Téma závěrečné práce, ke kterému se studující řádně přihlásí v IS a které nebude rozpracováno do Zadání a schváleno vedoucím práce v termínu stanoveném v Harmonogramu příslušného akademického roku, bude po 60 kalendářních dnech po stanoveném termínu studujícímu odebráno. Studující bude mít povinnost přihlásit se k novému tématu závěrečné práce v termínu, který bude určen Harmonogramem následujícího akademického roku. Tento úkon pro studujícího znamená zpravidla prodloužení studia.
- (11) Pokud se chce studující odhlásit od již schváleného tématu závěrečné práce u ještě neodevzdané závěrečné práce a změnit téma závěrečné práce na jiné, může o tuto změnu požádat prostřednictvím Úřadovny v IS. Bude-li jeho žádosti vyhověno, původní téma mu bude z Archivu ZP odebráno. Nové téma závěrečné práce si studující zaregistruje v nejbližším možném období, které je pro registraci tématu závěrečné práce stanoveno dle Harmonogramu příslušného akademického roku. Pro toto nové téma bude mít povinnost vyplnit nové Zadání.

Čl. III

Průběh zpracování a vedení závěrečné práce

- (1) Závěrečná práce je završením příslušné formy studia v podobě syntézy předchozího studia a její obhajoba je součástí státní závěrečné zkoušky. Přípravuje se podle příslušných studijních programů, v souladu s profilem absolventa v daném studijním programu 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, on-line formou nebo e-mailem. Splnění minimálního počtu

konzultací je studijní povinností a podmínkou udělení zápočtu v příslušných předmětech, jejichž náplní je příprava závěrečné práce.

- (3) Minimální počet konzultací jedné závěrečné práce je stanoven na tři, maximální počet je stanoven na pět. Jednotlivé konzultace se počínají akademickým rokem 2021/2022 zaznamenají v IS. Bližší informace o termínech a doporučeném obsahu konzultací stanoví prorektor pro studium.
- (4) 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 studujícími domlouvají konzultace individuálně.
- (5) Vedoucí závěrečné práce má povinnost reagovat na e-maily studujících nejpozději do 5 pracovních dnů a konzultovat jejich závěrečné práce nejpozději 15 pracovních 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 15 pracovních dnů, má studující právo obrátit se na studijní oddělení, které požádá o řešení příslušnou katedru.

Čl. IV

Odevzdání závěrečné práce

- (1) Závěrečné práce se odevzdávají v termínu stanoveném v Harmonogramu příslušného akademického roku. Ve výjimečných případech lze na studijní oddělení podat žádost o prodloužení termínu odevzdání závěrečné práce. 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.
- (3) Studující vloží finální verzi závěrečné práce do IS a následně v Úřadovně IS podá žádost o převzetí závěrečné práce. Před podáním této žádosti musí být v IS odevzdány všechny požadované součásti – plný text práce, Zadání (pokud není součástí plného textu práce), anotace v ČJ i AJ a klíčová slova v ČJ i AJ. U závěrečné práce zpracované v cizím jazyce se postupuje přiměřeně.
- (4) Za okamžik odevzdání závěrečné práce se považuje podání žádosti o převzetí závěrečné práce v IS. Žádost o převzetí závěrečné práce musí studující podat nejpozději do termínu, který určuje Harmonogram příslušného akademického roku.
- (5) Pokud studující neodevzdá zpracovanou závěrečnou práci do IS do dvou let od přihlášení k tématu, může mu být po termínu konání státních závěrečných zkoušek v září / říjnu tohoto akademického roku téma odebráno nebo mu může být stanoven jiný vedoucí závěrečné práce.
- (6) Pokud se studující v navazujícím magisterském studiu vrací k 1. 9. po přerušení do studia, má možnost zvolit téma závěrečné práce v období od 1. do 14. 9. daného akademického roku.
- (7) Studující odevzdává pouze jednu verzi závěrečné práce, která je určena k obhajobě. Pokud studující nahraje do Archivu ZP více verzí, bude hodnocena poslední nahraná závěrečná práce v časové posloupnosti. Pouze na tuto práci budou vypracovány posudky a tuto práci bude studující obhajovat.
- (8) Odevzdanou závěrečnou práci do Archivu ZP není možné po odevzdání nijak upravovat, vyměňovat či jinak s touto prací manipulovat. S touto odevzdanou verzí studující přistupuje k obhajobě.

- (9) Do Archivu ZP se smí vkládat pouze soubory související se závěrečnou prací. Použití Archivu ZP pro šíření jiných souborů bude považováno za disciplinární přestupek. Zjištěná provinění budou provozovatelé systému navrhnout k projednání před disciplinární komisí.
- (10) Shodná závěrečná práce zásadně nemůže být uznána pro absolvování studia ve dvou různých studijních programech.
- (11) Formální úprava závěrečné práce se řídí pokyny uvedenými v metodickém pokynu pro zpracování závěrečné práce, který je přílohou č. 1 této směrnice. Nedodržení formálních požadavků na zpracování závěrečné práce může vést k nedoporučení práce k obhajobě nebo k jejímu neobhájení.
- (12) Minimální rozsah závěrečné práce je:
 - a. u bakalářské práce minimálně 72 000 znaků včetně mezer,
 - b. u diplomové práce minimálně 108 000 znaků včetně mezer,přičemž se započítává pouze počet znaků od úvodu práce po její závěr tedy bez příloh, seznamu použité literatury apod.
- (13) Odevzdání práce s menším než stanoveným rozsahem povede k nedoporučení práce k obhajobě nebo k jejímu neobhájení.
- (14) 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 programu. V případech, kdy je vedoucí práce rovněž garantem studijního programu, má studující možnost obrátit se na prorektora pro studium.
- (15) Povinnosti vedoucího závěrečné práce v oblasti zamezení plagiátorství a obsahové shody jsou součástí směrnice rektorky VP-R-12 Zamezení plagiátorství a obsahové shody.
- (16) Pokud při následné kontrole závěrečné práce vyjde najevo podvodné jednání (včetně plagiátorství či vysoké shody obsahu), bude navrženo zahájení disciplinárního řízení se studujícím dle Disciplinárního řádu pro studenty AMBIS VŠ.

ČI. V

Příprava obhajoby a obhajoba závěrečné práce

- (1) Oponenta závěrečné práce určí vedoucí katedry na základě doporučení garanta studijního programu po odevzdání závěrečné práce. Oponent nesmí být vůči studujícímu v žádném osobním ani přímém pracovním 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 závěrečné práce v IS. Šablona formuláře je dostupná v IS (Dokumentový server AMBIS).
- (3) Posudky musí být v IS dostupné studujícím a členům zkušební komise nejpozději 5 pracovních dní před termínem obhajoby závěrečné práce.
- (4) V případě potřeby může na podnět vedoucího katedry rektor nechat vypracovat další oponentní posudek, který musí být v IS zveřejněn nejpozději 2 pracovní dny před obhajobou.
- (5) O výsledném hodnocení rozhoduje zkušební komise s přihlédnutím k posudkům vedoucího, oponenta a k průběhu obhajoby.

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) Ve zvlášť odůvodněných případech může rektor povolit odklad zveřejnění závěrečné práce, a to nejdéle o 3 roky. Z tohoto důvodu není možné v závěrečné práci uvádět informace, které nelze podle zvláštních právních předpisů zveřejnit vůbec (např. utajované).
- (3) Žádost o povolení odkladu zveřejnění závěrečné práce studující předkládá na studijní oddělení **PŘED** schválením Zadání.
- (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 VŠ.
- (2) Směrnice rektorky VP-R-11 Metodika hodnocení kvality bakalářských a diplomových prací.
- (3) Směrnice rektorky VP-R-12 Zamezení plagiátorství a obsahové shody.
- (4) Oznámení rektorky č. 2/2017 Zákaz používání elektronických přístrojů při atestaci.
- (5) Opatření prorektorky pro studium OP-PR-02 Povinnosti studenta v rámci přípravy a tvorby závěrečných prací.

Čl. VIII

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice je novelizací směrnice VP-R-01 platné ode dne 26. 7. 2021.
- (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