



Směrnice děkana FIT ČVUT č. **36/201947/2020** pro závěrečné práce a státní závěrečné zkoušky na Fakultě informačních technologií Českého vysokého učení technického v Praze

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Příprava a obhajoba závěrečných bakalářských a diplomových prací (dále jen **ZP**) a realizace státních závěrečných zkoušek (dále jen **SZZ**) na Fakultě informačních technologií ČVUT v Praze (dále jen **FIT**) se řídí:
 - a) Zákonem č. 137/2016 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů ([zákon o vysokých školách](#)),
 - b) články 16 až 18 [Studijního a zkušebního řádu pro studenty ČVUT v Praze](#) (dále jen SZŘ),
 - c) Příkazem rektora č. 6/2006 Zveřejňování závěrečných prací na ČVUT podle §47b),
 - d) [Metodickým pokynem č. 1/2009 O dodržování etických principů při přípravě vysokoškolských závěrečných prací](#),
 - e) [Směrnicí děkana FIT ČVUT č. 30/2018 pro realizaci bakalářského a magisterského studijního programu Informatika na Fakultě informačních technologií ČVUT v Praze](#).
2. Tato směrnice rozpracovává výše uvedené základní předpisy a podrobně specifikuje přípravu ZP, její formální náležitosti a procesní průběh SZZ.
3. Jednotlivá ustanovení této směrnice platí společně pro **bakalářské SZZ** (dále jen **BSZZ**) i pro **magisterské SZZ** (dále jen **MSZZ**), pokud není explicitně uvedeno jinak.

Článek 2

Vypisování, rezervace a schvalování témat a zadávání ZP

1. Student svojí ZP prokazuje schopnost samostatné tvůrčí inženýrské práce v absolvovaném oboru studia.
2. Proces zadávání a schvalování témat ZP (dále jen **TZP**) je podporován fakultní softwarovou aplikací dostupnou přes portál FIT (<https://is.fit.cvut.cz>), odkaz „Závěrečné práce“ (dále jen **Aplikace**). Všechna TZP musí být vypsána a schválena za pomoci Aplikace.
3. TZP jsou na FIT vypisována v českém, slovenském nebo anglickém jazyce. Je-li TZP vypsáno a schváleno (viz dále) česky nebo slovensky, může si student zvolit, zda sepíše svou ZP česky nebo slovensky. Je-li TZP vypsáno a schváleno anglicky, sepíše student ZP v angličtině.

4. TZP mohou vypisovat akademičtí pracovníci a doktorandi FIT jako **interní zadavatelé**. Dále pak **externí zadavatelé**, což mohou být akademičtí pracovníci a doktorandi ostatních fakult ČVUT a externí spolupracovníci FIT.
5. Student má právo navrhnout si vlastní zadání ZP. V tom případě však musí zajistit zadavatele.
6. Osoba mimo akademickou obec FIT, která se chce stát poprvé externím zadavatelem ZP, požádá o tuto roli prostřednictvím portálu FIT dostupného na adrese <http://externiste.fit.cvut.cz>. V procesu schvalování může být požádána o doplnění údajů. Externí zadavatel (později vedoucí nebo oponent ZP) musí mít nejméně magisterské vysoko-školské vzdělání.
7. Po schválení žadatel získá přístupové údaje do Aplikace a stává se externím zadavatelem. Externí i interní zadavatelé dále postupují stejně. Interní i externí zadavatele ZP budeme v dalším textu označovat jako **zadavatele**.
8. Vytvoření TZP v Aplikaci je dvoustupňové. Zadavatel nejprve vytvoří Rámcové téma závěrečné práce (dále jen **RTZP**) a z něj (po navázání RTZP na konkrétního studenta a jeho studijní obor/specializaci) vzniká TZP, které vstupuje do schvalovacího procesu. RTZP je obvykle obecnější než TZP. Z jednoho RTZP může vzniknout více TZP pro různé studenty. Zadavatel může nabídnout RTZP do více oborů. RTZP jsou viditelná pro více studentů, kteří si je mohou rezervovat. Tím student o RTZP projeví zájem.
9. Zadavatel stanoví u každého RTZP počet rezervací (maximální počet TZP, která by mohla být z RTZP vytvořena).
10. Student může v Aplikaci najednou projevit zájem o více RTZP, čili provést více rezervací RTZP.
11. Žádost o rezervaci RTZP je podmíněna souladem oboru RTZP a oboru studenta. V případě, že student nemá dosud obor přiřazen, musí o přiřazení oboru požádat na Studijním oddělení FIT (dále jen **STO**).
12. Zadavatel může studentovu žádost o rezervaci RTZP potvrdit nebo zamítnout. Když se naplní kapacita rezervovaných míst (viz bod 9), je toto RTZP ostatním studentům dále viditelné, ale je označené jako „obsazené“ (studenti nemohou žádat o jeho rezervaci).
13. Pokud si student rezervované RTZP zvolí jako závazné, vzniká zadavateli v Aplikaci **úkol (task) „Vytvoření zadání závěrečné práce“**. TZP se nabízí jako kopie původního RTZP, které zadavatel upraví tak, aby obsah ZP odpovídal studentovu oboru, a stanoví se jazyk ZP (viz bod 3). V této fázi je možné změnit i název tématu. Při vytváření TZP může zadavatel navrhnout oponenta ZP nebo tento krok nechat na pozdější fázi schvalování TZP. Volbu a schválení oponenta je možné provést až poté, co je TZP schválené.
14. Při formulaci TZP je třeba věnovat zvláštní pozornost **názvu** TZP (uvádí se česky/slovensky a anglicky nebo jen anglicky (viz bod 3) a **pokynům**. Pokyny popisují východiska ZP, definují kontrolovatelné výstupy a požadované výsledky ZP. Mají být formulovány tak, aby bylo možné při obhajobě kontrolovat jejich splnění. Mají tedy obsahovat příkazové věty (prostudujte, navrhnete, implementujte, nasimulujte apod.). Textový rozsah pokynů pro vypracování TZP je omezen v databázi KOS, do které Aplikace schválené TZP propisuje, na maximálně 1000 bajtů v kódování UTF-8.
15. Poté, co si student zvolí jedno ze svých rezervovaných témat jako závazné, všechny jeho ostatní rezervace RTZP automaticky v Aplikaci zaniknou.
16. Vytvořené TZP je odsouhlaseno studentem a potom vstupuje automaticky do schvalovacího řízení, kdy TZP schvaluje vedoucí příslušné katedry nebo jím pověřená osoba (katedrový schvalovatel, dále jen **KS**). Příslušnost tématu ke katedře je dána zvoleným oborem TZP.
17. Při schvalování TZP je zvláštní pozornost věnována zejména těmto aspektům TZP: relevantnost k oboru studenta, rozsah a odborná úroveň dílčích úkolů, srozumitelnost a kontrolovatelnost splnění zadání. Je vhodné TZP formulovat strukturovaně.

18. Pokyny k očekávané pracovní TYP pro bakalářský studijní program (zahrnující denní i kombinovanou formu studia; dále jen **BSP**), časovým souvislostem a udělení zápočtů: Student BSP má na BP určeno 20 kreditů (přibližně $20 \cdot 26 = 520$ hodin průměrné časové náročnosti). Formálně je tato práce rozložena do tří předmětů:
- „BI-BPR Bakalářský projekt“ (doporučený 5. semestr, tzn. semestr před BI-BAP, 2 kredity, tedy přibližně 52 hodin průměrné časové náročnosti). Projektový předmět BI-BPR slouží k přípravě BP (doladění tématu, zjištění schopnosti spolupracovat se zadavatelem, příprava zadání, rešeršní či jiná přípravná práce). Zápočet z předmětu BI-BPR je udělen tehdy, pokud student splní podmínky požadované vedoucím ZP. Interní vedoucí ZP zapíše studentovi zápočet do systému KOS. Externí vedoucí ZP vyplní svoje hodnocení do formuláře, dostupného v *Příloze 1*. Vyplněný formulář předá student pověřené osobě STO, která zápočet udělí.
 - „BI(K)-DPR Dokumentace, prezentace, rétorika“ v prezenční nebo kombinované formě (doporučený 6. semestr, 4 kredity, tedy přibližně 104 hodin průměrné časové náročnosti). Zápočet v předmětu BI(K)-DPR uděluje cvičící tohoto předmětu, vedoucí ZP však k výslednému hodnocení studenta přispívá udělením 0-20 bodů ze 100 možných. Toto ohodnocení vyplňuje interní vedoucí ZP přímo ve formuláři v systému [Courses](#). Externí vedoucí ZP vyplní své hodnocení do formuláře, dostupného v *Příloze 2*. Vyplněný a podepsaný formulář dodá student svému cvičícímu v předmětu BI(K)-DPR.
 - „BI-BAP Bakalářská práce“ s dotací 14 kreditů (tedy přibližně 364 hodin průměrné časové náročnosti). BI-BAP si student BSP zapisuje v semestru, v němž předpokládá ukončení studia (doporučený 6. semestr). Zápočet z předmětu BI-BAP bude v KOSu udělen automaticky po akceptování elektronické verze ZP (článek 4) a kontrole tištěné verze ZP referentkou pro SZZ.
19. Pokyny k očekávané pracovní TYP pro magisterský studijní program, časové souslednosti a udělení zápočtů:
- Student navazujícího magisterského studijního programu Informatika (dále jen **MSP**) má na DP určeno 30 kreditů (přibližně $30 \cdot 26 = 780$ hodin průměrné časové náročnosti). Formálně je tato práce rozložena do dvou předmětů:
 - „MI-MPR Magisterský projekt“ (doporučený 3. semestr, tzn. semestr před MI-DIP, 7 kreditů, tedy přibližně 182 hodin průměrné časové náročnosti). Projektový předmět MI-MPR slouží k přípravě na DP (doladění tématu DP, zjištění schopnosti spolupracovat se zadavatelem, příprava zadání, rešeršní či jiná přípravná práce). Zápočet z předmětu MI-MPR je udělen tehdy, pokud student splní podmínky požadované vedoucím ZP. Interní vedoucí ZP zapíše studentovi zápočet do systému KOS. Externí vedoucí ZP vyplní svoje hodnocení do formuláře, dostupného v *Příloze 1*. Vyplněný formulář předá student pověřené osobě STO, která zápočet udělí.
 - „MI-DIP Magisterská práce“ (4. semestr, 23 kreditů, tj. přibližně 598 hodin průměrné časové náročnosti). Zápočet z předmětu MI-DIP bude v KOSu udělen automaticky po akceptování elektronické verze ZP (článek 4) a kontrole tištěné verze ZP referentkou pro SZZ.
 - Student navazujícího magisterského studijního programu Informatika 2018 (dále jen **MSP.2018**) má na DP určeno 37 kreditů (přibližně $37 \cdot 26 = 962$ hodin průměrné časové náročnosti). Formálně je tato práce rozložena do dvou předmětů:
 - „MI-MPR Magisterský projekt“ (doporučený 3. semestr, tzn. semestr před NI-DIP, 7 kreditů, tedy přibližně 182 hodin průměrné časové náročnosti). Projektový předmět MI-MPR slouží k přípravě na DP (doladění tématu DP, zjištění schopnosti spolupracovat se zadavatelem, příprava zadání, rešeršní či jiná přípravná práce). Zápočet z předmětu MI-MPR je udělen tehdy, pokud student splní podmínky požadované vedoucím ZP. Interní vedoucí ZP zapíše studentovi zápočet do systému KOS. Externí vedoucí ZP vyplní svoje hodnocení do formuláře, dostupného v *Příloze 1*. Vyplněný formulář předá student pověřené osobě STO, která zápočet udělí.

- ii. „NI-DIP Magisterská práce“ (4. semestr, 30 kreditů, tj. přibližně 780 hodin průměrné časové náročnosti). Zápočet z předmětu NI-DIP bude v KOSu udělen automaticky po akceptování elektronické verze ZP (článek 4) a kontrole tištěné verze ZP referentkou pro SZZ.

20. Stejná pravidla zmíněná v bodech 18 a 19 platí pro anglické verze předmětů, tedy BIE-BPR, BIE-BAP, MIE-MPR a MIE-DIP.
21. KS může ve schvalovacím procesu buď TZP akceptovat bez připomínek, nebo jej opatřit připomínkami, nebo jej přímo editovat a vrátit k přepracování/doplnění. Každá takto provedená změna musí být v Aplikaci schválena zadavatelem i studentem, aby se TZP mohlo posunout do dalšího kola schvalování. Před konečným schválením TZP však musí aktuální znění vždy schválit zadavatel a student. Možnosti změny již schváleného TZP jsou dále popsány v bodech 23–25 tohoto článku.
22. TZP, které projde schválením KS a odsouhlasením ze strany zadavatele TZP a studenta, se stává **schváleným TZP**. Zadavatel TZP se stává **vedoucím ZP**. Předmět BI-BAP nebo MI-DIP/NI-DIP si může student v semestru zapsat, pouze pokud má schválené TZP, nejpozději do konce druhého týdne semestru.
23. Schválené TZP se stává oficiálním dokumentem **Zadání závěrečné práce** (dále jen **ZZP**). ~~ZZP, podepsané vedoucím katedry a děkanem fakulty, si student vyzvedne u referentky pro SZZ.~~ ZZP je současně jmenovacím dekretem pro vedoucího ZP a je povinnou součástí tištěné i elektronické verze ZP.
24. O případné zrušení ZZP musí student požádat v Aplikaci (o schválení žádosti rozhoduje KS). Zrušení ZZP není důvodem ke zrušení již zapsaného předmětu BI-BAP nebo MI-DIP/NI-DIP.
25. Vedoucí ZP může v Aplikaci iniciovat žádost o změnu ZZP. Taková žádost opět podléhá stejnému schvalovacímu procesu jako TZP.
26. Žádost o změnu vedoucího ZP může iniciovat student, vedoucí ZP nebo KS. Žádost musí schválit student, nový vedoucí ZP a KS. Žádost o změnu oponenta může iniciovat vedoucí ZP, stávající oponent ZP nebo KS. Žádost musí schválit nový oponent ZP a KS.
27. Platnost ZZP je omezena do konce třetího semestru následujícího po semestru, kdy byla práce zadána. V odůvodněných případech může student požádat prostřednictvím STO o prodloužení.
28. Oponenta ZP schvaluje KS. Oponenta může navrhnout vedoucí ZP. Navržený oponent vyjadřuje v Aplikaci souhlas či nesouhlas s nominací. Jinak je oponentura v Aplikaci nabízena ostatním zadavatelům. Pokud o oponenturu nikdo neprojeví zájem, určí oponenta KS.
29. Oponentem ZP může být akademický pracovník, doktorand FIT nebo externí spolupracovník FIT. Pokud je vedoucí ZP externím spolupracovníkem FIT, oponentem ZP musí být akademický pracovník nebo doktorand FIT. Výjimku může schválit KS.
30. Přiřazením oponenta přechází ZZP ze stavu **schváleno** do stavu **zadáno**. Dosažení tohoto stavu je nezbytnou podmínkou pro to, aby student mohl být připuštěn k SZZ.

Článek 3

Obsahové a formální náležitosti ZP

1. ZP (elektronická i tištěná forma) musí obsahovat následující části:
 - a) zadání ZP,
 - b) abstrakt a klíčová slova v českém, resp. slovenském a anglickém jazyce,
 - c) prohlášení o samostatném zpracování ZP a úplnosti citací použitých pramenů,
 - d) řešení zadaného úkolu zpravidla včetně rešerše zadané problematiky,

- e) závěrečné zhodnocení výsledků,
- f) seznam použité literatury,
- g) obsah včetně seznamu případných příloh.

Doporučený rozsah BP je 30–100 stran obsahového textu (nepočítají se automaticky generované rejstříky a přílohy).

Doporučený rozsah DP je 50–150 stran obsahového textu (nepočítají se automaticky generované rejstříky a přílohy).

2. Pro ZP se požaduje dodržování obvyklých formálních náležitostí technických textů: používání symbolů, definice pojmů předcházející jejich použití, začlenění obsahu, seznamu obrázků, tabulek a použitých symbolů, případně indexu, správně vložené odkazy na použitou literaturu či jiné informační zdroje, ze kterých bylo čerpáno, bibliograficky korektní seznam použité literatury apod.
3. Pro podporu sazby ZP mají studenti doporučeno využít fakultní LaTeXové a TeXové šablony – viz *Příloha 3*.
4. Oba výtisky ZP musí být svázané v pevných deskách. Vzorové přední desky a hřbet ZP jsou uvedeny v *Příloze 4*.
5. Student předloží ZP ke kontrole referentce pro SZZ ve dvou tištěných vyhotoveních, z nichž jedno musí jako první list obsahovat originál ZP a druhé černobílou kopii ZP.
6. Povinnou přílohou originálu i kopie ZP je její elektronická verze na přiloženém médiu (SD karta, USB disk, příp. CD či DVD). Médium musí být pevně spojeno s prací, např. vložené do pouzdra vlepeného na vnitřní straně zadní desky ZP. Elektronické médium musí obsahovat text ZP ve zdrojovém formátu a výsledný soubor ve formátu PDF včetně ZP. Přiložené médium může dále obsahovat dle pokynů vedoucího ZP zdrojové či přiložené programy, uživatelskou dokumentaci, instalační návody či balíčky apod.
7. Po obhajobě vrátí tajemník zkušební komise SZZ studentovi kopii ZP. Originál zůstává na FIT alespoň po dobu 10 let (dle čl. 4 Příkazu rektora 6/2006).

Článek 4

Odevzdávání ZP, přihlašování k SZZ a její organizační zajištění

1. Termíny konání SZZ jsou stanoveny časovým plánem akademického roku FIT. STO informuje studenty a členy zkušebních komisí pro SZZ o rozvrhu, rozpisu místností a rozpisu studentů pro zasedání jednotlivých komisí pro SZZ s předstihem nejméně 3 dnů. STO zveřejňuje termíny SZZ a místa konání SZZ na úřední desce.
2. Student je povinen odevzdat elektronickou verzi ZP v Aplikaci. Vedoucímu ZP vznikne v Aplikaci úloha „akceptace ZP“ – „v jejímž rámci vedoucí ZP zároveň posuzuje soulad oficiálního dokumentu ZP s dokumentem ZP vloženým v rámci odevzdané elektronické verze ZP v Aplikaci“. Pokud vedoucí akceptuje ZP, je ZP finální a již ji nelze měnit. V případě, že ji vedoucí neakceptuje, může student buď trvat na odevzdání ZP v aktuální podobě (tedy neučiní nic), nebo odevzdanou ZP stáhne do 5 dnů od neakceptace a odevzdá novou verzi. Proces se pak vrací na začátek tohoto bodu. Tento proces odevzdání elektronické verze ZP končí termínem určeným v časovém plánu akademického roku. V případě, že po tomto datu Aplikace eviduje odevzdané ZP, u kterých není vedoucím ZP rozhodnuto o jejich akceptaci, budou tyto ZP automaticky akceptovány.
3. Dále je student povinen předložit ZP ke kontrole referentce pro SZZ v semestru, ve kterém si zapsal předmět BI-BAP, resp. MI-DIP/NI-DIP, v termínech daných časovým plánem akademického roku FIT. Student zkontrolovanou ZP včetně všech příloh předá oponentovi a vedoucímu.

4. Pokud student v tomto termínu nestihne ZP odevzdat, řídí se článkem 16, odst. 4 SZŘ. Písemnou omluvu se zdůvodněním neodevzdání ZP ve standardním termínu a s žádostí o stanovení náhradního termínu, s vyjádřeními vedoucího ZP a vedoucího katedry, která ZP zadala, podává student na formuláři „[Žádost o náhradní termín odevzdání ZP](#)“ na STO v termínu daném časovým plánem akademického roku FIT. Náhradní termín odevzdání bude povolován jen ve výjimečných případech.
 5. Student se přihlašuje k SZZ v Aplikaci podáním přihlášky v termínu daném časovým plánem akademického roku FIT. STO v termínu stanoveném časovým plánem akademického roku provede kontrolu splnění studijního plánu všem studentům přihlášeným k SZZ, kteří si studijní plán v KOSu neuzavřeli sami. Pokud student nesplní studijní plán, jeho přihláška k SZZ se automaticky ruší.
 6. Po odevzdání ZP vypracuje její vedoucí **hodnocení** a navrhne klasifikaci podle čl. 11 odst. 1 SZŘ. Podobně oponent vypracuje **posudek** ZP a navrhne klasifikaci. Hodnocení a posudek vyplní vedoucí a oponent v Aplikaci nejpozději 5 kalendářních dnů před termínem SZZ.
 - ~~7. Vytisknuté a podepsané **hodnocení** a výtisk ZP odevzdá vedoucí ZP na katedře obhajoby. Vytisknutý a podepsaný **posudek** a výtisk ZP odevzdá oponent ZP na katedře obhajoby.~~
- 8-7. Odevzdané ZP jsou na katedrách obhajoby k nahlédnutí dle čl. 2 Příkazu rektora č. 6/2006.

Článek 5

Jednací řád komise SZZ a klasifikace SZZ

1. Děkan jmenuje zkušební komise pro SZZ (dále jen **komise**) ve složení předseda, místopředseda a tři další členové. Členy komise mohou být a právo zkoušet při SZZ mají profesori, docenti, odborníci schválení vědeckou radou FIT a odborníci jmenovaní MŠMT. Předsedou komise je profesor nebo docent FIT.
2. Jednání komise řídí předseda, v jeho nepřítomnosti pak místopředseda.
3. Usnášeníschopnost komise je definovaná v odst. 11 čl. 16 SZŘ.
4. SZZ se koná v jednom dnu a skládá se ze dvou částí – obhajoby ZP a zkoušky z tematických okruhů. Vlastní SZZ je realizována v pěti krocích (v závorkách jsou uvedeny orientační časy):
 - a) písemná příprava na zkoušku z tematických okruhů ve studovně (40 min),
 - b) obhajoba ZP (BP 15 min / DP 20 min včetně čtení posudků a diskuze),
 - c) ústní zkouška z tematických okruhů (10 min, 2 otázky zpravidla po 5 min),
 - d) neveřejné jednání komise a
 - e) veřejné vyhlášení výsledků (5 min).Kroky b), c) a e) jsou veřejné. Děkan může na základě doporučení střediska ELSA jednotlivé časy prodloužit s ohledem na specifické potřeby studenta.
5. Předseda komise zodpovídá za včasnou přípravu otázek z tematických okruhů pro studenty přidělené jeho komisi.
6. Písemná příprava na zkoušku z tematických okruhů probíhá v určené studovně bez pomůcek a pod dozorem. Vypracovává se na oficiální orazítkované papíry, které studentovi poskytne služba konající pracovník. Student se dostaví na předem určené místo nejpozději 10 minut před stanoveným začátkem své písemné přípravy.
7. Každý student dostane ve studovně v zalepené obálce dvě písemné otázky, jednu z tematických okruhů společného základu studijního programu a jednu z tematických okruhů oboru/specializace. Písemná příprava trvá 40 minut.

8. SZZ před komisí se zahajuje obhajobou ZP, která se skládá ze čtyř kroků:
 - a) Prezentace východisek a výsledků ZP za použití datového projektoru. Prezentace musí být připravena v elektronické podobě (PDF), dodána na vhodném paměťovém médiu (USB disk, CD, DVD), v odůvodněných případech na vlastním notebooku (třeba ohlásit předem referentce pro SZZ). Délka prezentace je omezena na 10 minut pro BP a na 15 minut pro DP.
 - b) Obeznamení komise se zásadními stanovisky z hodnocení vedoucího a posudku oponenta a s jejich doporučením klasifikace.
 - c) Studentovy odpovědi na případné dotazy a připomínky vedoucího a oponenta.
 - d) Veřejná rozprava k ZP a její prezentaci, ve které student zodpovídá dotazy a připomínky ze strany členů komise či hostů.
9. Po obhajobě ZP se koná ústní zkouška z tematických okruhů v délce 10 minut, která vychází z písemné přípravy studenta a slouží zejména k vyjasnění nečitelných, nesrozumitelných a neúplných odpovědí.
10. Zkoušku studenta z tematického okruhu vede zpravidla člen komise určený předsedou, který otázku zadal. Ostatní členové komise mohou klást doplňující otázky.
11. Písemná příprava, kterou student vypracuje, se stane součástí dokumentace SZZ.
12. Po ústní zkoušce z tematických okruhů následuje neveřejné jednání komise, jehož cílem je klasifikační ohodnocení jednotlivých částí SZZ a stanovení výsledné známky SZZ. Pokud je přítomen vedoucí či oponent, kteří nejsou členy komise, mohou se zúčastnit neveřejného jednání komise bez hlasovacího práva.
13. Pro klasifikaci SZZ a stanovení celkového výsledku studia platí ustanovení čl. 17 a čl. 18 SZŘ.
14. V případě, že se komise při diskuzi o klasifikaci neshodne na některé části klasifikace, hlasuje aklamací. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího, který musí vždy hlasovat pro nebo proti.
15. Obhajobu ZP klasifikuje komise s přihlédnutím k návrhu klasifikace ZP vedoucího a oponenta.
16. V případě, že student u SZZ neobhájí svou ZP, děkan na základě doporučení zkušební komise pro SZZ rozhodne, zda student vypracuje novou ZP:
 - a) se stejným ZP a stejným vedoucím ZP,
 - b) se stejným ZP a jiným vedoucím ZP,
 - c) s jiným ZP a stejným vedoucím ZP, nebo
 - d) s jiným ZP a jiným vedoucím ZP.
17. O klasifikaci zkoušky z tematického okruhu rozhoduje komise s přihlédnutím k návrhu obou zkoušejících. Pokud příslušná otázka není písemně dostatečně zodpovězena (student odevzdá z písemné přípravy prázdný papír nebo písemná příprava vykazuje zásadní nedostatky a chyby, které nebyly v ústní zkoušce odstraněny a doplněny), může předseda komise rozhodnout o možnosti položit ústně studentovi doplňující otázku z příslušné skupiny tematických okruhů. V takovém případě může být student za tento okruh hodnocen známkou nejlépe E. Při nezodpovězení doplňující otázky se příslušná zkouška z TO hodnotí známkou F (nevyhověl).
18. Pokud je zkouška alespoň z jednoho tematického okruhu klasifikována F, je celá část zkoušky z tematických okruhů klasifikována stupněm F a v souladu se čl. 17 SZŘ se musí opakovat celá.
19. Pokud žádná část SZZ není hodnocena stupněm F, klasifikace SZZ jako celku se stanoví následujícím výpočtem:
 - a) Tři známky (obhajoba ZP a dvě zkoušky z tematických okruhů) se převedou na čísla: A=1, B=1,5, C=2, D=2,5, E=3.
 - b) Vypočte se vážený aritmetický průměr takto:
 - **BSZZ**: známka z obhajoby BP s váhou 0,3, každá známka ze zkoušky TO s váhou 0,3 a známka z předchozího studia uvedená ve výkazu studijních výsledků z informačního systému KOS s váhou 0,1.

- **MSZZ:** známka z obhajoby DP s váhou 0,6, každá známka ze zkoušky TO s váhou 0,15 a známka z předchozího studia uvedená ve výkazu studijních výsledků z informačního systému KOS s váhou 0,1.
- c) Z váženého aritmetického průměru zaokrouhleného na dvě desetinná místa se výsledná klasifikace SZZ vypočte s použitím následující tabulky:

Číselná hodnota výsledného hodnocení SZZ	Výsledná klasifikace SZZ
1,00–1,24	A
1,25–1,74	B
1,75–2,24	C
2,25–2,74	D
2,75 – 3,0	E

- Komise může většinou hlasů rozhodnout hlasováním o změně této výsledné klasifikace o 1 stupeň nahoru nebo dolů, vyjma zhoršení klasifikace z E na F.
- Předsedající komise oznámí studentovi výsledky okamžitě po skončení neveřejného jednání komise veřejným vyhlášením výsledku SZZ.
- Tajemník komise vyhotoví zápis o průběhu SZZ, který podepíše všichni přítomní členové komise a následně i student.
- Komise může podat děkanovi návrh na udělení Ceny děkana za vynikající BP/DP.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

- Ruší se Směrnice děkana FIT ČVUT č. ~~26/2017~~36/2019 pro závěrečné práce a státní závěrečné zkoušky na Fakultě informačních technologií Českého vysokého učení technického v Praze.
- Tato směrnice nabývá platnosti jejím vyhlášením.

V Praze dne ~~25. října 2019~~ 17. prosince 2020

doc. RNDr. Ing. Marcel Jiřina, Ph.D.
děkan Fakulty informačních technologií

Příloha 1: *Udělení zápočtu od externího vedoucího závěrečné práce (pro předměty BI-BPR a MI-MPR)*

Příloha 2: *Udělení bodů od externího vedoucího závěrečné práce (pro předmět BI(K)-DPR a MI-MPR)*

Příloha 3: *Archiv vzorových LaTeX a TeX šablon*

Příloha 4: *Vzorové titulní desky ZP*

Příloha 5: *Vzor hodnocení vedoucího ZP a posudku oponenta ZP*

Seznam zkratk

BP	Bakalářská práce
BSP	Bakalářský studijní program
BSZZ	Bakalářské státní závěrečné zkoušky
DP	Diplomová práce
ELSA	Středisko pro podporu studentů se specifickými potřebami ČVUT
KS	Katederní schvalovatel
MSP	Magisterský studijní program Informatika
MSP.2018	Magisterský studijní program Informatika 2018
MSZZ	Magisterské státní závěrečné zkoušky
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
RTZP	Rámcové téma závěrečné práce
STO	Studijní oddělení
SZŘ	Studijní a zkušební řád
SZZ	Státní závěrečná zkouška
TO	Tematické okruhy
TZP	Téma závěrečné práce
VK	Vedoucí katedry
ZP	Závěrečná práce
ZZP	Zadání závěrečné práce