

Směrnice děkana FIT ČVUT č. 52/2021 pro závěrečné práce a státní závěrečné zkoušky na Fakultě informačních technologií Českého vysokého učení technického v Praze

Článek 1: Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice rozpracovává níže uvedené základní předpisy a podrobně specifikuje přípravu závěrečných bakalářských a diplomových prací (dále jen „ZP“), jejich formální náležitosti a procesní průběh a realizaci státních závěrečných zkoušek (dále jen „SZZ“) na Fakultě informačních technologií (dále jen „FIT“) Českého vysokého učení technologického v Praze (dále jen „ČVUT“).
2. Tato směrnice je zpracována zejména v souladu se:
 - a) zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“),
 - b) Studijním a zkušebním řádem pro studenty ČVUT v Praze (dále jen „SZŘ“),
 - c) Metodickým pokynem ČVUT č. 1/2009 O dodržování etických principů při přípravě vysokoškolských závěrečných prací
 - d) a Směrnicí děkana FIT ČVUT č. 30/2018 pro realizaci bakalářského a magisterského studijního programu Informatika na Fakultě informačních technologií ČVUT v Praze, ve znění pozdějších norem.
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 práce v absolvovaném oboru/specializaci studia.
2. Proces zadávání a schvalování témat ZP (dále jen „TZP“) je podporován fakultní softwarovou aplikací ProjectsFIT dostupnou na adrese <https://projects.fit.cvut.cz> (dále jen „Aplikace“). Všechna TZP musí být vypsána a schválena pomocí Aplikace.
3. TZP jsou na FIT vypisována v českém, slovenském nebo anglickém jazyce. Je-li TZP vypsáno a schváleno (viz dále) v jazyce českém nebo slovenském, může si student zvolit, zda zpracuje svou ZP v českém nebo slovenském jazyce. Je-li TZP vypsáno a schváleno v jazyce anglickém, zpracovává student ZP v anglickém jazyce.

4. TZP mohou vypisovat interní či externí zadavatelé (dále jen „zadavatelé“). Interními zadavateli se mohou stát akademičtí pracovníci a doktorandi FIT. Externími zadavateli se mohou stát akademičtí pracovníci a doktorandi ostatních fakult ČVUT a externí spolupracovníci FIT.
5. Student má právo navrhnout si vlastní zadání ZP za podmínky, že si zajistí následné vypsání tématu zadavatelem. 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 pověřenou osobou Studijního oddělení FIT (dále jen „STO“) požádána o doplnění údajů. Základním kvalifikačním požadavkem pro stanovení role externího zadavatele (později vedoucího nebo oponenta ZP) je dosažení magisterské vysokoškolské vzdělání. Po schválení role externí zadavatel získává přístupové údaje do Aplikace.
6. Vytvoření TZP a zadání ZP (dále jen „ZZP“) probíhá na základě tohoto procesního postupu:
 - a) Student si zvolí TZP z vypsaných témat, která jsou dostupná dle instrukcí v systému Courses na adrese <https://courses.fit.cvut.cz/SZZ/prace>. Student osloví zadavatele mimo Aplikaci, že má o TZP zájem.
 - b) Zadavatel vytvoří ZZP v Aplikaci a studenta k němu přiřadí. Při formulaci ZZP je třeba věnovat zvláštní pozornost názvu TZP (uvádí se česky/slovensky a anglicky) a pokynům. Pokyny popisují východiska ZP, definují kontrolovatelné výstupy a požadované výsledky ZP. Mají být formulovány tak, aby bylo možné při obhajobě ZP kontrolovat jejich splnění, a mají tedy obsahovat příkazové věty („prostudujte“, „navrhněte“, „implementujte“, „nasimulujte“ apod.). Je vhodné ZZP formulovat strukturovaně. Textový rozsah pokynů pro vypracování TZP je omezen v databázi Studijního informačního systému KOS (dále jen „KOS“), do které Aplikace schválené ZZP propisuje, na maximálně 1000 bajtů v kódování UTF-8.
 - c) Zadavatel odešle ZZP ke schválení.
 - d) ZZP vstupuje do schvalovacího řízení. ZZP schvaluje referent oboru/specializace (dále jen „RS“), což je vedoucí příslušné katedry nebo jím pověřená osoba. RS může zadání vrátit zpět k přepracování nebo schválit. Příslušnost ke katedře je dána zvoleným oborem. Při schvalování TZP je zvláštní pozornost věnována zejména těmto aspektům TZP: relevantnost k oboru/specializaci studenta, rozsah a odborná úroveň dílčích úkolů, srozumitelnost a kontrolovatelnost splnění zadání.
 - e) Schválením ZZP se ZP stává zadanou.
7. TZP, které projde schválením RS 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 příslušném semestru zapsat, pouze pokud má schválené TZP, nejpozději do konce druhého týdne příslušného semestru.

8. Schválené ZPP se stává oficiálním dokumentem. ZPP je současně dokumentem, kterým je ustanoven vedoucí ZP a je povinnou součástí tištěné i elektronické verze ZP.
9. O případné zrušení schváleného ZPP musí student požádat prostřednictvím pověřené osoby STO pro SZZ. O schválení žádosti rozhoduje RS. Zrušení ZPP není důvodem ke zrušení již zapsaného předmětu BI-BAP/BI-BAP.21 nebo MI-DIP/NI-DIP.
10. Vedoucí ZP může iniciovat žádost o změnu ZPP prostřednictvím pověřené osoby STO pro SZZ. Nové znění musí schválit RS.
11. Žádost o změnu vedoucího ZP může iniciovat student, vedoucí ZP nebo RS. Žádost musí schválit student, nový vedoucí ZP a RS. Po schválení je vytvořeno nové ZPP, na kterém je uveden nový vedoucí ZP.
12. Platnost ZPP je omezena do konce třetího semestru následujícího po semestru, kdy byla práce zadána. V odůvodněných případech může student požádat prostřednictvím pověřené osoby STO pro SZZ o prodloužení platnosti ZPP.
13. Ustanovení oponenta ZP schvaluje RS. Oponenta může navrhnout vedoucí ZP, s tím, že 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 RS.
14. Oponentem ZP může být akademický pracovník FIT, doktorand FIT nebo externí spolupracovník FIT. Pokud je vedoucí ZP externím spolupracovníkem FIT, oponentem ZP musí být akademický pracovník FIT nebo doktorand FIT. Výjimku může schválit RS.
15. Žádost o změnu ustanovení oponenta může iniciovat vedoucí ZP, stávající oponent ZP nebo RS. Žádost musí schválit nový oponent ZP a RS.
16. Pokyny k očekávané práci ZP pro bakalářský studijní program (zahrnující denní i kombinovanou formu studia), časovým souvislostem a udělení zápočtů jsou určeny následovně:
 - a) Student bakalářského studijního programu Informatika 2009 (dále jen „BSP“) má na zpracování bakalářské práce (dále jen „BP“) určeno 20 kreditů (přibližně 20*26=520 hodin průměrné časové náročnosti). Formálně je tato práce rozložena do tří předmětů:
 - i. „BI(K)-BPR Bakalářský projekt“ (doporučený 5. semestr, tzn. semestr před BI-BAP, 2 kredity, tedy přibližně 52 hodin průměrné časové náročnosti). Projektový předmět BI(K)-BPR slouží k přípravě BP (doladění tématu, zjištění schopnosti spolupracovat se zadavatelem, příprava zadání, rešeršní či jiná přípravná práce). Zápočet z předmětu BI(K)-BPR je udělen tehdy, pokud student splní podmínky požadované vedoucím BP. Interní vedoucí BP zapíše studentovi zápočet do systému KOS. Externí vedoucí BP vyplní hodnocení do příslušného formuláře, který je mu elektronicky zpřístupněn. Vyplněný

formulář předá student pověřené osobě STO, která jej po kontrole předá proděkanovi k udělení zápočtu.

- ii. „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 příslušného formuláře, který je mu elektronicky zpřístupněn. Vyplněný a podepsaný formulář dodá student svému cvičícímu v předmětu BI(K)-DPR.
 - iii. „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 systému KOS udělen automaticky po kontrole tištěné verze ZP pověřenou osobou STO.
- b) Student bakalářského studijního programu Informatika 2021 (dále jen „BSP.21“) má na zpracování BP určeno 20 kreditů (přibližně $18 \cdot 26 = 468$ hodin průměrné časové náročnosti). Formálně je tato práce rozložena do tří předmětů:
- i. „BI(K)-BPR.21 Bakalářský projekt“ (doporučený 5. semestr, tzn. semestr před BI-BAP.21, 1 kredit, tedy přibližně 26 hodin průměrné časové náročnosti). Projektový předmět BI(K)-BPR.21 slouží k přípravě BP (doladění tématu, zjištění schopnosti spolupracovat se zadavatelem, příprava zadání, rešeršní či jiná přípravná práce). Zápočet z předmětu BI(K)-BPR.21 je udělen tehdy, pokud student splní podmínky požadované vedoucím ZP. Interní vedoucí ZP zapíše studentovi zápočet do systému KOS. Externí vedoucí ZP vyplní hodnocení do příslušného formuláře, který je mu elektronicky zpřístupněn. Vyplněný formulář předá student pověřené osobě STO, která jej po kontrole předá proděkanovi k udělení zápočtu.
 - ii. „BI(K)-TDP.21 Tvorba dokumentace a prezentace“ v prezenční nebo kombinované formě (doporučený 6. semestr, 3 kredity, tedy přibližně 78 hodin průměrné časové náročnosti). Zápočet v předmětu BI(K)-TPR 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 příslušného formuláře, který je u elektronicky zpřístupněn. Vyplněný a podepsaný formulář dodá student svému cvičícímu v předmětu BI(K)-TDP.21.
 - iii. „BI-BAP.21 Bakalářská práce“ s dotací 14 kreditů (tedy přibližně 364 hodin průměrné časové náročnosti). BI-BAP.21 si student BSP.21 zapisuje v semestru, v němž předpokládá ukončení studia (doporučený 6. semestr). Zápočet z předmětu BI-BAP.21 bude v systému KOS udělen automaticky po kontrole tištěné verze ZP pověřenou osobou STO.

17. Pokyny k očekávané pracnosti ZP pro magisterský studijní program, časové souslednosti a udělení zápočtů jsou určeny následovně:
- a) Student navazujícího magisterského studijního programu Informatika 2010 (dále jen „MSP“) má na zpracování diplomové práce (dále jen „DP“) určeno 30 kreditů (přibližně $30 \cdot 26 = 780$ hodin průměrné časové náročnosti). Formálně je tato práce rozložena do dvou předmětů:
 - i. „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 hodnocení do příslušného formuláře, který je mu elektronicky zpřístupněn. Vyplněný formulář předá student pověřené osobě STO, která jej po kontrole předá proděkanovi k udělení zápočtu.
 - ii. „MI-DIP Magisterská práce“ (4. semestr, 23 kreditů, tj. přibližně 598 hodin průměrné časové náročnosti). Zápočet z předmětu MI-DIP bude v systému KOS udělen automaticky po akceptování elektronické verze ZP dle článku 4 a kontrole tištěné verze ZP pověřenou osobou STO.
 - b) Student navazujícího magisterského studijního programu Informatika akreditovaného v roce 2018 (dále jen „MSP.18“) má na zpracování DP určeno 37 kreditů (přibližně $37 \cdot 26 = 962$ hodin průměrné časové náročnosti). Formálně je tato práce rozložena do dvou předmětů:
 - i. „NI-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 příslušného formuláře, který je mu elektronicky zpřístupněn. Vyplněný formulář předá student pověřené osobě STO, která jej po kontrole předá proděkanovi k udělení zápočtu.
 - ii. „NI-DIP Magisterská práce“ (4. semestr, 30 kreditů, tj. přibližně 780 hodin průměrné časové náročnosti). Zápočet z předmětu NI-DIP bude v systému KOS udělen automaticky po akceptování elektronické verze ZP dle článku 4 a kontrole tištěné verze ZP pověřenou osobou STO.
18. Pokyny a pravidla uvedené v bodech 7 a 8 platí pro studijní programy vyučované v anglickém jazyce a související anglické verze předmětů, tedy BIE-BPR, BIE-BAP, BIE-DPR, BIE-BPR.21, BIE-BAP.21, BIE-TDP.21, MIE-MPR, MIE-DIP, NIE-MPR a NIE-DIP.

Článek 3: Obsahové a formální náležitosti ZP

1. ZP (elektronická i tištěná forma) musí obsahovat následující části:
 - a) ZZP,
 - 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 řešerše 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, grafů, 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, které jim jsou elektronicky zpřístupněny.
4. Student předloží ZP ke kontrole referentce pro SZZ ve dvou tištěných vyhotoveních. Oba výtisky ZP musí být svázané v pevných deskách. Vzorový vzhled předních desek a hřbetu ZP jsou jim elektronicky zpřístupněn.
5. Povinnou přílohou výtisků ZP je její elektronická verze na přiloženém nepřepisovatelném paměťovém médiu v běžně čitelném formátu. Médium musí být pevně spojeno s prací, např. vložené do pouzdra vlepeného na vnitřní straně zadní desky ZP. Médium musí obsahovat text ZP ve zdrojovém formátu a výsledný soubor ve formátu strojově čitelného PDF včetně ZZP, a všechny přílohy ZP. Přiložené médium může dále obsahovat dle pokynů vedoucího ZP zdrojové či přiložené programy, uživatelskou dokumentaci, instalační návody či balíčky apod.
6. Po obhajobě vrátí tajemník zkušební komise SZZ studentovi jeden výtisk. Druhý výtisk zůstává na FIT alespoň po dobu 10 let.

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 ve veřejné části internetových stránek FIT.
 2. Student je povinen odevzdat elektronickou verzi ZP pomocí systému KOS. Odevzdání v systému KOS je finální a nelze jej vrátit zpět.
 3. Dále je student povinen předložit všechny výtisky ZP ke kontrole pověřené osobě STO 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 předává oponentovi ZP a vedoucímu ZP.
 4. Pokud student z vážných důvodů ZP neodevzdá v řádném termínu stanoveném v ZP, postupuje se podle příslušných ustanovení SZŘ; v takovém případě student pověřené osobě STO předá:
 - a. písemnou omluvu s odůvodněním neodevzdání ZP v řádném termínu
 - b. a žádost o stanovení náhradního termínu odevzdání ZP, s vyjádřeními vedoucího ZP a vedoucího katedry, která ZP zadala, na formuláři „Žádost o náhradní termín odevzdání ZP“, v termínu daném časovým plánem akademického roku FIT.
- Při prvním zápisu předmětu BI-BAP/BI-BAP.21, resp. MI-DIP/NI-DIP, bude náhradní termín odevzdání povolován jen ve výjimečných případech, protože student má možnost druhého zápisu tohoto předmětu. Při druhém zápisu předmětu BI-BAP, resp. MI-DIP/NI-DIP, bude náhradní termín odevzdání povolován jen ve výjimečných případech po doložení vážných důvodů.
5. Student se přihlašuje k SZZ v systému KOS podáním přihlášky v termínu daném časovým plánem akademického roku FIT. STO v termínu stanoveném časovým plánem akademického roku provede kontrolu splnění a uzavření studijního plánu všem studentům přihlášeným k SZZ, kteří si studijní plán v systému KOS 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 příslušných ustanovení SZŘ. Obdobně oponent ZP vypracuje posudek ZP a navrhne klasifikaci. Hodnocení a posudek vyplní vedoucí a oponent v Aplikaci nejpozději 5 kalendářních dnů před termínem SZZ.

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 vždy profesor nebo docent FIT.
2. Jednání komise řídí předseda, v jeho nepřítomnosti pak místopředseda.
3. Usnášeníschopnost komise je definovaná v příslušném ustanovení SZŘ.
4. SZZ se koná zpravidla v jednom dni a skládá se ze dvou částí – obhajoby ZP a zkoušky z tematických okruhů. Vlastní SZZ se skládá z těchto částí:
 - a) písemná příprava na zkoušku z tematických okruhů ve studovně (cca 40 min),
 - b) obhajoba ZP (BP cca 15 min / DP cca 20 min, včetně čtení posudků a diskuze),
 - c) ústní zkouška z tematických okruhů (cca 10 min, 2 otázky zpravidla po cca 5 min),
 - d) neveřejné jednání komise a
 - e) veřejné vyhlášení výsledků (cca 5 min).

Části b), c) a e) jsou veřejné. Na základě doporučení střediska ELSA může proděkan pro studijní a pedagogickou činnost s ohledem na specifické potřeby studenta časy prodloužit.
5. Předseda komise zodpovídá za včasnou přípravu otázek z tematických okruhů pro studenty přidělené jeho komisi.
6. Student obdrží nejpozději 3 dny před konáním SZZ časový plán, ve kterém je uveden termín a místo konání SZZ. Student je povinen se dostavit na místo konání SZZ v uvedeném čase.
7. Písemná příprava na zkoušku z tematických okruhů probíhá v určené studovně bez pomůcek a pod dozorem. Příprava se vypracovává 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.
8. Každý student obdrží 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.

9. **SZZ před komisí se zahajuje obhajobou ZP, která se skládá ze čtyř částí:**
 - 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 (to je třeba ohlásit předem pověřené osobě STO). Délka prezentace je omezena na 10 minut pro BP a na 15 minut pro DP.**
 - b) **Obeznámení komise se zásadními stanovisky z hodnocení vedoucího ZP a posudku oponenta ZP a s jejich doporučením klasifikace.**
 - c) **Studentovy odpovědi na případné dotazy a připomínky vedoucího ZP a oponenta ZP.**
 - d) **Veřejná rozprava k ZP a její prezentaci, ve které student zodpovídá dotazy a připomínky ze strany členů komise či jiných přítomných osob.**
10. **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.**
11. **Zkoušku studenta z tematického okruhu vede zpravidla člen komise určený předsedou, který otázku zadal. Ostatní členové komise mohou klást doplňující otázky.**
12. **Písemná příprava, kterou student vypracuje, se stane součástí dokumentace SZZ.**
13. **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.**
14. **Pro klasifikaci SZZ a stanovení celkového výsledku studia platí příslušná ustanovení SZŘ.**
15. **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.**
16. **Obhajobu ZP klasifikuje komise s přihlédnutím k návrhu klasifikace ZP vedoucího a oponenta.**
17. **V případě, že student u SZZ neobhájí svou ZP, děkan na základě doporučení zkušební komise rozhodne, zda student vypracuje novou ZP:**
 - a) **se stejným ZZP a stejným vedoucím ZP,**
 - b) **se stejným ZZP a jiným vedoucím ZP,**
 - c) **s jiným ZZP a stejným vedoucím ZP, nebo**
 - d) **s jiným ZZP a jiným vedoucím ZP.**

18. 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 tematického okruhu hodnotí známkou F (nevyhověl).
19. Pokud je zkouška alespoň z jednoho tematického okruhu klasifikována F, je celá část zkoušky z tematických okruhů klasifikována stupněm F a v souladu s příslušným ustanovením SZŘ se musí opakovat celá.
20. Pokud žádná část SZZ není hodnocena stupněm F, klasifikace SZZ jako celku se stanoví následujícím výpočtem:
- 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.
 - 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.
 - 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

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

Článek 6: Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí se zrušuje Směrnice děkana FIT ČVUT č. 47/2020 pro závěrečné práce a státní závěrečné zkoušky na Fakultě informačních technologií Českého vysokého učení technického v Praze.

Tato směrnice vstupuje v platnost dne 1. 5. 2021.

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

Seznam zkratek

BP	Bakalářská práce
BSP	Bakalářský studijní program Informatika 2009
BSP.21	Bakalářský studijní program Informatika 2021
BSZZ	Bakalářské státní závěrečné zkoušky
ČVUT	České vysoké učení technické v Praze
DP	Diplomová práce
ELSA	Středisko pro podporu studentů se specifickými potřebami ČVUT
FIT	Fakulta informačních technologií
KOS	Studijní informační systém KOS
MSP	Magisterský studijní program Informatika 2010
MSP.18	Magisterský studijní program Informatika 2018
MSZZ	Magisterské státní závěrečné zkoušky
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
RS	Referent oboru/specializace
STO	Studijní oddělení FIT
SZŘ	Studijní a zkušební řád
SZZ	Státní závěrečné zkoušky
TO	Tematické okruhy
TZP	Téma závěrečné práce
ZP	Závěrečná práce
ZZP	Zadání závěrečné práce