

Vysoká škola chemicko-technologická v Praze	
Označení	SMĚRNICE č. A/S/961/1/2026
Věc	Závěrečné práce a realizace státních závěrečných zkoušek
Působnost	celoškolská
Účinnost od	16.02.2026
Účinnost do	neurčito
Revize	Při změně procesu
Zrušuje se	A/S/961/6/2021, A/S/961/3/2018
Vypracoval	Pedagogické oddělení - 963
Vydal	prof. Ing. Milan Pospíšil, CSc., rektor

ČÁST I.

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Cílem této směrnice je upřesnění pojmů procesů souvisejících s vypisováním, zadáváním, vypracováním a odevzdáváním závěrečných prací na Vysoké škole chemicko-technologické v Praze (dále jen „VŠCHT Praha“) a vypisováním termínů a realizací státních závěrečných zkoušek (dále jen „SZZ“). Tato směrnice navazuje a doplňuje články 29–32 a 38 a 39 Studijního a zkušebního řádu Vysoké školy chemicko-technologické v Praze (dále jen „SZŘ“).
2. V případě studia, realizovaného na základě spolupráce s jinou vysokou školou (na základě meziuniverzitních dohod, mezinárodních projektů atp.), mají přednost pravidla a postupy dané zakládajícími dokumenty tohoto typu studia. Pravidla a postupy dle této směrnice se použijí analogicky pro případy, které nejsou v zakládajících dokumentech upraveny.
3. Výklad této směrnice zajišťuje Pedagogické oddělení VŠCHT Praha.

Článek 2

Upřesnění pojmů

1. **Závěrečná práce** – bakalářská práce, diplomová práce a dizertační práce.
2. **Téma závěrečné práce** – procesy a postupy související s vypisováním a zadáváním témat prací mohou být upřesněny ve vnitřním dokumentu fakulty.
3. **SZZ** – státní závěrečná zkouška se může skládat z obhajoby závěrečné práce a/nebo ústní části. SZZ obsahuje ty části, které jsou v souladu s platnou akreditací studijního programu (dále jen “akreditací”) a se zákonem o vysokých školách v platném znění.
4. **Vedoucí závěrečné práce** – je určen vedoucím ústavu dle pokynů děkana fakulty. Musí být zaměstnancem VŠCHT Praha a musí splňovat kvalifikační a odborné předpoklady. Jeho pracovní zařazení musí být profesor, docent nebo odborný asistent, případně vědecký pracovník. V případě vedení diplomové práce vědeckým pracovníkem musí jeho odborná kvalifikace odpovídat minimálně kvalifikačním předpokladům odborného asistenta (minimálně Ph.D. nebo ekvivalentní titul). V případě vedení bakalářské práce vědeckým pracovníkem, který dosud nezískal titul Ph.D., musí mít tento pracovník ukončené magisterské vzdělání a jeho role vedoucího musí být odsouhlasena garantem programu, vedoucím školícího pracoviště a děkanem. Je v kompetenci fakult definovat další požadavky na kvalifikaci vedoucího závěrečné práce. V případě dizertační práce je vedoucím práce školitel studenta doktorského studijního programu (dále jen “DSP”). Školitel je jmenován děkanem a splňuje kvalifikační předpoklady dané čl. 35 SZŘ a čl. 4 vnitřní normy Pravidla doktorského studia na VŠCHT Praha. Jmenování školitele, jemuž nebylo ukončeno habilitační řízení, je podmíněno schválením vědeckou radou fakulty.
5. **Aplikační sféra** – průmyslové podniky, státní správa a samospráva, další instituce a podniky, které jsou potenciálními zaměstnavateli absolventů VŠCHT Praha.
6. **SIS** – Studijní informační systém používaný na VŠCHT Praha.
7. **Protokol SZZ** – dokument obsahující rozhodné skutečnosti o průběhu SZZ konkrétního studenta. Šablona je jednotná, zpravidla generovaná systémem.

ČÁST II.

Závěrečné práce pro bakalářské a magisterské studium

Článek 3

Vypisování témat závěrečných prací

1. Téma závěrečné práce (dále jen „téma práce“) navrhuje a vypisuje vedoucí závěrečné práce ve spolupráci (po konzultaci) s garantem studijního programu a vedoucím ústavu. Téma práce musí odpovídat cílům studia a profilu absolventa studijního programu, respektive specializaci studijního programu, pro které je určeno.
2. Téma práce vychází z vědecko-výzkumné náplně ústavu a další spolupráce ústavu s aplikační sférou a musí být definováno tak, aby student uplatnil získané odborné znalosti a dovednosti.
3. Témata prací pro aktuální akademický rok s vyplněnými všemi povinnými údaji musí být zadány do SIS nejpozději poslední den zimního semestru aktuálního akademického roku. Konkrétní termíny mohou být upřesněny ve vnitřním dokumentu fakulty.

4. Téma práce schvaluje garant studijního programu nebo pověřená osoba na fakultě – zpravidla proděkan pověřený touto agendou.
5. Maximální počet bakalářských a diplomových prací pro aktuální akademický rok na jednoho vedoucího je celkem 6. Výjimečné případy posuzuje a schvaluje děkan.
6. Nezadaná témata starší dvou let budou ze SIS odstraněna, odstranění zajišťuje administrátor SIS.
7. V případě, že závěrečná práce bude obsahovat data a údaje, u kterých je požadován odklad zpřístupnění dle čl. 16 odst. 6 SZŘ, je vedoucí závěrečné práce povinen podat žádost studenta o odložení zpřístupnění závěrečné práce do SIS včetně svého stanoviska, a to zpravidla do konce druhého měsíce letního semestru (tzn. do 31.3.). V ojedinělých a řádně odůvodněných případech může být žádost podána i později, v těchto případech musí vedoucí práce kontaktovat pověřeného pracovníka Pedagogického oddělení (Administrátor prací s odloženým uveřejněním) a konzultovat postup.

Článek 4

Povinně vyplňované údaje pro zadání závěrečné práce

1. **Bakalářská práce:** Téma práce v češtině; Téma práce v angličtině; Jazyk závěrečné práce; Typ závěrečné práce; Fakulta; Ústav; Vedoucí závěrečné práce; Studijní program (specializace) pro který je práce vyspána; Zásady pro vypracování; Seznam odborné literatury v souladu s pravidly fakulty.

V případě profesně zaměřených čtyřletých bakalářských studijních programů se povinně vyplňuje i Oponent.

2. **Diplomová práce:** Téma práce v češtině; Téma práce v angličtině; Jazyk závěrečné práce; Typ závěrečné práce; Fakulta; Ústav; Vedoucí závěrečné práce; Studijní program (specializace) pro který je práce vyspána; Oponent; Zásady pro vypracování; Seznam odborné literatury v souladu s pravidly fakulty.
3. Povinnost vyplnění anotace může být upravena vnitřním dokumentem fakulty, který definuje případy, kdy je nutné anotaci vyplňovat.
4. „Název práce/Téma práce“ je vždy v jazyce závěrečné práce, ve kterém je závěrečná práce psaná. Název závěrečné práce musí být vždy vyplněn v českém i anglickém jazyce. V případě jazyku závěrečné práce „slovenština“ vyplňuje se v SIS „Název práce/ Téma práce“ ve 3 jazycích (slovenština, čeština, angličtina). Název závěrečné práce ve slovenštině je uveden pouze v databázi a nepropisuje se do žádné tiskové sestavy.

Článek 5

Postupy pro závěrečné práce

1. Pro přihlášení k tématu práce se využívá SIS.
2. Uživatel vypisující práci může k jednotlivé závěrečné práci přiřadit konkrétního řešitele nebo nastavit zadání práce jako neviditelné pro studenty, čímž zamezí přihlášení studentů bez předchozí konzultace s vedoucím závěrečné práce.
3. Zájemce o konkrétní téma práce může být v SIS potvrzen vedoucím závěrečné práce nebo pověřenou osobou na ústavu, postupy upravují vnitřní dokumenty fakulty. Po potvrzení (zadání) se zájemce stává řešitelem. Po potvrzení zájemce je omezena další editace zadání závěrečné práce.
4. Studijní oddělení po splnění podmínek postupu do posledního semestru studia zkontroluje formální správnost zadání závěrečné práce, v případě nesrovnalostí (zejména čl. 3 odst. 5 a čl.

4 odst. 1 a 2) iniciuje nápravu v souladu s vnitřními pravidly fakulty. V případě formální správnosti práce a splnění všech podmínek studia potvrdí přiřazenou závěrečnou práci studentovi v SIS (aplikace Student) nejpozději na konci předposledního semestru studia. Případné předání vytištěného originálu zadání závěrečné práce studentovi upravují vnitřní pravidla fakulty.

5. Zadání generované ze SIS obsahuje tyto údaje: Název VŠ, Ústav (vedoucího práce), Akademický rok, Jméno a příjmení řešitele, Fakultu, Studijní program případně Specializaci/obor, Název tématu, Anglický název tématu, Zásady pro vypracování, Seznam doporučené literatury, Jméno a příjmení vedoucího závěrečné práce, případně oponentů a konzultantů, Datum zadání závěrečné práce, Termín odevzdání závěrečné práce, Jméno a příjmení vedoucího ústavu a děkana fakulty studenta.
6. Zadání obsahuje zpravidla vlastní podpisy vedoucího ústavu a děkana fakulty. V odůvodněných případech lze podepsat v souladu s vnitřními pravidly fakulty v zastoupení. Kopie podepsaného zadání je součástí případného výtisku práce.
7. Zadání závěrečné práce řešiteli, Postup výběru tématu práce, přihlášení studenta k tématu a zadání závěrečné práce studentovi může být upřesněno ve vnitřním dokumentu fakulty.

Článek 6

Vypracování závěrečné práce

1. Obecné pokyny pro autory závěrečných prací jsou uvedeny na intranetu VŠCHT Praha v části pro studenty. Stránka obsahuje odkazy do dalších SW aplikací, které usnadní studentovi kompletaci, formální úpravu a správné citování zdrojů.
2. Konkrétní požadavky na formální úpravu, názvy a řazení kapitol jsou v kompetenci fakult.
3. Grafická úprava obálky a počátečních stránek závěrečné práce je jednotná. Pro generování obálky student využívá SW aplikaci pro generování obálek <https://obalky.cis.vscht.cz/>, kde se vygeneruje grafický návrh obálky. Studentovi je umožněn výběr vazby práce dle typu práce (např. pevná vazba, brožovaná vazba, termovazba...).
4. V odůvodněných případech je grafická úprava obálky řešena individuálně.
5. Konkrétní požadovanou vazbu pro daný typ práce může fakulta upřesnit ve vnitřním dokumentu fakulty.

Článek 7

Odevzdání a hodnocení závěrečné práce

1. Student je povinen odevzdat závěrečnou práci do SIS. Nejpozdějším datem odevzdání je datum stanové výnosem rektora „**Harmonogram akademického roku**“, toto datum je též součástí zadání závěrečné práce. Fakulta může stanovit ve vnitřním dokumentu fakulty z provozních důvodů i termín dřívejší. V případě závažných důvodů, které studentovi brání odevzdání závěrečné práce do SIS ve stanoveném termínu, student se souhlasem vedoucího závěrečné práce a vedoucího ústavu může zažádat o posunutí termínu děkana fakulty.
2. Termín odevzdání závěrečné práce je nastaven tak, aby mezi odevzdáním diplomové práce a konáním SZZ bylo minimálně 15 dní a mezi odevzdáním bakalářské práce a konáním SZZ 10 dní.
3. Do SIS student odevzdává: Řešení práce (vlastní text závěrečné práce), Abstrakt v českém jazyce a Abstrakt v anglickém jazyce, který je totožný s abstraktem v tištěné závěrečné práci (Abstrakt nesmí mít více než 2000 znaků), studentem podepsané prohlášení, případně další přílohy.
4. Text závěrečné práce odevzdávané do SIS začíná obsahem, případně může začínat poděkováním.

5. Každá odevzdaná závěrečné práce, vyjma prací, u kterých byla podána a schválena Žádost o odložení zpřístupnění, je automaticky po odevzdání zasílána ke kontrole do antiplagiátorského systému Theses.cz. Výsledek kontroly má student a vedoucí závěrečné práce, případně i oponent přístupný v SIS většinou do 48 hodin po odevzdání. Vedoucí závěrečné práce vyhodnotí výsledek kontroly (údaje o podobnosti), případně učiní následné kroky předtím, než napíše posudek k závěrečné práci. Posudek vedoucího práce musí vždy obsahovat vyjádření k výsledku "kontroly" antiplagiátorským systémem. V případě podezření z plagiátorství nebo autorství jsou aplikovány postupy v souladu s vnitřním předpisem „**Disciplinární řád Vysoké školy chemicko-technologické v Praze**“ a vnitřní normou „**Etický kodex Vysoké školy chemicko-technologické v Praze**“.
6. Posudky musí být k dispozici studentovi bakalářského a navazujícího magisterského studijního programu k seznámení minimálně 4 dny před konáním SZZ, není-li dohodnuto s vedoucím ústavu, vedoucím práce a studentem jinak nebo podmínky a pravidla studijního programu nestanoví jinak. Student dále odevzdává případné výtisky závěrečné práce zpravidla na ústavu, kde byla závěrečná práce zpracována, nebo kde bude konat SZZ. Fakulta může stanovit ve vnitřním dokumentu fakulty z provozních důvodů i jiná pracoviště.
7. Počet požadovaných výtisků stanoví fakulta ve vnitřním dokumentu fakulty s ohledem na požadavky archivace a vnitřní organizaci fakulty. Práce jsou elektronicky dostupné v SIS a následně bezprostředně, není-li schválena žádost o odložení zpřístupnění veřejnosti, po obhajobě a případném vykonání SZZ ze všech okruhů v Repozitáři závěrečných prací VŠCHT Praha (dále je "repozitář").
8. Práce s odloženým zpřístupněním jsou zpřístupněny po uplynutí doby schváleného odkladu.
9. Zápočet uděluje vedoucí práce odevzdání elektronické verze závěrečné práce do SIS a odevzdání elektronických podkladů a výsledků vedoucímu práce. Zápočet se uděluje za řádně zpracovanou závěrečnou práci splňující formální a obsahové požadavky, a posouzení z pohledu plagiátorství. Vedoucí práce udělením zápočtu stvrzuje, že se s prací předběžně seznámil a bude moci vypracovat doporučující posudek (hodnocení A až E). Student, který nezíská zápočet, nemůže v souladu s odst. 2 článků 29 a 31 SZŘ skládat SZZ.
10. V případě neudělení zápočtu může student děkana fakulty v souladu s odst. 3 článků 29 a 31 SZŘ písemně požádat o termín pro splnění všech podmínek a náhradní termín konání SZZ.

V případě nedoporučujícího posudku oponenta (hodnocení F) může student skládat SZZ, výsledné hodnocení závěrečné práce stanoví komise SZZ jmenovaná děkanem dle čl.12.

ČÁST III.

Dizertační práce

Článek 8

Vypisování témat dizertačních prací a povinné údaje k dizertační práci

1. Rámcové téma dizertační práce (dále jen „téma práce“) navrhuje a vypisuje školitel po konzultaci s garantem studijního programu a vedoucím ústavu. Téma práce musí odpovídat cílům studia a profilu absolventa studijního programu, pro které je určeno.
2. Téma práce vychází z vědecko-výzkumné náplně ústavu a další spolupráce ústavu s aplikační sférou a musí být definováno tak, aby student uplatnil získané odborné znalosti a dovednosti.
3. Témata prací pro aktuální akademický rok s vyplněnými všemi povinnými údaji musí být zadány do SIS nejpozději podle harmonogramu vyhlášení přijímacího řízení pro akademický rok nebo podle harmonogramu mimořádného přijímacího řízení pro daný studijní program.

4. Téma práce schvaluje po projednání oborovou radou garant studijního programu nebo pověřená osoba na fakultě – zpravidla proděkan pověřený touto agendou.
5. Nežadaná témata starší dvou let budou ze SIS odstraněna.
6. V případě, že dizertační práce bude obsahovat data a údaje, u kterých je požadován odklad zpřístupnění dle čl. 16 odst. 6 SZŘ, je školitel povinen zajistit podání žádosti o odložení zpřístupnění dizertační práce do SIS nejpozději 4 měsíce před podáním žádosti o povolení obhajoby dizertační práce. Vedoucí práce vždy kontaktuje prostřednictvím děkanátu pověřeného pracovníka Pedagogického oddělení (Administrátor prací s odloženým zpřístupněním).
7. Povinnými údaji při vypsání rámcového tématu dizertační práce jsou: Téma (název) práce v češtině a v angličtině; Akademický rok vypsání; Typ práce (dizertační); Fakulta; Ústav; Školitel (Vedoucí práce); Studijní program, Forma studia, Způsob financování (návrh); Anotace v češtině a angličtině; v případě témat prací ve spolupráci podle společné akreditace je povinným údajem Místo výkonu závěrečné práce. Doporučuje se uvedení klíčových slov.

Článek 9

Podání přihlášky na téma dizertační práce a přijímací řízení

1. Na rámcové téma dizertační práce se hlásí uchazeč v rámci přijímacího řízení do doktorského studijního programu způsobem stanoveným ve vyhlášení přijímacího řízení do daného doktorského studijního programu.
2. Přijímání ke studiu ve studijním programu a přijímací řízení je upraveno v souladu s § 48 a 49 zákona, Statutem VŠCHT Praha, a výnosem rektora „Přijímací řízení do doktorských studijních programů“ pro daný akademický rok, popřípadě mimořádným vyhlášením přijímacího řízení podle čl. 2c výnosu rektora „Přijímací řízení do doktorských studijních programů“.

Článek 10

Zpracování, odevzdání a hodnocení dizertační práce

1. Pravidla pro dizertační práce, jejich odevzdání a obhajobu jsou upravena čl. 7 vnitřní normy Pravidla doktorského studia na VŠCHT Praha (dále jen „vnitřní norma pro doktorské studium“) a zajišťuje provádění § 47b Zákona 111/1998 Sb. o vysokých školách v platném znění o zpřístupňování závěrečných prací veřejnosti.

Článek 11

Dizertační práce s obhajobou na VŠCHT Praha v běžném režimu

1. Dizertační práci student předkládá společně se žádostí povolení obhajoby dizertační práce po splnění všech studijních povinností předepsaných SZŘ a ve vnitřní normě pro doktorské studium a se všemi formálními náležitostmi dle čl. 7 vnitřní normy pro doktorské studium.
2. Před tiskem obálky dizertační práce student provede kontrolu všech údajů v SIS a v případě nutné aktualizace kontaktuje děkanát a písemně doloží aktualizované informace.
3. Pro tisk obálky dizertační práce, titulních stran a prohlášení student použije generátor uvedený na Intranetu VŠCHT Praha → Závěrečné práce. Obálka, titulní strany, prohlášení a povinný klad listů dodržují schválenou podobu VŠCHT Praha v anglické nebo české jazykové verzi.
4. Informace o tisku a vazbě práce jsou uvedeny na Intranetu.
5. V odůvodněných případech je grafická úprava obálky řešena individuálně.

6. Student je pro účely zákonného zpřístupňování závěrečných prací povinen vložit do SIS před obhajobou a odevzdáním tištěné podoby dizertační práce elektronickou verzi ve strojově čitelném formátu, resp. v případě prohlášení v podobě skenu s podpisem, a to v členění povinných částí:
 - i. abstrakt v českém jazyce – textová podoba bez obrázků,
 - ii. abstrakt v angličtině – textová podoba bez obrázků,
 - iii. sken podepsaného prohlášení studenta - .pdf,
 - iv. vlastní práce a její přílohy - .pdf,
 - v. seznam publikací - .pdf,
 - vi. životopis - .pdf.
7. Postup odevzdání dizertační práce do studijního systému je návodně uveden na Intranetu VŠCHT Praha → Závěrečné práce → Pokyny pro vypracování, tisk a odevzdání dizertační práce.
8. Student odpovídá za shodnost vložené elektronické verze s odevzdanou verzí tištěnou.
9. Každá odevzdaná závěrečné práce, vyjma prací, u kterých byla podána a schválena Žádost o odložení zpřístupnění, je automaticky po odevzdání zasílána ke kontrole do antiplagiátorského systému Theses.cz. Výsledek kontroly má student a školitel, případně i oponent přístupný v SIS většinou do 48 hodin po odevzdání. Školitel vyhodnotí výsledek kontroly (údaje o podobnosti), případně učiní následné kroky předtím, než napíše stanovisko k žádosti o povolení obhajoby dizertační práce. Stanovisko školitele musí vždy obsahovat vyjádření k výsledku “kontroly” antiplagiátorským systémem. V případě podezření z plagiátorství nebo autorství jsou aplikovány postupy v souladu s vnitřním předpisem „Disciplinární řád Vysoké školy chemicko-technologické v Praze“ a vnitřní normou „Etický kodex Vysoké školy chemicko-technologické v Praze“.
10. Pracovník děkanátu zajistí 30 dnů před obhajobou všem členům komise přístup k práci a povinným přílohám.
11. Oponent může pro vyplnění posudku využít SIS nebo posudek odevzdat na děkanát fakulty ve strojově čitelném PDF.
12. Po úspěšné obhajobě zkontroluje a případně zkompletuje pracovník děkanátu bez zbytečného odkladu v SIS:
 - i. posudky oponentů - .pdf,
 - ii. zápis z obhajoby dizertační práce potvrzený předsedou nebo místopředsedou komise - .pdf.

Článek 12

Dizertační práce studentů studujících v režimu smlouvy co-tutelle nebo v akreditovaných programech typu double-degree (pod společným vedením ve spolupráci se zahraniční vysokou školou na základě smlouvy o společném vedení studenta)

1. Smlouva se zahraniční univerzitou o společném vedení studenta (dále jen „smlouva“) musí vždy obsahovat výčet požadavků VŠCHT Praha na studenta a dizertační práci dle platných předpisů VŠCHT Praha a Autorského zákona č. 121/2000 Sb., v platném znění.
2. Na zpracování, odevzdání a hodnocení dizertační práce se přiměřeně použijí pravidla článku 10., pokud není smlouvou stanoveno jinak.
3. Při tvorbě textů smlouvy jsou pravidla daná touto směrnici zohledněna.
4. Děkanát zajistí veškeré náležitosti obhajoby dle smlouvy o co-tutelle.
 - i. V případě obhajoby na VŠCHT Praha pracovník děkanátu zajistí 30 dnů před obhajobou všem členům komise přístup k práci a povinným přílohám.

- ii. V případě obhajoby konané na zahraniční univerzitě děkanát fakulty VŠCHT Praha poskytne komisi pro obhajobu platné formuláře k zápisu z obhajoby v AJ a školitel zajistí vyplnění a podepsání formulářů a jejich neprodlené doručení na děkanát fakulty VŠCHT Praha po obhajobě.
- 5. Po úspěšné obhajobě dizertační práce jsou posudky oponentů a zápis z obhajoby dizertační práce nahrány pracovníkem děkanátu bez zbytečného odkladu v elektronické podobě do repozitáře závěrečných prací VŠCHT Praha.
- 6. V případě, že podmínky studia v doktorském studijním programu v zemi partnera pro studium v režimu co-tutelle vyžadují následné zapracování připomínek oponentů do definitivní závěrečné práce, odevzdá absolvent po obhajobě a zapracování připomínek na děkanát své fakulty konečnou verzi obhájené závěrečné práce:
 - i. v elektronické podobě, k vložení do repozitáře jako přílohu původně uložené práce,
 - ii. v tištěné podobě.

ČÁST IV.

Státní závěrečné zkoušky pro bakalářské a magisterské studium

Článek 13

Termíny SZZ

1. Řádné termíny konání SZZ v bakalářském a magisterském studiu jsou dány Harmonogramem akademického roku. O vypsání mimořádných termínů rozhoduje děkan.
2. Student se hlásí na termín (období) během prvních 2 měsíců posledního semestru studia. Konkrétní termíny jsou v kompetenci fakult a ve vazbě na harmonogram akademického roku. Informace, konkrétní datумы přihlašování/odhlašování (od-do) jsou studentům přístupné v SIS.
3. Student si v rámci přihlašování na termín vybírá případné volitelné okruhy pro SZZ v souladu s akreditací.
4. Dny konání SZZ pro daný studijní program / specializaci fakulta zveřejňuje po dohodě s vedoucími ústavů nejpozději 15 dnů před termínem konání SZZ. O konkrétním dnu případně orientační hodině konání se daný student dozví nejpozději 4 dny před jeho SZZ.
5. Pozvánky k SZZ a další komunikace se studenty ohledně SZZ se zpravidla uskutečňuje elektronicky prostřednictvím SIS.

Článek 14

Komise SZZ

1. Komise pro SZZ pro fakultu jmenuje děkan fakulty po dohodě s vedoucími ústavů, případně garantem programu nejpozději do 1 týdne před termínem konání SZZ. Pro jmenování jednotlivých komisí lze využít nástroje SIS (generování jmenovacích dopisů a jejich rozeslání). Originál jmenování komise podepisuje děkan a je archivován.
2. Členy komisí mohou být v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, profesori, mimořádní profesori a docenti. Odborné asistenty VŠCHT Praha a další odborníky z praxe jako členy komisí SZZ schvaluje Vědecká rada fakulty (dále jen „VR“).
3. Seznam schválených členů komisí pro SZZ fakulty udržuje pověřená osoba na fakultě v SIS.

Komise pro SZZ v bakalářském i magisterském studijním programu má minimálně 5 členů. Každá komise musí mít jmenovaného předsedu a místopředsedu, který přebírá předsednictví v nepřítomnosti předsedy.

4. Před konáním SZZ konkrétního studenta se v SIS zaznamenává přítomnost členů komise.
5. Agenda související s organizací a realizací SZZ se zpravidla provádí v SIS.

Článek 15

Okruhy SZZ

1. Student si volí okruhy SZZ v SIS, a to v souladu s akreditací studijního programu, jehož je studentem.
2. Student si volí okruhy SZZ v SIS v termínech dle čl. 13.

Článek 16

SZZ a SIS

1. SIS obsahuje moduly a nástroje pro organizaci a realizaci SZZ.
2. Agenda související se SZZ je dostupná pro studenty a další uživatele v souladu s přiřazenými rolemi SIS.
3. O průběhu SZZ vzniká zápis (dále Zápis SZZ), který se skládá z posudků práce a protokolů o průběhu obhajoby práce a ústní části, jsou-li součástí SZZ dané akreditací studijního programu.
4. Posudky a protokoly jsou primárně vyplňovány elektronicky v SIS. V případě posudků vzniklých mimo SIS lze posudek uživatelem s daným oprávněním nahrát do SIS k práci.
5. Posudky vedoucího práce a případně posudky oponenta/ů jsou elektronicky dostupné studentům i členům komise.
6. Fyzické podpisy na jednotlivých dokumentech vytvářených a generovaných v SIS nejsou požadovány.
V SIS zůstává elektronická stopa o záznamech a uživateli, kteří záznam provedli.
7. Protokoly SZZ v souladu s platnou akreditací daného studijního programu, tzn. o obhajobě a/nebo zkoušce z okruhů SZZ, se vyplňují elektronicky přímo v SIS.
8. Z důvodu vedení hybridního spisu studenta se protokoly ze SZZ tisknou a papírovou podobu Zápisu SZZ podepisuje alespoň předseda komise (člen, který je pro studenta předsedou komise v souladu s čl.14).
9. Detailní aktuální návody pro zpracování a realizaci SZZ jsou dostupné v e-learningu <https://e-learning.vscht.cz> za aktualizaci odpovídá Pedagogické oddělení.

Článek 17

Průběh SZZ a vyplnění protokolů SZZ

1. SZZ se skládá v souladu s platnou akreditací daného studijního programu z obhajoby závěrečné práce a ústí části SZZ, nebo jen ústní části SZZ nebo jen obhajoby závěrečné práce.
2. Obhajoba a ústní část SZZ probíhá zpravidla v jazyce studijního programu. Předseda komise může s ohledem na žádost studenta a složení komise určit plnou nebo částečnou obhajobu v angličtině.
3. SZZ má veřejnou část a neveřejnou část – hodnocení studenta. Před zahájením neveřejné části student, případně další hosté opouští místnost a komise projednává hodnocení studenta.
4. Během SZZ je nutná nadpoloviční přítomnost členů komise, vždy musí být přítomen předseda nebo místopředseda. Přítomní členové komise podepisují prezenční listinu dané komise

5. Průběh SZZ řídí zpravidla předseda komise. O průběhu SZZ je pořizován elektronický zápis v SIS.
6. Jednotlivé protokoly o částech SZZ podepisuje minimálně předseda komise, v případě neúspěšné části SZZ všichni přítomní členové komise.
7. Vygenerovaný a vyplněný Zápis úspěšně splněné SZZ ze SIS podepisuje minimálně předseda komise, který zodpovídá za jeho správnost.
8. Další zpracování a archivace probíhá v souladu s dalšími vnitřními dokumenty VŠCHT Praha.

Článek 18

Další zpracování – podklady pro absolvování studenta

1. Děkanát (studijní oddělení fakulty) zpracuje a zkontroluje formální správnost Zápisu SZZ a studenta absolvuje.
2. Číslo diplomu je generováno (přiřazeno v SIS) dle daných pravidel. Jeho jednoznačnost je zaručena vazbou na jednoznačný identifikátor studia (dále "ID studia").
3. Archivace v elektronické i listinné podobě probíhá v souladu s dalšími vnitřními předpisy VŠCHT Praha.
4. Diplom a dodatek k diplomu jsou zpravidla absolventovi předávány na slavnostním zasedání Vědecké rady fakulty (promoce).

ČÁST V.

Státní závěrečné zkoušky v doktorském studijním programu

1. Pro doktorské studium jsou pravidla pro státní závěrečnou zkoušku upravena čl. 38 SZŘ a dále čl. 6, 7 a 8 vnitřní normy pro doktorské studium.
2. Realizace a zpracování SZZ pro doktorské studium využívá přiměřeně postupů a pravidel, jak je uvedeno v čl. 16 a 17 – SZZ a SIS v části IV.
3. Další zpracování – podklady pro absolvování doktorského studia se přiměřeně řídí čl. 18 v části IV, Dodatek diplomu vydává absolventovi zpravidla děkanát (studijní oddělení fakulty) bez zbytečného odkladu po absolvování.

Článek 19

Termíny SZZ

1. Termíny SZZ v rámci v DSP probíhají v průběhu celého akademického roku v souladu s pravidly normy pro doktorské studium a pravidly fakult.

prof. Ing. Milan Pospíšil, CSc.

Rektor

- 1) Příloha 1: Šablona “ZÁPIS O STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠCE”
- 2) Příloha 2: Šablona “POSUDEK”
- 3) Příloha 3: Šablona “PROHLÁŠENÍ STUDENTA”