



SMĚRNICE DĚKANA PRO REALIZACI BAKALÁŘSKÝCH A MAGISTERSKÝCH STUDIJNÍCH PROGRAMŮ NA FAKULTĚ STAVEBNÍ ČVUT V PRAZE

Preambule

Pravidla pro studium v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech uskutečňovaných na fakultách ČVUT obsahuje [Studijní a zkušební řád pro studenty Českého vysokého učení technického v Praze](#) (dále jen „SZŘ“). Tato směrnice děkana upravuje podrobnosti podmínek studia na Fakultě stavební ČVUT v Praze (dále jen „fakulta“) ve všech akreditovaných bakalářských a magisterských studijních programech. V souladu s čl. 4 odst. 2 SZŘ je tato směrnice děkana součástí dokumentace studijních programů.

[Hodnocení kvality studijních programů](#) ČVUT v Praze (dále jen „HK SP“) je dáno touto [vnitřní normou ČVUT](#). Pravomoci a odpovědnosti garantů studijních programů (dále jen „GSP“), garantů specializací (dále jen „GS“) a garantů studijních předmětů (dále jen „garantů předmětů“) a Rady studijního programu, resp. programů (dále jen „RSP“) obsahuje HK SP. Tato směrnice doplňuje a upřesňuje zejména působnost RSP, činnost GSP, činnost GS, pokud je na ně studijní program dělen, a činnost garantů předmětů.

Přehled použitých zkratk:

fakulta	Fakulta stavební ČVUT v Praze
garant předmětu	Garant studijního předmětu
GS	Garant specializace
GSP	Garant studijního programu
HK SP	Hodnocení kvality studijních programů ČVUT v Praze
IS KOS	Informační systém Komponenta studium
SP	Studijní program
RSP	Rada studijního programu
SZŘ	Studijní a zkušební řád pro studenty Českého vysokého učení technického v Praze
SZZ	Státní závěrečná zkouška
ZP	Závěrečná práce

Článek 1

Studium v bakalářských a magisterských studijních programech

1. Studijní plán je součástí akreditace daného studijního programu (dále jen „SP“) a je sestavován pro jednotlivé SP a jejich specializace, pokud je na ně SP dělen. SP může též obsahovat skupiny vzájemně provázaných povinně volitelných předmětů zvaných zaměření. Všechny aktuálně realizované SP jsou vloženy do Informačního systému Komponenta studium (dále jen „IS KOS“) a zveřejněny na [portálu fakulty](#).

2. Studijní plán obsahuje seznam předmětů, jejichž absolvování a řádné ukončení je nutnou podmínkou pro řádné ukončení SP.
3. Studijní plán je strukturován takto:
 - a. Vymezuje skupiny jednotlivých předmětů podle volitelnosti na povinné, povinně volitelné a volitelné.
 - b. Povinné předměty jsou základem studia v daném SP, resp. v jeho specializaci. Volbou povinně volitelných předmětů v rámci SP, resp. jeho specializace či zaměření, si student určuje profesní orientaci svého odborného profilu, volitelnými předměty si rozšiřuje odborný profil podle svého zájmu.
 - c. Vymezuje vztahy mezi předměty, pokud je to třeba. Vztahy mezi předměty navrhuje garanti předmětů se souhlasem vedoucího příslušné katedry a GSP, který zajistí vložení informace do IS KOS.

Vztahy předmětů jsou:

 - o návaznosti – splnění všech předepsaných povinností (zápočet, klasifikovaný zápočet, zkouška) určeného předmětu před konáním zkoušky z daného předmětu, nestanoví-li studijní plán jinak;
 - o náhrady (nebo též ekvivalence) – předměty, jejichž splnění je považováno za rovnocenné splnění daného předmětu.
 - d. Stanovuje kontrolované úseky studia, tzv. bloky studia, včetně podmínek pro jejich úspěšné splnění a způsoby jejich kontroly. Při kontrolách plnění studijních povinností během studia se kontroluje, zda student splnil ve stanoveném termínu všechny studijní povinnosti příslušného bloku studia, tj. složil všechny zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky z předmětů předepsaných studijním plánem.
 - e. Formou doporučeného časového plánu studia stanoví časový postup zápisu předmětů studia a vykonání zápočtů, klasifikovaných zápočtů a zkoušek. Jeho dodržení umožňuje úspěšně dokončit studium ve standardní době studia.
4. Stanovuje-li studijní plán v jednotlivých semestrech studia počet kreditů povinně volitelných předmětů, student si musí během studia zapsat a splnit celkový počet kreditů těchto předmětů, a to bez ohledu na to, kolik těchto předmětů zapsal a splnil v jednotlivých semestrech. Povinně volitelné předměty se zapisují z nabídky vypsané pro daný SP, resp. jeho specializaci či zaměření.
5. Student si může zapsat i další předměty z nabídky jiných SP, resp. specializací či zaměření uskutečňovaných na ČVUT, které nejsou součástí studijního plánu SP, resp. specializace či zaměření, v němž je student zapsán. Kredity získané z těchto předmětů se však v souladu s čl. 14 odst. 4 SZŘ nezahrnují do počtu získaných kreditů nutných pro pokračování ve studiu.
6. Termíny a organizace zápisu do semestrů jsou stanoveny vždy aktuálním příkazem či směrnicí děkana a jsou zveřejněny na portálu fakulty.
7. Garant předmětu v koordinaci s vedoucím katedry zajistí před zahájením semestru pro každý předmět katedry (povinný, povinně volitelný, volitelný) vypracování a zveřejnění:
 - a. časového programu přednášek a cvičení s vyznačením povinné účasti na jednotlivých formách výuky,
 - b. způsobu a harmonogramu průběžné kontroly studia během semestru,
 - c. požadavků ke zkoušce a způsobu zkoušení, podmínek pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu,
 - d. podílu zkoušky na celkovém hodnocení předmětu,
 - e. seznamu požadovaných návazností,
 - f. seznamu povinné a doporučené studijní literatury a dalších pomůcek,
 - g. základních studijních podkladů, které budou v digitální podobě přístupné pouze studentům a zaměstnancům fakulty. Tyto podklady mohou obsahovat odkazy na veřejně přístupné zdroje (například výuková videa nebo on-line publikace),
 - h. zveřejnění jména garanta a možnosti, jak jej kontaktovat.

Všechny základní informace a. až h. k předmětu musí být obsaženy a pravidelně aktualizovány garantem předmětu v IS KOS před zahájením výuky daného semestru. Po zahájení výuky předmětu v daném semestru se stávají vyhlášené podmínky pro zakončení předmětu závazné a nelze je v průběhu semestru vyučujícími měnit. Vedoucí katedry je zodpovědný za zajištění aktualizace dat v IS KOS pro všechny předměty garantované danou katedrou.

8. Semestr se skládá z období výuky (13 týdnů) a zkouškového období (6 týdnů). Na SP Architektura a stavitelství jsou součástí zkouškového období tzv. ateliérové dny. Termíny ateliérových dnů pro jednotlivé ročníky stanovuje děkan fakulty v časovém plánu daného akademického roku. V ateliérových dnech nejsou vypisovány termíny zkoušek pro daný ročník, studenti využívají tento čas k finalizaci svého ateliérového projektu. Pokud se rozhodne zkoušející vypisovat termíny zkoušek též v ateliérových dnech, musí tak být vždy nad rámec povinného počtu termínů dle počtu zapsaných studentů v předmětu (odst. 10 čl. 1).
9. Výuka předmětu SP probíhá v rozsahu hodin přímé výuky (přednášek, cvičení, ateliérů, laboratoří) daných studijním plánem v předem stanovených rozvrhovaných časech, které jsou uvedeny v IS KOS (pozn.: různé týdny výuky lze rozvrhovat různě v čase, rozsahu i místě), a to včetně řádných termínů zápočtových testů či povinné exkurze, měření v laboratoři nebo v terénu, workshopu apod. Mimo rozvrhovanou výuku (v rozsahu kreditů daných studijním plánem) studenti zpracovávají domácí cvičení, semestrální práce, rešerše, prezentace, modely fyzické i virtuální, přípravy na rozvrhované hodiny apod.; ve zkouškovém období se do studijní zátěže daného předmětu započítává příprava na první termín zkoušky včetně času zkoušení či jiné ověření znalostí dané studijním plánem včetně odevzdávání ateliérové tvorby a projektů, a to do výše kreditové zátěže daného předmětu, přičemž jeden kredit představuje maximální studijní zátěž 30 hodin v daném semestru. Všechny další aktivity nad časový rámec počtu hodin daný 30násobkem počtu kreditů mohou být pouze dobrovolné a nemohou podmiňovat úspěšné zakončení daného předmětu.
10. Student má právo odmítnout používat své soukromé vybavení pro školní účely. Pokud je pro úspěšné zakončení předmětu požadováno speciální vybavení (míněno zejména vybavení jako je počítač s kamerou, tablet, počítačové programy apod.) je katedra garantující daný předmět povinna toto vybavení studentovi poskytnout, pokud takové vybavení již standardně neposkytuje studentům některé z technicko-provozních středisek fakulty.
11. Student může v prvních dvou týdnech po zahájení výuky v semestru požádat na Studijním oddělení o změnu zapsaných předmětů (zrušit zápis předmětu nebo zapsat nový předmět). Po dvou týdnech se všechny zapsané předměty stávají závaznými pro daný semestr bez ohledu na to, zda student má či nemá k těmto předmětům přiřazený rozvrh. Žádný další předmět již nelze po této lhůtě zapsat nebo zrušit s výjimkou předmětů typu „repetitorium“.
12. Termíny a místa konání zkoušek zveřejní zkoušející nejpozději 10 pracovních dnů před posledním dnem výuky příslušného semestru v IS KOS. Tyto termíny jsou závazné a nelze je bez předchozí vzájemné dohody se studenty měnit. Během zkouškového období lze zkouškové termíny přidávat. Termíny zkoušek musí být vypsány rovnoměrně v průběhu zkouškového období a počet vypsání míst musí být celkově nejméně 1,5násobkem počtu zapsaných studentů v daném předmětu. Pověření jednotlivých akademických pracovníků ke zkoušení stanovuje garant příslušného předmětu.
13. V souladu s čl. 8 odst. 2 SZŘ lze zápočet nebo klasifikovaný zápočet získat nejpozději do konce zkouškového období semestru, ve kterém byl předmět zapsán, zkoušku lze konat nejpozději do konce zkouškového období semestru, ve kterém byl předmět zapsán.
14. Pokud vyučující zjistí během ověřování znalostí studenta podvodné jednání, je oprávněn neudělit studentovi zápočet nebo jej klasifikovat stupněm „F“ v případě klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky. Vyučující může podat podnět děkanovi k zahájení disciplinárního řízení, které může vést až k vyloučení ze studia.
15. Klasifikaci zkoušky nebo klasifikovaného zápočtu a udělení nebo neudělení zápočtu je nutné zapsat do IS KOS do tří pracovních dnů od vykonání zkoušky či klasifikovaného zápočtu nebo splnění podmínek pro udělení zápočtu.
16. Dle čl. 8 odst. 5 SZŘ je katedra povinna vést o výsledcích zápočtů, klasifikovaných zápočtů a zkoušek vlastní písemné záznamy nezávislé na IS KOS a archivovat je po dobu deseti let. O způsobu archivace rozhoduje vedoucí katedry.

17. Uznání úseku studia (semestru, akademického roku nebo bloku studia) a jednotlivých předmětů definují čl. 13 odst. 10 a čl. 15 odst. 2 SZŘ, rámcová pravidla pro uznávání předmětů z předchozího studia na fakultě jsou dána [opatřením děkana](#) (či příkazem nebo směrnicí, která opatření nahrazuje). Žádost o uznání úseků studia nebo předmětů podává student na Studijním oddělení při prvním zápisu po přijetí ke studiu.
18. V závislosti na celkovém počtu uznaných kreditů z předchozího studia se krátí termíny stanovené pro kontroly plnění studijních povinností během studia podle odst. 3 d) tohoto článku. Za každých 30 uznaných kreditů se krátí termín kontroly o 1 semestr.
19. Žádosti studentů týkající se studijních záležitostí (např. přerušení studia dle čl. 13 odst. 7 SZŘ), ve kterých se studenti odvolávají na zdravotní důvody, je nutné dokládat lékařskou zprávou od praktického nebo odborného lékaře, případně z nemocničního zařízení, v níž musí být uvedeny následující údaje: den vzniku a předpokládaný den ukončení neschopnosti ke studiu, důvod neschopnosti ke studiu, datum, razítko zdravotnického zařízení, jmenovka a podpis lékaře. Děkan si může vyžádat doložení všech dalších skutečností, na něž se studenti ve svých žádostech o udělení výjimky z vnitřních norem odvolávají.

Článek 2

Zařazování do studijních specializací bakalářského SP Stavební inženýrství

1. V bakalářském SP „Stavební inženýrství“ jsou studenti od pátého semestru (tj. druhého bloku studia) zařazováni na základě výběrového řízení do studijních specializací. Přihlíží se k zájmu studentů o studijní specializaci, jejich studijním výsledkům v 1. až 3. semestru a ke kapacitním možnostem jednotlivých studijních specializací. O zařazení studenta do studijní specializace rozhoduje s konečnou platností děkan.
2. Výběrové řízení je organizováno v průběhu čtvrtého semestru. Studenti jsou o vyhlášení výběrového řízení informováni příkazem nebo směrnicí děkana zveřejněnou na portále fakulty. Výběrového řízení se účastní všichni studenti bakalářského SP Stavební inženýrství, kteří se v následujícím roce budou zapisovat do pátého semestru studia (tj. do druhého bloku studia).
3. Pro účely zařazování do studijních specializací se studijní výsledky hodnotí poměrem: počet splněných kreditů / vážený studijní průměr (stanovený podle čl. 12 SZŘ).
4. Při vyhodnocení výběrového řízení bude u studentů, kterým byly uznány některé předměty z předcházejícího studia, přihlédnuto k této skutečnosti.
5. Po uzavření výběrového řízení povoluje děkan přestup na jinou studijní specializaci pouze ze závažných důvodů.

Článek 3

Rady studijních programů

1. V souladu s čl. 5 odst. 1, resp. odst. 7 [HK SP](#), jmenuje děkan RSP bakalářského a magisterského studijního programu, které představují hlavní odborný orgán odpovědný za průběh a kvalitu studia. Za svou činnost odpovídají RSP děkanovi.
2. RSP je dle čl. 5 odst. 2 HK SP poradním orgánem GSP. GSP má právo neakceptovat rozhodnutí RSP, pokud podá děkanovi konstruktivními argumenty podložené zdůvodnění.
3. Je-li studium v bakalářském nebo magisterském programu členěno na studijní specializace, konzultuje GSP, resp. GS (je-li děkanem jmenovaný), všechny záležitosti týkající se dané specializace s vedoucími kateder, které se podílí na výuce dané specializace. GS, garanti předmětů a vedoucí kateder musí respektovat rozhodnutí RSP potvrzené GSP.

4. Předsedu a členy RSP jmenuje a odvolává děkan v souladu s čl. 5 odst. 3 a 7 HK SP po projednání v kolegiu děkana.
5. RSP v rámci činností uvedených v čl. 5 odst. 10 HK SP:
 - a. předkládá děkanovi návrhy na úpravy nebo vytvoření nových SP a na úpravy nebo vytvoření nových specializací v rámci SP již realizovaných,
 - b. sestavuje studijní plán pro blok studia společný pro všechny studenty daného SP a provádí jeho aktualizaci,
 - c. sestavuje studijní plán pro blok studia dělený na specializace nebo zaměření (pokud je SP takto dělen) a provádí jeho aktualizaci,
 - d. koordinuje nabídku volitelných předmětů předkládanou katedrami pro SP, resp. specializaci či zaměření, pokud je SP obsahuje,
 - e. na základě výsledků výběrového řízení předkládá děkanovi návrh na zařazení studentů do studijních specializací, pokud je na ně SP dělen,
 - f. reaguje na Anketu hodnocení výuky. GSP, resp. GS, vkládá do aplikace Anketa reakce na komentáře týkající se SP,
 - g. projednává náměty na změny v rámci daného SP.
6. Pokud je RSP společná pro více SP, musí hlasování týkající se daného SP proběhnout za účasti příslušného GSP. Pokud je program dále dělen na specializace a hlasování se bude týkat dané specializace, musí hlasování proběhnout za účasti příslušného GS, je-li děkanem jmenován.
7. Předseda RSP může na jednání RSP pozvat dle svého uvážení nebo na návrh děkana nebo některého z členů RSP další hosty, kteří nejsou členy RSP. Předseda RSP může jednání rozdělit na část veřejnou a neveřejnou.
8. Děkan nebo jím pověřený zástupce se mohou účastnit veřejného i neveřejného jednání RSP, aniž by museli být pozváni předsedou RSP.
9. RSP může jednat on-line a hlasovat per-rollam, pokud to její předseda uzná za vhodné.

Článek 4 Státní závěrečná zkouška

1. Státní závěrečná zkouška (dále jen „SZZ“) se řídí čl. 16 až 17 SZŘ.
2. Bakalářské SZZ
 - 2.1. SZZ v bakalářských studijních programech se skládá ze tří částí, z nichž každá se klasifikuje zvlášť:
 - obhajoba bakalářské práce,
 - ústní zkouška z prvního tematického okruhu,
 - ústní zkouška z druhého tematického okruhu.

Tematické okruhy SZZ jsou uvedeny ve studijních plánech jednotlivých SP, resp. jejich specializací. V průběhu SZZ též student podá krátkou informaci o odborné praxi, je-li její absolvování součástí studijního plánu.
 - 2.2. Podmínkou pro zápis bakalářské práce je získání stanoveného počtu kreditů z předmětů studijního plánu a řádné ukončení předmětů určených studijním plánem.



- 2.3.** Podmínky pro připuštění k SZZ ve všech bakalářských studijních programech kromě programu Architektura a stavitelství a programu Stavební inženýrství.

SZZ může skládat student, který splnil následující podmínky:

- a. podal přihlášku k SZZ v IS KOS v termínu stanoveném časovým plánem akademického roku,
- b. splnil studijní plán, tj. složil všechny předepsané zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky v termínu stanoveném pro příslušný semestr,
- c. získal zápočet za bakalářskou práci.

- 2.4.** Podmínky pro připuštění k SZZ v bakalářském studijním programu Architektura a stavitelství:

2.4.1 Zkoušky z jednotlivých tematických okruhů SZZ může skládat student, který splnil následující podmínky:

- a. podal přihlášku k SZZ na Studijním oddělení fakulty v termínu stanoveném časovým plánem akademického roku,
- b. ke dni podání přihlášky splnil všechny studijní povinnosti prvního bloku studia,
- c. ke dni podání přihlášky získal minimálně 160 kreditů z předmětů studijního plánu,
- d. ke dni podání přihlášky řádně ukončil vybrané předměty druhého bloku studia určené ve studijním plánu.

2.4.2 Obhajobu bakalářské práce může konat student, který splnil následující podmínky:

- a. podal přihlášku k SZZ na Studijním oddělení v termínu stanoveném časovým plánem akademického roku,
- b. splnil celý studijní plán, tj. složil všechny předepsané zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky,
- c. získal zápočet za bakalářskou práci.

- 2.5.** Podmínky pro připuštění k SZZ v bakalářském studijním programu Stavební inženýrství:

2.5.1 Zkoušku z prvního tematického okruhu SZZ (okruh společný) může skládat student, který splnil následující podmínky:

- a. podal přihlášku k SZZ na Studijním oddělení fakulty v termínu stanoveném časovým plánem akademického roku,
- b. ke dni podání přihlášky splnil všechny studijní povinnosti prvního bloku studia.

2.5.2 Zkoušku z druhého tematického okruhu SZZ (okruh specializace) a obhajobu bakalářské práce může konat student, který splnil následující podmínky:

- a. podal přihlášku k SZZ na Studijním oddělení v termínu stanoveném časovým plánem akademického roku,
- b. splnil celý studijní plán, tj. složil všechny předepsané zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky,
- c. získal zápočet za bakalářskou práci.

3. Magisterské SZZ

- 3.1.** SZZ v magisterských studijních programech se skládá ze dvou částí, z nichž každá se klasifikuje zvlášť:



- **obhajoba diplomové práce,**
- **ústní zkouška z tematického okruhu.**

Tematické okruhy SZZ jsou uvedeny ve studijních plánech jednotlivých SP.

- 3.2.** Podmínkou pro zápis diplomové práce je splnění všech studijních povinností za celé magisterské studium, tj. složení všech zápočtů, klasifikovaných zápočtů a zkoušek z předmětů předepsaných studijním plánem.
- 3.3.** Podmínky pro připuštění k SZZ na všech magisterských studijních programech SZZ může skládat student, který splnil následující podmínky:
 - a. podal přihlášku k SZZ v IS KOS v termínu stanoveném časovým plánem akademického roku,
 - b. splnil celý studijní plán, tj. složil všechny předepsané zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky do termínu přihlášení k SZZ,
 - c. získal zápočet za diplomovou práci.
- 4.** Pokud student podá přihlášku k SZZ, resp. její části dříve, než může mít splněny podmínky dle odst. 2.3 b., c., resp. 2.4.2 b., c., resp. 2.5.2 b., c., resp. 3.3. b., c. tohoto článku a tyto podmínky nesplní ve stanoveném termínu, Studijní oddělení přihlášku k SZZ automaticky zruší.
- 5.** Témata bakalářských a diplomových prací (dále jen „závěrečných prací“ ve zkratce „ZP“) vycházejí z potřeb praxe nebo z vědeckovýzkumné činnosti kateder. Jejich zaměření, rozsah a náročnost jsou diferencovány u bakalářského a magisterského studia. Témata vypisují jednotlivé katedry, za organizaci přihlášek studentů na témata závěrečných prací (včetně zajištění konzultantů podle požadavků kateder) odpovídá příslušný GSP, resp. GS, ve spolupráci s pověřenými osobami na daných katedrách.
- 6.** Vedoucí závěrečných prací, konzultanty, zásady vypracování těchto prací, kritéria jejich hodnocení, termíny odevzdání a další náležitosti určuje vedoucí katedry podle pokynů děkana.

Vedoucím závěrečné práce může být jmenován pouze:

 - akademický pracovník ČVUT,
 - případně jiný zaměstnanec ČVUT s titulem minimálně Ph.D. (nebo s ekvivalentním titulem).
- 7.** Vedoucí závěrečných prací může vést současně maximálně 8 bakalářských a 8 diplomových prací.
- 8.** Závěrečné práce zadává katedra nejpozději první týden semestru, v němž má student závěrečnou práci zapsanou. Zadání závěrečné práce je na formuláři Zadání ZP v IS KOS. Po zadání práce katedra jedenkrát vytiskne formulář z IS KOS, zajistí podpisy studenta a vedoucího katedry a nejpozději do konce druhého týdne semestru takto předá formuláře na Studijní oddělení. Děkan podepisuje Zadání ZP jako poslední. Po podpisu děkana předá Studijní oddělení originály zadání zpět na katedru a jednu kopii tohoto podepsaného dokumentu ponechá v evidenci Studijního oddělení. Předání podepsaného formuláře studentovi zajišťuje katedra, zpravidla prostřednictvím vedoucího ZP. Originál Zadání ZP je povinnou součástí závěrečné práce.
- 9.** Při zpracování závěrečné práce je nutné se řídit [Metodickým pokynem ČVUT MP 2024 02 V01 O dodržování etických principů při přípravě vysokoškolských závěrečných prací](#) a [Metodickým pokynem ČVUT MP 2023 05 V02 - Rámcová pravidla používání umělé inteligence na ČVUT pro studijní a pedagogické účely v bakalářském a navazujícím magisterském studiu](#). Majoritní podíl závěrečných prací představují architektonické či stavební projekty nebo výpočty, u nichž nelze použít pro zjištění plagiátorství běžné antiplagiátorské systémy, které ověřují textové řetězce nebo podobnost obrázků. Vedoucí závěrečných prací jsou povinni důsledně průběžně kontrolovat stav rozpracovanosti závěrečné práce a její originalitu. Pro závěrečné práce, které jsou převážně textového charakteru, je

doporučeno jejich prověření systémem Thesis. Na míru využití nástrojů umělé inteligence dohlíží vedoucí ZP v souladu s obsahem a náplní ZP.

10. Závěrečná práce musí obsahovat:

- obsah včetně seznamu případných příloh,
- formulář Zadání ZP,
- abstrakt a klíčová slova v českém nebo slovenském jazyce a v anglickém jazyce,
- prohlášení o samostatném zpracování práce a úplnosti citací použitých pramenů,
- úvodní rozbor zadané problematiky,
- řešení zadaného úkolu,
- závěrečné zhodnocení výsledků,
- seznam použité literatury.

Závěrečná práce se odevzdává v jednom originálním tištěném vyhotovení a v elektronické verzi ([postup pro BP](#) | [postup pro DP](#)). Elektronická verze vložená do IS KOS je považována za originál práce.

Zveřejnění závěrečné práce může být odloženo v souladu s čl. 35 odst. 6 SZŘ, o odložení zveřejnění rozhoduje děkan na základě vyjádření vedoucího katedry.

11. Podmínky udělení zápočtu ze závěrečné práce:

- splnění zadání závěrečné práce,
- splnění podmínek pro absolvování předmětu stanovených katedrou v koordinaci s GSP (například minimální nutný počet konzultací v semestru),
- odevzdání závěrečné práce v IS KOS v daném termínu dle časového plánu příslušného akademického roku,
- odevzdání výtisku závěrečné práce na katedře v daném termínu dle časového plánu příslušného akademického roku.

Při druhém zápisu předmětu musí být téma závěrečné práce nové nebo zásadním způsobem modifikované oproti tématu, které měl student zadáno při prvním zápisu předmětu.

12. Nejpozději tři pracovní dny po termínu odevzdání závěrečné práce určí vedoucí pracoviště oponenta závěrečné práce.

U bakalářských prací jsou oponenti určeni z řad odborníků:

- pracoviště fakulty, na němž byla práce ZP zpracována, nebo
- mimo pracoviště fakulty, na němž byla ZP zpracována.

U diplomových prací jsou oponenti určeni z řad odborníků:

- mimo pracoviště fakulty, na němž byla ZP zpracována.

Odborníkem se rozumí absolvent vysoké školy s minimálně magisterským vzděláním, který působí v dané oblasti.

13. Vedoucí závěrečné práce a oponent hodnotí a klasifikují práci podle čl. 11 odst. 1 SZŘ a své posudky nahrají nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby do IS KOS, tím umožní studentovi seznámit se s posudky vedoucího a oponenta.

14. Jednací řád zkušebních komisí tvoří Přílohu A této směrnice.

Článek 5

Komunikace se studenty prostřednictvím e-mailu

1. Zaměstnanci fakulty komunikují se studenty pomocí e-mailových adres uvedených v profilu studenta na webu [Usermap ČVUT](#). Pokud má student více e-mailových adres, je komunikace

vedena na tu z nich, kterou si student stanovil v Usermap ČVUT jako preferovanou. Na preferovanou e-mailovou adresu je zasílána i veškerá e-mailová komunikace vedená se studentem prostřednictvím IS KOS.

2. Povinností studenta je uvedený preferovaný e-mailový účet pravidelně kontrolovat.
3. Pro studenty zapsané do prvních ročníků bakalářských a magisterských studijních programů realizovaných na fakultě nejsou zřizovány automaticky fakultní e-mailové účty. Student – ještě jako uchazeč o studium – vyplní svůj kontaktní e-mail do přihlášky ke studiu, který je před uzavřením přihlášky ze strany ČVUT verifikován. Tento e-mail bude nastaven jako preferovaný a bude sloužit pro komunikaci fakulty se studentem. Student nese odpovědnost za funkčnost e-mailové adresy a případné technické problémy si musí sám vyřešit s poskytovatelem e-mailové adresy.
Fakultní e-mail bude studentovi zřízen na základě jeho požadavku do aplikace [HelpDesk](#). Pokud bude student chtít změnit privátní e-mailovou adresu, provede změnu ve svém profilu na webu [Usermap ČVUT](#), včetně následného procesu verifikace nové e-mailové adresy.
4. Pro studenty, kteří zahájili studium před akademickým rokem 2020/21, zůstávají v platnosti jejich fakultní e-maily. Studenti si mohou ve svém profilu na webu [Usermap ČVUT](#) zadat svůj privátní e-mail včetně následné verifikace. Pokud označí privátní e-mail jako preferovaný, bude na něj vedena komunikace ze strany zaměstnanců a informačních systémů fakulty a ČVUT. Za funkčnost privátní adresy nese zodpovědnost student, včetně řešení případných technických problémů s provozovatelem e-mailu.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. V případech, v nichž o studijních záležitostech rozhoduje děkan, obrací se na něj studenti se žádostmi prostřednictvím proděkana pro pedagogickou činnost. Svou žádost podávají prostřednictvím Studijního oddělení dle [postupu uvedeného na portálu fakulty](#). Ve věcech týkajících se vnitřní legislativy rozhoduje děkan, resp. proděkan pro pedagogickou činnost. Ve věcech týkajících se modifikací studijních plánů, resp. naplnění deklarovaného profilu absolventa, rozhoduje GSP nebo GS. Záležitosti týkající se jednotlivých předmětů jsou konzultovány s garanty předmětů.
2. V případech, které nejsou řešeny SZŘ ani touto směrnicí, jakož i v případech sporných, rozhoduje děkan.
3. Zrušuje se Směrnice děkana č. 4/2022 pro realizaci studijních programů a státní závěrečné zkoušky na Fakultě stavební ČVUT v Praze ze dne 11. 11. 2022.
4. Tato směrnice byla projednána Akademickým senátem fakulty dne 31. 1. 2024.
5. Tato směrnice nabývá účinnosti od 2. 2. 2024.
6. Čl. 4 odst. 2.5 vstupuje v platnost od akademického roku 2024/2025, do té doby platí čl. 4 odst. 2.3 i pro bakalářský studijní program Stavební inženýrství.

Praha 2. 2. 2024

prof. Ing. Jiří Máca, CSc., v.r.
děkan

Příloha A

Jednací řád zkušebních komisí SZZ

1. Jednací řád zkušebních komisí SZZ se vydává v souladu s čl. 16 odst. 12 SZŘ.
2. Předsedu, místopředsedu a členy zkušební komise jmenuje děkan podle čl. 16 odst. 2 SZŘ. Mezi členy komise pro obhajobu bakalářské nebo diplomové práce musí být nejméně jeden významný odborník, který není zaměstnancem ČVUT.
3. Jména všech odborníků schválených Vědeckou radou fakulty, kteří jsou jmenováni děkanem členy zkušebních komisí pro jednotlivé studijní programy, jsou zveřejněna na portálu fakulty. Jmenovací dekrety předsedů, místopředsedů a odborníků schválených Vědeckou radou fakulty jsou vystavovány Studijním oddělením, zasílány na příslušné katedry a zároveň archivovány na Studijním oddělení.
4. Termíny konání SZZ nebo jejich částí stanoví děkan v časovém plánu akademického roku. Konkrétní jmenný rozpis s uvedením data a hodiny SZZ stanovují příslušné katedry a zveřejňují jej v IS KOS nejpozději tři pracovní dny před prvním dnem termínů SZZ stanovených děkanem fakulty. Za organizaci SZZ odpovídá příslušný GSP, za realizaci SZZ odpovídají příslušné katedry.
5. Jednání zkušební komise řídí a za činnost komise odpovídá předseda zkušební komise. V případě nepřítomnosti předsedy zkušební komise řídí jednání zkušební komise místopředseda.
6. Zkoušku studenta z tematického okruhu vede člen komise určený předsedou, doplňující otázky mohou klást i ostatní členové komise. Zkoušení musí pozorně sledovat všichni přítomní členové komise. O klasifikaci zkoušky z tematického okruhu rozhoduje zkušební komise s přihlédnutím k návrhu zkoušejícího.
7. Při obhajobě závěrečné práce se student vyjádří k připomínkám uvedeným v posudcích vedoucího a oponenta a odpovídá na otázky ve všeobecné rozpravě. O klasifikaci obhajoby závěrečné práce rozhoduje zkušební komise s přihlédnutím k posudkům vedoucího a oponenta.
8. Zkušební komise hodnotí výsledky obhajoby závěrečné práce a zkoušek z tematických okruhů na neveřejné části zasedání, kterého se zúčastní i vedoucí a oponent příslušné závěrečné práce, jsou-li přítomni na jednání zkušební komise, a tajemník zkušební komise.
9. Zkušební komise je schopná se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů, přičemž mezi přítomnými musí být předseda nebo místopředseda. Komise zpravidla rozhoduje na základě konsensu. Nedojde-li k dosažení konsensu, předsedající vyhlásí hlasování, v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.
10. Jednotlivé části i SZZ jako celek se klasifikují stupnicí podle čl. 11 odst. 1 SZŘ. Číselná hodnota výsledného hodnocení SZZ se stanoví:
 - a. v bakalářských studijních programech na základě váženého průměru získaného z číselné hodnoty odpovídající hodnocení obhajoby bakalářské práce započítané váhou 40 % a číselných hodnot odpovídajících hodnocení obou zkoušek z tematických okruhů, a to každé započítané váhou 30 %,
 - b. v magisterských studijních programech na základě váženého průměru získaného z číselné hodnoty odpovídající hodnocení obhajoby diplomové práce započítané váhou 70 % a číselné hodnoty odpovídající hodnocení zkoušky z tematického okruhu započítané váhou 30 %.
- Číselná hodnota výsledného hodnocení SZZ se zaokrouhuje na 2 desetinná místa.
11. Celkový výsledek SZZ se stanoví na základě číselné hodnoty výsledného hodnocení SZZ takto:

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

12. Pokud byla kterákoli dílčí část SZZ hodnocena klasifikačním stupněm F, je i celkový výsledek SZZ hodnocen klasifikačním stupněm F.
13. Pokud byla obhajoba ZP v prvním termínu SZZ klasifikována stupněm F, komise uvede do Zápisu o SZZ své zdůvodnění klasifikace F, včetně návrhu na způsob a rozsah přepracování. Studentovi je způsob a rozsah přepracování práce předán prostřednictvím Studijního oddělení jako součást rozhodnutí děkana.
14. Rozhodnutí komise o klasifikaci ze SZZ je konečné a nelze se proti němu odvolat. Předseda, resp. místopředseda komise, jsou zodpovědní za korektní způsob zkoušení a dodržení všech procesních postupů.
15. Komise může podat děkanovi návrhy na udělení pochvaly za vynikající zpracování a obhajobu závěrečné práce, návrh komise uvede do IS KOS v rámci vyplňování Zápisu o SZZ. Takto oceněné diplomové práce může komise nominovat na Cenu děkana za nejlepší diplomovou práci v dané [kategorii](#). Podmínky a způsob nominace stanovuje [Statut Ceny děkana Fakulty stavební za nejlepší diplomovou práci](#).
16. O SZZ vyhotoví tajemník zkušební komise Zápis o SZZ, který podepíše předseda a další přítomní členové zkušební komise. Zápis o SZZ podepisuje též student, který takto stvrzuje skutečnost, že byl seznámen s výsledkem SZZ. Pokud student Zápis o SZZ nepodepíše, je dokument i tak platný a na výsledek SZZ nemá tato skutečnost vliv. Tajemník do Zápisu o SZZ uvede na místo podpisu studenta větu: „Student byl zkušební komisí ústně seznámen s výsledkem SZZ a odmítl podepsat Zápis o SZZ.“

v.r.
prof. Ing. Jiří Máca, CSc.
děkan Fakulty stavební