



## SMĚRNICE DĚKANA Č. 1/2026

pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programů  
na Českém vysokém učení technickém v Praze Fakultě dopravní

<b>Kód:</b>	FD_SD_2026_01_V1
<b>Druh:</b>	Směrnice děkana
<b>Č. j.:</b>	
<b>Organizační závaznost:</b>	ČVUT FD
<b>Garant:</b>	16921 proděkan pro pedagogiku Ing. Patrik Horažďovský, Ph.D.
<b>Vydavatel:</b>	prof. Ing. Ondřej Příbyl, Ph.D.
<b>Počet stran:</b>	45
<b>Počet příloh:</b>	0
<b>Rozdělovník:</b>	
<b>Dotčené osoby:</b>	Ing. Patrik Horažďovský, Ph.D.
<b>Forma zveřejnění:</b>	SharePoint
<b>Nahrazuje:</b>	Směrnice děkana č. 1/2025
<b>Datum vydání:</b>	29.01.2026
<b>Účinnost:</b>	16.02.2026
<b>Platnost:</b>	1.2.2026
<b>Další informace:</b>	
<b>Podpis vydavatele:</b>	

prof. Ing. Ondřej Příbyl, Ph.D.

v.r.

děkan fakulty dopravní

## Přehled změn

Ustanovení	Bližší určení změny a odůvodnění změny oproti předchozí verzi
Celý dokument	Formální úprava dokumentu, přidání obsahu a další
Celý dokument	Textová korektura, zpřesnění a věcné úpravy textu směrnice
Celý dokument	Aktualizace studijních programů, včetně kombinované formy a pravidel, které se k nim vztahují
Článek 5	Zpřesnění přidělování rolí souvisejících s výukou
Článek 7	Upřesnění způsobů odevzdání studijních výsledků
Článek 11	Aktualizace studijních programů, kterých se projektová výuka týká
Článek 13	Aktualizace pravidel pro SZZ, termíny odevzdání a další termíny potřebné pro připuštění k SZZ, databáze KOS
Článek 14	Úprava termínů a pravidel pro dokumentaci a řád komisí SZZ
Článek 15	Definování pravidel pro digitální odevzdávání závěrečných prací; formální úprava závěrečných prací; Změnový formulář pro změny v zadání a storno, žádosti o změny zadání, změny v pravidlech pro odevzdání prací s odloženým zveřejněním, způsoby a forma odevzdání závěrečné práce, posudky a jejich nový proces zpracování.
Článek 17	Odstranění popisu odevzdání tištěné verze
Článek 21	Úprava a aktualizace formulářů určených pro studijní účely

## Seznam souvisejících dokumentů

### SMĚRNICE DĚKANA Č. 1 /2025

Stanovená pravidla pro studium Double Degree v rámci studijního programu IS(EN) – Intelligent Transport Systems

## Obsah

Přehled změn .....	2
Seznam souvisejících dokumentů .....	2
Preambule.....	5
Článek 1 - Organizace studia .....	6
Článek 2 - Informace o studijních předmětech a záznamy o jejich zakončení .....	8
Článek 3 - Zápis předmětů .....	9
Článek 4 - Provádění kontrol plnění studijních povinností a studijních výsledků během studia 11	
Článek 5 - Přidělování rolí do systému KOS souvisejících s průběhem studia a z nich plynoucí pravomoci .....	12
Článek 6 - Přidělování pravomocí do systému KOS souvisejících s přípravou a organizací státních závěrečných zkoušek a z nich plynoucí pravomoci .....	12
Článek 7 - Zakončení studia.....	13
Článek 8 - Ukončení studia.....	14
Článek 9 - Přijetí ke studiu do jiného studijního programu (Přestupy).....	14
Článek 10 - Započítání (uznání) výsledků z předmětů .....	16
Článek 11 - Projekty a výběrové řízení do projektů.....	20
Článek 12 - Státní závěrečné zkoušky .....	24
Článek 13 - Podmínky pro připuštění k SZZ .....	25
Článek 14 – Jednací řád zkušebních komisí pro SZZ .....	27
Článek 15 - Bakalářská a diplomová práce .....	29
Článek 16 - Klasifikace SZZ .....	36
Článek 17 - SZZ konané na spolupracující zahraniční vysoké škole v rámci „double- degree“ studijních programů .....	37
Článek 18 - SZZ v náhradním termínu nebo opakování SZZ .....	37
Článek 19 - Kontrolní činnost zaměřená na realizaci bakalářských a magisterských studijních programů.....	38
Článek 20 - Stížnosti a jejich řešení .....	39
Článek 21 - Elektronické formuláře pro studenty .....	40
Článek 22 - Archivace .....	42
Článek 23 - Řádné ukončení studia a vysokoškolské diplomy .....	44
Článek 24 - Práva a povinnosti studentů .....	44
Článek 25 – Závěrečná ustanovení .....	44



## Preambule

- (1) Pravidla pro studium v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech uskutečňovaných na fakultách ČVUT a vysokoškolských ústavech obsahuje aktuální Studijní a zkušební řád pro studenty Českého vysokého učení technického v Praze (dále jen SZŘ), který se vydává podle § 17 odst. 1 písm. g) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) jako součást vnitřních předpisů ČVUT v souladu se Statutem ČVUT. Tato směrnice děkana upravuje podrobnosti, jichž se ustanovení Studijního a zkušebního řádu pro studenty ČVUT v Praze nedotýkají.
- (2) Aktuálně nabízené akreditované studijní programy na Fakultě dopravní jsou zveřejněny ve veřejné části internetových stránek ČVUT v Praze (viz „Studium“, záložka „Studijní programy“) a kompletní seznam je zveřejněn na webových stránkách ČVUT v Praze Fakulty dopravní, v sekci Intranet.
- (3) Nově akreditované studijní programy již nejsou dle platných pravidel Národního akreditačního úřadu členěny na jednotlivé studijní obory. Mohou však být specificky odborně zaměřeny pomocí tzv. specializací.

## Článek 1 - Organizace studia

- (1) Akademický rok na ČVUT v Praze Fakultě dopravní (dále FD) je organizován v souladu s čl. 2 odst. 1–4 SZŘ.
- (2) Děkan fakulty vyhlásí pro akademický rok „Časový plán akademického roku pro studium v bakalářském a magisterském studijním programu na ČVUT v Praze Fakultě dopravní“ (dále ČPAR), který je uveden elektronické verzi a v interní publikaci o studiu, tzv. „Bílé knize“, případně na webových stránkách ČVUT v Praze Fakulty dopravní. V časovém plánu je uveden začátek a konec výuky v zimním a letním semestru, zkouškové období v zimním a letním semestru, období pro zápis studentů do zimního a letního semestru, období prázdnin, období, v němž se konají státní závěrečné zkoušky, přijímací zkoušky, termíny zakončení všech předmětů předcházejících semestrů nebo akademických roků, termíny pro kontrolu výsledků studia, období pro výběrové řízení do projektů a další akademické aktivity specifické pro FD.
- (3) Elektronický dokument „Bílá kniha“ obsahuje rovněž doporučený časový plán studia (dále DČPS), tj. takový časový postup zápisu předmětů studia a vykonání zápočtů, klasifikovaných zápočtů a zkoušek z konkrétních předmětů (resp. projektů), jehož dodržení umožňuje úspěšně dokončit studium ve standardní době studia.
- (4) DČPS obsahuje všechny předměty, jejichž absolvování je nutnou podmínkou pro řádné ukončení studijního programu.
- (5) V DČPS kombinované formy studia je u všech studijních předmětů v počtu hodin uveden počet hodin prezenční části studia za celý semestr.
- (6) Studium prezenční a kombinované formy bakalářského studijního programu „Technika a technologie v dopravě a spojích“ se standardní dobou studia 3 roky není děleno do bloků a je v prezenční formě studia projektově orientováno. Do specializací (mimo programy PIL – Profesionální pilot a TUL – Technologie údržby letadel) jsou studenti prezenční formy studia rozděleni před zahájením výuky 4. semestru na základě výběrového řízení do projektů. Výběrové řízení je organizováno během 3. semestru (viz čl. 11). Do programů PIL – Profesionální pilot a TUL – Technologie údržby letadel jsou studenti zařazeni již od prvního ročníku, výběrového řízení do projektů se také zúčastňují. V kombinované formě studia probíhá výuka pouze ve specializaci LOG – Logistika a řízení dopravních procesů a specializaci LED – Letecká doprava, studenti jsou do nich zařazeni již od prvního ročníku, výběrového řízení do projektů se nezúčastňují, výuka v této formě studia není projektově orientována.
- (7) Studium magisterských studijních programů navazujících na program bakalářský není děleno do bloků a je v prezenční a kombinované formě studia projektově orientováno. (V kombinované formě studia v programu LA – Logistika a řízení dopravních procesů, výuka není projektově orientována). Studenti prezenční a kombinované formy studia jsou do projektů zařazeni v rámci výběrového řízení do projektů v magisterském studiu, organizovaného podle čl. 11 v rámci přijímacího řízení, již od prvního ročníku a studium trvá podle DČPS 4 semestry.

- (8) Studenti si při zápisu povinných předmětů příslušného studijního programu (bakalářského nebo magisterského) v zimním semestru mohou zapsat pouze předměty uvedené v DČPS pro zimní semestr téhož studijního programu. Při zápisu povinných předmětů příslušného studijního programu (bakalářského nebo magisterského) v letním semestru si mohou zapsat pouze předměty uvedené v DČPS pro letní semestr téhož studijního programu.
- (9) Podle DČPS je v rámci příslušného studijního programu (bakalářského nebo magisterského) stanoven v jednotlivých semestrech studia počet povinně volitelných předmětů. Student si musí celkový počet těchto povinně volitelných předmětů příslušného studijního programu během studia zapsat a splnit bez zřetele na to, kolik povinně volitelných předmětů si zapsal a splnil v zimním nebo letním semestru. Povinně volitelné předměty si zapíše z nabídky vypsanych předmětů pro daný semestr a studijní program.
- (10) Studenti si mohou jako povinně volitelné předměty dle odst. 9 zapsat i předměty jiných studijních programů FD nebo předměty, které jsou v nabídce ostatních fakult ČVUT. Tyto předměty jsou zahrnuty do povinného počtu kreditů (vycházejících z počtu kreditů stanovených pro povinně volitelné předměty) v rámci DČPS příslušného studijního programu, pokud student získá souhlas vedoucího katedry/ústavu, ze kterého vychází projekt, na jehož řešení student pracuje (viz dále čl. 11). Pokud studium není projektově orientováno, uděluje souhlas vedoucí katedry/ústavu garantující daný studijní program nebo specializaci.
- (11) Studenti si mohou zapsat i další předměty, které nejsou součástí DČPS jejich studijního programu, nebo další předměty z jiných fakult ČVUT mimo předměty zapsané v souladu s odst. 4, 9, a 10. Kredity získané z těchto předmětů se však v souladu s čl. 14 odst. 4 SZŘ nezahrnují do počtu získaných kreditů ve studovaném studijním plánu, nutných pro pokračování ve studiu.
- (12) Pokud si student, který ještě nemá ukončené bakalářské studium, vykonáním státní závěrečné zkoušky, zapíše předměty (povinné, volitelné nebo povinně volitelné) uvedené v DČPS magisterského studijního programu navazujícího na program bakalářský, nelze mu kredity získané absolvováním těchto předmětů započítat do počtu kreditů získaných při následném magisterském studiu navazujícím na bakalářské studium na FD a výsledky z těchto předmětů nebudou studentovi v rámci následného magisterského studia navazujícího na bakalářské studium uznány.

## Článek 2 - Informace o studijních předmětech a záznamy o jejich zakončení

- (1) Podmínky k získání zápočtu, klasifikovaného zápočtu a zkoušky jsou uvedeny v čl. 9 a 10 SZŘ.
- (2) Vedoucí kateder/ústavu FD zajistí před zahájením výuky v daném semestru pro každý předmět katedry/ústavu zveřejnění (především prostřednictvím internetových stránek fakulty, Moodle předmětů nebo internetové aplikace pro rozvrh výuky):
  - a) jmen vyučujících všech přednášek a cvičení, které k jejich vedení pověřili pro daný semestr zvláště pro předměty, jejichž výuka se uskutečňuje na pracovištích v Praze a v Děčíně
  - b) konzultačních hodin všech vyučujících
  - c) požadavků na účast studentů na ostatních formách organizované výuky daného předmětu dle čl. 7 odst. 5 SZŘ
- (3) Vyučující všech přednášek a cvičení pověřeni podle odst. 2 část a) zajistí nejpozději do konce prvního týdne po zahájení výuky příslušného předmětu, informování zapsaných studentů, a to včetně zveřejnění informací ve vytvořeném aktuálním Kurzu Moodle, webu předmětu/katedry/ústavu o následujících náležitostech:
  - a) povinné účasti na jednotlivých formách výuky,
  - b) počtu a druhu semestrálních prací, způsobu jejich hodnocení, termínů zadání a odevzdání,
  - c) způsobu průběžné kontroly studia,
  - d) požadavcích ke zkoušce a podmínkách pro udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu,
  - e) seznamu požadované literatury ke studiu, příp. seznamu jiných požadavků,
  - f) způsobu průběžného hodnocení během semestru a podílu zkoušky na celkovém hodnocení.
- (4) Termíny a místo konání zkoušek zveřejní nejpozději 7 kalendářních dnů před prvním dnem zkouškového období příslušného semestru podle ČPAR katedry/ústav v elektronickém (studijním) informačním systému ČVUT (dále jen „systém KOS“). Organizaci zkoušek a pověření jednotlivých akademických pracovníků ke zkoušení příslušného předmětu stanovuje přednášející předmětu pověřený vedením přednášek dle odst. 2 část a) příslušného předmětu, jehož výuka se uskutečňuje na pracovištích v Praze nebo v Děčíně.
- (5) Vyučující pověřený dle odst. 2 část a) (dále jen „vyučující“) zapíše studentům získané zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky neprodleně do systému KOS (viz odst. 4 a dále též čl. 5 odst. 2). Hodnocení předmětu musí proběhnout do 5 pracovních dnů od stanoveného termínu pro splnění požadavku. V případě, že se jedná o zkoušku, vyučující si před zapsáním výsledku zkoušky do systému KOS ověří, zda student daný výsledek zkoušky přijímá nebo nepřijímá. Pokud student výsledek zkoušky přijímá, je třeba tuto skutečnost zaznamenat takovým způsobem, aby bylo možno ji v případě potřeby (např. pozdějších nesrovnalostí)

doložit až do ukončení studia studenta. Pokud student výsledek zkoušky nepřijímá, vyučující postupuje v souladu s čl. 10 odst. 7 SZŘ. Podle čl. 11 odst. 1 SZŘ se do systému KOS zapisuje klasifikační stupeň ve formě písmenné zkratky a dále datum udělení klasifikace a jméno vyučujícího.

- (6) O udělených zápočtech, klasifikovaných zápočtech a zkouškách se vedou dle čl. 8 odst. 5 SZŘ a čl. 10 odst. 10 SZŘ písemné záznamy, nezávislé na systému KOS (sloužící pro kontrolu studijních výsledků předmětů a její dokladování), které je povinen vyučující předmětu (dle odst. 2 část a)) archivovat po dobu 10 let. Vedoucí katedry/ústavu FD může pověřit pracovníka katedry/ústavu, který bude odpovědný za archivaci písemných záznamů výsledků všech předmětů katedry/ústavu.
- (7) Vedoucí katedry/ústavu pověří vybrané pracovníky na katedře/ústavu pravomocí (vyjádřenou rolí „referent katedry“ v systému KOS dle čl. 5 odst. 2) zapisovat studijní výsledky ze všech předmětů dané katedry/ústavu do systému KOS.
- (8) Za zápis studijních výsledků z předmětů v systému KOS zodpovídá vždy ten pracovník, který do systému výsledek vložil v souladu s odst. 5 a 7.
- (9) Zápis studijních výsledků do systému KOS za vyučující neprovádí zásadně nikdy referenti studijního oddělení, ani vedoucí studijního oddělení, ani vedoucí kateder/ústavu.

### Článek 3 - Zápis předmětů

- (1) Podmínky zápisu stanoví čl. 13 SZŘ.
- (2) Zápis předmětů do semestru studia se koná v termínech a za podmínek stanovených děkanem v ČPAR. Podrobně specifikované termíny a podmínky zápisu jsou uvedeny v samostatném dokumentu proděkana pro pedagogickou činnost „Zápisy pro studenty ČVUT FD“, které jsou v dostatečném předstihu zveřejněny na internetových stránkách fakulty.
- (3) Všichni studenti ČVUT v Praze Fakulty dopravní (vyjma studentů přijatých do 1. ročníku bakalářského i navazujícího magisterského studijního programu) jsou povinni se zapsat do daného semestru prostřednictvím systému KOS v termínu uvedeném děkanem (viz odst. 2). Zápis studenta do semestru se považuje za uzavřený a platný, pokud student provede v systému KOS volbu „Uzavřít zápis“, po jejímž provedení již nelze ze strany studenta zápis do semestru měnit. Pokud se student v systému KOS do semestru nezapíše nebo svůj zápis tímto způsobem neuzavře, není student do semestru zapsán.
- (4) Změny zápisu v systému KOS po uplynutí období pro „zápis studentů v systému KOS do daného semestru včetně povinně volitelných předmětů“ stanoveném v ČPAR může student bezplatně realizovat v období pro „možnost bezplatné změny zápisu (včetně zpravidla 2. zápisu předmětů, které již nejsou na základě změn v akreditaci součástí DČPS) studentů do daného semestru na studijním oddělení (pouze v úředních hodinách)“ uvedeném v ČPAR jen prostřednictvím studijního oddělení.

- (5) Při změně zápisu studenta do semestru na studijním oddělení dle odst. 4 bude pomocí systému KOS ověřena identita studenta a referent studijního oddělení provede v systému KOS na žádost studenta změny jeho zápisu do semestru a vytiskne zápisový list (který archivuje v dokumentaci vedené o studentovi na studijním oddělení po dobu 10 let), na kterém student svým podpisem potvrdí svůj souhlas s požadovanou změnou, a následně referent zápis studenta v systému KOS opět uzavře.
- (6) Student může do 2 týdnů po zahájení výuky v daném semestru, resp. po uplynutí období pro „možnost bezplatné změny zápisu (včetně zpravidla 2. zápisu předmětů, které již nejsou na základě změn v akreditaci součástí DČPS) studentů do daného semestru na studijním oddělení (pouze v úředních hodinách)“ uvedeném v ČPAR požádat na studijním oddělení o změnu, případně zrušení již zapsaných povinných předmětů. Výše uvedené změny jsou posuzovány jako nadstandardní úkon („dodatečný zápis do semestru mimo stanovený termín“) a podléhají zpoplatnění podle příkazu rektora o úhradách za mimořádné a nadstandardní administrativní úkony platném pro daný akademický rok. Po 2 týdnech od zahájení výuky v daném semestru se všechny zapsané povinné předměty stávají závaznými pro tento semestr a zápis již studentovi nelze měnit.
- (7) Student může do 3 týdnů po zahájení výuky v daném semestru požádat na studijním oddělení o bezplatnou změnu, případně zrušení již zapsaných povinně volitelných nebo volitelných předmětů. Po 3 týdnech od zahájení výuky v daném semestru se všechny zapsané povinně volitelné a volitelné předměty stávají závaznými pro tento semestr a zápis již studentovi nelze měnit.
- (8) Vedoucí studijního oddělení pověřuje jednotlivé referenty studijního oddělení k úkonům souvisejícím s prováděním zápisu studentů do semestru podle typu a formy studia, ročníku a specializace studenta. Tito pověřeni referenti provádí a jsou odpovědní za všechny úkony dle odst. 4 až 7 spojené s dodatečně provedenými změnami zápisů.
- (9) Student může v souladu s čl. 13 odst. 4 SZŘ požádat o odklad termínu zápisu do semestru z důvodů, které nesouvisí s plněním studijních povinností podle čl. 3 odst. 12 až 14 a čl. 7 odst. 10 této směrnice a podle čl. 6 odst. 5 SZŘ a čl. 14 odst. 2 a 4 SZŘ. Odklad zápisu studenta do semestru z důvodu, který souvisí s plněním studijních povinností podle čl. 3 odst. 12 až 14 a čl. 7 odst. 10 a podle čl. 6 odst. 5 SZŘ a čl. 14 odst. 2 a 4 SZŘ, se studentovi se povoluje maximálně jedenkrát za studium v daném studijním programu a pouze ve výjimečných případech hodných zřetele. Žádost se podává prostřednictvím studijního oddělení na předepsaném elektronicky vyplněném formuláři „žádost o odklad termínu zápisu do semestru“ (zveřejněném ke stažení na internetových stránkách fakulty – viz též čl. 21 odst. 2 část b)) a podléhá zpoplatnění podle příkazu rektora o úhradách za mimořádné a nadstandardní administrativní úkony platném pro daný akademický rok.

- (10) **Předměty za zimní semestr může student splnit ve zkuškovém období zimního semestru a předměty za letní semestr ve zkuškovém období letního semestru. Katedra/ústav však může vypsát další termíny pro udělení zápočtů, klasifikovaných zápočtů nebo zkoušek mimo uvedené zkuškové období. Student získá zápočet nebo klasifikovaný zápočet z předmětů dle DČPS během zkuškového období příslušného zimního, resp. letního semestru s tím, že vyučující příslušného předmětu může termín udělení zápočtu nebo klasifikovaného zápočtu prodloužit, nejdéle však do termínu zakončení všech předmětů příslušného semestru uvedeného v ČPAR dle čl. 8 odst. 2 SZŘ. Nejzazší termín pro úspěšné vykonání zkoušky ze zapsaných předmětů v zimním, resp. letním semestru je termín zakončení všech předmětů příslušného semestru uvedený ČPAR dle čl. 8 odst. 2 SZŘ.**
- (11) **Studentovi, který se nepřihlásil ke zkoušce ve zkuškovém období v semestru, v němž měl předmět zapsán, nebo u řádné zkoušky neuspěl, může vyučující povolit konání zkoušky či opravné zkoušky během následujícího semestru nebo v následujícím zkuškovém období. Student může konat tuto zkoušku nejpozději do termínu zakončení všech předmětů tohoto semestru uvedeného v dle čl. 8 odst. 2 SZŘ.**
- (12) **Pokud student do termínu zakončení všech předmětů příslušného semestru uvedeného v ČPAR dle čl. 8 odst. 2 SZŘ nezíská ze zapsaného předmětu předepsaný zápočet, klasifikovaný zápočet nebo zkoušku, může si předmět zapsat znovu. Při opakovaném zápisu předmětu musí student absolvovat předmět v plném rozsahu stanoveném vyučujícím pro semestr, v němž předmět student absolvuje podruhé.**
- (13) **Pokud je předmět ukončen kombinací zápočtu a zkoušky, musí student při druhém zápisu předmětu získat znovu i předepsaný zápočet.**
- (14) **Předměty, které student úspěšně neukončil, si může zapsat podruhé. Každý předmět si může student zapsat nejvýše dvakrát – viz čl. 6 odst. 5 SZŘ.**

#### **Článek 4 - Provádění kontrol plnění studijních povinností a studijních výsledků během studia**

- (1) **Během studia se provádějí tyto kontroly plnění studijních povinností a studijních výsledků:**
  - a) kontrola výsledků studia – viz čl. 7 „Zakončení studia“,
  - b) kontrola splnění minimálního počtu kreditů stanovených čl. 14 odst. 4 SZŘ.
- (2) **Kontrolu studia podle odst. 1 část a) provádí automaticky systém KOS (viz čl. 2 odst. 4) v termínech stanovených děkanem v ČPAR.**
- (3) **Kontrolu splnění minimálního počtu kreditů dle odst. 1 část b) provádí automaticky systém KOS (viz čl. 2 odst. 4) vždy při zápisu do zimního semestru a v prvním roce studia i při zápisu do letního semestru studia.**
- (4) **Kontrolu úspěšného ukončení předmětu dle čl. 3 odst. 10 až 14 a dle čl. 6 SZŘ provádí automaticky systém KOS (viz čl. 2 odst. 4) vždy při zápisu studenta do semestru, do kterého příslušný předmět patří podle DČPS.**

- (5) Kontrolu studia podle odst. 1 část b) „za první semestr studia“ děkan fakulty promíjí studentům, kteří absolvují celý první akademický rok studia na zahraniční vysoké škole v rámci mezinárodních bilaterálních dohod uzavřených mezi ČVUT v Praze nebo ČVUT FD a příslušnou zahraniční vysokou školou nebo fakultou (např. program ERASMUS+, studium v „double-degree“ studijních programech a specializací a jiné – viz čl. 10 odst. 5).

### **Článek 5 - Přidělování rolí do systému KOS souvisejících s průběhem studia a z nich plynoucí pravomoci**

- (1) Do systému KOS probíhá přidělování rolí souvisejících s výukou prostřednictvím podání žádosti oprávněnou osobou v elektronickém systému UserMap.
- (2) Vedoucí katedry/ústavu dle odst. 1 pověří vybrané pracovníky své katedry/ústavu rolí „referent katedry“, kteří v systému KOS vykonávají činnosti uvedené v čl. 2 odst. 7., a kteří v systému KOS mají pravomoc přiřazovat jména vyučujících všech přednášek a cvičení ke všem předmětům dané katedry/ústavu v systému KOS v souladu s čl. 2 odst. 2 část a).

### **Článek 6 - Přidělování pravomocí do systému KOS souvisejících s přípravou a organizací státních závěrečných zkoušek a z nich plynoucí pravomoci**

- (1) Do systému KOS probíhá přidělování rolí souvisejících s přípravou a organizací státních závěrečných zkoušek prostřednictvím podání žádosti oprávněnou osobou v elektronickém systému UserMap.
- (2) Vedoucí kateder/ústavu dle odst. 1 pověří vybrané pracovníky své katedry/ústavu rolí „referent pro SZZ“ (dále jen „referent katedry pro SZZ“), kteří v systému KOS vykonávají činnosti uvedené v čl. 15 odst. 8 a 14 (část b)).
- (3) Vedoucí kateder/ústavu dle odst. 1 pověří rolí nebo požádá správce systému KOS o přidělení role „správce komise“ (dále jen „tajemník zkušební komise“), kteří v systému KOS vykonávají činnosti uvedené v čl. 14 odst. 6 část a) a v čl. 14 odst. 8.
- (4) Garant programu nebo specializace v bakalářském nebo navazujícím magisterském programu dle odst. 1 pověří rolí nebo požádá správce systému KOS o přidělení vybranému pracovníkovi role „referent pro SZZ“, který v systému KOS vykonává činnosti uvedené v čl. 13 odst. 4 a v čl. 15 odst. 17.

## Článek 7 - Zakončení studia

- (1) **Zakončení studia se týká všech studijních programů se standardní dobou studia 2 a 3 roky.**
- (2) **Student je povinen zakončit studium nejpozději do posledního dne stanoveného pro kontrolu výsledků studia uvedeného v ČPAR, a to v termínu, ve kterém miní ukončit studium vykonáním SZZ. Přitom den SZZ nesmí překročit maximální dobu studia v příslušném studijním programu. Maximální doba studia je uvedena v čl. 3 odst. 8 SZŘ.**
- (3) **Zakončení studia se provádí formou kontroly výsledků studia.**
- (4) **Aby mohl student zakončit studium, musí se přihlásit na studijním oddělení ke kontrole výsledků studia (viz též odst. 5 až 9) nejpozději do posledního dne stanoveného pro kontrolu výsledků studia – viz odst. 2.**
- (5) **Pro úspěšné zakončení studia musí student získat všechny zápočty, klasifikované zápočty a vykonat zkoušky z předmětů předepsaných DČPS do dne stanoveného pro kontrolu studia – viz odst. 4 a to včetně klasifikace diplomové práce udělené přiděleným vedoucím**
- (6) **Správnost studijních výsledků, uvedených v systému KOS, si student zkontroluje před jejich vytištěním ze systému KOS a jejich odevzdáním na studijním oddělení v rámci kontroly výsledků studia (viz odst. 4).**
- (7) **Pověřený referent studijního oddělení (viz čl. 3 odst. 8) v rámci kontroly výsledků studia (viz odst. 4) převezme od studenta zkontrolované, vytištěné a podepsané studijní výsledky v listinné podobě. nebo vytiskne podepsané studijní výsledky zaslané studentem ve formátu PDF na emailovou adresu referentky. Student společně se studijními výsledky odevzdá i Souhlas se zpracováním osobních údajů.**
- (8) **Úspěšné zakončení studia zaznamená do systému KOS pověřený referent studijního oddělení (viz čl. 3 odst. 8).**
- (9) **Pověřený referent studijního oddělení (viz čl. 3 odst. 8) archivuje zkontrolované, vytištěné a podepsané studijní výsledky a Souhlas se zpracováním osobních údajů v listinné podobě studenta v dokumentaci vedené o studentovi na studijním oddělení/ v archivu FD po dobu 10 let.**
- (10) **Studentovi, který nezakončí úspěšně studium, nebo se nepřihlásí ke kontrole výsledků studia tak, aby celková délka studia (den SZZ) nepřekročila maximální dobu studia v příslušném studijním programu, se ukončuje studium pro nesplnění požadavků podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona a čl. 34 odst. 7 písm. b) SZŘ. Na postup při rozhodování v této věci se vztahuje § 68 zákona.**

## Článek 8 - Ukončení studia

- (1) Ukončení studia definuje čl. 34 SZŘ.
- (2) Studentovi se ukončuje studium na FD zejména v těchto případech:
  - a) pokud se nedostaví bez písemné omluvy v určeném termínu k zápisu nebo se v určeném termínu pro zápis nezapíše do příslušného semestru studia – viz čl. 13 odst. 4 SZŘ,
  - b) pokud se nedostaví k zápisu po přerušení studia nebo se v daném termínu nezapíše do příslušného semestru studia – viz čl. 13 odst. 8 SZŘ,
  - c) pokud nezíská minimální počet kreditů nutný pro pokračování ve studiu podle čl. 14 odst. 4 SZŘ,
  - d) pokud student řádně neukončil předmět dle čl. 6 odst. 2 SZŘ po jeho druhém zápisu dle čl. 6 odst. 5 SZŘ v průběhu studia na FD,
  - e) pokud neukončí studium v termínech a za podmínek stanovených v čl. 7 této směrnice,
  - f) pokud nevykoná státní závěrečnou zkoušku v termínu stanoveném v čl. 16 odst. 9 SZŘ,
  - g) pokud neukončí studium vykonáním státní závěrečné zkoušky do maximální doby studia – viz čl. 16 odst. 10 SZŘ.

## Článek 9 - Přijetí ke studiu do jiného studijního programu (Přestupy)

- (1) Podmínky přijetí ke studiu podle § 49 odst. 3 zákona do jiného studijního programu ze stávajícího studijního programu uskutečňovaného na FD, na jiné fakultě nebo vysokoškolském ústavu ČVUT nebo na jiné vysoké škole v České republice nebo v zahraničí stanoví čl. 15 odst. 1 SZŘ. Pro účely této směrnice je přijetí ke studiu do jiného studijního programu dále označováno jako přestup.
- (2) Přestup dle odst. 1 ze stávajícího studijního programu uskutečňovaného na FD nebo na jiné fakultě nebo vysokoškolském ústavu ČVUT se povoluje pouze během termínu zápisu nebo termínu pro možnost bezplatné změny zápisu do semestru stanoveného v ČPAR a po splnění studijních povinností podle čl. 14 odst. 4 SZŘ.
- (3) Přestup dle odst. 1 ze stávajícího studijního programu uskutečňovaného na jiné vysoké škole v České republice nebo v zahraničí se povoluje pouze během termínu zápisu nebo termínu pro možnost bezplatné změny zápisu do semestru stanoveného v ČPAR a po splnění podmínek stanovených v čl. 15 SZŘ.
- (4) Přestup mezi jednotlivými studijními specializacemi a programy nebo změna formy studia v rámci stejného studijního programu FD uskutečňovaném na stejném pracovišti FD se povoluje pouze během termínu zápisu nebo termínu pro možnost bezplatné změny zápisu do semestru stanoveného v ČPAR, a to nejdříve po uplynutí 1 semestru od doby, kdy byl student poprvé zapsán do stávajícího studijního programu/specializace resp. formy studia, a zároveň nejpozději 1 akademický rok před předpokládaným ukončením studia podle DČPS studijního programu/specializace resp. formy studia, do které chce student přestoupit. Změna formy studia v rámci stejného studijního programu i studijní

specializace FD uskutečňovaném na stejném pracovišti FD se povoluje pouze během termínu zápisu nebo termínu pro možnost bezplatné změny zápisu do semestru stanoveného v ČPAR, a to kdykoli během studia. Přestup z programu s jazykem výuky angličtina do stejného studijního programu s jazykem výuky čeština se nepovoluje. O přestupu a o změně formy studia v rámci stejného studijního programu FD uskutečňovaném na stejném pracovišti FD rozhoduje v zastoupení děkana proděkan pro pedagogickou činnost na základě žádosti studenta vyplněné elektronicky na předepsaném formuláři „žádost o přestup mezi projekty a studijními programy“ resp. „žádost o přestup mezi formami studia“, který je zveřejněn ke stažení ve veřejné části internetových stránek fakulty (viz též čl. 21 odst. 2 část e)). Žádost se podává prostřednictvím studijního oddělení.

- (5) Přestup mezi jednotlivými studijními programy nebo formami studia, o který student žádá v rámci přijímacího řízení do bakalářského studijního programu nebo v souvislosti se studiem na zahraniční vysoké škole, se povoluje bezprostředně po podání žádosti vyplněné elektronicky na předepsaném formuláři univerzální „Žádosti“ (který je zveřejněn ke stažení na internetových stránkách fakulty), nejpozději však do 2 týdnů po zahájení výuky v 1. semestru příslušného studijního programu. Žádost se podává prostřednictvím studijního oddělení a o přestupu rozhoduje v zastoupení děkana proděkan pro pedagogickou činnost.
- (6) Přestup mezi studijními programy/specializacemi uskutečňovanými na různých pracovištích FD nebo změna formy studia současně se změnou pracoviště uskutečňování studijního programu se povoluje pouze ve výjimečných případech hodných zřetele a řídí se odst. 1 a 2. O přestupu rozhoduje v zastoupení děkana proděkan pro pedagogickou činnost na základě elektronicky vyplněné univerzální „Žádosti“ (viz též čl. 21 odst. 2 část e)) studenta podané na studijní oddělení v Praze nebo v Děčíně a to nejdříve po uplynutí 1 semestru od doby, kdy byl student poprvé zapsán ke studiu na příslušném pracovišti FD, ze kterého student žádá o přestup, a zároveň nejpozději 1 akademický rok před předpokládaným ukončením studia podle DČPS programu a formy studia, do které chce student přestoupit na druhém pracovišti FD. V případě přestupu mezi studijními programy, specializacemi nebo formami současně se změnou pracoviště uskutečňování studijního programu si student na druhém pracovišti FD, na které přestupuje, zapisuje všechny předměty znovu s tím, že může požádat o započítání (dále uznání) výsledků z předmětů z dřívějšího studia (na prvním pracovišti, ze kterého přestupuje) dle čl. 10 odst. 1, 2, 4 a 5 a to včetně předmětů hodnocených klasifikačním stupněm E (dostatečně) prostřednictvím formuláře „žádost o uznání předmětů“ a příloženého srovnávacího archu.
- (7) Studenti programů, specializací, jejichž studium je projektově orientováno (viz čl. 11 odst. 1), musí k žádosti o přestup mezi jednotlivými studijními specializacemi nebo formami studia v rámci stejného studijního programu FD dle odst. 4 přiložit i žádost o změnu projektu dle čl. 11 odst. 21 (viz též čl. 21 odst. 2 část e)).

- (8) Studentovi, který se zapsal ke studiu na FD na základě přestupu dle odst. 2, 3 a 6, je stanoven minimální počet kreditů nutný pro pokračování ve studiu na
- 40 kreditů za první akademický rok studia na FD v případě, že student přestoupil za podmínek dle odst. 2 a 6,
  - 15 kreditů za první semestr studia na FD v bakalářském studijním programu v případě, že student přestoupil za podmínek dle odst. 3,
  - 20 kreditů za první semestr studia na FD v navazujícím magisterském studijním programu v případě, že student přestoupil za podmínek dle odst. 3,

### Článek 10 - Započítání (uznání) výsledků z předmětů

- (1) Student může požádat o započítání (dále uznání) výsledků z předmětů z dřívějšího studia dle čl. 13 odst. 10 a 11 SZŘ a čl. 15 odst. 2 SZŘ, pokud ode dne jejich splnění neuplynulo více než 5 let. V případě, že se jedná o uznání výsledků ze stejných předmětů (z důvodu jejich různého ohodnocení, případně zakončení, podle čl. 5 a 6 SZŘ) v rámci přestupu mezi jednotlivými formami studia v rámci stejného studijního programu FD uskutečňovaném na stejném pracovišti FD dle čl. 9 odst. 4, student o uznání výsledků z předmětů nemusí žádat, neboť takové předměty jsou studentovi uznány automaticky se souhlasem proděkana pro pedagogickou činnost, a to i včetně předmětů hodnocených klasifikačním stupněm E (dostatečně).
- (2) Student postupuje při žádosti o uznání výsledků z předmětů z dřívějšího studia v rámci studijního programu uskutečňovaného FD v pořadí uvedeném v části a) až e):
- student vyplní a odešle papírově návrh přiřazení předmětů, které dříve zakončil na ČVUT FD, k předmětům podle DČPS studijního programu a specializace, který aktuálně studuje na FD (prostřednictvím formuláře Uznávací arch – žádost o uznání výsledků z předmětů v rámci FD), ke kontrole a schválení proděkanovi pro pedagogickou činnost,
  - souhlas nebo nesouhlas s návrhem přiřazení předmětů podle odst. 2 části a) vyslovuje pouze proděkan pro pedagogickou činnost,
  - po vyjádření proděkana pro pedagogickou činnost podle odst. 2 části b) k návrhu přiřazení předmětů podle odst. 2 části a) může student i poté (během svého studia) dle svého uvážení a požadavků nadále průběžně měnit, rušit nebo přidávat návrhy přiřazení předmětů podle odst. 2 části a) a následně vždy reagovat na vyjádření proděkana pro pedagogickou činnost podle odst. 2 části b),
  - na základě požadavku vysloví proděkan pro pedagogickou činnost souhlas svým podpisem na formulář „doklad o uznání předmětů v rámci dřívějšího studia na ČVUT FD“ vyplněný a vytištěný, který poté předá pověřenému referentovi studijního oddělení (viz čl. 3 odst. 8),
  - pověřený referent studijního oddělení (viz čl. 3 odst. 8) zapíše studentovi výsledky z předmětů FD uvedených ve formuláři „doklad o uznání předmětů v rámci dřívějšího studia na ČVUT FD“ do systému KOS na základě podkladů získaných od proděkana pro pedagogickou činnost uvedených v části d).

- (3) Při uznání výsledků z předmětů v rámci studijního programu uskutečňovaného jinou fakultou nebo vysokoškolským ústavem ČVUT, popřípadě ve studijním programu uskutečňovaném jinou vysokou školou v České republice nebo v zahraničí dle čl. 9 odst. 2 a 3 vyslovuje svůj souhlas nebo nesouhlas s uznáním výsledků předmětů na formuláři „žádost o uznání předmětů“ (zveřejněném ke stažení ve veřejné části internetových stránek fakulty – viz též čl. 21 odst. 2 část c)) a na formuláři „uznávací arch – žádost o uznání výsledků z předmětů z jiné fakulty ČVUT nebo jiné vysoké školy“ (zveřejněném ke stažení ve veřejné části internetových stránek fakulty – viz též čl. 21 odst. 2 část c)), který je nedílnou přílohou této žádosti, za všechny předměty dohromady proděkan pro pedagogickou činnost.
- (4) Žádost dle odst. 2 nebo 3 může student podat kdykoli během studia (dle odst. 3 prostřednictvím studijního oddělení) a rozhodnutí o uznání výsledků z předmětů vydává v zastoupení děkana proděkan pro pedagogickou činnost. Studentovi nelze uznat výsledky z předmětů v rámci studijního programu uskutečňovaného FD nebo jinou fakultou ČVUT, pokud byl student z těchto předmětů hodnocen klasifikačním stupněm E (dostatečně). I v případě uznání předmětů a zápisu studenta do vyššího ročníku, musí student vždy absolvovat proces výběrového řízení do projektové výuky.
- (5) Student, který absolvuje část studia v zahraničí v rámci mezinárodních bilaterálních dohod uzavřených mezi ČVUT v Praze nebo ČVUT FD a příslušnou zahraniční vysokou školou nebo fakultou (např. program ERASMUS+ a jiné), postupuje při žádosti o uznání výsledků z předmětů v rámci studijního programu uskutečňovaného jinou vysokou školou v zahraničí podle postupu v pořadí uvedeném v části a) až h):
- a) před odjezdem na studijní pobyt na zahraniční vysoké škole student vyplní a odešle prostřednictvím internetové aplikace pro uznávání předmětů v rámci studia na zahraniční VŠ návrh přiřazení předmětů, které bude studovat na zahraniční vysoké škole, k předmětům podle DČPS studijního programu a specializace, který studuje na FD, ke kontrole a schválení proděkanovi pro pedagogickou činnost
- v případě plánovaného absolvování 2 a více semestrů na zahraniční vysoké škole může student uvést do tohoto plánu jakýkoli povinný nebo povinně volitelný předmět, který ještě neabsolvoval z DČPS svého studijního programu a specializace
  - v případě plánovaného absolvování pouze 1 semestru na zahraniční vysoké škole může student uvést do tohoto plánu povinné nebo povinně volitelné předměty, který ještě neabsolvoval z DČPS svého studijního programu a specializace, a které jsou podle DČPS zařazeny do zimního nebo letního semestru, který student absolvuje na zahraniční vysoké škole,

- b) souhlas s návrhem přiřazení předmětů podle odst. 5 části a) udělují (po kontrole a schválení proděkanem pro pedagogickou činnost prostřednictvím internetové aplikace pro uznávání předmětů v rámci studia na zahraniční VŠ) u jednotlivých předmětů FD prostřednictvím internetové aplikace pro uznávání předmětů v rámci studia na zahraniční VŠ vedoucí příslušných kateder/ústavu nebo jejich zástupci na základě informačního emailu,
- c) po udělení souhlasu od všech dotčených vedoucích kateder/ústavu nebo jejich zástupců dle části b) proděkan pro pedagogickou činnost vysloví souhlas svým podpisem na formulář „srovnávací arch předmětů ČVUT FD před zahájením studia na zahraniční vysoké škole“ vygenerovaný a vytištěný z internetové aplikace pro uznávání předmětů v rámci studia na zahraniční VŠ., Poté pověřený referent studijního oddělení (viz čl. 3 odst. 8) potvrdí formulář svým podpisem, jeho kopii elektronicky pošle studentovi a koordinátorovi ERASMUS+ a založí ji do dokumentace vedené o studentovi (k následné kontrole po příjezdu ze studijního pobytu na zahraniční vysoké škole),
- d) student si před odjezdem na studijní pobyt na zahraniční vysoké škole v rámci zápisu do semestrů, které bude absolvovat na zahraniční vysoké škole, zapíše předměty FD uvedené ve formuláři „srovnávací arch předmětů ČVUT FD před zahájením studia na zahraniční vysoké škole“ podle části a),
- e) zapsaným předmětům studenta podle části d) nebude v průběhu semestru udělena klasifikace ze strany vyučujících daných předmětů, z důvodu pozdějšího zápisu výsledků referentem studijního oddělení dle části i). Odpovědný referent studijního oddělení informuje po začátku každého semestru manažery pro pedagogickou činnost jednotlivých kateder/ústavu o studentech, kteří budou absolvovat zapsané předměty v zahraničí. V případě, že dojde v této souvislosti k chybnému zápisu klasifikace ze strany vyučujícího, proděkan pro pedagogickou činnost má právo tuto klasifikaci ze systému KOS odstranit.
- f) v případě, že během pobytu na zahraniční vysoké škole dojde ke změně některého z předmětů, které zde chtěl student studovat (např. z důvodu jeho nevypsání pro daný semestr na zahraniční vysoké škole apod.)
- požádá prostřednictvím webové aplikace pro uznávání předmětů v rámci studia na zahraniční VŠ o souhlas s touto změnou proděkana pro pedagogickou činnost
  - odešle, prostřednictvím internetové aplikace pro uznávání předmětů v rámci studia na zahraniční VŠ, schválený návrh přiřazení předmětů nově zapsaných na zahraniční VŠ k předmětům podle DČPS studijního programu a specializace, který studuje na FD, ke kontrole a schválení vedoucích kateder
  - udělení souhlasu vedoucích příslušných kateder/ústavů nebo jejich zástupců (po kontrole a schválení proděkanem pro pedagogickou činnost) s návrhem přiřazení výše uvedených předmětů probíhá podle postupů uvedených v části b), schválený změnový dokument založí pověřený referent studijního oddělení dle odstavce c) a (viz čl. 3 odst. 8) do dokumentace vedené o studentovi (k následné kontrole po příjezdu ze studijního pobytu na zahraniční škole)

- g) po příjezdu z pobytu na zahraniční vysoké škole student
- vyplní a odešle prostřednictvím internetové aplikace pro uznávání předmětů v rámci studia na zahraniční VŠ požadované informace o všech předmětech (včetně získaných výsledků), které skutečně absolvoval na zahraniční vysoké škole ve shodě s formulářem „srovnávací arch předmětů ČVUT FD před zahájením studia na zahraniční vysoké škole“ (viz část c)) a s formulářem „Changes to Original Proposed Study Programme / Learning Agreement“ (viz část e))
  - odešle v elektronické podobě proděkanovi pro pedagogickou činnost potvrzení o absolvování („Transcript of Records“) jednotlivých předmětů (včetně získaných výsledků) na zahraniční vysoké škole
  - v případě, že během pobytu na zahraniční vysoké škole došlo k novému zapsání předmětů na zahraniční VŠ na základě změn uvedených na formuláři „Changes to Original Proposed Study Programme / Learning Agreement“, postupuje student v případě týkajících se těchto předmětů podle postupu uvedeném části c) a d),
- h) po splnění povinností uvedených v části g) ze strany studenta proděkan pro pedagogickou činnost provede v internetové aplikaci pro uznávání předmětů v rámci studia na zahraniční VŠ kontrolu správnosti výsledků z předmětů, které student na zahraniční vysoké škole studoval, a potvrzení správnosti výsledků z předmětů, které má student zapsány na FD, uznaných v rámci studia na zahraniční VŠ, a vysloví souhlas svým podpisem na formulář „doklad o uznání předmětů absolvovaných na zahraniční vysoké škole“ vygenerovaný a vytištěný z internetové aplikace pro uznávání předmětů v rámci studia na zahraniční VŠ, který poté předá společně s vytištěným potvrzením o absolvování („Transcript of Records“) jednotlivých předmětů (včetně získaných výsledků) na zahraniční vysoké škole, pověřenému referentovi studijního oddělení (viz čl. 3 odst. 8),
- i) pověřený referent studijního oddělení (viz čl. 3 odst. 8) zapíše studentovi výsledky z předmětů FD uvedených ve formuláři „doklad o uznání předmětů absolvovaných na zahraniční vysoké škole“ do systému KOS na základě podkladů získaných od proděkana pro pedagogickou činnost uvedených v části h).
- (6) Student, který absolvoval část studia na spolupracující zahraniční vysoké škole v rámci „Double-degree“ studijních programů a specializací uvedených v DČPS, místo postupu uvedeného v odst. 5 části e) až g) pouze elektronicky vyplní a předloží formulář „Doklad o uznání předmětů absolvovaných na zahraniční vysoké škole“ (vygenerovaný aplikací pro párování a uznávání zahraničních předmětů), na který vyslovují svůj souhlas proděkan pro pedagogickou činnost.
- (7) Studentovi, který absolvoval část studia na spolupracující zahraniční vysoké škole v rámci „Double-degree“ studijních programů a specializací uvedených v DČPS, zapíše výsledky z předmětů uvedených v odst. 5 části h) (na základě vygenerovaného odsouhlaseného formuláře „Doklad o uznání předmětů absolvovaných na zahraniční vysoké škole“) pověřený referent studijního oddělení (viz čl. 3 odst. 8) do systému KOS. V závislosti na studijním programu a jeho pravidel je možné pouhé založení výsledků studia do spisu studenta.

- (8) Student může požádat o uznání výsledků z předmětů dříve absolvovaných v rámci mimořádného studia jednotlivých předmětů v rámci akreditovaných studijních programů na FD v rámci celoživotního vzdělávání (které se řídí „Opatřením děkana k celoživotnímu vzdělávání k mimořádnému studiu jednotlivých předmětů v rámci akreditovaných studijních programů“), pokud ode dne jejich splnění neuplynulo více než 5 let a pokud celkový počet takto uznaných kreditů nepřesáhne 60% celkové kreditové zátěže daného studijního programu, a proces uznávání výsledků z těchto předmětů se řídí postupem uvedeným v odst. 2 a 4.
- (9) Proděkan pro pedagogickou činnost může stanovit časový termín (zpravidla v rozpětí více dnů), který je pak pro studenty závazný, pro konzultace uvedené v odst. 5 části c) a g).

### **Článek 11 - Projekty a výběrové řízení do projektů**

- (1) Studium na FD je v bakalářském studiu projektově orientováno, s výjimkou kombinované formy studia v programu LOG – Logistika a řízení dopravních procesů a LED – Letecká doprava. V navazujícím magisterském programu je studium rovněž projektově orientováno s výjimkou studijního programu LA – Logistika a řízení dopravních procesů.
- (2) Projekt vede studenty k zapojení do vědeckovýzkumné činnosti FD a k získání návyků pro týmovou práci. Spolupráce na projektu je završena bakalářskou nebo diplomovou prací. Vedoucími projektu mohou být profesori, docenti, odborní asistenti a odborníci z vědeckých pracovišť a z praxe.
- (3) Základní povinné informace o projektu, které jsou podkladem pro výběrové řízení do projektů, obsahují:
  - a) název projektu v českém a anglickém jazyce,
  - b) jméno zodpovědného vedoucího projektu,
  - c) obsah projektu (anotace) v českém a anglickém jazyce,
  - d) povinně volitelné předměty, které jsou studentům doporučeny k zapsání společně s projektem v rámci daného studijního programu,
  - e) předpokládaný počet nově přijímaných studentů v daném akademickém roce,
  - f) zařazení projektu do studijního programu/specializace.
- (4) Do projektů a tím i do specializací prezenční formy bakalářského studijního programu „Technika a technologie v dopravě a spojích“ a v programech „Profesionální pilot“ a „Technologie údržby letadel“ jsou studenti zařazováni na základě výběrového řízení (dále jen „výběrové řízení do projektů v bakalářském studiu“) – viz odst. 6 až 14.
- (5) Do projektů v magisterských studijních programech navazujících na program bakalářský jsou studenti zařazeni na základě výběrového řízení do projektů organizovaného v rámci přijímacího řízení (dále jen „výběrové řízení do projektů v magisterském studiu“) – viz odst. 6 až 10 a 15 až 20.

- (6) Pravidla výběrového řízení pro bakalářské studium se upřesňují nejpozději 1 měsíc před termínem Výběrového řízení do projektů bakalářského studia uvedeným v ČPAR pro každý akademický rok v samostatném dokumentu „Průběh výběrového řízení do studentských projektů bakalářského studia“ a v rámci „Informace pro studenty 2. ročníku bakalářského studia – Výběrové řízení do projektů“, které jsou vydány proděkanem pro pedagogickou činnost a zveřejněny ve veřejné části internetových stránek fakulty (dále jen „Vyhláška pro VRP-B“).
- (7) Pravidla výběrového řízení pro magisterské studium se upřesňují nejpozději 1 měsíc před termínem Výběrového řízení do projektů magisterského studia uvedeným v ČPAR pro každý akademický rok v rámci vyhlášky „Průběh výběrového řízení do studentských projektů magisterského studia“ – Výběrové řízení do projektů na navazujícím magisterském studiu“, která je vydána proděkanem pro pedagogickou činnost a zveřejněna ve veřejné části internetových stránek fakulty (dále jen „Vyhláška pro VRP-N“).
- (8) Nové projekty vypisují na základě podaných návrhů vedoucí kateder/ústavů aspoň 2 týdny před termínem zahájení výběrového řízení pro nový akademický rok uvedený v ČPAR. Tyto návrhy projektů jsou předloženy garantům studijních specializací, pro které je daný projekt navrhován. Každý projekt musí obsahovat základní povinné informace dle odst. 3. Garanti studijních programů posoudí předložené návrhy a rozhodnou o zařazení takového projektu do dané studijní specializace. V případě, že garanti shledají, že projekt není vhodné do studijní specializace zařadit, mohou vypsání tohoto projektu pro tuto specializaci zamítnout. V případě zamítnutí zařazení projektu do dané studijní specializace jsou garanti povinni informovat dotčené vedoucí kateder/ústavu o neschválení projektu a doplnit o zdůvodnění neschválení.
- (9) Přesný termín výběrového řízení do projektů je uveden v ČPAR ve „Vyhlášce pro VRP-B“ a ve „Vyhlášce pro VRP-N“.
- (10) Nejméně 1 týden před termínem výběrového řízení do projektů dle odst. 9 jsou účastníci výběrového řízení seznámeni s nabízenými projekty skrze aplikace pro výběrové řízení do projektů.
- (11) Výběrového řízení do projektů v bakalářském studiu se zúčastní všichni studenti prezenční formy bakalářských studijních programů. V případě studijního programu rozděleného do studijních specializací si studenti v následujícím semestru budou poprvé zapisovat předměty podle DČPS konkrétních studijních specializací.
- (12) Možnost volby ve výběrovém řízení do projektů v bakalářském studiu se standardní dobou studia 3 roky se odvíjí od prospěchu studenta v 1. a 2. semestru a jeho zájmu pracovat na určitém projektu.
- (13) Všichni studenti 2. ročníku prezenční formy bakalářského studia jsou povinni se zúčastnit výběrového řízení do projektů prostřednictvím internetové aplikace zpřístupněné ve veřejné části internetových stránek fakulty podle pokynů uvedených ve „Vyhlášce pro VRP-B“. Ostatní studenti, kteří se musí výběrového řízení do projektů zúčastnit, musí tuto skutečnost oznámit na studijním oddělení nejpozději 10 pracovních dnů před termínem zahájení výběrového řízení

- (14) Jména účastníků pro výběrové řízení jsou seřazena pro každý projekt individuálně, a to podle výsledného čísla (bodového ohodnocení) získaného ze dvou částí. První částí bodů student získává poměrem splněné kredity / vážený studijní průměr (viz čl. 12 SZŘ), za období studia, za které je posuzován prospěch pro možnost volby projektu dle odst. 12. Druhou částí zisku bodů je ohodnocení vedoucích konkrétních projektů. Tyto body jsou studentům doplněny individuálně pro každý projekt. Výsledné bodové ohodnocení je součet bodů těchto dvou částí, kdy pro každý z projektů se může lišit.
- (15) Výběrového řízení do projektů v magisterském studiu se zúčastní všichni uchazeči, kteří podali přihlášku na navazující magisterské studium na ČVUT v Praze Fakultě dopravní.
- (16) V případě, kdy uchazeč o magisterské studium nekoná písemnou přijímací zkoušku (z důvodu přijetí bez přijímací zkoušky na základě svých studijních výsledků), se možnost volby ve výběrovém řízení do projektů v magisterském studiu odvíjí od prospěchu uchazeče v předcházejícím bakalářském (nebo i magisterském) studiu. V případě, kdy uchazeč o magisterské studium koná písemnou přijímací zkoušku, se možnost volby ve výběrovém řízení do projektů v magisterském studiu odvíjí od výsledného počtu bodů (VPB), získaného při písemné přijímací zkoušce. Další podrobnosti týkající se stanovení konečného pořadí uchazečů při výběrovém řízení do projektů v magisterském studiu stanoví „Vyhláška pro VRP-N“ (viz odst. 7).
- (17) Studenti posledního ročníku bakalářského studijního programu FD, kteří podali přihlášku na navazující magisterské studium na ČVUT FD a zároveň nekonají přijímací zkoušku (z důvodu přijetí bez přijímací zkoušky na základě svých studijních výsledků), mají v rámci výběrového řízení do projektů v magisterském studiu možnost požádat o zařazení do stejného projektu a příslušného navazujícího programu (dle odst. 19), ve kterém jsou zapsáni během bakalářského studia na FD, a to pokud v rámci výběrového řízení do projektů v magisterském studiu o toto skrze aplikaci požádají a příslušná katedra/ústav jejich zájem o pokračování potvrdí (dle postupu uvedeného ve „Vyhlášce pro VRP-N“). V ostatních případech se tito studenti řídí postupem uvedeným ve „Vyhlášce pro VRP-N“ pro případ, kdy nechtějí v rámci magisterského studia pokračovat ve stejném projektu v rámci navazujícího programu dle odst. 19.
- (18) Uchazeči, kteří podali přihlášku na navazující magisterské studium na ČVUT FD z jiných fakult ČVUT nebo z jiných vysokých škol v České republice nebo v zahraničí, se standardně také účastní výběrového řízení do projektů v magisterském studiu a řídí se pokyny, které jsou jim zasílány v rámci přijímacího řízení.

- (19) Pro potřeby výběrového řízení do projektů v magisterském studiu je v rámci bakalářského studijního programu pro specializaci:
- a) DOS – Dopravní systémy a technika stanoven v rámci magisterského studijního programu jako navazující program DS – Dopravní systémy a technika
  - b) LOG – Logistika a řízení dopravních procesů stanoven v rámci magisterského studijního programu jako navazující program LA – Logistika a řízení dopravních procesů
  - c) ITS – Inteligentní dopravní systémy stanoven v rámci magisterského studijního programu jako navazující program IS – Inteligentní dopravní systémy, případně IS\_EN – Intelligent Transport Systems
  - d) LED – Letecká doprava stanoven v rámci magisterského studijního programu jako navazující program PL – Provoz a řízení letecké dopravy
- (20) Student může požádat o přestup z projektu, na který byl zařazen v rámci výběrového řízení do projektů a specializace, pouze během termínu zápisu nebo termínu pro možnost bezplatné změny zápisu do semestru stanoveného v ČPAR a zároveň nejdříve po uplynutí 1 semestru od doby, kdy byl student poprvé zapsán na projekt, ze kterého student žádá o přestup, a nejpozději 1 akademický rok před předpokládaným ukončením studia v daném programu.
- (21) Žádost o přestup mezi projekty dle odst. 20 se podává na elektronicky vyplněném formuláři „žádost o přestup mezi projekty v rámci stejného studijního programu FĐ“, který je zveřejněn ke stažení ve veřejné části internetových stránek fakulty (viz též čl. 21 odst. 2 část e)), prostřednictvím studijního oddělení a musí být podepsána vedoucím stávajícího projektu, vedoucím nového projektu, do kterého student přestupuje, a vedoucími obou kateder/ústavů, které zajišťují oba projekty. Studentovi se přestup dle čl. 9 odst. 4 a 5 mezi projekty, včetně změny z prezenční do kombinované formy studia, povoluje pouze v případě, že student získal zápočet ze stávajícího projektu, ze kterého chce přestoupit a který měl zapsán v semestru předcházejícím bezprostředně zkouškovému období, v němž o přestup mezi projekty žádá. O přestupu dle odst. 20 rozhoduje proděkan pro pedagogickou činnost pouze během termínu zápisu nebo termínu pro možnost bezplatné změny zápisu do semestru stanoveného v ČPAR
- (22) Pokud během změny projektu, dle odst. 20 a 21 dochází i ke změně specializace nebo programu studenta, postupuje se podle čl. 9 odst. 4 této směrnice.

## Článek 12 - Státní závěrečné zkoušky

- (1) Státní závěrečné zkoušky na ČVUT se řídí čl. 16 až 18 SZŘ.
- (2) Studium na fakultě se řádně ukončuje vykonáním státní závěrečné zkoušky (dále jen SZZ), jejíž součástí je obhajoba bakalářské práce v bakalářském studijním programu nebo obhajoba diplomové práce v magisterském studijním programu navazujícím na program bakalářský.
- (3) Státní závěrečnou zkouškou se ověřuje, zda student získal komplexní vědomosti a dovednosti požadované studijním plánem studijního programu, a je připraven k výkonu povolání.
- (4) SZZ se konají 3krát ročně – v lednu, v červnu a v září. Pro všechny formy studia se konají SZZ pro studenty zapsané ve studijním programu uskutečňovaném v Praze na pracovišti FD v Praze a SZZ pro studenty zapsané ve studijním programu uskutečňovaném v Děčíně na pracovišti FD v Děčíně. Ve výjimečných případech, kdy je počet studentů zapsaných ve studijním programu uskutečňovaném na pracovišti v Děčíně a přihlášených v daném termínu k SZZ v daném programu nebo specializaci 5 a méně, může se konat SZZ pro tyto studenty na FD v Praze, pokud s tím vysloví souhlas proděkan pro pedagogickou činnost a všichni dotčení studenti, přihlášení v daném termínu k SZZ na pracovišti FD v Děčíně. Přesné termíny a časový rozpis SZZ určí příslušné katedry/ústav uvedené v čl. 15 odst. 16 v rámci období, které je stanoveno v ČPAR.
- (5) SZZ je veřejná a skládá se ze 2 částí, z nichž každá se klasifikuje zvlášť:
  - a) obhajoba bakalářské nebo diplomové práce,
  - b) ústní zkouška z odborných předmětů.
- (6) Student má na prezentaci své bakalářské nebo diplomové práce v rámci její obhajoby dle odst. 5 část a) k dispozici čas 15 minut, který nemusí využít celý. Student obhajuje svou bakalářskou nebo diplomovou práci v českém nebo slovenském jazyce v rámci studijních programů akreditovaných v českém jazyce. Student obhajuje svou bakalářskou nebo diplomovou práci v anglickém jazyce v rámci studijních programů akreditovaných v anglickém jazyce.
- (7) Ústní zkouška z odborných předmětů se skládá ze 3 odborných předmětů. Náplň těchto předmětů je definována platnou akreditací dle konkrétního studijního programu; jak pro bakalářské, tak magisterské studium. Konkrétně pro magisterské studium se skládá ze 3 odborných předmětů, začleněných do 3 tematických okruhů, z toho 2 okruhy jsou odborně zaměřeny pro jednotlivé studijní programy a 1 okruh je volitelný, vybíraný studentem. Pro bakalářské studium je zkouška ze 2 povinných tematických okruhů a 1 okruhu studentem volitelného. V rámci akreditovaného programu TET je 1 povinný tematický okruh společný pro všechny specializace, druhý tematický okruh je zaměřen odborně pro danou specializaci.
- (8) Seznam všech odborných předmětů, ze kterých se konají ústní zkoušky v rámci SZZ (odborné předměty ústní části státní závěrečné zkoušky) v příslušném akademickém roce, jsou uvedeny v „Bílé knize“ (viz čl. 1 odst. 2 a 3) pro daný akademický rok a jsou zveřejněny ve veřejné části internetových stránek fakulty.

- (9) Podrobný obsah všech odborných předmětů (povinných i volitelných), ze kterých se konají ústní zkoušky v rámci SZZ v jednotlivých programech a specializacích, zveřejní garanti jednotlivých programů, specializací ve veřejné části internetových stránek fakulty nejméně 1 měsíc před termínem SZZ.
- (10) Státní závěrečnou zkoušku nebo její poslední část musí student absolvovat včetně jejího případného opakování nejpozději do 1,5 roku ode dne splnění všech ostatních požadavků vyplývajících ze studijního programu. Za splnění všech ostatních požadavků vyplývajících ze studijního programu se považuje poslední den zkouškového období posledního semestru, ve kterém měl student zapsané předměty (viz čl. 16 odst. 9 SZŘ). I v případě, že student nezapisuje předměty dle DČPS, musí se zapsat do semestru v termínech, určených děkanem dle čl. 3 odst. 2.
- (11) Státní závěrečnou zkoušku nebo její poslední část musí student absolvovat nejpozději v termínu daném maximální dobou studia – viz čl. 16 odst. 10 SZŘ.

### Článek 13 - Podmínky pro přípuštění k SZZ

- (1) SZZ na FD může konat student, který splňuje následující podmínky:
  - a) je studentem ČVUT v Praze FD,
  - b) zakončil úspěšně studium podle čl. 7,
  - c) odevzdal v termínu určeném v ČPAR elektronicky bakalářskou nebo diplomovou práci podle postupu v čl. 15 odst. 13 a dle aktuálního Metodického pokynu pro zadávání, odevzdávání, ukládání a zpřístupňování bakalářských a diplomových závěrečných prací (dále MP\_ZP),
  - d) vedoucí bakalářské nebo diplomové práce může nejpozději do dne termínu odevzdání práce studenta akceptovat odevzdanou bakalářskou nebo diplomovou práci studenta v systému KOS dle pokynů v samostatném dokumentu „Pravidla a organizace SZZ na ČVUT FD“ a dle MP\_ZP.
  - e) systémem KOS je znemožněno vrácení odevzdané závěrečné práce vedoucím k přepracování 2 kalendářní dny před termínem odevzdání práce dle ČPAR. Případné úpravy může student po daném termínu provést výhradně za souhlasu vedoucího své závěrečné práce, ve spolupráci se studijním oddělením a pedagogickým proděkanem.
  - f) v případě neakceptace odevzdané práce studenta vedoucím práce dle bodu d) je dnem posledního možného termínu odevzdání závěrečné práce dle ČPAR automaticky systémem KOS tato práce akceptována.
- (2) Student je povinen se k SZZ přihlásit v systému KOS dle pokynů v samostatném dokumentu „Pravidla a organizace SZZ na ČVUT FD“ a dle MP\_ZP v příslušném období, kterou zveřejní studijní oddělení minimálně 1 měsíc před 1. dnem časového období vymezeného pro SZZ v ČPAR.
- (3) Přesný termín pro přihlášení k SZZ v systému KOS je stanoven v ČPAR.
- (4) Referent pro SZZ (viz čl. 6 odst. 4) nejpozději do 3 pracovních dnů po termínu přihlášení k SZZ v systému KOS (viz odst. 3) stanoveném v ČPAR v systému KOS

- a) založí jednotlivé komise pro SZZ v příslušném studijním programu, specializaci, jejichž jednání bude probíhat v nejbližším termínu konání SZZ uvedeném v ČPAR,
- b) přiřadí studenty, kteří se v daném studijním programu, specializaci přihlásili k SZZ dle odst. 3, k jednotlivým zkušebním komisím založeným v systému KOS (viz část a)) s přihlédnutím k okolnostem uvedeným v čl. 15 odst. 17,
- c) přiřadí na základě pokynů vedoucích kateder/ústavů, které organizují SZZ v daném studijním programu, specializaci dle čl. 15 odst. 16, vybrané pracovníky s rolí „správce komise“ (dále jen „tajemník zkušební komise“), která jim byl přidělena v souladu s čl. 6 odst. 3, k jednotlivým zkušebním komisím založeným v systému KOS v příslušném studijním programu nebo specializaci,
- d) jakmile referent pro SZZ vloží údaje o tajemníkovi zkušební komise do systému KOS, obdrží tajemník zkušební komise informační email, že byl pověřen rolí správce komise.
- (5) Pokud student neodevzdá bakalářskou nebo diplomovou práci v termínech podle postupu v čl. 15 odst. 13 a nepřihlásí se k SZZ v termínu podle DČPS příslušného studijního programu nebo specializace, oznámí tuto skutečnost na elektronicky vyplněném formuláři „oznámení o odkladu vykonání SZZ a odevzdání bakalářské nebo diplomové práce“ (zveřejněném ke stažení ve veřejné části internetových stránek fakulty – viz též čl. 21 odst. 2 část j)) nejpozději v termínu vložení bakalářských a diplomových prací v elektronické podobě ve formátu \*.pdf včetně všech příloh do systému KOS dle čl. 15 odst. 13 části a) manažerovi pro pedagogickou činnost katedry/ústavu, na kterém má zadanou bakalářskou nebo diplomovou práci. Manažer pro pedagogickou činnost tuto skutečnost neprodleně oznámí referentovi pro SZZ, který změnu zanesou do systému KOS a kopii vyplněného a podepsaného formuláře „oznámení o odkladu vykonání SZZ a odevzdání bakalářské nebo diplomové práce“ předá nejpozději do 10 kalendářních dnů na studijní oddělení, kde je neprodleně proveden záznam a kontrola v systému KOS. Výše uvedený formulář je archivován na studijním oddělení v dokumentaci vedené o studentovi po dobu 10 let a za tuto archivaci odpovídá vedoucí studijního oddělení.
- (6) Pokud student odevzdá bakalářskou nebo diplomovou práci v termínech podle postupu v čl. 15 odst. 13, ale nepřihlásí se k SZZ, oznámí tuto skutečnost na elektronicky vyplněném formuláři „čestné prohlášení o odevzdání VŠKP a oznámení o odkladu vykonání SZZ“ (zveřejněném ke stažení ve veřejné části internetových stránek fakulty – viz též čl. 21 odst. 2 část j)) nejpozději v termínu přihlášení k SZZ dle odst. 3 manažerovi pro pedagogickou činnost katedry/ústavu, na kterém má zadanou bakalářskou nebo diplomovou práci. Manažer pro pedagogickou činnost tuto skutečnost neprodleně oznámí referentovi pro SZZ a kopii vyplněného a podepsaného formuláře „čestné prohlášení o odevzdání VŠKP a oznámení o odkladu vykonání SZZ“ předá na studijní oddělení, kde je neprodleně proveden záznam o této skutečnosti do systému KOS. Výše uvedený formulář je archivován na studijním oddělení v dokumentaci vedené o studentovi po dobu 10 let a za tuto archivaci odpovídá vedoucí studijního oddělení.

- (7) Pokud student neodevzdá formulář „oznámení o odkladu vykonání SZZ a odevzdání bakalářské nebo diplomové práce“ (dle odst. 5) ve stanoveném termínu, postupuje se podle čl. 16 odst. 4 SZŘ jako případ, kdy se student řádně neomluvil, a dodatečná pozdní omluva nebyla děkanem uznána.
- (8) Pokud student neodevzdá formulář „čestné prohlášení o odevzdání VŠKP a oznámení o odkladu vykonání SZZ“ (dle odst. 6) ve stanoveném termínu, postupuje se jako v případě, kdy bakalářskou nebo diplomovou práci neodevzdal a dále podle odst. 5 a 7.

## Článek 14 – Jednací řád zkušebních komisí pro SZZ

- (1) Složení zkušební komise pro SZZ je uvedeno v čl. 16 odst. 2 SZŘ.
- (2) Jména všech osob, které jsou jmenovány děkanem jako předsedové, místopředsedové či členové zkušebních komisí pro jednotlivé studijní programy, specializace, jsou zveřejněna v seznamu ve veřejné části internetových stránek fakulty, který je aktualizován proděkanem pro pedagogickou činnost.
- (3) Návrhy na jmenování nových členů zkušebních komisí či do funkcí předsedů a místopředsedů mohou podávat garanti programů/specializací a vedoucí kateder/ústavu na vyplněném formuláři prostřednictvím studijního oddělení.
- (4) Člen zkušební komise pro SZZ v bakalářském studijním programu dle odst. 2 a 3 musí mít ukončené minimálně vysokoškolské vzdělání v magisterském typu studia.
- (5) Člen zkušební komise pro SZZ v magisterském studijním programu dle odst. 2 a 3 musí mít ukončené minimálně vysokoškolské vzdělání v doktorském typu studia, pokud má však uzavřen pracovní poměr i mimo ČVUT v Praze (tzn. pokud se jedná o odborníka z praxe), musí mít ukončené minimálně vysokoškolské vzdělání v magisterském typu studia.
- (6) Nejpozději 6 kalendářních dnů před 1. dnem časového období vymezeného pro SZZ v ČPAR navrhnou vedoucí kateder/ústavů složení zkušebních komisí z profesorů, docentů a odborníků uvedených v seznamu dle odst. 2 podle níže uvedeného postupu:
  - a) vedoucí katedry/ústavu projedná složení zkušební komise (v souladu s odst. 2 až 5) s jejím tajemníkem (pověřeným touto rolí podle postupu uvedeném v čl. 13 odst. 4 část c)), který jmenné složení zkušební komise (včetně předsedy a místopředsedy) vloží do systému KOS (včetně údajů o čase a místě jejího jednání) zvláště pro každý den jejího jednání a předá tento seznam ke kontrole a odsouhlasení vedoucí studijního oddělení,
  - b) vedoucí studijního oddělení provede kontrolu jmenného seznamu navržené zkušební komise a v případě zjištěných nesrovnalostí požádá a dohlédne na zjednání nápravy,
  - c) tajemník zkušební komise přiřadí v systému KOS jednotlivé studenty k jednotlivým dnům a případně konkrétním časům jednání zkušební komise,
  - d) jakmile tajemník zkušební komise vloží složení zkušební komise do systému KOS, jsou všichni její členové informováni emailem o svém jmenování, o místě

a čase jednání zkušební komise a o jménech studentů přiřazených ke zkušební komisi v jednotlivých dnech (a případně i časech).

- (7) Jmenovací dekrety předsedů, místopředsedů a odborníků schválených vědeckou radou fakulty, kteří jsou jmenováni děkanem jako členové zkušebních komisí pro jednotlivé typy studia, studijní programy a specializace, jsou archivovány na studijním oddělení a za tuto archivaci zodpovídá studijní oddělení.
- (8) Tajemník zkušební komise (pověřený touto rolí podle postupu uvedeného v čl. 13 odst. 4 část c), který nemusí být členem zkušební komise podle čl. 16 odst. 2 SZŘ), je odpovědný za provedení následujících úkonů v souvislosti s konáním SZZ:
- a) zveřejnění podrobného časového rozpisu SZZ se jmény jednotlivých studentů na vývěsce příslušné katedry/ústavu a předání jeho kopie na studijní oddělení minimálně 1 týden před 1. dnem časového období vymezeného pro SZZ,
  - b) převzetí a shromáždění tištěných originálů (v případě požadavku Rady studijního programu/specializace, ve kterém je odevzdávána závěrečná práce, odevzdávat tištěnou verzi závěrečné práce, viz čl.15, bod 3) obhajovaných bakalářských nebo diplomových prací nejpozději 2 týdny po termínu jejich odevzdání uvedeném v ČPAR (v souladu s MP\_ZP musí být tyto práce nejméně 5 pracovních dnů před konáním SZZ zveřejněny na příslušné katedře/ústavu). Katedrou/ústavem je zajištěna možnost nahlédnutí do odevzdané závěrečné práce i případě odevzdání pouze elektronické verze práce,
  - c) převzetí a shromáždění posudků vedoucího a oponenta každé bakalářské a diplomové práce před konáním SZZ (posudek vedoucího a oponenta každé této práce musí být nejméně 5 pracovních dnů před termínem obhajoby ZP viz SZŘ čl. 35 odst., 3 nebo 1. dnem časového období vymezeného pro SZZ v ČPAR ke zveřejnění na příslušné katedře/ústavu). V případě bakalářské nebo diplomové práce s odloženým zveřejněním, jejíž zveřejnění je odloženo podle § 47b zákona (dle čl. 15 odst. 12), je povinností doložení čestného prohlášení oponenta s podpisem dle čl. 15 odst. 15 části b a MP\_ZP čl.7, bod 6 a příloha 3 MP\_ZP) a to nejpozději 10 pracovních dní před konáním obhajoby,
  - d) zpracování protokolu o SZZ (zápisu o SZZ) dle čl. 16 odst. 2 SZŘ elektronicky v systému KOS, jeho uložení v systému KOS a zajištění předání jeho tištěné podoby s podpisy všech členů zkušební komise na studijní oddělení do 1 měsíce od konce časového období vymezeného pro SZZ, včetně posudků vedoucího a oponenta každé bakalářské a diplomové práce neprodleně po ukončení SZZ, a v případě bakalářské nebo diplomové práce s odloženým zveřejněním, jejíž zveřejnění je odloženo podle § 47b zákona (dle čl. 15 odst. 12), včetně čestného prohlášení s podpisem oponenta a členů komise dle čl. 15 odst. 15 části b),
  - e) informování členů zkušební komise o průběhu studia a studijních výsledcích studenta a možnostech studenta a podmínkách absolvovat celé studium s hodnocením „prospěl s vyznamenáním“ dle čl. 18 odst. 2 SZŘ,
  - f) zajištění předání tištěných originálů (v případě požadavku studijního programu/specializace) všech obhájených bakalářských a diplomových prací do lokální knihovny FD (v rámci Ústřední knihovny ČVUT) podle čl. 15 odst. 23

a archivace předávacího protokolu v jednom výtisku na příslušné katedře/ústavu.

- (9) Jednání zkušební komise řídí a za činnost komise odpovídá předseda zkušební komise. V případě nepřítomnosti předsedy zkušební komise řídí jednání zkušební komise místopředseda v souladu s čl. 16 odst. 12 SZŘ. Jednání zkušební komise se může zúčastnit i vedoucí a oponent příslušné bakalářské nebo diplomové práce (vedoucí bakalářské nebo diplomové práce se musí zúčastnit v případě podle čl. 15 odst. 18).
- (10) Zkušební komise hodnotí výsledky obhajoby bakalářské nebo diplomové práce a ústní zkoušky na neveřejné části zasedání, kterého se zúčastní i vedoucí a oponent příslušné bakalářské nebo diplomové práce, pokud jsou přítomni na jednání zkušební komise podle odst. 9.
- (11) Zkušební komise je usnášení schopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejich členů, přičemž mezi přítomnými musí být předseda nebo místopředseda. Hlasování se zúčastní i vedoucí a oponent příslušné bakalářské nebo diplomové práce, pokud jsou přítomni na jednání zkušební komise podle odst. 9. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího (viz čl. 16 odst. 11 SZŘ). Minimální počet přítomných členů komise včetně předsedajícího je 5.
- (12) O SZZ vyhotoví tajemník zkušební komise protokol o SZZ (včetně posudků závěrečné práce), který podepíše předseda, případně místopředseda a další přítomní členové zkušební komise. Při uzamčení protokolu je automaticky vygenerován záznam o průběhu obhajoby v systému KOS. Závěrečná práce a posudky jsou odeslány do digitální databáze ČVUT po 48 hodinách.

## Článek 15 - Bakalářská a diplomová práce

- (1) Bakalářskou nebo diplomovou práci a její obhajobou se ověřuje, zda je absolvent schopen uplatňovat získané komplexní vědomosti a dovednosti při řešení úkolů příslušného studijního programu v praxi.
- (2) Student studijního programu s výukou v českém jazyce může napsat bakalářskou nebo diplomovou práci v jazyce českém, slovenském a anglickém. Student studijního programu nebo specializace s výukou v anglickém jazyce může napsat bakalářskou nebo diplomovou práci pouze v jazyce anglickém.
- (3) Bakalářská nebo diplomové práce, včetně jejích příloh, je primárně tvořena a odevzdávána v elektronické formě. V případě, kdy rada studijního programu nebo specializace (RSP, RSS) daného studijního programu nebo specializace svým rozhodnutím určí potřebu odevzdat také papírovou verzi závěrečné práce, je student povinen takovou verzi také odevzdat. O této povinnosti bude student spraven při zadávání práce. V případě, kdy bude rozhodnuto o nepotřebě oficiální papírové verze, je danou radou určeno, jakou papírovou verzi požaduje, například koncept nebo verzi pro jednotlivé členy komise SZZ.
- (4) Zadání bakalářských nebo diplomových prací u programů, jejichž studium je v prezenční a kombinované formě projektově orientováno (viz čl. 11 odst. 1), vycházejí z řešených úkolů v projektech nebo z vědeckovýzkumné činnosti kateder/ústavu a jejich partnerských pracovišť. Zadání bakalářské nebo diplomové práce pro studenty těchto programů stanovuje v součinnosti

s vedoucím projektu, který má student zapsán, pro prezenční a kombinovanou formu studia v Praze i v Děčíně vedoucí katedry/ústavu, na kterém má student zapsán projekt, dle čl. 11 odst. 3 písm. b) této směrnice.

- (5) Témata bakalářských nebo diplomových prací u programů, jejichž studium není projektově orientováno, vycházejí z potřeb praxe nebo plánu vědeckovýzkumné činnosti kateder/ústavu. Jejich zaměření, rozsah a náročnost jsou diferencovány u bakalářského a magisterského studia. Zadání bakalářských nebo diplomových prací pro studenty těchto programů jsou povinni na základě žádosti studenta o zadání bakalářské nebo diplomové práce (viz též čl. 21 odst. 2 část i)) na příslušné katedře/ústavu stanovit vedoucí těchto kateder/ústavu dle části a) tohoto odst. v součinnosti s jimi jmenovanými vedoucími těchto bakalářských nebo diplomových prací:
- a) pro kombinovanou formu studia ve specializaci LOG – Logistika a řízení dopravních procesů a programu LA – Logistika a řízení dopravních procesů stanovuje zadání bakalářských nebo diplomových prací vedoucí katedry K617 – Katedra chytrých měst a regionů, v případě specializace LED – Letecká doprava, je to K621 – Katedra letecké dopravy. V případě projednání s vedoucím katedry K617 nebo K621 může zadání bakalářské práce pro kombinovanou formu studia uvedených specializací stanovit i vedoucí jiného katedry/ústavu (jehož akademický pracovník bude vedoucím bakalářské nebo diplomové práce), který je povinen zajistit informování manažera pro pedagogickou činnost katedry K617 nebo K621 o zadání této bakalářské nebo diplomové práce nejpozději do 5 kalendářních dnů od stanovení tohoto zadání
- (6) Formální úprava závěrečných prací se řídí dle čl. 11 MP\_ZP a je definována jednotným Grafickým manuálem ČVUT (<https://www.cvut.cz/logo-a-graficky-manual>). Minimální rozsah těchto prací je
- a) 35 stran vlastního textu (včetně obrázků, grafů a tabulek, které jsou součástí textu) u bakalářské práce,
- b) 55 stran vlastního textu (včetně obrázků, grafů a tabulek, které jsou součástí textu) u diplomové práce.
- (7) Zadání závěrečných prací studenta kromě formálních náležitostí definovaných v bodě 6 tohoto článku a článkem 11 MP\_ZP obsahuje také „Datum zadání práce“ a „Datum platnosti zadání“. Termín odevzdání práce je zobrazen pouze v databázi KOS a není zobrazen na samotném zadání závěrečné práce studenta.
- (8) Student prezenční i kombinované formy studia musí mít elektronicky zadanou bakalářskou nebo diplomovou práci. Zadání bakalářské práce musí být studentovi zadáno minimálně 5 měsíců, zadání diplomové práce musí být studentovi zadáno minimálně 7 měsíců před termínem vložení bakalářských a diplomových prací v elektronické podobě ve formátu \*.pdf včetně všech příloh v jakémkoliv formátu, do systému KOS uvedeném v ČPAR, dle aktuální verze Metodického pokynu MP\_ZP. Zadání bakalářských a diplomových prací probíhá vždy elektronicky v systému KOS. Kontrolní termín zadání bakalářských nebo diplomových prací je uveden v ČPAR. Vedoucí závěrečných prací vypisuje otevřeně témata závěrečných prací v systému KOS obecně pro všechny studenty, případně vypisuje téma závěrečné práce přímo pro konkrétního studenta. Po

přidělení tématu studentovi, musí student v systému KOS toto přidělení tématu odsouhlasit. Po odsouhlasení studentem je možné v zadání provádět úpravy na základě domluvy s přiděleným vedoucím práce. Po odsouhlasení elektronického obsahu zadání studentem a vedoucím práce je práce odeslána k elektronickému podpisu vedoucího katedry/ústavu, následně děkanovi, respektive proděkanovi pro pedagogickou činnost v zastoupení. Po podpisu vedoucího katedry/ústavu a děkana je zadání v systému KOS připraveno pro závěrečné odsouhlasení studentem. Tento souhlas uzavírá a vytváří závazné elektronické zadání, které bude součástí závěrečné práce studenta. Student má za povinnost souhlas nebo nesouhlas udělit do 7 kalendářních dnů od podpisu děkana.

- (9) Na základě žádosti studenta (univerzální formulář), po domluvě s vedoucím bakalářské nebo diplomové práce, může vedoucí katedry/ústavu souhlasit se změnou zadání bakalářské nebo diplomové práce v průběhu jejího řešení. V případě změny zadání je nutné vedoucím práce vytvořit Změnový formulář zadání, který bude předložen k podpisu vedoucímu katedry/ústavu a proděkanovi pro pedagogiku, následně si jej student převezme na studijním oddělení a vloží do závěrečné práce. V ojedinělých a odůvodněných případech (například kompletně jiné znění zadání závěrečné práce, kdy původní nelze změnou okolností zpracovat a podobně) je umožněno zadání Stornovat. Vždy je však nutné vytvořit kompletní soupis úprav ve Změnovém formuláři, který bude součástí spisu studenta. Toto stornování zadání je možné provést referentem až ve chvíli, kdy bude Změnový formulář podepsaný všemi stranami, včetně studenta, který Změnový formulář přebírá na studijním oddělení fakulty po podpisu proděkana pro pedagogiku. Pokud student neodevzdá bakalářskou nebo diplomovou práci v termínech podle postupu v odst. 13 a zároveň získá potřebný počet kreditů pro pokračování ve studiu dle čl. 14 odst. 4 SZŘ, stává se náhradním termínem odevzdání této bakalářské nebo diplomové práce termín pro vložení bakalářských a diplomových prací v elektronické podobě ve formátu \*.pdf, včetně všech příloh v jakémkoliv formátu do systému KOS uvedený v ČPAR v následujícím semestru. Manažer pro pedagogickou činnost katedry/ústavu je povinen nejpozději do 1 měsíce od této změny zajistit změnu termínu odevzdání bakalářské nebo diplomové práce v zadání této práce pomocí změnového formuláře (v souladu s odst. 8) a v systému KOS.
- (10) Pracovníci pověřeni rolí „Referent katedry pro SZZ“ dle čl.6 odst.2 na jednotlivých katedrách/ústavu po zadání bakalářské nebo diplomové práce jednotlivým studentům, vloží neprodleně do systému KOS povinné údaje o zadané bakalářské nebo diplomové práci specifikované v systému KOS. Rovněž vloží do systému KOS případné dovolené změny názvu či termínu odevzdání (odsouhlasené Změnovým formulářem) bakalářské nebo diplomové práce u jednotlivých studentů – viz odst. 9.
- (11) Vedoucí bakalářských nebo diplomových prací a zásady jejich vypracování, jakož i další náležitosti stanovuje v rámci zadání bakalářských a diplomových prací vedoucí katedry/ústavu se souhlasem děkana (případně v zastoupení proděkanem pro pedagogickou činnost), který jej vyjadřuje svým podpisem na zadání bakalářské nebo diplomové práce. V prezenční formě studia, kde je studium projektově orientováno (viz čl.11 odst.1), musí být aspoň jeden z vedoucích bakalářské nebo diplomové práce současně jedním z vedoucích

projektu, který má student zapsán. Pokud vedoucí bakalářské nebo diplomové práce není akademickým pracovníkem ČVUT FD, musí být uveden v zadání bakalářské nebo diplomové práce jako „supervizor“ další vedoucí této práce z řad akademických pracovníků ČVUT FD.

- (12) Student podle § 47b) zákona 111/1998 Sb. uvede na začátku své bakalářské a diplomové práce prohlášení ve znění „Nemám závažný důvod proti užívání tohoto školního díla ve smyslu § 60 Zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)“. Pokud vznikne během tvorby zadání bakalářské nebo diplomové práce dle odst. 3 až 6 a odst. 10 závažný důvod proti užívání tohoto školního díla ve smyslu § 60 Zákona č. 121/2000 Sb., je možné zadat bakalářskou nebo diplomovou práci jako s odloženým zveřejněním, jejíž zveřejnění je odloženo podle § 47b zákona č.111/1998Sb, při dodržení níže uvedených zásad a postupů:
- a) současně s tvorbou zadání bakalářské nebo diplomové práce, ale nejpozději v den odevzdání zadání bakalářské nebo diplomové práce k podpisu děkanovi (případně v zastoupení proděkanovi pro pedagogickou činnost) fakulty, musí:
    - student prostřednictvím studijního oddělení požádat o zadání své bakalářské nebo diplomové práce jako s odloženým zveřejněním, jejíž zveřejnění je odloženo podle § 47b, podáním této žádosti vyplněné elektronicky na předepsaném formuláři „Žádost o odklad zpřístupnění bakalářské/diplomové práce“ nebo „žádost (univerzální)“ (který je zveřejněn ke stažení ve veřejné části internetových stránek fakulty nebo ve veřejné části internetových stránek ČVUT)
    - vedoucí bakalářské nebo diplomové práce připravit a vytisknout ve 4 vyhotoveních „Smlouvu o Odložení zveřejnění bakalářské nebo diplomové práce“
  - b) smlouvu o odložení zveřejnění podepisuje:
    - děkan
    - vedoucí bakalářské nebo diplomové práce
    - vedoucí příslušné katedry/ústavu podle odst. 3 a 4
    - student,
  - c) smlouvu o odložení zveřejnění podepsanou dle části b) předloží příslušná katedra/ústav děkanovi k podpisu současně se zadáním bakalářské nebo diplomové práce,
  - d) v případě realizace kroků v bodech a) až c) vydává děkan rozhodnutí, ve kterém povolí odložení zveřejnění bakalářské nebo diplomové práce, a to po dobu trvání překážky pro zveřejňování, nejdéle však na dobu 5 let ode dne její úspěšné obhajoby (podle § 47b odst. 4 zákona),
  - e) smlouvu o odložení zveřejnění podepsanou děkanem fakulty a rozhodnutí děkana fakulty podle části d) vždy v jednom výtisku pověřený referent studijního oddělení:
    - předá zpět studentovi
    - vloží k archivaci do dokumentace vedené o studentovi, za kterou odpovídá
    - předá studentovi, který smlouvu předá k archivaci do lokální knihovny FD (v rámci Ústřední knihovny ČVUT), která zajistí, aby tato bakalářská nebo diplomová práce nebyla veřejně k nahlédnutí

- předá zpět studentovi k předání k archivaci na příslušnou katedru/ústav, kde za archivaci odpovídá manažer pro pedagogickou činnost katedry/ústavu,
  - f) v případě realizace kroků v bodech a) až e) student na začátku své bakalářské a diplomové práce prohlášení ve znění „Nemám závažný důvod proti užívání tohoto školního díla ve smyslu § 60 Zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).“ neuvádí.
- (13) Student v souladu s aktuálním Metodickým pokynem ČVUT\_MP „O dodržování etických principů při přípravě vysokoškolských závěrečných prací“ a s „Metodickým pokynem děkana 1/2024 k dodržování a uplatňování Metodického pokynu ČVUT\_MP O dodržování etických principů při přípravě vysokoškolských závěrečných prací“ uvede na samostatné stránce své bakalářské a diplomové práce datované a podepsané prohlášení ve znění „Prohlašuji, že jsem předloženou práci vypracoval(a) samostatně a uvedl(a) veškeré použité informační zdroje v souladu s Metodickým pokynem o dodržování etických principů při přípravě vysokoškolských závěrečných prací a Rámcovými pravidly používání umělé inteligence na ČVUT pro studijní a pedagogické účely v Bc. a NM studiu“.
- (14) Student odevzdá bakalářskou nebo diplomovou práci (dle čl. 13 odst. 1 části c)) tím, že ji:
- a) odevzdá v elektronické podobě ve formátu \*.pdf (event. přílohy této práce ve formátech dle pokynů vedoucího bakalářské nebo diplomové práce) vložením do systému KOS (včetně samostatného doplnění anotace, klíčových slov a informace o jazyku práce) v termínu stanoveném v ČPAR a současně v systému KOS (v případě, že se nejedná o bakalářskou nebo diplomovou práci s odloženým zveřejněním dle čl. 15 odst. 11, jejíž zveřejnění je odloženo podle § 47b odst. 4 zákona) vyznačí a tím udělí svůj souhlas s licenční smlouvou s ČVUT o použití tohoto školního díla ve smyslu § 60 Zákona č.121/2000 Sb.,
  - b) odevzdá v jednom tištěném originálu (pouze v případě, kdy rada studijního programu/specializace rozhodne o potřebě originální tištěné verze, případně o tištěném podkladu pro členy komise dle rozhodnutí rady) nejpozději 2 týdny po termínu jejího odevzdání uvedeném v ČPAR
    - tajemníkovi zkušební komise (viz čl. 14 odst. 6 a dle čl. 14 odst. 8 části b)) v případě, že student (prezenční i kombinované formy studia) má bakalářskou nebo diplomovou práci zadanou (dle čl. 15 odst. 3 a 4) na katedře/ústavu, který organizuje SZZ v dané formě studia a příslušném studijním programu podle odst. 16
    - na sekretariát katedry/ústavu, na kterém má student (prezenční i kombinované formy studia) zadanou bakalářskou nebo diplomovou práci, v případě, že tato katedra/ústav neorganizuje SZZ v dané formě studia a příslušném studijním programu podle odst. 16.
- (15) Nejpozději
- a) v termínu stanoveného odevzdání bakalářské a diplomové práce dle ČPAR v elektronické podobě a ve formátu \*.pdf včetně všech příloh v jakémkoliv

formátu do systému KOS uvedeném v ČPAR, akceptuje vedoucí bakalářské nebo diplomové práce v systému KOS odevzdanou bakalářskou nebo diplomovou práci. V případě neakceptování do termínu odevzdání dojde systémem KOS k automatickému akceptování odevzdané práce,

- b) v termínu stanoveného odevzdání bakalářské a diplomové práce dle ČPAR a po odevzdání závěrečné práce studentem, včetně příloh, provede pověřený referent studijního oddělení, v případě závěrečné práce s odloženým zveřejněním, nastavení doby odložení zpřístupnění v systému KOS na dobu dle rozhodnutí děkana.
- c) 5 pracovních dnů po termínu vložení bakalářské a diplomové práce v elektronické podobě ve formátu \*.pdf včetně všech příloh v jakémkoliv formátu do systému KOS uvedeném v ČPAR jmenuje vedoucí katedry/ústavu, na kterém má student zadánu bakalářskou nebo diplomovou práci, oponenta bakalářské nebo diplomové práce podle odst. 15 z vědeckovýzkumných pracovníků, nebo z odborníků z praxe, nebo z akademických pracovníků, kteří působí v příslušném studijním programu. V případě bakalářské nebo diplomové práce s odloženým zveřejněním dle čl. 15 odst. 11, jejíž zveřejnění je odloženo podle § 47b zákona, musí jmenovaný oponent podepsat čestné prohlášení o zachování mlčenlivosti, nejpozději však 10 pracovních dní před konáním obhajoby. Jmenování oponenta vedoucím katedry/ústavu je realizováno níže uvedeným postupem:
- vedoucí bakalářské nebo diplomové práce sdělí údaje o oponentovi (jméno, příjmení, tituly, zaměstnavatel nebo obor výkonu OSVČ, kontaktní emailová adresa a telefon) referentovi katedry pro SZZ, který tyto údaje vloží do systému KOS k příslušné bakalářské nebo diplomové práci
  - referent katedry pro SZZ je povinen seznámit se jmény oponentů vedoucího příslušné katedry/ústavu a získat jeho souhlas s navrženými oponenty
  - jakmile referent katedry pro SZZ vloží údaje o oponentovi do systému KOS, je oponent informován emailem o tom, že byl jmenován oponentem, o možnostech seznámení se s posuzovanou bakalářskou nebo diplomovou prací a o termínu vypracování posudku. Externí oponent také obdrží emailem pokyny k odevzdání posudku v elektronické podobě do systému KOS – viz odst. 20. (Použití jednorázového přístupu pro oponenty je bráno jako použití interního elektronického podpisu.)
  - za údaje o oponentech vložených do systému KOS odpovídá referent katedry pro SZZ vedoucímu příslušné katedry/ústavu.
- (16) Oponent bakalářské nebo diplomové práce musí mít ukončené vysokoškolské vzdělání nebo dostatečnou významnou praxi v oboru, který koresponduje se zaměřením závěrečné práce studenta. Oponent a vedoucí bakalářské nebo diplomové práce nesmí být oba současně akademičtí pracovníci nebo doktorandi stejné katedry/ústavu FD, pokud alespoň jeden z nich nemá současně uzavřen další pracovní poměr mimo ČVUT v Praze (tzn. pokud se současně nejedná o odborníka z praxe).
- (17) Katedry, které organizují státní závěrečné zkoušky v Praze i v Děčíně, jsou
- a) K612 – Katedra dopravního inženýrství (pro specializaci a program DOS a DS),
  - b) K616 – Katedra dopravních prostředků (pro specializaci a program DOS a DS),

- c) K617 – Katedra chytrých měst a regionů (pro specializaci a program LOG a LA),  
d) K620 – Katedra dopravní telematiky (specializaci a program ITS a IS),  
e) K621 – Katedra letecké dopravy (specializaci a programy LED, PIL, TUL a PL),
- (18) U studentů, kteří mají zadanou bakalářskou nebo diplomovou práci na katedrách/ústavu, které neorganizují státní závěrečné zkoušky v dané formě studia a příslušném studijním programu a specializaci podle odst.16, je povinností pracovníků pověřených vedoucím těchto kateder/ústavu nejpozději 5 pracovních dní po termínu přihlášky k SZZ v KOS, uvedeném v ČPAR projednat s referentem pro SZZ příslušné specializace (viz čl. 6 odst. 4) zařazení těchto studentů do příslušné zkušební komise, a to na základě výběru volitelného odborného předmětu podle čl. 12 odst. 7. Povinností katedry/ústavu, který neorganizuje státní závěrečné zkoušky, je doručit tištěný originál bakalářské nebo diplomové práce studenta (pouze v případě požadavku na tištěnou práci dle RSP nebo RSS) a posudky vedoucího a oponenta bakalářské nebo diplomové práce tajemníkovi vybrané zkušební komise příslušného programu nebo specializace a to v dostatečném předstihu (dle čl. 14 odst. 8 části b)) před konáním SZZ. V případě bakalářské nebo diplomové práce s odloženým zveřejněním, jejíž zveřejnění je odloženo podle § 47b odst., i čestné prohlášení o zachování mlčenlivosti dle čl. 15 odst. 15 části b) podepsané oponentem.
- (19) Vedoucí katedry/ústavu, který neorganizuje státní závěrečné zkoušky dle odst. 16, zajistí přítomnost vedoucího bakalářské nebo diplomové práce ze své katedry/ústavu na jednání zkušební komise, během kterého je tato bakalářské nebo diplomové práce obhajována. Pokud se vedoucí této bakalářské nebo diplomové práce nemůže dostavit na jednání zkušební komise, musí ho zastoupit další vedoucí projektu studenta nebo poté vedoucí příslušné katedry/ústavu pověří jiného akademického pracovníka své katedry/ústavu zastupováním vedoucího této bakalářské nebo diplomové práce na jednání zkušební komise.
- (20) Vedoucí bakalářské nebo diplomové práce vypracuje posudek bakalářské nebo diplomové práce studenta elektronicky v systému KOS. V posudku hodnotí bakalářskou nebo diplomovou práci studenta v oblastech uvedených v elektronickém formuláři v systému KOS a klasifikuje ji stupnicí podle čl. 11 odst. 1 SZŘ, a to do termínu dle čl. 7 odst. 2. S výjimkou double-degree programů se v případě více vedoucích práce zpracovává pouze jeden posudek. Elektronicky vyplněný posudek vedoucí bakalářské nebo diplomové práce vloží do IS KOS (ideálně) nebo ho doručí v listinné formě tajemníkovi zkušební komise (viz čl. 14 odst. 6 a dle čl. 14 odst. 8 části b)) v případě, že student (prezenční i kombinované formy studia) má bakalářskou nebo diplomovou práci zadanou (dle čl. 15 odst. 3 a 4) na katedře/ústavu, který organizuje SZZ v dané formě studia a příslušném studijním programu nebo specializaci podle odst.16. v případě, že katedra/ústav neorganizuje SZZ v dané formě studia a příslušném programu nebo specializaci podle odst. 16., doručí vedoucí posudek v listinné podobě osobě na sekretariát katedry/ústavu, na kterém má student (prezenční i kombinované formy studia) zadanou bakalářskou nebo diplomovou práci.
- (21) Oponent vypracuje posudek bakalářské nebo diplomové práce studenta (v případě práce s odloženým zveřejněním až po podpisu čestného prohlášení o zachování mlčenlivosti, viz odst.18), v němž ji zhodnotí a klasifikuje stupnicí

podle čl. 11 odst. 1 SZŘ. Oponent nejpozději 5 pracovních dnů před 1. dnem časového období vymezeného pro SZZ v ČPAR vypracuje posudek bakalářské nebo diplomové práce studenta elektronicky v systému KOS podle pokynů získaných emailem (viz čl. 15 odst. 14 část b)). Pokud posudek oponent nevloží do IS KOS, může požádat o vložení referenta SZZ příslušné katedry, který jej vloží do systému KOS. Na základě poslané žádosti o vložení do systému KOS referent SZZ vloží posudek do systému KOS. Ze systému KOS přebírá digitální posudek:

- tajemník zkušební komise (viz čl. 14 odst. 6 a dle čl. 14 odst. 8 části b)) v případě, že student (prezenční i kombinované formy studia) má bakalářskou nebo diplomovou práci zadanou (dle čl. 15 odst. 3 a 4) na katedře, která organizuje SZZ v dané formě studia a příslušném programu nebo specializaci podle odst. 16,
  - zástupce sekretariátu katedry/ústavu, na které má student (prezenční i kombinované formy studia) zadanou bakalářskou nebo diplomovou práci, v případě, že tato katedra/ústav neorganizuje SZZ v dané formě studia a příslušném programu nebo specializaci podle odst. 16.
- (22) Student a všichni členové zkušební komise mají možnost se seznámit s celým obsahem bakalářské nebo diplomové práce studenta a s posudky vedoucího i oponenta bakalářské nebo diplomové práce v systému KOS nejpozději 5 pracovních dnů před 1. dnem časového období vymezeného pro SZZ v ČPAR.
- (23) V případě rozhodnutí RSP a RSS o povinnosti odevzdat tištěné verze závěrečných prací, pak nejdéle do 10 kalendářních dnů po ukončení SZZ tajemník zkušební komise pověřený vedoucím katedry/ústavu touto rolí podle postupu uvedeném v čl. 13 odst. 4 část c) zajistí předání všech tištěných obhájených bakalářských a diplomových prací do lokální knihovny FD (v rámci Ústřední knihovny ČVUT) a je za provedení předání odpovědný. Předání je potvrzeno v předávacím protokolu, který je uložen v jednom výtisku v lokální knihovně FD a v jednom výtisku na příslušné katedře/ústavu, kde za archivaci odpovídá manažer pro pedagogickou činnost katedry/ústavu dle čl. 14 odst. 8. V případě práce s odloženým zveřejněním je nutné tuto práci uchovat a zabezpečit její obsah po dobu stanové smlouvou. V takovém případě je práce uchována na jednotlivých katedrách/ústavu před předáním do lokální knihovny FD.

## Článek 16 - Klasifikace SZZ

- (1) Jednotlivé části SZZ i SZZ jako celek se klasifikují stupnicí podle čl. 11 odst. 1 SZŘ.
- (2) Odborné předměty ústní části SZZ se klasifikují samostatně, a přitom se přihlíží k výsledkům za celou dobu studia. Obhajobu bakalářské nebo diplomové práce klasifikuje komise s přihlédnutím ke klasifikaci bakalářské nebo diplomové práce vedoucím bakalářské nebo diplomové práce a oponentem.
- (3) Při obhajobě bakalářské nebo diplomové práce jsou přítomní členové komise a student seznámeni s klasifikací bakalářské nebo diplomové práce vedoucím bakalářské nebo diplomové práce a oponentem a s oponentským posudkem a poté se student vyjádří k připomínkám uvedeným v hodnocení bakalářské nebo diplomové práce vedoucím bakalářské nebo diplomové práce a v oponentském posudku a odpovídá na otázky.

- (4) Ústní částí SZZ se prověřují komplexní znalosti studijního programu.
- (5) Klasifikace SZZ se provádí v souladu s čl. 17 a 18 SZŘ.
- (6) Celkový výsledek SZZ (výslednou známku SZZ) stanoví zkušební komise podle čl. 17 odst. 2 SZŘ. Zkušební komisím se doporučuje celkový výsledek SZZ (výslednou známku SZZ) stanovit na základě hodnocení 4 částí SZZ, kterými jsou obhajoba bakalářské nebo diplomové práce a 3 odborné předměty. Zkušební komise vždy klasifikují stupněm A (výborně) celkový výsledek SZZ v případě, že nejvýše 2 ze 4 částí SZZ byly hodnoceny klasifikačním stupněm B (velmi dobře) a ostatní klasifikačním stupněm A (výborně) nebo nejvýše jedna část SZZ klasifikačním stupněm C (dobře) a ostatní klasifikačním stupněm A (výborně).
- (7) Po sdělení informací o výsledku SZZ studentovi ze strany předsedajícího zkušební komise, ale nejpozději ještě v den konání SZZ, student (po požádání ze strany tajemníka zkušební komise) stvrdí svým podpisem na protokol o SZZ (zápis o SZZ) souhlas s pravdivostí informací zde uvedených.

## **Článek 17 - SZZ konané na spolupracující zahraniční vysoké škole v rámci**

### **„double-degree“ studijních programů**

- (1) Student, který studuje v rámci „double-degree“ studijních programů, může vykonat SZZ na spolupracující zahraniční vysoké škole.
- (2) Členem komise pro SZZ konané podle odst. 1 musí být alespoň jeden akademický pracovník fakulty jmenovaný děkanem podle čl. 14 odst. 1 až 5. pro příslušný „double-degree“ studijní program.
- (3) SZZ vykonanou podle odst. 1 děkan studentovi uzná podle postupu uvedeného v odst. 4.
- (4) Žádost o uznání SZZ vykonané studentem podle odst. 1 musí podat člen komise pro SZZ (konané podle odst. 1) uvedený v odst. 2 v součinnosti se studentem nejdéle do 1 měsíce od vykonání SZZ na elektronicky vyplněném formuláři „Recognition of Final State Examination in the Master’s Degree Study Programme“ (zveřejněném ke stažení na internetových stránkách fakulty – viz též čl. 21 odst. 2 část d)) prostřednictvím studijního oddělení. Na žádosti včetně klasifikace jednotlivých částí SZZ vyslovuje souhlas nebo nesouhlas a rozhodnutí o uznání SZZ vydává na základě předloženého originálu nebo jeho kopie ověřené členem komise pro SZZ (konané podle odst. 1) uvedeném v odst. 2 osvědčení o vykonání SZZ podle odst. 1 v zastoupení děkana proděkan pro pedagogickou činnost.

## **Článek 18 - SZZ v náhradním termínu nebo opakování SZZ**

- (1) Náhradní termín a opakování SZZ se řídí čl. 16 odst. 9 a 10 SZŘ a čl. 17 odst. 3, 4, 5 a 6 SZŘ.
- (2) Student opakuje SZZ u stejné zkušební komise (stejně katedry/ústavu), u které byl při předcházející státní závěrečné zkoušce jeho celkový výsledek SZZ hodnocen stupněm F.

- (3) V případě, že student opakuje SZZ z části ústní zkoušky z jednoho nebo více odborných předmětů (viz čl. 12 odst. 5 část b) a čl. 16 odst. 3 část b) SZŘ), jsou zkoušejícími těchto předmětů rovněž stejní členové zkušební komise, kteří byli zkoušejícími studenta z těchto předmětů při státní závěrečné zkoušce, při které byl student z těchto předmětů hodnocen klasifikačním stupněm F. V případě, že tuto podmínku nelze ze závažných důvodů splnit, rozhoduje o zkoušejícím takového předmětu proděkan pro pedagogickou činnost.
- (4) Pokud byla obhajoba bakalářské nebo diplomové práce hodnocena stupněm F v rámci SZZ, musí zkušební komise uvést do protokolu o SZZ (zápisu o SZZ), jakým způsobem je nutné bakalářskou nebo diplomovou práci přepracovat a zda je nutné, aby vedoucí katedry/ústavu stanovil v novém zadání této bakalářské nebo diplomové práce nový název tématu, nové zásady pro vypracování a jiné jméno vedoucího této práce. Nové zadání bakalářské nebo diplomové práce musí stanovit vedoucí katedry/ústavu v těchto případech vždy (podle zásad uvedených v čl. 15 odst. 7, 9 a 10) nejpozději do 1 měsíce od konání SZZ, kde byla obhajoba této bakalářské nebo diplomové práce hodnocena stupněm F.

## **Článek 19 - Kontrolní činnost zaměřená na realizaci bakalářských a magisterských studijních programů**

- (1) Na fakultě může být prováděna kontrolní činnost realizace bakalářských a magisterských studijních programů, která je zaměřená zejména na kontrolu:
  - a) kvalitu výuky z hlediska jejího obsahu podle udělené akreditace,
  - b) dodržování rozvrhu výuky,
  - c) dodržování legislativních předpisů ČVUT v Praze nebo FD zaměřených na problematiku pedagogické činnosti,
  - d) přípravy a průběhu státních závěrečných zkoušek,
  - e) archivace dokladů a písemností týkajících se průběhu studia na katedrách/ústavu a na studijním oddělení,
  - f) činnosti studijního oddělení.
- (2) Kontrolní činnost podle odst. 1 části a) může provádět přednášející předmětu, pokud se jedná o kontrolu zaměřenou na cvičení z daného předmětu.
- (3) Kontrolní činnost podle odst. 1 částí a) až d) může provádět vedoucí katedry/ústavu, zástupce proděkana pro pedagogickou činnost, proděkan pro pedagogickou činnost nebo děkan fakulty.
- (4) Kontrolní činnost podle odst. 1 části e) a f) může provádět zástupce proděkana pro pedagogickou činnost, proděkan pro pedagogickou činnost nebo děkan fakulty.
- (5) Z každé kontrolní činnosti provedené podle odst. 1 musí být vyhotoven písemný zápis, který musí obsahovat:
  - a) datum a místo provedení kontrolní činnosti,
  - b) předmět provedení kontrolní činnosti podle odst. 1 částí a) až f),
  - c) zjištěné nedostatky a návrh opatření vedoucích k jejich odstranění včetně termínu,

- d) jméno a vlastnoruční podpis osoby, která kontrolní činnost provedla podle odst. 2 až 4.
- (6) Písemný zápis o kontrolní činnosti provedené podle odst. 1 musí být vyhotoven do 11 pracovních dnů od jejího provedení osobou k tomu oprávněnou podle odst. 2 až 4.
- (7) Písemný zápis o kontrolní činnosti provedené
- a) přednášejícím předmětu (podle odst. 2) je archivován na příslušné katedře/ústavu po dobu 5 let a za tuto archivaci odpovídá manažer pro pedagogickou činnost katedry/ústavu,
  - b) vedoucím katedry/ústavu (podle odst. 3) je archivován na příslušné katedry/ústavu po dobu 5 let, kde za tuto archivaci odpovídá manažer pro pedagogickou činnost katedry/ústavu, a dále je kopie tohoto písemného zápisu předána k archivaci po dobu 5 let na studijní oddělení, kde za tuto archivaci odpovídá vedoucí studijního oddělení,
  - c) zástupcem proděkana pro pedagogickou činnost, proděkanem pro pedagogickou činnost nebo děkanem fakulty je archivován na studijním oddělení po dobu 5 let, kde za tuto archivaci odpovídá vedoucí studijního oddělení.

## Článek 20 - Stížnosti a jejich řešení

- (1) V případě zjištění pochybení, které ve svém důsledku představuje porušení legislativních předpisů ČVUT v Praze nebo Fakulty dopravní týkajících (zejména Studijního a zkušebního řádu pro studenty ČVUT v Praze a této směrnice), nebo v případě zjištění skutečností, které poukazují na snížení kvality výuky nebo na neobjektivní přístup při realizaci výuky a zakončování předmětů, může student, akademický pracovník nebo skupina tvořená studenty nebo akademickými pracovníky (dále jen „stěžovatel“) podat stížnost.
- (2) Stížnost se vyhotovuje vždy písemně v listinné podobě a musí obsahovat níže uvedené náležitosti:
- a) adresát stížnosti (viz odst. 3),
  - b) věc,
  - c) text stížnosti s uvedením přesných údajů o pochybeních nebo skutečnostech dle odst. 1,
  - d) datum podání stížnosti,
  - e) čitelné jméno a příjmení stěžovatele,
  - f) vlastnoruční podpis stěžovatele.
- (3) Stížnost se podává:
- a) přednášejícímu předmětu v případě, že zjištěná pochybení nebo skutečnosti dle odst. 1 byly zapříčiněny cvičícím příslušného předmětu,
  - b) vedoucímu katedry/ústavu v případě, že zjištěná pochybení nebo skutečnosti dle odst. 1 byly zapříčiněny přednášejícím nebo cvičícím předmětu příslušné katedry/ústavu nebo v případě, že stěžovatel není spokojen s vyřízením stížnosti podané podle části a),

- c) proděkanovi pro pedagogickou činnost v případě, že zjištěná pochybení nebo skutečnosti dle odst. 1 byly zapříčiněny vedoucím katedry/ústavu nebo v případě, že stěžovatel není spokojen s vyřízením stížnosti podané podle části a) nebo b),
- d) děkanovi v případě, že stěžovatel není spokojen s vyřízením stížnosti podané podle části a), b) nebo c).
- (4) Stěžovatel může podat stížnost adresátovi podle pořadí částí a) až d) uvedených v odst. 3 s tím, že v případě závažných případů hodných zřetele může postupovat počínaje částí c) nebo d) odst. 3.
- (5) V případě podle odst. 3 část c) se stížnost podává prostřednictvím vedoucí studijního oddělení. V případě podle odst. 3 část d) se stížnost podává prostřednictvím sekretariátu děkana. V případě podle odst. 3 části a), b) a d) zašle stěžovatel kopii stížnosti vedoucí studijního oddělení k archivaci.
- (6) Stížnost projednává a je povinen informovat stěžovatele o způsobu jejího řešení písemně v listinné podobě:
- a) přednášející předmětu nebo vedoucí katedry/ústavu do 21 pracovních dnů v případě stížnosti podané podle odst. 3 části a) nebo b),
- b) proděkan pro pedagogickou činnost nebo děkan do 41 pracovních dnů v případě stížnosti podané podle odst. 3 části c) nebo d).
- (7) Písemnou odpověď na stížnost podle odst. 6 je povinnost zaslat v kopii vedoucí studijního oddělení k archivaci.
- (8) V případě, že se stěžovatel a adresát (podle odst. 3) v případě stížnosti podané podle odst. 3 části c) nebo d) dobrovolně a bez nátlaku dohodnou, může být vyřešení stížnosti realizováno ústním pohovorem.
- (9) Vedoucí studijního oddělení archivuje všechny originály, resp. kopie (viz odst. 3) stížností podaných podle odst. 1 až 5 na studijním oddělení po dobu 10 let.
- (10) Vedoucí studijního oddělení archivuje všechny kopie odpovědí na stížnosti podle odst. 6 na studijním oddělení po dobu 10 let.
- (11) V případech, kdy o to stěžovatel požádá, bude stížnost řešena s vedoucím příslušné katedry/ústavu bez uvedení údajů o stěžovateli.

## Článek 21 - Elektronické formuláře pro studenty

- (1) Pro studenty jsou ve veřejné části internetových stránek fakulty (viz „Pro studenty“, část „Formuláře ke stažení“) zveřejněny ke stažení elektronické formuláře, které je student v případě potřeby povinen použít a vyplňovat výhradně elektronicky (s výjimkou vlastnoručního podpisu).
- (2) Pokud student řeší jednu ze situací uvedených v části a) až j), je povinen použít v souladu s odst. 1 jeden nebo i více elektronických formulářů k těmto situacím níže uvedených:
- a) žádosti týkající se obecných problémů
- žádost univerzální (ostatní problémy)
  - žádost o změnu osobních údajů,

- b) žádosti týkající se mimořádných situací, které mohou nastat při zápisech do semestru
  - formulář „žádost o odklad termínu zápisu do semestru“ (z důvodů, které nesouvisí s plněním studijních povinností podle SZŘ)
  - formulář „žádost o odklad termínu zápisu do semestru“ (za účelem získání zápočtu, klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky z nějakého předmětu)
  - formulář „žádost o zařazení do vyššího ročníku v rámci zápisu do semestru“,
- c) žádosti o uznání výsledků z předmětů
  - formulář „žádost o uznání předmětů“
  - formulář „uznávací arch – žádost o uznání výsledků z předmětů v rámci FD“
  - formulář „uznávací arch – žádost o uznání výsledků z předmětů z jiné fakulty ČVUT nebo jiné vysoké školy“,
- d) žádosti týkající se předmětů absolvovaných na zahraniční vysoké škole a SZZ vykonaných na spolupracující zahraniční vysoké škole
  - formulář „žádost o uznání výsledků z předmětů ze spolupracující zahraniční vysoké školy“,
- e) žádosti o přestupy mezi studijními programy, specializacemi, formami studia, pracovišti a projekty
  - formulář „žádost o přestup mezi formami studia“
  - formulář „žádost o přestup mezi projekty a studijními programy“
  - formulář „žádost o přestup mezi projekty v rámci stejného studijního programu FD“,
  - formulář „žádost (univerzální)“
- f) žádosti týkající se poplatků a stipendií
  - formulář „žádost o sociální stipendium“
  - formulář „žádost o přezkoumání rozhodnutí o nepřiznání ubytovacího stipendia“
  - formulář „Odvolání proti rozhodnutí o vyměření poplatku za studium“,
- g) výběrové řízení do projektů
  - formulář „žádost o zařazení do výběrového řízení do projektů“,
- h) oznámení a žádosti týkající se přerušení a zanechání studia
  - formulář „oznámení o zanechání studia“
  - formulář „žádost o přerušení studia“
  - formulář „žádost o prodloužení nebo zkrácení přerušení studia“,
- i) zadání závěrečné práce,
- j) oznámení a žádosti týkající se náhradního termínu odevzdání bakalářské nebo diplomové práce
  - formulář „prohlášení o odevzdání BP nebo BP a oznámení o odkladu vykonání SZZ“
  - formulář „oznámení o odkladu vykonání SZZ a odevzdání bakalářské nebo diplomové práce“.

## Článek 22 - Archivace

- (1) Doklady a písemnosti, které se týkají průběhu studia, přerušení studia, přestupů a uznání výsledků z předmětů z předcházejícího studia, je povinností archivovat.
- (2) Po dobu 10 let jsou na studijním oddělení archivovány následující doklady a písemnosti studenta:
  - a) zápisové listy studentů (dle čl. 3 odst. 5),
  - b) zkontrolované a potvrzené písemné přihlášky studentů ke kontrole výsledků studia (dle čl. 7 odst. 9),
  - c) jmenovací dekrety předsedů, místopředsedů a odborníků schválených vědeckou radou fakulty, kteří jsou jmenováni děkanem jako členové zkušebních komisí pro jednotlivé typy studia, studijní programy a specializace (dle čl. 14 odst. 7),
  - d) originály, resp. kopie (viz čl. 20 odst. 3) stížností podaných podle čl. 20 odst. 1 až 5 (dle čl. 20 odst. 9),
  - e) odpovědi na stížnosti podle čl. 20 odst. 6 (dle čl. 20 odst. 10),
  - f) originály žádostí studentů o přerušení studia (dle čl. 13 odst. 5 až 8 SZŘ, viz též čl. 21 odst. 2 část h)),
  - g) kopie žádostí studentů o přestupy z jiných stávajících studijních programů uskutečňovaných na FD, na jiných fakultách nebo vysokoškolských ústavech ČVUT nebo na jiných vysokých školách v České republice nebo v zahraničí (dle čl. 9 odst. 2 a 3),
  - h) originály žádostí studentů o přestupy mezi jednotlivými studijními programy nebo o změnu formy studia v rámci stejného studijního programu FD uskutečňovaném na stejném pracovišti FD (dle čl. 9 odst. 4 a 5),
  - i) originály žádostí studentů o přestupy mezi studijními programy uskutečňovaných na jiném pracovišti FD, než je pracoviště uskutečňování stávajících studijních programů nebo o změnu formy studia současně se změnou pracoviště uskutečňování studijního programu (dle čl. 9 odst. 6),
  - j) originály žádostí o přestupy mezi projekty a studijními programy (dle čl. 9 odst. 4 a 5) a originály žádostí studentů o přestupy mezi projekty v rámci stejného studijního programu FD (dle čl. 11 odst. 21),
  - k) smlouvy o odložení zveřejnění dle čl. 15 odst. 11,
  - l) tištěné originály protokolů o SZZ (zápisů o SZZ) včetně všech příloh dle čl. 15 odst. 14 části b).
- (3) Po dobu 5 let jsou na studijním oddělení archivovány následující doklady a písemnosti studenta:
  - a) kopie písemných zápisů o kontrolních činnostech provedených podle čl. 19 odst. 3 (dle čl. 19 odst. 7 části b)),
  - b) originály písemných zápisů o kontrolních činnostech provedených podle čl. 19 odst. 7 části c) (dle čl. 19 odst. 7 části c)),

- c) kopie vyplněných a podepsaných formulářů „oznámení o odkladu vykonání SZZ a odevzdání bakalářské nebo diplomové práce“ a „čestné prohlášení o odevzdání bakalářské nebo diplomové práce a oznámení o odkladu vykonání SZZ“ (dle čl. 13 odst. 5 a 6).
- (4) Na katedrách/ústavu jsou archivovány následující doklady a písemnosti studenta:
- a) po dobu 10 let písemné záznamy, nezávislé na systému KOS, o udělených zápočtech, klasifikovaných zápočtech a zkouškách studentů (dle čl. 2 odst. 6),
  - b) po dobu 5 let předávací protokoly od předání originálů všech obhájených bakalářských a diplomových prací do lokální knihovny FD (v rámci Ústřední knihovny ČVUT) podle čl. 15 odst. 23 (dle čl. 14 odst. 8 části f)),
  - c) po dobu 5 let originály písemných zápisů o kontrolních činnostech provedených podle čl. 19 odst. 2 a 3 (dle čl. 19 odst. 7 částí a) a b)),
  - d) po dobu 5 let smlouvy o utajení dle čl. 15 odst. 11.
- (5) Za archivaci dokladů a písemností podle odst. 2 částí a) až c) a g) až m) odpovídá referent studijního oddělení pověřený podle čl. 3 odst. 8.
- (6) Za archivaci dokladů a písemností podle odst. 2 částí d) až f) a odst. 3 částí a) až c) odpovídá vedoucí studijního oddělení.
- (7) Za archivaci dokladů a písemností podle odst. 4 část a) odpovídá vyučující předmětu (dle čl. 2 odst. 2 část a)) nebo pracovník katedry/ústavu k tomu pověřený podle čl. 2 odst. 6.
- (8) Za archivaci dokladů a písemností podle odst. 4 část b) až d) odpovídá manažer pro pedagogickou činnost příslušné katedry/ústavu.
- (9) Na katedrách/ústavu se dočasně (tzn. alespoň do dne úspěšné obhajoby této bakalářské nebo diplomové práce) archivují kopie zadání bakalářských nebo diplomových prací s podpisem studenta stvrzujícím jejich převzetí a za jejich archivaci je odpovědný referent katedry pro SZZ příslušné katedry/ústavu.

## Článek 23 - Řádné ukončení studia a vysokoškolské diplomy

- (1) Ukončením studia vykonáním státní závěrečné zkoušky se studenti stávají absolventy ČVUT v Praze FD a získávají vysokoškolské vzdělání. Absolventům bakalářských studijních programů se přiznává titul „bakalář“ (ve zkratce „Bc.“ uváděné před jménem), absolventům magisterských studijních programů navazujících na program bakalářský se přiznává titul „inženýr“ (ve zkratce „Ing.“ uváděné před jménem).
- (2) Dokladem o řádném ukončení studia a o získání příslušného akademického titulu je vysokoškolský diplom, který absolventům s uvedením studijního programu a případné specializace studia vydává ČVUT spolu s dodatkem k diplomu zpravidla na slavnostní promoci absolventů.
- (3) Absolventům, kteří dle čl. 18 SZŘ ukončili studium s hodnocením „prospěl s vyznamenáním“, vydá ČVUT diplom s vyznamenáním.

## Článek 24 - Práva a povinnosti studentů

- (1) Práva a povinnosti studenta jsou stanovena v § 62 a 63 zákona č. 111/98 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů.
- (2) Student je povinen dodržovat vnitřní předpisy vysoké školy a jejích součástí a po celou dobu studia je ve vlastním zájmu povinen sledovat veřejnou část internetových stránek fakulty a je povinen řídit se pokyny na nich uvedenými.

## Článek 25 – Závěrečná ustanovení

- (1) Zrušuje se Směrnice děkana č.1/2025 pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programů na Českém vysokém učení technickém v Praze Fakultě dopravní ze dne 07. 05. 2025 ve znění jejích pozdějších změn a doplňků.
- (2) Tato směrnice je platná od 01. 02. 2026.
- (3) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 16. 02. 2026.

V Praze dne 29. 01. 2026

prof. Ing. Ondřej Příbyl, Ph.D.

v. r.

děkan Fakulty dopravní

