

# VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

Úplné znění ke dni: 11. 4. 2022  
Zpracovává: Dodatek č. 1 ,2, 3 a 4

## ÚPLNÉ ZNĚNÍ SMĚRNICE Č. 72/2017 ÚPRAVA, ODEVZDÁVÁNÍ A ZVEŘEJŇOVÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH PRACÍ

Článek 1 Úvodní ustanovení.....	1
Článek 2 Typ a forma závěrečné práce .....	2
Článek 3 Zadání a výběr témat závěrečné práce .....	2
Článek 4 Odevzdání elektronické formy závěrečné práce .....	3
Článek 5 Odevzdání listinné formy závěrečné práce .....	3
Článek 6 Vypracování hodnocení a posudků .....	4
Článek 7 Zveřejnění závěrečné práce před obhajobou.....	4
Článek 8 Zadání údajů o obhajobě závěrečné práce do informačního systému .....	4
Článek 9 Zveřejňování závěrečných prací po obhajobě.....	4
Článek 10 Další využití závěrečných prací.....	5
Článek 11 Odklad zveřejnění závěrečné práce.....	5
Článek 12 Závěrečné práce zvláštní povahy.....	6
Článek 13 Listinná forma závěrečné práce a náležitosti desek.....	7
Článek 14 Náležitosti a úprava titulního listu .....	7
Článek 15 Náležitosti a uspořádání textové části závěrečné práce .....	7
Článek 16 Vnitřní norma součástí VUT.....	8
Článek 17 Přejícná a závěrečná ustanovení.....	9

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice stanovuje předepsanou strukturu a jednotnou formální úpravu titulního listu a desek závěrečných prací, způsob jejich odevzdávání a zveřejňování na Vysokém učení technickém v Brně (dále jen „VUT“), v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění změn a doplňků (dále jen „zákon“) a čl. 53 Studijního a zkušebního řádu VUT (dále jen „SZŘ“).
2. Za informační systém je pro účely této směrnice považován informační systém primárně využívaný fakultou či jinou součástí VUT, na které je závěrečná práce vypracovávána. Pro fakulty využívající centrální informační systém VUT se jedná o STUDIS, TEACHER a APOLLO.
3. Náležitosti bakalářské a diplomové práce a jejich obhajoby jsou vymezeny v čl. 25 SZŘ.
4. Náležitosti disertační práce jsou vymezeny v čl. 42 SZŘ.

5. Ustanovení této směrnice týkající se studijních programů uskutečňovaných na fakultě se užijí obdobně pro studenty studijních programů uskutečňovaných na VUT, a nikoliv na fakultě.
6. Úkony, které podle této směrnice činí děkan, činí v případě studentů zapsaných do studia studijních programů uskutečňovaných na VUT, a nikoli na fakultě rektor. Rektor může k úkonům podle této směrnice pověřit ředitele vysokoškolského ústavu podílejícího se na uskutečňování daného studijního programu nebo jeho části.

## **Článek 2**

### **Typ a forma závěrečné práce**

1. Závěrečné práce se podle typu dělí na bakalářské, diplomové a disertační.
2. Forma závěrečné práce je listinná a elektronická. Student musí ve stanovených termínech odevzdat práci v elektronické formě a stanoví-li tak vnitřní norma i v listinné formě. V případě odevzdání práce v elektronické i listinné formě musí být tyto práce obsahově shodné. V případě nedodržení termínu odevzdání nebude student připuštěn k obhajobě.

## **Článek 3**

### **Zadání a výběr témat závěrečné práce**

1. Zadání bakalářské a diplomové práce vkládá vedoucí práce do informačního systému.
2. Student si může zaregistrovat zadání prostřednictvím informačního systému. Registraci práce konkrétnímu studentovi může učinit po domluvě se studentem rovněž vedoucí. Termíny pro osobní a elektronickou registraci studenta na vypsání zadání stanoví vnitřní norma dle čl. 16.
3. Po zaregistrování může vedoucí po dohodě se studentem zadání konkretizovat a upřesnit.
4. Po registraci zadání konkrétnímu studentovi a jeho upřesnění je aplikován zámek a zadání může být vytištěno, přičemž podrobnosti stanoví vnitřní norma dle čl. 16. Po aplikaci zámku již není možné zadání měnit.
5. Po aplikaci zámku si student v informačním systému může zadání vygenerovat a stáhnout titulní list a vzor desek.
6. V souladu s čl. 25 SZŘ se bakalářská a diplomová práce vypracovává v jazyce, v němž je uskutečňován studijní program. V případě studijního programu uskutečňovaného v češtině lze práci se souhlasem vedoucího práce předložit ve slovenštině nebo v angličtině.
7. Bakalářská a diplomová práce předložená v angličtině musí obsahovat rozšířený abstrakt v češtině nebo slovenštině (čl. 15). To se netýká studentů, kteří studují studijní program akreditovaný v angličtině.
8. U disertační práce školitel vkládá do informačního systému téma, na které se student přihlásí v rámci přijímacího řízení do doktorského studia.
9. Podle čl. 42 SZŘ se disertační práce vypracovává v jazyce, v němž je uskutečňován studijní program. V případě studijního programu uskutečňovaného v češtině lze práci vždy předložit v angličtině nebo ve slovenštině.

## **Článek 4**

### **Odevzdání elektronické formy závěrečné práce**

1. Povinným finálním formátem elektronické formy hlavní části textu závěrečné práce včetně obrázků, grafů a tabulek je formát PDF. Pro přílohy (zdrojové kódy, multimediální obsah, schémata, výkresy apod.) je povolen pouze jeden soubor – nebo v případě více souborů je nutno použít komprimovaný soubor ZIP.
2. Elektronická forma závěrečné práce může obsahovat rozsáhlejší přílohy ve formátech a rozsahu schváleném vedoucím práce. Objem dat nesmí překročit maximální povolený objem stanovený vnitřní normou dle čl. 16.
3. Student vloží elektronickou formu práce včetně všech příloh do informačního systému v termínu stanoveném fakultou. Současně vyplní abstrakt a klíčová slova v češtině (nebo ve slovenštině) a angličtině. Tento abstrakt a klíčová slova musí být obsahově shodné s abstraktem a klíčovými slovy uvedenými v závěrečné práci.
4. V případě disertační práce vkládá student do informačního systému rovněž její teze.
5. Po vložení elektronické formy závěrečné práce do informačního systému student zkontroluje, zda má elektronická forma závěrečné práce všechny náležitosti a poté v informačním systému aplikuje zámek „Odsouhlaseno studentem“. Tím potvrdí řádné odevzdání elektronické formy závěrečné práce.
6. V případě nutnosti opravy odevzdané elektronické formy závěrečné práce je na rozhodnutí vedoucího, zda odemkne uzavřený záznam a povolí studentovi opravu.
7. Vedoucí práce zajistí pomocí aktuálně na VUT používaného antiplagiátorského systému porovnání textu odevzdané závěrečné práce s texty závěrečných prací uložených v databázi závěrečných prací a s texty dalších publikací. S výsledky porovnání je seznámen vedoucí výukového pracoviště, student a oponenti. Pokud vedoucí práce nebo oponent zjistí, nebo má důvodné podezření, že je závěrečná práce plagiátem, případně autoplagiátem, uvede v souladu s čl. 54 odst. 4 SZŘ tuto skutečnost do vedoucího hodnocení či posudku závěrečné práce a podá podnět k zahájení disciplinárního řízení.

## **Článek 5**

### **Odevzdání listinné formy závěrečné práce**

1. Děkan může vnitřní normou podle čl. 16 stanovit povinnost studenta odevzdat listinnou formu závěrečné práce podepsanou autorem v předepsaném počtu výtisků v termínu stanoveném fakultou.
2. Přílohy dle čl. 4 odst. 1 a 2 se u listinné formy práce přikládají na externím datovém nosiči. Vnitřní norma podle čl. 16 může stanovit, že přílohy dle čl. 4 odst. 1 a 2 musí student odevzdat jako součást listinné formy práce také v listinné podobě, pokud to povaha příloh umožňuje.
3. V případě, že vnitřní norma podle čl. 16 nestanoví povinnost studentů odevzdávat závěrečné práce v listinné formě a oponent požádá o listinnou formu závěrečné práce, fakulta mu ji na vlastní náklady zajistí. V tomto případě nemusí listinná forma závěrečné práce splňovat náležitosti podle čl. 13.

## **Článek 6**

### **Vypracování hodnocení a posudků**

1. Hodnocení vedoucího bakalářské a diplomové práce a oponentské posudky musí být zpracovány tak, aby s nimi byl student seznámen nejpozději tři dny před konáním obhajoby (čl. 25 odst. 4 SZŘ). Oponenti disertační práce vypracují posudky tak, aby oponentní posudky byly zaslány všem členům komise pro obhajobu disertační práce a doktorandovi alespoň 15 dnů před konáním obhajoby (čl. 46 odst. 7 SZŘ).
2. Struktura posudku disertační práce je stanovena v čl. 46 odst. 4 SZŘ. Pro posudky bakalářských a diplomových prací se ustanovení čl. 46 odst. 4 SZŘ použijí přiměřeně. Konkrétní požadavky na strukturu a náležitosti posudků stanoví vnitřní norma podle čl. 16.
3. Hodnocení a posudky se zpravidla zadávají přímo do informačního systému. U externích oponentů může oskenovaný posudek ve formátu PDF vložit do informačního systému pověřený zaměstnanec výukového pracoviště, popř. fakulty.

## **Článek 7**

### **Zveřejnění závěrečné práce před obhajobou**

1. V souladu s ustanovením § 47b odst. 2 zákona a čl. 53 SZŘ musí být závěrečné práce odevzdané studentem k obhajobě nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě pracoviště VUT, kde se má konat obhajoba práce. Pracovištěm je sídlo fakulty nebo vysokoškolského ústavu, na kterém student závěrečnou práci obhájuje, podrobnosti může stanovit vnitřní norma dle čl. 16.
2. Každý si může z takto zveřejněné práce pořizovat na své vlastní náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny. Vnitřní norma dle čl. 16 stanoví kalkulaci nákladů za pořizování výpisů, opisů nebo rozmnoženin a způsob jejich pořizování.
3. Tímto způsobem jsou závěrečné práce zveřejněny nejméně do doby, než dojde ke zveřejnění elektronické verze dle čl. 9.

## **Článek 8**

### **Zadání údajů o obhajobě závěrečné práce do informačního systému**

Nejpozději třetí pracovní den po obhajobě zadá pověřený pracovník výukového pracoviště nebo fakulty do centrálního informačního systému následující informace:

- a) termín obhajoby,
- b) složení komise,
- c) výsledek obhajoby (obhájeno nebo neobhájeno),
- d) klasifikaci (A až F) – v případě bakalářské a diplomové práce,
- e) průběh obhajoby (slovní zhodnocení průběhu obhajoby).

## **Článek 9**

### **Zveřejňování závěrečných prací po obhajobě**

1. V souladu s ustanovením § 47b odst. 1 zákona VUT nevýdělečně zveřejňuje bakalářské, diplomové a disertační práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů, záznamu o průběhu a výsledku obhajoby. Závěrečná práce a posudky se zveřejňují bez podpisů.

2. Zveřejňování závěrečných prací po obhajobě dle odst. 1 se uskutečňuje prostřednictvím elektronické databáze závěrečných prací.
3. Listinnou formu závěrečné práce lze po obhajobě vrátit studentovi nebo uložit k archivaci na fakultě. Podrobnosti stanoví vnitřní norma dle čl. 16.
4. Elektronická forma závěrečné práce je bezprostředně po obhajobě zveřejněna v Digitální knihovně VUT.

## **Článek 10**

### **Další využití závěrečných prací**

1. V souladu s příslušnými ustanoveními autorského zákona je VUT oprávněno užití závěrečné práce k výuce nebo k vlastní vnitřní potřebě, ovšem nikoliv za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu. K užití, na které se nevztahuje předchozí věta, má VUT za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití závěrečné práce.
2. Student je oprávněn závěrečnou práci sám využít a poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy VUT. VUT je oprávněno v souladu s § 60 odst. 3 autorského zákona požadovat, aby mu student z výtěžku dosaženého v souvislosti s užitím závěrečné práce či poskytnutím licence přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření závěrečné práce vynaložilo, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

## **Článek 11**

### **Odklad zveřejnění závěrečné práce**

1. V souladu s § 47b odst. 4 zákona, vysoká škola může odložit zveřejnění závěrečné práce nebo její části, a to po dobu trvání překážky pro zveřejnění, nejdéle však na dobu tří let. Informace o odložení zveřejnění musí být spolu s odůvodněním, posudky a záznamem o průběhu a výsledku obhajoby zveřejněna prostřednictvím elektronické databáze závěrečných prací.
2. Povinností studenta je zpracovat závěrečnou práci tak, aby nebylo, až na odůvodněné výjimky, nutné práci nezveřejnit.
3. Na VUT lze výjimečně odložit zveřejnění závěrečné práce, pokud to vyžaduje:
  - a) ochrana obchodního tajemství nebo
  - b) ochrana utajovaných informací nebo
  - c) ochrana duševního vlastnictví, zejména ochrana vynálezů či technických řešení.
4. Postup při povolování odkladu zveřejnění:
  - a) nejpozději jeden měsíc před odevzdáním práce podá student odůvodněnou žádost o odklad zveřejnění, kterou adresuje děkanovi,
  - b) pokud se jedná o zadání pocházející od externího subjektu, doloží k žádosti i stanovisko tohoto subjektu,
  - c) k žádosti studenta se vyjádří vedoucí práce (školitel) a vedoucí výukového pracoviště,
  - d) žádost posoudí a rozhodne o ní proděkan pověřený studijní agendou,

- e) v případě kladného rozhodnutí, příslušný proděkan nebo jím pověřený pracovník vyplní v informačním systému délku odkladu zveřejnění a důvod odložení zveřejnění v českém a anglickém jazyce.
5. Závěrečné práce s povoleným odkladem zveřejnění se zveřejní prostřednictvím elektronické databáze závěrečných prací a v Digitální knihovně VUT bezprostředně po uplynutí doby odkladu zveřejnění.
  6. U závěrečných prací s odkladem zveřejnění zašle fakulta bez zbytečného odkladu po obhájení závěrečné práce jeden výtisk k uchování na Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy.
  7. Zveřejnění posudků oponentů ani záznamu o průběhu a výsledku obhajoby nelze odložit.

## **Článek 12**

### **Závěrečné práce zvláštní povahy**

1. Za závěrečnou práci zvláštní povahy se považuje taková práce, jejíž podstatnou částí je netextové dílo prezentované při obhajobě:
  - a) malířské dílo, grafické dílo, sochařské dílo, instalace, performance, happening, video, multimédia, animace apod.
  - b) architektonické dílo, urbanistické dílo, studie, projekt, výkresová dokumentace, model, plakát apod.
2. Povinnou částí závěrečné práce zvláštní povahy je elektronická forma Dokumentace závěrečné práce (dále jen DZP), která zahrnuje textovou a obrazovou část. Formu a náležitosti DZP specifikuje vnitřní norma dle čl. 16.
3. V závislosti na povaze závěrečné práce zachycuje obrazová část DZP buďto skici a přípravné fáze vzniku díla, které bude ve své finální podobě prezentováno až při obhajobě (např. u performance či instalace), nebo již dokončené dílo.
4. Textová část DZP má následující části:
  - titulní list dle čl. 14,
  - stručná anotace,
  - vymezení cílů práce eventuálně jejího praktického přínosu,
  - popis díla,
  - zhodnocení dosažených výsledků s ohledem na vytyčené cíle.Další povinné části textové části DZP může stanovit vnitřní norma podle čl. 16.
5. Po formální stránce je textová část DZP souvislým informativním textem. Doporučený rozsah, podrobnější vymezení obsahu a formální úpravy textové části DZP, stejně jako náležitosti obrazové části DZP upravuje vnitřní norma dle čl. 16.
6. Elektronickou formu DZP vloží student do informačního systému v termínu stanoveném vnitřní normou dle čl. 16.
7. Posudky závěrečné práce zvláštní povahy musí být zpracovány a vloženy do informačního systému nejpozději 10 pracovních dnů po obhajobě.
8. Nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby se v souladu s § 47b odst. 2 zákona zveřejňuje elektronická forma textové části DZP.

9. Závěrečná práce zvláštní povahy se zveřejňuje při obhajobě a v rámci diplomové výstavy. Vnitřní norma dle čl. 16 stanoví termíny a místa obhajob, která mohou být i mimo pracoviště VUT.
10. Po obhajobě závěrečné práce zvláštní povahy se prostřednictvím elektronické databáze závěrečných prací zveřejňuje DZP dle odst. 2, posudky oponentů, posudek vedoucího práce, záznam o průběhu obhajoby a výsledek obhajoby.
11. Bezprostředně po obhajobě je elektronická forma DZP dle odst. 2 zveřejněna v Digitální knihovně VUT.
12. Odklad zveřejnění dle čl. 11 se v případě závěrečných prací zvláštní povahy neuplatňuje.

### **Článek 13**

#### **Listinná forma závěrečné práce a náležitosti desek**

1. Listinná forma závěrečné práce musí být v kompaktní jednoduše nerozebíratelné vazbě opatřené deskami.
2. Náležitosti desek závěrečné práce:
  - název vysoké školy,
  - název fakulty či jiné součásti VUT,
  - typ závěrečné práce dle čl. 2,
  - titul, jméno a příjmení autora,
  - město, rok.
3. Je-li závěrečná práce vypracována v češtině či slovenštině, jsou texty na deskách uvedeny v českém jazyce. Je-li vypracována v jiném jazyce, jsou texty na deskách uvedeny v anglickém jazyce.

### **Článek 14**

#### **Náležitosti a úprava titulního listu**

1. Titulní list závěrečné práce obsahuje:
  - znak vysoké školy,
  - název vysoké školy v češtině a angličtině,
  - název fakulty v češtině a angličtině,
  - název ústavu, katedry, ateliéru v češtině a angličtině,
  - název závěrečné práce v jazyce závěrečné práce a v angličtině,
  - typ závěrečné práce dle čl. 2 v češtině a v angličtině,
  - titul, jméno a příjmení autora,
  - titul, jméno a příjmení vedoucího práce (popř. školitele disertační práce),
  - město, rok.
2. Je-li závěrečná práce vypracována v angličtině, jsou jako první uvedeny anglické varianty textů a jako druhé české či slovenské. Jinak jsou anglické varianty uvedeny jako druhé.

### **Článek 15**

#### **Náležitosti a uspořádání textové části závěrečné práce**

1. Náležitosti a uspořádání textové části závěrečné práce je určeno v tomto pořadí: a) titulní list,

- b) zadání závěrečné práce (u disertační práce nepovinné),
  - c) abstrakt v jazyce závěrečné práce a v angličtině,
  - d) klíčová slova v jazyce závěrečné práce a v angličtině,
  - e) rozšířený abstrakt v češtině či slovenštině v případě, že jazykem závěrečné práce není čeština ani slovenština (netýká se studentů studujících ve studijním programu akreditovaném v angličtině),
  - f) bibliografická citace závěrečné práce dle ČSN ISO 690,
  - g) prohlášení autora o původnosti práce, podpis autora u listinné formy práce,
  - h) poděkování (nepovinné),
  - i) obsah,
  - j) úvod,
  - k) vlastní text práce,
  - l) závěr,
  - m) seznam použitých zdrojů,
  - n) seznam použitých zkratk a symbolů (nepovinný),
  - o) seznam příloh (nepovinný),
  - p) přílohy (nepovinné).
2. V případě závěrečných prací zvláštní povahy jsou náležitosti textové části dokumentace závěrečné práce vymezeny v čl. 12.
  3. Je-li závěrečná práce vypracována v angličtině, jsou jako první uvedeny anglické varianty textů a jako druhé české či slovenské.
  4. Je-li závěrečná práce vypracována v angličtině zahraničním studentem na výjezdu do ČR (Erasmus+), nemusí být uvedeny české varianty abstraktu a klíčových slov a rozšířený abstrakt. V tomto případě student při odevzdání v informačním systému vyplní obě varianty abstraktu a klíčových slov shodně v angličtině.
  5. Rozsah a doporučenou strukturu rozšířeného abstraktu stanoví vnitřní norma dle čl. 16. Nebudeli vnitřní normou stanoveno jinak, doporučuje se rozšířený abstrakt o rozsahu přibližně 3 normostrany, který bude obsahovat úvod, popis řešení a shrnutí a zhodnocení výsledků.

## **Článek 16**

### **Vnitřní norma součásti VUT**

1. Podrobnosti k provedení specifikovaných ustanovení této směrnice jsou upraveny vnitřní normou fakulty.
2. Podrobnosti k provedení specifikovaných ustanovení této směrnice týkající se závěrečných prací studentů studijních programů uskutečňovaných na VUT a nikoli na fakultě jsou upraveny vnitřní normou VUT.



## **Článek 17**

### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

1. Fakulty, které nepoužívají centrální informační systém VUT zajistí, aby byla potřebná data ve stanovených termínech exportována do centrálního informačního systému VUT.
2. Ustanovení o aplikování zámku (čl. 3 odst. 4 a čl. 4 odst. 5 a 6) se netýká Fakulty informačních technologií a Fakulty stavební, jejichž informační systémy aplikaci zámku neumožňují.
3. Na úpravu titulního listu závěrečné práce se vztahuje Jednotný vizuální styl VUT. Na vlastní obsah závěrečné práce se jednotný vizuální styl nevztahuje.
4. Výjimku z pravidel stanovených čl. 3, 4, 5 a 15 může povolit děkan na základě žádosti studenta.
5. Tato vnitřní norma nabývá účinnosti v den uvedený v jejím záhlaví.

doc. Ing. Ladislav Janíček, Ph.D., MBA, LL.M.  
rektor