



## Závěrečné práce a státní závěrečné zkoušky na FIT

<b>Kód:</b>	FIT_SD_2025_03_V01
<b>Druh:</b>	směrnice děkana
<b>Č. j.:</b>	CVUT00016815/2025
<b>Oblast normy:</b>	ST studijní
<b>Organizační závaznost:</b>	FIT
<b>Garant:</b>	18923 proděkan pro studijní a pedagogickou činnost Ing. Zdeněk Muzikář, CSc.
<b>Vydavatel:</b>	doc. RNDr. Ing. Marcel Jiřina, Ph.D. děkan
<b>Počet stran:</b>	10
<b>Počet příloh:</b>	0
<b>Rozdělovník:</b>	Markéta Loučková (B-18000-DEKAN-SEKRETARKA)
<b>Dotčené osoby:</b>	Zaměstnanci (B-18000-SUMA-ZAMESTNANEC) Studenti (B-18000-SUMA-STUDENT)
<b>Forma zveřejnění:</b>	Intranet FIT (Inforek)
<b>Nahrazuje:</b>	směrnice děkana FIT č. 58/2023 příkaz děkana FIT_PD_2024_09
<b>Datum vydání:</b>	03.09.2025
<b>Účinnost:</b>	22.09.2025
<b>Platnost:</b>	03.09.2025
<b>Další informace:</b>	
<b>Podpis vydavatele:</b>	

v.r.

doc. RNDr. Ing. Marcel Jiřina, Ph.D.  
děkan

## Seznam souvisejících dokumentů

zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění (dále jen „zákon“)

Studijní a zkušební řád pro studenty Českého vysokého učení technického v Praze, v platném znění (dále jen „SZŘ“)

Etický kodex Českého vysokého učení technického v Praze, v platném znění (dále jen „Etický kodex“)

Příkaz rektora č. 6/2022 – Požadavky na vedení bakalářských, diplomových a disertačních prací (VŠKP), v platném znění (dále jen „Příkaz rektora“)

Metodický pokyn ČVUT\_MP\_2023\_06 pro zadávání, odevzdávání, ukládání a zpřístupňování bakalářských a diplomových závěrečných prací, v platném znění (dále jen „Metodický pokyn k ZP“)

Metodický pokyn ČVUT\_MP\_2024\_02 o dodržování etických principů při přípravě vysokoškolských závěrečných prací, v platném znění (dále jen „Metodický pokyn k etickým principům“)

Metodický pokyn ČVUT\_MP\_2023\_05 Rámcová pravidla používání umělé inteligence na ČVUT pro studijní a pedagogické účely v bakalářském a navazujícím magisterském studiu, v platném znění (dále jen „Metodický pokyn k AI“)

Směrnice děkana FIT č. 57/2023 pro realizaci bakalářského a magisterského studijního programu Informatika na Fakultě informačních technologií ČVUT v Praze, v platném znění

## Přehled dalších zkratk a pojmů

Aplikace	Aplikace ProjectsFIT ( <a href="https://projects.fit.cvut.cz">https://projects.fit.cvut.cz</a> )
BP	Bakalářská práce
BSZZ	Bakalářské státní závěrečné zkoušky
Courses	Systém Courses ( <a href="https://courses.fit.cvut.cz/SZZ/prace">https://courses.fit.cvut.cz/SZZ/prace</a> )
ČVUT	České vysoké učení technické v Praze
DP	Diplomová práce
ELSA	Středisko pro podporu studentů se specifickými potřebami ČVUT
FIT	Fakulta informačních technologií ČVUT
Garant	Garant studijního programu nebo garant specializace
GSP	Garant studijního programu
GS	Garant specializace
KOS	Studijní informační systém KOS na ČVUT
MSZZ	Magisterské státní závěrečné zkoušky
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
STO	Studijní oddělení FIT
SZZ	Státní závěrečné zkoušky
TO	Tematické okruhy
TZP	Téma závěrečné práce
ZP	Závěrečná práce
ZZP	Zadání závěrečné práce

## 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Tato směrnice rozpracovává níže uvedené základní předpisy a podrobně specifikuje přípravu závěrečných bakalářských a diplomových prací nebo magisterských prací (dále jen „ZP“), jejich formální náležitosti a procesní průběh a realizaci státních závěrečných zkoušek (dále jen „SZZ“) na Fakultě informačních technologií (dále jen „FIT“) Českého vysokého učení technického v Praze (dále jen „ČVUT“). V případě, že však související dokumenty uvedené na straně 2 této směrnice stanoví procesy související s agendou ZP odchylně od této směrnice děkana, mají ustanovení této směrnice děkana přednost před ustanoveními souvisejících dokumentů.
- 1.2 Jednotlivá ustanovení této směrnice platí společně pro bakalářské SZZ (dále jen „BSZZ“) i pro magisterské SZZ (dále jen „MSZZ“), pokud není explicitně uvedeno jinak.

## 2 Vypisování, rezervace a schvalování témat a zadávání ZP

- 2.1 Student svojí ZP prokazuje schopnost samostatné tvůrčí práce v absolvovaném studijním programu.
- 2.2 Proces zadávání a schvalování témat ZP (dále jen „TZP“) je podporován fakultní softwarovou aplikací ProjectsFIT, dostupnou na adrese <https://projects.fit.cvut.cz> (dále jen „Aplikace“). Všechna TZP musí být vypsána a schválena pomocí Aplikace.
- 2.3 TZP jsou na FIT vypisována v českém, slovenském nebo anglickém jazyce. Je-li TZP vypsáno a schváleno (viz dále) v jazyce českém nebo slovenském, může si student zvolit, zda zpracuje svou ZP v českém nebo slovenském jazyce. Je-li TZP vypsáno a schváleno v jazyce anglickém, zpracovává student ZP v anglickém jazyce.
- 2.4 TZP mohou vypisovat interní či externí zadavatelé, kteří se po přidělení TZP studentovi a schválení dle bodu 2.8 stanou vedoucími. Interními vedoucími jsou akademičtí pracovníci a doktorandi ČVUT. Externími vedoucími jsou pracovníci bez pracovněprávního vztahu k ČVUT. Jejich kvalifikace musí být v souladu s čl. I. odst. 1 Příkazu rektora. Vědecká rada FIT schvaluje výjimky z požadavku na vzdělání vedoucích závěrečných prací stanovené v čl. I odst. 1 Příkazu rektora v případě studentů doktorského studijního programu FIT a dalších odborníků se vzděláním alespoň magisterského typu; výjimky se schvalují na základě návrhu děkana, který předloží seznam (seznamy) osob, pro které má být výjimka schválena.
- 2.5 V případě externího vedoucího musí být souběžně jmenován druhý vedoucí práce, který je v pracovněprávním vztahu k ČVUT v souladu s čl. I. odst. 2 Příkazu rektora.
- 2.6 Student má právo navrhnout si vlastní zadání ZP za podmínky, že si zajistí následné vypsání tématu vedoucím. Osoba mimo akademickou obec FIT, která se chce stát poprvé vedoucím ZP, požádá o tuto roli FIT; odkaz na žádost je uvedena v systému Courses na adrese <https://courses.fit.cvut.cz/SZZ/prace> (dále jen „Courses“). V procesu schvalování může být pověřenou osobou Studijního oddělení FIT (dále jen „STO“) požádána o doplnění údajů. Po schválení role externí vedoucí získává přístupové údaje do Aplikace a systému KOS, v souladu s bodem 6.5 Metodického pokynu k ZP.

- 2.7 Vytvoření TZP a zadání ZP (dále jen „ZZP“) probíhá na základě tohoto procesního postupu:
- 2.7.1 Student si zvolí TZP z vypsaných témat, která jsou dostupná v Aplikaci. Student osloví zadavatele práce mimo Aplikaci, že má o TZP zájem.
  - 2.7.2 Zadavatel práce vytvoří ZZP v Aplikaci a studenta k němu přiřadí. Při formulaci ZZP je třeba věnovat zvláštní pozornost názvu TZP (uvádí se česky/slovensky a anglicky) a pokynům. Pokyny popisují východiska ZP, definují kontrolovatelné výstupy a požadované výsledky ZP. Mají být formulovány tak, aby bylo možné při obhajobě ZP kontrolovat jejich splnění, a mají tedy obsahovat příkazové věty („prostudujte“, „navrhněte“, „implementujte“, „nasimulujte“ apod.). Je vhodné ZZP formulovat strukturovaně. Textový rozsah pokynů pro vypracování TZP je omezen v databázi Studijního informačního systému KOS (dále jen „KOS“), do které Aplikace schválené ZZP propisuje, na maximálně 3400 bajtů v kódování UTF-8.
  - 2.7.3 Zadavatel odešle ZZP ke schválení.
  - 2.7.4 ZZP vstupuje do schvalovacího řízení. ZZP schvaluje garant studijního programu (pokud studijní program není dále dělen na specializace; dále jen „GSP“) nebo garant specializace (dále jen „GS“; GS a GSP společně dále jen jako „Garant“). Garant nebo jím pověřená osoba může zadání vrátit zpět k přepracování nebo schválit. Příslušnost ke katedře je dána zvoleným oborem. Při schvalování TZP je zvláštní pozornost věnována zejména těmto aspektům TZP: relevantnost k programu, resp. specializaci studenta, rozsah a odborná úroveň dílčích úkolů, srozumitelnost a kontrolovatelnost splnění zadání.
  - 2.7.5 ZZP následně vstupuje do procesu podepsání ZZP dle čl. 6 Metodického pokynu k ZP.
  - 2.7.6 Schválením ZZP dle této směrnice a následným podepsáním ZZP dle čl. 6 Metodického pokynu k ZP se ZP stává zadanou.
- 2.8 TZP, které projde schválením Garantem, odsouhlasením ze strany zadavatele TZP a studenta, a podepsáním dle čl. 6 Metodického pokynu k ZP, se stává schváleným ZZP. Zadavatel ZZP se stává vedoucím ZP. Je-li vedoucí ZP externí, jmenuje Garant souběžně druhého vedoucího v souladu s čl. I. odst. 2 Příkazu rektora.
- 2.9 Předmět „Bakalářská práce“ nebo „Diplomová práce“/„Magisterská práce“, resp. jejich varianty vyučované v anglickém jazyce, si může student v příslušném semestru zapsat, pouze pokud má ZZP, schválené nejpozději do konce druhého týdne příslušného semestru.
- 2.10 Schválené ZZP se stává oficiálním dokumentem. ZZP je současně dokumentem, kterým je ustanoven vedoucí ZP a je povinnou součástí ZP.
- 2.11 O případné zrušení schváleného ZZP je třeba požádat prostřednictvím pověřené osoby STO pro SZZ. O schválení žádosti rozhoduje Garant. Zrušení ZZP není důvodem ke zrušení již zapsaného předmětu „Bakalářská práce“ nebo „Diplomová práce“/„Magisterská práce“, resp. jejich variant vyučovaných v anglickém jazyce.

- 2.12 Vedoucí ZP může iniciovat žádost o změnu ZZP prostřednictvím pověřené osoby STO pro SZZ. Nové znění musí schválit Garant; schvalovací řízení a proces podepsání ZZP musí proběhnout znovu.
- 2.13 Žádost o změnu vedoucího ZP může iniciovat student, vedoucí ZP nebo Garant. Žádost musí schválit student, nový vedoucí ZP a Garant. Po schválení je vytvořeno nové ZZP, na kterém je uveden nový vedoucí ZP; schvalovací řízení a proces podepsání ZZP musí proběhnout znovu.
- 2.14 Platnost ZZP je omezena do konce třetího semestru následujícího po semestru, kdy byla práce zadána. V odůvodněných případech může student požádat prostřednictvím pověřené osoby STO pro SZZ o prodloužení platnosti ZZP; schvalovací řízení a proces podepsání ZZP však musí proběhnout znovu.
- 2.15 Ustanovení oponenta/oponentů ZP schvaluje Garant. Oponent se může navrhnout sám, nebo jej může navrhnout vedoucí ZP nebo pověřená osoba STO s tím, že navržený oponent vyjadřuje v Aplikaci souhlas či nesouhlas s nominací, jinak je oponentura v Aplikaci volně nabízena. Pokud o oponenturu nikdo neprojeví zájem, určí oponenta/oponenty Garant.
- 2.16 Oponentem ZP může být akademický pracovník FIT, doktorand FIT nebo externí spolupracovník FIT. Osoba mimo akademickou obec FIT, která se chce stát poprvé externím oponentem ZP, požádá o tuto roli FIT; odkaz na žádost je uvedena v systému Courses. V procesu schvalování může být pověřenou osobou STO požádána o doplnění údajů. Po schválení role externí oponent získává přístupové údaje do Aplikace a systému KOS, v souladu s bodem 6.5 Metodického pokynu k ZP.
- 2.17 Pokud je vedoucí ZP externí, oponentem, resp. jedním z oponentů ZP musí být akademický pracovník FIT nebo doktorand FIT. Výjimku může schválit Garant.
- 2.18 Žádost o změnu ustanovení oponenta/oponentů může iniciovat vedoucí ZP, stávající oponent ZP nebo GS. Žádost musí schválit nový oponent ZP/noví oponenti ZP a Garant.

### **3 Obsahové a formální náležitosti ZP**

- 3.1 ZP musí mít formální úpravu dle čl. 11 Metodického pokynu k ZP.
- 3.2 ZP musí obsahovat všechny náležitosti dle čl. 11 Metodického pokynu k ZP a dále následující části:
  - 3.2.1 prohlášení o následném využití, resp. licencování výstupu ZP (dle pokynů uvedených v systému Courses), a úplnosti citací použitých pramenů (v souladu s Etickým kodexem a Metodickým pokynem k etickým principům),
  - 3.2.2 řešení zadaného úkolu zpravidla včetně rešerše zadané problematiky,
  - 3.2.3 závěrečné zhodnocení výsledků,
  - 3.2.4 seznam použité literatury,
  - 3.2.5 obsah včetně seznamu případných příloh.
- 3.3 Doporučený rozsah BP je 30–100 stran obsahového textu (nepočítají se automaticky generované rejstříky a přílohy). Doporučený rozsah DP je 50–150 stran obsahového textu (nepočítají se automaticky generované rejstříky a přílohy).

- 3.4 Pro ZP se požaduje dodržování obvyklých formálních náležitostí technických textů: používání symbolů, definice pojmů předcházející jejich použití, začlenění obsahu, seznamu obrázků, grafů, tabulek a použitých symbolů, případně indexu, správně vložené odkazy na použitou literaturu či jiné informační zdroje, ze kterých bylo čerpáno, bibliograficky korektní seznam použité literatury apod. s tím, že elektronická verze ZP (tj. podoba textové části ZP) musí být strojově čitelná.
- 3.5 Pro podporu sazby ZP mají studenti doporučeno využít aktuálně platné fakultní LaTeXové či TeXové šablony, umožňující export do strojově čitelného formátu PDF dle bodu 4.3 směrnice, které jim jsou elektronicky zpřístupněny v systému Courses.
- 3.6 Povinnými přílohami, které musí být nahrány do systému KOS nebo do sdíleného úložiště dle bodů 4.3 a 4.4, jsou např. zdrojové či zkompileované počítačové programy, uživatelská dokumentace, instalační návody či balíčky apod., které byly v rámci ZP vytvořeny, a které jsou nezbytné k posouzení práce.

## 4 Odevzdávání ZP, přihlašování k SZZ a její organizační zajištění

- 4.1 Termíny konání SZZ jsou stanoveny časovým plánem příslušného akademického roku FIT. STO informuje studenty a členy zkušebních komisí pro SZZ o rozvrhu, rozpisu místností a rozpisu studentů pro zasedání jednotlivých komisí pro SZZ s předstihem nejméně 3 pracovních dnů. STO zveřejňuje termíny SZZ a místa konání SZZ ve veřejné části internetových stránek FIT.
- 4.2 Student je povinen odevzdat elektronickou verzi ZP do systému KOS. Po proběhnutí stanoveného termínu dle časového plánu akademického roku FIT je odevzdaná verze finální a nelze ji upravit nebo vzít zpět.
- 4.3 Elektronická verze ZP (tj. podoba textové části ZP) se odevzdává ve formátu PDF ve strojově čitelné podobě, tj. se znaky specifikovanými za pomoci kódování vybraného zdroje písma (fontu). Textové části nesmí být v žádném případě reprezentovány jako rastrová či vektorová grafika, nebo jinou, strojově nečitelnou formou. Při exportu ZP nebo příloh do formátu PDF při využití LaTeXových a TeXových šablon je nutné provést kontrolu, že výsledný soubor bude strojově čitelný. Velikost jednoho souboru odevzdávaného do systému KOS může být max. 100 MB. Přílohy elektronické verze ZP mohou být v libovolném formátu a je možné uložit max. 50 příloh o velikosti max. 50 MB/jedna příloha. Další náležitosti elektronické verze ZP stanoví Metodický pokyn k ZP.
- 4.4 Pokud velikost souborů s přílohami přesahuje výše uvedené limity nebo jiný objektivní technický důvod brání vložení souborů do systému KOS, požádá student referentku pro SZZ o odkaz do souborového úložiště, kam příslušné soubory vloží. Technické podrobnosti jsou popsány v systému Courses. Souborové úložiště uvedené v předchozí větě slouží ke zpřístupnění ZP veřejnosti dle bodu 2.4 Metodického pokynu k ZP.
- 4.5 Pokud student neodevzdá všechny přílohy ZP dle bodů 3.6, 4.3 a 4.4 této směrnice, bude tato skutečnost důvodem k hodnocení ZP stupněm F.
- 4.6 Student ZP odevzdává zpravidla v semestru, ve kterém si zapsal předmět „Bakalářská práce“ nebo „Diplomová práce“, „Magisterská práce“, resp. jejich varianty vyučované v anglickém jazyce, v termínech daných časovým plánem akademického roku FIT.

- 4.7 Student je povinen vyhotovit jeden pracovní fyzický výtisk textové části ZP (v libovolné vazbě), který je obsahově identický s elektronickou verzí textové části ZP, a přinést jej k obhajobě.
- 4.8 Pokud student z vážných důvodů ZP neodevzdá v řádném termínu dle časového plánu akademického roku, postupuje se podle příslušných ustanovení SZŘ; v takovém případě student pověřené osobě STO předá:
- 4.8.1 písemnou omluvu s odůvodněním neodevzdání ZP v řádném termínu
- 4.8.2 a žádost o stanovení náhradního termínu odevzdání ZP, s vyjádřeními vedoucího ZP a vedoucího katedry, která ZP zadala, na formuláři „Žádost o náhradní termín odevzdání ZP“, v termínu daném časovým plánem akademického roku FIT.
- 4.9 Při prvním zápisu předmětu „Bakalářská práce“, resp. „Diplomová práce“/„Magisterská práce“, resp. jejich variant vyučovaných v anglickém jazyce, bude náhradní termín odevzdání povolován jen ve výjimečných případech, protože student má možnost druhého zápisu tohoto předmětu. Při druhém zápisu předmětu „Bakalářská práce“, resp. „Diplomová práce“/„Magisterská práce“, resp. jejich variant vyučovaných v anglickém jazyce, bude náhradní termín odevzdání povolován jen ve výjimečných případech po doložení vážných důvodů.
- 4.10 Student se přihlašuje k SZZ v systému KOS podáním přihlášky v termínu daném časovým plánem akademického roku FIT. STO v termínu stanoveném časovým plánem akademického roku provede kontrolu splnění a uzavření studijního plánu všem studentům přihlášeným k SZZ, kteří si studijní plán v systému KOS neuzavřeli sami. Pokud student nesplní studijní plán, jeho přihláška k SZZ se automaticky ruší.
- 4.11 Po odevzdání ZP vypracuje její vedoucí hodnocení a navrhne klasifikaci podle příslušných ustanovení SZŘ; obdobně každý oponent ZP vypracuje posudek ZP a navrhne klasifikaci. Vedoucí je povinen v rámci činností dle předchozí věty provést kontrolu úplnosti ZP, zejména, zda jsou nahrány veškeré přílohy ZP vyžadované dle bodů 3.6, 4.3 a 4.4 této směrnice; vedoucí a každý oponent dále mohou v rámci činností dle předchozí věty provést kontrolu a zhodnocení úrovně plagiátorství v ZP, pokud vnitřní norma ČVUT či FIT nestanoví jiný postup. Hodnocení a posudek odevzdá vedoucí a každý oponent v systému KOS nejpozději 5 pracovních dnů před konáním obhajoby tak, aby byla dodržena lhůta stanovená v čl. 35 odst. 3 SZŘ.

## **5 Jednací řád komise SZZ a klasifikace SZZ**

- 5.1 Děkan jmenuje zkušební komise pro SZZ (dále jen „komise“) ve složení předseda, místopředseda a tři další členové. Členy komise mohou být a právo zkoušet při SZZ mají profesori, docenti, odborníci schválení vědeckou radou FIT a odborníci jmenovaní MŠMT. Předsedou komise je vždy profesor nebo docent FIT.
- 5.2 Jednání komise řídí předseda, v jeho nepřítomnosti pak místopředseda.
- 5.3 Usnášeníschopnost komise je definovaná v příslušném ustanovení SZŘ.
- 5.4 SZZ se koná zpravidla v jednom dni a skládá se ze dvou částí – obhajoby ZP a zkoušky z tematických okruhů. Vlastní SZZ se skládá z těchto částí:
- 5.4.1 písemná příprava na zkoušku z tematických okruhů ve studovně (cca 40 min),

- 5.4.2 obhajoba ZP (BP cca 15 min / DP cca 20 min, včetně čtení posudků a diskuse),
- 5.4.3 ústní zkouška z tematických okruhů (cca 10 min),
- 5.4.4 jednání komise a
- 5.4.5 vyhlášení výsledků (cca 5 min).

Části 5.4.2, 5.4.3 a 5.4.5 jsou veřejné. Na základě doporučení střediska ELSA může proděkan pro studijní a pedagogickou činnost s ohledem na specifické potřeby studenta časy prodloužit.

- 5.5 Předseda komise zodpovídá za včasnou přípravu otázek z tematických okruhů pro studenty přidělené jeho komisi.
- 5.6 Student obdrží nejpozději 3 pracovní dny před konáním SZZ časový plán, ve kterém je uveden termín a místo konání SZZ. Student se dostaví na určené místo nejpozději 10 minut před stanoveným začátkem své písemné přípravy.
- 5.7 Písemná příprava na zkoušku z tematických okruhů probíhá v určené studovně bez pomůcek, vyjma psacích potřeb, a pod dozorem. Příprava se vypracovává na oficiální orazítkované papíry, které studentovi poskytne služba konající pracovník.
- 5.8 Každý student obdrží v zalepené obálce dvě písemné otázky, z tematických okruhů studijního programu, v případě studijního programu děleného na specializace je jedna otázka z tematických okruhů společného základu studijního programu a jedna z tematických okruhů specializace. Písemná příprava trvá cca 40 minut.
- 5.9 SZZ před komisí se zahajuje obhajobou ZP, která se skládá ze čtyř částí:
  - 5.9.1 Prezentace východisek a výsledků ZP za použití datového projektoru. Jazyk obhajoby: čeština/slovenština, pokud je ZP psaná česky/slovensky, nebo čeština/slovenština nebo angličtina, pokud je ZP psaná anglicky. Prezentace musí být připravena v elektronické podobě (PDF), dodána na vhodném paměťovém médiu (např. USB disk), případně s předstihem alespoň jednoho dne zaslána tajemníkovi komise, v odůvodněných případech a po předchozím ohlášení pověřené osobě STO i na vlastním notebooku. Délka prezentace je omezena na 10 minut pro BP a na 15 minut pro DP.
  - 5.9.2 Obeznamení komise se zásadními stanovisky z hodnocení vedoucího ZP a posudku každého oponenta ZP a s jejich doporučením klasifikace.
  - 5.9.3 Studentovy odpovědi na případné dotazy a připomínky vedoucího ZP a každého oponenta ZP.
  - 5.9.4 Veřejná rozprava k ZP a její prezentaci, ve které student zodpovídá dotazy a připomínky ze strany členů komise či jiných přítomných osob.
- 5.10 Po obhajobě ZP se koná ústní zkouška z tematických okruhů v délce cca 10 minut, která vychází z písemné přípravy studenta a slouží zejména k vyjasnění nečitelných, nesrozumitelných a neúplných odpovědí.
- 5.11 Zkoušku studenta z tematického okruhu vede zpravidla člen komise určený předsedou, který otázku zadal. Ostatní členové komise mohou klást doplňující otázky.
- 5.12 Písemná příprava, kterou student vypracuje, se stane součástí dokumentace SZZ.

- 5.13 Po ústní zkoušce z tematických okruhů následuje neveřejné jednání komise, jehož cílem je klasifikační ohodnocení jednotlivých částí SZZ a stanovení výsledné známky SZZ. Pokud je přítomen vedoucí či každý z oponentů, kteří nejsou členy komise, mohou se zúčastnit neveřejného jednání komise bez hlasovacího práva.
- 5.14 Pro klasifikaci SZZ a stanovení celkového výsledku studia platí příslušná ustanovení SZŘ.
- 5.15 V případě, že se komise při diskuzi o klasifikaci neshodne na některé části klasifikace, hlasuje aklamací. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího, který musí vždy hlasovat pro nebo proti.
- 5.16 Obhajobu ZP klasifikuje komise s přihlédnutím k návrhu klasifikace ZP vedoucího a oponenta/oponentů.
- 5.17 V případě, že student u SZZ neobhájí svou ZP, děkan na základě doporučení zkušební komise rozhodne, zda student vypracuje novou ZP:
- se stejným ZZP a stejným vedoucím ZP,
  - se stejným ZZP a jiným vedoucím ZP,
  - s jiným ZZP a stejným vedoucím ZP, nebo
  - s jiným ZZP a jiným vedoucím ZP.
- 5.18 O klasifikaci zkoušky z tematických okruhů rozhoduje komise s přihlédnutím k návrhu obou zkoušejících. Pokud příslušná otázka není písemně dostatečně zodpovězena (student odevzdá z písemné přípravy prázdný papír nebo písemná příprava vykazuje zásadní nedostatky a chyby, které nebyly v ústní zkoušce odstraněny a doplněny), může předseda komise rozhodnout o možnosti položit na místě studentovi doplňující otázku z příslušné skupiny tematických okruhů. V takovém případě může být student za tento okruh hodnocen známkou nejlépe E. Při nezodpovězení doplňující otázky se příslušná zkouška z tematického okruhu hodnotí známkou F (nevyhověl).
- 5.19 Pokud je zkouška alespoň z jednoho tematického okruhu klasifikována F, je celá část zkoušky z tematických okruhů klasifikována stupněm F a v souladu s příslušným ustanovením SZŘ se musí opakovat celá.
- 5.20 Pokud žádná část SZZ není hodnocena stupněm F, klasifikace SZZ jako celku se stanoví následujícím výpočtem:
- 5.20.1 Tři známky (obhajoba ZP a dvě zkoušky z tematických okruhů) se převedou na čísla: A=1, B=1,5, C=2, D=2,5, E=3.
- 5.20.2 Vypočte se vážený aritmetický průměr takto:
- BSZZ: známka z obhajoby BP s váhou 0,3, každá známka ze zkoušky TO s váhou 0,3 a známka z předchozího studia uvedená ve výkazu studijních výsledků z informačního systému KOS s váhou 0,1.
  - MSZZ: známka z obhajoby DP s váhou 0,6, každá známka ze zkoušky TO s váhou 0,15 a známka z předchozího studia uvedená ve výkazu studijních výsledků z informačního systému KOS s váhou 0,1.
- 5.20.3 Z váženého aritmetického průměru zaokrouhleného na dvě desetinná místa se výsledná klasifikace SZZ vypočte s použitím následující tabulky:

Číselná hodnota výsledného hodnocení SZZ	Výsledná klasifikace SZZ
1,00–1,24	A
1,25–1,74	B
1,75–2,24	C
2,25–2,74	D
2,75–3,0	E

- 5.21 Komise může většinou hlasů rozhodnout hlasováním o změně této výsledné klasifikace o 1 stupeň nahoru nebo dolů, vyjma změny klasifikace z E na F nebo z F na E.
- 5.22 Předsedající komise oznámí studentovi výsledky okamžitě po skončení neveřejného jednání komise veřejným vyhlášením výsledku SZZ.
- 5.23 Tajemník komise vyhotoví zápis o průběhu SZZ, který podepíší všichni přítomní členové komise a následně i student.
- 5.24 V případě ZP s odloženým zpřístupněním je nutné, aby všechny osoby, které přišly se ZP do styku, zejména členové komise SZZ, vedoucí ZP a oponent/opONENTI ZP, podepsaly prohlášení o zachování mlčenlivosti dle přílohy č. 3 Metodického pokynu.
- 5.25 Komise může podat děkanovi návrh na udělení Ceny děkana za vynikající BP/DP.

## 6 Závěrečná ustanovení

- 6.1 Touto směrnicí se zrušuje Směrnice děkana FIT ČVUT č. 58/2023 pro závěrečné práce a státní závěrečné zkoušky na Fakultě informačních technologií Českého vysokého učení technického v Praze a Příkaz děkana FIT\_PD\_2024\_09 Úprava dílčích procesů souvisejících s agendou závěrečných prací pro akademický rok 2024/2025.
- 6.2 Kontrolu dodržování tohoto příkazu děkana průběžně provádí proděkan pro studijní a pedagogickou činnost.