

Pokyn děkana č. 1/2023:

Odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací, dokumentace závěrečných prací a posudků v akademickém roce 2022/2023

Datum vydání:	9. ledna 2023
Závaznost:	všechny součásti fakulty
Účinnost:	dnem vydání
Vydává:	děkan FaVU VUT
Nahrazuje:	Pokyn děkana č. 1/2022
Zpracovaly:	PhDr. Kaliopi Chamonikola, Ph.D.; Hana Křížová
Počet stran:	3
Rozdělovník:	všechny součásti fakulty

Článek 1

Úvodní ustanovení

Úprava, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací, dokumentace závěrečných prací (dále také DZP) a posudků se řídí obecně Směrnicí rektora č. 72/2017. Na Fakultě výtvarných umění VUT (dále jen FaVU VUT) je tato norma dále upřesněna Směrnicí děkana č. 4/2018 (Úprava, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací zvláštní povahy) a Pokynem děkana č. 3/2019 (Obsahová struktura posudků bakalářských a diplomových prací na FaVU VUT).

Tento pokyn upravuje konkrétní povinnosti studentů, vedoucích prací a oponentů a stanovuje závazné termíny pro odevzdávání a zveřejňování dokumentace závěrečných prací a posudků v akademickém roce 2022/2023.

Článek 2 Povinnosti studentů

Odevzdání závěrečné práce

Povinností studentů je vložení dokumentace závěrečné práce (u bakalářských a diplomových prací) ve formátu PDF, respektive elektronické formy závěrečné práce (u disertačních prací) do StudISu (www.vutbr.cz/studis), a to nejpozději v níže uvedených termínech:

magistři: nejpozději do 19. dubna 2023 do 23.59 hod.,
bakaláři: nejpozději do 17. května 2023 do 23.59 hod.,
doktorandi: dle individuálního studijního plánu s ohledem na maximální dobu studia (obhajoba disertační práce se koná zpravidla do 3 měsíců od podání přihlášky k obhajobě práce).

Elektronická forma (dokumentace) závěrečné práce může obsahovat rozsáhlejší přílohy ve formátech a rozsahu schváleném vedoucí/m práce. Objem dat nesmí překročit maximální povolený objem 50 MB.

Článek 3 Povinnosti vedoucích prací/ateliérů a oponentů

Vypracování a vložení posudků závěrečných prací

Povinností vedoucích prací a oponentů je vložit do Informačního systému VUT posudek ve formátu PDF tak, aby měl/a student/ka možnost se s ním seznámit s dostatečným předstihem před obhajobou.

Interní zaměstnanci vkládají posudky do Informačního systému VUT sami.

U externích oponentů a vedoucích prací zajistí vložení posudku ve formátu PDF pověřená pracovnice studijního oddělení. Vedoucí ateliérů poskytují v komunikaci mezi studijním oddělením a externími oponenty a vedoucími nezbytnou součinnost – především vedoucí ateliérů kontrolují včasné dodání posudků v korektní formě.

Termíny pro vložení posudků do Informačního systému VUT:

posudky diplomových prací: nejpozději do 9. května 2023 do 23.59 hod.,
posudky bakalářských prací: nejpozději do 5. června 2023 do 23.59 hod.,
posudky disertačních prací: nejpozději 15 dnů před konáním obhajoby.

Článek 4 Formuláře pro posudky diplomových a bakalářských prací

Posudky závěrečných prací se píšou výhradně do formulářů, jejichž používání je nařízeno Pokynem děkana č. 3/2019. Formuláře jsou vyvěšeny a připraveny ke stažení zde: <https://www.vutbr.cz/uredni-deska/vnitri-legislativa-favu/d183414>.

Posudky, které se odchájí od tohoto standardu, nemohou být vloženy do elektronické databáze závěrečných prací.

Článek 5

Zveřejňování (dokumentace) závěrečných prací po obhajobě

V souladu s ustanovením § 47b odst. 1 zákona VUT nevýdělečně zveřejňuje bakalářské, diplomové a disertační práce, resp. jejich dokumentaci, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů, záznamu o průběhu a výsledku obhajoby. Závěrečná práce a posudky se zveřejňují bez podpisů. Zveřejňování (dokumentace) závěrečných prací po obhajobě se uskutečňuje prostřednictvím elektronické databáze závěrečných prací VUT. Z listinné formy disertační práce si může každý pořizovat na své vlastní náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny v Knihovně FaVU VUT dle aktuálního ceníku knihovny. Jeden výtisk listinné formy disertační práce se vrací studentovi, druhý výtisk je uchován ve fakulní knihovně, třetí výtisk se vrací školiteli, čtvrtý výtisk je uchován v příruční knihovně doktorandské pracovny.

Článek 6

Komunikace a pracovní právní vztahy s externími oponenty

Dohody o provedení práce (dále jen DPP) pro externí oponenty rozešle společně s pokyny pro psaní posudků oponentům studijní oddělení. Do formuláře DPP se jako ten, kdo přejímá práci, uvede vedoucí ateliéru dotyčné/ho studentky/studenta. Doplněnou a podepsanou DPP a výkaz o práci pošlou oponenti na adresu studijního oddělení obratem. Vyúčtování dohod o provedení práce a výkazů o práci řeší studijní oddělení s ekonomickým oddělením fakulty.

V Brně dne 9. 1. 2023

doc. MgA. Filip Cenek v. r.
děkan FaVU VUT