

Směrnice Ústavu letecké dopravy

č. 1/2016

Platná od 1. dubna 2016

Článek 1 - Zadání bakalářské a diplomové práce

1. **Vedoucí práce a student** po vzájemné dohodě stanoví téma závěrečné práce, a to **nejpozději 10 měsíců** před plánovaným odevzdáním práce, a **vyhotoví zadání** na předepsaném formuláři. Formulář je možné najít na webové stránce FD v sekci „Pro studenty“/„Formuláře ke stažení“.
2. Zadání je nutno poslat do stanoveného termínu v elektronické podobě na email **uld@fd.cvut.cz**. Zadání **pošle na uvedený email vedoucí práce**. Zadání musí být vyplněné **dle pokynů stanovených v Příloze č. 1**.
3. Za odbornou úroveň a správnost vyplnění zadání odpovídá vedoucí/supervizor.

Článek 2 - Změna zadání

1. Změna zadání je možná po vzájemné domluvě s vedoucím práce/supervizorem.
2. Změněné zadání je nutné poslat v elektronické podobě na email **uld@fd.cvut.cz**, dle článku 1, odst. 2., a to **nejpozději 3 měsíce před termínem odevzdání**.

Článek 3 - Odklad SZZ, odklad odevzdání BP/DP

1. Pokud se student neúčastní SZZ v stanoveném termínu, odevzdá manažerovi pro pedagogiku vyplněný a podepsaný formulář:
 - (1) v případě, že neodevzdá závěrečnou práci a neúčastní se SZZ **„Oznámení o odkladu vykonání SZZ a odevzdání BP nebo DP“**,
 - (2) v případě, že odevzdá závěrečnou práci, ale neúčastní se SZZ **„Čestné prohlášení o odevzdání BP nebo DP a oznámení o odkladu vykonání SZZ“**.Oba formuláře jsou k stáhnutí na FD webu v sekci „Pro studenty“/„Formuláře ke stažení“/„6 Žádosti a oznámení“/„2 Odklad odevzdání práce a vykonání SZZ“/formulář 2 v prvním případě, formulář 1 v druhém uvedeném případě.
2. Formulář o odkladu odevzdání práce a vykonání SZZ je nutné odevzdat nejpozději 1 den před termínem odevzdání práce spojeným se SZZ, kterou si student odkládá – aktuální termín odevzdání práce.
3. Čestné prohlášení o odevzdání práce a odkladu SZZ je nutné odevzdat nejpozději do termínu přihlášení se k aktuálním SZZ.
4. Manažer pro pedagogiku zkontroluje správnost a úplnost formuláře, formulář podepíše a jeho kopii odešle na studijní oddělení. V iKOS posune termín odevzdání práce na nejbližší termín odevzdání dle časového harmonogramu akademického roku.

Článek 4 - Odevzdání BP a DP

1. Student se řídí pokyny, které jsou uvedené v Časovém plánu akademického roku, v **Prováděcí vyhlášce k SZZ** zveřejněné na webu FD v sekci „Pro studenty“/„Státní závěrečná zkouška“ a ve Směrnici ÚLD.
2. Elektronickou verzi práce je nutné nahrát do systému KOS do stanoveného deadlinu (dle prováděcí vyhlášky) do 23:59 hod. Po uplynutí deadlinu není možné práci v systému KOS editovat.
3. **Elektronická verze práce obsahuje naskenované zadání BP/DP a naskenovaný podpis u čestných prohlášení studenta.**
4. Na sekretariát ÚLD se odevzdávají **2 ks** svázané práce (BP/DP). Z toho 1 originál práce s vloženým originálem zadání a vlastnoručním podpisem studenta u obou prohlášení (viz. Prováděcí vyhláška). Druhý výtisk je kopie BP/DP. Do kopie DP student vloží CD s prací a odborným článkem ve Wordu.

5. DP: Student odevzdá v elektronické podobě vedoucímu/supervizorovi práce do termínu odevzdání DP odborný článek ve Wordu v šabloně, která je ke stažení na stránce <http://mad.fd.cvut.cz/pokyny.html>, a to v ČJ/SJ a v AJ.

Článek 5 – Oponent

1. Oponent musí mít VŠ vzdělání min. magisterského typu. Pro zapsání oponenta do KOS je nutné nahlásit na uld@fd.cvut.cz následující informace:
 - Jméno, přímení, tituly
 - Název pracoviště
 - Telefon
 - Email

Článek 6 – Související pokyny a informace

1. **Klasifikovaný zápočet** z předmětu „Diplomová práce“ musí být klasifikován stejnou známkou, jako je známka na posudku vedoucího diplomové práce.
2. Klasifikace F (u DP) znamená, že vedoucí diplomovou práci nedoporučuje k obhajobě, a v systému KOS práci studentovi neakceptuje. Ten si následně musí podat žádost o odklad SZZ.
3. Doporučené náležitosti a úprava BP/DP, správný způsob a základní pravidla, jak používat bibliografické odkazy a citace dokumentů jsou ke stažení na webu FD v sekci „Pro studenty“/ „SZZ“. **Student se dále řídí pokyny a doporučením vedoucího/supervizora práce.**
4. **V případě, že má student externího vedoucího práce, je žádoucí, aby průběžně konzultoval jak kvalitu, tak formální úpravu práce se supervizorem.**

Článek 7 – Přestup mezi projekty

1. Student může požádat o přestup z projektu nejdříve po uplynutí jednoho semestru od doby, kdy byl student poprvé zapsán na projekt, ze kterého student žádá o přestup, a nejpozději jeden akademický rok před předpokládaným ukončením studia.
2. Žádost student **podává** na elektronicky vyplněném formuláři „Žádost o přestup mezi projekty v rámci stejného oboru FD“, který je zveřejněn ke stažení na fd.cvut.cz v sekci „Pro studenty“/„Formuláře ke stažení“/„6 Žádosti a oznámení“/„4 Přestupy“/„3 Přestup mezi projekty v rámci stejného oboru“ **na studijním oddělení**. Žádost musí být podepsána vedoucím stávajícího projektu, vedoucím nového projektu a vedoucími obou ústavů, které zajišťují projekty. O přestupu rozhoduje proděkan pro pedagogickou činnost pouze **během termínu zápisu do semestru** stanoveného v „Časovém plánu akademického roku“.
3. Kopii žádosti o přestup odevzdá student oborovému referentovi pro SZZ.

V Praze, 1. dubna 2016

.....
doc. Ing. Stanislav Szabo, Ph.D., MBA.
Vedoucí Ústavu letecké dopravy

Příloha:

1. Pokyny k vyplnění formuláře zadání BP/DP