

SMĚRNICE DĚKANA Č. 9/2021

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

Preambule

- (1) Pravidla pro studium v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech uskutečňovaných na fakultách ČVUT a vysokoškolských ústavech obsahuje 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) Akreditované studijní programy na Fakultě dopravní jsou zveřejněny ve veřejné části internetových stránek ČVUT v Praze (viz „O studiu“, část „Informace pro uchazeče o studium“, záložka „Studijní programy“) a ve veřejné části internetových stránek ČVUT v Praze Fakulty dopravní (viz „O fakultě“, část „Úřední deska“, záložka „Akreditované studijní programy“).
- (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. Pro účely této směrnice jsou pojmem „studijní obor“ či „obor“ myšleny rovněž nově akreditované specializace, pro které tak platí stejná stanovená pravidla jako pro stávající studijní obory.

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 v publikaci o studiu, tzv. „Bílé knize“ a ve veřejné části internetových stránek fakulty. V časovém plánu je uveden začátek a konec výuky v zimním a letním semestru, zkuškové 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) „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 oborů/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 nezúčastňují, výuka v těchto programech není projektově orientována¹. V kombinované formě studia probíhá výuka pouze ve specializaci LOG – Logistika a řízení dopravních procesů a oboru 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 formě studia projektově orientováno. Studenti prezenční 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. V kombinované formě studia probíhá výuka pouze v programu LA – Logistika a řízení dopravních procesů, a oboru PL – Provoz a řízení letecké dopravy, studenti jsou do nich zařazeni již od prvního ročníku, výběrového řízení do projektů se nezúčastňují, výuka v této formě studia není projektově orientována.
- (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 oborové 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 a oboru, pokud student získá souhlas vedoucího ústavu, ze kterého vychází projekt, na jehož řešení student pracuje (viz dále čl. 11).
- (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 nutných pro pokračování ve studiu dle čl. 14 odst. 4 SZŘ.
- (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

¹ Výuka programu PIL – Profesionální pilot je projektově orientována pro studenty se začátkem studia v akademickém roce 2021/2022.

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 ústavů FD zajistí před zahájením výuky v daném semestru pro každý předmět ústavu zveřejnění (především prostřednictvím veřejné části internetových stránek fakulty 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 jejich zveřejnění na webu předmětu/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 ústavy 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. 3). 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. 9 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 ústavu FD může pověřit pracovníka ústavu, který bude odpovědný za archivaci písemných záznamů výsledků všech předmětů ústavu.

- (7) Vedoucí ústavu pověří vybrané pracovníky na ústavu pravomocí (vyjádřenou rolí „referent pro studium katedry“ v systému KOS dle čl. 5 odst. 2) zapisovat studijní výsledky ze všech předmětů daného 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 ústavů.

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 ve veřejné části internetových stránek 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 oboru studenta. Tito pověřené 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 ve veřejné části internetových stránek 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. 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 zapsání 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 oborech 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 ústavu dle odst. 1 pověří vybrané pracovníky svého ústavu rolí „referent pro studium katedry“, kteří v systému KOS vykonávají činnosti uvedené v čl. 2 odst. 7.
- (3) Vedoucí ústavu dle odst. 1 pověří vybrané pracovníky svého ústavu rolí „rozvrhář katedry“, kteří v systému KOS mají pravomoc přiřazovat jména vyučujících všech přednášek a cvičení ke všem předmětům daného ústavu v systému KOS v souladu s čl. 2 odst. 2 část a).
- (4) Vedoucí ústavu může dle odst. 1 pověřit vybrané pracovníky svého ústavu rolí „referent katedry“, v rámci které mohou v systému KOS vykonávat současně činnosti stanovené pro role „referent pro studium katedry“ (viz odst. 2) a „rozvrhář katedry“ (viz odst. 3).

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 ústavu dle odst. 1 pověří vybrané pracovníky svého ústavu rolí „referent pro SZ“ (dále jen „referent katedry pro SZ“), kteří v systému KOS vykonávají činnosti uvedené v čl. 15 odst. 8 a 14 (část b)).
- (3) Vedoucí ústavu dle odst. 1 pověří rolí nebo požádá správce systému KOS o přidělení role „správce komisi“ (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 každého oboru/specializace v bakalářském nebo navazujícím magisterském programu dle odst. 1 pověří rolí nebo požádá správce systému KOS o přidělení

jednomu vybranému pracovníkovi role „referent oboru“ (dále jen „oborový 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 studijních programů, jejichž studium není děleno do bloků – viz čl. 1 odst. 6 a 7 (týká se 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.
- (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.
- (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 v listinné podobě studenta v dokumentaci vedené o studentovi na studijním oddělení podobu 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 odst. 1 SZŘ.
- (4) Přestup mezi jednotlivými studijními programy/obory 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/oboru resp. formy studia, a zároveň nejpozději 1 akademický rok před předpokládaným ukončením studia podle DČPS studijního programu/oboru resp. formy studia, do které chce student přestoupit. Změna formy studia v rámci stejného studijního programu i studijního oboru 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 obory v rámci stejného studijního programu FD“ resp. „žádost o přestup mezi formami studia v rámci stejného studijního programu FD“, 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 „žádost o přestup mezi projekty a obory v rámci stejného studijního programu FD“ resp. „žádost o přestup mezi formami studia v rámci stejného studijního programu FD“ (který je zveřejněn ke stažení ve veřejné části internetových stránek 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/obory uskutečňovaných 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 žádosti (viz též čl. 21 odst. 2 část I)) 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 oboru a formy studia, do které chce student přestoupit na druhém pracovišti FD. V případě přestupu mezi studijními obory 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 přiloženého srovnávacího archu.
- (7) Studenti programů, oborů/specializací, jejichž studium je v prezenční formě projektově orientováno (viz čl. 11 odst. 1), musí k žádosti o přestup mezi jednotlivými studijními obory nebo formami studia v rámci stejného studijního programu FD dle odst. 4 přiložit i žádost o změnu projektu dle čl. 11 odst. 25 (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
 - a) 40 kreditů za první akademický rok studia na FD v případě, že student přestoupil za podmínek dle odst. 2 a 6,
 - b) 15 kreditů za první semestr studia na FD v bakalářském studijním programu v případě, že student přestoupil za podmínek dle odst. 3,
 - c) 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 f):
 - a) student vyplní a odešle prostřednictvím internetové aplikace pro uznávání předmětů z předcházejícího studia na ČVUT FD návrh přiřazení předmětů, které dříve zakončil na ČVUT FD, k předmětům podle DČPS studijního programu a oboru/specializace, který aktuálně studuje na FD, ke kontrole a schválení proděkanovi pro pedagogickou činnost,

- b) souhlas nebo nesouhlas s návrhem přiřazení předmětů podle odst. 2 části a) vyslovuje prostřednictvím internetové aplikace pro uznávání předmětů z předcházejícího studia na ČVUT FD pouze proděkan pro pedagogickou činnost,
 - c) 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),
 - d) žádost o uznání výsledků z předmětů z dřívějšího studia v rámci studijního programu uskutečňovaného FD, kterou považuje student s ohledem na své aktuální studium za úplnou, student následně v internetové aplikaci pro uznávání předmětů z předcházejícího studia na ČVUT FD uzamkne a odešle konečnou podobu přiřazení předmětů, které dříve zakončil na ČVUT FD, k předmětům podle DČPS studijního programu a oboru, který aktuálně studuje na FD, proděkanovi pro pedagogickou činnost k přiřazení výsledků k předmětům, které student aktuálně studuje na FD,
 - e) na základě požadavku vygenerovaného internetovou aplikací pro uznávání předmětů z předcházejícího studia na ČVUT FD proděkan pro pedagogickou činnost provede v internetové aplikaci pro uznávání předmětů z předcházejícího studia na ČVUT FD uznání a přidělení výsledků z předmětů, které má student zapsány na FD, a vysloví souhlas svým podpisem na formulář „doklad o uznání předmětů v rámci dřívějšího studia na ČVUT FD“ vygenerovaný a vytištěný z internetové aplikace pro uznávání předmětů z předcházejícího studia na ČVUT FD, který poté předá pověřenému referentovi studijního oddělení (viz čl. 3 odst. 8),
 - f) pověřený referent studijního oddělení (viz čl. 3 odst. 8) запиše 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 e).
- (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 „uznací 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).
- (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 oboru, 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 oboru
 - v případě plánovaného absolvování pouze 1 semestru na zahraniční vysoké škole může student uvést do tohoto plánu pouze povinné nebo povinně volitelné předměty, který ještě neabsolvoval z DČPS svého studijního programu a oboru a které jsou podle DČPS zařazeny pouze do zimního, resp. 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 ústavů nebo jejich zástupci na základě informačního emailu,
- c) po udělení souhlasu od všech dotčených vedoucích ústavů 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, a poté se (před odjezdem na studijní pobyt na zahraniční vysoké škole) student dostaví na studijní oddělení, kde tento formulář pověřený referent studijního oddělení (viz čl. 3 odst. 8) potvrdí razítkem a svým podpisem, originál formuláře předá studentovi a jeho kopii založí 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) 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 (poštou nebo elektronickou poštou) prostřednictvím studijního oddělení o souhlas s touto změnou na formuláři „Changes to Original Proposed Study Programme / Learning Agreement“ (vydáváným příslušnou zahraniční vysokou školou), který po vyslovení souhlasu podpisem proděkana pro pedagogickou činnost (a v případě potřeby i koordinátora programu ERASMUS+) založí pověřený referent studijního oddělení (viz čl. 3 odst. 8) do dokumentace vedené o studentovi (k následné kontrole po příjezdu ze studijního pobytu na zahraniční vysoké škole)
 - vyplní a odešle prostřednictvím internetové aplikace pro uznávání předmětů v rámci studia na zahraniční VŠ návrh přiřazení předmětů nově zapsaných na zahraniční VŠ na základě změn uvedených na formuláři „Changes to Original Proposed Study Programme / Learning Agreement“, k předmětům podle DČPS studijního programu a oboru, který studuje na FD ke kontrole a schválení proděkanovi pro pedagogickou činnost v souladu s doporučeními uvedenými v části a)
 - udělení souhlasu vedoucích příslušných 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),
- f) 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),

g) po splnění povinností uvedených v části f) 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),

h) 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 g).

- (6) Student, který absolvoval část studia na spolupracující zahraniční vysoké škole v rámci „Joint-degrees“ studijních programů a oborů uvedených v DČPS, místo postupu uvedeného v odst. 5 části e) až g) pouze elektronicky vyplní a předloží formulář „žádost o uznání výsledků z předmětů ze spolupracující zahraniční vysoké školy“ (zveřejněný ke stažení ve veřejné části internetových stránek fakulty – viz též čl. 21 odst. 2 část d)), na který vyslovuje svůj souhlas s uznáním těchto předmětů pouze proděkan pro pedagogickou činnost.
- (7) Studentovi, který absolvoval část studia na spolupracující zahraniční vysoké škole v rámci „Joint-degrees“ studijních programů a oborů uvedených v DČPS, zapíše výsledky z předmětů uvedených v odst. 5 části h) (na základě formuláře „žádost o uznání výsledků z předmětů ze spolupracující zahraniční vysoké školy“) pověřený referent studijního oddělení (viz čl. 3 odst. 8) do systému KOS.
- (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 projektově orientováno, kromě kombinované formy studia, 1. až 3. semestru bakalářského studia se standardní dobou studia 3 roky a studia v programech PIL – Profesionální pilot² a TUL – Technologie údržby letadel.
- (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) zodpovědného vedoucího projektu,
 - c) obsah projektu (anotace) v českém a anglickém jazyce,
 - d) povinně volitelné předměty, které si studenti zapíší společně s projektem v rámci daného studijního programu,
 - e) předpokládaný počet studentů v daném akademickém roce po dobu trvání projektu,
 - f) zařazení projektu do oboru.
- (4) Do projektů a tím i do oborů prezenční formy bakalářského studijního programu „Technika a technologie v dopravě a spojích“ jsou studenti zařazováni na základě výběrového řízení (dále jen „výběrové řízení do projektů v bakalářském studiu“) – viz odst. 6 až 17.
- (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 11 a 18 až 23.
- (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 „Informace pro studenty posledního ročníku bakalářského studia, kteří podali přihlášku na navazující magisterské studium na ČVUT v Praze Fakultě dopravní – 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“).

² Výuka programu PIL – Profesionální pilot je projektově orientována pro studenty se začátkem studia v akademickém roce 2021/2022.

- (8) Nové projekty vypisují na základě podaných návrhů vedoucí ústavů aspoň 2 týdny před termínem zahájení výběrového řízení pro nový akademický rok uvedeným v ČPAR. Každý projekt musí obsahovat základní povinné informace dle odst. 3. Garanti oborů po konzultaci s vedoucími příslušných ústavů posoudí v jednotlivých programech, oborech/specializacích projekty, vypsání během výběrového řízení do projektů těmto ústavu, které dle čl. 15 odst. 16 neorganizují SZZ v těchto oborech, a v případě, pokud shledají, že projekt svým zaměřením zcela neodpovídá odborné náplni příslušného oboru, mohou vypsání tohoto projektu pro tento obor zamítnout.
- (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.
- (11) Studenti, kteří mají výraznou zásluhu na vypsání nového projektu nebo studenti, kteří se o problematiku již otevřeného projektu zajímají delší dobu, například od prvního ročníku, mohou být ve výjimečných případech na základě doporučení vedoucího projektu zapsáni do projektu bez ohledu na dosažené výsledky studia (viz odst. 14 a 22).
- (12) Výběrového řízení do projektů v bakalářském studiu se zúčastní všichni studenti prezenční formy bakalářského studijního programu, kteří si v následujícím semestru budou poprvé zapisovat předměty podle DČPS jednotlivých oborů/specializací bakalářského studia, mimo studentů programů PIL – Profesionální pilot a TUL – Technologie údržby letadel.
- (13) 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.
- (14) O přednostní zařazení na projekt dle odst. 11 v bakalářském studiu musí student v rámci výběrového řízení do projektů v bakalářském studiu požádat prostřednictvím studijního oddělení FD do termínu zahájení zápisu do projektů prostřednictvím internetové aplikace podle „Vyhlášky pro VRP-B“. Žádost se podává na studijním oddělení na formuláři „žádost o přednostní zařazení na projekt“ (zveřejněném ke stažení ve veřejné části internetových stránek fakulty – viz též čl. 21 odst. 2 část g)), vyplňuje se výhradně elektronicky a musí být podepsána vedoucí příslušného ústavu. Student bude v případě vyhovění žádosti do projektu zařazen v rámci míst stanovených ústavem pro příjem nových studentů do projektu.
- (15) 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, zpravidla z 1. ročníku bakalářského studia, kteří se chtějí výběrového řízení do projektů zúčastnit, musí tuto skutečnost včas oznámit na studijním oddělení nejpozději 5 pracovních dnů před termínem zveřejnění pořadí studentů (viz odst. 16 a 17) v samostatném dokumentu „Průběh výběrového řízení do studentských projektů bakalářského studia“.
- (16) Studijní oddělení zpracuje pořadí účastníků výběrového řízení do projektů v bakalářském studiu podle studijních výsledků za období studia, za které je posuzován prospěch pro možnost volby projektu dle odst. 13.
- (17) Jména účastníků pro výběrové řízení dle odst. 16 jsou seřazena podle výsledného čísla (bodového ohodnocení) získaného poměrem splněné kredity / vážený studijní průměr (viz čl. 12 SZŘ) za období studia, za které je posuzován prospěch pro možnost volby projektu dle odst. 13.

- (18) Výběrového řízení do projektů v magisterském studiu se zúčastní všichni uchazeči, kteří podali přihlášku na navazující magisterské studium na ČVUT v Praze Fakultě dopravní.
- (19) 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 a jeho zájmu pracovat v určitém projektu. 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).
- (20) 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 přednostní právo na zařazení do stejného projektu a příslušného navazujícího oboru (dle odst. 23), ve kterém jsou zapsáni během bakalářského studia na FD, pokud v rámci výběrového řízení do projektů v magisterském studiu o toto požádají a příslušný ústav s jejich pokračováním vysloví souhlas (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 oboru dle odst. 23.
- (21) 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 zúčastní výběrového řízení do projektů v magisterském studiu v souladu s pokyny, které jsou jim zasílány v rámci přijímacího řízení.
- (22) O přednostní zařazení na projekt dle odst. 11 v magisterském studiu musí student v rámci výběrového řízení do projektů v magisterském studiu požádat prostřednictvím studijního oddělení FD do termínu uzavření 0. kola uvedeného ve „Vyhlášce pro VRP-N“. Žádost se podává na studijním oddělení na formuláři „žádost o přednostní zařazení na projekt“ (zveřejněném ke stažení ve veřejné části internetových stránek fakulty – viz též čl. 21 odst. 2 část g)), vyplňuje se výhradně elektronicky a musí být doporučena vedoucím příslušného ústavu a student bude do projektu zařazen v rámci míst stanovených ústavem pro příjem nových studentů do projektu.
- (23) Pro potřeby výběrového řízení do projektů v magisterském studiu je v rámci bakalářského studijního programu pro obor/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
 - d) LED – Letecká doprava stanoven v rámci magisterského studijního programu jako navazující obor PL – Provoz a řízení letecké dopravy
- (24) Student může požádat o přestup z projektu, na který byl zařazen v rámci výběrového řízení do projektů a oborů, 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 podle DČPS v daném oboru.

- (25) Žádost o přestup mezi projekty dle odst. 24 se podává na elektronicky vyplněném formuláři „žádost o přestup mezi projekty v rámci stejného programu FD“, 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 vedoucím obou 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 zkuškovému období, v němž o přestup mezi projekty žádá. O přestupu dle odst. 24 rozhoduje proděkan pro pedagogickou činnost pouze během termínu zápisu nebo termínu pro možnost bezplatné změny zápisu do semestru stanoveného v ČPAR
- (26) Pokud během změny projektu, dle odst. 24 a 25 dochází i ke změně oboru 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 oboru 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 ústavy 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, z toho jsou 2 povinné a 1 volitelný.

- (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 oborech, zveřejní garanti jednotlivých programů, oborů/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 připuštění 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 bakalářskou nebo diplomovou práci podle postupu v čl. 15 odst. 13,
 - d) vedoucí bakalářské nebo diplomové práce nejpozději do 3 kalendářních dnů po termínu určeném v ČPAR pro odevzdání bakalářské nebo diplomové práce podle postupu v čl. 15 odst. 13 provede potvrzení souhlasu s odevzdanou bakalářskou nebo diplomovou prací studenta v systému KOS dle pokynů v samostatném dokumentu „Pravidla a organizace SZZ na ČVUT FD“.
- (2) Student je povinen se k SZZ přihlásit v systému KOS dle pokynů v samostatném dokumentu „Pravidla a organizace SZZ na ČVUT FD“ 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) Oborový referent pro SZZ (viz čl. 6 odst. 4) nejpozději do 3 kalendářních 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, oboru/specializaci, jejichž jednání bude probíhat v nejbližším termínu konání SZZ uvedeném v ČPAR,
 - b) přiřadí studenty, kteří se v daném studijním programu, oboru/specializaci přihlásili k SZZ dle odst. 3, k jednotlivým zkušební komisím založeným v systému KOS (viz část a)) s přihlédnutím k okolnostem uvedeným v čl. 15 odst. 17,
 - c) přiřadí na základě pokynů vedoucích ústavů, které organizují SZZ v daném studijním programu, oboru/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 zkušební komisím založeným v systému KOS v příslušném oboru,

- d) jakmile oborový 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 oboru, 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 ústavu, na kterém má zadanou bakalářskou nebo diplomovou práci. Manažer pro pedagogickou činnost tuto skutečnost neprodleně oznámí oborovému referentovi pro SZZ a kopii vyplněného a podepsaného formuláře „oznámení o odkladu vykonání SZZ a odevzdání bakalářské nebo diplomové práce“ předá nejpozději do 10 dnů 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 5 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 VZKP 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 ústavu, na kterém má zadanou bakalářskou nebo diplomovou práci. Manažer pro pedagogickou činnost tuto skutečnost neprodleně oznámí oborovému referentovi pro SZZ a kopii vyplněného a podepsaného formuláře „čestné prohlášení o odevzdání VZKP 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 VZKP 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, obory/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, oborů/specializací a vedoucí ústavů 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 navrhnu vedoucí ústavů složení zkušebních komisí z profesorů, docentů a odborníků uvedených v seznamu dle odst. 2 podle níže uvedeného postupu:
- vedoucí 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,
 - vedoucí studijního oddělení provede kontrolu jmenného seznamu navržené zkušební komise a v případě zjištěných nesrovnalostí požádá a dohlédne na zjednání nápravy,
 - tajemník zkušební komise přiřadí v systému KOS jednotlivé studenty k jednotlivým dnům a případně konkrétním časům jednání zkušební komise,
 - 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 studijní obory, jsou archivovány na studijním oddělení a za tuto archivaci zodpovídá vedoucí studijního 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:
- zveřejnění podrobného časového rozpisu SZZ se jmény jednotlivých studentů na vývěsce příslušného ústavu a předání jeho kopie na studijní oddělení minimálně 1 týden před konáním SZZ,
 - převzetí a shromáždění tištěných originálů obhajovaných bakalářských nebo diplomových prací nejpozději 2 týdny po termínu jejich odevzdání uvedeném v ČPAR (v souladu s Příkazem rektora č. 6 / 2006 musí být tyto práce nejméně 5 pracovních dnů před konáním SZZ zveřejněny na příslušném ústavu),
 - 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 3 kalendářní dny před 1. dnem časového období vymezeného pro SZZ v ČPAR ke zveřejnění na příslušném ústavu) a v případě utajené bakalářské nebo diplomové práce, jejíž zveřejnění je odloženo podle § 47b odst. 4 zákona (dle čl. 15 odst. 11), převzetí smlouvy o mlčenlivosti s podpisem oponenta dle čl. 15 odst. 14 části b),
 - 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 včetně originálů posudků vedoucího a oponenta každé bakalářské a diplomové práce neprodleně po ukončení SZZ a v případě utajené bakalářské nebo diplomové práce, jejíž

zveřejnění je odloženo podle § 47b odst. 4 zákona (dle čl. 15 odst. 11), včetně smlouvy o mlčenlivosti s podpisem oponenta dle čl. 15 odst. 14 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 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 příslušném 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).
 - (12) O SZZ vyhotoví tajemník zkušební komise protokol o SZZ (včetně originálů posudků závěrečné práce), který podepíše předseda, případně místopředseda a další přítomní členové zkušební komise a mohou jej podepsat i vedoucí a oponent příslušné bakalářské nebo diplomové práce, pokud jsou přítomni na jednání zkušební komise podle odst. 9. Minimální počet přítomných členů komise včetně předsedajícího je 5.

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 oboru v praxi.
- (2) Student studijního programu nebo oboru/specializace s výukou v českém jazyce může napsat bakalářskou nebo diplomovou práci v jazyce českém, slovenském a anglickém. Student studijního programu nebo oboru s výukou v anglickém jazyce může napsat bakalářskou nebo diplomovou práci pouze v jazyce anglickém.
- (3) Zadání bakalářských nebo diplomových prací u oborů, jejichž studium je v prezenční formě projektově orientováno (viz čl. 11 odst. 1), vycházejí z řešených úkolů v projektech nebo z vědeckovýzkumné činnosti ústavů a jejich partnerských pracovišť. Zadání bakalářské nebo diplomové práce pro studenty těchto oborů/specializací stanovuje v součinnosti s vedoucím projektu, který má student zapsán, pro prezenční formu studia v Praze i v Děčíně vedoucí ústavu, na kterém má student zapsán projekt, dle čl. 11 odst. 3 písm. b) této směrnice.
- (4) Témata bakalářských nebo diplomových prací u programů, oborů/specializací, jejichž studium není projektově orientováno, vycházejí z potřeb praxe nebo plánu vědeckovýzkumné činnosti ústavů. 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 příslušném ústavu stanovit vedoucí těchto ústavů dle části a) až c) tohoto odst. v součinnosti s jimi jmenovanými vedoucími těchto bakalářských nebo diplomových prací:

- a) pro kombinovanou formu studia v oborech/specializaci LOG – Logistika a řízení dopravních procesů a programu LA – Logistika a řízení dopravních procesů stanovuje zadání bakalářských nebo diplomových prací vedoucí ústavu K617 – Ústav logistiky a managementu dopravy. V případě projednání s vedoucím ústavu K617 může zadání bakalářské práce pro kombinovanou formu studia uvedených oborů stanovit i vedoucí jiného ústavu (jehož akademický pracovník bude vedoucím bakalářské nebo diplomové práce), který je povinen zajistit informování manažera pro pedagogickou činnost ústavu K617 o zadání této bakalářské nebo diplomové práce nejpozději do 10 kalendářních dnů od stanovení tohoto zadání,
 - b) pro prezenční formu studia v programech PIL – Profesionální pilot a TUL – Technologie údržby letadel stanovuje zadání bakalářských prací vedoucí ústavu K621 – Ústav letecké dopravy. V případě projednání s vedoucím ústavu K621 může zadání bakalářské práce pro programy PIL – Profesionální pilot a TUL – Technologie údržby letadel stanovit i vedoucí jiného ústavu (jehož akademický pracovník bude vedoucím bakalářské práce), který je povinen zajistit informování manažera pro pedagogickou činnost ústavu K621 o zadání této bakalářské práce nejpozději do 10 kalendářních dnů od stanovení tohoto zadání,
 - c) pro kombinovanou formu studia v oborech/specializaci LED – Letecká doprava a PL – Provoz a řízení letecké dopravy stanovuje zadání bakalářských nebo diplomových prací vedoucí ústavu K621 – Ústav letecké dopravy. V případě projednání s vedoucím ústavu K621 může zadání bakalářské práce pro kombinovanou formu studia oboru/specializace LED – Letecká doprava nebo diplomové práce pro kombinovanou formu studia oboru PL – Provoz a řízení letecké dopravy stanovit i vedoucí jiného ústavu (jehož akademický pracovník bude vedoucím diplomové práce), který je povinen zajistit informování manažera pro pedagogickou činnost ústavu K621 o zadání této diplomové práce nejpozději do 10 kalendářních dnů od stanovení tohoto zadání.
- (5) Název bakalářské nebo diplomové práce, její osnova v rámci zásad pro vypracování, rozsah bakalářské nebo diplomové práce a použitá literatura jsou uvedeny v zadání bakalářské nebo diplomové práce. 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.
- (6) Student prezenční i kombinované formy studia musí mít zadanou bakalářskou nebo diplomovou práci minimálně 10 měsíců před termínem vložení bakalářských a diplomových prací v elektronické podobě ve formátu *.pdf včetně všech příloh do systému KOS uvedeném v ČPAR. Zadání bakalářské a diplomové práce se zpracovává na předepsaný jednotný elektronický formulář „Zadání bakalářské práce“ resp. „Zadání diplomové práce“, který je zveřejněn ke stažení ve veřejné části internetových stránek fakulty. Kontrolní termín zadání bakalářských nebo diplomových prací je uveden v ČPAR. Student se k zadání bakalářské nebo diplomové práce přihlásí na příslušném ústavu (dle odst. 3 a 4) nejpozději do termínu určeného ústavem. Zadání bakalářské nebo diplomové práce na předepsaném formuláři předá v tomto termínu studentovi vedoucí bakalářské nebo diplomové práce a student stvrzuje svým podpisem na zadání bakalářské nebo diplomové práce jeho převzetí.

Kopii zadání bakalářské nebo diplomové práce je každý ústav povinen archivovat alespoň do dne úspěšné obhajoby této bakalářské nebo diplomové práce a za tuto archivaci je odpovědný referent katedry pro SZZ (viz též čl. 22 odst. 9).

- (7) Na návrh vedoucího bakalářské nebo diplomové práce může vedoucí ústavu povolit změnu zadání bakalářské nebo diplomové práce v průběhu jejího řešení. 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 do systému KOS uvedený v ČPAR v následujícím semestru. Manažer pro pedagogickou činnost ústavu je povinen nejpozději do 1 měsíce od této změny zajistit změnu termínu odevzdání bakalářské nebo diplomové práce v zadání této práce (v souladu s odst. 6) a v systému KOS.
- (8) Pracovníci pověřeni rolí „referent katedry pro SZZ“ dle čl. 6 odst. 2 na jednotlivých ústavech 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 vyznačí v systému KOS případně povolené změny názvu či termínu odevzdání bakalářské nebo diplomové práce u jednotlivých studentů – viz odst. 7.
- (9) Při změně názvu bakalářské nebo diplomové práce v průběhu jejího zadání zajistí příslušný vedoucí ústavu úpravu nebo vydání nového zadání bakalářské nebo diplomové práce na předepsaném formuláři dle odst. 6.
- (10) Vedoucí bakalářských nebo diplomových prací a zásady jejich vypracování, jakož i další náležitosti stanovuje v rámci zadání bakalářských a diplomových prací vedoucí ústavu se souhlasem děkana, který jej vyjadřuje svým podpisem na zadání bakalářské nebo diplomové práce. V prezenční formě studia u oborů/specializací, jejichž studium je 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.
- (11) Student v souladu s Příkazem rektora č. 6 / 2006 „Zveřejňování závěrečných prací na ČVUT 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 utajenou, jejíž zveřejnění je odloženo podle § 47b odst. 4 zákona, 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 fakulty, musí:
 - student prostřednictvím studijního oddělení požádat o zadání své bakalářské nebo diplomové práce jako utajené, jejíž zveřejnění je odloženo podle § 47b odst. 4 zákona, podáním této žádosti vyplněné elektronicky na předepsaném formuláři „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 utajení bakalářské nebo diplomové práce“ (dále jen „smlouva o utajení“),
- b) smlouvu o utajení podepisuje:
- vedoucí bakalářské nebo diplomové práce
 - vedoucí příslušného ústavu podle odst. 3 a 4
 - student,
- c) smlouvu o utajení podepsanou dle části b) předloží příslušný 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 3 let ode dne její úspěšné obhajoby (podle podle § 47b odst. 4 zákona),
- e) smlouvu o utajení podepsanou děkanem fakulty a rozhodnutí děkana fakulty podle části d) vždy v jednom výtisku pracovnice sekretariátu děkana:
- předá zpět studentovi
 - předá pověřenému referentovi studijního oddělení (viz čl. 3 odst. 8), který ji vloží k archivaci do dokumentace vedené o studentovi, za kterou odpovídá
 - 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 k archivaci na příslušný ústav, kde za archivaci odpovídá manažer pro pedagogickou činnost ústavu,
- f) fakulta zasílá bez zbytečného odkladu po obhájení bakalářské nebo diplomové práce, jíž se týká odklad zveřejnění, 1 výtisk práce k uchování Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy (podle § 47b odst. 4 zákona),
- g) v případě realizace kroků v bodech a) až f) 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.
- (12) Student v souladu s Metodickým pokynem č. 1 / 2009 prorektora pro vědeckotechnologický park a studentské záležitosti „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 samostatně a že jsem uvedl veškeré použité informační zdroje v souladu s Metodickým pokynem o dodržování etických principů při přípravě vysokoškolských závěrečných prací.“.
- (13) 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) vložím 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 utajenou bakalářskou nebo diplomovou práci 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 (případně jednu další kopii na žádost ústavu, kde je práce zadána) 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 ústavu, který organizuje SZZ v dané formě studia a příslušném oboru podle odst. 16
 - na sekretariát ústavu, na kterém má student (prezenční i kombinované formy studia) zadanou bakalářskou nebo diplomovou práci, v případě, že tento ústav neorganizuje SZZ v dané formě studia a příslušném oboru podle odst. 16.

(14) Nejpozději

- a) 3 kalendářní dny po termínu vložení bakalářské a diplomové práce v elektronické podobě ve formátu *.pdf včetně všech příloh do systému KOS uvedeném v ČPAR potvrdí vedoucí bakalářské nebo diplomové práce v systému KOS svůj souhlas s odevzdanou bakalářskou nebo diplomovou prací a zároveň v systému KOS stanoví, zda bude odevzdaná bakalářská nebo diplomová práce v systému KOS veřejně přístupná či zda zde bude přístupná pouze pro členy akademické obce ČVUT v Praze (úkony zde uvedené může ve výjimečných případech provést v systému KOS i vedoucí ústavu, na kterém byla bakalářská nebo diplomová práce zadána),
- b) 5 kalendářních dnů po termínu vložení bakalářské a diplomové práce v elektronické podobě ve formátu *.pdf včetně všech příloh do systému KOS uvedeném v ČPAR jmenuje vedoucí 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 oboru. V případě utajené bakalářské nebo diplomové práce dle čl. 15 odst. 11, jejíž zveřejnění je odloženo podle § 47b odst. 4 zákona, musí jmenovaný oponent podepsat smlouvu o mlčenlivosti. Jmenování oponenta vedoucím 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 příslušného 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)
 - za údaje o oponentech vložených do systému KOS odpovídá referent katedry pro SZZ vedoucímu příslušného ústavu.

- (15) Oponent bakalářské nebo diplomové práce musí mít ukončené minimálně vysokoškolské vzdělání v magisterském typu studia. Oponent a vedoucí bakalářské nebo diplomové práce nesmí být oba současně akademičtí pracovníci nebo doktorandi stejného 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).

(16) Ústavy, které organizují státní závěrečné zkoušky v Praze i v Děčíně, jsou

- a) K612 – Ústav dopravních systémů (pro obor/specializaci a program DOS a DS),
b) K616 – Ústav dopravních prostředků (pro obor/specializaci a program DOS a DS),

- c) K617 – Ústav logistiky a managementu dopravy (pro obor/specializaci a program LOG a LA),
- d) K620 – Ústav dopravní telematiky (pro obor/specializaci a program ITS a IS),
- e) K621 – Ústav letecké dopravy (pro obor/specializaci a programy LED, PIL, TUL a PL),
- (17) U studentů, kteří mají zadanou bakalářskou nebo diplomovou práci na ústavech, které neorganizují státní závěrečné zkoušky v dané formě studia a příslušném oboru podle odst. 16, je povinností pracovníků pověřených vedoucím těchto ústavů nejpozději 5 pracovních dní po termínu písemné přihlášky ke státní závěrečné zkoušce uvedeném v ČPAR projednat s oborovým referentem pro SZZ příslušného oboru (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 ústavu, který neorganizuje státní závěrečné zkoušky, je zaslat tajemníkovi vybrané zkušební komise příslušného oboru v dostatečném předstihu (dle čl. 14 odst. 8 části b)) před konáním SZZ tištěný originál bakalářské nebo diplomové práce studenta a písemné posudky vedoucího a oponenta bakalářské nebo diplomové práce a v případě utajené bakalářské nebo diplomové práce, jejíž zveřejnění je odloženo podle § 47b odst. 4 zákona, i smlouvu o mlčenlivosti dle čl. 15 odst. 14 části b) podepsanou oponentem.
- (18) Vedoucí ústavu, který neorganizuje státní závěrečné zkoušky dle odst. 16, zajistí přítomnost vedoucího bakalářské nebo diplomové práce ze svého ústavu na jednání zkušební komise, během kterého je tato bakalářská nebo diplomová 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 příslušného ústavu pověří jiného akademického pracovníka svého ústavu zastupováním vedoucího této bakalářské nebo diplomové práce na jednání zkušební komise.
- (19) 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. S výjimkou double-degree programů se v případě více vedoucích práce zpracovává pouze jeden posudek. Elektronicky vyplněný posudek vedoucí bakalářské nebo diplomové práce poté vytiskne a doručí v listinné formě podepsaný
- 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 ústavu, který organizuje SZZ v dané formě studia a příslušném oboru podle odst. 16,
 - na sekretariát ústavu, na kterém má student (prezenční i kombinované formy studia) zadanou bakalářskou nebo diplomovou práci, v případě, že tento ústav neorganizuje SZZ v dané formě studia a příslušném oboru podle odst. 16.
- (20) Oponent vypracuje posudek bakalářské nebo diplomové práce studenta, 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)) nebo jej zašle elektronicky ve formátu *.pdf emailem referentovi katedry pro SZZ, který jej vloží do systému KOS. V případě vypracování posudku přímo v systému KOS oponent hodnotí bakalářskou nebo diplomovou práci studenta v oblastech uvedených v elektronickém formuláři v systému KOS. Po vypracování posudku jej oponent vytiskne (ze systému KOS nebo z vlastního podkladu) a doručí v listinné formě podepsaný nejpozději 3 kalendářní dny před 1. dnem časového období vymezeného pro SZZ 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 ústavu, který organizuje SZZ v dané formě studia a příslušném oboru podle odst. 16,
 - na sekretariát ústavu, na kterém má student (prezenční i kombinované formy studia) zadanou bakalářskou nebo diplomovou práci, v případě, že tento ústav neorganizuje SZZ v dané formě studia a příslušném oboru podle odst. 16.
- (21) 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.
- (22) Povinné předměty DČPS bakalářská nebo diplomová práce a seminář k bakalářské nebo diplomové práci si student může zapsat za předpokladu, že má zadanou bakalářskou nebo diplomovou práci.
- (23) Nejdéle do 10 kalendářních dnů po ukončení SZZ tajemník zkušební komise pověřený vedoucím ústavu touto rolí podle postupu uvedeném v čl. 13 odst. 4 část c) zajistí předání všech tištěných originálů 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 příslušném ústavu, kde za archivaci odpovídá manažer pro pedagogickou činnost ústavu dle čl. 14 odst. 6.

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 oboru.
- (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 a oborů

- (1) Student, který studuje v rámci „double-degree“ studijních programů a oborů, 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 a obor.
- (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 ve veřejné části internetových stránek 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.
- (5) Nejdéle do 1 měsíce od vykonání SZZ podle odst. 1 člen komise pro tuto SZZ (uvedený v odst. 2) zajistí předání nejméně 1 výtisku každé takto obhájené diplomové práce 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 příslušném ústavu, kde za archivaci odpovídá manažer pro pedagogickou činnost ústavu dle čl. 14 odst. 6.

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 (stejného 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 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 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 ústavech 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 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 příslušném ústavu po dobu 5 let a za tuto archivaci odpovídá manažer pro pedagogickou činnost ústavu,
 - b) vedoucím ústavu (podle odst. 3) je archivován na příslušném ústavu po dobu 5 let, kde za tuto archivaci odpovídá manažer pro pedagogickou činnost 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 ústavu v případě, že zjištěná pochybení nebo skutečnosti dle odst. 1 byly zapříčiněny přednášejícím nebo cvičícím předmětu příslušného 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 vedoucímu 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 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 vedoucí příslušného 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“
 - formulář „Recognition of Final State Examination in the Master’s Degree Study Programme“ pro žádost o uznání SZZ vykonaných na spolupracující zahraniční vysoké škole,
 - e) žádosti o přestupy mezi formami studia, obory a projekty (v rámci stejného studijního programu FD)
 - formulář „žádost o přestup mezi formami studia“
 - formulář „žádost o přestup mezi projekty a obory“
 - formulář „žádost o přestup mezi projekty v rámci stejného oboru FD“,
 - f) žádosti týkající se poplatků a stipendií
 - formulář „žádost o sociální stipendium“
 - formulář „žádost o přezkoumání rozhodnutí o nepřiznání ubytovacího stipendia“
 - formulář „žádost o přezkoumání rozhodnutí o vyměření poplatku za studium“,
 - g) výběrové řízení do projektů
 - formulář „žádost o přednostní zařazení na projekt“,
 - 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 bakalářské nebo diplomové práce,
 - j) oznámení a žádosti týkající se náhradního termínu odevzdání bakalářské nebo diplomové práce

- formulář „čestné prohlášení o odevzdání VZKP 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 studijní obory (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 obory 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 obory uskutečňovaných na jiném pracovišti FD než je pracoviště uskutečňování stávajících studijních oborů 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 obory v rámci stejného studijního programu FD (dle čl. 9 odst. 4 a 5) a originály žádostí studentů o přestupy mezi projekty v rámci stejného oboru FD (dle čl. 11 odst. 25),
 - k) smlouvy o utajení 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 ústavech jsou archivovány následující doklady a písemnosti studenta:
- po dobu 10 let písemné záznamy, nezávislé na systému KOS, o udělených zápočtech, klasifikovaných zápočtech a zkouškách studentů (dle čl. 2 odst. 6),
 - 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)),
 - 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)),
 - 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 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 příslušného ústavu.
- (9) Na ústavech 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 příslušného 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 oborů 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 oboru 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. 10/2020 pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programů na Českém vysokém učení technickém v Praze Fakultě dopravní ze dne 10. 08. 2020 ve znění jejích pozdějších změn a doplňků.
- (2) Tato směrnice je platná od 23. 08. 2021.
- (3) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 20. 09. 2021.

V Praze dne 23. 08. 2021

doc. Ing. Pavel Hrubeš, Ph.D.
v. r.
děkan Fakulty dopravní