



MASARYKOVA UNIVERZITA EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA

Směrnice č. 7/2008

o nakládání se závěrečnými (bakalářskými a diplomovými) pracemi

Podle čl. 2 odst. 2 písmene d) Zásad pro tvorbu a vydávání vnitřních norem Masarykovy univerzity vydávám tuto směrnici.

Článek 1

Směrnice upravuje postup pro nakládání se závěrečnými (bakalářskými a diplomovými) pracemi poté, co je student odevzdá.

Článek 2

- Odevzdáním závěrečné práce se rozumí fakt, že student současně:
 - vložil její elektronickou verzi do příslušné aplikace Informačního systému Masarykovy univerzity (IS MU);
 - identickou kopii odevzdal ve dvou výtiscích na sekretariát katedry, jež garantuje příslušný obor;
 - spolu s výtiskem odevzdal i originál Zadání závěrečné práce.Formální a typografickou úpravu závěrečné práce upravuje Směrnice č. 4/2008.
- Po odevzdání závěrečné práce ověří pracovník sekretariátu katedry (nebo jiný pracovník pověřený vedoucím katedry), že se její tištěná verze shoduje s verzí elektronickou uloženou v IS MU, uloží v IS MU datum převzetí závěrečné práce, a poté studentu запиše úspěšné ukončení předmětu Bakalářská práce nebo Diplomová práce v IS MU. Pracovník sekretariátu katedry ani jiná osoba poté nesmí se závěrečnou prací v IS MU jednou uloženou jakkoli manipulovat.
- Na odevzdanou závěrečnou práci zpracovává její vedoucí Hodnocení závěrečné práce. Vedoucí katedry stanoví pro závěrečnou práci oponenta, který zpracovává Oponentní posudek závěrečné práce. Hodnocení i Oponentní posudek mají předepsanou strukturu, jež stanoví nezbytné obsahové náležitosti (viz také příloha č. 1 této Směrnice): identifikaci autora a závěrečné práce; stanovisko k vymezení cíle a jeho naplnění; stanovisko ke struktuře práce a zvolené metodice řešení; posouzení formálních náležitostí zejména s ohledem na identifikaci použitých zdrojů (citace); specifikaci výhrad, připomínek a kritiky závěrečné práce; doporučené otázky pro diskusi během obhajoby; konstatování o tom, zda se podle informací dostupných posuzovateli jedná nebo nejedná o plagiát; návrh hodnocení závěrečné práce u státní závěrečné zkoušky. Vedoucí katedry může stanovit další součásti Hodnocení a Oponentního posudku podle zvyklostí a potřeb daného oboru.
- Pojme-li vedoucí nebo oponent závěrečné práce, který je zaměstnancem Ekonomicko-správní fakulty MU, důvodné podezření, že hodnocená práce vykazuje znaky plagiátu, je povinen podat bez zbytečných odkladů podnět děkanovi fakulty k zahájení disciplinárního řízení a současně o tom informovat vedoucího příslušné katedry. Vedoucí katedry je povinen podat podnět k zahájení disciplinárního řízení v případě, kdy důvodné podezření na plagiátorství vyplývá z Hodnocení vedoucího práce nebo Oponentního posudku oponenta, jenž není zaměstnancem Ekonomicko-správní fakulty MU.

5. Výsledkem Hodnocení i Oponentního posudku je návrh na hodnocení závěrečné práce u státní závěrečné zkoušky podle klasifikační stupnice dané Studijním a zkušebním řádem MU. O výsledném hodnocení závěrečné práce a její obhajoby rozhoduje s konečnou platností státní zkušební komise.
6. Hodnocení je zpracováno v oficiálním fakultním layoutu. Oponentní posudek je zpracován v oficiálním fakultním layoutu, pokud je oponent zaměstnancem ESF MU.
7. Hodnocení a Oponentní posudek odevzdává vedoucí závěrečné práce a oponent v písemné podobě opatřené vlastním podpisem na sekretariát katedry nejpozději tři pracovní dny před termínem obhajoby; ve stejném termínu musí být vloženo Hodnocení i Oponentní posudek v elektronické podobě do příslušné aplikace IS MU. Vedoucí závěrečné práce a oponent, jenž je zaměstnancem ESF MU, vloží elektronické verze do IS MU sami, posudky externích oponentů vloží do IS MU pracovník sekretariátu katedry (nebo jiný pracovník pověřený vedoucím katedry).
8. Tištěný originál Zadání závěrečné práce, Hodnocení závěrečné práce a Oponentního posudku závěrečné práce přiloží pracovník sekretariátu katedry k Zápisu o státní závěrečné zkoušce, který bude k dispozici státní zkušební komisi během obhajoby závěrečné práce. Po ukončení státní zkoušky předá pracovník sekretariátu katedry tyto dokumenty spolu se Zápisem o státní závěrečné zkoušce na Studijní oddělení fakulty, kde budou archivovány ve složce studenta.
9. Po úspěšné obhajobě předá státní zkušební komise (případně pracovník pověřený vedoucím katedry) jeden výtisk závěrečné práce autorovi. Druhý výtisk zůstává v majetku katedry; o naložení s tímto výtiskem rozhoduje vedoucí katedry.

Článek 3 Závěrečná ustanovení

1. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji proděkana pro studium.
2. Průběžnou aktualizací směrnice pověřuji proděkana pro studium.
3. Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají vedoucí kateder.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 19. 5. 2008.

V Brně dne 16. 5. 2008

doc. Ing. Martin Svoboda, Ph.D., v.r.
děkan ESF MU

**HODNOCENÍ BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE
OPONENTNÍ POSUDEK BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE**

I. Autor:

Název:

II. Cíl práce a jeho naplnění

Stanovisko k vymezení cíle vzhledem k zadání, jeho naplnění atd.

III. Obsahové zpracování a přístup k řešení práce

Komentář ke struktuře práce a zvolené metodice atd.

IV. Formální náležitosti práce a úprava

Komentář k formálním náležitostem, zejména formě a míře uváděných citací původních zdrojů atd.

V. Připomínky k práci

Přehled nejzávažnějších připomínek k práci, kritika, polemika, atd.

VI. Otázky doporučené k bližšímu vysvětlení při obhajobě

1.

2.

VII. Závěr

Konstatování, že předložená práce „XY“ splňuje (při uvedených výhradách) obsahové i formální nároky na závěrečné práce kladené, že vedoucí práce ji neshledává plagiátem, ani mu není známo, že by se autor plagiátorství dopustil. Neuvádí se „doporučení/nedoporučení“ k obhajobě, uvádí se navržené hodnocení A až F.

Jméno, příjmení (včetně titulů) a podpis vedoucího/oponenta závěrečné práce
(u externích oponentů také název instituce)

V Brně dne