

MANUÁL PRO ZÁVĚREČNÉ PRÁCE A STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY NA MUZEOLOGII

Pokyny k napsání a odevzdávání bakalářských a magisterských
diplomových a oborových prací

Lucie Jagošová

Následující text byl vytvořen jako průvodce v napsání a odevzdání závěrečné práce v bakalářském a magisterském cyklu studia muzeologie. Poskytne také další informace o požadavcích a termínech pro odevzdávání závěrečných prací a přistoupení ke státní závěrečné zkoušce. Poslední část textu je věnována posudkům na závěrečnou práci a průběhu státní závěrečné zkoušky.

1. ZADÁVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

volba tématu

Student přichází za vedoucím s vlastním návrhem nebo projeví zájem o některé téma už vybrané v ISu v Rozpisu témat. **Téma práce se formuluje nejpozději začátkem předposledního semestru studia.** Student si současně **zaregistruje kurz Seminář k bakalářské diplomové/oborové práci nebo Seminář k magisterské diplomové/oborové práci I.** Jsou prerekvizitami pro Bakalářskou diplomovou/oborovou práci nebo Magisterskou diplomovou/oborovou práci, kterou si student registruje v posledním semestru studia.

Zápočet za Seminář k bakalářské diplomové/oborové práci nebo Seminář k magisterské diplomové/oborové práci I. je **udělován vedoucím práce za zpracování 30–50% závěrečné práce**, podle individuální domluvy vedoucího se studentem na začátku semestru.

vedoucí práce

Závěrečné práce vedou **pouze kmenoví pracovníci Ústavu archeologie a muzeologie**, pracující pro oddělení muzeologie (PhDr. Irena Loskotová, Ph.D., Mgr. Otakar Kirsch, Ph.D., Mgr. Lucie Jagošová, DiS., Mgr. Lenka Mrázová, Mgr. Martin Hložek, Ph.D.). Specializovaná

témata, vyžadující **externího vedoucího, je nutné řešit podáním písemné žádosti** k rukám vedoucího Ústavu archeologie a muzeologie prof. PhDr. Zdeňka Měřínského (doporučujeme předem konzultovat s Mgr. Margitou Filipovou).

zadání tématu práce do formuláře a do ISu

Souhlas s vedením práce a tématem stvrzují student, vedoucí práce a vedoucí oddělení muzeologie podpisem **formuláře zadání závěrečné práce**, viz <http://www.phil.muni.cz/waom/home/studium/informace-pro-studenty>. Formulář přináší student po domluvě s vedoucím práce vyplněn a připraven k podpisu. Následně je téma zavedeno vedoucím do **ISu do Rozpisu témat**, kam student doplní další informace. Více k Rozpisu témat a souvisejícím termínům a požadavkům před státní závěrečnou zkouškou na http://www.phil.muni.cz/waom/home/Downloads/2014/pokyny_SZZ.pdf.

2. FORMÁLNÍ PRAVIDLA PRO ZÁVĚREČNÉ (a seminární) PRÁCE

2.1 STRUKTURA PRÁCE

- **Titulní strana**
- **Prohlášení o samostatnosti:** „Prohlašuji, že jsem práci zpracoval/a samostatně a použil/a jen uvedené zdroje“. Následně uvést datum a podpis. (Součástí jen u závěrečných prací.)
- **Poděkování:** např. vedoucímu práce, konzultantům (Součástí jen u závěrečných prací.)
- **Obsah** (včetně stránkových údajů).
- **Úvod:** teoreticko-metodologický rámec práce – vymezení tématu a metody, postupu a cíle práce, kritérií výběru zkoumaného materiálu, reflexe teoretického / historického kontextu.
- **Hlavní text:** tematicky členit do číslovaných kapitol
- **Závěr:** sumarizace dílčích závěrů a jejich zobecnění
- **Anglické resumé** (cca 3.600 znaků = 2 normostrany; týká se pouze závěrečných prací).
- **Zdroje: prameny a literatura** (strukturovaný soupis písemných, tištěných a elektronických zdrojů)
- **Seznam použitých zkratk** (zařazuje se podle potřeby)
- **Přílohy** (zařazuje se podle potřeby)

2.2 TITULNÍ STRANA

Masarykova univerzita
Filozofická fakulta
Ústav archeologie a muzeologie
jméno autora/autorky posluchač(ka) Xtého ročníku stupně/formy studia oboru např. posluchač třetího ročníku bakalářského prezenčního studia muzeologie
název práce včetně případného podnázvu práce
druh práce tj. např. Bakalářská diplomová práce nebo Magisterská oborová práce nebo seminární práce / ročníková práce apod. ke kurzu Základy práce s prameny a literaturou apod.
Vedoucí práce: plné jméno včetně akademických titulů
Brno Rok

2.3 OBECNÉ POKYNY PRO ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

- **Povinný rozsah** závěrečných prací se udává ve znacích. Při formátování textu se nevyžaduje dodržování normostrany (jen pro základní orientaci v rozsahu práce: 1800 znaků = jedna normostrana, tj. 30 řádků na stránku a 60 znaků na řádek). Stanovený minimální rozsah:
Diplomové práce: bakalářská 70 000 znaků (tj. cca 39 stran), **magisterská 140 000 znaků** (tj. cca 78 stran)
Oborové práce: bakalářská 27 000 znaků, magisterská 55 000 znaků
- **Tisk:** Práce se tisknou jednostranně, příp. oboustranně, na bílý papír formátu A4.
- **Počet a vazba odevzdávaných výtisků:**
Diplomové práce: dva výtisky, z toho min. jeden vyvázaný v pevných tmavých deskách
Oborové práce: jeden výtisk vyvázaný v pevných tmavých deskách

2.4 GRAFICKÁ ÚPRAVA HLAVNÍ ČÁSTI TEXTU

- **Stránky se číslijí** (s výjimkou titulní strany, prohlášení a poděkování).
- Text práce (i poznámkového aparátu) se **zarovnává „do bloku“**. Jednopísmenné předložky a spojky na konci řádku se odsazují na nový řádek pomocí tzv. tvrdé mezery za spojkou/předložkou (Ctrl+Shift+Space).
- Jednotlivé kapitoly, podkapitoly a jejich dílčí části se (jednotně v hlavním textu a obsahu) vedle názvu **strukturují** pro přehlednost také číselně, nejvhodněji maximálně do třetí úrovně (v případě nutnosti další úrovně se doporučuje volit prostý nadpis bez očíslování). Příklad: 1. Úvod, 2. Název kapitoly, 2.1 Název podkapitoly, 2.1.1 Název podpodkapitoly. (Povšimněte si, že u označení podkapitoly složeného z více číslic se za poslední z nich tečka vynechává!)
- **Kurzívou** se v hlavním textu píší **názvy prací** a doslovně citované pasáže z použitých zdrojů – ty se navíc označí na začátku a konci uvozovkami. U elektronických zdrojů v textu uvádíme jejich název, nikoli url adresu (ta se uvádí v úplné bibliografické citaci elektronických dokumentů v poznámkovém aparátu). V poznámkovém aparátu používáme kurzívu pouze pro označení zdrojového dokumentu (viz manuál pro bibliografické citace na muzeologii).

- Pokud chceme (nejobvykleji u historických témat) k českému názvu připojit název originální (nebo naopak), uvedeme tento údaj do závorky přímo za první údaj o názvu.
- **Jména osob** uvádíme v hlavním textu nejlépe **v plném znění**, tj. včetně křestního jména (při opakovaném výskytu jména je přípustné psát pouze příjmení). Iniciály jsou přípustné jen v případě, kdy je tato varianta jména obecně používána a zavedena. Možný příklad: Zbyněk Z. Stránský.
- **Názvy institucí** se uvádějí **v úplné oficiální podobě**, a to povinně při prvním výskytu v textu (tj. vždy rovněž v názvu práce a v názvech kapitol). Pokud chceme při opakovaném výskytu používat už jen zkratku, je třeba v místě prvního výskytu názvu instituce za plným názvem v závorce uvést zkratku. Příklad: Technické muzeum v Brně (dále jako TMB).

2.5 POZNÁMKOVÝ APARÁT A BIBLIOGRAFICKÉ CITACE

- **Odkazy na použité zdroje jsou povinnou součástí každého akademického textu**, tedy jak závěrečných, tak i seminárních prací!
- **Odkazy a citace v hlavním textu:** využívají poznámkový aparát pod čarou (průběžně na odpovídajících stranách textu s využitím vzestupné číselné řady). Příslušná pasáž (ať jde o doslovnou citaci v uvozovkách či parafrázovaný text) se v hlavním textu označuje arabskou číslicí v horním indexu (před číslem není mezera; na konci věty nebo větné části následuje číslice až za tečkou nebo čárkou). Do poznámkového aparátu pod čarou se uvádí tři typy údajů: citovaný zdroj, vysvětlující či doplňující informace nebo odkaz na jinou část textu (např. na další kapitolu, přílohy). **Vždy se uvádí plný bibliografický záznam.** Jedinou přípustnou výjimkou je, pokud by se na určité straně bezprostředně za sebou opakovala citace totožného zdroje – v tomto případě bibliografický záznam může nahradit slovo *tamtéž*, doplněné o údaj o stranách. Příklad: *Tamtéž*, s. 123–125.
- Text má citované zdroje především parafrázovat a doslovné citace (citáty) zařazovat s rozmyslem, opodstatněně a úsporně (tedy např. pokud má doslovná citace takto dokumentovat obsah a způsob vyjádření myšlenek citovaného autora). Parafráze se

nedává do uvozovek, ale její součástí v textu je volný odkaz na autora nebo dílo. Příklad: Jak konstatuje Zbyněk Z. Stránský, ...

- Pokud v doslovně citované pasáži její určitou část vynecháváme, užijeme pro označení vynechané části tři tečky. Pokud je vynechávka uprostřed textu, pak jsou tyto tři tečky uvedeny v hranatých závorkách [...].
- V poznámce pod čarou je možné užívat zkratky pro komparaci zdrojů – např. **srov.** (pro obecné srovnání zdrojů), **viz** (pro přesnější vazbu na určitý zdroj).
- **Bibliografické záznamy použitých pramenů a literatury:** řazení zdrojů je abecední podle příjmení autora, název zdrojového dokumentu píšeme kurzívou. Vzájemně se od sebe odlišují záznamy pramenů, monografií, článků ve sbornících a seriálových publikacích a elektronických dokumentů. Uvádíme maximum možných zjistitelných údajů. Při soupisu použitých zdrojů rozlišujeme, zda jde o literaturu či pramen.
- **Podoba bibliografického záznamu v poznámkovém aparátu a seznamu použitých zdrojů je u většiny zdrojů totožná,** s výjimkou uvedení konkrétních citovaných stran do poznámkového aparátu a obecnějšího bibliografického záznamu archiválie v seznamu použitých zdrojů.

2.5.1 Vybrané příklady bibliografických záznamů

V tomto místě dáme prostor pro základní vodítko, jak citovat monografii, článek ve sborníku (kapitolu v knize), článek v periodiku, elektronický dokument a archiválii. Pro úplné a podrobné informace ke všem obvyklým zdrojům, které se v seznamu použitých zdrojů závěrečných prací na muzeologii vyskytují, je nezbytné nastudovat **Manuál k bibliografickým citacím na muzeologii**.

Monografie

Záznam pro monografie platí pro knihy (záznamy se liší podle počtu autorů), sborníky, brožury, katalogy a další jednorázově vydávané materiály, firemní literaturu a šedou

literaturu (tj. publikace, které nejsou dostupné prostřednictvím běžných knihkupeckých zdrojů jako např. normy, patenty, výzkumné zprávy, diplomové práce, sborníky z konferencí apod.). Jako monografii citujeme také „muzejní zdroje“ jako libreto, scénář, technický scénář k výstavě, letáky a nejrůznější prameny z muzea (např. zřizovací listina muzea, depozitární a badatelský řád). Informaci o typu materiálu uvádíme na konci záznamu (viz manuál k bibliografickým citacím na muzeologii).

Základní záznam vypadá následovně (podle počtu autorů):

Jeden až tři autoři:

PŘÍJMENÍ, Jméno, PŘÍJMENÍ, Jméno, PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název : podnázev*. X. vyd. Místo : Nakladatelství, rok. X s. ISBN XX-XXXXXX-X-X.

JANKO, Jan, ŠTRBÁŇOVÁ, Soňa. *Věda Purkyňovy doby*. 1. vyd. Praha : Akademia, 1988. 292 s.

Více než tři autoři (uvedená podoba platí pouze v případech, kdy je v publikaci doslovně uveden jeden autor jako hlavní s širším kolektivem nebo pokud se jedná o editora publikace; citace publikace s více než třemi autory, kdy není žádný z nich uveden jako hlavní, viz bez autora):

PŘÍJMENÍ, Jméno a kol./ed.). *Název : podnázev*. X. vyd. Místo : Nakladatelství, rok. X s. ISBN XX-XXXXXX-X-X.

SPOUSTA, Vladimír a kol. *Metody a formy výchovy ve volném čase : kultura a umění ve výchově*. 1. vyd. Brno : Masarykova univerzita, 1996. 82 s. ISBN 80-210-1275-7.

Bez autora (platí v případě, že má publikace více než tři autory, kdy není žádný z nich uveden jako hlavní – záznam pak píšeme stejně, jako kdyby byla publikace bez autora):

Název : podnázev. X. vyd. Místo : Nakladatelství, rok. X s. ISBN XX-XXXXXX-X-X.

Vojta Náprstek a muzejnictví. Praha : Národní technické muzeum, 1998. 38 s. ISBN 80-7037-070-X.

Příklady ostatních jmenovaných typů „monografických“ zdrojů (ale také dalších typů seriálových publikací, elektronických zdrojů) vysvětluje a na příkladech konkretizuje **Manuál k bibliografickým citacím na muzeologii**.

Článek ve sborníku (nebo kapitola v knize)

PŘÍJMENÍ, Jméno. Název příspěvku : podnázev příspěvku. In PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název sborníku nebo monografie : podnázev sborníku nebo monografie*. X. vyd. Místo : Nakladatelství, rok, s. X - X. ISBN XX-XXXXXX-X-X.

BYRTUSOVÁ, Vlasta, FORETOVÁ, Věra, KOPŘIVOVÁ, Kateřina. Marketingová komunikace muzea. In *Muzeum dnes : poznámky 03/99*. Brno : Fakulta architektury VUT, 1999, s. 8–9.

Článek v periodiku (časopise, novinách)

PŘÍJMENÍ, Jméno. Název článku : podnázev článku. *Název periodika : podnázev periodika*, rok, roč. XX, č. XX, s. X - X. ISSN XXXX-XXXX.

POLÁŠEK, Petr. Demus zdokonalil konzervátorskou-restaurátorskou dokumentaci. *Věstník Asociace muzeí a galerií České republiky*, 2006, č. 4, s. 21–22. ISSN 1213-2152.

Elektronické dokumenty

Pod tímto pojmem chápeme dokumenty jako WWW stránka, elektronická monografie, počítačový program a databáze (tj. online databáze, CD-ROM, magnetické pásky).

Základní záznam (ostatní viz **Manuál k bibliografickým citacím na muzeologii**) je následující:

PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název : podnázev [druh nosiče]*. Místo : Vydavatel, datum vydání. X s., poslední aktualizace DD. MM. RRRR. [cit. RRRR-MM-DD]. Dostupný z WWW: <<http://www....cz>>.

PŘIBÁŇOVÁ, Svatava. *Památník Leoše Janáčka* [online]. Brno : Moravské zemské muzeum, 2006. [cit. 2006-09-18]. Dostupný z WWW: <http://www.mzm.cz/mzm/expozice/pamatnik_janacka_podrobne.htm>.

Archivní prameny

V poznámkovém aparátu uvádíme kvůli dohledatelnosti informací co nejpřesněji konkrétní materiál – od instituce, přes fond, karton, signaturu až po název konkrétního materiálu (viz první rámeček). Naopak ze seznamu použitých zdrojů pak musí být zřejmé, ze kterých fondů bylo čerpáno – je tedy třeba uvést alespoň instituci a fond (tedy obecnější záznam, který shrne všechny nastudované archiválie v rámci jednoho kartonu či fondu/fondů – viz druhý rámeček).

Instituce. Fond X – *Název fondu* : *podnázev*, kart. X, sign. X. *Název konkrétního materiálu*.

Národní archiv v Praze. Fond 1005 – *Úřad říšského protektora*, kart. 534, sign. I – 10 V – 3 – 1 – *Musea v Protektorátě – všeobecně a jednotlivě 1939 – 1944. Zpráva vrchnímu vládnímu radovi von Bothovi s názvem Der Jude Iltis als Begründer der Gregor Mendel – Museum in Brünn.*

Národní archiv v Praze. Fond 1005 – *Úřad říšského protektora*, kart. 534.

3. ODEVZDÁVÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH PRACÍ A KONÁNÍ STÁTNÍCH ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK

Závěrečné práce vybírá referentka oddělení muzeologie **Mgr. Margita Filipová**. Práce se odevzdává buď **osobně** do pracovny muzeologie, příp. **poštou** (po předchozí domluvě s kolegyní a adresováno na její jméno), a to **s razítkem odeslání nejpozději v den stanovený pro fyzické odevzdání práce**.

Termíny pro elektronické i fyzické odevzdání jsou **do 30. dubna** (pro vykonání státní zkoušky v červnu), **do 30. června** (pro vykonání státní zkoušky v září) a **do 30. listopadu** (pro vykonání státní zkoušky v lednu/únoru). Práci lze odevzdat pouze se souhlasem vedoucího

práce, který rozhoduje o udělení zápočtu (předmět Bakalářská diplomová/oborová práce nebo Magisterská diplomová/oborová práce).

Diplomová práce se na muzeologii odevzdává fyzicky a elektronicky. **Tištěná práce se odevzdává ve dvou exemplářích** (jeden je studentovi vrácen po obhajobě) – jeden z nich, který zůstává po obhajobě uložen v knihovně, musí být vyvázan **v pevných deskách** (druhý výtisk lze odevzdat v kroužkové vazbě). **Elektronická verze** práce se odevzdává do Archivu závěrečných prací v ISu.

Oborová práce se odevzdává **v jednom exempláři v pevných deskách** (elektronicky ne) **nejpozději dva týdny před termínem státní zkoušky**. Udělením zápočtu za oborovou práci celá procedura končí: oborové práce se nezveřejňují v ISu, neobhajují se (ale komise se na ně může dotázat) a neprocházejí oponentním řízením.

4. PODMÍNKY PŘIPUŠTĚNÍ KE STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠCE A PŘIHLÁŠENÍ NA ZKOUŠKU

odevzdání práce fyzicky a elektronicky

Pokud je podle uvedených pokynů **práce odevzdána jak fyzicky, tak elektronicky**, je vedoucím práce studentovi udělen zápočet do předmětu diplomová práce. Poté je práce předána k oponentnímu řízení. **Vedoucí závěrečné práce ale nemusí odevzdanou práci přijmout, pokud práce nesplňuje stanovená obsahová a formální kritéria** (např. důsledkem toho, že student s vedoucím práci průběžně nekonzultoval). V tom případě (i kdyby student bez souhlasu nebo vědomí vedoucího práci odevzdal) vedoucí studentovi **neudělí zápočet za diplomovou práci** (zapíše do ISu hodnocení N). Pokud student závěrečnou práci neodevzdal nebo práce nebyla vedoucím přijata (nedostal za ni zápočet), nemůže být připuštěn k závěrečné zkoušce. Pokud naopak student práci odevzdal a byl mu za ni udělen zápočet, má právo vykonat obhajobu a ústní část státní zkoušky, a to i v případě jednoho nebo obou zamítavých posudků na závěrečnou práci.

přihlášení se na státní závěrečnou zkoušku v ISu

Kromě odevzdání fyzické a elektronické verze práce (oborové práce pouze fyzicky) je

třeba se na státní závěrečnou zkoušku přihlásit. **Státní zkoušky a obhajoby probíhají podle termínů vypsaných v ISu.** Na státní zkoušku je třeba se přihlásit prostřednictvím ISu. Všichni studenti se přihlašují na „univerzální“ termín (leden/únor, červen, září). Sami si tedy nevybírají den vykonání státní závěrečné zkoušky. Na základě počtu přihlášených studentů v ISu a odevzdaných (fyzicky a elektronicky) závěrečných prací budou plánovány harmonogramy státních zkoušek. Předpokládaný počet dní pro konání státních závěrečných zkoušek se předběžně stanovuje podle počtu přihlášených studentů v předmětu státní závěrečná zkouška.

Finální harmonogram obhajob a státních závěrečných zkoušek je sestaven a zveřejněn **nejpozději dva týdny před konáním státních zkoušek.** Tento harmonogram obsahuje složení komisí pro jednotlivé dny a rozpis studentů ke komisím (včetně časového plánu a jmen oponentů prací). Studentům je rozeslán **e-mailem** a je zveřejněn na webu oddělení muzeologie.

odevzdání potvrzení o uzavření studia, nejpozději v den konání státní závěrečné zkoušky

Uzavření studia je třeba stihnout nejpozději 5 dní před konáním státní zkoušky. Potvrzení se odevzdává nejpozději v den konání státní zkoušky zkušební komisi.

5. POSUDKY NA ZÁVĚREČNOU PRÁCI

Diplomové práce (bakalářské a magisterské) procházejí oponentním řízením. Na práci jsou zhotoveny dva posudky – vedoucího a oponenta (vybírání oddělení muzeologie). Vedle hodnocení posudky obsahují i slovní komentář (podněty, připomínky, argumentace pro hodnocení). Součástí mohou být také otázky pro studenta k obhajobě.

Posudky se vkládají do ISu, nejpozději tři dny před konáním státní závěrečné zkoušky. Student může přistoupit k obhajobě a ústní oborové části státní závěrečné zkoušky i v případě, že jeden nebo oba posudky jsou zamítavé.

Na oborové práce (bakalářské a magisterské) se posudky nepíší a práce se ani u státní závěrečné zkoušky neobhajuje. Pokud je oborová práce vedoucím přijata a hodnocena jako splněná, je za ni vedoucím udělen zápočet v ISu.

6. STÁTNÍ ZÁVĚREČNÁ ZKOUŠKA

6.1 POKYNY A POŽADAVKY PRO PŘIPUŠTĚNÍ KE ZKOUŠCE

Student nemůže přistoupit ke státní závěrečné zkoušce, pokud neodevzdal závěrečnou práci, práce nebyla vedoucím přijata (ohodnocena zápočtem) nebo student nesplnil požadované náležitosti vyžadované studijním oddělením.

V den konání státní závěrečné zkoušky (před jejím vykonáním) student odevzdá zkušební komisi **potvrzení o uzavření studia** (ze studijního oddělení). Bez tohoto potvrzení není student oprávněn státní zkoušku konat.

Posudky vedoucího a oponenta jsou zveřejněny v archivu závěrečné práce v ISu, nejpozději tři dny před konáním obhajoby. Student má právo vykonat obhajobu a ústní oborovou zkoušku i v případě, že je jeden nebo oba posudky zamítavé.

Pořadí studentů u obhajoby a ústní zkoušky se konají podle harmonogramu státní zkoušky, který připravuje oddělení muzeologie. Průběh státní zkoušky a vyhlášení výsledků jsou veřejné. Využívá se následující klasifikace: A (výborně), B (velmi dobře), C (dobře), D (uspokojivě), E (vyhovující), F (nevyhovující).

6.2 PRŮBĚH ZKOUŠKY

Státní závěrečnou zkoušku tvoří dvě po sobě bezprostředně následující části:

1) **Obhajoba** bakalářské/magisterské diplomové práce (oborové práce se neobhajují). Na obhajobu je vymezen celkový čas 15 minut. Z toho polovina času je k dispozici studentovi pro představení práce. Zbýlý čas slouží pro reakci na posudky, zodpovězení případných dotazů

z posudků nebo dotazů členů komise a pro diskusi. Hodnocení obhajoby je v kompetenci zkušební komise, posudky mají funkci poradní.

2) **Ústní zkouška** z muzeologie, při níž každý student dostane zadány otázky (bakaláři čtyři, magistři pět otázek – vždy jednu otázku z každého okruhu) – viz **okruhy ke státním závěrečným zkouškám**. Součástí zkoušky je čas na přípravu.

Po vykonání zkoušky každého studenta se komise poradí o hodnocení a student se tak neprodleně dozví hodnocení obhajoby, ústní části zkoušky a z toho vyplývající celkové hodnocení státní závěrečné zkoušky. V případě úspěšného vykonání zkoušky studentovi následně rozešle studijní oddělení další pokyny a instrukce, jejichž splnění předchází promoci a převzetí diplomu.

opakování státní závěrečné zkoušky

Na ústní část závěrečné státní zkoušky má student celkem tři pokusy. Na napsání a odevzdání závěrečné práce má pokusy celkem dva. V případě neúspěchu u státní závěrečné zkoušky student opakuje pouze tu část (obhajobu nebo ústní oborovou část), v nichž byl hodnocen stupněm „nevyhovující“ (F).

6.3 ČLENOVÉ ZKUŠEBNÍ KOMISE U STÁTNÍCH ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK

doc. PhDr. Luděk Galuška, CSc. (předseda)

doc. PhDr. Martin Oliva, Ph.D., D.Sc. (předseda)

Mgr. Otakar Kirsch, Ph.D. (předseda)

PhDr. Irena Loskotová, Ph.D. (předsedkyně)

Mgr. Martin Hložek, Ph.D.

Mgr. Lucie Jagošová, DiS.

Mgr. Lenka Mrázová

Mgr. Václav Rutar

Mgr. Pavel Holman

Mgr. Irena Chovančíková

Ing. Ivo Štěpánek