Obchodní akademie a Vyšší odborná škola,
Příbram I, Na Příkopech 104

Směrnice školy

Pokyny k zadávání, zpracování a odevzdání absolventské práce

Místo a datum vydání: Příbram, 1. září 2026
Datum účinnosti: dnem vydání
Určení: zaměstnanci školy, studenti 3.V, oponenti

Tato směrnice upravuje pravidla pro zadávání, zpracování, odevzdání a obhajobu absolventských prací v rámci vyššího odborného studia. Je vytvořena v souladu se zákonem č. **561/2004 Sb.**, *zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a v návaznosti na ustanovení § 6a* **vyhlášky č. 10/2005 Sb.**, *o vyšším odborném vzdělávání, v platném znění.*

1 Zadávání témat studentům druhého ročníku

Při volbě tématu absolventské práce postupuje student jedním z následujících způsobů:

a) zvolí školou předem zveřejněné téma (soubor témat s příslušným vedoucím práce zveřejňuje škola v měsíci únoru školního roku, ve kterém student studuje druhý ročník studia),

b) student navrhne ředitelce školy ke schválení individuální téma, a to ve stejném termínu, který je stanoven touto směrnicí pro zveřejnění témat. Před návrhem individuálního tématu student osloví s žádostí o vedení práce některého pedagogického pracovníka školy a s jeho souhlasem ho uvede jako vedoucího práce do žádosti o schválení individuálního tématu absolventské práce.

Závaznou volbu ze školou zveřejněných témat absolventské práce provede student druhého ročníku nejpozději do 30. června příslušného školního roku formou předání řádně vyplněného dokumentu „Zadání absolventské práce“ koordinátorovi vyššího odborného studia. Formulář je k dispozici na webu školy v sekci Studium/Absolutorium.

Pokud student žádal o schválení individuálního tématu absolventské práce, ředitel rozhodne o žádosti do 30 dnů od jejího podání. V případě zamítnutí žádosti může student svou žádost o individuální téma opakovat pouze jednou. Pokud je i opakovaná žádost zamítnuta, student si musí vybrat ze školou zveřejněných témat.

Individuální téma absolventské práce se v jednom školním roce nesmí opakovat u více studentů. Školou zveřejněné téma může být vybráno pouze jednou. Při stanovení pořadí studentů u výběru témat se posuzuje datum a čas odevzdání dokumentu „Zadání absolventské práce“ koordinátorovi vyššího odborného studia.

2 Zpracování absolventské práce

Rozsah, formální úprava, citační norma a další pokyny ke zpracování absolventské práce jsou uvedeny na webu školy v sekci Studium/Absolutorium.

3 Vedoucí absolventské práce

Vedoucím absolventské práce je ředitelem stanovený pedagogický pracovník školy. Je určen při zveřejnění jednotlivých témat v souladu s touto směrnicí, resp. osloven studentem, který žádá ředitele školy o schválení individuálního tématu.

Student je povinen s vedoucím svoji práci pravidelně konzultovat minimálně ve třech termínech v průběhu třetího ročníku studia. Termíny stanovuje s přihlédnutím ke stavu a kvalitě dosud předložené části práce vedoucí. Vedoucí práce poskytuje studentovi své připomínky k dílčím částem jemu předložené práce, kontroluje pokroky a formální i obsahovou stánku práce, na závěr zpracuje dokument „Posudek vedoucího práce“, kde práci zhodnotí a na konci posudku připojí své doporučení, případně nedoporučí práci k obhajobě.

Vedoucí absolventské práce je povinen posudek vypracovat nejpozději do 20. května příslušného školního roku, ve kterém se absolutorium koná, a odevzdat jej koordinátorovi vyššího odborného studia.

Koordinátor vyššího odborného studia seznámí studenta s posudkem nejpozději 14 dní před termínem obhajoby absolventské práce.

4 Oponent

Student si oponenta pro svou absolventskou práci může vybrat samostatně. Takového oponenta schvaluje škola. Dbá při jeho schválení zejména na jeho prokázanou odbornost ve zvoleném tématu. Na vyžádání školy musí student doložit odbornost oponenta kopií jeho nejvyššího dosaženého vzdělání nebo strukturovaným životopisem oponenta, ze kterého je patrná praxe v oboru zvoleného tématu absolventské práce. Zvoleného oponenta student uvádí v dokumentu „Zadání absolventské práce“ a je schválen školou v rámci schválení celého Zadání.

V případě, že student nemá možnost si zajistit oponenta sám, požádá o spolupráci vedoucího své práce, který osobu oponenta v přiměřené lhůtě studentovi oznámí.

Oponentem absolventské práce může být pedagogický pracovník školy či osoba, která není pedagogickým pracovníkem školy a nemá ke škole pracovněprávní vztah, avšak splňuje shora uvedená kritéria.

Oponent vypracuje posudek absolventské práce ve stejné lhůtě jako vedoucí a posudek odevzdá koordinátorovi vyššího odborného studia.

5 Hodnocení práce vedoucím a oponentem

Vedoucí a oponent práci ohodnotí dle níže uvedené hodnoticí tabulky a oponent studentovi zadá min. 3 otázky vztahující se k jeho absolventské práci.

Klasifikační stupeň	A	B	C	D	E	F
Číselná klasifikace	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	4,0
Slovní hodnocení	Výborně	Velmi dobře	Dobře	Uspokojivě	Dostatečně	Nedostatečně

6 Odevzdání absolventské práce

Student odevzdá koordinátorovi vyššího odborného studia řádně zpracovanou absolventskou práci svázanou do pevných desek, a to ve dvou vyhotoveních nejpozději do konce dubna školního roku, ve kterém probíhá jeho absolutorium.

Koordinátor vyššího odborného studia předá po jednom vyhotovení absolventské práce vedoucímu a oponentovi, kteří po vyhotovení svého posudku ve lhůtě stanovené touto směrnicí vrací práci neprodleně zpět koordinátorovi.

7 Obhajoba

Obhajoba absolventské práce proběhne v předem daném termínu. Student k obhajobě použije online nástroj pro prezentaci dle vlastního výběru.

Obsahem prezentace bude seznámení zkušební komise s cílem absolventské práce, představení postupů a nástrojů, které byly použity k dosažení cíle praktické části práce, a především zhodnocení dosažených výsledků. V závěru obhajoby odpovídá student na předem položené dotazy z posudku oponenta.

8 Závaznost směrnice

Touto směrnicí jsou povinni se řídit pedagogičtí pracovníci školy a studenti vyššího odborného studia akreditovaného vzdělávacího programu: 63–41–N/24 Finanční a ekonomické poradenství.

Schválila: 1. 9. 2026

Mgr. Iva Čápová

Digitálně podepsal Mgr. Iva Čápová
Datum: 2026.09.18 14:48:53 +02'00'

Mgr. Iva Čápová
ředitelka