

Pokyny k odevzdání absolventské práce v konzervatoři

- 1) Žák je povinen absolventskou práci (dále jen „AP“) včas vypracovat, pravidelně konzultovat se svým vedoucím práce a na základě připomínek vedoucího AP opravovat chyby.
- 2) Pracovní verzi již hotové AP předá žák svému vedoucímu AP k posledním připomínkám do **1. 4.**
- 3) Vedoucí AP vypracuje připomínky a upozorní na chyby bez zbytečného odkladu tak, aby se žák mohl s těmito připomínkami seznámit do **22. 4.**
- 4) Žák připomínky zapracuje a chyby opraví. Absolventskou práci ve finální podobě ve třech vyhotoveních (příčemž jedno vyhotovení AP musí být ve vazbě s pevnými deskami) žák odevzdá vedoucímu práce do **5. 5.**
- 5) Vedoucí AP odevzdá všechna vyhotovení AP zástupci ředitele, který má organizaci absolutorii na starosti, a to do **15. 5.**
- 6) V případě, kdy AP zjevně nesplňuje požadavky a žák ani po připomínkách vedoucího AP chyby v termínu neopraví, případně neodevzdá v daném termínu AP vůbec, nesplní podmínky pro hodnocení v předmětu HES na konci klasifikovaného období. V takovém případě bude ohrožena možnost vykonat absolutorium v řádném termínu.
- 7) V případě, že žák je uvolněn z výuky a hodnocení předmětu HES a AP zjevně nesplňuje dané požadavky a žák ani po připomínkách vedoucího AP chyby v termínu neopraví, může vedoucí nebo oponent AP nedoporučit práci k obhajobě.
- 8) U zástupce ředitele si vyzvedne oponent příslušnou AP nejpozději do **22. 5.** Oponent odevzdá svůj posudek v písemné podobě ve dvou vyhotoveních zpět zástupci ředitele nejpozději do **1. 6.** U zástupce ředitele budou poté písemná hodnocení k dispozici žákům, aby se s nimi mohli seznámit pro potřeby obhajoby.