

## Pokyny k odevzdání absolventské práce ve vyšší odborné škole

- 1) Student 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 student svému vedoucímu AP k posledním připomínkám do **1. 4.**
- 3) Vedoucí AP vypracuje připomínky a upozorní na chyby bez zbytečného odkladu tak, aby se student mohl s těmito připomínkami seznámit do **22. 4.**
- 4) Student připomínky zapracuje a chyby opraví. Absolventskou práci ve finální podobě ve třech vyhotoveních (příčemž jedno vyhotovení AP musí být ve vazbě s pevnými deskami) student odevzdá vedoucímu práce do **8. 5.**
- 5) Vedoucí AP odevzdá všechna vyhotovení AP zástupci ředitele, který má organizaci absolutorii na starosti, a to do **18. 5.**
- 6) V případě, kdy AP zjevně nesplňuje požadavky a student 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 student je uvolněn z výuky a hodnocení předmětu HES a AP zjevně nesplňuje dané požadavky a student 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 **25. 5.** Oponent odevzdá svůj posudek v písemné podobě ve dvou vyhotoveních zpět zástupci ředitele nejpozději do **8.6.** U zástupce ředitele budou poté písemná hodnocení k dispozici studentům, aby se s nimi mohli seznámit pro potřeby obhajoby.