

FAKULTA VOJENSKÝCH TECHNOLOGIÍ UNIVERZITY OBRANY

VNITŘNÍ NORMA

Ev. č. 20/21/6/2014-2994

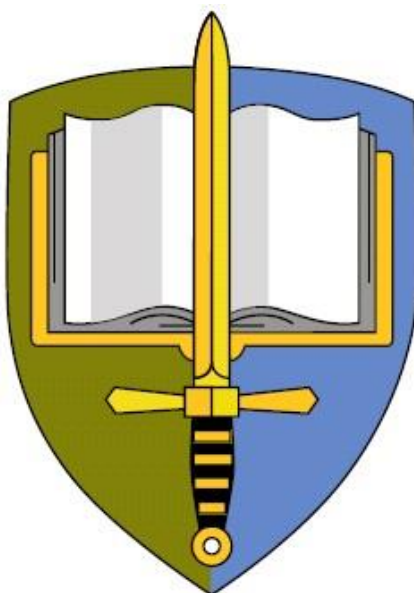
V Brně dne 26. srpna 2014

Výtisk jediný

Počet listů: 6

Schvaluji.

plk. doc. Ing. Libor DRAŽAN, CSc.
děkan Fakulty vojenských technologií UO



Směrnice děkana Fakulty vojenských technologií Univerzity obrany k realizaci Studijního a zkušebního řádu Univerzity obrany

Brno 2014

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy

Směrnice děkana Fakulty vojenských technologií Univerzity obrany k realizaci Studijního a zkušebního řádu Univerzity obrany (dále jen „směrnice“) v souladu s ustanovením čl. 1 odst. 2 Studijního a zkušebního řádu Univerzity obrany (SZŘ UO) upřesňuje podrobnosti organizačního a administrativního zabezpečení studia ve studijních programech uskutečňovaných Fakultou vojenských technologií Univerzity obrany (dále jen „studijní program“).

ČÁST DRUHÁ

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 2

Žádosti studentů

Student předkládá žádosti ve věcech studijních (dále jen „žádost“) v písemné formě děkanovi prostřednictvím studijní skupiny Fakulty vojenských technologií Univerzity obrany (dále jen „studijní skupina“); studenti doktorského studijního programu předkládají žádosti prostřednictvím studijního oddělení Univerzity obrany. Ze žádosti musí být patrné, kdo ji podává, které věci se týká a co se požaduje. Student v žádosti uvede své jméno, příjmení, učební skupinu a důvod žádosti a k žádosti dle jejího předmětu připojí také vyjádření garanta předmětu, vedoucího příslušné katedry a v případě studentů prezenční formy studia, kteří jsou vojáky v činné službě, velitele roty a velitele školního pluku. Vzory žádostí jsou zveřejněny v elektronickém informačním systému Univerzity obrany (UO).

Čl. 3

Elektronická komunikace ve věcech studijních

- (1) Studenti při zápisu ke studiu na Fakultě vojenských technologií Univerzity obrany (dále jen „fakulta“) obdrží zároveň s přístupovými právy do elektronického informačního systému UO informace o přiděleném účtu elektronické pošty UO.
- (2) Studenti, akademičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci fakulty jsou povinni pro veškerou elektronickou komunikaci ve věcech studijních používat přidělené účty elektronické pošty UO.

- (3) Studenti jsou povinni pravidelně kontrolovat příchozí zprávy na přiděleném účtu elektronické pošty UO a seznamovat se s jejich obsahem.

Čl. 4

(k ustanovení čl. 8 odst. 1 SZŘ UO)

Doplňkovou formou výuky v prezenční formě studia je řízené samostudium a účast na odborných výstavách, veletrzích, seminářích a konferencích.

Čl. 5

(k ustanovení čl. 13 odst. 2 a 4 SZŘ UO)

- (1) Témata bakalářských prací vypisuje vedoucí odborné katedry do konce listopadu v posledním ročníku studia. Návrh vlastního tématu bakalářské práce student předkládá vedoucímu příslušné katedry do konce října v posledním ročníku studia.
- (2) Student je povinen si jedno z vypsaných témat bakalářských prací zvolit do konce prosince v posledním ročníku studia. Zadání bakalářské práce student obdrží od vedoucího bakalářské práce nejpozději do konce ledna v posledním ročníku studia.
- (3) Témata diplomových prací vypisuje vedoucí odborné katedry do konce července v předposledním ročníku studia. Návrh vlastního tématu diplomové práce student předkládá vedoucímu příslušné katedry do konce června v předposledním ročníku studia.
- (4) Student je povinen si jedno z vypsaných témat diplomových prací zvolit do konce října v posledním ročníku studia. Zadání diplomové práce student obdrží od vedoucího diplomové práce nejpozději do konce listopadu v posledním ročníku studia.
- (5) Témata závěrečných prací se zveřejňují v rozkaze děkana.
- (6) Závěrečná práce musí být vytištěna a pevně svázána.
- (7) Na deskách závěrečné práce musí být uvedeny:
 - a) název vysoké školy,
 - b) druh závěrečné práce,
 - c) jméno a příjmení zpracovatele závěrečné práce,
 - d) místo a rok obhajoby závěrečné práce.
- (8) Na titulní straně závěrečné práce musí být uvedeny:
 - a) název vysoké školy a fakulty,
 - b) druh závěrečné práce,
 - c) téma závěrečné práce,
 - d) studijní program a studijní obor, v němž se závěrečná práce obhazuje,
 - e) jméno a příjmení zpracovatele závěrečné práce,
 - f) jméno a příjmení vedoucího závěrečné práce nebo školitele,
 - g) místo a rok obhajoby závěrečné práce.

- (9) Pokud jsou předmětem závěrečné práce utajované informace, uvedou se na titulní straně a na obálce závěrečné práce předepsané evidenční údaje a stupeň utajení. Do jednoho výtisku závěrečné práce se na poslední list vlepí pořizovací doložka.
- (10) Rozsah závěrečné práce zpravidla činí u:
- a) bakalářské práce od 40 do 50 normostran formátu A4
 - b) diplomové práce od 60 do 70 normostran formátu A4,
 - c) disertační práce od 100 do 120 normostran formátu A4.

Přílohy se do počtu stran závěrečné práce nezapočítávají.

Čl. 6

(k ustanovení čl. 14 odst. 1 SZŘ UO)

- (1) Zápis do studia se koná v termínech stanovených děkanem a provádí ho pověřený pracovník studijní skupiny zpravidla na děkanátu Fakulty vojenských technologií Univerzity obrany (dále jen „děkanát“), pokud není stanoveno jinak. Podmínkou provedení zápisu do studia je předložení rozhodnutí děkana o přijetí ke studiu a průkaz totožnosti uchazeče. Při splnění těchto podmínek bude uchazeč zapsán do studia a stává se studentem fakulty.
- (2) Seznam studentů zapsaných do studia podle studijních oborů zveřejní studijní skupina v rozkaze děkana do konce října daného kalendářního roku.

Čl. 7

Imatrikulace

Imatrikulace je zapsání studenta do matriky studentů fakulty. Slavnostní imatrikulaci studentů prezenční formy bakalářského, magisterského a navazujícího magisterského studijního programu organizuje fakulta zpravidla do 40 dnů po začátku akademického roku. Součástí imatrikulace je složení imatrikulační slibu studenta.

Čl. 8

(k ustanovení čl. 15 odst. 1 SZŘ UO)

- (1) Zápis do dalšího ročníku se koná v termínech stanovených děkanem a provádí ho pověřený pracovník studijní skupiny zpravidla na děkanátu, pokud není stanoveno jinak. Podrobnosti o zápisu do dalšího ročníku zveřejní studijní skupina v rozkaze děkana do konce měsíce července daného kalendářního roku.
- (2) Při zápisu do dalšího ročníku pověřený pracovník studijní skupiny zkontroluje údaje, které se zapisují do výkazu o studiu v elektronickém informačním systému Univerzity obrany (UO). Při splnění všech studijních povinností je student zapsán do dalšího ročníku.
- (3) Seznam studentů zapsaných do dalšího ročníku podle studijních oborů zveřejní studijní skupina v rozkaze děkana do konce října daného kalendářního roku.

Čl. 9

(k ustanovení čl. 16 SZŘ UO)

- (1) Zkoušky, klasifikované zápočty a zápočty lze uznat, pokud od doby ukončení nejvyššího uzavřeného ročníku studia neuplynuly více než 3 roky; zkoušky, klasifikované zápočty a zápočty z neuzavřených ročníků studia nelze uznat.
- (2) Uznat lze pouze zkoušky a klasifikované zápočty, při kterých bylo dosaženo hodnocení klasifikačním stupněm nejméně „velmi dobře“, případně tomu odpovídající písemné označení dle ECTS. Pokud zkouška z předmětu nebyla uznána, nelze z téhož předmětu uznat ani zápočet.

ČÁST TŘETÍ

BAKALÁŘSKÝ A MAGISTERSKÝ STUDIJNÍ PROGRAM

Čl. 10

(k ustanovení čl. 21 SZŘ UO)

- (1) Pro každý bakalářský a magisterský studijní program se zřizuje rada studijního programu, v případě bakalářského studijního programu a magisterského studijního programu navazujícího na bakalářský studijní program se zřizuje společná rada studijního programu. Počet členů rady studijního programu stanoví děkan.
- (2) Členy rady studijního programu jmenuje a odvolává děkan. Funkční období člena rady studijního programu je shodné s funkčním obdobím děkana, který jej jmenoval.
- (3) Při jmenování členů rady studijního programu děkan přihlíží k tomu, aby v radě studijního programu byli zástupci kateder fakulty a pracovišť jiných součástí UO, které se podílejí na uskutečňování studijním programem.
- (4) Funkce člena rady studijního programu je čestná a nezastupitelná a je s ní spojena povinnost účastnit se zasedání rady studijního programu.
- (5) Členství v radě studijního programu zaniká:
 - a) uplynutím funkčního období,
 - b) vzdáním se funkce,
 - c) odvoláním z funkce.
- (6) Předsedou rady studijního programu je proděkan pro studijní a pedagogickou činnost (dále jen „předseda rady studijního programu“), tajemníkem rady studijního programu je vedoucí studijní skupiny.
- (7) Zasedání rady studijního programu se koná podle potřeby; zasedání rady studijního programu svolává předseda rady studijního programu.
- (8) Závěry z jednání rady studijního programu předkládá předseda rady studijního programu děkanovi.

Čl. 11

(k ustanovení čl. 25 odst. 1 SZŘ UO)

Hlavním obsahem činnosti pedagogického vedoucího je poradenská činnost při řešení studijních a osobních problémů studentů.

Čl. 12

(k ustanovení čl. 26 odst. 1 SZŘ UO)

Pokud si student podá žádost o opakování ročníku již v zimním semestru, zároveň si musí podat žádost i o přerušení studia do zahájení následujícího akademického roku.

Čl. 13

(k ustanovení čl. 31 odst. 1 a 2 a čl. 33 odst. 1 a 2 SZŘ UO)

- (1) Termíny a místo konání státní závěrečné zkoušky, složení zkušební komise a způsob přihlašování k státní závěrečné zkoušce stanoví s dostatečným předstihem ve svém rozkaze děkan.
- (2) Státní zkouška má dvě části - obhajobu bakalářské práce nebo diplomové práce (dále jen „diplomová práce“) a teoretickou část; obhajoba diplomové práce je vždy první částí státní závěrečné zkoušky.
- (3) Při obhajobě diplomové práce se postupuje takto:
 - a) student v rozsahu 10 až 15 minut představí svoji diplomovou práci,
 - b) předseda zkušební komise vyzve oponenta diplomové práce, aby přednesl podstatnou část svého oponentského posudku; v případě nepřítomnosti oponenta diplomové práce předseda zkušební komise přečte doslovně jeho oponentní posudek,
 - c) předseda zkušební komise nejprve vyzve studenta k odpovědi na otázky oponenta diplomové práce a potom vyzve ostatní členy zkušební komise k položení otázek k objasnění požadovaných částí diplomové práce, na které student odpoví.
- (4) Teoretická část státní závěrečné zkoušky je vždy ústní a se skládá z předmětů tvořících blok odborných předmětů specifických pro jednotlivé studijní obory a prověřuje znalosti studenta získané studiem stanovených předmětů podle studijních plánů. Student je povinen v jednotlivých předmětech teoretické části státní zkoušky prokázat hluboké teoretické znalosti problematiky předmětu a schopnost aplikovat získané znalosti do praxe.
- (5) Student si při zahájení teoretické části státní závěrečné zkoušky vybere náhodně jeden zkušební lístek se zkušebními otázkami, na které bude po přípravě odpovídat; jednotnou dobu na přípravu odpovědí stanoví předseda zkušební komise v rozsahu do 60 minut. Po uplynutí stanovené doby na přípravu odpovědí předseda zkušební komise vyzve studenta k odpovědím na vybrané zkušební otázky bez ohledu na jejich pořadí.
- (6) Předseda zkušební komise vyhlásí veřejně studentovi výsledek státní zkoušky nebo její části ihned po rozhodnutí zkušební komise o jejím hodnocení.

Čl. 14

(k ustanovení čl. 32 odst. 3, 4 a 6 SZŘ UO)

- (1) Vedoucím diplomové práce a oponentem diplomové práce může být akademický pracovník fakulty, jiné součásti UO nebo jiné vysoké školy, popř. i významný odborník z vědeckého pracoviště či praxe.
- (2) Vedoucí diplomové katedry současně s vypsáním témat diplomových prací určí u každé diplomové práce vedoucího diplomové práce a oponenta diplomové práce. Termín odevzdání diplomových prací stanovuje vedoucím diplomových kateder děkan.
- (3) Vedoucí diplomových prací, oponenti diplomových prací a termín odevzdání diplomových prací se zveřejňují v rozkaze děkana.
- (4) Diplomovou práci student odevzdá vedoucímu diplomové práce nejpozději v den, který vedoucí diplomové katedry určil jako termín pro odevzdání diplomové práce; tento termín se studentovi sděluje při předání zadání diplomové práce. Na základě písemné žádosti studenta a souhlasného stanoviska vedoucího diplomové práce může vedoucí diplomové katedry tento termín v odůvodněných případech prodloužit, nejdéle však tak, aby student diplomovou práci odevzdal vedoucímu diplomové práce nejpozději 3 týdny před plánovaným termínem státní závěrečné zkoušky.
- (5) Diplomovou práci student odevzdá v listinné i elektronické podobě na kompaktním disku; závěrečná práce v listinné podobě se předkládá ve dvou výtiscích. Současně student umožní, v souladu s § 47b zákona o vysokých školách a pravidly stanovenými vnitřní normou UO, zveřejnění diplomové práce v informačním systému UO.
- (6) Vedoucí diplomové práce neprodleně předá jeden výtisk diplomové práce vedoucímu diplomové katedry pro účely zpracování oponentského posudku diplomové práce.
- (7) Vedoucí diplomové práce vypracuje a doručí vedoucímu diplomové katedry hodnocení diplomové práce v listinné a elektronické podobě nejpozději do jednoho měsíce po obdržení diplomové práce, nejpozději však 7 dnů před stanoveným termínem konání státní závěrečné zkoušky. Současně vedoucí diplomové práce vloží, v souladu s pravidly stanovenými vnitřní normou UO, text hodnocení diplomové práce do informačního systému UO.
- (8) Vedoucí diplomové práce v hodnocení diplomové práce uvede zejména:
 - a) zda diplomová práce odpovídá zadání a zda byly splněny zadané úkoly,
 - b) stupeň původnosti diplomové práce,
 - c) způsob přístupu studenta ke zpracování diplomové práce (potřeba a stupeň poskytnuté pomoci při konzultacích, vyhodnocení schopností a znalostí studenta, práce studenta s literaturou, vyhodnocení využití zkušeností získaných v během odborných praxí, samostatnost při řešení úkolů a schopnost reagovat na připomínky vedoucího diplomové práce),
 - d) úroveň jazykové, grafické a formální úpravy diplomové práce,
 - e) možnost dalšího využití diplomové práce,
 - f) zda doporučuje/nedoporučuje diplomovou práci předložit k obhajobě.
- (9) Oponent diplomové práce vypracuje a doručí vedoucímu diplomové katedry oponentský posudek diplomové práce v listinné a elektronické podobě nejpozději do jednoho měsíce po obdržení diplomové práce, nejpozději však 7 dnů před stanoveným termínem státní

závěrečné zkoušky. Současně oponent diplomové práce vloží, v souladu s pravidly stanovenými vnitřní normou UO, text oponentského posudku diplomové práce do informačního systému UO.

- (10) Oponent diplomové práce v oponentském posudku diplomové práce uvede zejména:
- a) zda diplomová práce odpovídá zadání a zda byly splněny zadané úkoly,
 - b) vyhodnocení metod použitých při zpracovávání diplomové práce, jejich vhodnost, přesnost apod.,
 - c) vyhodnocení dílčích a celkových závěrů, k nimž student dospěl při zpracovávání diplomové práce,
 - d) klady a nedostatky diplomové práce a jejich vyhodnocení,
 - e) úroveň jazykové, grafické a formální úpravy diplomové práce,
 - f) vyhodnocení diplomové práce jako celku,
 - g) otázky, které student buď opomenul anebo chybně nebo neúplně řešil, a jejichž zodpovězení, rozbor nebo vysvětlení bude požadovat při obhajobě diplomové práce,
 - h) hodnocení zpracování diplomové práce; pro hodnocení zpracování diplomové práce se používají klasifikační stupně „výborně“, „velmi dobře“, „dobře“ a „nevyhověl(a)“.
- (11) Pokud oponent diplomové práce nemůže vypracovat oponentský posudek diplomové práce, neprodleně oznámí tuto skutečnost vedoucímu diplomové katedry. V případě, že oponentský posudek diplomové práce nebyl ve lhůtě uvedené v odstavci 9 odevzdán vedoucímu diplomové katedry nebo oponent diplomové práce oznámil, že oponentský posudek diplomové práce nemůže vypracovat, určí vedoucí diplomové katedry nového oponenta diplomové práce.
- (12) Vedoucí diplomové katedry doručí hodnocení vedoucího diplomové práce a oponentský posudek diplomové práce předsedovi zkušební komise a studentovi nejméně 3 dny před konáním státní závěrečné zkoušky.

ČÁST ČTVRTÁ

DOKTORSKÝ STUDIJNÍ PROGRAM

Čl. 15

(k ustanovení čl. 34 odst. 3 a 4 SZŘ UO)

- (1) Pro každý studijní obor doktorského studijního programu (DSP) se zřizuje oborová komise, která má nejméně 5 členů.
- (2) Oborová komise vykonává ve vztahu k příslušnému studijnímu oboru DSP činnosti uvedené v čl. 34 odst. 6 SZŘ UO.
- (3) Pro koordinaci činnosti oborových komisí se zřizuje předsednictvo oborové rady, které tvoří předseda oborové rady, předsedové oborových komisí, proděkan pro studijní a pedagogickou činnost a proděkan pro vědeckou činnost.
- (4) Tajemníkem oborové rady a předsednictva oborové rady je vedoucí studijní skupiny.

Čl. 16

(k ustanovení čl. 37 odst. 2 SZŘ UO)

- (1) Do individuálního studijního plánu (ISP) musí být zařazen:
 - a) Předmět Anglický jazyk,
 - b) minimálně dva studijní bloky z předmětu Matematika, ze kterých se vykonává společná (sdružená) zkouška,
 - c) předmět Základy vědecké práce,
 - d) odborný předmět daného studijního oboru a odborný předmět studijního modulu, do kterého byl student v rámci studijního oboru zařazen,
 - e) dva volitelné předměty v rámci studijního modulu s plnou hodinovou dotací; jeden nebo oba tyto předměty mohou být nahrazeny kombinací dvou předmětů s poloviční hodinovou dotací zakončených sdruženou zkouškou.
- (2) Nejzazším termínem pro podání žádosti o konání státní doktorské zkoušky je poslední den 4. semestru studia.
- (3) Nejzazším termínem pro podání žádosti o konání obhajoby disertační práce jsou 3 měsíce před posledním dnem šestého semestru studia.

Čl. 17

Pedagogická činnost studenta

(k ustanovení čl. 37 odst. 2 písm. j) SZŘ UO)

Student prezenčního studia může vyvíjet pedagogickou činnost. Pedagogická činnost je v takovém případě součástí studijních povinností studenta. Rozsah a formy pedagogické činnosti stanoví vedoucí školicího pracoviště, přičemž rozsah přímé vyučovací povinnosti nesmí přesáhnout 100 hodin za celou dobu studia.

Čl. 18

(k ustanovení čl. 40 odst. 1, 3 a 4 a čl. 42 SZŘ UO)

- (1) Státní doktorská zkouška má dvě části, obhajobu písemné práce a teoretickou část.
- (2) K žádosti o konání státní doktorské zkoušky musí student přiložit v listinné i elektronické podobě na kompaktním disku, kromě náležitostí uvedených ve SZŘ UO čl. 40 odst. 3, písemnou práci; písemná práce v listinné podobě se přikládá v jednom výtisku.
- (3) Rozsah písemné práce činí 20 až 30 normostran formátu A4 (bez příloh). Písemná práce zpravidla obsahuje tři části:
 - a) v úvodní části student charakterizuje současný stav v oblasti tématu disertační práce,
 - b) ve druhé části student definuje problém, který bude řešit, uvede zamýšlené cíle a rozsah řešení disertační práce,
 - c) v závěrečné části student uvede předpokládané výsledky práce, její přínos a zdůvodňuje aktuálnost tématu.

- (4) Děkan jmenuje na návrh předsedy zkušební komise nejméně jednoho oponenta písemné práce (dále jen „oponent“). Oponentem nemůže být ustanoven školitel, školitel-specialista, příslušník školícího pracoviště a přímý nadřízený nebo podřízený studenta.
- (5) Oponent vypracuje a doručí předsedovi zkušební komise cestou děkana oponentský posudek v písemné a elektronické podobě nejpozději do jednoho měsíce po obdržení písemné práce nebo nejpozději do 14 dnů oznámí, že oponentský posudek vypracovat nemůže. Nebyl-li oponentský posudek v uvedené lhůtě odevzdán nebo oznámí-li oponent, že oponentský posudek nemůže vypracovat, ustanoví děkan na návrh předsedy zkušební komise nového oponenta.
- (6) Oponentský posudek písemné práce se doručí předsedovi zkušební komise a studentovi nejméně 15 dnů před konáním státní doktorské zkoušky.
- (7) Při obhajobě písemné práce se postupuje takto:
 - d) student v rozsahu 10 až 15 minut představí svoji písemnou práci,
 - e) předseda zkušební komise vyzve oponenta, aby přednesl podstatnou část svého oponentského posudku; v případě nepřítomnosti oponenta předseda zkušební komise přečte doslovně jeho oponentní posudek,
 - f) předseda zkušební komise nejprve vyzve studenta k odpovědi na otázky oponenta a pak vyzve ostatní členy zkušební komise k položení otázek k objasnění požadovaných částí písemné práce, na které student odpoví.
- (8) Rozsah zkoušené látky pro teoretickou část státní doktorské zkoušky stanovuje příslušná oborová komise.
- (9) Teoretická část státní doktorské zkoušky prověřuje znalosti studenta získané studiem stanovených předmětů podle individuálního studijního plánu a znalosti nejnovějších poznatků ve zvoleném studijním oboru. Student je povinen v jednotlivých předmětech teoretické části státní doktorské zkoušky prokázat hluboké teoretické znalosti problematiky předmětu, schopnost tvůrčím způsobem řešit problémy a aplikovat získané znalosti do praxe a schopnost podílet se na řešení dané problematiky.
- (10) Teoretická část státní doktorské zkoušky je vždy ústní a může být provedena na základě zkušebního lístku nebo dialogem na dané téma. O způsobu ústní zkoušky teoretické části státní doktorské zkoušky rozhodne předseda zkušební komise.
- (11) V případě provedení ústní zkoušky teoretické části státní doktorské zkoušky na základě zkušebního lístku členové zkušební komise písemně zadají zkušební otázky a předseda zkušební komise tyto předá studentovi se stanovením přiměřené doby na přípravu odpovědí; doba na přípravu odpovědí se stanoví do 30 minut. Po uplynutí stanovené doby na přípravu odpovědí předseda zkušební komise vyzve studenta k odpovědím na zadané zkušební otázky bez ohledu na jejich pořadí.
- (12) V případě provedení ústní zkoušky teoretické části státní doktorské zkoušky formou dialogu vyzve předseda zkušební komise ostatní členy zkušební komise k pokládání zkušebních otázek. Student na položené zkušební otázky bezprostředně odpovídá.
- (13) Předseda zkušební komise vyhlásí veřejně studentovi výsledek státní doktorské zkoušky ihned po rozhodnutí zkušební komise o jejím hodnocení; při hodnocení státní doktorské zkoušky se studentovi rovněž sdělují doporučení a poznatky členů zkušební komise k úspěšnému zpracování a obhajobě disertační práce.

Čl. 19

(k ustanovení čl. 41a odst. 11 a 12 a čl. 42 SZŘ UO)

- (1) Postup při obhajobě disertační práce:
 - a) obhajobu disertační práce zahájí předseda zkušební komise, seznámí členy zkušební komise a přítomné osoby se studentem, tématem jeho disertační práce, přehledem jeho publikovaných prací a přehledem publikací výsledků disertační práce; dále přečte hodnocení školícího pracoviště,
 - b) student vyloží stručně podstatný obsah své disertační práce,
 - c) oponenti disertační práce přednesou podstatný obsah svých oponentských posudků se zhodnocením správnosti, zdůvodněnosti, vědecké původnosti a závažnosti poznatků obsažených v disertační práci; za nepřítomného oponenta disertační práce přečte oponentský posudek v plném rozsahu určený člen zkušební komise,
 - d) student zaujme stanovisko k oponentským posudkům oponentů disertační práce, zejména ke všem námitkám, připomínkám a dotazům,
 - e) předseda zkušební komise seznámí přítomné s případnými ohlasy na disertační práci a zahájí veřejnou diskusi, které se mohou zúčastnit i přítomné osoby,
 - f) v závěru obhajoby disertační odpoví student na dotazy a zaujme stanovisko ke všem podnětům a námitkám účastníků veřejné diskuse,
 - g) po skončení obhajoby disertační práce se koná neveřejné zasedání zkušební komise; na neveřejném zasedání zkušební komise zhodnotí průběh a výsledky obhajoby disertační práce i to, zda a jak lze výsledků disertační práce využít v praxi a kterým organizacím by se měly tyto výsledky s vědomím studenta postoupit.
- (2) Předseda zkušební komise vyhlásí veřejně studentovi výsledek obhajoby disertační práce ihned po rozhodnutí zkušební komise o jejím hodnocení.

ČÁST PÁTÁ

SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 20

Platnost a účinnost

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího podepsání děkanem.
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. září 2014; tímž dnem se zrušuje Směrnice děkana Fakulty vojenských technologií Univerzity obrany k realizaci Studijního a zkušebního řádu Univerzity obrany ze dne 4. září 2009, ev. č. 20/21/1/2009-2994.