**TRIVIS - Střední škola veřejnoprávní a Vyšší odborná škola prevence kriminality**



**a krizového řízení Praha,s. r. o.**

**Hovorčovická 1281/11 182 00 Praha 8 - Kobylisy**

**OR vedený Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 50353**

**Telefon a fax: 283 911 561 E-mail : vos@trivis.cz IČO 25 10 91 38**

**SMĚRNICE PRO ZPRACOVÁNÍ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE**

Absolventská práce je prvotním dílem studenta VOŠ na úseku vědecké činnosti, kterou student musí před komisí obhájit. Tato práce musí byt napsána jak podle norem ČSN, tak mezinárodních ISO norem v českém jazyce. Psaní práce ve slovenském jazyce, na žádost studenta, povoluje ředitel školy. Text absolventské práce ve slovenském jazyce je podle uzavřené mezinárodní smlouvy rovnocenným s českým jazykem. Taktéž témata a zadání práce, posudek vedoucího práce a oponenta musí být v českém jazyce. Ředitel školy může studentovi povolit psaní práce v jiném cizím jazyce, taktéž posudek vedoucího práce nebo oponenta. V tomto případě student, vedoucí práce případně oponent je povinen pořídit si na své náklady úřední překlad, který je nedílnou součástí cizojazyčného textu. Obhajobu práce provádí student sám, nemůže li být zastupován.

**1. Cíl absolventské práce**

Cílem absolventské práce (dále jen „AP“) je prokázat teoretické a praktické vědomosti a dovednosti, které student získal v průběhu svého studia a jeho schopnosti aplikovat tyto vědomosti a dovednosti při řešení tématu AP.

**2. Termíny**

Student provede výběr tématu AP ze seznamu dostupných témat pro daný školní rok zveřejněný na webových stránkách školy. Vyplní a odevzdá na sekretariát *přihlášku tématu k absolutoriu* nejpozději do 30. září třetího ročníku studia. Pokud si dané téma vyberou více než dva studenti, bude umožněno její zpracování pouze prvním dvěma studentům, kteří sdělili zájem o zpracování daného tématu nejdříve, přičemž rozhoduje datum a čas přijetí přihlášky. Studentům, kterým nebude umožněno zpracovávat vybrané téma, sdělí tuto skutečnost zástupci ředitele školy pro VOŠ ( dále jen ZŘ VOŠ) v co možná nejkratší lhůtě, avšak nejpozději do 5. října daného školního roku a vyzve je, aby v náhradní lhůtě 5 pracovních dnů provedli výběr tématu AP ze zbývajícího seznamu témat. V případě, že si student v řádné lhůtě do 30. září anebo v doplňkové lhůtě 5 pracovních dnů ode dne sdělení odmítnutí tématu vedení školy, nesdělí téma své AP, bude mu téma ZŘ VOŠ přiděleno.

V případě, že chce student zpracovávat téma, které nebylo zveřejněno na webových stránkách školy, může ředitel školy rozhodnout o dodatečném zařazení tématu do seznamu dostupných témat pro zpracování AP. Pro takové zařazení je však vyžadováno, aby si student zajistil vedoucího AP z řad interních nebo externích pedagogů vyšší odborné školy, tomuto předložil zpracovaný koncept své absolventské práce a tento vyslovil s tématem i s vedením jeho AP souhlas. Student po přidělení tématu a vedoucího AP obdrží od ZŘ VOŠ závazný pokyn ke zpracování a to nejpozději do 31. října daného školního roku. Student na základě tohoto pokynu zpracuje projekt své AP, který bude obsahovat: a) název absolventské práce; b) cíl práce; c) použité metody; d) osnovu práce; e) seznam literatury, kterou chce při zpracování AP použít a tento předloží do 15ti dnů svému vedoucímu AP. Vedoucí AP zpracuje do

30. listopadu daného školního roku Zadání absolventské práce a toto předloží ZŘ VOŠ ke schválení. V případě, že ZŘ VOŠ neshledá v tomto zadání vady, předá je se svým podpisem v jednom výtisku studentovi a vedoucímu AP a jeden výtisk bude založen do dokumentace studenta. Student zpracuje první verzi AP nejpozději do 28. 2. daného školního roku a předloží je svému vedoucímu AP k prvnímu posouzení. Vedoucí AP vyznačí do AP své připomínky a komentáře a AP vrátí studentovi k dopracování. Student finální verzi své absolventské práce předá na sekretariát VOŠ nejpozději do 15. dubna daného školního roku. Student odevzdává svou AP ve dvou výtiscích. Oba výtisky nemusí být knihařsky svázány a musí obsahovat CD-ROM s digitální verzí AP ve formátu PDF, přičemž je vyžadováno, aby celá AP byla pouze v jednom souboru, který bude mít název v tomto tvaru: „ap\_jméno\_příjmení\_rok odevzdání AP.pdf“ (např. ap\_jan\_novák\_2014.pdf). Pokud student neodevzdá svou AP v požadovaném termínu do 15. dubna daného školního roku, nebude připuštěn k Absolutoriu v řádném termínu. Student může požádat ředitele školy o prodloužení termínu odevzdání své AP, zejména z důvodů hodných zvláštního zřetele, avšak tento není povinen této žádosti vyhovět.

Vedoucí AP a oponent AP obdrží po jednom výtisku AP v co možná nejkratším možném termínu a jsou povinni předat řediteli školy své posudky nejpozději do 15. května daného školního roku. Posudek obsahuje návrh hodnocení (výborně, velmi dobře, dobře, nevyhověl/a) a dvě otázky pro studenta k obhajobě AP. Posudek je vyhotoven ve třech výtiscích. Student si vyzvedne oba posudky v kanceláři školy po 15. květnu daného školního roku oproti podpisu v předávacím protokolu. Posudky pro studenta neobsahuje navrhované hodnocení práce vedoucím a oponentem. Pokud je student vedoucím AP i oponentem AP hodnocen shodně stupněm neprospěl/a, není připuštěn k Absolutoriu v řádném termínu a je povinen svou AP v souladu s posudky přepracovat. Přepracovanou AP je povinen předat na sekretariát VOŠ nejpozději do 5. 9. Vedoucí AP i oponent AP následně zpracují nové posudky.

**3. Obhajoba absolventské práce**

Příprava na obhajobu absolventské práce trvá 20 minut a student si může vzít s sebou vlastní výtisk AP, posudky vedoucího AP i oponenta AP a taktéž vlastní poznámky. Do všech těchto dokumentů může během své obhajoby nahlížet. Student si může připravit vlastní prezentaci v PowerPointu, přičemž vyšší odborná škola je povinna zajistit příslušnou prezentační techniku. Obhajoba AP se skládá zpravidla z těchto částí: a) vlastní prezentace student (cca 7 minut); b) vystoupení vedoucího práce a oponenta (nebo přečtení posudků) c) otázek vedoucího AP, oponenta AP a členů zkušební komise. Obhajoba AP je hodnocena známkami: a) 1 –výborně; b) 2 –velmi dobře; c) 3 –dobře; d) 4 –nevyhověl/a.

Každý, kdo konal zkoušku Absolutoria nebo obhajobu AP, může do 8 dnů ode dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky, požádat krajský úřad o přezkoumání jejího průběhu a výsledku. Jestliže se student ke zkoušce nebo obhajobě bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku nebo obhajobu vykonal neúspěšně.

Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku z této zkoušky nebo obhájit absolventskou práci do 6 měsíců od řádného termínu Absolutoria. Opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu absolventské práce je možné konat nejvýše dvakrát, a to v termínu stanoveném zkušební komisí.

**4. Náležitosti absolventské práce**

Absolventská práce má být v rozsahu 25-40 stran, napsaná na počítači nebo psacím stroji na bílém kancelářském papíru, formát stránky A 4 v normalizované úpravě pro rukopisy (levý okraj 3,5 cm, pravý okraj 2 cm, horní okraj 2 cm, spodní okraj 2 cm). Text práce uvádět po jedné straně stránky. V případě použití psacího stroje nebo PC je potřeba dodržet 30 řádků a 60 úhozů na stránku, celkem na stránce 1 800 úhozů. Při využití počítače je doporučený typ písma Arial, Times New Roman velikost písma 12 řádkování 1,5. Textovou stránku práce je nutné přizpůsobit shora uvedeným požadavkům. Text práce, každá stránka musí být číslována (pokud v dalším textu není stanoveno jinak) uprostřed stránky dole, čísla jsou psaná bez teček nebo mezi pomlčkami (2 ,-2-). Absolventská práce se odevzdává na CD ROM nebo DVD a v písemné formě ve dvojím vyhotovení. Práce musí být opatřena tvrdými deskami, nemusí být svázána knihařsky. Absolventská práce se člení na titulní list, kopii zadání absolventské práce, čestné prohlášení, poděkování vedoucímu práce (není povinné), obsah práce. Následuje text práce skládající se z úvodu, dělený do částí, kapitol, paragrafů, oddílů, hlav nebo článků atd. (to podle uvážení autora práce a jeho vedoucího), závěr práce, seznam použité literatury. Jestliže pro dokumentaci a dokreslení věcí jsou použité přílohy, měl by následovat seznam příloh a vlastní přílohy označené jako přílohy podle pořadí. Poslední stranou práce jsou údaje pro knihovnickou databázi.

Titulní list by měl obsahovat název školy, zvýraznění že jde o absolventskou práci, název tématu, jméno, příjmení a adresa absolventa, jméno a příjmení vedoucího absolventské práce, místo, měsíc a rok odevzdání vypracované práce. Tato strana se nečísluje.

Zadání absolventské práce obdrží student na základě svého vlastního výběru tématu práce v zákonném termínu na počátku zpracování práce. Vkládá se kopie a tato strana se nečísluje.

Čestné prohlášení studenta ve znění, „Prohlašuji, že jsem absolventskou práci na téma ……………. .vypracoval(a) samostatně s použitím bibliografických pramenů, citací, a pramenů uvedených v seznamu literatury. Místo, datum a vlastnoruční podpis autora absolventské práce. Tato strana se nečísluje.

Obsah absolventské práce se uvádí před text práce. Je v něm uvedeno číselné pořadí kapitol, název kapitoly a počáteční stránka v textu práce. Tato strana se nečísluje.

Text absolventské práce se skládá z úvodu práce, vlastního řešení zadání práce a závěru práce -úvod práce student by měl zde stručně uvést, proč si zvolil toto téma práce, stanovit si cíl a priority práce a jak chce postupovat a čeho chce v práci využít (např. statistické údaje, vlastní vzorek průzkumu, výzkum organizace apod.) čísluje se od začátku úvodu, až po konec závěru -vlastní řešení zadání práce postupovat podle zásady od obecného, historie ke zvláštnímu a specifickému. Při tom neopomenout, že základem obecného jsou vymezené základní pojmy, které student většinou používá z dostupných pramenů literatury, historii přejímá z dostupných historických pramenů, a proto je nutné, aby pramen použití uvedl v bibliografických odkazech (o tomto bude pojednáno samostatně). Ve zvláštním a specifickém pojetí problémů práce je třeba vycházet ze základních obecných pojmů s požitím specifik různých pojetí a názorů, použitím vlastních názorů případných srovnání opřených o statistiku,výzkum, vlastní výzkum, sondáž, statistický průzkum apod. s vlastními závěry na řešení problému, na zlepšení situace, zkvalitnění činnosti atd. -závěr práce je shrnutí problému řešeného v práci nebo k čemu autor dospěl, vlastní názory a návrhy na řešení daného dílčího úkolu absolventské práce.

Seznam použité literatury se řadí podle příjmení autorů abecedně seřazený seznam, který je samostatný, nečísluje se a obsahuje tyto náležitosti: Příjmení, počáteční písmeno jména, (bez titulů) název publikace, článku, časopisu apod., místo, kolikáté vydání, vydavatel, a standardní číslo (ISBN pro publikace nebo ISSN pro časopisy, pokud existuje) a to takto s přesně stanovenou interpunkcí.

Seznam příloh a přílohy k absolventské práci se nečíslují.

Údaje pro knihovnickou databázi tvoří tabulka, která obsahuje název práce, autora práce, obor, rok obhajoby, vedoucí práce, anotace, klíčová slova. Nečísluje se. Z hlediska autorského práva je AP posuzována (pokud byla úspěšně obhájena před komisí) jako uveřejněné dílo spoluautorů absolventa, vedoucího a konzultanta. Je majetkem školy a bez souhlasu školy nesmí být její obsah využíván ani publikován. Jednotlivé kapitoly musí být označeny číselně, přičemž student využije maximálně tří úrovňový způsob značení dle tohoto vzoru: 1 kapitola 2 kapitola 2.1 podkapitola 2.1.1 podkapitola podkapitoly Pro zpracování obsahu je student povinen využít automatické funkce textového editoru.

Tabulky, obrázky a grafy (dále jen „objekty“) lze řadit

a) do textu pouze pokud pocházejí z vlastního výzkumu

b) pouze do příloh pokud se jedná o objekty převzaté

musí mít svoje pořadové číslo a popisný text. Popis objektu začíná slovem Tabulka/Obrázek/Graf (velké počáteční písmeno), dále následuje pořadové číslo, pomlčka a popisný text (s velkým počátečním písmenem). Na konci popisného textu se nepíše tečka. Text popisu objektu se zarovnává na střed nad obrázek. Objekty se číslují průběžně v celém textu. K objektu je vždy třeba uvést zdroj, ze kterého pochází. Tato informace se uvede formou poznámky pod čarou. U vlastního zdroje uvede autor tuto informaci např. (foto autor nebo vlastní zpracování autora).

Zvýraznění části textu se doporučuje provést tučně, kurzívou nebo proložením znaků. Za nepřípustné se považuje jakákoliv forma podtrhávání, barevného odlišování textu a používání jiného druhu písma. Mezi názvem kapitoly a předcházejícím textem se většinou vynechá alespoň jeden prázdný řádek. Jeden prázdný řádek se také vynechá mezi názvem kapitoly a následujícím textem; to však neplatí u třímístně číslovaných kapitol, kde mezi názvem kapitoly a následujícím textem není řádek vynechán. Číslování kapitol značíme arabskými číslicemi, přičemž se začíná od jedničky. Přednost dáváme desetinnému třídění. Tečka za posledním číslem v názvu kapitoly a podkapitoly je nepřípustná – viz ISO 690-2. Obsah se v absolventské práci zařazuje na začátek. Každá položka obsahu by se měla vejít na jeden řádek. Čísla stránek v obsahu se obvykle zarovnávají k pravému kraji stránky, nezáleží na tom, zda prostor mezi textem a číslem stránky bude vytečkován či ponechán prázdný. Úvod práce začíná na novém listě a je číslován číslem odpovídajícímu počtu listů. Rozsah úvodu 1 až 1,5 strany. V úvodu musí být zdůvodnění aktuálnosti tématu, problém který bude v práci řešen, stanovení cíle práce, popřípadě nastínění hypotéz (není povinné), použité vědecké metody při zpracování práce, celkový přínos práce. Závěr práce se začíná psát na novém listě a je číslován. Závěr obsahuje shrnutí práce a obvykle má rozsah 1 –3 strany. Student se zde vrací k cílům a pracovním hypotézám, které formuloval na počátku práce a hodnotí, zda se je podařilo potvrdit či zda je vyvrací. Pokud byl pro získání empirických dat použit kvalitativní výzkum, bude tato kapitola obsahovat také zodpovězení výzkumných otázek, které byly stanoveny. Student zhodnotí, zda bylo dosaženo cíle (cílů). Je vhodné nastínit i další problémy, jejichž řešení by v této práci přesáhlo rámec absolventské práce anebo provést zamyšlení nad dalším vývojem zpracovávané oblasti. Přílohy se uvádějí na samostatnou stránku a jejich číslování se provádí tak, že za slovem „Příloha“ následuje její pořadové číslo, pomlčka a její název. Do přílohové části AP je vhodné zařazovat obrázky, grafy, fotografie, použité techniky výzkumu, tiskopisy, vzory dotazníků, vysvětlení termínů použitých v AP. Na každou přílohu však musí být v AP odkaz např. (viz Příloha 1 –Dotazník). 5. Bibliografické odkazy (citace).

Bibliografické odkazy (citace) je možné uvádět v absolventské práci jednak pod čáru na spodním okraji stránky (čára postačí do ½ stránky)se odkazují číslem v textu práce a číslem se označují pod čarou bibliografické odkazy. Číselná řada může být postupná v celém textu např. (od 1-42), což je výhodnější vzhledem ke stránkám, změnám, dopracování připomínek a formátování na shora stanovené požadavky na stránku nebo označením číslicí bibliografického odkazu v textu, ale konkrétní odkazy jsou uvedené ve zvláštním seznamu v číselné řadě za závěrem. Seznam bibliografických odkazů za závěrem se nečísluje.

Bibliografické odkazy a citace Mezinárodní smlouva, řeší metody citování literatury a strukturování bibliografických záznamů podle ISO 690 a ISO 690-2 byla převzata Českým normalizačním úřadem přijatá (dále jen norma), norma uvádí některé nové postupy a změny v bibliografickém záznamu s propojením na ostatní státy. Ze shora uvedeného textu vyplývá, že norma je určena především autorům a redaktorům knih, periodik, vědeckých článků atd. Sice absolventskou práci píše autor, který musí uvádět podle těchto základních podmínek bibliografické odkazy, ale nemá striktně stanoveno, že by se od této normy nemohl odchýlit, což však může být vytknuto jako chyba. Přesto autor absolventské práce by se měl držet touto normou stanovených základních pravidel a postupů. Některá stručná základní pravidla Zdrojem pro sestavování bibliografických odkazů jsou původní dokumenty, tradičně psané a elektronické. U tištěných dokumentů je to titulní stránka a poslední stránka, u elektronických příslušná digitální kopie. U internetových či webových dokumentů je důležitá konkrétní verze a konkrétní umístění dokumentu v síti. Transkripce (tj. fonetický přepis) jimž se co nejpřesněji zachycuje písmem zvukové prvky. Užívá se při přepisu výslovnosti, cizích jazyků a dialektů) se provádí podle národních nebo mezinárodních norem. Psaní velkých písmen musí být v souladu s pravopisem. Příjmení autora píšeme VERZÁLKOVÝM PÍSMEM, název dokumentu, periodika a zdrojového dokumentu kurzivou. Pro seznamy bibliografických odkazů se jména osob používají v invertovaném tvaru (příjmení, křestní a rodové jméno). Za příjmením následuje čárka a mezera. Křesní a rodová jména píšeme iniciálou s tečkou bez mezer nebo je možné psát křesní jméno v plném znění. Má-li dokument více autorů, uvádíme jen tři příjmení a připojujeme zkratku aj. (a jiní). Jednotlivá jména se oddělují čárkou nebo středníkem. Povinně se uvádí údaj o místě, o kolikáté jednání se jedná, o nakladateli nebo vydavateli dokumentu, roku vydání strana zkratkou „s.“. Pokud nakladatel nebo vydavatel nejsou známy uvede se zkratka „b.m.“ nebo „b.n.“. V odkazech na periodika se uvádí povinně údaje v pořadí název periodika, rok, ročník, číslo zkratka stránky s. (ne str.). Jako nový povinný údaj se vyžaduje standardní číslo ISBN u knižních publikací nebo ISSN u časopisů pokud existují. Standardní číslo je nutné uvádět vždy v seznamu použitých publikací. U elektronických dokumentů jsou povinné ještě tyto údaje, druh elektronického nosiče, uvádíme za název v hranatých závorkách. [online], [CD-ROM], [monografie na CD-ROM]. Datum elektronického nosiče obecně zapisujeme tak, jak je uvedeno v prameni, nebo den, kdy bylo stažení provedeno. Citace uvádíme zkratkou „cit.“ dostupnost uvádíme v ostré závorce „Dostupné na“ nebo „Dostupné v“ nebo „Dostupné též na Internetu“

Příklady bibliografických odkazů na běžné dokumenty

Publikace Akademický slovník cizích slov. I. díl, A-K. Praha: Academia, 1995. ISBN 80-200-0523-4 Krupka Vladimír,Trestní právo hmotné, obecná část. Praha: Armex Publishing, 2005. ISBN 80-86795-22-5. Časopisy FILOUX, J.Clinigue et Pedagogie. [Klinický přístup a pedagogika, přel. S. Štech.] Revue Francoise de pedagogie, 1983, nr. 64. PELIKÁN, J. Některé problémy působení školního prostředí na sebereflexi žáků.

Pedagogika, roč. 45, č. 3. ISSN 3330-3815. Elektronické dokumenty Sborník dokumentů: Učitelé a jejich univerzitní vzdělání na přelomu tisíciletí: mezinárodní Konference 23. -25. září 1998 [online]. Praha: Univerzita Karlova, Pedagogická fakulta, 1999. Dostupné na WWW: <http://www.pedf.cuni.cz/sv:/ vydavatelství/učitel/konfcz.html>. Univerzita Karlova v Praze [online]. Praha: Univerzita Karlova. Posl. úpravy 23. 11. 2000 cit. 2001-04-24. Dostupné na WWW: < http: //www.cuni.cz >. Dostupné též na Internetu: <uk@cuni.cz>. Tištěné monografie (knihy, skripta apod.) SKALKOVÁ, J. Obecná didaktika. Praha: ISV, 1999, s. 15. ISBN 80-85866-53-1. Časopisy, noviny, edice aj. Koncepce vzdělávání a rozvoje vzdělávání soustavy v České republice. Učitelské noviny, 1999, roč. 102, č. 3, s. 10-11. Elektronický časopis Šedinová, P. Elektronické informační zdroje pro pedagogiku. Ikaros [online]. 2001 č. 1 [cit. 2011-04-17]. Dostupné na WWW: <http // ikaros.ff.cuni.cz/2001/c01/velcome.htm >. s. 26-28. ISSN 1215-5075. Používáním a uváděním zdrojů pramenů bibliografických odkazů se vyhnete porušování zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon v platném znění případným žalobám a sankcím.

Při zpracování absolventské práce je třeba zvážit používání osobních údajů, kdy je možné osobu přímo nebo nepřímo identifikovat na základě čísla, kódů, příjmení včetně zveřejnění fotografií, videonahrávek apod.. K tomu je potřebný písemný souhlas osoby. Není-li souhlas, porušuje se zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů v platném znění. Tak se vystavujete možnosti uložení pokuty a podání žaloby.

**6. Prezentace absolventské práce**

Přípravě prezentace absolventské práce a její obhajobě by měl věnovat student mimořádnou pozornost. Dobře připravenou prezentací může být hodnocení absolventské práce zlepšeno. Naopak špatnou nebo nepřipravenou prezentací může být i dobrá práce posuzována hůře. Při přípravě prezentace je vhodné pečlivě si přečíst hodnotící posudky a připravit si argumenty k reakci na dotazy a připomínky. Na začátku procesu obhajoby AP je třeba uvést členy zkušební komise do zkoumané problematiky. To znamená seznámit je s: a) tématem absolventské práce; b) cílem práce; c) použitými metodami d) zvoleným postupem; e) výsledky práce.

Celé toto seznámení by nemělo trvat déle než 7 –10 minut prezentace v programu PowerPoint. Při prezentaci pomocí technických prostředků se použije maximálně 10 snímků bez zvukových doprovodů a efektů. Text na snímcích by měl být stručný a heslovitý. Student by měl u snímků vhodně mluvit a komentovat, nikoliv předčítat. Při reakci na námitky členů komise student tyto kultivovaně vysvětluje z vlastního úhlu pohledu.

**7. Základní kritéria hodnocení absolventské práce**

V současné době neexistuje žádná zákonem daná struktura kritérií při hodnocení absolventských prací. Z tohoto důvodu rozhodl ředitel školy o těchto základních kritériích, podle nichž bude absolventská práce hodnocena:

1) formální stránka zpracování –AP musí být strukturována podle této Směrnice pro zpracování absolventské práce, tedy správně členěna do jednotlivých částí a kapitol, dodržení všech formálních náležitostí práce (čestné prohlášení, zadání, obsah, seznam použité literatury, údaje pro knihovnickou databázi apod.). Hodnotitelé se zaměřují ovšem také na správné zarovnání textu, nastavení okrajů, velikosti písma, řádkování, odsazení a číslování stran AP;

2) adekvátní zdroje a vědecké pojetí –důležitým kritériem hodnocení absolventské práce je také práce se zdroji. Základem hodnotícího kritéria je adekvátní výběr literatury z hlediska vhodnosti a významnosti jednotlivých pramenů a její správné citování dle aktuálních citačních norem. AP je rovněž hodnocena z hlediska svého vědeckého pojetí, tedy z hlediska objektivního přístupu ke studovaným faktům a také užití odborného jazyka na úrovni absolventa vyšší odborné školy;

3) vyjádření vlastního názoru –důležitou součástí AP je také vyjádření osobního názoru či postoje ke zpracovávanému tématu. Při vyjádření svého názoru si ovšem student musí být vědom faktu, že se nejedná o úvahu (esej), kde osobní názor tvoří základ textu, ale ani o referát, kde není osobní názor uveden vůbec;

4) využitelnost poznatků a výsledků v praxi –při hodnocení AP bude brán zřetel na možnost využití poznatků uvedených v AP v praxi, ať již se jedná o rozšíření výuky některého z předmětů na VOŠ anebo o možnost publikace v periodickém i neperiodickém tisku.

5) způsob prezentace při vlastní obhajobě.

Výsledná známka pro hodnocení absolventské práce bude tvořena takto: známka navržená vedoucím práce \*0,30 známka navržená oponentem práce \*0,30 obhajoba \*0,40 Součet Σ

Student může být hodnocen stupněm nevyhověl/a v případě:

1) prokázání plagiátorství dle normy ČSN ISO 5127-2003;

2) že absolventská práce byla na zakázku zpracována jinou fyzickou nebo právnickou osobou, bez ohledu na skutečnost, zda bylo či nebylo poskytnuto finanční plnění.

3) že neodpovídá formálním požadavkům podle norem ČSN, mezinárodních ISO norem a této směrnice

V Praze dne 1.října 2014

RNDr. Marta Koníčková

ředitelka školy TRIVIS-SŠ a VOŠ PK a KŘ s.r.o.