

Hodnocení závěrečných prací a organizační zabezpečení státních závěrečných zkoušek

Kód:	MÚVS_SŘ_2023_01_V02
Druh:	směrnice ředitele
Č. j.:	CVUT00020887/2023
Oblast normy:	ST studijní
Organizační závaznost:	MÚVS
Garant:	32000 koordinátor pro studium Mgr. Ing. Pavel Andres, Ph.D., ING.PAED.IGIP, LL.M.
Vydavatel:	prof. PhDr. Vladimíra Dvořáková, CSc. ředitel / Masarykův ústav vyšších studií
Počet stran:	11
Počet příloh:	6
Rozdělovník:	Šárka Cindrová (32911-SEKRETARKA)
Dotčené osoby:	Studenti (32000-SUMA-STUDENT) Zaměstnanci (32000-SUMA- ZAMESTNANEC)
Forma zveřejnění:	veřejná část internetových stránek MÚVS
Nahrazuje:	Vyhlášku ředitelky č. 3/2020 o závěrečných pracích a státních závěrečných zkouškách v bakalářských a magisterských studijních programech Masarykova ústavu vyšších studií Českého vysokého učení technického v Praze (ČVUT MÚVS), č.j. 135/20/32911/dvor ze dne 30. 10. 2020
Datum vydání:	23.04.2024
Účinnost:	23.04.2024
Platnost:	23.04.2024
Další informace:	

Podpis vydavatele:

v.r.
prof. PhDr. Vladimíra Dvořáková, CSc.
ředitel / Masarykův ústav vyšších studií

Přehled změn

Ustanovení	Bližší určení změny a odůvodnění změny oproti předchozí verzi
Čl. 4	Upřesnění náležitostí pro odevzdání ZP
Čl. 5	Upřesnění ukládání ZP v režimu odloženého zveřejnění

Seznam příloh

Příloha 1: Prohlášení organizace

Annex 1: Declaration of the Organization

Příloha 2: Anonymizace

Annex 2: Anonymisation

Příloha 3: Čestné prohlášení o shodě

Příloha 4: Návrh oponenta

Seznam souvisejících dokumentů

Zákon č. 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)

Zákon č. 121/2000 Sb., zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)

Studijní a zkušební řád pro studenty ČVUT v Praze (VIII. úplné znění, účinnost od 29. 10. 2022), <https://www.cvut.cz/vnitri-predpisy#szr>

Metodický návod ÚK ČVUT Jak psát vysokoškolské kvalifikační práce, <https://knihovna.cvut.cz/files/VSKP/VSKP.pdf>

Metodický pokyn č. 1/2009 O dodržování etických principů při přípravě vysokoškolských závěrečných prací, <https://www.cvut.cz/legislativa-tykajici-se-studia>

Metodický pokyn č. 5/2023 - Rámcová pravidla používání umělé inteligence na ČVUT pro studijní a pedagogické účely v Bc a NM studiu, <https://www.cvut.cz/legislativa-tykajici-se-studia>

Příkaz rektora č. 4/2016 k užívání znaku ČVUT a k zavedení Grafického manuálu identity ČVUT, https://knihovna.cvut.cz/files/Dokumenty/př%C3%ADkaz_rektora_GMI.pdf

Logo a Grafický manuál, <https://www.cvut.cz/logo-a-graficky-manual>

Část I. Zadávání, vedení a hodnocení závěrečných prací

1 Základní ustanovení

Tato směrnice stanovuje postup a pravidla při výběru rámcového tématu, resp. tématu, zadávání, vedení, zpracování, odevzdávání a hodnocení závěrečných prací (dále jen „ZP“ nebo „práce“), tj. bakalářských a diplomových prací, způsob přihlašování studentů ke státní závěrečné zkoušce (dále jen „SZZ“) a její organizaci v souladu s příslušnými ustanoveními čl. 16 Státní závěrečné zkoušky, čl. 17 Klasifikace státní závěrečné zkoušky, čl. 35 Zveřejňování závěrečných prací Studijního a zkušebního řádu ČVUT v Praze ze dne 14. 10. 2022 (dále jen „SZŘ“), <https://www.cvut.cz/vnitri-predpisy#szr>

2 Rámcové téma a téma závěrečné práce

Zadání student připravuje v souvislosti s kurzem Projekt bakalářské/diplomové práce, resp. Seminář k bakalářské práci a konzultuje jej s předpokládaným vedoucím ZP.

Téma práce musí odpovídat základnímu profilu absolventa s možností mezioborového přesahu, zejména s ohledem na studijní zaměření studenta; je nutné také brát ohled na stupeň studia, předpokládanou znalost metod, strategií daného studijního programu apod. Rámcová témata jsou schvalována garanty studijních programů, konkrétní témata pak vedoucími institutů. Pokud jde o téma, jež nebylo uvedeno mezi rámcovými tématy nebo se velmi liší, vedoucí institutu téma konzultuje s vedoucím práce a garantem studijního programu. V případě neshody rozhoduje koordinátor pro studium, případně ředitelka MÚVS.

Přehled rámcových témat a témat ZP je zveřejněn prostřednictvím studijního informačního systému KOS. Student si po dohodě s vybraným vyučujícím, externím akademickým pracovníkem či odborníkem z praxe může zvolit vlastní téma. V případě studijních programů uskutečňovaných v českém jazyce jsou ZP v souladu s čl. 16, odst. 4 SZŘ psány v jazyce českém nebo slovenském nebo anglickém.

Vedoucí ZP zadá (rámcové) téma přes webové rozhraní studijního informačního systému KOS v souladu s termíny uvedenými v časovém plánu ČVUT MÚVS. Platnost zadání ZP stvrzují podpisy vedoucí ZP, vedoucí institutu a ředitel ČVUT MÚVS.

Pokyny pro vypracování: ve formuláři zadání musí být v pokynech uveden hlavní cíl práce a dílčí cíle, jichž chce student dosáhnout. Cíle a metodika vypracování ZP musí mít přiměřeně odborný, případně aplikační charakter. Rozsah stanovených cílů a metod ZP by měl být v souladu s časovým intervalem pro vypracování ZP a předpokládanými znalostmi studenta vyplývajícími ze studijních plánů. Je vhodné vyhýbat se nesouvisejícím tématům, a tématům, která mají jen popisný charakter. Pokyny musí obsahovat i doporučené metody zpracování práce. Při zadávání je nutné mít na paměti, že splnění zadání je jedním z důležitých kritérií hodnocení kvality práce ze strany vedoucího i oponenta ZP, tj. musí odpovídat možnostem studenta daného stupně studia, studijního programu, případně odborného zaměření.

Seznam doporučené literatury: v zadání práce musí být uvedeno minimálně pět titulů prací (případně databází či obdobných zdrojů dle charakteru práce). Minimálně-jeden titul musí být v cizím jazyce (neplatí pro studijní programy v anglickém jazyce), musí být uveden minimálně jeden odborný článek publikovaný v posledních pěti letech, lze uvést maximálně jednu publikaci učebnicového charakteru či kompendia.

3 Vedení závěrečné práce

Vedoucím bakalářské práce musí být akademický pracovník s minimálně magisterským vzděláním, vedoucím diplomové práce s minimálně titulem Ph.D.

V případě, kdy vede závěrečnou práci odborník z praxe, student formální náležitosti závěrečné práce konzultuje s pověřeným akademickým pracovníkem ČVUT MÚVS (druhým vedoucím ZP), jehož jmenuje vedoucí institutu.

Oponenta stanovuje vedoucí institutu, případně po konzultaci s garantem studijního programu (Příloha 4: Formulář na návrh oponenta).

Akademický pracovník nesmí vést více jak 16 kvalifikačních prací v daném akademickém roce (tj. bakalářských či diplomových); stejný limit platí i pro oponování.

Student je povinen ZP pravidelně konzultovat a předkládat vedoucímu práce zpracované dílčí části práce. Forma konzultací závisí na typu studia a dohodě studenta s vyučujícím (e-mailem, on-line, prezenčně). Před definitivním odevzdáním ZP musí student poskytnout svému vedoucímu minimálně deset pracovních dní před termínem odevzdání tak, aby byla dostatečná lhůta pro závěrečnou kontrolu ZP a zapracování připomínek. V případě vedoucího ZP z praxe je student povinen konzultovat formální náležitosti s druhým vedoucím ZP minimálně na začátku vytváření ZP a před jejím odevzdáním. Zápočet uděluje akademický pracovník MÚVS a bere v úvahu doporučení vedoucího ZP z praxe.

4 Zpracování a odevzdávání závěrečné práce

Student zpracovává ZP v souladu s metodickým návodem ČVUT Jak psát vysokoškolské kvalifikační práce a Metodickým pokynem č. 1/2009 O dodržování etických principů při přípravě vysokoškolských závěrečných prací, viz Legislativa týkající se studia, <https://www.cvut.cz/legislativa-tykajici-se-studia>, a zveřejněnými pokyny, které obsahují postupy a technické náležitosti zadávání a vkládání práce, <https://www.muvs.cvut.cz/student/zaverecne-prace/>.

Ke zpracování ZP je připravena doporučená šablona v MS Word pro studenty ČVUT MÚVS, která je dostupná prostřednictvím [Intranetu ČVUT MÚVS](#). Písmo Technika je doporučené, v souladu s Příkazem rektora 4/2016, čl. II, odst. 3. Písmo Technika nemusí být užito pro zápis matematických aj. znaků v případech, pokud by užití tohoto fontu / sazby takový zápis znemožňovalo nebo nebylo vhodné.

Závěrečná práce v elektronické podobě obsahuje zadání ZP, které je generováno ze studijního informačního systému KOS – do ZP se vkládá bez podpisů.

Studenti při zpracování práce, vedoucí při vedení práce a oponenti při hodnocení práce berou v úvahu další informace a pokyny, které jsou dostupné prostřednictvím [Intranetu ČVUT MÚVS](#).

Pro potřeby zveřejnění ZP v rámci institucionálního repozitáře „Digitální knihovna ČVUT“ není potřeba uzavírat licenční smlouvu mezi studentem a ČVUT MÚVS. Odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

Každá kvalifikační práce musí kromě formálních náležitostí vyplývajících ze Studijního a zkušebního řádu pro studenty ČVUT v Praze a dalších vnitřních předpisů ČVUT v Praze, dodržovat i některé principy týkající se vytváření obsahu:

- Úvod
 - o Zdůvodnění výběru tématu
 - o Cíl práce
 - o Rešerše literatury a dalších zdrojů (databáze, dokumenty)
 - o Stanovení výzkumných otázek
 - o Metoda výzkumu (popis a charakteristika metody, metodika – konkrétní postupy; ty mohou být případně u kapitol, kde se pracuje s výsledky výzkumu)
- Teoretická část
- Praktická část
- Závěr (musí zodpovědět výzkumné otázky), optimální rozsah kapitoly je 1,5 strany
- Seznam použitých zdrojů

Student povinně odevzdává ZP včetně příloh v elektronické podobě ve stanoveném termínu v souladu s časovým plánem akademického roku ČVUT MÚVS.

Student je povinen vložit identickou elektronickou verzi své ZP do studijního informačního systému KOS a systému na odhalování plagiátů Theses. Odevzdání ZP je předpokladem pro udělení zápočtu vedoucím práce (případně pověřeným pracovníkem ČVUT MÚVS).

Přehled náležitostí pro odevzdání ZP pro systém Theses:

- 4.1.1 ZP vložená v elektronické verzi do systému Theses ve formátu PDF-A; název souboru se uvádí ve tvaru ZP_RRRR_Prijmeni_Jmeno.pdf, kde:

ZP – uveďte BP pro bakalářskou práci, DP pro diplomovou práci

RRRR – uveďte rok odevzdání

Přehled náležitostí pro odevzdání do studijního a informačního systému KOS:

- 4.1.2 ZP vložená v elektronické verzi do studijního a informačního systému KOS ve formátu PDF-A; název souboru se uvádí ve tvaru TEXT.pdf, kde:

TEXT – uveďte POSTER pro poster, VSKP1 pro závěrečnou práci, VSKP2 pro přílohy závěrečné práce

Ostatní metadata (jméno studenta, fakulta, typ práce, rok) budou studijním a informačním systémem KOS doplněny automaticky do názvu souboru.

Přehled dalších náležitostí (tištěné přílohy odevzdávané na studijním oddělení v souladu s termínem odevzdání závěrečné práce dle časového plánu MÚVS):

Studenti předkládají:

- 4.1.3 Čestné prohlášení o shodě verzí ZP (Příloha 3), tj. elektronické verze ZP v systémech KOS a Theses. V případě odloženého zveřejnění se jedná o prohlášení o shodě mezi elektronickou verzí ZP v systému KOS a tištěnou verzí,
- 4.1.4 Prohlášení organizace (Příloha 1); souhlas organizace s uvedením názvu společnosti a poskytnutí potřebných materiálů pro zpracování ZP, a dále studenti, kteří anonymizovali jméno společnosti (nejen v názvu práce) předkládají:
- 4.1.5 Anonymizace (Příloha 2), prohlášení studenta v případě anonymizace organizace.
- 4.1.6 Studenti, kteří zpracovávají ZP z veřejně dostupných zdrojů bez nutnosti spolupráce s organizací, neodevzdávají Přílohu 1 a Přílohu 2.

Vedoucí práce provádí kontrolu studentem vložených údajů.

Vedoucí ZP, či vedoucím institutu k tomu pověřená osoba odevzdanou ZP akceptuje, či vrátí do stavu „zadána“. Vedoucí ZP je povinen k práci zaujmout stanovisko nejdéle do deseti pracovních dnů po odevzdání práce v souladu s časovým plánem MÚVS. Vedoucí neakceptuje ZP, tedy nezapiše ani zápočet za ZP v případě, že nemohl sledovat průběh vytváření práce a student nezpracovával připomínky.

Pokud je po termínu odevzdání ZP, příp. vedoucí ZP práci vrátí do stavu „zadána“, musí student konzultovat možnosti dalšího postupu se svým vedoucím ZP, případně se studijním oddělením.

Vedoucí práce a oponenti vkládají posudky k ZP v elektronické podobě. Externím oponentům je pro tyto účely vygenerován jednorázový přístup do IS KOS. Tištěná verze posudku opatřená podpisem vedoucího ZP / oponenta ZP se odevzdává na studijním oddělení ČVUT MÚVS.

Posudky musí být vloženy do studijního informačního systému KOS a studentovi zpřístupněny minimálně 5 pracovních dnů před termínem obhajoby ZP, v souladu s čl. 35, odst. 3 SZŘ.

Vedoucí práce na základě zprávy vygenerované systémem Theses zahrne zjištěné výsledky do hodnocení ZP. V posudku se uvádí formulace: „Závěrečná práce byla zkontrolována na plagiátorství v databázi Theses.cz i na základě jiných zdrojů“ a dále interpretuje, zda v případě zjištěných shod nedošlo k plagiátorství, neetickému jednání či k nekvalitní práci se zdroji. Vedoucí a oponent hodnotí a klasifikují ZP podle čl. 11 odst. 1 SZŘ.

Není-li student schopen ZP odevzdat ve stanoveném termínu v souladu s časovým plánem akademického roku ČVUT MÚVS, může písemně požádat o odklad na předepsaném tiskopisu ČVUT „Žádost o náhradní termín odevzdání bakalářské/diplomové práce“, <https://portal.cvut.cz/informace-pro-studenty/formulare-ke-stazeni/> prostřednictvím studijního oddělení.

Pokud student nepožádá o náhradní termín odevzdání či jeho žádost není uznána, může si předmět Bakalářská práce / Diplomová práce / Tvorba bakalářské práce zapsat podruhé.

Studentovi, který ZP neodevzdá v příslušném termínu ani na druhý zápis, bude ukončeno studium podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona.

5 Závěrečná práce s odloženým zveřejněním

V případě, že se v době zadávání nebo v průběhu zpracování ZP stane zřejmým, že ZP musí být zpracovávána v režimu s odloženým zveřejněním, je třeba, aby student (po vyjádření vedoucího ZP) podal vedoucímu institutu nejpozději 30 dní před termínem odevzdání ZP odůvodněnou žádost o odklad zveřejnění ZP. Vedoucí institutu po vyjádření předá žádost koordinátorovi pro studium. O odložení zveřejnění ZP rozhodne ředitel ČVUT MÚVS nejpozději týden před termínem odevzdání. Toto rozhodnutí je součástí spisu studenta a musí být vloženo do studijního informačního systému KOS studijním oddělením ČVUT MÚVS. Studijní oddělení zároveň ve studijním informačním systému KOS nastaví dobu odložení zveřejnění dle rozhodnutí ředitele ČVUT MÚVS.

ZP s odloženým zveřejněním se odevzdává v tištěné formě a dále v elektronické verzi pouze do studijního a informačního systému KOS, tj. student nekládá elektronickou verzi do systému Theses.

Tištěná forma ZP s odloženým zveřejněním je po obhajobě bezodkladně odevzdána na studijní oddělení ČVUT MÚVS, které jí postoupí Rektorátu ČVUT, Odboru pro studium a studentské záležitosti, který zajistí předání zapečetěné práce pro účely archivace na MŠMT.

6 Hodnocení závěrečné práce

Hodnocení práce podle jednotlivých kritérií:

- 6.1.1 Náročnost zadání – posuzující bere v úvahu zejména náročnost na použité metody, vyhledávání dat, případně teorie.
- 6.1.2 Splnění zadání – posuzující bere v úvahu Zadání práce, případně sleduje, zda jsou v práci v úvodu zdůvodněny změny (rozšíření, zúžení).
- 6.1.3 Aktivita a samostatnost při zpracování práce – vedoucí hodnotí kvalitu komunikace se studentem, schopnost reflexe a zapracovávání připomínek.
- 6.1.4 Zvolený postup řešení – oponent se vyjadřuje ke struktuře práce i z hlediska logické návaznosti, k použitým metodám, včetně adekvátnosti těchto metod, i schopnosti studenta zdůvodnit, proč postupoval určitým způsobem.
- 6.1.5 Odborná úroveň – posuzující bere v úvahu celkovou úroveň práce; je nutné zohlednit, zda jde o bakalářský či magisterské stupeň. Odborná úroveň by měla odrážet náročnost a kvalitu zdrojů, použitých metod, schopnost stanovit kvalitní otázky, vypracované závěry. Závěr by měl jasně vyhodnotit výstupy z analýz a na jejich základě formulovat určité návrhy, náměty, doporučení.
- 6.1.6 Formální a jazyková úroveň, rozsah práce – posuzující hodnotí formální kvalitu, tj. zejména kvalitu a samostatnost při zpracování tabulek, grafů, strukturaci práce. Rozsah práce (včetně všech náležitostí) by neměl být pod

40 normostran (1 normostrana = 1800 znaků vč. mezer) u bakalářské práce a pod 60 normostran u práce diplomové, od Úvodu po Závěr včetně, tj. bez úvodních stran, seznamu literatury a příloh. Hodnocení by se mělo dotknout i členění na kapitoly a podkapitoly z hlediska rizika fragmentace práce, tj. vyhýbat se situacím, kdy jsou podkapitoly na půl stránky, ideální je využít maximálně úroveň 3 (např. 1.2.2.).

- 6.1.7 Výběr zdrojů a korektnost citací – posuzující vyhodnocuje práci s vědeckým aparátem (korektnost citací apod.), ale také sleduje, zda práce není příliš zahlcena přímými citacemi – byť odkázanými, kdy myšlenky lze parafrázovat a odkazovat v literatuře. Dlouhé přímé citace ukazují v lepším případě na problém studenta s formulacemi, v horším případě bývají znakem toho, že práce vznikla za pomoci tzv. rešeršních agentur. Seznam použitých zdrojů – musí být uvedeno minimálně 15 titulů u bakalářské a 20 u diplomové práce, minimálně dva odborné články k dané tematice a dva tituly v angličtině u bakalářské práce, tři odborné články k dané tematice a tři tituly v angličtině u diplomové práce. Student by měl použít hlavně primární zdroje literatury. Pokud student využívá nástrojů umělé inteligence, musí být dané pasáže odkázané a musí se promítnout do seznamu zdrojů. ČVUT doporučuje používat citační normu ISO690. Po dohodě s vyučujícím je možné používat i jiné normy (např. APA). Vždy je ale nutné držet se jedné normy; ta se musí promítnout i do podoby seznamu zdrojů, nelze kombinovat různé normy a přístupy k citacím v jedné práci. Využití umělé inteligence při zpracování kvalifikační práce a způsob odkazů se řídí [Metodickým pokynem č. 5/2023](#) - Rámcová pravidla používání umělé inteligence na ČVUT pro studijní a pedagogické účely v Bc a NM studiu, <https://www.cvut.cz/legislativa-tykajici-se-studia/>
- 6.1.8 Další komentáře a hodnocení – posuzující doplní dle potřeby.
- 6.1.9 Celkové hodnocení, návrh klasifikace a otázky k obhajobě – vedoucí i oponent shrne; zhodnocení by mělo být kompatibilní s dílčími vyjádřeními. Výsledná známka není průměrem dílčích známek. Oponent i vedoucí závěrečné práce zadává minimálně 2 otázky k obhajobě. Otázky by se měly týkat především nesrovnalostí či nejasností v dané práci. Otázky, které prokazují porozumění problematice, by se měly být formulovány až při samotné obhajobě (viz [Metodický pokyn č. 5/2023](#)).

V případě rozdílu v hodnocení vedoucího práce a oponenta přesahujícího 3 stupně (např. A/D; B/E; C/F), vedoucí (případně garant studijního programu či koordinátor pro studium) zažádá prostřednictvím studijního oddělení o vypracování třetího posudku.

Část II. Státní závěrečná zkouška, obhajoba ZP

7 Státní závěrečná zkouška

SZZ a obhajoba ZP se řídí čl. 16 a čl. 17 SZŘ.

SZZ se skládá z částí vymezených akreditací studijního programu.

Student může skládat SZZ až po splnění všech studijních povinností určených jeho studijním plánem.

Student se přihlašuje na termín SZZ přes studijní informační systém KOS v termínech stanovených v časovém plánu akademického roku ČVUT MÚVS.

Zařazení studentů na jednotlivé termíny SZZ je stanoveno podle kapacitních možností a nelze je měnit; přiřazení k termínu provede studijní oddělení ČVUT MÚVS u studentů, kteří splnili všechny stanovené podmínky.

ZP je zpřístupněna vedoucímu práce, oponentům, tajemníkovi pro konání SZZ a členům státní zkušební komise v rámci obhajoby ZP, která je veřejná v souladu s § 53 odst. 1 zákona.

Tematické okruhy SZZ včetně základních organizačních pokynů jsou uvedeny na webových stránkách ČVUT MÚVS nejpozději 6 měsíců před konáním SZZ,
<https://www.muvs.cvut.cz/student/statni-zaverecne-zkousky/>.

8 Průběh obhajoby

Student připraví prezentaci, kde vysvětlí cíl práce, výzkumné otázky, postup, použité metody a závěry, k nimž dospěl.

Předseda komise shrne posudky práce a student se k nim vyjádří. Zároveň se vyjádří k otázkám, jež byly položeny v posudku oponenta (v případě více otázek může předseda či místopředseda státní zkušební komise zvolit, na které bude student odpovídat).

Rozprava – členové státní zkušební komise mohou klást doplňující otázky či formulovat připomínky; v rozpravě by měly zaznít otázky týkající se obsahu práce, aby student mohl prokázat, že dané problematice skutečně rozumí (viz 6.1.9)

9 Rozhodnutí komise

Komise bere v úvahu posudky vedoucího a oponenta ZP, schopnost studenta reagovat na námítky a otázky oponenta, v rámci rozpravy i širší orientaci studenta v dané problematice.

V případě, že se komise rozhodne pro klasifikaci F – neprospěl, musí do studijního a informačního systému KOS vložit návrh, jak dále postupovat (nejedná-li se o druhou neúspěšnou obhajobu). Komise může požadovat pouze přepracování ZP, může doporučit změnu tématu práce i změnu vedoucího práce. Tato doporučení musí být součástí protokolu o konání SZZ ve studijním informačním systému KOS.

V případě vynikající ZP může komise navrhnout práci k ocenění ředitelem ČVUT MÚVS za kvalitně zpracovanou ZP. Návrh musí být zaznamenán v protokolu o SZZ a ve studijním informačním systému KOS.

Přílohy

[Příloha 1: Prohlášení organizace](#)

[Annex 1: Declaration of the Organization](#)

[Příloha 2: Anonymizace](#)

[Annex 2: Anonymisation](#)

[Příloha 3: Čestné prohlášení o shodě](#)

[Příloha 4: Návrh oponenta](#)