Maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí

Zadání maturitní práce určí ředitel školy s dostatečným časovým předstihem s ohledem na rozsah, obsah a náročnost zpracování tématu práce, **nejpozději však 4 měsíce před termínem obhajoby** maturitní práce.

Žák má na vypracování maturitní práce lhůtu nejméně jeden měsíc.

Zadání maturitní práce obsahuje
- téma maturitní práce,
- termín odevzdání maturitní práce,
- způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce,
- kritéria hodnocení maturitní práce,
- požadavek na počet vyhotovení maturitní práce a
- určení částí tématu zpracovaných jednotlivými žáky v případě, že maturitní práci bude zpracovávat několik žáků společně.

Téma a zadání maturitní práce se zachovává i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.

Ředitel školy **nejpozději 4 měsíce před termínem obhajoby** maturitní práce určí **vedoucího maturitní práce** a **nejpozději jeden měsíc před termínem obhajoby** maturitní práce stanoví **oponenta maturitní práce**.

Vedoucím a oponentem maturitní práce může být i fyzická osoba, která není v základním pracovněprávním vztahu k právnické osobě vykonávající činnost školy a která působí nebo působila v oblasti související s tématem maturitní práce.

Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce. **Posudky a témata obhajoby jsou předány žákovi a členům zkušební maturitní komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.**

Příprava k obhajobě maturitní práce **trvá nejméně 5 minut**.
Obhajoba maturitní práce trvá **nejdéle 30 minut**.

Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci v termínu, omluví se písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce; uzná-li ředitel školy omluvu žáka, určí žákovi náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá v termínu bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.

GYMNÁZIUM A OBCHODNÍ AKADEMIE PELHŘIMOV
Jirsíkova 244, 393 01 Pelhřimov

Pravidla pro zadávání a organizaci maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí

1. Obhajoba maturitní práce je volitelnou zkouškou profilové části maturitní zkoušky v oboru vzdělání obchodní akademie a ekonomické lyceum v rámci odborných i všeobecných předmětů.

2. Harmonogram:
   - **do 10. listopadu**
     - učitelé vyučující předměty, z nichž lze konat maturitní zkoušku formou maturitní práce a její obhajoby, informují žáky o této možnosti
     - při stanovení témat je možné vycházet ze zájmu a případných návrhů žáků nebo návrhů učitelů
   - **do 23. listopadu**
     - student připraví hrubou osnovu maturitní práce
     - osnova maturitní práce obsahuje:
       - téma a cíl maturitní práce
       - charakteristiku teoretické a praktické části
       - metodiku maturitní práce
       - prameny
       - termín odevzdání
   - **do 30. listopadu**
     - ředitel školy jmenuje vedoucí maturitních prací na základě návrhu zadání
   - **do 10. prosince**
     - žáci předkládají vedoucímu práce návrh struktury práce a podklady pro teoretickou část práce
   - **do 31. ledna**
     - žáci předkládají vedoucímu práce návrh praktické části práce, navrhují postup vlastního průzkumu, výzkumu, práce s prameny
   - **do 28. února**
     - žáci předkládají vedoucímu práce úvod práce, teoretickou část, praktickou část (práce hotova minimálně ze 2/3)
     - konzultují závěry práce a jejich formulaci
   - **do 15. března**
     - žáci předkládají vedoucímu práce dokončený koncept práce a návrh závěru práce
   - **do 20. března**
     - žáci předkládají vedoucímu práce ke kontrole konečnou úpravu práce a zkonzultují návrh prezentace k obhajobě

- **do 31. března**
  - **ODEVZDÁNÍ MATURITNÍ PRÁCE VEDOUCÍMU PRÁCE**
  - ředitel školy jmenuje oponenty maturitních prací
  - vedoucí práce předá jedno vyhotovení maturitní práce oponentovi maturitní práce

- **do 15. dubna**
  - vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce a své posudky předají zástupkyni ředitele

- **do 30. dubna**
  - zástupkyně ředitele zajistí předání posudků žákovi a členům zkušební komise

3. Další ustanovení:
   - Termíny stanovené tímto harmonogramem jsou závazné, počet kontrol a jejich termínů je součástí hodnocení práce a jejich nedodržení vede ke snížení známky z maturitní práce.
   - Neodevzdá-li žák pro vážné důvody maturitní práci ve stanoveném termínu, omluví se písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce. Uzná-li ředitel školy omluvu žáka, určí žákovi náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá ve stanoveném termínu bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.
   - Konzultace jsou poskytovány žákům v termínech dohodnutých s vedoucími práce, počet konzultací není omezen.
   - Škola žákům zveřejní obecnou strukturu maturitní práce, pravidla zápisu bibliografických údajů a poskytne šablonu pro zpracování maturitní práce.
   - Téma a zadání maturitní práce se zachovává i pro případnou opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.
   - Příprava k obhajobě maturitní práce u maturitní zkoušky trvá nejméně 5 minut. Obhajoba maturitní práce trvá nejdéle 30 minut.

Mgr. Aleš Petrák
ředitel školy