



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Pokyn děkana č. 9/2023

**Organizační zajištění státních závěrečných zkoušek
a jejich průběhu**

Pokyn děkana č. 9/2023

Organizační zajištění státních závěrečných zkoušek a jejich průběhu

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Konání a organizace státních závěrečných zkoušek (dále jen „SZZ“) se řídí ustanovením § 53 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a dle čl. 11 Studijního a zkušebního řádu Slezské univerzity v Opavě, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2

Zkušební komise a zapisovatel

- 1) Zkušební komise je zpravidla čtyřčlenná, minimálně však tříčlenná. Členové zkušební komise jsou jmenováni děkanem Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karvině (dále jen „SU OPF“). Ke každé zkušební komisi je určen zapisovatel, který není členem zkušební komise. Zapisovatelem je zpravidla student prezenční formy doktorského studijního programu, případně akademický nebo pedagogický pracovník. Úkolem zapisovatele je zejména zajištění administrativních úkonů spojených se SZZ.
- 2) Zapisovatel si v den konání SZZ vyzvedne v čase od 7.15 h. formulář „Hodnocení studentů u státní závěrečné zkoušky“ (viz příloha č. 2) na oddělení studijních a sociálních záležitostí (dále jen „OSSZ“) (místnost A106 - v případě konání SZZ v objektu na Univerzitním náměstí) nebo na sekretariátu katedry cestovního ruchu a volnočasových aktivit (místnost VB124 - v případě konání SZZ v objektu na ul. Na Vyhliídce). Dokument nesmí být předán v zastoupení zapisovateli jiné zkušební komise.
- 3) Zapisovatel musí být přítomen v den konání SZZ od 7.30 h. v místnosti, kde se SZZ koná, s příslušným formulářem (viz odst. 2).

- 4) Po ukončení SZZ zapisovatel předá vyplněný a podepsaný formulář „Hodnocení studentů u státní závěrečné zkoušky“ a podepsané písemné přípravy studentů na OSSZ (místnost A106) do 15.00 h. Pokud ukončí komise pro SZZ svou činnost po 15.00 h., vloží zapisovatel příslušné dokumenty do schránky OSSZ na podatelně.

Čl. 3

Sekretariáty kateder

- 1) Sekretariáty kateder připraví archivy ZP tak, aby studenti do nich mohli vložit ZP nejpozději do termínu stanoveného příslušným harmonogramem akademického roku.
- 2) Sekretariáty kateder provedou nejpozději do zveřejnění termínů konání SZZ se soubory a údaji uloženými studenty, vedoucími ZP a oponenty do archivu ZP a odevzdávací v IS SU u předmětů Bakalářská práce, Diplomová práce, Bachelor Thesis a Master Thesis pro jednotlivé studijní programy následující akce:
 - a) zkontrolují existenci posudku vedoucího ZP v archivu ZP;
 - b) převedou posudek externího oponenta z příslušné odevzdávací do archivu ZP nebo zkontrolují existenci posudku interního oponenta v archivu ZP;
 - c) soubor Údaje o oponentovi ponechají v příslušné odevzdávací, nepřevádějí ho do archivu ZP, ale dokument přiřadí příslušnému studentovi k příslušnému termínu SZZ.
- 3) Sekretariáty kateder připraví a zajistí pro každou komisi SZZ tematické okruhy a orazítované papíry.
- 4) V případě, že student ZP u SZZ neobhájí, sekretariáty kateder vytvoří nový archiv ZP a koordinují další postup ve spolupráci se studenty, vedoucími ZP, případně dalšími.
- 5) Pro druhý termín SZZ sekretariáty kateder vytvoří nové odevzdávací v IS SU pro posudky oponenta a údaje o oponentovi s označením „II. termín SZZ“.
- 6) Bližší informace o organizačním zajištění SZZ stanoví dokument „*Podmínky realizace státních závěrečných zkoušek Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné*“ pro příslušný akademický rok.

Čl. 4

Předseda, členové komisí SZZ a zapisovatelé

- 1) Předseda a členové komisí SZZ a zapisovatelé si zajistí adekvátní technická zařízení umožňující přístup ke všem souborům, resp. dokumentům (ZP, posudek vedoucího, posudek oponenta, údaje o oponentovi) a jejich efektivní zobrazení před a během SZZ.

Čl. 5

Vedoucí oddělení studijních a sociálních záležitostí

- 1) Vedoucí oddělení studijních a sociálních záležitostí zajistí, aby byly vždy od 7.15 h. každého zkouškového dne připraveny na oddělení studijních a sociálních záležitostí nebo sekretariátu

katedry cestovního ruchu a volnočasových aktivit (výdejní místnost A106 nebo VB124) dokument „Hodnocení studentů u státní závěrečné zkoušky“ pro převzetí zapisovatelem příslušné zkušební komise.

- 2) Vedoucí oddělení studijních a sociálních záležitostí po ukončení SZZ zajistí do deseti pracovních dnů seznam neobhájených ZP včetně studentů, kteří se do 5 dnů ode dne konání SZZ omluvili.

Seznam předá:

- a) na sekretariáty příslušných kateder,
- b) administrátorovi IS SU.

Čl. 6

SZZ a její průběh

- 1) Obsah SZZ včetně jejich částí vychází z akreditovaného studijního programu a je zveřejněn v elektronické formě na internetových stránkách fakulty, který je přístupný studentům v podobě tematických okruhů k SZZ.
- 2) SZZ se skládá z obhajoby ZP a dvou částí vyplývajících z akreditovaného studijního programu:
 - 1. část - (všeobecná část - Ekonomie, Ekonomická, Všeobecná ekonomická nebo Ekonomicko-manažerská),
 - 2. část - ze studijního programu/oboru.
- 3) Zahájení a základní pravidla průběhu SZZ:
 - a) K SZZ se studenti dostaví dle rozpisu v IS SU, a to vždy 15 min. před zahájením.
 - b) Předseda komise podá informace o průběhu a vyhlášení výsledků SZZ.
 - c) Student si vybere 1 otázku z 1. části a 1 otázku z 2. části SZZ. Studentům je umožněna příprava na SZZ v rozsahu cca 10 minut na každou část SZZ.
 - d) SZZ trvá u každého studenta cca 30 minut, včetně obhajoby ZP, které je věnováno 15 – 20 minut.
 - e) SZZ začíná obhajobou ZP, pořadí odpovědí na otázky z 1. a 2. části si student může vybrat.
- 4) Obhajoba ZP:
 - a) Předseda komise uvede název ZP, jméno vedoucího, jméno oponenta a vyzve studenta k obhajobě ZP.
 - b) Student prezentuje cíle a obsah ZP, zvolené metody zkoumání či šetření a zjištěné výsledky formou prezentace v MS PowerPoint nebo LO Impress.
 - c) Předseda komise seznámí členy komise s hodnocením vedoucího práce a oponenta a vyzve studenta, aby se vyjádřil k připomínkám či otázkám k ZP.
 - d) Poté předseda komise zahájí odbornou diskusi o ZP, v níž mohou pokládat dotazy všichni členové komise.
- 5) SZZ z 1. a 2. části:
 - a) U SZZ z 1. a 2. části vyzve předseda komise studenta, aby přečetl jednotlivé otázky a sdělil komisi pořadí, v němž bude na tyto otázky odpovídat.
 - b) Četnost a povahu dotazů či jiných vstupů do průběhu SZZ usměrňuje předseda komise tak, aby student měl možnost na souvislé vyjádření.

Čl. 7

Hodnocení SZZ

- 1) Celkové hodnocení studia se řídí čl. 12 SZŘ SU:
 - a) Celkové hodnocení studia vyjadřuje stupeň studentovy úspěšnosti v průběhu celého studia v rámci akreditovaného studijního programu a uzavírá se po ukončení SZZ.
 - b) Celkové hodnocení studia se klasifikuje třemi stupni - „prospěl s vyznamenáním“, „prospěl“ a „neprospěl“.
 - c) Student **„prospěl s vyznamenáním“**, pokud jeho vážený studijní průměr za celou dobu studia byl nižší nebo roven 1,50 a všechny části SZZ byly klasifikovány stupněm „A“ (Výborně/Excellent, číselné vyjádření 1).
 - d) Celkové hodnocení studia stupněm **„prospěl“** obdrží všichni studenti, kteří řádně ukončili studium SZZ, ale nespĺňují podmínky uvedené v odstavci písm. c).
 - e) Student je v celkovém hodnocení studia klasifikován stupněm **„neprospěl“** v případě, že některá část SZZ byla hodnocena známkou „F“ (Nedostatečně/Unsatisfactory, číselné vyjádření 4).
- 2) Výsledná klasifikace ZP a její obhajoby zahrnuje:
 - a) hodnocení vedoucího ZP,
 - b) hodnocení oponenta ZP,
 - c) hodnocení zkušební komise z vlastní obhajoby ZP.

Výsledná klasifikace ZP a její obhajoby nemusí být aritmetickým průměrem výše uvedených dílčích hodnocení.
- 3) Komise při stanovení výsledné klasifikace ZP nemusí přihlížet k hodnocení vedoucího práce nebo hodnocení oponenta, pokud posudky ZP nejsou zpracovány dostatečně zodpovědně.
- 4) Předseda komise uzavře SZZ hodnocením dosažených výsledků jednotlivých částí SZZ (příloha č. 1) u jednotlivých studentů a dosažené výsledky zapíše do předvyplněného formuláře „Hodnocení studentů u státní závěrečné zkoušky“ (viz příloha č. 2). Tento formulář podepíše předseda a všichni členové SZZ komise včetně zapisovatele.
- 5) Předseda komise seznámí studenty s výsledky SZZ.
- 6) Správnost údajů v zápisu z průběhu SZZ (evidence v IS SU) potvrdí všichni členové komise skrze odkaz, který členům komise přijde do e-mailu. Za každého studenta přijde členům komise jeden e-mail. Poslední potvrzuje zápis předseda komise, který vyčkává, až zápis potvrdí všichni ostatní členové komise. O tom bude předseda informován e-mailem, ve kterém obdrží odkaz k finálnímu potvrzení zápisu. Potvrzení bude realizováno vždy nejpozději po ukončení zkoušení všech studentů v daný den SZZ.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti 16. 2.2023.
- 2) Tímto pokynem se ruší Pokyn děkana č. 1/2022 k organizačnímu zajištění státních závěrečných zkoušek a jejich průběhu.

V Karviné dne 16. 2. 2023

prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
děkan

Příloha č. 1 Tabulka s celkovým hodnocením SZZ

známka z 1. části	známka z 2. části	známka z 3. části	souhrnné hodnocení
A	A	A	A
A	A	B	A
A	A	C	B
A	A	D	B
A	A	E	B
A	B	B	B
A	B	C	B
A	B	D	B
A	B	E	C
A	C	C	B
A	C	D	C
A	C	E	C
A	D	D	C
A	D	E	C
A	E	E	D
B	B	B	B
B	B	C	B
B	B	D	C
B	B	E	C
B	C	C	C
B	C	D	C
B	C	E	C
B	D	D	C
B	D	E	D
B	E	E	D
C	C	C	C
C	C	D	C
C	C	E	D
C	D	D	D
C	D	E	D
C	E	E	D
D	D	D	D
D	D	E	D
D	E	E	E
E	E	E	E

Součást univerzity:	Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné
Označení:	Pokyn děkana
Číslo:	č. 9/2023
Název normy:	Organizační zajištění státních závěrečných zkoušek a jejich průběhu
Schvaluje:	prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
Derogace:	Pokyn děkana č. 1/2022 k organizačnímu zajištění státních závěrečných zkoušek a jejich průběhu
Platnost od:	16. 2. 2023
Účinnost od:	16. 2. 2023
Datum vydání:	16. 2. 2023
Vydává:	děkan SU OPF
Zpracoval:	doc. Mgr. Petr Suchánek, Ph.D.
Spolupracoval:	Ing. Robert Kempný Bc. Ingrid Jurčíková Ing. Lucie Vavrušková
Počet stran:	5
Počet příloh:	2
Způsob zveřejnění:	Intranet