



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Pokyn děkana č. 15/2023

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

Pokyn děkana č. 15/2023

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 (dále jen „SZŘ SU“), 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 připraví a vyplní aktuálně známými údaji formulář Hodnocení studentů u státní závěrečné zkoušky (viz příloha č. 2). Na základě požadavku jednotlivých členů komise jim zapisovatel před konáním SZZ v daném dni zašle nebo jinak zpřístupní výše uvedený formulář v elektronické podobě, nebo jim ho vytiskne. Dále si před konáním příslušné SZZ vyzvedne na oddělení studijních a sociálních záležitostí (dále jen „OSSZ“) číselné sady otázek.
- 3) Zapisovatel musí být přítomen v den konání SZZ od 7.30 h. v místnosti, kde se SZZ koná.
- 4) Po ukončení SZZ zapisovatel předá podepsané písemné přípravy studentů a číselné sady otázek na OSSZ (místnost A106) do 15.00 h. Pokud ukončí komise pro SZZ svou činnost po 15.00 h., vloží zapisovatel podepsané písemné přípravy a číselné sady otázek do schránky OSSZ na podatelnu.

Čl. 3

Sekretariáty kateder a ÚIT

- 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 odevzdávacího 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 pro každou komisi orazítkované papíry pro přípravu studentů a příslušné tematické okruhy.
- 4) ÚIT vloží do rozpisu pro každou komisi do pole „Poznámky“ odkaz na tematické okruhy a tento pokyn děkana. Aktuální tematické okruhy budou k dispozici v interaktivní osnově Rozcestník pro studenty (https://is.slu.cz/do/su/dokumenty_opf/manualy/rozcestnik_pro_studenty.qwarp). Do Rozcestníku pro studenty vloží okruhy neprodleně po jejich aktualizaci v daném akademickém roce zodpovědná osoba za příslušnou sekci.
- 5) 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.
- 6) Pro druhý termín SZZ sekretariáty kateder vytvoří nové odevzdávací v IS SU pro posudky oponenta a údaje o oponentovi s označením „II. termín SZZ“.
- 7) 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 atd.) a jejich efektivní zobrazení před a během SZZ.

Čl. 5

Vedoucí Oddělení studijních a sociálních záležitostí

- 1) Po ukončení SZZ předá do 2 pracovních dnů pověřená osoba OSSZ administrátorům IS SU informaci o uzavření SZZ za účelem tisku diplomů a dodatků k diplomům.
- 2) Vedoucí OSSZ zajistí do deseti pracovních dnů po ukončení SZZ seznam neobhájených ZP a 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) Tematické okruhy k SZZ vycházející z akreditovaných studijních programů a další informace k SZZ jsou zveřejněny v elektronické formě v interaktivní osnově Rozcestník pro studenty.
- 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) Student vykonávající SZZ dle rozpisu v IS SU v 8:00 h. se k SZZ dostaví nejpozději 15 min. před zahájením. Všichni ostatní studenti se k SZZ dostaví nejpozději 1 h. před zahájením s tím, že jejich SZZ může být zahájena dříve, než je uvedeno v rozpisu v IS SU na základě aktuálního průběhu SZZ.
 - 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 nebo předsedou pověřený člen 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 diskuzi 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 nesplňují 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:
- hodnocení vedoucího ZP,
 - hodnocení oponenta ZP,
 - 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 u jednotlivých studentů hodnocením dosažených výsledků jednotlivých částí SZZ a stanoví souhrnné hodnocení (viz příloha č. 1).
- 5) Předseda komise seznámí studenta s výsledky SZZ ihned po ukončení jeho 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 vyčká, 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

- Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti 29. 11. 2023.
- Tímto pokynem se ruší Pokyn děkana č. 9/2023 Organizační zajištění státních závěrečných zkoušek a jejich průběhu.

V Karviné dne 29. 11. 2023

doc. RNDr. Ing. Roman Šperka, 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. 15/2023
Název normy:	Pokyn děkana Organizační zajištění státních závěrečných zkoušek a jejich průběhu
Schvaluje:	doc. RNDr. Ing. Roman Šperka, Ph.D.
Derogace:	Pokyn děkana č. 9/2023 Organizační zajištění státních závěrečných zkoušek a jejich průběhu
Platnost od:	29. 11. 2023
Účinnost od:	29. 11. 2023
Datum vydání:	29. 11. 2023
Vydává:	děkan SU OPF
Zpracoval:	doc. Mgr. Petr Suchánek, Ph.D.
Spolupracoval:	Bc. Ingrid Jurčíková Ing. Lucie Vavrušková Ing. Robert Kempný
Počet stran:	4
Počet příloh:	2
Způsob zveřejnění:	Intranet