



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Pokyn děkana č. 2/2019

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

Pokyn děkana č. 2/2019

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 nebo akademický pracovník zařazený na pozici asistent. Úkolem zapisovatele je zejména zajištění administrativních úkonů spojených se SZZ.
- 2) Příslušné dokumenty ke SZZ na daný zkuškový den si zapisovatel v případě SZZ konaných v objektu na Univerzitním náměstí vyzvedne v čase od 7.15 hod. na oddělení studijních a sociálních záležitostí SU OPF (výdejní místnost A105). V případě konání SZZ v objektu na ul. Na Vyhlídce budou všechny dokumenty včetně zkušebních otázek dostupné v uvedeném čase v místnosti VB 124 - sekretariát katedry cestovního ruchu a volnočasových aktivit (dále také výdejní místnosti). Dokumenty ani zkušební otázky nesmí být předány v zastoupení zapisovateli jiné zkušební komise.

- 3) Zapisovatel musí být přítomen v den konání SZZ od 7.30 hod. v místnosti, kde se SZZ koná, a to s vyzvednutými zkušebními otázkami a příslušnými dokumenty. Mezi tyto dokumenty patří:
 - a) „Zápis o SZZ“ včetně „Přihlášky ke SZZ“,
 - b) formulář „Předávací protokol závěrečné práce“,
 - c) formulář „Hodnocení studentů u státní závěrečné zkoušky“ (viz příloha č. 2).
- 4) Po ukončení SZZ zapisovatel předá oddělení studijních a sociálních záležitostí do 15.30 hod. zkušební otázky a příslušné dokumenty:
 - a) „Zápis o SZZ“ včetně „Přihlášky ke SZZ“,
 - b) „Hodnocení vedoucího BP/DP“ (jedno vyhotovení),
 - c) „Hodnocení oponenta BP/DP“ (jedno vyhotovení),
 - d) „Údaje o oponentovi BP/DP“,
 - e) vyplněný formulář „Hodnocení studentů u státní závěrečné zkoušky“ (viz příloha č. 2),
 - f) v případě neobhájení BP/DP také vyplněný formulář „Předávací protokol závěrečné práce“.
- 5) Pokud ukončí komise pro SZZ svou činnost po 15.30 hod., vloží dokumenty do schránky oddělení studijních a sociálních záležitostí na podatelně.

Čl. 3

Sekretariáty kateder

- 1) Sekretariáty kateder připraví do předem určených místností dvě vyhotovení vysokoškolských kvalifikačních prací (dále jen VKP) včetně hodnocení vedoucího práce, oponenta a údajů o oponentovi dle jmenného seznamu studentů, kteří příslušný den SZZ vykonávají. Bližší organizační zajištění distribuce VKP mezi jednotlivými objekty SU OPF (hlavní budova, ul. Na Vyhlídce), kde se SZZ vykonávají, stanoví proděkan pro studijní a sociální záležitosti určením sběrných míst, zajištění přepravy a příslušných termínů pro jednotlivé úkony.
- 2) Po ukončení SZZ sekretariáty kateder připraví dvě vyhotovení úspěšně obhájených VKP a jedno vyhotovení neobhájených VKP k odevzdání do Univerzitní knihovny Slezské univerzity v Opavě, pracoviště Karviná (dále jen knihovna). Jedno vyhotovení úspěšně obhájených VKP bude k dispozici v knihovně a druhé bude uloženo v archivu knihovny. U neobhájených VKP se jedno vyhotovení ukládá do archivu knihovny.
- 3) Bližší organizační zajištění k SZZ stanoví dokument „*Podmínky realizace státních závěrečných zkoušek Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné*“ pro příslušný akademický rok.

Čl. 4

Vedoucí oddělení studijních a sociálních záležitostí

- 1) Vedoucí oddělení studijních a sociálních záležitostí zajistí, aby byly vždy od 7.15 hod. každého zkuševého dne připraveny na oddělení studijních a sociálních záležitostí nebo sekretariátu katedry cestovního ruchu a volnočasových aktivit (výdejní místnost A105 nebo VB 124) veškeré dokumenty pro převzetí zapisovatelem příslušné zkušební komise.
- 2) Vedoucí oddělení studijních a sociálních záležitostí po ukončení SZZ zajistí do deseti pracovních dnů seznam neobhájených VKP včetně studentů, kteří se do 5 dnů ode dne konání SZZ omluvili. Seznam předá:

- a) na sekretariáty příslušných kateder,
- b) vedoucímu Univerzitní knihovny Slezské univerzity v Opavě, pracoviště Karviná.

Čl. 5

SZZ a její průběh

- 1) SZZ se skládá z obhajoby VKP, otázky ze všeobecné části (ekonomie) a otázky ze studijního oboru.
- 2) Zahájení a základní pravidla průběhu SZZ:
 - a) Ke SZZ se studenti dostaví do 7.45 hod.
 - b) Předseda komise představí studentům složení komise a podá informaci o průběhu a vyhlášení výsledků SZZ. Poté zůstávají v místnosti pouze ti studenti, kteří dle pořadí přistupují ke SZZ.
 - c) Předseda komise má právo měnit pořadí studentů v případě, že tito studenti absolvují pouze některé části SZZ.
 - d) Student si vybere 1 otázku ze všeobecné části (ekonomie) a 1 otázku ze studijního oboru. Studentům je umožněna příprava na SZZ v rozsahu cca 10 minut na každou část SZZ.
 - e) SZZ trvá u každého studenta cca 30 minut, včetně obhajoby VKP, které je věnováno 15 – 20 minut.
 - f) SZZ začíná obhajobou VKP, pořadí odpovědí na otázky z všeobecné části (ekonomie) a studijního oboru si student může vybrat.
- 3) Obhajoba VKP:
 - a) Předseda komise uvede název VKP, jméno vedoucího, jméno oponenta a vyzve studenta k obhajobě VKP.
 - b) Student prezentuje cíle a obsah VKP, 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 VKP.
 - d) Poté předseda komise zahájí odbornou diskuzi o VKP, v níž mohou pokládat dotazy všichni členové komise.
- 4) SZZ ze všeobecné části (ekonomie) a studijního oboru:
 - a) U SZZ z všeobecné části (ekonomie) a studijního oboru 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 zkoušky usměrňuje předseda komise tak, aby student měl možnost na souvislé vyjádření.

Čl. 6

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 státních závěrečných zkoušek.
 - 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 státní závěrečné zkoušky byly klasifikovány stupněm „A“ (Výborně / Excellent, číselné vyjádření 1).
 - d) Celkové hodnocení studia stupněm „**prospěl**“ obdrží všichni studenti, kteří řádně ukončili studium státní závěrečnou zkouškou, ale nesplňují podmínky uvedené v odstavci písm. c).
 - e) Student je v celkovém hodnocení studia klasifikován stupněm „**neprospěl**“ v případě, že některá část státní závěrečné zkoušky byla hodnocena známkou „F“ (Nedostatečně / Unsatisfactory, číselné vyjádření 4).
- 2) Výsledná klasifikace VKP a její obhajoby zahrnuje:
 - a) hodnocení vedoucího práce,
 - b) hodnocení oponenta,
 - c) hodnocení zkušební komise z vlastní obhajoby VKP.

Výsledná klasifikace VKP a její obhajoby nemusí být aritmetickým průměrem výše uvedených dílčích hodnocení.

- 3) Komise při stanovení výsledné klasifikace VKP nemusí přihlížet k hodnocení vedoucího práce nebo hodnocení oponenta, pokud posudky VKP nejsou zpracovány dostatečně zodpovědně.
- 4) V případě neobhájené VKP předá zapisovatel na základě vyplněného a podepsaného formuláře „Předávací protokol závěrečné práce“ jedno vyhotovení VKP studentovi.
- 5) Předseda komise uzavře SZZ hodnocením dosažených výsledků jednotlivých částí SZZ (příloha č. 1) u jednotlivých studentů, dosažené výsledky zapíše do předvyplněného formuláře „Hodnocení studentů u státní závěrečné zkoušky“ (viz příloha č. 2). Tento formulář podepíše předseda komise a všichni členové komise.
- 6) Předseda komise seznámí studenty s výsledky SZZ.
- 7) V „Zápise o SZZ“ předseda komise stvrdí správnost údajů, za které plně zodpovídá, svým podpisem.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.
- 2) Tímto pokynem se ruší Pokyn děkana č. 2/2018 k organizačnímu zajištění státních závěrečných zkoušek a jejich průběhu.

V Karviné dne 5. 3. 2019

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. 2/2019
Název normy:	Pokyn děkana Organizační zajištění státních závěrečných zkoušek a jejich průběhu
Schvaluje:	prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
Derogace:	Pokyn děkana č. 2/2018 k organizačnímu zajištění státních závěrečných zkoušek a jejich průběhu
Platnost od:	5. 3. 2019
Účinnost od:	5. 3. 2019
Datum vydání:	5. 3. 2019
Vydává:	děkan SU OPF
Zpracoval:	doc. Mgr. Petr Suchánek, Ph.D.
Spolupracoval:	Bc. Ingrid Jurčíková
Počet stran:	4
Počet příloh:	2
Způsob zveřejnění:	Intranet