



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Pokyn děkana č. 1/2022

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

Pokyn děkana č. 1/2022

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 k SZZ na daný zkouškový 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 v uvedeném čase v místnosti VB124 - sekretariát katedry cestovního ruchu a volnočasových aktivit (dále také výdejní místnosti). Dokumenty 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 příslušnými dokumenty. Mezi tyto dokumenty patří:
 - a) formulář „Předávací protokol závěrečné práce“,
 - b) formulář „Hodnocení studentů u státní závěrečné zkoušky“ (viz příloha č. 2).
- 4) Po ukončení SZZ zapisovatel předá oddělení studijních a sociálních záležitostí do 15.00 hod. příslušné dokumenty:
 - a) „Hodnocení vedoucího BP/DP“ (jedno vyhotovení),
 - b) „Hodnocení oponenta BP/DP“ (jedno vyhotovení),
 - c) „Údaje o oponentovi BP/DP“,
 - d) vyplněný formulář „Hodnocení studentů u státní závěrečné zkoušky“ (viz příloha č. 2),
 - e) v případě neobhájení BP/DP také vyplněný formulář „Předávací protokol závěrečné práce“.
- 5) Pokud ukončí komise pro SZZ svou činnost po 15.00 hod., vloží zapisovatel dokumenty do schránky oddělení studijních a sociálních záležitostí na podatelně.

Čl. 3

Sekretariáty kateder

- 1) Sekretariáty kateder připraví do předem určených místností dvě vyhotovení závěrečných prací (dále jen ZP) včetně hodnocení vedoucího práce, hodnocení oponenta a údajů o oponentovi dle jmenového seznamu studentů, kteří příslušný den SZZ vykonávají. Bližší organizační zajištění distribuce ZP mezi jednotlivými objekty SU OPF (hlavní budova, ul. Na Vyhliďce), kde se SZZ vykonávají, stanoví proděkan pro studijní a sociální záležitosti určením sběrných míst, zajištění přepravy a příslušných termínů pro jednotlivé úkony.
- 2) Sekretariáty kateder připraví a zajistí pro každou komisi SZZ tematické okruhy.
- 3) Po ukončení SZZ sekretariáty kateder připraví dvě vyhotovení úspěšně obhájených ZP a jedno vyhotovení neobhájených ZP k odevzdání do Univerzitní knihovny Slezské univerzity v Opavě, pracoviště Karviná (dále jen knihovna). Jedno vyhotovení úspěšně obhájených ZP bude k dispozici v knihovně a druhé bude uloženo v archivu knihovny. U neobhájených ZP se jedno vyhotovení ukládá do archivu knihovny, druhé vyhotovení je předáno studentovi.
- 4) 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 zkuškového dne připraveny na oddělení studijních a sociálních záležitostí nebo sekretariátu katedry cestovního ruchu a volnočasových aktivit (výdejní místnost A105 nebo VB124) 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 ZP včetně studentů, kteří se do 5 dnů ode dne konání SZZ omluvili.

Seznam předá:

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

Čl. 5

SZZ a její průběh

- 1) Obsah SZZ včetně jejích 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 minut 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 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. 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 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:
 - 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) V případě neobhájené ZP předá zapisovatel na základě vyplněného a podepsaného formuláře „Předávací protokol závěrečné práce“ jedno vyhotovení ZP 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 a všichni členové SZZ komise včetně zapisovatele.
- 6) Předseda komise seznámí studenty s výsledky SZZ.
- 7) 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. 7

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.
- 2) Tímto pokynem se ruší Pokyn děkana č. 2/2019 Organizační zajištění státních závěrečných zkoušek a jejich průběhu.

V Karviné dne 11. 2. 2022

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. 1/2022
Název normy:	Pokyn děkana Organizační zajištění státních závěrečných zkoušek a jejich průběhu
Schvaluje:	prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
Derogace:	Pokyn děkana č. 2/2019 Organizační zajištění státních závěrečných zkoušek a jejich průběhu
Platnost od:	11. 2. 2022
Účinnost od:	11. 2. 2022
Datum vydání:	11. 2. 2022
Vydává:	děkan SU OPF
Zpracoval:	doc. Mgr. Petr Suchánek, Ph.D.
Spolupracoval:	Bc. Ingrid Jurčíková Ing. Andrea Valentíny
Počet stran:	5
Počet příloh:	2
Způsob zveřejnění:	Intranet