

OPATŘENÍ PRODĚKANKY PRO STUDIUM č. 1/2017

Organizace státních závěrečných zkoušek

Zpracovala: PaedDr. Jitka Vindušková, CSc.

Zodpovídá: studijní oddělení, předsedové komisí, tajemníci SIS, správce SIS, vedoucí kateder

Čl. 1

Termíny státních závěrečných zkoušek

1. Dle čl. 9 odst. 11 Studijního a zkušebního řádu UK (dále jen **SZŘ UK**) je fakulta povinna vyhlásit termíny státních závěrečných zkoušek (dále jen **SZZK**) nejméně třikrát v každém akademickém roce.
2. Termíny SZZK a termíny přihlášení ke SZZK jsou uvedeny v Harmonogramu akademického roku, který je vydáván jako Opatření děkanky. Jedná se o zimní, jarní a podzimní termín.

Čl. 2

Organizace státních závěrečných zkoušek

1. Studijní oddělení připraví ve Studijním informačním systému (dále jen **SIS**) komise ke SZZK a průběžně doplňuje do komisí nově jmenované členy a předsedy.
2. Studijní oddělení vypíše rámcové termíny SZZK v SIS jeden měsíc před termínem přihlášení ke SZZK dle Harmonogramu akademického roku.
3. Studenti se přihlašují elektronicky k jednotlivým SZZK, které jsou přiřazeny k jednotlivým komisím dle svého studijního oboru a specializace.
4. Tajemníci SIS katedry, ze které je předseda státní zkušební komise (dále jen **předseda**), zvolí po dohodě s předsedou: složení komise, termín, čas a místo termínu SZZK a ze SIS pošlou pozvánku všem členům komise a všem zúčastněným studentům nejméně týden před konáním SZZK dle čl. 9 odst. 12 SZŘ UK.
5. Studijní oddělení připraví Zápis o státní závěrečné zkoušce (dále jen **složka**), do které vloží výpis splněných studijních povinností studenta. Předsedové si složky vyzvedávají na studijním oddělení jak pro obhajoby bakalářské/diplomové práce, tak pro státní závěrečné zkoušky.

6. Do složky vkládají předsedové posudek vedoucího bakalářské/diplomové práce, posudek oponenta bakalářské/diplomové, záznam o průběhu obhajoby, zápisy o části státní závěrečné zkoušky, zápis o státní závěrečné zkoušce.

7. Zápisy s údaji o průběhu SZK a výsledky tiskne státní zkušební komise ze SIS.

8. Po skončení SZK vrátí předseda složky s vloženými a podepsanými zápisy na studijní oddělení.

9. Studijní oddělení zkontroluje všechny dodané zápisy ve složkách, zadá do SIS studentovi datum absolvování a připraví podklady k tisku diplomů a dodatku k diplomům a zajistí promoce.

Čl. 3

Procesní administrativa

1. Do jednoho měsíce od poslední vykonané státní závěrečné zkoušky v daném termínu zašle správce SIS vedoucí studijního oddělení fakulty seznam jednotlivých kateder s počtem státních závěrečných zkoušek, které byly na dané katedře zpracovány. Vedoucí studijního oddělení po kontrole předá tajemníkovi fakulty podklad pro finanční vypořádání.

2. Administrativní náročnost na jednu státní závěrečnou zkoušku je ohodnocena částkou 100,- Kč.

3. Celková částka za SZK dle seznamu bude poukázána na jednotlivé katedry ze střediska k tomu určenému. Vedoucí kateder rozdělí dle vlastního uvážení tuto částku mezi pracovníky, kteří se podíleli na administraci státních závěrečných zkoušek, tzn. rozdělení studentů, rozesílání pozvánek, zapisování u státních závěrečných zkoušek do SISu atd.

Čl. 4

Závěrečná ustanovení

Toto opatření proděkanky pro studijní záležitosti vstupuje v platnost a nabývá účinnosti dnem podpisu proděkanky pro studijní záležitosti.

V Praze dne 10. 11. 2017



PaedDr. Jitka Vindušková, CSc.
proděkanka pro studijní záležitosti