

Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd

Institut politologických studií

**Vyhláška ředitele č. 10/2025
(nahrazuje vyhlášku 2/2023)**

Název:

Vyhláška k organizaci SZZk bakalářských a magisterských oborů na IPS

Účinnost: 1. 1. 2026

V Praze dne 27. 11. 2025

PhDr. Petr Jüptner, Ph.D.

ředitel institutu

Státní závěrečné zkoušky se řídí studijním a zkušebním řádem Univerzity Karlovy zejména pak čl. 9 o státních zkouškách (<https://cuni.cz/UK-8916.html>), specifická pravidla upravují pravidla pro organizaci studia FSV UK (<https://fsv.cuni.cz/pravidla-pro-organizaci-studia>).

Odevzdávání závěrečných prací se řídí termíny z harmonogramu FSV pro daný akademický rok.

Technické náležitosti včetně šablon závěrečných prací jsou v opatření děkana č.18/2023 https://fsv.cuni.cz/sites/default/files/uploads/files/S_SO_003_Stanoveni_nalezitosti_zaverecnych_praci.pdf.

Schválené formáty příloh jsou k dispozici na <https://cuni.cz/UK-9112.html>

Organizace SZZk na IPS zajišťuje společně sekretariát a katedra odpovědná za daný studijní obor. Za každý studijní obor se podílí garanti, koordinátoři a vedoucí kateder. Vedoucí kateder nesou odpovědnost za řádné plnění všech nutných termínů.

1. Termíny SZZk

Termíny konání SZZk nahlašují vedoucí kateder sekretariátu v následujících termínech:

30. 10. na SZZk zima (leden, únor)

28. 2. na SZZk jaro (červen) a podzim (září)

Sekretariát kontroluje, zda se termíny nepřekrývají a v případě potřeby si s vedoucím katedry domluví posunutí.

Sekretariát zadá termín do kalendáře, na webové stránky a sociální sítě.

Mimořádné státnice jsou možné pouze u CJSP v návaznosti na joint degree, double degree či navazující magisterské studium v zahraničí na základě včasného nahlášení vedoucím katedry na sekretariát a podléhají schválení ředitelem.

Pro mimořádný termín státních zkoušek je nutné nahlášení minimálně 30 dní před požadovaným termínem.

Vedoucí kateder jsou zodpovědní za to, že vyučující, kteří budou nominováni do komisí, nebudou čerpat na tyto termíny dovolenou.

2. Závěrečné práce

Práce se odevzdávají na IPS pouze elektronicky do SIS a nepodepsané. Pokud student přinese na sekretariát vytištěnou bakalářskou nebo diplomovou práci, zasadí za tento prohrěšek sezónní strom, keř či rostlinu. Následně studentka či student zdokumentuje pomocí videa nebo fotografií zasazení a odešle na email sekretariátu do 7 pracovních dní.

3. Posudky

Následující pracovní den po termínu odevzdání závěrečných prací nasdílí sekretariát tabulku přihlášených studentů garantům a koordinátorům oborů. Ti zapíší do tabulky oponenty k závěrečným pracím, a to do 5 pracovních dnů v případě letních a podzimních státnic a do 2 pracovních dnů v případě zimních státnic.

Pokud se jedná o externí pracovníky, uvedou do tabulky jejich kontaktní email a telefon. Vedoucí kateder nesou odpovědnost za to, že sjednají s externisty předběžnou dohodu o spolupráci, přičemž z hlediska odpovědnosti jsou sjednaní externisté považováni za členy kateder.

Termín vypracování posudků je nejpozději 5 pracovních dní před termínem SZZk dle pravidel pro organizaci studia čl.12. Souhrnný email s upozorněním a termíny zašle vedoucímu a oponentovi sekretariát. Vedoucí a oponent samostatně vloží posudek do SIS. Pokud posudky nejsou nahrány 6 pracovních dní před obhajobou studenta, sekretariát vedoucí a oponenty upozorní. Vedoucí kateder nese zodpovědnost za sjednání nápravy a nahrání posudků nejpozději 4 pracovní dny před obhajobou v případě, že posudky nebyly nahrány v termínu. Formuláře k posudkům pro anglické i české obory jsou k dispozici na webu IPS v sekci [Dokumenty](#). Vedoucí a oponenti využijí pro posudek formulář příslušného programu, jinak bude posudek vrácen k přepracování.

Při obhajobách bakalářských a diplomových prací je silně doporučena přítomnost vedoucího a oponenta závěrečné práce v případech výrazného známkového rozdílu větším než 2 stupně mezi posudky (např. posudky C a F). Posudky závěrečných prací je nutné vypracovat tak, aby poskytly studentům adekvátní zpětnou vazbu. V případě, že nebude posudek dostatečně zpracovaný, má vedoucí zkušební komise povinnost informovat vedoucího katedry zpracovatele posudku.

4. Komise

Koordinátoři oborů nahlásí za svůj obor počet komisí, rozvržení do jednotlivých dní a složení konkrétních komisí k rukám sekretariátu nejpozději do 5 pracovních dnů po nasdílení souhrnné tabulky přihlášených studentů. Do komise nesmí být navržen někdo, kdo nebude

schválený vědeckou radou FSV UK. Vedoucí kateder zodpovídá za aktualizaci lidí schválených ke komisím SZK ve dvou termínech do 30. 9. a do 31. 3. Sekretariát IPS zašle vedoucím kateder a garantům oborů seznam schválených členů a předsedů komisí nejpozději 15 pracovních dnů před uvedenými termíny.

Složení komise podepsané garantem oboru posílá sekretariát ke schválení děkanovi. Nominace do komisí se považuje za stanovení pracovního úkolu zaměstnanci ze strany nadřízeného pracovníka. V případě odmítnutí ze strany zaměstnance odpovídá za řešení a náhradu vedoucí kateder.

5. Výpisy studijních povinností

Kontrolu provádí koordinátoři oborů, kterým sekretariát nasdílí protokoly následující pracovní den po termínu splnění studijních povinností stanoveném harmonogramem pro daný akademický rok. Garanti odešlou elektronicky podepsané protokoly na příslušného studijního referenta (se sekretariátem v kopii) do 5 pracovních dnů.

6. Harmonogram SZK

Koordinátoři oborů zašlou harmonogram studentů sekretariátu nejpozději 10 pracovních dnů (resp. 5 pracovních dnů v případě zimního termínu) po nasdílění seznamu přihlášených studentů. Sekretariát informuje studenty, jednotlivé obory budou dostupné v jedné sdílené tabulce tak, aby studenti mohli sledovat případné časové změny zkoušek.

Na obhajobu bakalářské či magisterské zkoušky se za účelem vytvoření harmonogramu počítá zpravidla 15 minut bez přípravy, na státní zkoušky na jednu otázku taktéž 15 minut, na přípravu se počítá 1 otázka = 15 minut. Standardně by tak harmonogram vycházel z předpokladu, že SZK studenta či studentky s obhajobou a 3 otázkami předchází až 45 minut na přípravu a až 60 minut zkoušení. Přesné časy přípravy a zkoušky stanovuje garant/koordinátor.

Státnice probíhají mezi 8:00 a 17:00.

7. Zapisování u SZK a zapojení doktorandů do přípravy SZK

Zapisování zajišťují primárně učící doktorandi. V případě letních a podzimních státnic se od učících doktorandů vyžadují 4 účasti (u učících doktorandů z řad cizojazyčných studentů min. 2 v závislosti na počtu komisí v anglických programech.). V případě nutnosti obsadit další komise, osloví sekretariát i ostatní doktorandy. Rekrutace zapisovatelů je z řad doktorandů prezenční formy studia, účast je považována za povinnou na základě zapojení doktorandů do výuky. Účast je honorována dle vyhlášky č. XYZ 250Kč za hodinu.

Pokud budou zapisovatelé chybět 10 pracovních dní před termínem SZK (resp. 5 pracovních dnů v případě zimního termínu), určí zapisovatele vedoucí kateder do dalších 2 pracovních dnů. (V případě zimních státnic se lhůta přiměřeně zkracuje.) Pokud nebude nikdo nahlášen nebo určen 8 pracovních dní před termínem SZK, zapisuje si komise protokoly sama, o čemž je sekretariátem informována nejpozději 5 pracovních dnů před termínem SZK. Odpovědnost za zajištění zápisu nese vedoucí katedry prostřednictvím předsedy zkušební komise.

Školení zapisovatelů bude minimálně týden před prvním termínem SZZk. Sekretariát zaškolí doktorandy ohledně zapisování a ve věci zajištění technických věcí a celkového průběhu.

8. Otázky SZZk

Vedoucí kateder zajišťují průběžné revize státnicových okruhů pro SZZk tak, aby byly vždy v souladu s platnou akreditací a obsahem studijního programu. Revize okruhů probíhá 2x ročně, a to vždy nejpozději k 15. 10. pro zimní zkouškové termíny a k 1. 2. pro letní a podzimní zkouškový termín.

Ve výběru pro bakalářské SZZk musí být v každé komisi minimálně 80 % státnicových otázek z každého předmětu.

9. Průběh SZZk

Občerstvení zajistí sekretariát. Standardně se počítá s přípravou ovoce, pečiva, sušenek a vody; pokud má komise zájem o něco dalšího, informuje sekretariát minimálně týden před termínem SZZk.

Nejpozději dva pracovní dny před termínem SZZk sekretariát informuje studenty o praktických věcech (kdy přijít, co si vzít s sebou, místnost apod.), dále také informuje komisi a zapisovatele o místnosti, času začátku a konce zkoušení, číslu komise v SIS apod.

Jeden pracovní den před termínem SZZk sekretariát připraví do místnosti tužky, papíry a kelímky a vyvěsí na dveře pozvánku.

Zapisovatel v den zkoušení přijde minimálně 20 minut před první přípravou studenta, na sekretariátu si vyzvedne posudky/otázky, donese občerstvení a zkontroluje místnost. Po konci zkoušení vrátí otázky na sekretariát a uklidí místnost. Bližší pokyny pro konkrétní místnost sdělí sekretariát během zaškolení.

10. Online SZZk

V případě mimořádného legislativního stavu lze pravidla pro organizaci SZZk přizpůsobit mimořádným opatřením dle národní legislativy a univerzitních a fakultních předpisů.

Online státnice z jiných vážných důvodů (vypršení platnosti víza atp.) jsou možné pouze se souhlasem garanta.

11. Protokoly

Povinností členů komise je podpis protokolů, které přijdou podepsat neprodleně po skončení zkoušení na sekretariát.