

Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd

Institut politologických studií

**Vyhláška ředitele č. 2/2023
(nahrazuje vyhlášku 10/2020)**

Název:

Vyhláška k organizaci SZK bakalářských a magisterských oborů na IPS

Účinnost: 1.3.2023

V Praze dne 24.2.2023

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 děkanky č.16/2018 <https://fsv.cuni.cz/opatreni-dekanky-c-16/2018>.

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

Organizace SZK 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 SZK

Termíny konání SZK nahlásí vedoucí kateder sekretariátu minimálně měsíc a půl před prvním termínem SZK dle harmonogramu tak, aby se termíny jednotlivých oborů nepřekrývaly. Sekretariát zadá termín do kalendáře, na webové stránky a sociální sítě. Pro řádné tři termíny SZK je nahlášení následující:

10.12. na SZK zima (leden, únor)

25.4. na SZK jaro (červen)

20.7. na SZK podzim (září)

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.

Pro mimořádný termín státních zkoušek je nutné nahlášení minimálně 20 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 prohršek 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

Do jednoho pracovního dne po termínu přihlašování studentů k SZZk nasdílí sekretariát tabulku přihlášených studentů koordinátorům oborů, kteří zapíší do tabulky oponenty k závěrečným pracím do dalších pěti pracovních dní. 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 podepsaný 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 formuláře.

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 termínu pro přihlašování studentů k SZZk. Do komise nesmí být navržen někdo, kdo nebude schválený vědeckou radou FSV UK. Vedoucí kateder zodpovídá za aktualizaci lidí schválených ke

komisím SZZk 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 vedoucích kateder.

5. Výpisy studijních povinností

Kontrolu provádí koordinátoři oborů, kterým sekretariát nasdílí tabulku s přihlášenými studenty do jednoho pracovního dnu po termínu pro přihlašování k SZZk. Výpisy studijních povinností budou s podpisy garantů odeslány sekretariátem na studijní oddělení nejpozději pět pracovních dnů po termínu uvedeném v harmonogramu pro daný akademický rok.

6. Harmonogram SZZk

Koordinátoři oborů zašlou harmonogram studentů sekretariátu nejpozději 10 pracovních dnů před termínem zkoušek daného oboru. Sekretariát informuje studenty, jednotlivé obory budou dostupné v jedné sdílené tabulce tak, aby studenti mohli sledovat případné časové změny zkoušek. Pokud jsou v harmonogramu studenti, kteří skládají zkoušku v souladu s aktuálním legislativním stavem online, vyznačí se do tabulky.

Na obhajobu bakalářské či magisterské zkoušky se za účelem vytvoření harmonogramu počítá 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 SZZk studenta či studentky s obhajobou a 3 otázkami předchází až 45 minut na přípravu a až 60 minut zkoušení. První student jde na zkoušení nejdříve v 8 hodin a nejpozději v 9 hodin, obědová pauza se počítá na 30 minut.

7. Zapisování u SZZk a zapojení doktorandů do přípravy SZZk

Sekretariát nahlásí CDS počet zapisovatelů po obdržení návrhů komisí. 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. 3/2022 Stanovení pravidel pro odměňování za SZZk a za výuku cizojazyčných kurzů IPS FSV UK. CDS osloví doktorandy. Pokud budou zapisovatelé chybět 10 pracovních dní před termínem SZZk, určí zapisovatele garantky doktorských studijních oborů do dalších 2 pracovních dnů. Pokud nebude nikdo nhlášen nebo určen 8 pracovních dní před termínem SZZk, zapisuje si komise protokoly sama, o čemž je sekretariátem informována nejpozději 5 pracovních dnů před termínem SZZk. Odpovědnost za zajištění zápisu nese vedoucí katedry prostřednictvím předsedy zkušební komise.

Školení zapisovatelů bude minimálně týden před prvním termínem SZZk. CDS zaškolí doktorandy ohledně zapisování, sekretariát zaškolí doktorandy 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 zkuškové termíny a k 1.2. pro letní zkuškový termín. Ve výběru pro bakalářské SZZk musí být v každé komisi minimálně 80 % státnicových okruhů, přičemž každý z těchto okruhů musí být zastoupen alespoň dvěma otázkami a celkem by ve výběru měla být minimálně polovina z celkového počtu státnicových otázek.

9. Průběh SZZk

Občerstvení zajistí sekretariát, na výběr budou členům komisí následující možnosti: káva, čaj, voda, sušenky, chlebičky, ovoce. Standardně se počítá s přípravou vody a sušenek, pokud má komise zájem o něco dalšího, informuje sekretariát minimálně dva pracovní dny před termínem SZZk.

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 posudky, harmonogramy, tužky a kelímky. Zapisovatel v den zkoušení přijde minimálně 20 minut před první přípravou studenta, na recepci si vyzvedne klíče a půjde zkontrolovat místnost. Dále zajde na sekretariát pro otázky a pomůže přinést do místnosti občerstvení. Po skončení zkoušení odnese věci zpět na sekretariát.

10. Online SZZk

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

11. Protokoly

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