

<b>DOPRAVNÍ FAKULTA JANA PERNERA UNIVERZITA PARDUBICE</b>	
<b>Směrnice č. 21/2015</b>	
Věc:	Státní závěrečné zkoušky v bakalářských a navazujících magisterských studijních programech DFJP – akademický rok 2015/2016
Působnost:	pracovníci a studenti DFJP
Den vydání:	14. 10. 2015
Účinnost:	ode dne vydání
Vypracoval a předkládá:	Ing. Michaela Ledvinová, Ph.D., proděkan
Schválil:	doc. Ing. Ivo Drahotský, Ph.D., děkan

## Článek 1

### Základní ustanovení

- (1) Tento vnitřní předpis se řídí zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) (dále jen zákon o VŠ) a specifikuje ustanovení o státní závěrečné zkoušce v bakalářských studijních programech „Dopravní technologie a spoje“ a „Stavební inženýrství“ a v navazujících magisterských studijních programech „Dopravní inženýrství a spoje“ a „Stavební inženýrství“ (dále jen SZZ), která jsou uvedena v úplném znění Studijního a zkušebního řádu Univerzity Pardubice ze dne 27. června 2014 (dále jen SaZŘ), čl. 8.
- (2) Státní závěrečná zkouška se koná před komisí a je veřejná (SaZŘ, čl. 8, odst. 1) mimo části, ve které komise hodnotí výsledky SZZ (SaZŘ, čl. 8, odst. 5).
- (3) Ke SZZ může přistoupit jen student, který splnil všechny požadavky studijního plánu a jehož diplomová práce, nebo bakalářská práce, je vedoucím práce doporučena k obhajobě (SaZŘ, čl. 8, odst. 3).

## Článek 2

### Termíny SZZ

- (1) Termíny SZZ stanoví oborová katedra podle počtu studentů v období určeném harmonogramem akademického roku 2015/2016, také uvedeném v příloze 1 – Harmonogram přípravy SZZ.

## Článek 3

### Zkušební komise pro SZZ

- (1) Jmenování členů zkušebních komisí se řídí SaZŘ, čl. 8, odst. 2. Členy komisí a jejich předsedy jmenuje děkan. Vedoucí kateder sestaví jednotlivé zkušební komise a předají je ke jmenování děkanovi fakulty **do termínu určeného v příloze 1** – Harmonogram přípravy SZZ. Složení zkušebních komisí, jmenovaných děkanem, předá katedra studijnímu oddělení nejpozději **do 7 kalendářních dnů po obdržení informace o jejich jmenování**.
- (2) Na složení zkušebních komisí se vztahuje § 53 zákona o VŠ. Seznam odborníků s právem zkoušet při SZZ je průběžně aktualizován na základě požadavků oborových kateder Vědeckou radou DFJP. Práci zkušební komise řídí její předseda nebo v době jeho nepřítomnosti jím pověřený člen komise.

*Znění § 53 zákona o VŠ:*

- 1) Státní zkouška se koná před zkušební komisí; průběh státní zkoušky a vyhlášení výsledku jsou veřejné.
- 2) Právo zkoušet při státní zkoušce mají pouze profesori, docenti a odborníci schválení příslušnou vědeckou radou.
- 3) Ministerstvo může jmenovat další členy zkušební komise z významných odborníků v daném oboru.

## Článek 4

### Bakalářské a diplomové práce

- (1) Termíny zadání a odevzdání bakalářských a diplomových prací (dále jen BP/DP) se řídí harmonogramem akademického roku 2015/16, jednotlivé termíny jsou uvedeny také v příloze 1 této směrnice – Harmonogram přípravy SZZ.
- (2) Téma BP/DP si vybírá student na příslušné oborové katedře dle pravidel, která katedra stanoví. Témata BP/DP si studenti, kteří plánují přistoupit ke SZZ v ZS, vybírají zpravidla již v předchozím akademickém roce. Pro studenty, kteří plánují přistoupit ke SZZ v LS nebo v ZS následujícího akademického roku, vypisují témata BP/DP oborové katedry nejpozději do termínu stanoveného v harmonogramu akademického roku 2015/2016.
- (3) Vedoucí příslušné oborové katedry určí pro každou BP/DP vedoucího práce. Dále stanoví pro každou DP oponenta. Pro BP je stanovení oponenta doporučováno.
- (4) Podklady pro zadání BP/DP vyplňuje do systému IS STAG student na základě konzultací s vedoucím práce. Tyto podklady musí být aktuální pro daný akademický rok. Zadání BP/DP generují na základě těchto podkladů příslušné oborové katedry.
- (5) Formální úprava BP/DP se řídí směrnicí Univerzity Pardubice č. 9/2012 „Pravidla pro zveřejňování závěrečných prací a jejich základní jednotnou formální úpravu“. Po dohodě s vedoucím práce lze BP/DP sepsat v anglickém jazyce. V tomto případě autor doplní do práce podrobnější anotaci v češtině.
- (6) Termín odevzdání BP/DP stanovený v harmonogramu akademického roku 2015/2016 může být v rámci jednotlivých kateder upraven. Povolení změny termínu odevzdání BP/DP v případech hodných zřetele je v kompetenci vedoucího katedry za předpokladu, že nebude narušeno splnění dalších termínovaných úkolů – např. odevzdání indexu a podání přihlášky k SZZ na studijním oddělení.
- (7) Práce se klasifikují podle stupnice určené čl. 7 odst. 9 SaZŘ. Pokud vedoucí práce nedoporučí BP/DP k obhajobě (tuto skutečnost je nutné výslovně uvést a odůvodnit v posudku vedoucího práce), student nemůže dle SaZŘ, čl. 8, odst. 3 přistoupit ke SZZ. Student v tomto případě musí odstoupit od SZZ a podat přes studijní oddělení žádost o přepracování nebo doplnění BP/DP, ve které mu bude určen náhradní termín odevzdání BP/DP. Vedoucí BP/DP je povinen neprodleně informovat odpovědného pracovníka příslušné oborové katedry (viz příloha 2). Odpovědný pracovník oborové katedry předá tuto informaci příslušné referentce studijního oddělení.
- (8) Pokud student při SZZ neobhájí BP/DP, rozhodne zkušební komise, zda bude práce přepracována nebo bude zadána nová (SaZŘ, čl. 8, odst. 6).
- (9) Při zveřejňování závěrečných prací se katedry řídí § 47b zákona o VŠ a čl. 2 směrnice Univerzity Pardubice č. 9/2012:
  - 1) *Závěrečné práce odevzdané studentem k obhajobě jsou nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v tištěné podobě na pracovišti, kde se bude konat obhajoba.*
  - 2) *Závěrečné práce, u kterých proběhla obhajoba, jsou v tištěné podobě zveřejňovány prostřednictvím Univerzitní knihovny Univerzity Pardubice.*
  - 3) *Závěrečné práce, včetně posudků a výsledků obhajoby (výsledkem obhajoby se rozumí sdělení, zda práce byla nebo nebyla obhájena) jsou též nevýdělečně zveřejněny v elektronické podobě v Digitální knihovně Univerzity Pardubice. V odůvodněných případech může být zveřejnění plného textu práce omezeno. U všech prací jsou volně přístupná metadata.*
  - 4) *Správu Digitální knihovny Univerzity Pardubice zajišťuje Informační centrum.*
  - 5) *Postup úkonů nutných pro zveřejnění závěrečné práce včetně stanovené zodpovědnosti jednotlivých účastníků je specifikován v přílohách směrnice č. 1A, 1B.*

(10) Evidence předání BP/DP přes spisovou službu iFIS do Univerzitní knihovny provádí odpovědný pracovník na oborové katedře.

Poznámky k předání prací ve Spisové službě: typ dokumentu „Závěrečná práce“  
zadávat jmenovitě každého absolventa  
přímá cesta  
uzel 93630 Univerzitní knihovna.

## Článek 5

### Podmínky pro přistoupení k SZZ

- (1) Studenti odevzdají na Studijní oddělení DFJP index ke kontrole a podají písemnou přihlášku k SZZ na předepsaném tiskopise nejpozději do termínu daného harmonogramem akademického roku 2015/2016, také uvedeného v příloze 1 této směrnice – Harmonogram přípravy SZZ.
- (2) Ke SZZ může přistoupit pouze student, který má splněny všechny studijní povinnosti svého studijního oboru (včetně odevzdání BP/DP) a získal minimální požadovaný počet kreditů:

všechny bakalářské studijní obory mimo DS	180
bakalářský studijní obor DS	240
všechny navazující magisterské studijní obory mimo DS	120
navazující magisterský studijní obor DS	90
- (3) V případě, že vedoucí BP/DP práci k obhajobě nedoporučí, student nemůže dle SaZŘ, čl. 8, odst. 3 přistoupit ke SZZ a má povinnost od SZZ odstoupit (viz čl. 4, odst. 7 této směrnice).

## Článek 6

### Průběh a klasifikace SZZ

- (1) Průběh a klasifikace SZZ se řídí čl. 7, odst. 9 a čl. 8 odst. 5, 8, 9 a 10 SaZŘ. Každý předmět SZZ a obhajoba BP/DP se hodnotí zvlášť. Při hodnocení BP/DP komise přihlíží k hodnocení vedoucího a oponenta (u BP pokud byl oponent určen).
- (2) Celkové hodnocení SZZ určí zkušební komise hlasováním na neveřejném zasedání známkou podle čl. 7, odst. 9. Pokud obdrží student z jednoho předmětu nebo obhajoby BP/DP hodnocení „nevyhověl“, je celkové hodnocení SZZ „nevyhověl“. Celkový výsledek studia se hodnotí stupni: „prospěl s vyznamenáním“, „prospěl velmi dobře“ a „prospěl“.
- (3) Předsedové komisí SZZ vyhotoví souhrnnou písemnou zprávu o průběhu konání SZZ, kterou předají nejpozději do dvou pracovních dnů po ukončení SZZ na Studijní oddělení DFJP.

*SaZŘ čl. 8, odst. 9: **Stupeň „prospěl s vyznamenáním“** získává student, který splnil tyto podmínky:*

- a) v průběhu studia ve studijním programu nebyl klasifikován z povinných a povinně volitelných předmětů známkou „dobře“; pokud byl klasifikován známkou „dobře“ nejvýše ve dvou předmětech, může si opravit hodnocení z těchto předmětů v průběhu posledního akademického roku studia,*
- b) celkové hodnocení SZZ bylo klasifikováno stupněm „výborně“,*
- c) vážený průměr z povinných a povinně volitelných předmětů za celou dobu studia byl nejvýše 1,50.*

*SaZŘ čl. 8, odst. 10: **Stupeň „prospěl velmi dobře“** získává student, který splnil tyto podmínky:*

- a) v průběhu studia ve studijním programu byl klasifikován z povinných a povinně volitelných předmětů nejnižší známkou „dobře“ maximálně ve dvou předmětech,*
- b) celkové hodnocení SZZ bylo klasifikováno stupněm „výborně“,*
- c) vážený průměr z povinných a povinně volitelných předmětů za celou dobu studia byl nejvýše 2,0.*

- (4) Pokud byl student při SZZ v řádném termínu klasifikován stupněm „nevyhověl“, je mu studium do doby podání přihlášky k opravné SZZ přerušeno (SaZŘ, čl. 21, odst. 5). Studium nemusí být přerušeno v případě, že se řádný i opravný termín uskuteční v tomtéž akademickém roce. Pokud student neobhájil BP/DP v letním termínu SZZ a chce začít práci po domluvě s vedoucím BP/DP ihned dopracovávat, požádá na studijním oddělení o odklad přerušení studia.

## **Článek 7**

### **SZZ v opravném termínu**

- (1) Opravný termín a opakování SZZ se řídí čl. 8, odst. 7 a 11 SaZŘ.  
*SaZŘ čl. 8, odst. 7: SZZ lze opakovat jednou, a to nejdéle do jednoho roku od zkoušky neúspěšné. Při opakované SZZ je student zkoušen z té části SZZ, která byla hodnocena známkou „nevyhověl“.*  
*Ve zvlášť odůvodněných případech může na žádost studenta děkan povolit druhý opravný termín.*  
*SaZŘ čl. 8, odst. 11: Pokud se student nedostaví ke SZZ a svou neúčast do pěti pracovních dnů děkanovi uspokojivě neomluví, je ze všech částí SZZ hodnocen stupněm „nevyhověl“.* Pokud děkan uzná omluvu jako oprávněnou, určí mu náhradní termín SZZ.
- (2) Při SZZ v opravném termínu je celkový výsledek studia hodnocen stupněm „prospěl“ nebo „neprospěl“.

## **Článek 8**

### **Administrativní a organizační zabezpečení SZZ**

- (1) Harmonogram SZZ sestavují příslušné oborové katedry. Tento harmonogram předá odpovědný pracovník katedry (viz příloha 2) nejpozději ve stanovený termín (viz příloha 1) Studijnímu oddělení DFJP.
- (2) Harmonogram SZZ obsahuje: jména studentů, den, místo (včetně označení místnosti), hodinu konání SZZ a přiřazené číslo komise (pokud je v daném oboru více komisí).
- (3) Za doplnění státnicových předmětů a přiřazení jednotlivých studentů ke komisím SZZ do IS STAG zodpovídají referentky studijní oddělení.
- (4) Po absolvování SZZ (úspěšném i neúspěšném) je student povinen dostavit se do dvou pracovních dnů na Studijní oddělení DFJP k vyzvednutí indexu, odevzdání výstupního listu z knihovny a potvrzení účasti na slavnostním obřadu předávání diplomů (sponzi/promoci).

## **Článek 9**

### **Technické a finanční zabezpečení SZZ**

- (1) Při výběru místností konání SZZ je podmínkou technické vybavení pro připojení počítače na internet. Pro činnost komisí SZZ budou katedry využívat počítače a tiskárny z vlastních zdrojů.
- (2) Finanční sazby externích pracovníků podílejících se na SZZ se řídí pokyny stanovenými zápisem z porady vedení fakulty č. 16/2013, bod 7.3 ze dne 20. 11. 2013.

## **Článek 10**

### **Slavnostní předání diplomů**

- (1) Slavnostní promoce absolventů všech oborů navazujícího magisterského studia a slavnostní sponze absolventů všech oborů bakalářského studia se budou konat v termínech uvedených v příloze 1 této směrnice - Harmonogram přípravy SZZ. Všechny obřady proběhnou v Univerzitní aule Arnošta z Pardubic.

doc. Ing. Ivo Drahotský, Ph.D. v. r.  
děkan

## Příloha 1 – Harmonogram přípravy SZZ

### Bakalářské studium

Činnosti pro zabezpečení SZZ v bakalářském typu studia	SZZ v ZS		SZZ v LS	
	všechny obory mimo DS (popř. DI DC)	DS (popř. DI DC)	všechny obory	
vypsání témat BP dle harmonogramu AR 2015/16 – konkrétní termín a pravidla stanovuje oborová katedra	témata zpravidla vybraná v AR 2014/15		30. 11. 2015	K → S
odevzdání BP dle harmonogramu AR 2015/16 – konkrétní termín stanovuje oborová katedra	do 27. 11. 2015	do 22. 1. 2016	do 3. 6. 2016	S → K
kontrola studia a podání přihlášky ke SZZ	23. 11. – 7. 12. 2015	18. 1. – 5. 2. 2016	23. 5. – 6. 6. 2016	S → SO
předpokládané počty studentů dle podaných přihlášek ke SZZ	8. 12. 2015	8. 2. 2016	7. 6. 2016	SO → K
sestavení komisí	18. 12. 2015	22. 1. 2016	16. 5. 2016	K → D
jmenování komisí	22. 12. 2015	29. 1. 2016	20. 5. 2016	D (D, P2 → K)
sestavení harmonogramu SZZ	8. 1. 2016	9. 2. 2016	13. 6. 2016	K → SO K → S
termín konání SZZ stanovený harmonogramem AR 2015/16	18. 1. – 22. 1. 2016	15. 2. – 19. 2. 2016	20. 6. – 24. 6. 2016	
odevzdání zápisů ze SZZ	25. 1. 2016	21. 2. 2016	27. 6. 2016	K → SO
potvrzení účasti na slavnostním obřadu, odevzdání výstupního listu z knihovny a vyzvednutí indexu	do dvou pracovních dnů od složení SZZ			S → SO
sponze	4. 3. 2016		8. 7. 2016	zabezpečuje SO

#### Použité zkratky:

- D děkan DFJP
- P2 proděkan pro pedagogickou činnost
- K oborová katedra
- S student přistupující ke SZZ
- SO studijní oddělení

## Navazující magisterské studium

Činnosti pro zabezpečení SZZ v magisterském typu studia	SZZ v ZS		SZZ v LS	
	všechny obory mimo DS (popř. DI DC)	DS (popř. DI DC)	všechny obory	
vypsání témat BP dle harmonogramu AR 2015/16 – konkrétní termín a pravidla stanovuje oborová katedra	témata zpravidla vybraná v AR 2014/15		30. 11. 2015	K → S
odevzdání DP dle harmonogramu AR 2015/16 – konkrétní termín stanovuje oborová katedra	do 27. 11. 2015	do 22. 1. 2016	do 27. 5. 2016	S → K
kontrola studia a podání přihlášky ke SZZ	23. 11. – 7. 12. 2015	18. 1. – 5. 2. 2016	16. 5. – 30. 5. 2016	S → SO
předpokládané počty studentů dle podaných přihlášek ke SZZ	8. 12. 2015	8. 2. 2016	31. 5. 2016	SO → K
sestavení komisí	18. 12. 2015	22. 1. 2016	16. 5. 2016	K → D
jmenování komisí	22. 12. 2015	29. 1. 2016	20. 5. 2016	D (D, P2 → K)
sestavení harmonogramu SZZ	8. 1. 2016	9. 2. 2016	6. 6. 2016	K → SO K → S
termín konání SZZ stanovený harmonogramem AR 2015/16	18. 1. – 22. 1. 2016	15. 2. – 19. 2. 2016	13. 6. 2016 – 17. 6. 2016	
odevzdání zápisů ze SZZ	25. 1. 2016	21. 2. 2016	20. 6. 2016	K → SO
potvrzení účasti na slavnostním obřadu, odevzdání výstupního listu z knihovny a vyzvednutí indexu	do dvou pracovních dnů od složení SZZ			S → SO
promoce	4. 3. 2016		30. 6. 2015	zabezpečuje SO

### Použité zkratky:

- D děkan DFJP
- P2 proděkan pro pedagogickou činnost
- K oborová katedra
- S student přistupující ke SZZ
- SO studijní oddělení

**Příloha 2 – Odpovědní pracovníci podílející se na přípravě SZZ na oborových katedrách**

KDMML	Ing. Helena Becková, Ph.D. Ing. Eva Zákorová, Ph.D.
KDPD	Ing. Ondřej Voltr, Ph.D. Ing. Tomáš Michálek, Ph.D.
KDS	Ing. Pavel Lopour, Ph.D. Ing. Petr Vnenk
KEEZ	p. Pavla Doležalová
KID	Ing. Zdeněk Drvota
KTŘD	Ing. Pavlína Brožová, Ph.D. (bakalářské studium) Ing. Andrea Seidlová, Ph.D. (navazující magisterské studium)