

**Pedagogická fakulta Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem
Příkaz děkana PF UJEP Ústí n. L. č. 6/2018**

VYPISOVÁNÍ TERMÍNŮ ÚSTNÍCH ČÁSTÍ STÁTNÍCH ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK A PŘIHLAŠOVÁNÍ SE K NIM

V souvislosti s Nařízením EU 2016/679 (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů – General Data Protection Regulation) stanovuje děkan PF UJEP tato pravidla spojená s vypisováním termínů ústních částí státních závěrečných zkoušek a dále pravidla spojená s přihlašování se studentů k těmto termínům. Nutné je dodržet dané metodické postupy:

A) Ústní části státních závěrečných zkoušek v řádných termínech

Pořadí úkonů:	Úkon	Termín	Zodpovědná osoba
1.	Zápis předmětů SZZ, které chce student v daném semestru vykonávat, v rámci elektronického předzápisu. (Neplatí pro zářijové opravné termíny SZZ.)	Viz harmonogram elektronického předzápisu na daný semestr akademického roku.	student
2.	Podání papírové přihlášky k SZZ.	Viz harmonogram daného akademického roku.	student
3.	Zaslání seznamu studentů přihlášených k SZZ na příslušné katedry.	Nejpozději 15 pracovních dnů před termínem SZZ podle harmonogramu daného akademického roku.	studijní oddělení
4.	Vypsání termínů SZZ v IS STAG jako zkuškových termínů pro jednotlivé předměty SZZ, které daná katedra zajišťuje,	Nejpozději 10 pracovních dnů před termínem SZZ podle harmonogramu daného akademického roku.	pověřená osoba na katedrách s přístupem KATEDRA do IS STAG
5.	Přihlášení se k vypsáním termínům SZZ v IS STAG (analogicky jako ke zkouškám z předmětů).	Nejpozději 5 pracovních dnů před termínem SZZ podle harmonogramu daného akademického roku.	student
6.	Případné odhlášení se z termínu SZZ, na který byl student již zapsán.	Nejpozději 5 pracovních dnů před konkrétním termínem konání SZZ.	student
7.	Kontrola studentů zapsaných na termíny SZZ v IS STAG podle seznamu přihlášených studentů zasláných studijním oddělením.	Po ukončení přihlašování studentů na termíny SZZ v IS STAG.	pověřená osoba na katedrách s přístupem KATEDRA do IS STAG
8.	Předání seznamu studentů neoprávněně zapsaných k termínům SZZ na studijní oddělení.	Nejpozději 2 kalendářní dny před konáním termínu dané SZZ.	pověřená osoba na katedrách s přístupem KATEDRA do IS STAG
9.	Odmazání studentů neoprávněně zapsaných k termínům SZZ z IS STAG.	Před konáním termínu dané SZZ.	studijní oddělení

10.	Zápis průběhu a prospěchu dané části SZZ do zkušebního protokolu.	V den konání termínu dané části SZZ.	zkušební komise
11.	Zápis prospěchu daných částí SZZ do IS STAG.	Nejpozději do 10 pracovních dnů po doručení vyplněných zkušebních protokolů.	studijní oddělení

B) Ústní části státních závěrečných zkoušek v mimořádném zářijovém opravném termínu

Pořadí úkonů:	Úkon	Termín	Zodpovědná osoba
1.	Odevzdání žádosti o možnost konání SZZ v mimořádném zářijovém opravném termínu s vyjádření vedoucího příslušné katedry a schválení proděkanem pro studium a pedagogické praxe na studijní oddělení.	Viz harmonogram daného akademického roku,	student
2.	Podání papírové přihlášky k SZZ.	Viz harmonogram daného akademického roku,	student
3.	Elektronický zápis předmětů SZZ do IS STAG.	Nejpozději do 20. srpna daného kalendářního roku.	studijní oddělení
3.	Zaslání seznamu studentů přihlášených k SZZ na příslušné katedry.	Nejpozději do konce července daného kalendářního roku.	studijní oddělení
4.	Vypsání termínů SZZ v IS STAG jako zkouškových termínů pro jednotlivé předměty SZZ, které daná katedra zajišťuje.	Nejpozději do 20. srpna daného kalendářního roku.	pověřená osoba na katedrách s přístupem KATEDRA do IS STAG
5.	Přihlášení se k vypsáním termínům SZZ v IS STAG (analogicky jako ke zkouškám z předmětů).	Nejpozději 5 pracovních dnů před termínem SZZ podle harmonogramu daného akademického roku.	student
6.	Případné odhlášení se z termínu SZZ, na který byl student již zapsán.	Nejpozději 5 pracovních dnů před konkrétním termínem konání SZZ.	student
7.	Kontrola studentů zapsaných na termíny SZZ v IS STAG podle seznamu přihlášených studentů zasláných studijním oddělením.	Po ukončení přihlašování studentů na termíny SZZ v IS STAG.	pověřená osoba na katedrách s přístupem KATEDRA do IS STAG
8.	Předání seznamu studentů neoprávněně zapsaných k termínům SZZ na studijní oddělení.	Nejpozději 2 kalendářní dny před konáním termínu dané SZZ.	pověřená osoba na katedrách s přístupem KATEDRA do IS STAG
9.	Odmazání studentů neoprávněně zapsaných k termínům SZZ z IS STAG.	Před konáním termínu dané SZZ.	studijní oddělení
10.	Zápis průběhu a prospěchu dané části SZZ do zkušebního protokolu.	V den konání termínu dané části SZZ.	zkušební komise
11.	Zápis prospěchu daných částí SZZ do IS STAG.	Nejpozději do 10 pracovních dnů po doručení vyplněných zkušebních protokolů.	studijní oddělení

C) Obhajoby kvalifikačních prací

Pořadí úkonů:	Úkon	Termín	Zodpovědná osoba
1.	Odevzdání kvalifikačních prací na studijní oddělení a posléze na příslušné katedry.	Viz harmonogram daného akademického roku.	student
2.	Zaznamenání data odevzdání kvalifikační práce do IS STAG.	V den odevzdání kvalifikační práce na příslušnou katedru.	pověřená osoba na katedrách
3.	Evidence kontaktů na studenty za účelem pozdějšího sdělení termínu obhajoby kvalifikační práce.	V den odevzdání kvalifikační práce na příslušnou katedru.	pověřená osoba na katedrách
4.	Přidělení oponentů odevzdaných kvalifikačních prací.	Nejpozději do 5 pracovních dnů od termínu odevzdání kvalifikačních prací určených harmonogramem akademického roku.	vedoucí příslušné katedry
5.	Stanovení termínů obhajob kvalifikačních prací a rozpis studentů do jednotlivých termínů.	viz harmonogram daného akademického roku.	pověřená osoba na katedrách
6.	Vložení posudku vedoucího práce a posudku oponenta do IS STAG.	Nejpozději 7 kalendářních dnů před konáním obhajoby kvalifikační práce.	pověřená osoba na katedrách
7.	Individuální informování studentů o termínech konání obhajob kvalifikačních prací.	Nejpozději 7 kalendářních dnů před konáním obhajoby kvalifikační práce.	pověřená osoba na katedrách
8.	Zápis průběhu obhajoby kvalifikační práce a výsledné známky do zkušební protokolů.	V den konání obhajoby kvalifikační práce.	zkušební komise
9.	Zápis průběhu obhajoby kvalifikační práce a výsledné známky do IS STAG.	Nejpozději do 5 pracovních dnů po vykonání obhajoby kvalifikační práce.	pověřená osoba na katedrách

Tento příkaz děkana je příkazem metodickým. Nenahrazuje ani neomezuje platnost žádných jiných vnitřních předpisů PF UJEP, směrnic děkana PF UJEP ani příkazů děkana PF UJEP. Ustanovení tohoto příkazu děkana PF UJEP nabývají účinnosti dnem 1. července 2018.

V Ústí nad Labem dne 18. 6. 2018

Doc. PaedDr. Pavel Doulík, Ph.D.
děkan PF UJEP v Ústí n. L.

Zpracovali:

Doc. PhDr. Jiří Škoda, Ph.D., proděkan pro studium a pedagogické praxe PF UJEP

PhDr. Ing. Ivan Bertl, Ph.D, manažer pro ekonomické a legislativní záležitosti PF UJEP