

Směrnice děkana Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické Technické univerzity v Liberci č. 3/2025				
Název:	Organizace státních závěrečných zkoušek na FP TUL			
	Jméno:	Funkce:	Datum:	Podpis:
Garant:	doc. PaedDr. Aleš Suchomel, Ph.D.	děkan	6. 10. 2025	
Odborný pracovník:	Mgr. Klára Severýnová Popková, Ph.D.	proděkanka	6. 10. 2025	
Právní kontrola:	Mgr. Jan Petržela	právník	6. 10. 2025	
Schválil:	doc. PaedDr. Aleš Suchomel Ph.D.	děkan	6. 10. 2025	
Revize:	00	účinné od:	6. 10. 2025	
Spisový znak	A I 2 2	Skartační znak		A 5
Č.j.:	JID:			

Článek 1 Úvodní ustanovení

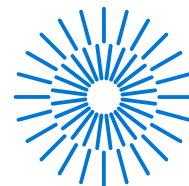
1. Tato směrnice se vydává podle čl. 13 odst. 1 Studijního a zkušebního řádu Technické univerzity v Liberci (dále jen „SZŘ“).
2. Směrnice upravuje termíny a organizaci státních závěrečných zkoušek (dále jen „SZZ“), způsob přihlašování a odhlašování k SZZ a postup vypracování a odevzdání bakalářských a diplomových prací na Fakultě přírodovědně-humanitní a pedagogické TUL (dále jen „FP TUL“) pro bakalářské a magisterské studijní programy.

Článek 2 Závěrečné práce

1. Základní pravidla pro závěrečné práce jsou stanovena v čl. 12 SZŘ.
2. Zadání a odevzdání závěrečné práce na FP TUL upravuje směrnice děkana č. 1/2021, která konkretizuje ustanovení směrnice rektora TUL č. 5/2018 Jednotná úprava a zveřejňování bakalářských, diplomových, rigorózních, disertačních a habilitačních prací.
3. Bakalářské práce ve studijních programech Anglický jazyk se zaměřením na vzdělávání, Německý jazyk se zaměřením na vzdělávání a Španělský jazyk se zaměřením na vzdělávání se zpracovávají v příslušném jazyce studia. Stejný požadavek se vztahuje na diplomové práce v učitelských navazujících magisterských programech příslušných jazyků.

Článek 3 Termíny a organizace SZZ

1. Termíny SZZ a jejich částí, termíny odevzdání závěrečných prací, přihlašování k SZZ a kontroly studijních povinností před SZZ stanoví děkan FP TUL v rámci harmonogramu výuky FP TUL v souladu s harmonogramem akademického roku TUL.
2. Pokud má SZZ více částí, může student konat tyto části v různých termínech, obhajoba závěrečné práce je zpravidla spojena s jednou z dalších částí SZZ.
3. Veškerá administrace SZZ probíhá prostřednictvím IS STAG.
4. Konkrétní data konání SZZ na jednotlivých katedrách koordinuje proděkan/ka pro studijní záležitosti ve spolupráci se studijním oddělením.
5. Nejpozději jeden měsíc před termínem pro přihlašování k SZZ je katedra povinna v IS STAG vypsát údaje o konání SZZ, které obsahují zejména konkrétní datum, časová rozpětí tohoto data, příslušnou část SZZ a počet komisí.
6. Studijní oddělení provede kontrolu splnění studijních povinností všech přihlášených studentů a zašle katedře seznam těch, kteří podmínky nesplnili, nejpozději do termínu stanoveného harmonogramem FP TUL.
7. Finální harmonogram obsahující i konkrétní složení komisí zveřejní katedra na svém webu nejpozději 5 dní před konáním příslušné části SZZ.



Článek 4 **Přihlašování a odhlašování SZZ**

1. V rámci předzápisu si student запиše příslušný předmět SZZ (odborná rozprava, obhajoba, případně další část SZZ), který hodlá v daném semestru konat.
2. Student se přihlašuje k SZZ elektronicky prostřednictvím IS STAG v termínech stanovených harmonogramem FP TUL.
3. Student může být přihlášen k části SZZ pouze tehdy, pokud splnil všechny povinnosti stanovené pro tuto část SZZ v příslušném studijním plánu.
4. Student může být přihlášen k poslední části SZZ pouze tehdy, pokud:
 - a. získal předepsaný počet kreditů,
 - b. splnil všechny povinnosti vyplývající ze studijního plánu,
 - c. odevzdal bakalářskou nebo diplomovou práci ve stanoveném termínu.
5. Student, který chce konat některou část SZZ dříve než ve standardním posledním ročníku studia, je povinen tuto skutečnost oznámit studijnímu oddělení nejpozději do jednoho měsíce od začátku příslušného semestru.
6. Student se může bez udání důvodu odhlásit z přihlášeného termínu SZZ prostřednictvím IS STAG nejpozději sedm dní před jeho konáním.
7. V případě zdravotních nebo jiných závažných důvodů může student doložit omluvu do tří pracovních dnů po termínu konání SZZ. O uznání předložené omluvy rozhoduje proděkan pro studijní záležitosti.

Článek 5 **Průběh SZZ**

1. Jednotlivé části SZZ probíhají podle schváleného harmonogramu prezenčně před zkušební komisí jmenovanou děkanem podle čl. 13 SZŘ. Zkušební komise se skládá z předsedy, členů a tajemníka (zapisovatele). Tajemník nemusí být členem komise ve smyslu čl. 13 SZŘ; v takovém případě nezkouší a nehodnotí, pouze zapisuje.
2. Hodnocení jednotlivých částí SZZ se řídí čl. 13 SZŘ, celkové hodnocení studia se řídí čl. 14 SZŘ.
3. Výsledek SZZ je studentovi sdělen bezprostředně po jejím ukončení předsedou zkušební komise.
4. Zkušební komise prostřednictvím svého tajemníka zapisují hodnocení a výsledky přímo do elektronických protokolů v IS STAG. Protokoly o průběhu a výsledku SZZ jsou generovány z IS STAG, vytištěny a podepsány všemi přítomnými členy komise.
5. Podepsané protokoly se předávají na studijní oddělení, které zajišťuje jejich archivaci.

Článek 6 **Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem zveřejnění.
2. Tímto se zrušují Směrnice děkana č. 2/2024 a Opatření děkana č. 1/2014.