

## Vyhláška děkana č. 10D/2021

# STUDIUM V BAKALÁŘSKÝCH A MAGISTERSKÝCH STUDIJNÍCH PROGRAMECH

ve znění změny č. 1 z 28. 10. 2021, č. 2 z 4. 5. 2023 a č. 3 z 14. 5. 2024

Tato vyhláška stanoví v souladu s vnitřním předpisem „Studijní a zkušební řád Západočeské univerzity v Plzni“ ze dne 13. července 2017 ve znění pozdějších změn (dále jen Studijní a zkušební řád) oborově specifické podrobnosti při uskutečňování bakalářských a navazujících magisterských studijních programů na Fakultě elektrotechnické Západočeské univerzity v Plzni.

## Hlava I

### Zápis do prvního a dalšího roku studia

#### Článek 1

##### Předběžný zápis

- (1) Předběžný zápis je povinný a řídí se články 15 a následujícími Studijního a zkušebního řádu. Předběžný zápis je prováděn elektronicky do IS/STAG.
- (2) Ve vyšších ročnících bakalářského studia a navazujícím magisterském studiu si student formou předběžného zápisu volí svůj studijní plán pro následující akademický rok.
- (3) Student si volí předměty v souladu se studijním plánem svého studijního programu v rozsahu minimálně 40 a maximálně 70 kreditů na akademický rok. Nejméně 85 % kreditů musí být za povinné a povinně volitelné předměty příslušného studijního plánu. V rámci výběrových předmětů si lze zapsat libovolný výběrový předmět vyučovaný na ZČU, který je v souladu se studovaným studijním programem.
- (4) Děkan může povolit na základě žádosti studenta vyšší počet zapsaných kreditů.

#### Článek 2

##### Organizace předběžného zápisu

- (1) Před provedením předběžného zápisu je důležité, aby se student seznámil s učebním plánem studijního programu, standardními cestami a rozvrhem pro následující akademický rok.
- (2) Předběžný zápis provádí student po přihlášení prostřednictvím Portálu ZČU ([portal.zcu.cz](http://portal.zcu.cz)) v termínech podle příslušného pokynu prorektora.

#### Článek 3

##### Předběžný zápis a zápis výběrových předmětů garantovaných jinou fakultou ZČU

- (1) Pro zápis výběrového předmětu z jiných fakult ZČU platí následující postup:
  - a. Student si najde dle svého zájmu předmět na cílové fakultě rozšiřující jeho znalosti související se studovaným programem.

- b. Student prostřednictvím své studijní referentky podá žádost proděkanovi pro vzdělávací činnost o zápis předmětu z jiné fakulty a jeho následné splnění jako výběrového předmětu ve svém studijním plánu.
  - c. V případě schválení si student запиše předmět do IS/STAG při předzápisu, případně je mu zapsán referentkou studijního oddělení FEL v období zápisů.
- (2) V případě nedodržení uvedeného postupu a zapsání předmětu bez souhlasu proděkana pro vzdělávací činnost bude předmět studijní referentkou automaticky zrušen.

#### **Článek 4** **Zápis**

- (1) Zápis je povinný a řídí se články 15 a následujícími Studijního a zkušebního řádu.
- (2) Do prvního roku studia může být zapsán uchazeč, který je přijat ke studiu a provedl potřebné administrativní úkony k zápisu do studia.
- (3) Do dalšího akademického roku může být zapsán student FEL, který:
- a. je k datu zápisu studentem fakulty, nebo
  - b. byl nově přijat na FEL nebo nastupuje po přerušení studia, a
  - c. provedl svůj předběžný zápis pro nadcházející akademický rok.
- (4) Student, který v nastávajícím akademickém roce bude konat státní závěrečnou zkoušku, si může zapsat nižší počet kreditů a to za předpokladu splnění podmínek studia v nastávajícím akademickém roce.
- (5) Změny v zápisu předmětů oproti předběžnému zápisu jsou po ukončení předzápisu možné jen zcela výjimečně na základě žádosti předané na studijní oddělení FEL. Žádost musí být před předložením doplněna vyjádřením garanta předmětu.

#### **Článek 5** **Organizace zápisu**

- (1) Zápisy do prvního a dalšího ročníku probíhají v termínech podle vyhlášky děkana o organizaci akademického roku. Studenti se dostaví k zápisu přesně v uvedenou dobu. Zápis trvá cca 2 hodiny.
- (2) K zápisu do vyšších ročníků je nutné přinést kartu JIS a mít přehled o předmětech, které si student zvolil při předběžném zápisu. Zároveň je nutné uvést veškeré případné změny osobních dat.
- (3) Potvrzování dokladů a vydávání potvrzení o studiu na FEL pro nastávající akademický rok je prováděno v rámci zápisu, příp. v úředních hodinách na studijním oddělení FEL po začátku výuky v zimním semestru. Vydávání potvrzení o studiu před zápisem není možné.
- (4) Studenti, kteří se z velmi závažných a doložených důvodů nemohou zúčastnit zápisu ve vyhlášených termínech, písemně požádají na studijním oddělení FEL o možnost zápisu v náhradním termínu.
- (5) V období zápisů jsou úřední hodiny na studijním oddělení FEL zrušeny.

#### **Článek 6** **Změny v zapsaných předmětech po zápisu**

- (1) Mezní termín pro provedení změn v zapsaných předmětech pro zimní semestr je poslední pracovní den před začátkem výuky v zimním semestru.
- (2) Upřesňující zápis předmětů před letním semestrem podle čl. 23 Studijního a zkušebního řádu probíhá v úředních hodinách studijního oddělení FEL poslední týden zimního zkuškového období. Zápis předmětů je prováděn na základě písemné žádosti studenta schválené proděkanem pro vzdělávací činnost.

- (3) Během letního semestru je možné zrušit předměty státní závěrečné zkoušky, a to na základě písemné žádosti studenta.

## Článek 7 Zápisová propustka

- (1) Zápisové propustky se řídí odstavcem 2 článku 25 Studijního a zkušebního řádu. V souladu s tímto odstavcem je zvýšen počet zápisových propustek pro všechny studenty FEL takto:
- a. u studentů bakalářských studijních programů na 5 zápisových propustek,
  - b. u studentů navazujících magisterských studijních programů na 3 zápisové propustky.
- (2) V odůvodněných případech může děkan, na žádost studenta, přidělit v průběhu studia další zápisové propustky.

## Článek 8 Uznání předmětu z dřívějšího studia

- (1) Uznání předmětů se řídí články 26 až 33 Studijního a zkušebního řádu. O uznání předmětů absolvovaných v dřívějším studiu žádá student elektronicky na <http://stag-predzapis.zcu.cz> – záložka Studentské žádosti – přidat novou žádost/vyberte typ žádosti/ a to v druhé polovině srpna, ve zcela výjimečných případech v první polovině září.
- (2) Z předchozího studia mohou být uznány:
- a. všechny splněné povinné a povinně volitelné předměty dané studijním plánem příslušného studijního programu,
  - b. odborné předměty povinné a povinně volitelné, absolvované se známkou výborně nebo velmi dobře (případně zakončené zápočtem),
  - c. předměty charakteru matematika nebo fyzika hodnoceny známkou dobře, dále předmět cizího jazyka na úrovni 4 a 6,
  - d. z absolvovaného bakalářského studia lze do navazujícího magisterského studia uznat odborné předměty, které byly splněny nad rámec studijních povinností, tedy nad povinných 180 kreditů za bakalářské studium.
- (3) V případě, že student žádá o uznání absolvovaného předmětu jako ekvivalent za předmět jiný a splňuje výše uvedené podmínky, vyžádá si stanovisko garanta požadovaného předmětu.
- (4) Na základě specifických požadavků studia na FEL nemohou být studentům uznávány:
- a. předměty zajišťující kvalifikaci podle nařízení vlády č. 194/2020 Sb. nebo vyhlášky č. 50/1978 Sb. o odborné způsobilosti v elektrotechnice,
  - b. výběrové předměty nesouvisející se studijním plánem příslušného studijního programu,
  - c. předměty spojené se závěrečnou kvalifikační prací,
  - d. předměty, za které student v předchozím studiu získal již akademický titul, tzn. předměty splněné v předchozím studiu nutné pro absolvování takového studia.
- (5) Při uznání více předmětů se zkracuje nejdelší možná doba studia i nejdelší možná doba případného přerušení studia a dále se snižuje počet zápisových propustek. Zkrácení doby studia a snížení počtu zápisových propustek v závislosti na počtu uznaných kreditů je dáno následující tabulkou:

Počet uznaných kreditů	Bc. studium		NMgr. studium	
	Nejdelší možná doba studia	Počet zápisových propustek	Nejdelší možná doba studia	Počet zápisových propustek
0 – 30	5	5	4	3
31 – 60	5	4	4	2
61 – 90	4	3	3	1
91 – 120	4	2	3	0
121 – 150	3	1	1	-
151 - 180	3	0	-	-

## **Hlava II**

### **Kontrola a hodnocení studia**

#### **Článek 9**

##### **Kontrola studia po prvním semestru**

V souladu s odstavcem 2 článku 17 Studijního a zkušebního řádu musí student získat do termínu stanoveného harmonogramem příslušného akademického roku za první semestr studia alespoň 18 kreditů.

#### **Článek 10**

##### **Evidence výsledků kontroly**

- (1) Evidence výsledků kontroly se řídí článkem 35 a 36 Studijního a zkušebního řádu. Za výkaz o studiu se považuje úředně potvrzený výpis výsledků kontroly z IS/STAG.
- (2) Výsledky kontroly splnění předmětu (zápočty a zkoušky) se evidují v listinné podobě v zápočtovém a zkuškovém katalogu a v elektronické podobě v informačním systému IS/STAG.
- (3) Výsledky státních závěrečných zkoušek se evidují v IS/STAG a dále v protokolu o státní závěrečné zkoušce.
- (4) Zápočtový a zkuškový katalog se vyhotovuje v tištěné formě každý semestr pro každý vyučovaný předmět, v němž je zapsán alespoň jeden student. Termín tisku je stanoven prorektorem pro studijní a pedagogickou činnost.
- (5) Studijní oddělení FEL zajišťuje tisk, orazítkování zápočtových a zkuškových katalogů a jejich včasnou distribuci katedrám.
- (6) Sekretariát garantující katedry neprodleně po převzetí zápočtových a zkuškových katalogů zajistí na každém listu katalogu podpis garanta příslušného předmětu, příp. vedoucího garantující katedry.

#### **Článek 11**

##### **Zápisy výsledků kontroly**

- (1) Přednášející, vedoucí seminářů, cvičení a dalších forem vzdělávací činnosti (dále „vyučující“) pro jednotlivé předměty určuje vedoucí garantující katedry po projednání s garantem předmětu.
- (2) Výsledky kontroly (zápočty a zkoušky) v průběhu akademického roku zapisuje včetně neúspěšných pokusů u zkoušek, vyučující pověřený vedoucím garantující katedry, a to do zkuškového/zápočtového katalogu.
- (3) V případě výuky v 1. semestru studia zadá vyučující výsledky kontroly do mezního termínu pro získání minimálního počtu kreditů za první semestr studia
- (4) V závěru akademického roku zadá vyučující výsledky kontroly do mezního termínu pro vykonání zkoušek za daný akademický rok – poslední den akademického roku do 14.00 hod.

#### **Článek 12**

##### **Ověření správnosti výsledků kontroly**

- (1) Garantující katedry jsou povinny předat zkuškové / zápočtové katalogy na studijní oddělení bezodkladně po ukončení akademického roku.
- (2) Studijní oddělení provede kontrolu správnosti evidence výsledků kontroly pro předchozí akademický rok, a to porovnáním údajů v IS/STAG s údaji obsaženými ve zkuškových a zápočtových katalozích.
- (3) Archivaci zkuškových / zápočtových katalogů provádí příslušná katedra po provedené kontrole správnosti evidence výsledků kontroly studijním oddělením.
- (4) Po ověření správnosti se základní evidencí stává centrální evidence vedená v IS/STAG (čl. 36 odst. 4 Studijního a zkušebního řádu).

## **Hlava III**

### **Kvalifikační práce**

#### **Článek 13**

##### **Zadávání kvalifikačních prací**

- (1) Kvalifikační práce se řídí články 53 až 56 Studijního a zkušebního řádu. Kvalifikační prací se rozumí bakalářská práce zpracovávaná v bakalářských studijních programech, ve kterých je předepsaná studijním plánem, nebo diplomová práce zpracovávaná v navazujících magisterských programech.
- (2) Témata kvalifikačních prací jsou vyhlášována vedoucími kateder, které závěrečné práce vypisují (dále „zadávací katedra“), a to v souladu s termíny danými vyhláškou o organizaci akademického roku na FEL a to nejpozději do konce akademického roku předcházejícího před akademickým rokem, ve kterém má student odevzdat kvalifikační práci a konat její obhajobu.
- (3) Student má právo navrhnout si do příslušného termínu vlastní téma kvalifikační práce. Téma musí odsouhlasit vedoucí zadávací katedry.
- (4) Vedoucí zadávací katedry určuje vedoucího kvalifikační práce a vyžaduje-li to charakter kvalifikační práce, může ustanovit konzultanta kvalifikační práce. Nejpozději 4 týdny před termínem odevzdání kvalifikační práce určuje vedoucí zadávací katedry oponenta kvalifikační práce; ve výjimečných případech může být oponentů více.
- (5) Studenti se na témata kvalifikačních prací přihlašují prostřednictvím IS/STAG v souladu s termíny danými vyhláškou o organizaci akademického roku na FEL.
- (6) Student je povinen potvrdit převzetí zadání kvalifikační práce na sekretariátu zadávací katedry nejpozději do 31. 10. akademického roku, v němž bude kvalifikační práci obhajovat.
- (7) Maximální počet současně vedených kvalifikačních prací na jednoho vedoucího kvalifikační práce je 10, přičemž maximálně 6 z nich může být diplomových. Tento počet lze překročit pouze ve výjimečných případech a se souhlasem vedoucího zadávací katedry a děkana.

#### **Článek 14**

##### **Zpracování kvalifikační práce**

- (1) Metodika pro psaní kvalifikační práce je v příloze č. 2.
- (2) Vedoucí kvalifikační práce garantuje zejména realizovatelnost zadané práce, poskytuje studentovi potřebné informace a konzultace, zajišťuje potřebný kontakt studenta s dalšími pracovišti, a projednává s tajemníkem zadávací katedry případné náklady spojené s vypracováním kvalifikační práce.
- (3) Konzultant kvalifikační práce radí studentovi zejména při získávání podkladů a studijní literatury pro vypracování kvalifikační práce a vyjadřuje se ke studentovým dotazům na dané téma, není však nijak zodpovědný za úroveň a kvalitu vypracované kvalifikační práce. Na závěr může konzultant vypracovat písemné stanovisko, v němž posoudí především přístup studenta k řešení zadaného úkolu, samostatnost jeho práce, stupeň použití podkladových materiálů, přínos kvalifikační práce a aktivitu studenta v průběhu jejího vypracovávání. Toto stanovisko předá nejpozději 10 dnů před termínem obhajoby vedoucímu kvalifikační práce, který ho použije při vypracovávání hodnocení kvalifikační práce.

#### **Článek 15**

##### **Odevzdání a zveřejňování kvalifikační práce**

- (1) Odevzdání a zveřejňování kvalifikační práce probíhá v souladu se směrnicí rektora č. 33R/2017 „Zveřejňování kvalifikačních prací“.
- (2) Student odevzdá kvalifikační práci vypracovanou v souladu se zadáním a se všemi náležitostmi výhradně v elektronické podobě v termínu určeném v zadání kvalifikační práce.

- (3) Za odevzdání kvalifikační práce se považuje stav, kdy student vyplnil v IS/STAG formulář „Doplnění údajů o kvalifikační práci“, přiložil kvalifikační práci včetně příloh v elektronické podobě ve formátu PDF/A (případně další přílohy v datových formátech určených zadávající katedrou).
- (4) Při odevzdávání kvalifikační práce potvrdí student prohlášení o samostatném zpracování kvalifikační práce a dodržení autorských práv.
- (5) Žádá-li student o náhradní termín odevzdání kvalifikační práce podle odstavce 2 článku 55 Studijního a zkušebního řádu, podává žádost na studijní oddělení FEL. Tato žádost musí obsahovat vyjádření vedoucího práce a vedoucího zadávající katedry k žádosti studenta a k závažnosti uváděných důvodů.

## **Článek 16**

### **Kontrola posouzení podobnosti kvalifikační práce**

- (1) Po odevzdání kvalifikační práce je posuzována podobnost kvalifikační práce systémem Theses.cz.
- (2) Přístup k výsledkům posuzování mají vedoucí práce, vedoucí zadávající katedry a děkan. Přístup k výsledkům posouzení je po přihlášení Orion kontem, na Portále ZČU – portal.zcu.cz, záložka Studium - IS/STAG – menu Kontrola plagiátorství.
- (3) Jakmile je kvalifikační práce systémem posouzena, vedoucí kvalifikační práce vyhodnotí podobnost kvalifikační práce a nastaví příznak posouzení podobnosti. Není-li pochybnost o unikátnosti kvalifikační práce, nastaví vedoucí kvalifikační práce příznak „Posouzeno“. V případě pochybnosti o podobnosti kvalifikační práce, projedná vedoucí kvalifikační práce tuto skutečnost s vedoucím zadávající katedry a následně nastaví příznak „Posouzen – podezřelá shoda“.
- (4) Posouzení podobnosti může kromě vedoucího kvalifikační práce vyhodnotit a nastavit vedoucí zadávající katedry.
- (5) V případě, že je práce označena příznakem „Posouzen - podezřelá shoda“, vedoucí kvalifikační práce ji nedoporučuje k obhajobě a informuje o tomto vedoucího zadávající katedry. Vedoucí zadávající katedry podává děkanovi žádost na zahájení disciplinárního řízení. Do doby právní moci rozhodnutí v disciplinárním řízení se proces obhajoby přerušuje.
- (6) Jakmile je disciplinární řízení ukončeno, nabylo právní moci a toto řízení nepotvrdilo plagiátorství, označí vedoucí zadávající katedry kvalifikační práci v systému příznakem „Posouzeno“. V případě potvrzení plagiátorství v disciplinárním řízení zůstává nastaven příznak „Posouzen – podezřelá shoda“.

## **Článek 17**

### **Hodnocení kvalifikační práce**

- (1) Vedoucí kvalifikační práce po odevzdání provede hodnocení kvalifikační práce, v němž se mimo vlastního hodnocení vyjádří také ke kontrole posouzení podobnosti kvalifikační práce a ohodnotí závěrečnou práci klasifikací podle stupnice „výborně“, „velmi dobře“, „dobře“ a „nevyhovělo“. Toto hodnocení zpracuje v elektronické podobě na portálu ZČU a zároveň vytištěné a podepsané doručí do stanoveného termínu na sekretariát zadávající katedry.
- (2) Oponent vypracuje oponentský posudek kvalifikační práce. V posudku práci zhodnotí, uvede případné chyby a nedostatky, které v práci našel a klasifikuje ji podle stupnice „výborně“, „velmi dobře“, „dobře“ a „nevyhovělo“. Posudek zpracuje v elektronické podobě na Portálu ZČU a zároveň vytištěný a podepsaný doručí do stanoveného termínu na sekretariát zadávající katedry. Součástí posudku jsou dotazy k obhajobě práce.
- (3) Vedoucí zadávající katedry zabezpečí, aby se student nejpozději pět dnů před termínem konání státní závěrečné zkoušky mohl seznámit s hodnocením své kvalifikační práce vedoucím práce a s posudkem oponenta, příp. se stanoviskem konzultanta.

## Hlava IV Státní závěrečná zkouška

### Článek 18

- (1) Státní závěrečná zkouška se řídí články 46 až 52 Studijního a zkušebního řádu. Státní závěrečná zkouška je zpravidla realizována v jednom bloku a skládá se z obhajoby kvalifikační práce (u studijních programů, kde je kvalifikační práce předepsána studijním plánem) a ústní části, která se skládá z předmětů státní závěrečné zkoušky.
- (2) Státní závěrečnou zkoušku organizuje katedra, u které má student zapsaný předmět:
  - a. ZPR – Závěrečný projekt v bakalářských studijních programech nebo
  - b. SP2xx – Semestrální projekt 2 v navazujících magisterských studijních programech.U navazujícího magisterského studijního programu Aplikovaná elektrotechnika organizuje státní závěrečnou zkoušku Katedra elektroenergetiky bez ohledu na katedru, u které má student zapsaný předmět SP2xx.
- (3) Termíny konání státních závěrečných zkoušek vyhláší děkan ve vyhláše o organizaci akademického roku na FEL a to na návrh katedry, která je kmenovým pracovištěm garanta studijního programu, a dohody mezi touto katedrou a všemi ostatními katedrami, kterými bude státní závěrečná zkouška studijního programu také zajišťována (dále souhrnně „organizující katedry“).
- (4) Organizující katedry stanoví jmenovitý a časový rozpis státních závěrečných zkoušek nejméně jeden kalendářní týden před jejich konáním. Přesný termín konání státních závěrečné zkoušky nalezne studující, po přihlášení, na portále ZČU ([portal.zcu.cz](http://portal.zcu.cz) – Zápis na termíny), příp. ve svém osobním rozvrhu ([portal.zcu.cz](http://portal.zcu.cz) – Studium – Moje Studium – Průběh studia a rozvrh – portlet Prohlížení – záložka Rozvrh).
- (5) Tematické okruhy pro předměty státní závěrečné zkoušky jsou zveřejněny na webových stránkách FEL nejpozději do 30. listopadu daného akademického roku.
- (6) Student se ke státní závěrečné zkoušce přihlašuje tím, že provede zápis předmětů státní závěrečné zkoušky dané doporučeným studijním plánem pro akademický rok, ve které předpokládá splnění studijních povinností studijního programu (tedy dříve, než jsou reálně splněny).
- (7) Student je povinen se dostavit ke státní závěrečné zkoušce.
- (8) Odhlášení ze státní závěrečné zkoušky provádí student podáním žádosti na zrušení zápisu předmětů státní závěrečné zkoušky, a to v případě nesplnění studijních povinností podle studijního programu co nejdříve, kdy jsou tyto skutečnosti známy. V rámci této žádosti může požádat o odložení odevzdání kvalifikační práce (pokud je předepsána studijním programem).
- (9) Omluvu ze státní závěrečné zkoušky podle článku 48 Studijního a zkušebního řádu doručuje student ve formě písemné žádosti na studijní oddělení FEL, které poté informuje sekretariát organizující katedry.
- (10) O případném konání opravných a náhradních státních závěrečných zkoušek rozhoduje děkan s ohledem na aktuální situaci. V případě konání budou přesné termíny zveřejněny na webu FEL.

### Článek 19

#### Zkušební komise pro státní závěrečnou zkoušku

- (1) Zkušební komise pro státní závěrečnou zkoušku (dále jen „zkušební komise“) se skládá z předsedy, místopředsedy a ostatních členů. Předsedou nebo místopředsedou komise je obvykle profesor nebo docent příslušného oboru.
- (2) O konání státní závěrečné zkoušky vede předsedající zkušební komise zápis, který podepíše předseda, resp. místopředseda, a všichni přítomní členové zkušební komise.

## Článek 20

### Průběh státní závěrečné zkoušky v bakalářských studijních programech

- (1) Celková doba trvání je obvykle 45 min, z toho 5 min je určeno na obhajobu kvalifikační práce, je-li předepsána studijním plánem.
- (2) Ústní část se skládá ze tří, resp. dvou státnicových předmětů podle studijního plánu. Student si na začátku ústní části vylosuje 1 okruh z každého státnicového předmětu, resp. 2 okruhy z každého státnicového předmětu v případě dvou státnicových předmětů. Po ukončení státní závěrečné zkoušky studenta se vylosované okruhy vrací zpět a další student znovu losuje ze všech okruhů. Student odpovídá na vylosované okruhy bez přípravy.
- (3) Opakuje-li student některou z částí státní závěrečné zkoušky (obhajobu kvalifikační práce, předmět státní závěrečné zkoušky), je doba trvání proporcionálně zkrácena.
- (4) Na závěr státní závěrečné zkoušky vyhlásuje předseda zkušební komise spolu s výsledky státní závěrečné zkoušky také celkové hodnocení studia podle článku 64 Studijního a zkušebního řádu.

## Článek 21

### Průběh státní závěrečné zkoušky v navazujících magisterských studijních programech

- (1) Celková doba trvání je obvykle 60 min, z toho 10 min je určeno na obhajobu kvalifikační práce.
- (2) Ústní část se skládá ze dvou, resp. tří státnicových předmětů. Student si na začátku ústní části vylosuje 3 okruhy (v případě tří státnicových předmětů z každého 1, v případě dvou státnicových předmětů garant studijního programu před konáním státní závěrečné zkoušky rozhodne, ze kterého předmětu budou losovány 2 okruhy a ze kterého 1 okruh.) Po ukončení státní závěrečné zkoušky studenta se vylosované okruhy vrací zpět a další student znovu losuje ze všech okruhů. Student odpovídá na vylosované okruhy bez přípravy.
- (3) Opakuje-li student některou z částí státní závěrečné zkoušky (obhajobu kvalifikační práce, předmět státní závěrečné zkoušky), je doba trvání proporcionálně zkrácena.
- (4) Na závěr státní závěrečné zkoušky vyhlásuje předseda zkušební komise spolu s výsledky státní závěrečné zkoušky také celkové hodnocení studia podle článku 64 Studijního a zkušebního řádu.

## Článek 22

### Hodnocení státní závěrečné zkoušky

- (1) Jednotlivé předměty SZZ, obhajoba kvalifikační práce a hodnocení SZZ jako celku jsou hodnoceny známkami: „výborně“, „velmi dobře“, „dobře“ a „nevyhověl“.
- (2) O způsobu rozhodování o hodnocení státní závěrečné zkoušky rozhoduje předseda zkušební komise.
- (3) V případě rovnosti hlasů členů zkušební komise rozhoduje hlas předsedy zkušební komise.
- (4) Při hodnocení obhajoby kvalifikační práce zkušební komise přihlíží k hodnocení vedoucího práce a k posudku oponenta.
- (5) Při hodnocení státní závěrečné zkoušky jako celku se nejedná o aritmetický průměr známek z jednotlivých jejích předmětů a obhajoby kvalifikační práce (pokud je předepsána studijním programem), ale o kvalifikované posouzení kvalifikační práce, její obhajoby i výsledků státní závěrečné zkoušky z jednotlivých předmětů státní závěrečné zkoušky, odpovědí na kladené otázky a způsobu vystupování a prezentace studenta. Přitom lze přihlídnout i ke studijním výsledkům za dobu celého studia.
- (6) Pokud byla některá z částí státní závěrečné zkoušky klasifikována známkou „nevyhověl“ nebo porušil-li student závažným způsobem pravidla pro konání státní závěrečné zkoušky nebo vypracování a obhajoby kvalifikační práce, klasifikuje se celkový výsledek známkou „nevyhověl“.
- (7) Pokud je obhajoba závěrečné práce klasifikována známkou „nevyhověl“, rozhodne komise o:
  - a. opakování obhajoby beze změny kvalifikační práce nebo



- b. dopracování nebo přepracování závěrečné práce nebo
  - c. nutnosti výběru nového tématu kvalifikační práce
- a toto rozhodnutí uvede do zápisu o státní závěrečné zkoušce.

### **Článek 23**

#### **Administrativní a organizační zajištění kvalifikačních prací a státních závěrečných zkoušek**

- (1) Sekretariát garantující, příp. organizující katedry zajišťuje následující činnosti:
  - a. zavedení termínů a komisí do IS/STAG,
  - b. zhotovení a předání zadání kvalifikačních prací,
  - c. oznámení o konání státních závěrečných zkoušek,
  - d. sestavení časového rozpisu, informování studentů, členů zkušebních komisí a oponentů pro státní závěrečné zkoušky,
  - e. přijímání hotových kvalifikačních prací a s tím souvisejících povinností týkající se zveřejňování kvalifikačních prací,
  - f. kompletace hodnocení vedoucích kvalifikačních prací a oponentských posudků,
  - g. zveřejnění prací a posudků před konáním státních závěrečných zkoušek,
  - h. příprava zápisů o konání SZZ,
  - i. provedení případných vyúčtování souvisejících s organizací státních závěrečných zkoušek,
  - j. předání spisů studentů a zápisů o konání SZZ na studijní oddělení FEL nejpozději následující pracovní den po konání státní závěrečné zkoušky,
  - k. předání kompletních podkladů o konání státní závěrečné zkoušky do Univerzitní knihovny ZČU a
  - l. další případné organizační záležitosti pro jednotlivé studijní programy garantované katedrou.
- (2) Studijní oddělení FEL zabezpečuje
  - a. souhrnné podklady o celkových studijních výsledcích studentů včetně kontroly studia,
  - b. tisk diplomů a dodatků k diplomu a jejich předání při slavnostní promoci.
  - c. archivaci kompletní dokumentace a
  - d. evidenci absolventů fakulty i kopie diplomů a dodatků k diplomům.

### **Článek 24**

#### **Ukončení studia absolvováním**

- (1) Student je povinen kontaktovat bezodkladně po úspěšném absolvování státní závěrečné zkoušky studijní oddělení FEL za účelem vyřízení administrativních záležitostí týkajících se ukončení studia absolvováním.
- (2) Každý absolvent je povinen uhradit výlohy související s ukončením studia (diplom, desky, promoce, režijní náklady) na účet Západočeské univerzity v Plzni. Výše poplatku je 600 Kč u bakalářských studijních programů a 1 500 Kč u navazujících magisterských studijních programů. Platbu je též možno provést pomocí JUK konta u příslušné studijní referentky.
- (3) Termíny promoci absolventů jsou dány vyhláškou o organizaci akademického roku na FEL.

## **Hlava V**

### **Článek 25**

#### **Závěrečná a přechodná ustanovení**

- (1) Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem podpisu.
- (2) Proces studia je graficky znázorněn na <https://fel.zcu.cz/procesy/>.
- (3) Zrušují se:
  - a. Vyhláška děkana č. 11D/2012 – O zvýšení počtu zápisových propustek pro studenty FEL
  - b. Vyhláška děkana č. 15D/2018 – O imatrikulaci studentů 1. ročníků bakalářského prezenčního studia FEL

- c. Vyhláška děkana č. 13D/2019 – O imatrikulaci studentů 1. ročníků bakalářského prezenčního studia FEL
- d. Vyhláška děkana č. 17D/2020 – O zápisech studentů do akademického roku 2020/21 a záležitostech s tím souvisejících
- e. Vyhláška proděkan č. 18PD/2020 – Uznávání předmětů z předchozího studia
- f. Vyhláška děkana č. 28D/2020 – Evidence výsledků kontroly splnění předmětu
- g. Vyhláška děkana č. 3D/2021 – O kvalifikačních pracích a státních závěrečných zkouškách
- h. Vyhláška proděkana č. 6PD/2021 – Pokyny k předzápisu na ak. rok 2021/22 a zapisování výběrových předmětů vyučovaných mimo Fakultu elektrotechnickou Západočeské univerzity v Plzni

(4) Přílohy vyhlášky:

- Příloha č. 1 – neobsazeno
- Příloha č. 2 – Šablona a metodika psaní kvalifikační práce

prof. Ing. Zdeněk Peroutka, Ph.D.  
děkan Fakulty elektrotechnické  
Západočeské univerzity v Plzni