

Univerzita Komenského v Bratislave
Fakulta sociálnych a ekonomických vied
Vnútorne predpisy

Príkaz dekanky
Fakulty sociálnych a ekonomických vied UK
č. 14/2021

**Metodické usmernenie a pokyny pre študentky a
študentov k dištančným štátnym skúškam
v akademickom roku 2020/2021**



Ročník 2021

Dekanka Fakulty sociálnych a ekonomických vied Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „FSEV UK“) vydáva v súlade §108e, ods. 5) zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ustanovenia článku 13, ods. 3 VP 1/2020 Organizačný poriadok FSEV UK – úplne znenie, tento Príkaz dekanky č. 14/2021 Metodické usmernenie a pokyny pre študentky a študentov k dištančným štátnym skúškam (ďalej len „príkaz dekanky“).

Článok 1

Úvodné informácie

- 1.1. Štátne skúšky budú prebiehať plne dištančným spôsobom, teda aj študent/ka a aj členky/členovia skúšobnej komisie budú v domácich priestoroch, ak im to technické podmienky umožňujú. Študentky a študenti, ktorým domáce technické podmienky neumožňujú bezproblémový priebeh štátnych skúšok, majú možnosť využiť na dištančné absolvovanie štátnej skúšky vopred určené priestory FSEV UK s dostatočným technickým zabezpečením, samozrejme, za dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a hygienických opatrení.
- 1.2. Štátne skúšky na úrovni pracoviska (ústavu) budú mať na starosti
 - i. Technický/á administrátor/ka
 - ii. Zapisovateľky/zapisovatelia
 - iii. Tajomníčka
- 1.3. Pre plynulú prípravu a konanie štátnej skúšky žiadame študentky a študentov o súčinnosť pri posielaní podkladov k štátnym skúškam (titulné listy, prvá strana kontroly originality), a to v elektronickej podobe tajomníckam ústavu, na ktorom sa realizuje študijný program.
- 1.4. Po nahratí záverečnej práce do AIS2 študent/ka vygeneruje licenčnú zmluvu a elektronicky ju podpíše formou checkboxu v AIS. Licenčnú zmluvu si môže stiahnuť a uložiť do počítača, nie je nutné ju poselať emailom ani poštou na fakultu.
- 1.5. Tlačenú verziu práce nie je potrebné odovzdať.

Článok 2

Prihlasovanie na štátne skúšky

- 2.1. Študentky a študenti sa prihlasujú na štátne skúšky samy/i podľa štátnicových predmetov v študijnom pláne daného študijného programu podľa nastavení v AIS2.
- 2.2. Študentky a študenti si skontrolujú, či majú v zápisnom liste zapísané všetky štátnicové predmety vrátane obhajoby. V prípade, že nebudú mať všetko zapísané, kontaktujú svoju študijnú referentku na ŠO, nech im predmet do zápisného listu doplní.
- 2.3. Študentky a študenti musia splniť kreditovú skladbu a skladbu predmetov, aby boli pripustené/í k štátnym skúškam. Túto kontrolu vykoná ŠO od 17.5.2021. Študentky a študenti, ktoré/í túto podmienku nesplnia budú z termínov štátnych skúšok odhlásené/í tajomníčkou ústavu.

Článok 3

Technické predpoklady

- 3.1. Na dištančné štátne skúšky sa bude používať aplikácia na video-hovory MS Teams. Všetky študentky a všetci študenti sa budú do aplikácie prihlasovať prostredníctvom univerzitnej emailovej adresy (xxx@uniba.sk; napr. mrkvicka12@uniba.sk).
- 3.2. V záujme bezproblémového spojenia odporúčame stiahnuť si, nainštalovať si a pripojiť sa cez aplikáciu MS Teams (<https://products.office.com/sk-sk/microsoftteams/download-app>).¹ Vo všeobecnosti sa odporúča používať na konferenciu notebook alebo stolový počítač vybavený webkamerou, reproduktormi (resp. slúchadlami) a mikrofónom. Mobilný telefón (smartfón) alebo tablet sa odporúčajú len ako záložné zariadenia.
- 3.3. Okrem zariadenia používaného na video-hovor študent/ka nesmie používať žiadne iné elektronické, informačné a komunikačné technológie, ani študijné materiály. Povoľené ja mať pri sebe jednu A4 prípravy na obhajoby a čisté papiere na prípravu k odpovedi. Všetky tieto materiály študent/ka ukáže v prípravnom meetingu zapisovateľke/zapisovateľovi.
- 3.4. Nepredvídateľné technické problémy budú riešené individuálne a nebudú mať vplyv na hodnotenie študenta/študentky. Ich riešenie bude v kompetencii jednotlivých štátnicových komisii.

Článok 4

Príprava na štátne skúšky

4.1. Vytvorenie skupinového chatu

- a) Techn. administrátor/ka vytvorí skupinový chat s danými študent(ka)mi končiacimi v riadnom termíne v každom stupni štúdia. Skupinový chat bude slúžiť ako komunikačný kanál medzi zodpovednými osobami na pracovisku a študent(ka)mi.
- b) V skupinovom chate bude nahodený harmonogram na jednotlivé dni a komisie štátnych skúšok.
- c) Prostredníctvom skupinového chatu sa bude vytvárať testovací meeting.

4.2. Vytvorenie meetingov „príprava“ a „odpovede“

- a) Techn. administrátor/ka naplánuje meeting (schôdzu) pre jednotlivé termíny a komisie štátnych skúšok, na ktoré pozve aj študentky a študentov. Na tento meeting sa študentky a študenti nepripájajú automaticky, ale budú zavolané/í zapisovateľkou/om v danom meetingu. Tento meeting budú študentky a študenti vidieť vo svojom MS Teams kalendári.
- b) Bude pripravený aj meeting „odpovede“, na ktorý však študentky a študenti pozvané/í nebudú a teda ho nebudú vidieť ani v kalendári. Na tento meeting budú individuálne volané/í podľa harmonogramu.

¹ Inštruktážne videá na používanie MS Teams nájdete na <https://uniba.sk/elearning>

4.3. Testovanie pripojenia

- a) Najneskôr sedem kalendárnych dní pred konaním štátnej skúšky bude študentom/kám doručený e-mail s pozvánkou na skúšobné pripojenie v MS Teams s technickou administrátorkou/technickým administrátorom vrátane kontaktných údajov administrátorky/administrátora.
- b) Cieľom schôdze bude overenie technických predpokladov na konanie štátnej skúšky a inštrukcií o realizácii štátnej skúšky. V prípade nedostatočných technických predpokladov má študent/ka možnosť odstrániť nedostatky vo vopred určenej lehote (alebo využiť iné pripojenie s požadovanými predpokladmi) a opätovne preskúšať pripojenie v MS Teams s technickým administrátorom alebo môže využiť miestnosť v budove FSEV vybavenú vhodným technickým zabezpečením.
- c) Pre zlepšenie pripojenia odporúčame pripojenie cez sieťový (LAN/Ethernet) kábel, prípadne si zabezpečiť „wifi extender“ pre skrátenie vzdialenosti wifi router-a od počítača.

Článok 5

Priebeh a hodnotenie štátnej skúšky

- 5.1. Začiatok štátnej skúšky bude uvedený v dodatočnej informácii – harmonogram štátnej skúšky, bude publikovaný aj v skupinovom chate v MS Teams.
- 5.2. Techn. administrátor/ka, resp. zapisovateľ/ka štátnej skúšky bude postupne pozývať do video-hovoru jednotlivé študentky a jednotlivých študentov podľa vopred určeného harmonogramu.
- 5.3. Najneskôr dva pracovné dni pred konaním skúšky dostanú študentky a študenti na svoju univerzitnú e-mailovú adresu informáciu o orientačnom čase video-hovoru. Napriek tomu odporúčame, aby študentky a študenti boli v príslušný deň online v MS Teams počas celého trvania štátnej skúšky, pretože plánované časy budú len orientačné.
- 5.4. Študent/ka bude najprv pozvaná/ý do schôdze „príprava“. Na vyzvanie zapisovateľky/zapisovateľa bude študent/ka povinná/ý ukázať celú svoju miestnosť, resp. pripravené pomôcky.
- 5.5. Následne po pozvaní do schôdze „odpovede“ sa zo schôdze „príprava“ odhlási a prihlási sa do schôdze „odpovede“, kde bude prebiehať odpoveď. Po skončení odpovedi, sa študent/ka odhlási zo schôdze „odpovede“ a bude čakať na pozvanie späť kvôli vyhláseniu výsledkov.
- 5.6. Počas celého spojenia vo všetkých schôdzach musí byť študent/ka v miestnosti sama/sám, počas celého prenosu musí mať zapnutý mikrofón a webkameru, ktorá ju/ho sníma spredu.

5.7. Meeting „príprava“

- a) V deň konania štátnej skúšky sa študentky a študenti do žiadnej schôdze neprihlasujú do video-hovoru samostatne, ale budú pozvané/í techn. administrátorkou/om, resp. zapisovateľkou/zapisovateľom.
- b) Na identifikáciu sa študent/ka predstaví bezprostredne po pripojení, **identifikuje sa svojím preukazom ISIC** (detailne ho ukáže na webkameru). Študent/ka tiež ústne vyhlási, že počas štátnej skúšky nebude používať žiadne nepovolené prostriedky.
- c) Následne, zapisovateľ/ka zozdieľa excelovský dokument na svojom počítači, kde pomocou náhodného generátora otázok vylosuje otázky v jednotlivých štátnicových predmetoch podľa pravidiel na danom pracovisku. Následne zapisovateľ/ka zozdieľa dokument s otázkami, aby bolo vidno aj znenie otázok,

a pošle dané otázky do chatu v meetingu. Tento chat bude viditeľný pre všetkých pozvaných a teda študentky a študenti budú vidieť, ktoré otázky boli vylosované. Pravidlá odpovede na už vylosované otázky si upravujú jednotlivé pracoviská.

- d) Zapisovateľ/ka následne pošle komisii čísla otázok, na ktoré študent/ka bude odpovedať.
- e) Počas celej prípravy musí byť na kamere jasno vidno pozadie v miestnosti. Zároveň kamera musí okrem tváre a pozadia snímať aj pohyby rúk, aby sa dohliadlo na to, že študent/ka nepoužíva pri príprave žiadne iné materiály ani technické zariadenia. V prípade, že študent/ka takýto pohľad kamery neposkytne a na opätovné výzvy nebude reagovať, študentke/študentovi sa zapíše ako hodnotenie FX.
- f) Po celý čas môže študent/ka mať pri sebe jednu A4 prípravy na obhajoby, ktorú počas prípravy nebude používať; a čisté papiere na prípravu k odpovedi. Všetky tieto materiály študent/ka ukáže na kamere zapisovateľke/zapisovateľovi.

5.8. Proces obhajoby záverečnej práce a skúšania štátnicových predmetov

- a) Najneskôr dva pracovné dni pred obhajobou záverečnej práce pošle študent techn. administrátorke/administrátorovi svoju prezentáciu, ak sa na obhajobu vyžaduje. Prezentovanie záverečnej práce sa bude realizovať prostredníctvom zdieľania obrazovky, resp. súboru študentky/študenta v MS Teams, pričom študent/ka bude mať neustále aktivovanú kameru. Náležitosti prezentácie upravujú jednotlivé ústavy. Po skončení prezentácie práce študent/ka na vyzvanie ukončí zdieľanie svojej obrazovky. V prípade, že sa prezentácia na obhajobu nevyžaduje, študent/ka predstaví svoju záverečnú prácu len ústne.
- b) Ďalší proces obhajoby záverečnej práce bude mať štandardný priebeh (informácia o oponentských posudkoch a hodnotení, odpovede na otázky a pripomienky členiek a členov komisie podľa hlásenia sa v meetingu) a riadiť ho bude predsedníčka/predseda štátnicovej komisie. Po skončení obhajoby záverečnej práce bude nasledovať skúšanie zo štátnicových predmetov. Po skončení odpovede administrátor/ka, resp. zapisovateľ/ka vyzve študentku/študenta, aby ukončil/a video-hovor a pozve do štátnicového video-hovoru ďalšiu študentku /ďalšieho študenta v poradí. Ak sa študent/ka sama/sám neodhlási, administrátor/ka, resp. zapisovateľ/ka ho zo schôdze vylúči.
- c) Podľa rozhodnutia štátnicovej komisie sa budú vyhlasovať výsledky, či už po častiach alebo na záver štátnicového dňa. Po neverejnom zasadnutí komisie administrátor/ka vyzve všetky študentky a študentov na termíne, aby sa pripojili na on-line schôdzu „odpovede“, na ktorej prebehne so súhlasom študentov/tiek verejné vyhlásenie výsledkov obhajoby záverečnej práce a štátnicových predmetov. Študentky a študenti, ktoré/í nesúhlasia s verejným vyhlásením výsledkov pred ostatnými študent(ka)mi, dostanú hodnotenie priamo do AIS2.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

Tento príkaz nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpísania.

V Bratislave 5. 5. 2021

doc. JUDr. PhDr. Lucia Mokrú, PhD.

dekanka FSEV UK