

# Opatření děkana č. 10/2006 k organizaci přijímacího řízení 2006/2007

zpět

1. Za provedení přijímacího řízení jsou odpovědni:
  - a. v rámci koncepce přijímacího řízení proděkanka pro studijní záležitosti Jana Králová;
  - b. v rámci činnosti studijního oddělení jeho vedoucí Jarmila Handzelová a referát pro přijímací řízení: Eliška Doušová a Michal Novotný;
  - c. v rámci obsahové přípravy a provedení 1. kola přijímacího řízení garanti a autoři testů dle opatření děkana č. 8/2006;
  - d. v rámci základních součástí jejich vedoucí a jimi stanovení garanti přijímacího řízení.
2. Proděkanka Jana Králová odpovídá zejména za včasné vydání „Pokynů pro provedení přijímacího řízení“ (nejpozději do 12. května 2006) a všech dalších dispozic nutných k provedení přijímacího řízení.
3. Vedoucí studijního oddělení Jarmila Handzelová a referát pro přijímací řízení: Eliška Doušová a Michal Novotný odpovídají zejména za včasnou přípravu všech materiálů, za včasné stanovení organizačních dispozic včetně harmonogramu zkoušek, za dodržení všech zákonných lhůt stanovených pro sdělování termínů a výsledků přijímacího řízení a za zákonné nakládání s osobními daty uchazečů.
4. Vedoucí základních součástí odpovídají zejména za

realizaci přijímacího řízení dle písemných „Pokynů po provedení přijímacího řízení“, za obsahovou a formální správnost 2. oborového kola přijímacího řízení, za organizaci 2. kola přijímacího řízení na svém oboru, za zákonné nakládání s osobními daty uchazečů, za zajištění účasti pracovníků své základní součásti na prezenci a dozoru při 1. kole přijímacího řízení. Zajišťují též prezenci a pedagogický dozor u talentových zkoušek a organizace nahlížení uchazečů do materiálů dle opatření děkana č. 11/2006.

5. Garanti 1. písemného kola přijímací zkoušky, autoři testů a další pracovníci určené k výrobě testů jsou zodpovědní za přípravu testů dle opatření děkana č. 8/2006.
6. Všichni členové zkušebních komisí a pedagogického dozoru (včetně vedoucích místností a pracovníků provádějících prezenci) jsou zodpovědní za korektní jednání s uchazeči. Nejsou oprávněni podávat informace o výsledcích zkoušek ani zaujímat stanoviska k průběhu zkoušky a úrovni zkušeneho nad rámec vymezený protokolem o přijímací zkoušce.
7. Vedoucí Laboratoře výpočetní techniky Karolína Jonáková je zodpovědná za zveřejnění výsledků 1. kola, celkových výsledků a dalších informací dodaných úsekem přijímacího řízení.
8. Autorizované informace o průběhu a obecných pravidlech přijímacího řízení mohou uchazečům podávat pouze proděkanka pro studijní záležitosti, vedoucí studijního oddělení a referentky pro přijímací řízení. Podávat informace o průběhu zkoušky na daném oboru (studijním programu nebo skupiny oborů) mohou pouze vedoucí základních pracovišť a oboroví garanti přijímacího řízení.

9. Pro zdárný průběh přijímacího řízení budou v době od 29.5.-16.6. a 26.6.-30.6.2006 od 8.00 do 16.00 přítomni správce sítě a vedoucí správy budov nebo jejich zástupci.
10. Dovolená nebo pracovní nepřítomnost zainteresovaných pedagogických, vědeckých, administrativních a odborně technických pracovníků se v době konání přijímacího řízení (včetně náhradního termínu) a přezkumného řízení nepřipouští; případné výjimky z vážných doložených důvodů uděluje děkan.
11. Vedoucí základních součástí nebo jejich zástupci budou přítomni na svých pracovištích po celou dobu konání písemných i ústních zkoušek v řádném i náhradním termínu na svém oboru, na jednání hlavní přijímací komise (29.6.-30.6. 2006) a v době přezkumného řízení (v týdnu od 14.-18.8.2006, termín bude upřesněn na hlavní přijímací komisi). Po celou dobu konání písemných i ústních zkoušek a v době přezkumného řízení bude na fakultě přítomna proděkanka pro studijní záležitosti, vedoucí studijního oddělení a referát pro přijímací řízení.
12. Za nedodržení uvedených opatření budou vůči odpovědným pracovníkům vyvozeny pracovní-právní důsledky. Za zdárný průběh přijímacího řízení bude všem, kdo se na něm přímo podíleli, poskytnuta finanční odměna.
13. Harmonogram přijímacího řízení 2006/2007:
  - a. 4.5.-12.5. – výdej materiálu (obálky s okénkem, barevné papíry) pro talentové zkoušky a 1. kolo (výdej bude probíhat po předchozí telefonické dohodě)
  - b. 28.4. – garanti, kteří nemohou zajistit vyhotovení potřebného množství testů vlastními silami,

požádají o pomoc proděkanku Janu Královou

- c. 28.4. garanti testů mohou s proděkankou Janou Královou konzultovat případnou odlišnou podobu strojově vyhodnocovaných testů dle opatření děkana č. 8/2006.
- d. 2.5. – odeslání pozvánek k přijímacím zkouškám (studijní odd.)
- e. 5.5. – proděkanka Králová sdělí vedoucím ZS požadavky na obsazení dozoru a prezence při písemných zkouškách
- f. 12.5. – garanti připraví příslušný počet testů pro zkoušky konající se 13.5.
- g. 5.5. – vedoucí ZS nahlásí obsazení dozoru a prezence při písemných zkouškách
- h. 12.5. – vedoucí ZS nahlásí místnost a službu zajišťující nahlížení uchazečů
- i. 12.5. – vydání „Pokynů pro provedení přijímacího řízení“ proděkankou Janou Královou
- j. 19.5. – garanti připraví příslušný počet testů pro talentové zkoušky konající se 20.5.
- k. 31.5. – termín pro odevzdání výsledků zkoušek konaných 13. a 20.5.
- l. 28.5. – garanti připraví příslušný počet testů pro 1. kolo zkoušky
- m. 28.5. – příprava prezenčních listin, diskety pro zápis výsledků, rozpis zkoušek, harmonogram zasedání hlavní přijímací komise a další dle potřeby (studijní odd.)
- n. 27.5.-2.6. – 1. kolo přijímacích zkoušek

- I. garanti zajistí distribuci testů do místností, ve kterých se konají přijímací zkoušky;
  - II. identifikační štítky spolu s disketou pro zápis výsledků budou vydány na studijním odd. po odevzdání anonymních výsledků (seznam podle čísel testů se získanými body);
  - III. termín odevzdání výsledků je druhý pracovní den po konání příslušné zkoušky; pokud se zkouška koná v pátek, výsledky musí být odevzdány nejpozději v pondělí 5.6. do 15.00;
  - IV. spolu s výsledky je nutné odevzdat od každé verze testu dvě tištěné a jednu elektronickou verzi (včetně řešení).
- o. 6.6. – výsledky 1. kola zveřejněny na webové stránce a úřední desce (studijní odd.)
- p. 8.-9.6. – nahlížení do testů pro uchazeče, kteří nepostoupili do 2. kola
- q. 9.6. – výdej protokolů, seznamů uchazečů postupujících do 2. kola a disket pro zápis výsledků
- r. 12.-16.6. – 2. kolo přijímacích zkoušek
- I. termín odevzdání výsledků 2. kola je druhý pracovní den po jeho skončení;
  - II. řádně vyplněné a podepsané protokoly (je třeba podepsat i protokoly uchazečů, kteří se k přijímací zkoušce nedostavili) seřazené podle abecedy a stejně seřazené testy a

záznamové archy musí být odevzdány spolu s výsledky 2. kola; je třeba odevzdat také všechny další písemné materiály, které zhotoví uchazeč a jejichž obsah je hodnocen při přijímací zkoušce (jazykový test atp.).

- s. 19.6. – studijní odd. sdělí vedoucím ZS harmonogram náhradního termínu
- t. 23.6. – garanti připraví příslušný počet testů pro náhradní termín
- u. 26.-28.6. – náhradní termín přijímacího řízení (na odevzdání výsledků náhradního termínu se obdobně vztahuje odst. s) s tím, že výsledky musí být odevzdány nejpozději ve středu 28.6. do 18.00)
- v. 29.6.-30.6. – jednání hlavní přijímací komise, nutná přítomnost zástupců oborů
- w. 10.7. – celkové výsledky zveřejněny na webové stránce a úřední desce (studijní odd.)
- x. 28.7. – odeslání rozhodnutí o ne/přijetí
- y. 14.-18.8. – příprava prezkumného řízení proděkankou Královou a zástupci oborů

V Praze dne 20. dubna 2006

PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

děkan FF UK

originál opatření (formát pdf)

text opatření (formát .doc)