

Opatření děkana č. 8/2011 k realizaci přijímacího řízení pro akademický rok 2011/2012 podle §50, odst. 6 zákona č. 111/1998, o vysokých školách, pro přijímací zkoušky

zpět

Obsah opatření:

I. Harmonogram přijímacího řízení 2011/12 – základní termíny

II. Organizace přijímacího řízení

III. Obsahová příprava písemného kola přijímací zkoušky

III. Obsahová příprava písemného kola přijímací zkoušky

IV. Obecná pravidla pro vykonání písemné části přijímací zkoušky

I. Harmonogram přijímacího řízení 2011/12 – základní termíny

1. Do 2. 5. – Referát přijímacího řízení (dále RPŘ) zajistí odeslání pozvánek k přijímacím zkouškám.

2. Do 6. 5. – vedoucí základních součástí sdělí RPŘ seznam členů pedagogického dozoru pro prezenci a realizaci písemných zkoušek e-mailem na adresu:

prijimacky@ff.cuni.cz

3. Do 13. 5. – garanti přijímacích zkoušek pro jednotlivé obory odevzdají na RPŘ zadání testů k namnožení.
4. 24. 5. – garanti přijímacích zkoušek, kteří zajišťují samostatnou kompletaci materiálů k písemné zkoušce, vyzvednou na RPŘ požadované množství testů, obálek, barevných papírů.
5. Pokud je kompletace materiálů k písemné části přijímací zkoušky zajišťována RPŘ, materiály budou vyzvednuty jeden pracovní den před konáním této zkoušky nebo v den konání zkoušky (vždy po dohodě s RPŘ).
6. Do 27. 5. – proběhne na RPŘ příprava prezenčních listin, flashdisků pro zápis výsledků, rozpisu zkoušek a dalších náležitostí dle aktuální potřeby jednotlivých oborů.
7. 30. 5. – 3. 6. – uskuteční se první týden přijímacích zkoušek na FF UK.
8. 10. 6. – budou zveřejněny výsledky 1. kola přijímacích zkoušek v Informačním systému FF UK a úřední desce RPŘ (v odpoledních hodinách).
9. 13. 6. – proběhne výdej protokolů; seznamů uchazečů postupujících do 2. kola a těch, kteří budou vykonávat ústní jednokolovou přijímací zkoušku; zároveň také flashdisků pro zápis výsledků.
10. 6. 6. – 12. 6. – bude realizován druhý týden přijímacích zkoušek na FF UK.
11. 13. 6. – 17. 6. – uskuteční se třetí týden přijímacích zkoušek na FF UK.

12. Do 20. 6. – vedoucí základních součástí písemně sdělí RPŘ místnost a jména pracovníků zajišťujících nahlížení uchazečů v obou stanovených termínech v souladu s Opatřením děkana č.9/2011.
13. 24. 6. – RPŘ sdělí vedoucím základních součástí harmonogram náhradního termínu přijímacích zkoušek.
14. 27. 6. – 29. 6. – proběhne náhradní termín přijímacího řízení; výsledky zkoušek musí být odevzdány nejpozději ve středu 4. 7. na RPŘ.
15. Do 4. 7. – vedoucí základních součástí předloží na RPŘ stručné sdělení o průběhu přijímacích zkoušek a návrh bodového zisku k přijetí (v souladu s Podmínkami přijímacího řízení 2011/12).
16. 11. 7. – proběhne hlavní přijímací komise (za účasti děkana, proděkanky pro přijímací řízení a referentek z RPŘ).
17. 13. 7. – budou zveřejněny celkové výsledky přijímacího řízení v Informačním systému FF UK a na úřední desce RPŘ.
18. 22. 8. a 19. 9. proběhne nahlížení uchazečů do materiálů podle Opatření děkana č. 9/2011.
19. 15. 8. – 26. 8. – průběžná příprava materiálů pro přezkumné řízení ve spolupráci RPŘ, proděkanky pro přijímací řízení a zástupců jednotlivých oborů.

II. Organizace přijímacího řízení

1. Za provedení přijímacího řízení jsou odpovědni:

a. v rámci koncepce přijímacího řízení:

proděkanka pro přijímací řízení a další vzdělávání Doc. PhDr. Ilona Gillernová, CSc.

b. v rámci organizační a administrativní činnosti – Referát přijímacího řízení: Dana Budková a Simona Zvelebilová

c. v rámci technické podpory – LVT: vedoucí nebo jím pověřený pracovník

d. v rámci základních součástí: jejich vedoucí a jimi stanovení garanti přijímacího řízení (obsahová příprava přijímacích zkoušek a jejich realizace)

2. Pro zdárný průběh přijímacího řízení budou v době konání talentových zkoušek ve dnech 14. 5. a 15. 5. 2011 (vždy od 8,00 do 16,00 hod.); dále od 30.5. do 17. 6. a od 27. 6. do 29. 6. (vždy od 7,00 do 19,00 hod. přítomni správce sítě a vedoucí správy budov nebo jimi pověření zástupci.
3. Všichni členové zkušebních komisí a pedagogického dozoru (včetně pracovníků provádějících prezenci) jsou odpovědní za korektní jednání s uchazeči. Nejsou oprávněni podávat informace o výsledcích zkoušek ani zaujímat stanoviska k průběhu zkoušky a úrovni zkoušeného nad rámec vymezený protokolem o přijímací zkoušce.
4. Autorizované informace o průběhu a obecných pravidlech přijímacího řízení mohou uchazečům podávat pouze proděkanka pro studijní záležitosti a referentky pro přijímací řízení. Podávat informace o průběhu zkoušky na daném studijním oboru (oborech) mohou pouze vedoucí základních pracovišť.
5. Vedoucí základních součástí nebo jejich zástupci

budou přítomni na svých pracovištích po celou dobu konání písemných i ústních přijímacích zkoušek v řádném i náhradním termínu na svém oboru, do 4. 7. 2011 předloží kompletní materiály pro jednání hlavní přijímací komise, která bude zasedat 11. 7. 2011, v termínech nahlížení do materiálů uchazečů (22. 8. a 19. 9. 2011) a v době přezkumného řízení (od 15. do 26. 8. 2011). Po celou dobu konání písemných i ústních zkoušek a v době přezkumného řízení bude na fakultě přítomna proděkanka pro přijímací řízení nebo její zástupce a referentka RPŘ.

6. 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.

III. Obsahová příprava písemného kola přijímací zkoušky

1. Za obsahovou a organizační přípravu jednokolové oborové písemné zkoušky a prvního kola oborové dvoukolové zkoušky přijímacího řízení (dále jen „testů“) jsou odpovědni garanti a vedoucí základních součástí. Organizují nezbytnou činnost autorů testů pro studijní obor nebo obory při přípravě a distribuci testů v dále stanoveném rozsahu. Schvalují definitivní podobu testů, která musí odpovídat strukturou a typem otázek zveřejněným modelovým testům. Za obsahovou a organizační přípravu Testů obecných studijních předpokladů (dále TOSP) jsou odpovědni děkanem jmenovaní pracovníci katedry psychologie FF UK. Množení testů zajistí Referát přijímacího řízení

na základě předchozí domluvy s garanty přijímacích zkoušek jednotlivých kateder a ústavů (znění testů k namnožení je třeba dodat na CD či na flashdisku).

2. Garanti jsou odpovědní za včasné a obsahově i formálně správné vyhotovení testů (pro řádný termín ve variantách A – B, které lze vytvořit i jiným pořadí jedné sady otázek, pro náhradní termín v jedné variantě). Součástí těchto testů musí být též určení způsobu hodnocení (bodové hodnocení) a vypracování vzorového správně vyplněného skórovacího listu nebo šablony. Výsledkem hodnocení testu musí být bodová hodnota v celých číslech (desetinná čísla se zaokrouhlují zásadně směrem nahoru, ve prospěch uchazeče). **V testech je zejména nutné zamezit uvedení takových otázek, které nejednoznačností zadání připouštějí více správných odpovědí.**
3. Uchazeči budou řešit zadané otázky a úkoly do vlastního zadání testu (testovacího sešitu) nebo na zvláštní skórovací list, který se vyhodnotí buď pomocí šablony, nebo strojově. Pokud garant nepřipraví testy v podobě umožňující strojové vyhodnocení, přebírá též odpovědnost za včasné a správné vyhodnocení testů v souladu s harmonogramem přijímacího řízení.
4. Pokud je test vyhodnocován strojově, musí být otázky číslovány od „1“ do maximálně „80“ tak, aby bylo možné odpovědi zaznamenat do jednoho skórovacího listu. Otázky oborového musí mít podobu výběru z maximálně čtyř možných odpovědí.
5. Garanti jsou též odpovědní za dodání znění testů v tištěné podobě (varianty A, B pro řádný termín přijímacího řízení) na Referát přijímacího řízení

do 13. 5. 2011 v zapečetěné obálce. Vyhotovené a zkompletované testy si garanti vyzvednou na Referátu přijímacího řízení jeden pracovní den před přijímací zkouškou nebo v den přijímací zkoušky (po dohodě s RPŘ).

6. Další technické podrobnosti týkající se průběhu 1. kola přijímací zkoušky, případně 1. a 2. kola přijímací zkoušky stanoví „Pokyny k přijímacímu řízení“, které vyhotoví RPŘ a rozešle základním součástí nejpozději 10. května 2011.
7. Garanti, autoři testů a další pověřeni pracovníci jsou odpovědní za utajení testů (při přípravě a distribuci testů i při uložení hotových sad testů). **Veškerá data související s přípravou testů je možné předávat pouze osobně; zejména je nepřípustné předávat je prostřednictvím elektronické sítě (e-mail apod.).**

IV. Obecná pravidla pro vykonání písemné části přijímací zkoušky

1. Pedagogický dozor na začátku písemné části přijímací zkoušky jasně stanoví pravidla pro postup vykonání písemné zkoušky.
2. Uchazeč smí otevřít obálku s materiály a zahájit práci až po výslovném pokynu pedagogického dozoru.
3. V průběhu vypracovávání písemné práce uchazeč smí opustit místnost pouze ve výjimečných případech a se souhlasem pedagogického dozoru; v tomto případě pedagogický dozor vyhotoví protokol, který odevzdá spolu s ostatními materiály na referát přijímacího řízení (protokol bude zařazen do osobního spisu uchazeče), po dobu nepřítomnosti uchazeče je rozpracovaná písemná práce uložena u pedagogického

dozoru.

4. Uchazeč je povinen odevzdat práci v termínu, který sdělí v úvodu zkoušky pedagogický dozor.
5. V průběhu přijímací zkoušky je nepřípustné:
 - a. Používat jakékoli psané poznámky a tištěné materiály včetně slovníků a příruček (výjimku tvoří Bc. obory Filozofie, Estetika a Religionistika, dále NMgr.zajišťované Ústavem translatologie v souladu s Podmínkami přijímacího řízení pro akademický rok 2011/12).
 - b. Používat jakékoli elektronické přístroje včetně mobilních telefonů (musí být v průběhu zkoušky vypnuty) a jiných komunikačních přístrojů a přenosných počítačů všech typů; výjimkou je použití počítačů uchazečům, kteří mají modifikovanou přijímací zkoušku vzhledem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.
6. Pokud pedagogický dozor přistihne uchazeče při opisování nebo jiném pokusu o nepřípustné či podvodné jednání, napomene ho a napomenutí vyznačí do písemné práce (skórovacího listu mimo čtecí zónu). Při druhém přistižení uchazeči ukončí písemnou zkoušku, odebere mu materiály a událost zaznamená do předepsaného formuláře (ten bude zařazen do osobního spisu uchazeče).
7. Za provádění této části opatření jsou odpovědni pracovníci, které vedoucí základních součástí pověřili funkcí pedagogických dozorů a vedoucích místností.

V Praze dne 13. dubna 2011

doc. PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

děkan

originál opatření (formát pdf)

text opatření (formát doc)