

Univerzita Karlova, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 9/2022 Změna opatření děkana č. 4/2017, Organizace přijímacího řízení ke studiu na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy, ve znění opatření děkana č. 4/2018 a opatření děkana č. 6/2019

Čl. 1

Změna opatření děkana č. 4/2017, Organizace přijímacího řízení ke studiu na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy, ve znění opatření děkana č. 4/2018 a opatření děkana č. 6/2019

1. V čl. 2 odst. 1 písm. a) se slova „proděkan pro přijímací řízení a vnější vztahy“ nahrazují slovy „proděkan pro studium a přijímací řízení“.
2. V čl. 2 odst. 5 větě první se slova „proděkan pro přijímací řízení a vnější vztahy“ nahrazují slovy „proděkan pro studium a přijímací řízení“.
3. V čl. 2 odst. 6 větě poslední se slova „proděkan pro přijímací řízení a vnější vztahy“ nahrazují slovy „proděkan pro studium a přijímací řízení“.
4. V čl. 2 odst. 7 větě druhé se slova „Proděkan pro přijímací řízení a vnější vztahy“ nahrazují slovy „Proděkan pro studium a přijímací řízení“.

Čl. 2

Závěrečná ustanovení

1. Součástí tohoto opatření je Příloha 1 – Úplné znění opatření děkana č. 4/2017, Organizace přijímacího řízení ke studiu na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 18. 3. 2022.

V Praze dne 18. 3. 2022

Č. j. UKFF/134541/2022

Mgr. Eva Lehečková, Ph.D.
děkanka FF UK

Univerzita Karlova, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 4/2017

Organizace přijímacího řízení ke studiu na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy

ve znění opatření děkana č. 4/2018, č. 6/2019 a č. 9/2022

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Toto opatření navazuje zejména na ustanovení § 50 odst. 5 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a na ustanovení čl. 6 Řádu přijímacího řízení pro uchazeče Univerzity Karlovy, v platném znění, a stanoví obecná pravidla a administrativní náležitosti organizace přijímacího řízení na Filozofickou fakultu Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).

Čl. 2

Odpovědnost za organizaci přijímacího řízení

1. Za organizaci přijímacího řízení odpovídají v těchto oblastech:
 - a) koncepce přijímacího řízení: proděkan pro studium a přijímací řízení,
 - b) obsahová příprava přijímacích zkoušek: vedoucí příslušných základních součástí fakulty v případě bakalářských a magisterských studijních programů, předsedové příslušných oborových rad v případě doktorských studijních programů,
 - c) odborné posouzení podkladů předložených se žádostmi o upuštění od přijímací zkoušky: vedoucí příslušných základních součástí fakulty v případě bakalářských a magisterských studijních programů, předsedové příslušných oborových rad v případě doktorských studijních programů,
 - d) průběh všech částí přijímacích zkoušek: členové zkušební komise,
 - e) vyhodnocení otevřených otázek v písemných testech: hodnotitelé jmenovaní vedoucími příslušných základních součástí fakulty,
 - f) dozor při písemných přijímacích zkouškách: pracovníci, které dozorem pověřili vedoucí příslušných základních součástí fakulty,
 - g) realizace přijímacího řízení na jednotlivých základních součástech fakulty: garanti přijímacího řízení,
 - h) konzultace pro vyjádření k odvolání proti rozhodnutí děkana: kontaktní osoby pověřené v případě bakalářských a magisterských studijních programů vedoucími příslušných základních součástí fakulty a v případě doktorských studijních programů předsedy příslušných oborových rad,

- i) organizační a administrativní činnosti: vedoucí Referátu přijímacího řízení Oddělení přijímacího řízení a vnějších vztahů děkanátu fakulty (dále jen „RPŘ“) a jím pověřeni pracovníci,
 - j) podpora administrativních činností: osoby pověřené vedoucím Studijního oddělení děkanátu fakulty,
 - k) technická podpora: příslušný koordinátor Studijního informačního systému UK (SIS) a osoba pověřená vedoucím Laboratoře výpočetní techniky děkanátu fakulty,
 - l) zajištění přijímací zkoušky formou videokonference: osoba pověřená vedoucím Laboratoře výpočetní techniky děkanátu fakulty,
 - m) podpora organizačního zajištění: osoba pověřená vedoucím Správy budov děkanátu fakulty.
2. Garanty přijímacího řízení a kontaktními osobami pro řízení o odvolání mohou být pouze akademičtí a vědečtí pracovníci fakulty. Předsedy a členy zkušebních komisí mohou být pouze akademičtí nebo vědečtí pracovníci univerzity nebo jiné instituce, a sice zejména instituce, s níž má fakulta uzavřenu smlouvu o spolupráci při uskutečňování či o společném uskutečňování studijního programu; v případě bakalářských a magisterských studijních programů mohou být předsedy a členy zkušebních komisí akademičtí nebo vědečtí pracovníci jiné instituce pouze ve výjimečných odůvodněných případech. V případě bakalářských a magisterských studijních programů jmenuje a odvolává garanty přijímacího řízení a předsedy a členy zkušebních komisí děkan na návrh vedoucích příslušných základních součástí fakulty. V případě doktorských studijních programů jmenuje a odvolává garanty přijímacího řízení děkan na návrh předsedů příslušných oborových rad; předsedy a členy zkušebních komisí jmenuje a odvolává děkan na návrh oborových rad. Garanti přijímacího řízení jsou jmenováni na dobu neurčitou; členové a předsedové zkušebních komisí vždy jen pro přijímací řízení v daném akademickém roce.
 3. Vedoucí základních součástí fakulty a předsedové oborových rad jsou povinni podat děkanovi návrh na jmenování garanta přijímacího řízení v případě potřeby pro daný studijní program tak, aby jej děkan mohl jmenovat v dostatečném časovém předstihu, aby tento garant byl schopen splnit veškeré povinnosti plynoucí z tohoto opatření a z opatření děkana, jímž se určuje harmonogram přijímacího řízení pro příslušný akademický rok, případně z dalších předpisů.
 4. Všichni členové zkušebních komisí, pracovníci vykonávající dozor a pracovníci provádějící prezenci uchazečů o studium jsou odpovědní za korektní jednání s uchazeči. Nejsou oprávněni podávat informace o výsledcích přijímacích zkoušek ani zaujímat stanoviska k průběhu zkoušek a úrovni zkoušeného nad rámec vymezený protokolem o průběhu přijímací zkoušky.
 5. Autorizované informace o průběhu a obecných pravidlech přijímacího řízení mohou uchazečům podávat pouze proděkan pro studium a přijímací řízení a pověřeni pracovníci RPŘ. Podávat informace o průběhu přijímací zkoušky ke studiu v konkrétním studijním programu mohou v případě bakalářských a magisterských studijních programů pouze vedoucí příslušných základních součástí fakulty a garanti přijímacího řízení, v případě

doktorských studijních programů pouze předsedové příslušných oborových rad a garanti přijímacího řízení.

6. Vedoucí základních součástí fakulty nebo jejich zástupci a předsedové oborových rad nebo jimi pověřené členové oborových rad pro zastupování v tomto případě budou přítomni na svých pracovištích po celou dobu konání písemných i ústních přijímacích zkoušek ke studiu na jimi garantovaných studijních programech v řádném i náhradním termínu. Kontaktní osoby jmenované vedoucími základních součástí fakulty a předsedy oborových rad budou v kontaktu s pověřenými pracovníky RPŘ v období, kdy probíhá nahlížení uchazečů o studium do spisu o přijímacím řízení a příprava podkladů pro řízení o odvolání. Po celou dobu konání písemných i ústních zkoušek a řízení o odvolání musí být na fakultě přítomen proděkan pro studium a přijímací řízení nebo jeho delegovaný zástupce a alespoň jeden pracovník RPŘ.
7. Dovolená nebo pracovní nepřítomnost pracovníků uvedených v odst. 1 se v době konání přijímacího řízení, včetně náhradního termínu, nepřipouští. Proděkan pro studium a přijímací řízení a pověřené pracovníci RPŘ musejí čerpat dovolenou tak, aby zajistili potřebnou součinnost v době konání řízení o odvolání. O případných výjimkách z vážných důvodů rozhoduje děkan.

Čl. 3

Obsahová příprava a technické zajištění průběhu písemných přijímacích zkoušek

1. Za obsahovou přípravu odborné jednokolové písemné přijímací zkoušky a písemné odborné části dvoukolové přijímací zkoušky (dále jen „testů“) jsou odpovědny vedoucí příslušných základních součástí fakulty; za organizaci průběhu testů garanti přijímacího řízení. Za obsahovou a organizační přípravu testů obecných studijních předpokladů jsou odpovědny děkanem jmenovaní pracovníci Katedry psychologie. Za obsahovou a organizační přípravu celofakultních jazykových testů jsou odpovědny děkanem jmenovaní pracovníci Jazykového centra. Rozmnožení testů zajistí RPŘ na základě předchozí domluvy s guaranty přijímacího řízení. Garanti přijímacího řízení, autoři testů a další pověřené pracovníci jsou odpovědny za utajení testů při jejich přípravě, distribuci i uložení. Znění testů k rozmnožení je nezbytně nutné odevzdat v elektronické podobě ve formátu PDF, a to buď osobně na RPŘ na tzv. flash disku, nebo sdílením v rámci fakultního intranetu, a to pouze odpovědným pracovníkům RPŘ s povinností autorizovaného přihlášení. Je nepřípustné předávat je jakoukoliv jinou formou, zejména prostřednictvím elektronické pošty.
2. Vedoucí základních součástí fakulty schvalují definitivní podobu odborných testů a jsou odpovědny za jejich včasné a obsahově i formálně správné vyhotovení v souladu s podmínkami přijímacího řízení ke studiu v příslušném studijním programu v daném akademickém roce. Struktura a typ otázek v těchto testech musí odpovídat zveřejněným modelovým testům. Pro řádný termín se vyhotoví vždy dvě varianty testu (lze je vytvořit i odlišným pořadím jedné sady otázek); pro náhradní termín jedna varianta. Součástí testů musí být také určení způsobu bodového hodnocení a vypracování vzorového správně vyplněného záznamového archu nebo šablony. Celkovým výsledkem hodnocení testu je

bodová hodnota v celých číslech; desetinná čísla se zaokrouhlují vždy směrem nahoru, ve prospěch uchazeče. U dvoukolové přijímací zkoušky musejí být jednotlivé otázky v testu bodovány tak, aby bylo možné skutečně dosáhnout přesného počtu bodů, který je stanoven jako minimum pro postup do druhého kola. V testech je zejména nutné zamezit uvedení takových otázek, které nejednoznačností zadání připouštějí více správných odpovědí.

3. Pokud je test vyhodnocován strojově, musí být otázky číslovány od 1 do maximálně 80 tak, aby bylo možné odpovědi zaznamenat do jednoho záznamového archu. Otázky odborného testu musí mít podobu výběru z maximálně pěti možných odpovědí (A, B, C, D, E).
4. Uchazeči řeší zadané otázky a úkoly do vlastního zadání testu (testovacího sešitu) nebo na zvláštní záznamový arch, který se vyhodnotí buď pomocí šablony, nebo strojově. U testů, které se vyhodnocují strojově, je garant přijímacího řízení povinen nejpozději v den konání přijímací zkoušky odevzdat pracovníkům RPŘ šablonu pro strojové hodnocení testu, tj. záznamový arch pro všechny varianty testu s vyznačenými správnými odpověďmi a uvedeným bodovým hodnocením jednotlivých otázek, které se spolu s názvem studijního programu a označením varianty testu poznamená na tuto šablonu mimo čtecí zónu. Pokud garant přijímacího řízení nepřipraví testy v podobě umožňující strojové vyhodnocení, přebírá odpovědnost za včasné a správné vyhodnocení testů v souladu s harmonogramem přijímacího řízení.

Čl. 4

Obecná pravidla pro konání přijímací zkoušky

1. Ihned po obdržení pozvánky k přijímací zkoušce je uchazeč o studium povinen ve vlastním zájmu zkontrolovat všechny své údaje. V případě, že některý z údajů neodpovídá údajům uvedeným v přihlášce, je uchazeč o studium povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit na e-mail prijimacky@ff.cuni.cz.
2. Uchazeč o studium se při prezenci k příslušné části přijímací zkoušky musí prokázat pozvánkou (vytištěnou anebo uloženou v elektronickém zařízení) a občanským průkazem nebo cestovním pasem. Pokud nepředloží některý z těchto dokladů, nebude mu umožněno přijímací zkoušku konat. V případě poškození či zapomenutí pozvánky si může uchazeč na RPŘ vyžádat náhradní pozvánku.
3. V případě jednokolové ústní zkoušky a v případě druhého (ústního) kola dvoukolové zkoušky se uchazeč o studium musí ve stanovený čas dostavit k prezenci na všechny studijní programy, k jejichž studiu v daný den skládá přijímací zkoušku. Pokud je uchazeč o studium pozván na stejný den k přijímací zkoušce na více studijních programů, musí na tuto skutečnost upozornit při prezenci. Budou mu sděleny takové termíny konání zkoušek, které umožní vykonání všech přijímacích zkoušek ve stanovený den. Pokud přesto nebude možné, aby uchazeč vykonal všechny přijímací zkoušky ve stanovený den, bude mu na jeho žádost umožněno vykonat část přijímacích zkoušek v náhradním termínu.

4. Písemná jednokolová zkouška a první (písemné) kolo zkoušky dvoukolové se skládá z předmětů či oblastí stanovených pro daný studijní program v podmínkách přijímacího řízení pro příslušný akademický rok. Ústní jednokolová zkouška a druhé (ústní) kolo zkoušky dvoukolové se formou přímé interakce věnuje zejména posouzení předpokladů uchazeče ke studiu daného studijního programu a dalších podmínek k přijetí ke studiu ve studijním programu podle dispozic a kritérií stanovených v podmínkách přijímacího řízení pro příslušný akademický rok pro jednotlivé studijní programy. Hodnotí se zejména míra dosud získaných odborných znalostí, úroveň verbálního vyjadřování a prokázaný zájem o studium zvoleného studijního programu.
5. U všech písemných podkladů (seznam četby, životopis apod.), které má uchazeč dle podmínek přijímacího řízení na daný studijní program předložit zkušební komisi, musí být v podmínkách přijímacího řízení uvedeno, zda se zkušební komisi předkládají k nahlédnutí, nebo se odevzdávají. Podklady, které se předkládají k nahlédnutí, slouží jako podklad pro ústní zkoušku a samostatně se nehodnotí. Podklady, které se odevzdávají, jsou předmětem bodového hodnocení, pokud tak stanovují podmínky přijímacího řízení, a jsou nevratné a zakládají se do spisu. Písemné podklady, které nejsou uvedeny v podmínkách přijímacího řízení ke studiu v daném studijní programu, se u přijímací zkoušky nepředkládají a nepřihlíží se k nim.
6. Pro písemné podklady, které má uchazeč dle podmínek přijímacího řízení zkušební komisi odevzdat, platí následující pravidla. U oficiálních dokumentů (potvrzení o praxi apod.) je přípustné, aby uchazeč zkušební komisi předložil originál pouze k nahlédnutí a odevzdal jí jeho neověřenou kopii. U rozsáhlejších dokumentů (kvalifikační práce apod.) je přípustné, aby uchazeč zkušební komisi předložil originál pouze k nahlédnutí a dokument jí odevzdal ve formátu PDF na CD nebo jiném nosiči elektronických informací. U kvalifikačních prací uložených v Repozitáři závěrečných prací Univerzity Karlovy může uchazeč zkušební komisi předložit originál práce pouze k nahlédnutí a odevzdat jí vytištěné bibliografické údaje s odkazem na umístění práce.

Čl. 5

Pravidla pro konání písemné části přijímací zkoušky

1. Zkušební komise před začátkem konání písemné části přijímací zkoušky seznámí uchazeče o studium s pravidly pro konání písemné části přijímací zkoušky.¹
2. Uchazeč o studium smí otevřít obálku s materiály a zahájit práci až po výslovném pokynu zkušební komise.
3. V průběhu písemné přijímací zkoušky smí uchazeč o studium opustit místnost pouze ve výjimečných případech a se souhlasem člena zkušební komise nebo pracovníka vykonávajícího dozor; v takovém případě tento pracovník vyhotoví o této skutečnosti úřední záznam, který odevzdá spolu s ostatními materiály na RPR, aby byl zařazen do

¹ Čl. 6 odst. 6 Řádu přijímacího řízení pro uchazeče Univerzity Karlovy, v platném znění.

spisu o přijímacím řízení. Po dobu nepřítomnosti uchazeče je rozpracovaná písemná práce uložena u člena zkušební komise nebo pracovníka vykonávajícího dozor.

4. Uchazeč o studium je povinen odevzdat práci ve lhůtě, která je oznámena před začátkem konání písemné části přijímací zkoušky.
5. V průběhu přijímací zkoušky je nepřípustné:
 - a) používat jakékoli psané poznámky a tištěné materiály včetně slovníků a příruček, pokud podmínky přijímacího řízení ke studiu v daném studijním programu výslovně nestanoví jinak,
 - b) používat jakékoli elektronické přístroje (mobilní telefony, přenosné počítače a jiné komunikační přístroje); všechny tyto přístroje musí být během zkoušky vypnuty; výjimkou je povolení počítačů uchazečům o studium, jimž byla v tomto smyslu schválena modifikace přijímací zkoušky vzhledem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.
6. Pokud je uchazeč přistižen při pokusu o jednání v rozporu s pravidly danými tímto opatřením či o podvodné jednání, je členem zkušební komise nebo pracovníkem vykonávajícím dozor napomenut a toto napomenutí se vyznačí do písemné práce nebo do skórovacího listu mimo čtecí zónu. Při druhém přistižení při takovém jednání je uchazeči o studium ukončena písemná část přijímací zkoušky, člen zkušební komise nebo pracovník vykonávající dozor mu odebere materiály a událost zaznamená do protokolu, který bude zařazen do spisu o přijímacím řízení. Pokud je uchazeč přistižen při opisování, je mu bez předchozího napomenutí ukončena písemná část přijímací zkoušky, člen zkušební komise nebo pracovník vykonávající dozor mu odebere materiály a událost zaznamená do protokolu, který bude zařazen do spisu o přijímacím řízení.²

Čl. 6

Obecná pravidla pro zaznamenávání průběhu přijímacího řízení

1. Pokud v průběhu přijímací zkoušky nastane jakákoliv mimořádná událost, musí být v protokolu přesně zaznamenána.
2. V případě testů, které obsahují otevřené otázky, musejí být tyto otázky hodnoceny alespoň dvěma hodnotiteli. V testu musejí být uvedena jednotlivá dílčí bodová hodnocení a u každého dílčího hodnocení musí být uvedena paraфа hodnotitele. V souladu s harmonogramem přijímacího řízení odevzdají garanti přijímacího řízení u všech studijních programů, jejichž testy obsahují otevřené otázky, na RPŘ jmenný seznam hodnotitelů s uvedenými parafami.
3. V protokolu o ústní části přijímací zkoušky musejí být uvedeny konkrétní otázky položené uchazeči o studium, nikoliv pouze obecné tematické okruhy přijímacího řízení.

² Čl. 6 odst. 6 Řádu přijímacího řízení pro uchazeče Univerzity Karlovy, v platném znění.

Čl. 7

Organizačně administrativní náležitosti nahlížení do spisů o přijímacím řízení

1. Uchazeč má po oznámení rozhodnutí o přijetí právo požádat o nahlédnutí do spisu o přijímacím řízení.³ Nahlížení je možné pouze ve vyhrazených prostorách fakulty za přítomnosti děkanem pověřeného zaměstnance nebo pracovníků RPŘ. Podrobnosti se řídí právními předpisy.⁴
2. Nahlížení třetí osoby do spisu o přijímacím řízení je možné pouze v přítomnosti uchazeče s jeho ústním souhlasem, anebo samostatně na základě plné moci udělené uchazečem s jeho ověřeným podpisem.
3. O nahlížení do spisu o přijímacím řízení se sepisuje protokol, který se následně stane součástí spisu.
4. Termíny, další podmínky a podrobnosti o podávání žádosti o nahlížení stanoví opatřením děkana, jímž se určuje harmonogram a podrobnosti přijímacího řízení pro příslušný akademický rok.

Čl. 8

Přechodné ustanovení

Po dobu platnosti příslušných akreditací se studijními programy rozumí přiměřeně také studijní obory, na něž se příslušné studijní programy člení.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 7/2016, Organizace přijímacího řízení ke studiu na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy v Praze.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 15. 3. 2017.⁵

³ § 50 odst. 5 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

⁴ § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁵ Změna tohoto opatření byla provedena opatřením děkana č. 4/2018, které nabylo účinnosti dne 15. 3. 2018, opatřením děkana č. 6/2019, které nabylo účinnosti dne 22. 3. 2019, a opatřením děkana č. 9/2022, které nabylo účinnosti dne 18. 3. 2022.