

Opatření děkana č. 2/2003 k organizaci přijímacího řízení 2003/2004

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 referentky pro přijímací řízení Eliška Doušová a Ivana Pabianová;
 - c) v rámci obsahové přípravy a provedení 1. kola přijímacího řízení garanti a autoři testů dle opatření děkana č. ...;
 - 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 16. května 2003) a všech dalších dispozic nutných k provedení přijímacího řízení.
3. Vedoucí studijního oddělení Jarmila Handzelová a referentky pro přijímací řízení Eliška Doušová a Ivana Pabianová 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 a na instruktáži k přijímacímu řízení dne 20. května 2003. Zajišťují též prezenci a pedagogický dozor u talentových zkoušek a organizace nahlížení uchazečů do materiálů dle opatření děkana č. ...
5. Garanti 1. písemného kola přijímací zkoušky, autoři testů a další pracovníci určené k výrobě testů jsou zodpovědni za přípravu testů dle opatření děkana č. ...
6. Všichni členové zkušebních komisí a pedagogického dozoru (včetně vedoucích místností a pracovníků provádějících prezenci) jsou zodpovědni za korektní jednání s uchazeči. Nejsou oprávněni podávat informace o výsledcích zkoušek ani zaujímat stanoviska k průběhu zkoušky a úrovni zkoušeného nad rámcem vymezeným protokolem o přijímací zkoušce.
7. Vedoucí Laboratoře výpočetní techniky Karolína Jonáková je zodpovědná za zveřejnění výsledků 1. kola, celkových výsledků a dalších informací dodaných referátem 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 31.5.-20.6. a 30.6.-4.7.2003 od 8.00 do 17.00 přítomni správce sítě a vedoucí správy budov nebo jejich zástupci; v sobotu a v neděli budou k dispozici na mobilním telefonu.
10. Dovolena 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 (8.-9.7.2003) a v době přezkumného řízení (v týdnu od 18.-22.8.2003, 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 referentky 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 2003/2004:
 - a) 28.4.-9.5. – výdej materiálu (obálky s okénkem, barevné papíry) pro talentové zkoušky a 1. kolo (výdej bude probíhat po předchozí telefonické dohodě)
 - b) 30.4. – garanti, kteří nemohou zajistit vyhotovení potřebného množství testů vlastními silami, požádají o pomoc proděkanku Janu Královou
 - c) 30.4. garanti testů mohou s proděkankou Janou Královou konzultovat případnou odlišnou podobu strojově vyhodnocovaných testů dle opatření děkana č. ...
 - d) 30.4.- odeslání pozvánek k přijímacím zkouškám (studijní odd.)
 - e) 7.5. – proděkanka Králová sdělí vedoucím ZS požadavky na obsazení dozoru a prezenze při písemných zkouškách
 - f) 9.5. – garanti připraví příslušný počet testů pro zkoušky konající se 10.5.
 - g) 9.5. – vedoucí ZS nahlásí obsazení dozoru a prezenze při písemných zkouškách
 - h) 16.5. – vedoucí ZS nahlásí místnost a službu zajišťující nahlížení uchazečů
 - i) 16.5. – vydání "Pokynů pro provedení přijímacího řízení" proděkankou Janou Královou
 - j) 16.5. – garanti připraví příslušný počet testů pro talentové zkoušky konající se 17.5.
 - k) 20.5. – instruktáž pro všechny pracovníky, kteří budou konat prezenci a dozor v 1. kole přijímací zkoušky
 - l) 30.5. – termín pro odevzdání výsledků zkoušek konaných 10. a 17.5.

- m) 30.5. – garanti připraví příslušný počet testů pro 1. kolo zkoušky
- n) 30.5. – příprava prezenčních listin, diskety pro zápis výsledků, rozpis zkoušek, harmonogram zasedání hlavní přijímací komise a další dle potřeby (studijní odd.)
- o) 31.5.-6.6. – 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 9.6. do 18.00;
 - iv) spolu s výsledky je nutné odevzdat dva exempláře od každé verze testu se správným řešením.
- p) 10.6. – výsledky 1. kola zveřejněny na webové stránce a úřední desce (studijní odd.)
- q) 12.-13.6. – nahlížení do testů pro uchazeče, kteří nepostoupili do 2. kola
- r) 13.6. – výdej protokolů, seznamů uchazečů postupujících do 2. kola a disket pro zápis výsledků
- s) 16.-21.6. – 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.).
- t) 23.6. – studijní odd. sdělí vedoucím ZS harmonogram náhradního termínu
- u) 27.6. – garanti připraví příslušný počet testů pro náhradní termín
- v) 30.6.-4.7. – náhradní termín přijímacího řízení (na odevzdání výsledků náhradního termínu se obdobně vztahuje odst. s) s tím, že výsledky musí být odevzdány nejpozději v pátek 4.7. do 18.00)
- w) 8.-9.7. – jednání hlavní přijímací komise, nutná přítomnost zástupců oborů
- x) 11.7. – celkové výsledky zveřejněny na webové stránce a úřední desce (studijní odd.)
- y) 6.8. – odeslání rozhodnutí o ne/přijetí
- z) 20.-22., 25., 26 .8., 3. 9. – příprava přezkumného řízení proděkanou Královou a zástupci oborů

V Praze dne 23. dubna 2003

prof. PhDr. Jaroslav Vacek, CSc.
děkan FF UK