

## Opatření děkana č. 8/2004 k organizaci přijímacího řízení 2004/2005

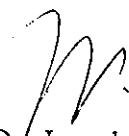
1. Za provedení přijímacího řízení jsou odpovědni:
  - a) v rámci koncepce přijímacího řízení proděkanka pro studijní záležitosti Jana Králová;
  - b) v rámci činnosti studijního oddělení jeho vedoucí Jarmila Handzelová a referentky pro přijímací řízení Eliška Doušová a Ivana Pabianová;
  - c) v rámci obsahové přípravy a provedení 1. kola přijímacího řízení garanti a autoři testů dle opatření děkana č. 9/2004;
  - 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 14. května 2004) 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. Zajišťují též prezenci a pedagogický dozor u talentových zkoušek a organizace nahlížení uchazečů do materiálů dle opatření děkana č. .../2004.
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. 9/2004.
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 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 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 29.5.-18.6. a 28.6.-2.7.2004 od 8.00 do 17.00 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 (25.6., 1.-2.7. 2004) a v době přezkumného řízení (v týdnu od 16.-20.8.2004, 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) 5.5.-14.5. – výdej materiálu (obálky s okénkem, barevné papíry) pro talentové zkoušky a 1. kolo (výdej bude probíhat po předchozí telefonické dohodě)
  - b) 7.5. – garanti, kteří nemohou zajistit vyhotovení potřebného množství testů vlastními silami, požádají o pomoc proděkanku Janu Královou
  - c) 7.5. garanti testů mohou s proděkankou Janou Královou konzultovat případnou odlišnou podobu strojově vyhodnocovaných testů dle opatření děkana č. 3/2003.
  - d) 3.5.- odeslání pozvánek k přijímacím zkouškám (studijní odd.)
  - e) 10.5. – proděkanka Králová sdělí vedoucím ZS požadavky na obsazení dozoru a prezenze při písemných zkouškách
  - f) 14.5. – garanti připraví příslušný počet testů pro zkoušky konající se 15.5.
  - g) 14.5. – vedoucí ZS nahlásí obsazení dozoru a prezenze při písemných zkouškách
  - h) 14.5. – vedoucí ZS nahlásí místnost a službu zajišťující nahlížení uchazečů
  - i) 14.5. – vydání "Pokynů pro provedení přijímacího řízení" proděkankou Janou Královou
  - j) 21.5. – garanti připraví příslušný počet testů pro talentové zkoušky konající se 22.5.
  - k) 31.5. – termín pro odevzdání výsledků zkoušek konaných 15. a 22.5.
  - 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) 29.5.-4.6. – 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 7.6. do 15.00;
  - iv) spolu s výsledky je nutné odevzdat od každé verze testu dvě tištěné a jednu elektronickou verzi (včetně řešení).
- o) 8.6. – výsledky 1. kola zveřejněny na webové stránce a úřední desce (studijní odd.)
- p) 10.-11.6. – nahlížení do testů pro uchazeče, kteří nepostoupili do 2. kola
- q) 11.6. – výdej protokolů, seznamů uchazečů postupujících do 2. kola a disket pro zápis výsledků
- r) 14.-18.6. – 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) 21.6. – studijní odd. sdělí vedoucím ZS harmonogram náhradního termínu
- t) 25.6. – garanti připraví příslušný počet testů pro náhradní termín
- u) 28.-30.6. – náhradní termín přijímacího řízení (na odevzdání výsledků náhradního termínu se obdobně vztahuje odst. s) s tím, že výsledky musí být odevzdány nejpozději ve středu 1.7. do 18.00)
- v) 25.6., 1.-2.7. – jednání hlavní přijímací komise, nutná přítomnost zástupců oborů
- w) 7.7. – celkové výsledky zveřejněny na webové stránce a úřední desce (studijní odd.)
- x) 30.7. – odeslání rozhodnutí o ne/přijetí
- y) 16.-20.8. – příprava přezkumného řízení proděkankou Královou a zástupci oborů

V Praze dne 27. dubna 2004

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

*Autoklas. J. Králík*