

## Opatření děkana 5/2005 - k organizaci přijímacího řízení 2005/2006

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. 6/2005;
- 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 13. května 2005) 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. 8/2005.

5. Garanti 1. písemného kola přijímací zkoušky, autoři testů a další pracovníci určení k výrobě testů jsou zodpovědni za přípravu testů dle opatření děkana č. 6/2005.

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 zkušebního 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 30.5.-17.6. a 27.6.-1.7.2005 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 (30.6.-1.7. 2005) a v době přezkumného řízení (v týdnu od 15.-19.8.2005, 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 2005/2006:

- a. 5.5.-13.5. - výdej materiálu (obálky s okénkem, barevné papíry) pro talentové zkoušky a 1. kolo (výdej bude probíhat po předchozí telefonické dohodě)
- b. 29.4. - garanti, kteří nemohou zajistit vyhotovení potřebného množství testů vlastními silami, požádají o pomoc proděkanku Janu Královou
- c. 29.4. garanti testů mohou s proděkankou Janou Královou konzultovat případnou odlišnou podobu strojově vyhodnocovaných testů dle opatření děkana č. 6/2005.
- d. 3.5.- odeslání pozvánek k přijímacím zkouškám (studijní odd.)
- e. 6.5. - proděkanka Králová sdělí vedoucím ZS požadavky na obsazení dozoru a prezenze při písemných zkouškách
- f. 13.5. - garanti připraví příslušný počet testů pro zkoušky konající se 14.5.
- g. 6.5. - vedoucí ZS nahlásí obsazení dozoru a prezenze při písemných zkouškách
- h. 13.5. - vedoucí ZS nahlásí místnost a službu zajišťující nahlížení uchazečů
- i. 13.5. - vydání "Pokynů pro provedení přijímacího řízení" proděkankou Janou Královou
- j. 20.5. - garanti připraví příslušný počet testů pro talentové zkoušky konající se 21.5.
- k. 1.6. - termín pro odevzdání výsledků zkoušek konaných 14. a 21.5.
- l. 29.5. - garanti připraví příslušný počet testů pro 1. kolo zkoušky
- m. 29.5. - příprava prezenčních listin, diskety pro zápis výsledků, rozpis zkoušek, harmonogram zasedání hlavní přijímací komise a další dle potřeby (studijní odd.)
- n. 28.5.-3.6. - 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 6.6. do 15.00;
  - iv. spolu s výsledky je nutné odevzdat od každé verze testu dvě tištěné a jednu elektronickou verzi (včetně řešení).
- o. 7.6. - výsledky 1. kola zveřejněny na webové stránce a úřední desce (studijní odd.)
- p. 9.-10.6. - nahlížení do testů pro uchazeče, kteří nepostoupili do 2. kola
- q. 10.6. - výdej protokolů, seznamů uchazečů postupujících do 2. kola a disket pro zápis výsledků
- r. 13.-17.6. - 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. 20.6. - studijní odd. sdělí vedoucím ZS harmonogram náhradního termínu
- t. 24.6. - garanti připraví příslušný počet testů pro náhradní termín
- u. 26.-29.6. - náhradní termín přijímacího řízení (na odevzdání výsledků náhradního termínu se obdobně vztahuje odst. s) s tím, že výsledky musí být odevzdány nejpozději ve středu 29.6. do 18.00)
- v. 30.6.-1.7. - jednání hlavní přijímací komise, nutná přítomnost zástupců oborů
- w. 11.7. - celkové výsledky zveřejněny na webové stránce a úřední desce (studijní odd.)
- x. 29.7. - odeslání rozhodnutí o ne/přijetí
- y. 15.-19.8. - příprava přezkumného řízení proděkankou Královou a zástupci oborů

V Praze dne 26. dubna 2005

prof. PhDr. Jaroslav Vacek, CSc.

děkan FF UK