

Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 7/2016 Organizace přijímacího řízení ke studiu na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy v Praze

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Toto opatření navazuje zejména na ustanovení § 50 odst. 6 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. 7 a 10 Přílohy č. 5 Statutu Univerzity Karlovy v Praze – Řád přijímacího řízení, v platném znění, a stanoví obecná pravidla a administrativní náležitosti organizace přijímacího řízení na Filozofickou fakultu Univerzity Karlovy v Praze (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 přijímací řízení a vnější vztahy,
 - b) obsahová příprava přijímacích zkoušek: vedoucí příslušných základních součástí fakulty v případě bakalářských a magisterských studijních oborů, předsedové příslušných oborových rad v případě doktorských studijních oborů,
 - c) průběh všech částí přijímacích zkoušek: členové zkušební komise,
 - d) dozor při písemných přijímacích zkouškách: pracovníci, které dozorem pověřili vedoucí příslušných základních součástí fakulty,
 - e) realizace přijímacího řízení na jednotlivých základních součástech fakulty: garanti přijímacího řízení,
 - f) konzultace pro vyjádření k žádostem o přezkoumání rozhodnutí děkana: kontaktní osoby pověřené v případě bakalářských a magisterských studijních oborů vedoucími příslušných základních součástí fakulty a v případě doktorských studijních oborů předsedy příslušných oborových rad,
 - g) organizační a administrativní činnosti: vedoucí Oddělení přijímacího řízení a vnějších vztahů děkanátu fakulty (dále jen „OPŘVV“) a jím pověřené pracovníci OPŘVV,
 - h) podpora administrativních činností: osoby pověřené vedoucím Studijního oddělení děkanátu fakulty,
 - i) technická podpora: příslušný koordinátor Studijního informačního systému UK (SIS) a osoba pověřená vedoucím Laboratoře výpočetní techniky děkanátu fakulty,

- j) zajištění přijímací zkoušky formou videokonference: osoba pověřená vedoucím Laboratoře výpočetní techniky děkanátu fakulty,
- k) podpora organizačního zajištění: osoba pověřená vedoucím Správy budov děkanátu fakulty.
2. Garanty přijímacího řízení a kontaktními osobami pro přezkumné řízení mohou být pouze akademičtí a vědečtí pracovníci fakulty. Předsedy a členy zkušebních komisí mohou být pouze akademičtí a vědečtí pracovníci fakulty a afiliovaní a emeritní členové akademické obce fakulty a případně též odborníci navržení děkanovi fakulty smluvním partnerem v souladu se smlouvou o spolupráci při uskutečňování či o společném uskutečňování studijního programu a oboru; v případě doktorských studijních oborů jimi mohou být také další členové oborové rady příslušného studijního oboru a ve výjimečných odůvodněných případech též jiní odborníci, zejména potenciální školitelé. V případě bakalářských a magisterských studijních oborů jmenuje a odvolává garanty přijímacího řízení a předsedy a členy zkušebních komisí děkan na návrh vedoucích příslušných základních součástí fakulty. V případě doktorských studijních oborů 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 obor 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 pověřeni dozorem 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 zápisem o přijímací zkoušce.
 5. Autorizované informace o průběhu a obecných pravidlech přijímacího řízení mohou uchazečům podávat pouze proděkan pro přijímací řízení a vnější vztahy a pověřeni pracovníci OPŘVV. Podávat informace o průběhu přijímací zkoušky na daném studijním oboru mohou v případě bakalářských a magisterských studijních oborů pouze vedoucí příslušných základních součástí fakulty a garanti přijímacího řízení, v případě doktorských studijních oborů pouze předsedové příslušných oborových rad a garanti přijímacího řízení.
 6. Vedoucí základních součástí fakulty nebo jejich zástupci a předsedové oborových rad nebo jimi pověřeni členové oborových rad pro zastupování v tomto případě budou přítomni na svých pracovištích po celou dobu konání písemných i ústních přijímacích zkoušek na jimi garantované obory v řádném i náhradním termínu. Kontaktní osoby jmenované vedoucími základních součástí fakulty a předsedy oborových rad budou v kontaktu s pověřenými pracovníky OPŘVV v období, kdy probíhá nahlížení uchazečů o studium do materiálů z přijímacího řízení a příprava podkladů pro přezkumné řízení. Po celou dobu

konání písemných i ústních zkoušek a přezkumného řízení musí být na fakultě přítomen proděkan pro přijímací řízení a vnější vztahy nebo jeho delegovaný zástupce a alespoň jeden pracovník OPŘVV.

7. Dovolena nebo pracovní nepřítomnost pracovníků uvedených v odst. 1 se v době konání přijímacího řízení, včetně náhradního termínu, nepřipouští. Nepřipouští se též dovolena nebo pracovní nepřítomnost proděkana pro přijímací řízení a vnější vztahy a pověřených pracovníků OPŘVV v době konání přezkumného řízení. O případných výjimkách z vážných důvodů rozhoduje děkan.

Čl. 3

Obsahová příprava a technické zajištění průběhu písemných přijímacích zkoušek

1. Za obsahovou přípravu oborové jednokolové písemné přijímací zkoušky a písemné oborové části dvoukolové přijímací zkoušky (dále jen „testů“) jsou odpovědni vedoucí příslušných základních součástí fakulty; za organizaci průběhu testů garanti přijímacího řízení. Za obsahovou a organizační přípravu testů obecných studijních předpokladů jsou odpovědni děkanem jmenovaní pracovníci Katedry psychologie. Za obsahovou a organizační přípravu celofakultních jazykových testů jsou odpovědni děkanem jmenovaní pracovníci Jazykového centra. Rozmnožení testů zajistí OPŘVV na základě předchozí domluvy s garanty přijímacího řízení. Garanti přijímacího řízení, autoři testů a další pověřeni pracovníci jsou odpovědni 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 OPŘVV na tzv. flash disku, nebo sdílením v rámci fakultního intranetu, a to pouze odpovědným pracovníkům OPŘVV s povinností autorizovaného přihlášení. Je nepřipustné předávat je jakoukoliv jinou formou, zejména prostřednictvím elektronické pošty.
2. Vedoucí základních součástí schvalují definitivní podobu oborových testů a jsou odpovědni za jejich včasné a obsahově i formálně správné vyhotovení v souladu s podmínkami přijímacího řízení na příslušný studijní obor 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 oborového 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. Nejpozději v den konání přijímací zkoušky je garant přijímacího řízení povinen odevzdat pracovníkům OPŘVV šablonu pro strojové hodnocení testu, tj. záznamový arch pro všechny varianty testu s vyznačenými správnými odpověďmi a uvedeným bodovým hodnocením jednotlivých otázek, které se 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 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 OPŘVV 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 obory, na něž v daný den skládá přijímací zkoušku. Pokud je uchazeč o studium pozván na stejný den k přijímací zkoušce na více studijních oborů, musí na tuto skutečnost upozornit při prezenci. Budou mu sděleny takové hodiny 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 vykonal 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 obor 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 oboru a dalších podmínek k přijetí na studijní obor podle dispozic a kritérií stanovených v podmínkách přijímacího řízení pro příslušný akademický rok pro jednotlivé studijní obory. Hodnotí se zejména míra dosud získaných oborových znalostí, úroveň verbálního vyjadřování a prokázaný zájem o studium zvoleného studijního oboru.
5. Všechny písemné materiály, které má uchazeč dle podmínek přijímacího řízení na daný studijní obor předložit komisi (seznam četby, životopis apod.), jsou nevratné a zakládají se do spisu. U oficiálních dokumentů (potvrzení o praxi apod.) je přípustné, aby uchazeč komisi předložil originál pouze k nahlédnutí a odevzdal jí jeho neověřenou kopii. U rozsáhlejších dokumentů (kvalifikační práce apod.) je přípustné, aby uchazeč 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 v Praze může uchazeč komisi předložit originál práce pouze k nahlédnutí a odevzdat jí vytištěné bibliografické údaje s odkazem na umístění práce. Písemné materiály, které nejsou uvedeny v podmínkách přijímacího řízení na daný studijní obor, se u přijímací zkoušky nepředkládají a nepřihlíží se k nim.

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.
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 pracovníka pověřeného dozorem; v takovém případě tento pracovník vyhotoví o této skutečnosti úřední záznam, který odevzdá spolu s ostatními materiály na OPŘVV, aby byl zařazen do osobního spisu uchazeče o studium. Po dobu nepřítomnosti uchazeče je rozpracovaná písemná práce uložena u člena zkušební komise pověřeného dozorem.
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 nepřipustné:
 - a) používat jakékoli psané poznámky a tištěné materiály včetně slovníků a příruček, pokud podmínky přijímacího řízení na daný studijní obor 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 nepřipustné či podvodné jednání, je zkušební komisi 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, zkušební komise mu odebere materiály a událost zaznamená do předepsaného formuláře, který bude zařazen do osobního spisu uchazeče. Pokud je uchazeč přistižen při opisování, je mu bez předchozího napomenutí ukončena písemná část přijímací zkoušky, zkušební komise mu odebere materiály a událost zaznamená do předepsaného formuláře, který bude zařazen do osobního spisu uchazeče.

Čl. 6

Obecná pravidla pro zaznamenávání průběhu přijímacího řízení

1. Zápis o talentové a ústní přijímací zkoušce musí obsahovat podpisy všech přítomných členů zkušební komise; zápis o písemné přijímací zkoušce podpis alespoň jednoho z přítomných členů komise. Zápis o ústní části přijímací zkoušky musí obsahovat i podpis uchazeče o studium. Pokud v průběhu přijímací zkoušky nastane jakákoliv mimořádná událost, musí být v zápisu přesně zaznamenána.
2. V případě testů, které obsahují otevřené otázky, musejí být tyto otázky hodnoceny alespoň dvěma hodnotiteli a zápis musí být jimi podepsán. Jednotlivá dílčí bodová hodnocení zároveň musí být uvedena přímo v testu.
3. V zápisu o ústní části přijímací zkoušky musejí být uvedeny konkrétní otázky položené uchazeči o studium, nikoliv pouze obecné tematické okruhy přijímacího řízení.

Čl. 7

Organizačně administrativní náležitosti nahlížení uchazečů o studium do materiálů o přijímacím řízení

1. Uchazeč má právo požádat o nahlédnutí do všech svých materiálů, které mají význam pro rozhodnutí o jeho přijetí ke studiu na fakultě. Nahlízet do materiálů smí jen uchazeč, a to pouze ve vyhrazených prostorách fakulty za přítomnosti děkanem pověřeného zaměstnance nebo pracovníků OPŘVV.
2. Nahlížení do materiálů lze umožnit všem uchazečům, kteří se účastnili přijímacího řízení v daném akademickém roce. Nahlížení je umožněno v termínech a za podmínek stanovených opatřením děkana, jímž se určuje harmonogram přijímacího řízení pro příslušný akademický rok a v němž jsou popsány podrobnosti o podávání žádosti o nahlížení. Postoupí-li uchazeč v případě dvoukolové přijímací zkoušky do druhého kola zkoušky, bude mu nahlížení umožněno v době a na místě jejího konání bez podání písemné žádosti o nahlížení.

Čl. 8

Závěrečné ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 9/2015, Organizace přijímacího řízení na Filozofickou fakultu Univerzity Karlovy v Praze.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 5. 4. 2016.

V Praze dne 4. 4. 2016

doc. Mirjam Friedová, Ph.D.
děkanka FF UK