

Opatření děkana č. 5/2012 k realizaci přijímacího řízení pro akademický rok 2012/2013 podle §50, odst. 6 zákona č. 111/1998, o vysokých školách, pro přijímací zkoušky

Obsah opatření:

- I. Harmonogram přijímacího řízení 2012/13 – základní termíny
- II. Organizace přijímacího řízení
- III. Obsahová příprava a technické zajištění průběhu písemného kola přijímací zkoušky
- IV. Obecná pravidla pro vykonání písemné části přijímací zkoušky

I. Harmonogram přijímacího řízení pro akademický rok 2012/13 – základní termíny

1. do **12. 4.** Referát přijímacího řízení (dále RPŘ) zajistí odeslání pozvánek k talentovým zkouškám
2. do **2. 5.** RPŘ zajistí odeslání pozvánek k ostatním přijímacím zkouškám.
3. **12. a 13. 5.** proběhnou talentové zkoušky na obory (Dějiny umění, Filmová studia, Filosofie, Estetika a Religionistika)
4. do **14. 5.** garanti přijímacích zkoušek pro jednotlivé obory odevzdají na RPŘ **zadání testů v konečné podobě** k namnožení jednak v **souboru .doc** a zároveň v **souboru .pdf**
5. do **15. 5.** **vedoucí základních součástí sdělí RPŘ na prijimacky@ff.cuni.cz:**
 - a) seznam členů pedagogického dozoru pro prezenci a realizaci písemných zkoušek
 - b) seznam členů zkušebních komisí pro ústní zkoušky
 - c) kontaktní osobu, která RPŘ může poskytnout konzultaci pro nahlížení uchazečů do svých materiálů a vyjádření k žádosti uchazeče pro přezkumné řízení
6. **24. 5.** garanti přijímacích zkoušek, kteří zajišťují samostatnou kompletaci materiálů k písemné zkoušce, vyzvednou na RPŘ požadované množství testů, obálek, barevných papírů
7. Pokud je kompletace materiálů k písemné části přijímací zkoušky zajišťována RPŘ, materiály budou vyzvednuty jeden pracovní den před konáním této části zkoušky nebo v den jejího konání (vždy po dohodě s RPŘ)
8. do **28. 5.** proběhne na RPŘ příprava prezenčních listin, flashdisků pro zápis výsledků, rozpisu zkoušek a dalších náležitostí dle aktuální potřeby jednotlivých oborů
9. **1. 6.** se koná náhradní termín talentových zkoušek
10. **4. 6. - 8. 6.** se uskuteční první týden přijímacích zkoušek na FF UK
11. do **8. 6.** budou průběžně zveřejňovány výsledky 1. kol (písemných) přijímacích zkoušek v Informačním systému a **8. 6.** budou zveřejněny tyto výsledky na úřední desce fakulty <http://ff.cuni.cz/FF-126.html> v sekci Přijímací řízení (v odpoledních hodinách)
12. **11. 6.** proběhne na RPŘ výdej protokolů k ústní zkoušce; seznamů uchazečů postupujících do 2. kola a těch, kteří budou vykonávat ústní jednokolovou přijímací zkoušku; zároveň také flashdisků pro zápis výsledků
13. **11. 6. – 15. 6.** se uskuteční druhý týden přijímacích zkoušek na FF UK
14. **18. 6. – 20. 6.** uskuteční se třetí týden přijímacích zkoušek na FF UK
15. do **20. 6.** dodají garanti přijímacích zkoušek **znění testů v tištěné podobě (varianty A, B) se zvýrazněnými správnými odpověďmi v zapečetěné**

- obálce** na RPŘ. To je nezbytné jak pro nahlížení uchazečů do materiálů, které bude probíhat na RPŘ, tak pro celé přezkumné řízení na RUK
16. **22. 6.** RPŘ sdělí vedoucím základních součástí harmonogram náhradního termínu přijímacích zkoušek
 17. **27. 6. – 29. 6.** proběhne náhradní termín přijímacího řízení; **výsledky zkoušek musí být odevzdány nejpozději do pondělí 2. 7. na RPŘ**
 18. **do 2. 7.** vedoucí základních součástí předloží na RPŘ **stručné sdělení o průběhu přijímacích zkoušek včetně návrhu bodového zisku potřebného k přijetí** (v souladu s Podmínkami přijímacího řízení 2012/13; je-li požadována změna MPP, je třeba do 2. 7. řádně odůvodnit)
 19. **9. 7.** bude zasedat hlavní přijímací komise (ve složení: děkan, proděkan pro přijímací řízení, proděkan pro vědu)
 20. **10. 7.** budou **zveřejněny celkové výsledky přijímacího řízení** v Informačním systému FF UK a na úřední desce fakulty v sekci Přijímací řízení.
 21. **15. 8. – 26. 8.** je průběžně realizována příprava materiálů pro přezkumné řízení ve spolupráci RPŘ, proděkana pro přijímací řízení a zástupců ZS pro jednotlivých oborů.

II. Organizace přijímacího řízení

1. Za provedení přijímacího řízení jsou odpovědni v rámci:
 - a. koncepce přijímacího řízení – proděkan pro přijímací řízení a další vzdělávání
 - b. základních součástí: jejich vedoucí a stanovení garanti přijímacího řízení (obsahová příprava přijímacích zkoušek a jejich realizace)
 - c. organizační a administrativní činnosti – Referát přijímacího řízení
 - d. podpory administrativních aktivit – Studijní oddělení: vedoucí pověřené pracovníce
 - e. technické podpory – LVT: vedoucím pověřený pracovník
 - f. podpory organizačního zajištění – Oddělení reprodukce majetku a provozu budov: vedoucí nebo pověřený pracovník
2. Pro zdárný průběh přijímacího řízení budou v době konání talentových zkoušek ve dnech **12. 5. a 13. 5. 2012** (vždy od 8,00 do 15,00 hod.); **1. 6.** (vždy od 8,00 do 15,00 hod.); dále od **4. 6. do 20. 6.** a od **27. 6. do 29. 6.** (vždy od 7,00 do 19,00 hod.) přítomni správce sítě a vedoucí správy budov nebo jimi pověřenými zástupci.
3. Všichni členové zkušebních komisí a pedagogického dozoru (včetně pracovníků provádějících prezenci) jsou odpovědni 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.
4. Autorizované informace o průběhu a obecných pravidlech přijímacího řízení mohou uchazečům podávat pouze proděkan pro přijímací řízení a další vzdělávání, a referentky pro přijímací řízení. Podávat informace o průběhu zkoušky na daném studijním oboru (oborech) mohou pouze vedoucí základních součástí FF UK.
5. Vedoucí základních součástí nebo jejich zástupci budou přítomni na svých pracovištích po celou dobu konání písemných i ústních přijímacích zkoušek v řádném i náhradním termínu na svém oboru, do **2. 7. 2012** předloží kompletní materiály pro jednání hlavní přijímací komise, která bude zasedat **9. 7. 2012**. Dále budou vedoucí ZS nebo jejich zástupci v kontaktu s RPŘ pro podporu nahlížení a v době přípravy materiálů na přezkumné řízení **od 15. 8. do 30. 8. 2012**. Po celou dobu konání

písemných i ústních zkoušek a v době přezkumného řízení bude na fakultě přítomen proděkan pro přijímací řízení a další vzdělávání nebo jeho zástupce a referentka RPŘ.

6. 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 důvodů uděluje děkan.

III. Obsahová příprava a technické zajištění průběhu písemného kola přijímací zkoušky

1. Za obsahovou a organizační přípravu jednokolové oborové písemné zkoušky a prvního kola oborové dvoukolové zkoušky přijímacího řízení (dále jen „testů“) jsou odpovědni garanti a vedoucí základních součástí. Organizují činnost autorů testů pro studijní obor nebo obory při přípravě a distribuci testů v dále stanoveném rozsahu. Schvalují definitivní podobu testů, která musí odpovídat strukturou a typem otázek zveřejněným modelovým testům. Za obsahovou a organizační přípravu Testů obecných studijních předpokladů (dále TOSP) jsou odpovědni děkanem jmenovaní pracovníci katedry psychologie FF UK. Množení testů zajistí Referát přijímacího řízení na základě předchozí domluvy s guaranty přijímacích zkoušek jednotlivých kateder a ústavů (znění testů k namnožení je nezbytně nutné odevzdat na flashdisku ve formátu .pdf).
2. Garanti jsou odpovědni za **včasné a obsahově i formálně správné vyhotovení testů** (pro řádný termín ve variantách A – B, které lze vytvořit i jiným pořadí jedné sady otázek, pro náhradní termín v jedné variantě). Součástí těchto testů musí být také určení způsobu hodnocení (bodové hodnocení) a vypracování vzorového správně vyplněného skórovacího listu nebo šablony. Výsledkem hodnocení testu je bodová hodnota v celých číslech (desetinná čísla se zaokrouhlují zásadně směrem nahoru, ve prospěch uchazeče). **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 80 (maximálně) tak, aby bylo možné odpovědi zaznamenat do jednoho skórovacího listu. Otázky oborového testu musí mít podobu výběru z maximálně čtyř možných odpovědí.
4. Uchazeči budou řešit zadané otázky a úkoly do vlastního zadání testu (testovacího sešitu) nebo na zvláštní skórovací list, který se vyhodnotí buď **pomocí šablony nebo strojově**. V den konání přijímací zkoušky je garant povinen odevzdat šablonu pro strojové hodnocení této zkoušky (tj. skórovací list A i B s vyznačenými správnými odpověďmi a uvedeným bodovým hodnocením jednotlivých otázek, které se poznamená na tuto šablonu mimo čtecí zónu). **Pokud garant nepřipraví testy v podobě umožňující strojové vyhodnocení, přebírá též odpovědnost za včasné a správné vyhodnocení testů v souladu s harmonogramem přijímacího řízení.**
5. Další technické podrobnosti týkající se průběhu 1. kola přijímací zkoušky, případně 1. a 2. kola přijímací zkoušky stanoví "Pokyny k přijímacímu řízení", které vyhotoví RPŘ a rozešle základním součástí nejpozději **30. dubna 2012**.
7. Garanti, autoři testů a další pověřeni pracovníci jsou odpovědni za utajení testů (při přípravě a distribuci testů i při uložení hotových sad testů). **Veškerá data související s přípravou testů je možné předávat pouze osobně; zejména je nepřipustné předávat je prostřednictvím elektronické sítě (e-mail apod.).**

IV. Obecná pravidla pro vykonání písemné části přijímací zkoušky

1. Pedagogický dozor na začátku písemné části přijímací zkoušky jasně stanoví pravidla pro postup vykonání písemné zkoušky.
2. Uchazeč smí otevřít obálku s materiály a zahájit práci až po výslovném pokynu pedagogického dozoru.
3. V průběhu vypracovávání písemné práce uchazeč smí opustit místnost pouze ve výjimečných případech a se souhlasem pedagogického dozoru; v tomto případě pedagogický dozor vyhotoví protokol, který odevzdá spolu s ostatními materiály na referát přijímacího řízení (protokol bude zařazen do osobního spisu uchazeče), po dobu nepřítomnosti uchazeče je rozpracovaná písemná práce uložena u pedagogického dozoru.
4. Uchazeč je povinen odevzdat práci v termínu, který sdělí v úvodu zkoušky pedagogický dozor.
5. V průběhu přijímací zkoušky je **nepřípustné**:
 - a. Používat jakékoli psané poznámky a tištěné materiály včetně slovníků a příruček (výjimku tvoří Bc. obory Filozofie, Estetika a Religionistika, dále NMgr. zajišťované Ústavem translologie v souladu s Podmínkami přijímacího řízení pro akademický rok 2012/13).
 - b. Používat jakékoli elektronické přístroje včetně mobilních telefonů (musí být v průběhu zkoušky vypnuty) a jiných komunikačních přístrojů a přenosných počítačů všech typů; výjimkou je použití počítačů uchazečům, kteří mají modifikovanou přijímací zkoušku vzhledem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.
6. Pokud pedagogický dozor přistihne uchazeče při opisování nebo jiném pokusu o nepřípustné či podvodné jednání, napomene ho a napomenutí vyznačí do písemné práce (skórovacího listu mimo čtecí zónu). Při druhém přistižení uchazeči ukončí písemnou zkoušku, odebere mu materiály a událost zaznamená do předepsaného formuláře (ten bude zařazen do osobního spisu uchazeče).
7. Za provádění této části Opatření jsou odpovědni pracovníci, které vedoucí základních součástí pověřili funkcí pedagogických dozorů a vedoucích místností.

V Praze dne 29.3.2012

doc. PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.
děkan