Opatření děkana č. 7/2013 k realizaci přijímacího řízení pro akademický rok 2013/2014 na Filozofické fakultě UK podle §50, odst. 6 zákona č. 111/1998, o vysokých školách, pro přijímací zkoušky

Obsah opatření:

I. Harmonogram přijímacího řízení 2013/14 – 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 2013/14 – základní termíny

1. do **11. 4.** Referát přijímacího řízení (dále RPŘ) zajistí odeslání pozvánek k talentovým zkouškám
2. do **30. 4.** RPŘ zajistí odeslání pozvánek k ostatním přijímacím zkouškám.
3. **11. 5.** proběhnou talentové zkoušky na obory (Dějiny umění, Filmová studia, Filozofie, Estetika a Religionistika)
4. do **15. 5.** garanti přijímacích zkoušek pro jednotlivé obory odevzdají na RPŘ **zadání testů v konečné podobě (soubor . pdf)** k namnožení (týká se pouze oborů, které požadují namnožení od RPŘ)
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 (bude předtištěno na protokolu o zkoušce)
   c) jméno kontaktní osoby, která RPŘ bude v období letních prázdnin poskytovat konzultace pro nahlížení uchazečů do svých materiálů a vyjádření k žádosti uchazeče pro přezkumné řízení
6. **21. 5**. garanti přijímacích zkoušek, kteří zajišťují samostatnou kompletaci materiálů k písemné zkoušce, vyzvednou na RPŘ požadované množství testů, obálek a 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. **3. 6.** se koná náhradní termín talentových zkoušek
10. **3. 6. - 7. 6.** se uskuteční první týden přijímacích zkoušek na FF UK
11. do **6. 6.** budou průběžně zveřejňovány výsledky 1. kol (písemných) přijímacích zkoušek v Informačním systému a **7. 6.** (v odpoledních hodinách) budou zveřejněny tyto výsledky na úřední desce fakulty http://ff.cuni.cz/FF-126.html v sekci Přijímací řízení
12. **30. 5.** proběhne na RPŘ výdej protokolů k ústní jednokolové zkoušce konané v týdnu 3. – 7. 6.;
    7. 6. a 10. 6. proběhne na RPŘ výdej protokolů k ústní jednokolové zkoušce konané v termínu 10. – 19. 6. a protokolů uchazečů postupujících do 2. kola; zároveň také výdej flashdisků pro zápis výsledků
13. **10. 6. – 14. 6.** se uskuteční druhý týden přijímacích zkoušek na FF UK
14. **17. 6. – 19. 6.** se uskuteční třetí týden přijímacích zkoušek na FF UK
15. do **21. 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. nejpozději **24. 6**. RPŘ sdělí vedoucím základních součástí finální počty uchazečů na náhradní termín přijímacích zkoušek
17. **26. 6. – 27. 6.** proběhne náhradní termín přijímacího řízení; **<u>výsledky zkoušek musí být odevzdány nejpozději do pondělí 1. 7. na RPŘ</u>**
18. **1. 7.** vedoucí základních součástí předloží na RPŘ **stručné sdělení o průběhu přijímacích zkoušek včetně návrhu bodového zisku potřebného k přijetí** (je třeba se řídit Podmínkami přijímacího řízení 2013/14, podle nichž **MPP** odpovídá skutečně maximálnímu počtu pro přijetí)
19. **8. 7.** bude zasedat hlavní přijímací komise (ve složení: děkan, proděkan pro přijímací řízení a proděkan pro vědu)
20. **9. 7.** budou **zveřejněny celkové výsledky přijímacího řízení** v Informačním systému FF UK a na úřední desce fakulty v sekci Přijímací řízení.
21. **do 30. 8.** je průběžně realizována příprava materiálů pro přezkumné řízení ve spolupráci RPŘ, proděkana pro přijímací řízení a zástupců ZS 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: pracovnice pověřené vedoucí studijního oddělení
    e. technické podpory – LVT: vedoucím pověřený pracovník
    f. podpory organizačního zajištění – Oddělení správy budov: vedoucí nebo pověřený pracovník

2. Pro zajištění zdárného průběhu přijímacího řízení budou v době konání talentových zkoušek v sobotu **11. 5.** (od 8,00 do 17,00 hod.); dále od **3. 6.** do **19. 6.** a od **26. 6.** do **27. 6.** (vždy od 7,00 do 19,00 hod.) přítomni správce sítě a vedoucí správy budov nebo jimi pověření 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 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 **1. 7. 2013** předloží kompletní materiály pro jednání hlavní přijímací komise, která bude zasedat **8. 7. 2013**. Dále budou vedoucí ZS nebo jejich zástupci v kontaktu s RPŘ pro podporu nahlížení a v době přípravy materiálů na přezkumné řízení **od 1. 8. do 30. 8. 2013**. 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. 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

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 garanty 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 pořadím 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 (A,B,C,D).
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 proděkan pro přijímací řízení rozešle základním součástem nejpozději **30. dubna 2013**.
6. Garanti, autoři testů a další pověření 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 nepřípustné 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. obory zajišťované Ústavem translatologie v souladu s Podmínkami přijímacího řízení pro akademický rok 2013/14).
    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 povolení počítačů uchazečům, jimž byla udělena modifikace přijímací zkoušky 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 15. 3 2013

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