

SMĚRNICE DĚKANA Č. 8/2017

ORGANIZACE PŘIJÍMACÍHO ŘÍZENÍ NA FZS UJEP

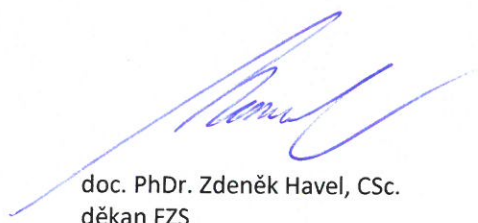
Směrnice FZS UJEP

Platný od: 1. prosince 2017

Ruší se: Směrnice děkana č. 2/2016 Organizace přijímacího řízení na FZS UJEP

Zpracoval: doc. PhDr. Zdeněk Havel CSc.,

PhDr. Kateřina Tichá, Ph.D.



doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc.
děkan FZS

Čl. I.

PODMÍNKY PŘIJÍMACÍHO ŘÍZENÍ

Přijímání ke studiu na FZS UJEP (dále jen „fakulta“) se řídí zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (§ 48 – 50, dále jen „zákon“) a Statutem UJEP (část IV. čl. 20).

Podmínky přijímacího řízení ke studiu v prezenční i kombinované formě studia pro daný akademický rok zveřejňuje fakulta dle zákona v časovém předstihu. Schválené Podmínky přijímacího řízení ke studiu pro daný akademický rok jsou zveřejněny dle „*Směrnice rektora 6/2016 „Zásady pro zveřejňování dokumentů na úředních deskách a ve veřejné části internetových stránek UJEP a zveřejňování údajů“*“ na úřední desce fakulty v podobě datovaného a podepsaného dokumentu děkanem. Podmínky přijímacího řízení ke studiu jsou archivovány v datované a podepsané verzi, vloženy do spisové služby dle *Směrnice rektora 11/2015 „Spisový řád“*.

Čl. II.

PŘÍPRAVA TESTŮ PRO PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

Vzorové otázky pro přijímací řízení jsou zpracovány z doporučené literatury. Vzorové otázky jsou zveřejněny na webu fakulty (Přijímací řízení – sekce Studium – prezenční a kombinované studium <http://fzs.ujep.cz/studium/uchazeci-a-prijimaci-rizeni>). Písemné testy předá vedoucí katedry do 30.4 příslušného akademického roku vedoucí studijního oddělení. Za přípravu písemného testu pro přijímací zkoušky zodpovídá vedoucí katedry. Volbu varianty přijímacího testu pro příslušné přijímací řízení provádí proděkan pro studium. Do dne zahájení přijímacích zkoušek jsou varianty testů uloženy na studijním oddělení v trezorové uzamykatelné skříni.

Čl. III.

PŘIHLÁŠKY KE STUDIU

Referentka studijního oddělení:

- a) eviduje přihlášky ke studiu,
- b) kontroluje správnost a úplnost požadovaných podkladů nutných pro zahájení přijímacího řízení v souladu s Podmínkami přijímacího řízení ke studiu na fakultě,
- c) eviduje do složky uchazeče záznamy o provedené výzvě k doplnění požadovaných podkladů k přihlášce ke studiu,
- d) kontroluje doložení všech požadovaných dokumentů k přihlášce ke studiu v souladu s Podmínkami přijímacího řízení na fakultě.

Kontrolu správnosti a úplnosti dodaných podkladů k přihlášce ke studiu provádí namátkově proděkan pro studium.

Čl. IV.

JMENOVÁNÍ PŘIJÍMACÍ A ZKUŠEBNÍ KOMISE PRO PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ KE STUDIU NA FAKULTĚ

Děkan fakulty jmenuje pro každý akademický rok:

- a) předsedu a členy přijímací komise,
- b) předsedu a členy zkušební komise.

Předsedou přijímací komise je zpravidla proděkan pro studium, členy přijímací komise jsou zpravidla vedoucí kateder a referentka studijního oddělení. Předseda komise navrhuje přijetí/nepřijetí uchazeče o studium na základě splněných podmínek přijímacího řízení a výsledků přijímací zkoušky do „*Protokolu o přijímacím řízení*“, návrh stvrzuje podpisem.

Předseda a členové zkušební komise jsou zpravidla akademičtí pracovníci katedry. Před zahájením přijímací zkoušky potvrdí předseda a členové zkušební komise svým podpisem, že byli proděkanem pro studium seznámeni s „*Podmínkami přijímacího řízení ke studiu na FZS*“. Testy v přijímacím řízení opravují pouze předseda a členové zkušební komise. Předseda zkušební komise navrhuje přijetí/nepřijetí uchazeče o studium do „*Protokolu o přijímacím řízení*“, návrh stvrzuje podpisem.

Čl. V.

PRŮBĚH PŘIJÍMACÍHO ŘÍZENÍ

Proděkan pro studium ve spolupráci se studijní referentkou zpracuje harmonogram přijímacích zkoušek. V den konání přijímacích zkoušek odevzdá referentka studijního oddělení předsedovi zkušební komise proti podpisu připravené varianty testových otázek a klíč pro hodnocení v zalepené obálce. V každé učebně provedou dva členové zkušební komise prezenci uchazečů o studium, zkontrolují:

- a) totožnost uchazeče (platný průkaz totožnosti uchazeče – OP nebo cestovní pas)
- b) oborové číslo, univerzitní číslo.

Student svou přítomnost na přijímacím řízení potvrdí podpisem do prezenční listiny.

Zadávání písemných testů:

- při zadávání a vyplňování písemných testů musí být přítomni nejméně dva členové zkušební komise,
- předseda nebo člen komise informuje uchazeče o způsobu vyplnění přijímacích testů velkými písmeny a čitelně,
- předseda nebo člen komise informuje uchazeče o termínu odeslání Rozhodnutí o výsledku přijímacího řízení,
- předseda nebo člen komise vyzve uchazeče, kteří s sebou donesli chybějící maturitní vysvědčení, aby bezprostředně po ukončení testů dodali na studijní oddělení,
- předseda nebo člen komise rozdává určené varianty testových otázek uchazečům, ponechají 50 minut na jejich zpracování,
- po dobu přijímací zkoušky uchazeč neopouští učebnu,

- po zpracování písemného testu uchazeč test podepíše, uvede počet provedených oprav,
- po vyčerpání časového limitu vyberou členové komise vyplněné testy a odnesou je do místnosti určené pro hodnocení testů.

Čl. VI.

HODNOCENÍ PÍSEMNÝCH TESTŮ

Předseda a členové zkušební komise provedou hodnocení a následně kontrolní hodnocení všech testů. Obodované a zkontrolované písemné testy, opatřené vždy čitelným podpisem příslušných členů zkušební komise, předává předseda zkušební komise proti podpisu referentce studijního oddělení. Do STAGu zaznamená dosažený počet bodů referentka studijního oddělení.

Čl. VII.

BONIFIKACE ZA PRAXI V PŘIJÍMACÍM ŘÍZENÍ UCHAZEČŮ DO KOMBINOVANÉ FORMY STUDIA

Předseda zkušební komise pověří dva členy zkušební komise kontrolou předložených dokladů o délce absolvované praxe. Pověřeni členové zkušební komise posoudí délku praxe a provedou přidělení bonifikace za praxi v souladu s Podmínkami přijímacího řízení ke studiu do Přehledu o bonifikaci za praxi (Příloha 1), dodaného studijním oddělením, dokument oba podepíší. Předseda zkušební komise vyplněný dokument zkontroluje a kontrolu stvrdí svým podpisem. Dokument bude uložen na studijním oddělení v podobě datovaného a podepsaného dokumentu předsedou a členy komise. Do STAGu zaznamená dosažený počet bodů referentka studijního oddělení.

Čl. VIII.

ROZHODNUTÍ O PŘIJETÍ/NEPŘIJETÍ UCHAZEČE

V „*Protokolu o přijímacím řízení*“ je uveden celkový dosažený počet bodů uchazeče, včetně bodů za bonifikaci praxe v oboru.

Předseda zkušební komise doporučuje v „*Protokolu o přijímacím řízení*“ přijetí/nepřijetí uchazeče, návrh stvrzuje podpisem.

Předseda přijímací komise doporučuje v „*Protokolu o přijímacím řízení*“ přijetí/nepřijetí uchazeče, návrh stvrzuje podpisem.

Děkan rozhoduje o přijetí/nepřijetí uchazeče o studium na fakultě na základě návrhu předsedy přijímací komise. Přijímána je plná kapacita studentů uvedená v Podmínkách přijímacího řízení ke studiu.

Děkan fakulty může rozhodnout (datovaný a podepsaný souhlas děkana fakulty), na základě schválené žádosti uchazeče v souladu s *Podmínkami přijímacího řízení ke studiu na FZS*, o výjimce pro doložení požadovaných dokumentů.

Uchazeč o studium je o výsledku přijímacího řízení písemně vyrozuměn formou Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí uchazeče. Součástí tohoto Rozhodnutí je odkaz na webovou stránku obsahující informaci o výsledku přijímací zkoušky uchazeče.

Pro přijetí uchazeče je rozhodující pořadí uchazečů sestavené dle dosaženého počtu bodů a počtu přijímaných uchazečů do studijních programů a oborů.

