

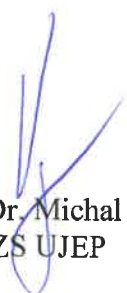
SMĚRNICE DĚKANA č. 6/2024 ORGANIZACE PŘIJÍMACÍHO ŘÍZENÍ NA FZS UJEP

Směrnice FZS UJEP

Platný od: 1. října 2024

Zrušuje se: Směrnice děkana č. 5/2022 Organizace přijímacího řízení na FZS UJEP ze
dne 20. května 2022

Zpracovala: PhDr. Kateřina Tichá, Ph.D.



doc. PhDr. Michal Vostrý, Ph.D.
děkan FZS UJEP

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 příslušný 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 děkanem podepsaného dokumentu. Podmínky přijímacího řízení ke studiu jsou archivovány v datované a podepsané verzi a vloženy do spisové služby dle *Směrnice rektora 1/2022 „Spisový řád“*.

Čl. II

PŘÍPRAVA TESTŮ PRO PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

Vzorové otázky pro přijímací zkoušku jsou zpracovány z doporučené literatury. Vzorové otázky jsou zveřejněny na webu fakulty (sekce Pro uchazeče o studium).

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 vedoucí studijního oddělení. Předseda přijímací komise navrhuje přijetí/nepřijetí uchazeče o studium na základě sestaveného pořadí dle součtu bodů za přijímací zkoušku a praxi (v případě uchazečů o studium v kombinované formě studia) a splnění dalších podmínek přijímacího řízení ke studiu. Zjednání přijímací komise je vyhotoven zápis, který podepíší všichni členové komise.

Předsedou a členy 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*“ pro příslušný akademický rok.

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 vytištěné odpovědní tabulky pro uchazeče. V každé učebně provedou dva až čtyři členové zkušební komise prezenci uchazečů o studium.

V pozvánce k přijímací zkoušce zkontrolují:

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

Uchazeč svou přítomnost na přijímací zkoušce potvrdí podpisem do prezenční listiny.

Zadávání písemných testů:

- při zadávání a vyplňování písemných testů musí být v učebně přítomni nejméně dva členové zkušební komise,
- předseda nebo člen zkušební komise informuje uchazeče o způsobu vyplnění přijímacích testů, tj. vybarvení příslušného písmene dané odpovědi do odpovědní tabulky černou tužkou,
- předseda nebo člen zkušební komise informuje uchazeče o termínu odeslání Rozhodnutí o výsledku přijímacího řízení,
- předseda nebo člen zkušební komise vyzve uchazeče, kteří s sebou přinesli dosud neodevzdané maturitní vysvědčení, aby jej bezprostředně po ukončení přijímací zkoušky odevzdali na studijní oddělení,
- předseda nebo člen zkušební komise rozdává uchazečům určené varianty písemných testů a ponechá 50 minut na jejich zpracování,
- po dobu přijímací zkoušky uchazeč neopouští učebnu,
- po zpracování písemného testu uchazeč test společně s odpovědní tabulkou odevzdá zkušební komisi,
- po vyčerpání časového limitu vyberou členové zkušební komise vyplněné písemné testy a předají studijní referentce, která je následně po kontrole předá pracovníkovi oddělení IT.

Čl. VI

HODNOCENÍ PÍSEMNÝCH TESTŮ

Výsledky přijímací zkoušky zpracuje pracovník oddělení IT. Referentka studijního oddělení provede v systému STAG import zpracovaných výsledků.

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 (týká se studijních programů Ergoterapie, Fyzioterapie, Všeobecné ošetrovatelství, Zdravotnické záchranářství). Pověření 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 členové zkušební komise podepíší. Předseda zkušební komise vyplněný dokument zkontroluje a kontrolu stvrdí svým podpisem. Datovaný a podepsaný dokument bude uložen na studijním oddělení.

Každému uchazeči zaznamená počet bodů za absolvovanou praxi do systému STAG 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 v souladu s Podmínkami přijímacího řízení ke studiu v příslušném studijním programu.

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 uchazečů v bakalářských studijních programech je rozhodující pořadí sestavené dle dosaženého celkového počtu bodů a stanoveného počtu přijímaných uchazečů do studijních programů.

Pro přijetí uchazečů v magisterských studijních programech je rozhodující pořadí sestavené dle dosaženého aritmetického průměru známek Státní zkoušky. V případě rovnosti dosaženého aritmetického průměru známek Státní zkoušky rozhoduje pořadí sestavené dle aritmetického průměru všech známek za absolvované bakalářské studium.

Čl. IX

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 1. října 2024.

doc. PhDr. Michal Vostrý, Ph.D.
děkan FZS UJEP

