

PRAVIDLA PRO PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ A PRO ZVEŘEJNĚNÍ JEHO PRŮBĚHU

Rozsah závaznosti:

Toto rozhodnutí je závazné pro všechny garanty studijních oborů akreditovaných na Pedagogické fakultě Univerzity Hradec Králové a pro všechny uchazeče o studium v těchto oborech.

Všeobecné informace platné pro všechny obory

Přijímání uchazečů ke studiu a průběh přijímacího řízení je dán zákonem o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů č.111/1998 Sb. v platném znění (dále jen zákon); Statutem UHK, čl. 25; Vyhláškou MŠMT č. 343/2002 v platném znění a tímto rozhodnutím.

S pozvánkou na přijímací zkoušku obdržel každý uchazeč požadavky k přijímací zkoušce. Tyto požadavky jsou podle zákona zveřejněny v čtyřměsíčním předstihu před termínem podání přihlášek. Současně byl zveřejněn způsob ověřování naplnění těchto požadavků, forma a obsah zkoušky a kritéria pro vyhodnocení zkoušky. Veškeré tyto informace jsou umístěny na úřední desce fakulty a na adrese <http://www.uhk.cz/pdf/202/> a jsou nedílnou součástí tohoto rozhodnutí.

Uchazeč je zván k prezenci, začínající půl hodiny před zahájením zkoušky, do určené učebny, kde předloží občanský průkaz, výroční a maturitní vysvědčení.

Jestliže se uchazeč nedostaví k přijímací zkoušce, nebude již mít jinou možnost ji konat. Případné omluvy jsou bezpředmětné. Náhradní termín přijímacích zkoušek nebude vypisován.

Každý zaměstnanec fakulty, který přijde do styku s uchazeči, musí být označen jmenovkou. Zkoušející před zahájením písemné části zkoušky seznámí uchazeče s průběhem celé přijímací zkoušky včetně hodiny a čísla místnosti konání ústní zkoušky. Zkouška se musí vždy konat v inzerovaném rozsahu požadavků.

Dejte si záležet na přívětivém chování a jednání s uchazeči, dbejte, aby přijímací zkoušky proběhly v regulérním prostředí, zachovávejte stejný přístup k uchazečům (netýkat si s nimi, i když je znáte), vylučte extrémní klimatické podmínky při konání zkoušky (např. TV) a dbejte obecně platných hygienických zásad – větrání učeben, bezhlučné prostředí apod.

Přihlášky uchazečů nebudou v době konání přijímacích zkoušek předávány na katedry, ale budou k dispozici k nahlédnutí na Studijním oddělení PdF (dále jen SO PdF).

Údaje z přihlášky (známky z profilových předmětů, průměry) budou uvedeny na samostatném seznamu, které katedry obdrží na vyžádání.

Při prezenci předloží uchazeč občanský průkaz ke kontrole totožnosti a rodného čísla. Dále uchazeč předloží maturitní vysvědčení /resp. bakalářské vysvědčení pro magisterský stupeň studia/, které mu bude ihned vráceno, nebo potvrzení o konání maturitní zkoušky, vydané školou. Z potvrzení o konání maturitní zkoušky musí jednoznačně vyplývat, že uchazeč již úspěšně maturoval a jen neobdržel tiskopis maturitního vysvědčení, nebo že bude teprve maturovat v červnovém termínu. Pokud již maturitu konal a neuspěl v některém maturitním předmětu, nesmí konat přijímací zkoušky na PdF.

Uchazeči, kteří se prokáží u prezence pouze potvrzením, musí maturitní vysvědčení obratem doložit na SO PdF, aby obdrželi rozhodnutí o ne/přijetí. Tato potvrzení odevzdá sekretářka katedry se seznamem uchazečů s výsledky zkoušek a výrazně tyto uchazeče označí v seznamu prezence.

Do učeben, kde se koná písemná přijímací zkouška, nesmí uchazeče nikdo doprovázet. Pokud uchazeč v průběhu zkoušky opustí učebnu z jakýchkoliv důvodů, odevzdá svou práci a již se nesmí vrátit. Bude-li mít uchazeč s sebou při kterékoli části přijímací zkoušky mobilní telefon, musí jej vypnout.

Před zahájením písemné části přijímací zkoušky bude vylosována varianta testu pro daný termín. Losování proběhne za přítomnosti minimálně dvou studentů nebo uchazečů a tří pedagogických pracovníků. O losování se sepiše protokol, který zůstane uložen na pracovišti.

Za případný únik informací o připravených testech je odpovědný vedoucí katedry / ředitel ústavu.

Předsedy jednotlivých zkušebních komisí jsou vedoucí/ředitelé těch kateder/ústavů, které studium garantují. Počet a členy potřebných nejméně dvoučlenných subkomisí určí a jmenuje vedoucí katedry / ředitel ústavu, který vymezí jednotlivým členům zkušební komise jejich povinnosti a pravomoci.

Členové zkušebních komisí budou průběžně zapisovat výsledky přijímací zkoušky do sestav a ty odevzdají, řádně podepsané, v den konání zkoušky (nebo po domluvě nejpozději následující den dopoledne) na SO PdF (na centrum služeb).

Pokud uchazeč prokáže, že splňuje katedrou vyhlášená kritéria pro prominutí přijímací zkoušky, vyplní komise uchazeči odpovídající bodové ohodnocení.

Veškeré písemnosti o přijímací zkoušce včetně protokolu o losování použité varianty testu zůstávají v archivu katedry 5 let, pak budou předány do univerzitního archivu nebo ke skartaci v souladu s archivním řádem.

Pro zveřejnění všech informací je možno na budově č. 3 požádat alespoň v jednodenním předstihu pana Nosku o další nástěnky.

Zkušební komise seznámí uchazeče s dosaženým výsledkem přijímací zkoušky, což uchazeč potvrdí podpisem v seznamu uchazečů, popř. i na protokolu o ústní části zkoušky. Komise nesmí zveřejnit žádný seznam uchazečů, kde bude uvedeno rodné číslo nebo úplná adresa uchazečů.

Nezapomeňte, že dle § 50 Zákona č.111/1998 Sb. má uchazeč právo nahlédnout do všech svých materiálů, které mají význam pro rozhodnutí o jeho přijetí. Naplnění tohoto práva může uchazeč rovněž potvrdit podpisem protokolu o ústní části zkoušky.

Každé pracoviště proto zveřejní v době konání zkoušek termíny, kdy a kde mohou uchazeči nahlédnout do svých materiálů, a určí kompetentní osobu, která podá vysvětlení.

Dále každé pracoviště zveřejní kontaktní osobu (e-mail), s kterou si uchazeči domluví případné další nahlédnutí do těchto materiálů. Tuto kontaktní osobu a stanovené termíny oznámí zároveň na SO PdF.

Dále zkušební komise poučí uchazeče o možnosti podat žádost o přezkoumání rozhodnutí podle zákona.

"Uchazeč může požádat o přezkoumání rozhodnutí. Žádost se podává orgánu, který rozhodnutí vydal, ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení. Děkan může sám žádosti vyhovět a rozhodnutí změnit, jinak předá žádost k rozhodnutí rektorovi. Rektor změní rozhodnutí, které bylo vydáno v rozporu se zákonem, jinak žádost zamítne a původní rozhodnutí potvrdí".

Všechny případné změny v programu, oboru, formě apod. mohou být řešeny až v rámci přezkoumání rozhodnutí.

Učitelské magisterské programy a obory

Učitelství pro 1. stupeň základních škol

- odpovědná pracovnice SO PdF pí Bělíková

Učitelství pro 2. stupeň základních škol a střední školy

(včetně rozšiřujícího studia a tvalé změny specializace)

- odpovědná pracovnice SO PdF pí Vosáhllová a sl. Nečasová

Většina uchazečů vykoná přijímací zkoušku v jednom dni z obou předmětů aprobace a v jedné budově. Proto jsou místo (budova, učebna) i hodina konání přijímací zkoušky přiřazeny bez ohledu na studijní program (učitelství pro základní nebo střední školy) a bez ohledu na umístění garantujícího pracoviště.

Vzhledem k tomu, že u všech teoretických oborů (mimo výchov) je zařazena ústní část zkoušky, je třeba na tuto okolnost brát zřetel a nepřesunovat ji uchazečům na jinou budovu, než kam byli pozváni. To znamená, že většina uchazečů bude konat dvě ústní zkoušky, jež se jim mohou i časově překrývat. Prosím o vstřícnost k uchazečům a o pochopení jejich situace.

Neučitelské magisterské programy a obory

1. Vychovatelství - Mgr. K. Chaloupková

2. Sociální politika a sociální práce

- Sociální práce - Mgr. K. Chaloupková

3. Specializace v pedagogice

- Sociální pedagogika - Mgr. K. Chaloupková

4. Speciální pedagogika - H. Čejková

Bakalářské obory

1. Specializace v pedagogice

- Sociální patologie a prevence - Mgr. K. Chaloupková

- Sociální komunikace ve státní správě - Mgr. K. Chaloupková

- Textilní tvorba - H. Čejková

- Uměleckořemeslné textilní disciplíny - H. Čejková

- Náboženská výchova - H. Čejková

- Učitelství pro mateřské školy - H. Bělíková

- Učitelství praktického vyučování - H. Čejková

2. Speciální pedagogika - H. Čejková

3. Sociální politika a sociální práce

- Sociální práce - Mgr. K. Chaloupková

- Sociální a charitativní práce - H. Čejková

4. Mediální a komunikační studia - pí Čejková

5. Fyzika - J. Vosáhllová

8. Filologie - H. Bělíková

9. Biologie - J. Vosáhllová

- Přijímací komise se bude konat zpravidla ve středu následující po přijímacích zkouškách. Předseda přijímací komise: děkan / proděkan fakulty. Čas a místo konání budou určeny dodatečně.

Seznamy uchazečů o studium obdrží katedry v týdnu před konáním přijímacích zkoušek. Budete-li požadovat seznamy v jiné úpravě než minulý rok nebo speciální dílčí seznamy, je možno si je nárokovat u odpovědné pracovnice SO PdF.

Zveřejnění průběhu přijímacího řízení

V návaznosti na vyhlášku MŠMT ČR č. 343 ze dne 11. 7. 2002, o postupu a podmínkách při zveřejnění průběhu přijímacího řízení na vysokých školách, ve znění novely č. 276 z 26. 4. 2004, stanovuji úpravu elektronické formy zadání přijímacích zkoušek konaných v akademickém roce 2005/2006 a předání příslušných podkladů ke zveřejnění. Pro skladbu a hodnocení přijímacích zkoušek zůstává v platnosti rozhodnutí č. 17/2002.

Úprava elektronické formy zadání písemné části zkoušky

Protokol pro písemnou část zkoušky bude mít v rámci fakulty jednotný elektronický formát *.rtf a jednotnou úpravu podle příloh tohoto rozhodnutí, tedy zejm. shodné rámcové složky. Případná odchylka od typu a velikosti písma vnitřních složek zadání bude zdůvodněna charakterem oboru.

Předání podkladů ke zveřejnění

Za předání podkladů ke zveřejnění informací podle vyhlášky odpovídá vedoucí katedry / ředitel ústavu.

Úplná zadání všech variant písemných přijímacích zkoušek budou předávána výhradně v elektronické formě vedoucí SO PdF nejdříve v den následující po posledním dni řádného / náhradního termínu přijímacích zkoušek a nejpozději do čtrnácti dnů po tomto dni.

V případě, že zadání zahrnuje otázky s výběrem odpovědi, bude v elektronické formě zadání vyznačeno správné řešení. Vždy bude uvedeno maximální bodové hodnocení jednotlivých částí testu.

Ochrana zadání písemných přijímacích zkoušek

Za ochranu zadání písemných přijímacích zkoušek před zneužitím odpovídá do okamžiku jejich zveřejnění vedoucí katedry/ředitel ústavu a pracovníci zajišťující reprografické služby. V zájmu maximální ochrany dat doporučuji neposílat tyto soubory elektronickou poštou, neuchovávat je na pevném disku fakultního počítače, nýbrž v náležitě zabezpečených kopiích na přenosných discích.

Přílohy:

Vzor zadání písemné části zkoušky

Návrh protokolu o ústní části zkoušky (ke zveřejnění se nepředkládá)

V Hradci Králové, 26. května 2006

Doc. Ing. Vladimír Jehlička, CSc.
děkan PdF UHK

--	--	--	--	--	--

*

Zadání písemné části přijímací zkoušky z

Studijní program / obor: učitelství ... pro 2. stupeň ZŠ, učitelství ... pro SŠ

Varianta: A

Datum konání zkoušky:

Jméno uchazeče:

Datum narození:

Předchozí studium:

Číslo přihlášky:

Bydliště:

Úkol	Bodové hodnocení (opravit)
1. Text první otázky / prvního úkolu a prostor pro odpověď / řešení	doplnit body
2. Text druhé otázky...	doplnit body
Celkové bodové hodnocení písemné části zkoušky / za součet odpovídá:	

* Prostor pro poznámky katedry (součty bodů za různé části zkoušky apod.)

Ústní část přijímací zkoušky z

Studijní program / obor: učitelství ... pro ZŠ / učitelství ... pro SŠ

Jméno uchazeče: _____ Datum narození: _____

Bodové
hodnocení

1.

2.

3.

Celkový počet bodů za ústní část zkoušky:

Celkový počet bodů za písemnou část zkoušky:

Body za přijímací zkoušku celkem:

S výsledkem zkoušky a s možností nahlédnout do všech podkladů majících význam pro rozhodnutí o mém přijetí / nepřijetí jsem byl(-a) seznámen(-a):

podpis uchazeče

Podpisy zkoušejících: