

Univerzita Karlova v Praze, Fakulta sociálních věd
Institut politologických studií

Vyhláška ředitele č. 4 /2014

Název:

Stanovení pravidel pro administrativní postup přijímacího řízení části písemného testu z oborových znalostí do českých bakalářských a magisterských studijních oborů na IPS FSV UK

Účinnost: 20.2.2014

V Praze dne 20.2.2014

PhDr. Petr Jüptner, Ph.D.
ředitel institutu

Podmínky přijímacího řízení připravují garanti vždy 1 rok před zahájením přijímacího řízení. Termín pro odevzdání podmínek je nově stanoven na 20. 5. příslušného roku (pro přijímací řízení konané v dalším roce).

(Více viz. <http://intranet.fsv.cuni.cz/FSVINT-1152.html>, kde jsou odkazy na všechny důležité předpisy ke studiu).

Odpovědnosti:

1)Garanti studijních oborů předají tajemnici na flash disku vypracované testy přijímacího řízení ve variantách A,B, C. vždy nejpozději do 30.dubna.
Pro každou variantu testů garanti předají jak soubory s vyznačenými správnými odpověďmi, tak soubory bez vyznačených správných odpovědí. Současně garanti předají vyplněný (zakřížkovaný) skórovací list správného řešení pro každou z variant přijímacích testů, kde bude uveden počet bodů za jednu otázku (ve formátu: 1správná odpověď=počet bodů, 1chybná odpověď=není odečten bodů), tak aby celkový dosažený počet bodů za přijímací test souhlasil s maximálním

počtem bodů, které mohou uchazeči získat z daného testu a je stanoven v podmínkách pro přijímací řízení pro akademický rok. Garanti též napíší na skórovací list časový údaj, který uchazeči mají na vypracování testů.

2)**Tajemnice** zajistí dle počtů ze studijního oddělení kopie správného počtu potřebných variant přijímacích testů, zajistí z kabinetu jazykové přípravy potřebné varianty jazykových testů.

3)**Každý oslovený zaměstnanec a interní doktorand** k zajištění pedagogického dozoru, příp. k zajištění opravy esejí, je povinen se zúčastnit, odpovědni jsou vedoucí kateder a za interní doktorandy garanti doktorského studia.

4)**Pedagogický dozor** obdrží ze studijního oddělení připravené desky, ve kterých bude podle počtu uchazečů pro každou učebnu připraven správný počet testů, vč. několika testů náhradních, prezenční listiny příchodu a odchodu, pokyny pro pedagogický dozor, náhradní identifikační listy, skórovací listy a čárové kódy, fixy pro uchazeče pro vyplňování skórovacích listů.

5)Pedagogický dozor zajišťuje vlastní organizaci průběhu přijímacího řízení v určené učebně dle **Pokynů pro organizaci přijímacího řízení**.

Příloha: POKYNY PRO PEDAGOGICKÝ DOZOR při přijímacím řízení části písemného testu z oborových znalostí