
Opatření děkana č. 8/2018 Průběh přijímací zkoušky na Katolické teologické fakultě Univerzity Karlovy

Č. j.: UKKTF/57466/2018

V Praze dne 24. května 2018

Opatření děkana č. 8/2018 Průběh přijímací zkoušky na Katolické teologické fakultě Univerzity Karlovy

K provedení čl. 6 odst. 6 Řádu přijímacího řízení pro uchazeče Univerzity Karlovy stanovím následující pravidla, která je uchazeč povinen dodržovat v průběhu přijímací zkoušky na Katolické teologické fakultě Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“):

Čl. 1 Úvodní a obecná ustanovení

1. Přijímací zkouška probíhá v souladu s Řádem přijímacího řízení pro uchazeče Univerzity Karlovy a zveřejněnými podmínkami přijímacího řízení.
2. Uchazeč o studium (dále jen „uchazeč“) se předem seznámí se zveřejněnými podmínkami přijímacího řízení a pravidly, jež je povinen dodržovat v průběhu přijímací zkoušky nebo její části. Tato pravidla jsou mu dostupná rovněž při prezenci.
3. Uchazeč je povinen dostavit se k přijímací zkoušce nebo její části ve stanovený čas a prokázat se občanským průkazem nebo cestovním pasem.
4. Uchazeč je povinen řídit se v průběhu přijímací zkoušky nebo její části pokyny osob pověřených organizací přijímací zkoušky nebo její části, členů zkušební komise nebo pracovníka vykonávajícího dozor u písemné formy přijímací zkoušky (dále jen „dozorující pracovník“).
5. Uchazeč je povinen v průběhu přijímací zkoušky nebo její části dodržovat svým oblečením i vystupováním obecně platná pravidla společenského chování.
6. Uchazeč je povinen předložit zkušební komisi nebo dozorujícímu pracovníkovi podklady uvedené ve zveřejněných podmínkách přijímacího řízení. K jiným podkladům se nepřihlíží. Podklady, jež má uchazeč odevzdat, jsou nevratné a zakládají se do spisu.

Čl. 2 Pravidla pro písemnou formu přijímací zkoušky

1. Uchazeč smí zahájit práci až po výslovném pokynu zkušební komise nebo dozorujícího pracovníka.
2. V průběhu práce smí uchazeč opustit stanovenou místnost pouze ve výjimečných případech a se souhlasem člena zkušební komise nebo dozorujícího pracovníka; v takovém případě je o této skutečnosti zhotoven záznam, který se zakládá do spisu o přijímacím řízení. Po dobu nepřítomnosti uchazeče je rozpracovaná písemná práce uložena u člena zkušební komise nebo u dozorujícího pracovníka.
3. Uchazeč je povinen odevzdat práci ve lhůtě, která je oznámena před začátkem konání písemné části přijímací zkoušky.

Čl. 3 Zvláštní ustanovení o přijímací zkoušce

1. Děkan nebo jím pověřená osoba odloží přijímací zkoušku nebo její část, jestliže před jejím započatím nastanou okolnosti, které brání jejímu zahájení. O odložení přijímací zkoušky nebo její části a důvodech odložení se vyhotoví protokol. Děkan bezodkladně vyrozumí dotčené uchazeče o novém termínu přijímací zkoušky nebo její části.¹
2. Děkan nebo jím pověřená osoba ukončí přijímací zkoušku nebo její část, jestliže v jejím průběhu nastanou okolnosti, které brání jejímu pokračování. O ukončení přijímací zkoušky nebo její části a důvodech ukončení se vyhotoví protokol. Ukončená přijímací zkouška nebo její část se nehodnotí. Děkan bezodkladně vyrozumí dotčené uchazeče o novém termínu přijímací zkoušky nebo její části.²
3. Děkan nebo jím pověřená osoba dále ukončí přijímací zkoušku v případě, že v průběhu přijímací zkoušky vyjdou najevo okolnosti, které způsobují podstatné vady přijímacího řízení, a vzniklou situaci nelze řešit jiným vhodným způsobem. O ukončení přijímací zkoušky nebo její části a jeho důvodech se vyhotoví protokol. Ukončená přijímací zkouška nebo její část se nehodnotí. Děkan bezodkladně vyrozumí dotčené uchazeče o novém termínu přijímací zkoušky nebo její části.³
4. Děkanem pověřená osoba přeruší přijímací zkoušku nebo její část uchazeči, jestliže o to uchazeč požádá z důvodu náhlé zdravotní indispozice, v jejímž důsledku nemůže v této zkoušce pokračovat; stejně učiní v případě, kdy tato zdravotní indispozice neumožňuje uchazeči o přerušení požádat. O přerušení přijímací zkoušky nebo její části a důvodech přerušení se vyhotoví protokol, který je součástí spisu uchazeče. Přerušená zkouška nebo její část se nehodnotí. Po vykonání přijímací zkoušky nebo její části již nelze námitku zdravotní indispozice v době konání zkoušky uplatnit.⁴

5. Děkanem pověřená osoba ukončí přijímací zkoušku nebo její část uchazeči, který se v jejím průběhu dopustí jednání, jež je v rozporu s pravidly uvedenými v čl. 4 tohoto opatření. O ukončení přijímací zkoušky nebo její části a důvodech ukončení se vyhotoví protokol, který je součástí spisu uchazeče. Ukončená zkouška nebo její část se nehodnotí.⁵
6. Pověřenou osobou se v tomto článku míní zpravidla zkušební komise nebo dozorující pracovník.

Čl. 4 Nepřípustné jednání uchazeče

1. V průběhu přijímací zkoušky nebo její části je nepřipustné
 - používat jakékoli psané poznámky a tištěné materiály včetně slovníků a příruček, pokud zveřejněné podmínky přijímacího řízení, výslovný pokyn zkušební komise nebo dozorujícího pracovníka nestanoví jinak,
 - používat jakékoli elektronické přístroje (mobilní telefony, přenosné počítače a jiné komunikační přístroje); všechny tyto přístroje musí během zkoušky vypnuty; výjimkou je povolení počítačů uchazečům o studium, jimž byla v tomto smyslu schválena modifikace přijímací zkoušky vzhledem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám,
 - dopouštět se podvodného jednání formou nápovědy nebo opisování.
2. Pokud je uchazeč přistižen při pokusu o jednání, jež je v rozporu s pravidly uvedenými v odstavci 1, postupuje se podle čl. 3 odst. 5 tohoto opatření.

Čl. 5 Zaznamenávání průběhu přijímacího řízení

1. Pokud v průběhu přijímací zkoušky nastane jakákoliv mimořádná událost, musí být v protokolu přesně zaznamenána.
2. V protokolu o ústní části přijímací zkoušky musejí být uvedeny konkrétní otázky položené uchazeči.
3. U písemné formy přijímací zkoušky musejí být u každé otázky uvedena jednotlivá dílčí bodová hodnocení.

Čl. 6 Nahlížení do spisů o přijímacím řízení

1. Uchazeč má po oznámení rozhodnutí o přijetí právo požádat o nahlédnutí do spisu o přijímacím řízení.⁶ Nahlížení je možné pouze ve vyhrazených prostorách fakulty za přítomnosti děkanem pověřeného zaměstnance. Podrobnosti se řídí právními předpisy.⁷
2. Nahlížení třetí osoby do spisu o přijímacím řízení je možné pouze v přítomnosti uchazeče s jeho ústním souhlasem, anebo samostatně na základě plné moci udělené uchazečem s jeho ověřeným podpisem.
3. O nahlížení do spisu o přijímacím řízení se sepisuje protokol, který se následně stane součástí spisu.
4. Termíny, další podmínky a podrobnosti o podávání žádosti o nahlížení jsou součástí poučení, jež se přikládá k rozhodnutí o přijetí.

Čl. 7 Odpovědnost za organizaci a průběh přijímacího řízení

1. Odpovědnost za organizaci a průběh přijímacího řízení je stanovena takto:
 - a. koncepce přijímacího řízení: ve věci bakalářského a magisterského studijního programu proděkan pro studium, ve věci doktorského studijního programu proděkan pro vědu,
 - b. podmínky přijímacího řízení: ve věci bakalářského a magisterského studijního programu proděkan pro studium spolu s garantem, ve věci doktorského studijního programu proděkan pro vědu spolu s předsedou příslušné oborové rady,
 - c. obsahová příprava přijímací zkoušky nebo její části: ve věci bakalářského a magisterského studijního programu garant, ve věci doktorského studijního programu předseda příslušné oborové rady,
 - d. průběh přijímací zkoušky nebo její části: osoba pověřená organizací, zkušební komise, dozorující pracovník,
 - e. vyhodnocení písemných testů: osoba pověřená hodnocením,
 - f. organizační a administrativní činnosti: pracovník Studijního oddělení,
 - g. technická podpora: pracovník Referátu výpočetní techniky,
 - h. zajištění přijímací zkoušky prostřednictvím informačních a komunikačních technologií: pracovník Referátu výpočetní techniky.
2. Proděkan pro studium je příslušný k vyřizování podání uchazeče o studium ve věcech organizace přijímacího řízení, zejména ve věci stanovení náhradního termínu nebo modifikace způsobu zadání nebo průběhu přijímací zkoušky. Tuto působnost proděkana pro studium vykonává v doktorských studijních programech proděkan pro vědu.⁸

Čl. 8 Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Opatření děkana č. 3/2005, Přijímání ke studiu na KTF UK bez přijímacích zkoušek do magisterských a bakalářských oborů, Opatření děkana č. 8/2005, Nahlédnutí do materiálů týkajících se rozhodnutí o přijetí ke studiu a Opatření děkana č. 8/2007, Pravidla přijímacího řízení.
2. Toto opatření nabývá platnosti dne 24. května 2018.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 24. května 2018.

prof. PhLic. Vojtěch Novotný, Th.D.
děkan

Opatření děkana č. 8/2018 Průběh přijímací zkoušky na Katolické teologické fakultě Univerzity Karlovy *pdf ke stažení [zde](#) .

1 Čl. 7 odst. 3 Řádu přijímacího řízení pro uchazeče Univerzity Karlovy.

2 Čl. 7 odst. 4 Řádu přijímacího řízení pro uchazeče Univerzity Karlovy.

3 Čl. 7 odst. 5 Řádu přijímacího řízení pro uchazeče Univerzity Karlovy.

4 Čl. 7 odst. 1 Řádu přijímacího řízení pro uchazeče Univerzity Karlovy.

5 Čl. 7 odst. 2 Řádu přijímacího řízení pro uchazeče Univerzity Karlovy.

6 § 50 odst. 5 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

7 § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

8 Čl. 3 odst. 3 Opatření děkana č. 2/2018, Působnost proděkanů.