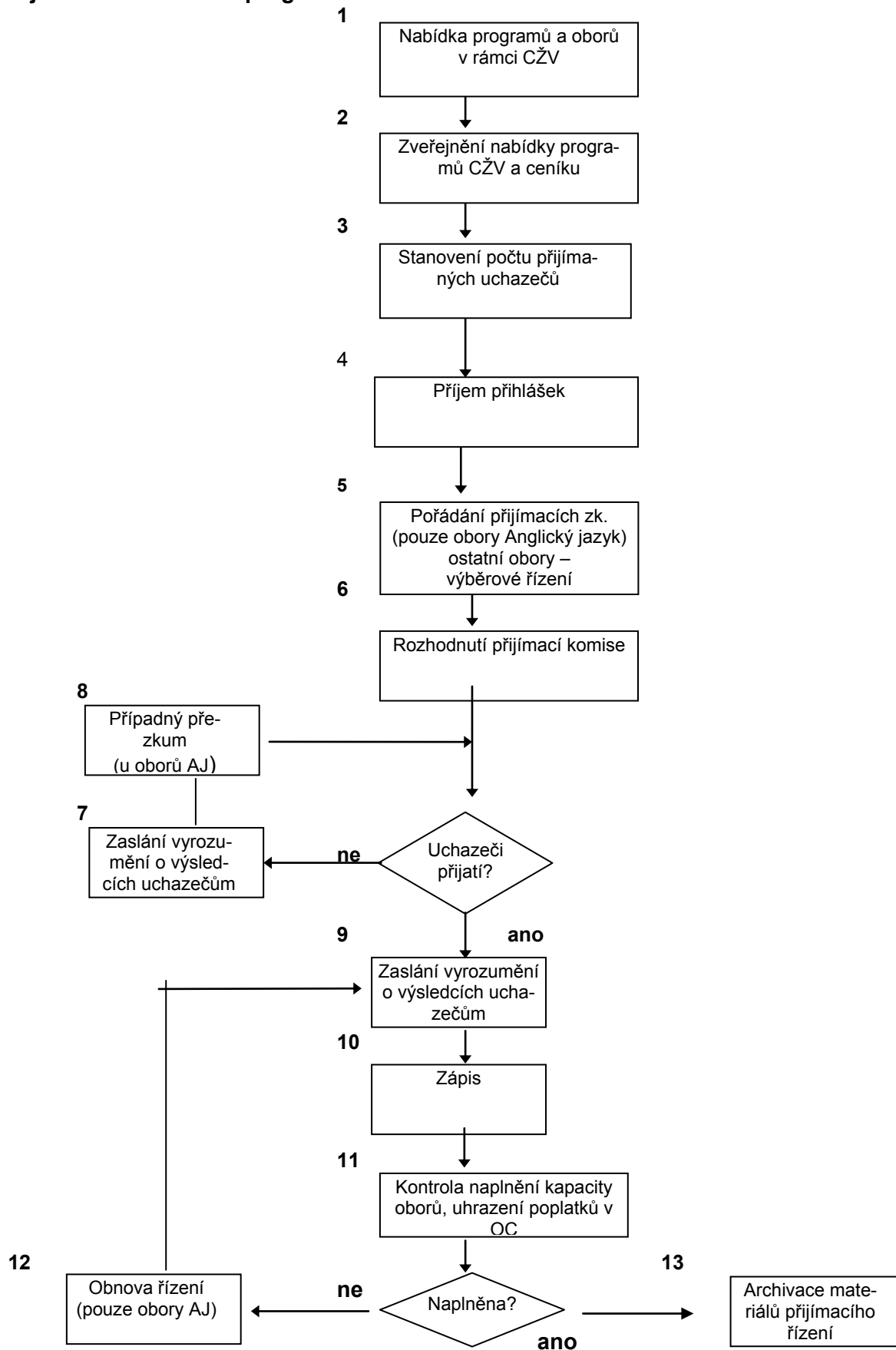


Přijímání uchazečů do programů celoživotního vzdělávání



Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
1.	Akreditované programy a obory Harmonogram přijímacího řízení	Nabídka programů a oborů v rámci CŽV <ul style="list-style-type: none"> Zveřejnění informací o přijímacím řízení pro nadcházející akademický rok podléhá harmonogramu přijímacího řízení, který stanoví vedení PdF MU Den otevřených dveří na fakultě (počátek ledna příslušného k.r.) Referentky studijního oddělení CŽV vyzvou tzv. guaranty přijímacího řízení, aby sdělili (resp. zkontrolovali a aktualizovali) obory a kombinace oborů, které hodlají v přijímacím řízení nabízet. SO CŽV sbírá informace od garantů a průběžně aktualizuje v IS. Provádí se aktualizace všech textů v přijímacím řízení – informace o fakultě, o přijímacích zkouškách, o jednotlivých programech, o oborech (dodávají guaranti přijímacího řízení z kateder). 	Vedoucí studijního oddělení prac. SO CŽV	Nabídka programů a oborů v e-příhlášce, na webových stránkách. Nabídka se objevuje mimo jiné i v letáku PdF
2.	Zákon č.111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (Dále jen Zákon) Nabídka programů a oborů v e-příhlášce	Zveřejnění nabídky programů CŽV a ceníku <ul style="list-style-type: none"> Po naplnění všech informací o přijímacím řízení do IS se nabídka programů, oborů a jejich kombinací zveřejní v dostatečném termínu na webové stránce studijního oddělení. Zveřejňuje se rovněž přehled cen programů CŽV za jeden semestr. 	Pracovník SO	Webová stránka s nabídkou programů a oborů Ceník programů v el. podobě
3.	Návrhy kateder dle podkladu SO	Stanovení počtu přijímaných uchazečů Počet přijímaných uchazečů se určuje na základě: <ul style="list-style-type: none"> zkušenosti z minulých let ekonomických kalkulací dislokačních možností pedagogických kapacit 	Stanoví katedra, realizující příslušný program	Návrhy počtu přijímaných posluchačů jsou zveřejněny v nabídce programů CŽV
4.	Elektronické registrace uchazečů	Příjem přihlášek <ul style="list-style-type: none"> Podání i sběr přihlášek probíhá výhradně elektronicky. Průběžně se kontroluje počet podaných přihlášek. V některých případech komunikujeme s uchazeči a řešíme případné problémy (k tomu jsou zřízeny speciální univerzitní a fakultní e-mailové adresy). 	SO	Potvrzená/nepotvrzená e-příhláška
5.	Zákon Podmínky a kritéria pro přijetí ke studiu v bakalářském a magisterském studijním programu na Pedagogickou fakultu MU Harmonogram oborových příjí-	Pořádání přijímacích zkoušek – oborových (v CŽV u oborů AJ) <ul style="list-style-type: none"> Uchazeči jsou zváni k oborové přijímací zkoušce dopisem. Termín oborových přijímacích zkoušek je součástí harmonogramu přijímacího řízení. Zkoušky se konají zpravidla na počátku června. Rezervace místností. Zajištění dozorů. 	Vedoucí SO, proděkan pro přijímací řízení	Záznam o rezervaci míst-

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
	macích zkoušek Písemné pozvánky Přijímací testy	<ul style="list-style-type: none"> Komunikace s fakultním e-technikem, který provádí zpracování odpovědních archů. Vedoucí SO sdělí tzv. garantům oborových testů termín dodání testů (a jejich variant) v elektronické podobě do Úschovny IS MU nebo na CD. Kontrola formální správnosti oborového testu. Přichystání prezenčních listin pro jednotlivé termíny. Přichystání a tisk pokynů pro dozory a pokynů pro uchazeče. Výběr varianty testu pro konkrétní termín. Tisk testů. Vedoucí SO organizuje v den konání testů jejich vydání dozorům, jejich sběr v zapečetěných obálkách. Průběžně se řeší vzniklé potíže (např. identifikace některých uchazečů, pozdní příchody, omluvy apod.). Předání zapečetěných obálek s odpovědními archy e-technikovi. Zpracování výsledků oborových přijímacích testů. 		nosti v IS MU Prezenční listiny Pokyny pro dozory, pokyny pro uchazeče Zadání testů Výsledky oborových přijímacích zkoušek jako podklad pro rozhodování přijímací komise děkana Vyhodnocení oborových přijímacích zkoušek .
6.	Zákon Podmínky a kritéria pro přijetí ke studiu v bakalářském a magisterském studijním programu na Pedagogickou fakultu MU Výsledky přijímacích zkoušek	Zasedání a rozhodnutí přijímací komise <ul style="list-style-type: none"> Členové komise mají k dispozici výsledky přijímacích zkoušek (u oborů AJ) a návrhy kateder na počty přijímaných uchazečů. Komise rozhodne o počtu přijatých v každém oboru nebo kombinaci oborů. Počet je zaznačen do tzv. výsledkových plachet, opatřen podpisem proděkana pro přijímací řízení. Následně jsou kódy rozhodnutí o přijetí/nepřijetí vloženy uchazečům do e-přihlášky – uchazeči se tímto okamžikem dozví výsledek. 	Děkan a vedoucí SO	Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí Přehledové plachty dle oborů a pořadí umístění Evidence v e-přihlášce
7.	Zákon Výsledky zasedání přijímací komise. Seznamy přijatých/ nepřijatých uchazečů	Zaslání vyznění o výsledcích uchazečům <ul style="list-style-type: none"> Uchazečům jsou zaslána rozhodnutí přijímací komise o přijetí nebo o nepřijetí do programu. Dopisy s jsou zasílány doporučeně do vlastních rukou, do rukou zmocněnce nebo zákonného zástupce. Přílohou rozhodnutí je informční materiál k organizaci ČŽV na PdF. 	Vedoucí SO, proděkan pro přijímací řízení	Dopisy s rozhodnutím o přijetí/nepřijetí Informační příloha k rozhodnutí Podací poštovní deník
8.	Zákon Žadosti uchazečů o přezkum	Přezkumné řízení případných žádostí o přezkum uchazečů <ul style="list-style-type: none"> Sběr žádostí o přezkum. Vedoucí SO a proděkan pro přijímací řízení mohou doplnit žádosti uchazečů o další komentáře a materiály. Přichystání materiálů k přezkumné komisi dle pokynu RMU. Odvoz materiálů k přezkumné komisi na RMU. 	Vedoucí SO Přezkumná komise RMU	Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí na základě přezkumného řízení

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
9.	Zákon Výsledky zasedání přijímací komise. Seznamy přijatých/ nepřijatých uchazečů	Zaslání vyrozumění o výsledcích uchazečům <ul style="list-style-type: none"> Uchazečům jsou zaslána rozhodnutí přijímací komise o přijetí nebo o nepřijetí do programu. Dopisy s jsou zasílány doporučeně do vlastních rukou, do rukou zmocněnce nebo zákonného zástupce. Přílohou rozhodnutí je informační materiál k organizaci CŽV na PdF. 	Vedoucí SO, proděkan pro přijímací řízení	Dopisy s rozhodnutím o přijetí/nepřijetí Informační příloha k rozhodnutí Podací poštovní deník
10.	Zákon Harmonogram zápisu do programu	Zápis <ul style="list-style-type: none"> Datum zápisu do programu je shodné s datem rozhodnutí o přijetí. Referentka CŽV provede v návaznosti na odeslání rozhodnutí o přijetí do programu elektronický zápis do IS MU a založí osobní spis účastníka programu CŽV. Referentka CŽV provádí registraci a zápis předmětů dle katalogu předmětů. Fotografování nově zapsaných účastníků CŽV probíhá v prostorách fakulty v době jejich první výuky dle rozvrhu. 	Vedoucí SO, referentky SO	Záznam o zápisu do programu v IS MU (Evidence studia) Osobní spis účastníka programu Fotografie v IS MU
11.	Prezenční listiny ze zápisu do programu, statistika z databáze IS zapsaných účastníků programu CŽV	Kontrola naplnění kapacity oborů <ul style="list-style-type: none"> Průběžná a dodatečná kontrola úhrady semestru v Obchodním centru. 	Vedoucí SO referentky SO CŽV	Rozhodnutí o uskutečnění dalšího dobírání do programu.
12.	Počet zapsaných uchazečů do programu	Obnova řízení (pouze AJ) <ul style="list-style-type: none"> Proděkan pro přijímací řízení s vedoucím SO může dobrat uchazeče v pořadí za posledním přijatým „pod čarou“ tak, aby se naplnila kapacita. 	Vedoucí SO, proděkan pro přijímací řízení	Rozhodnutí o přijetí do programu CŽV
13.	Spisový a skartační řád MU)	Archivace materiálů přijímacího řízení <ul style="list-style-type: none"> V souladu se Spisovým a skartačním řádem se připraví materiály z příslušného přijímacího řízení k archivaci a předají se do fakultního archívu. 	Vedoucí SO	Archivní šanonny