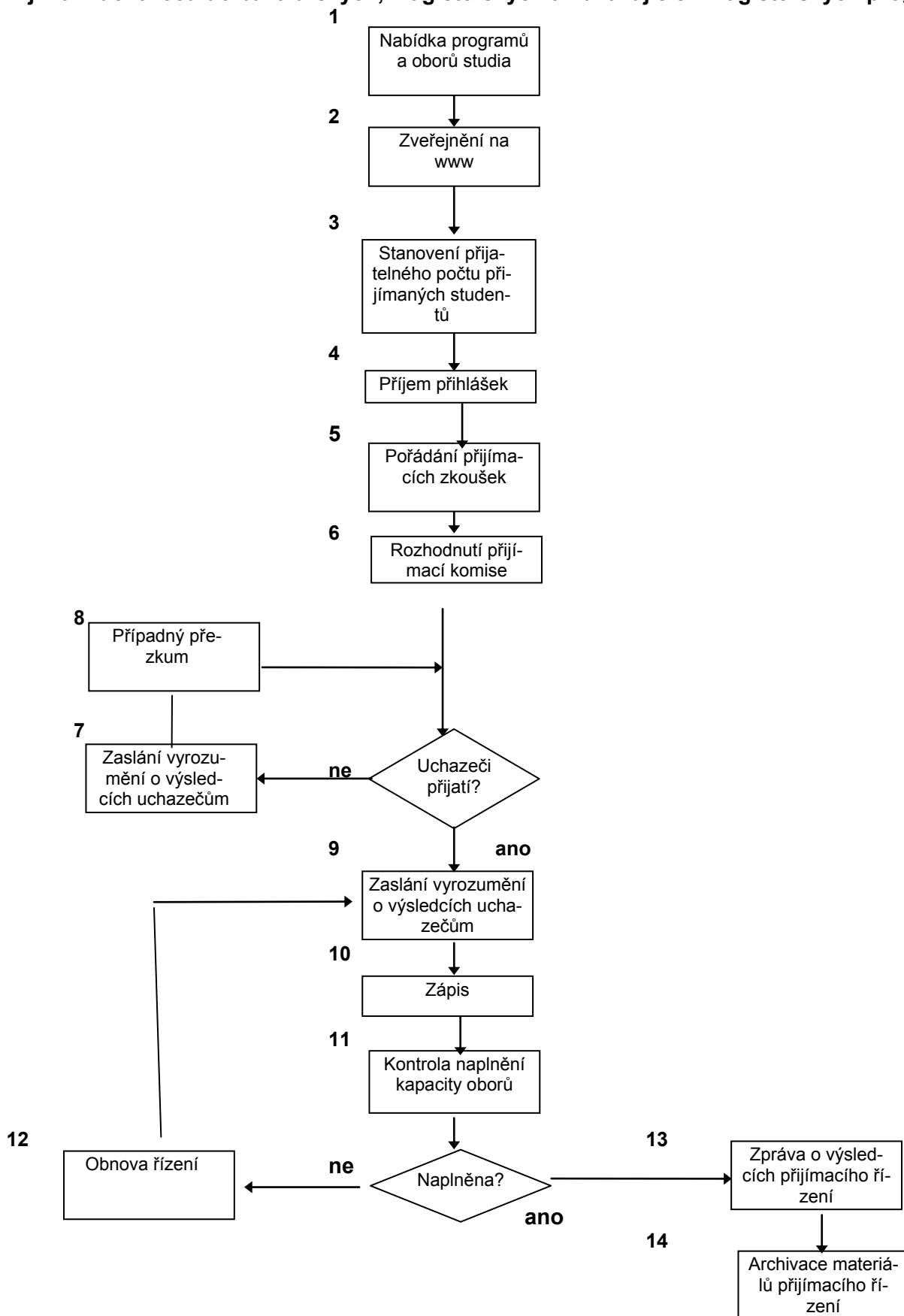


Přijímání uchazečů do bakalářských, magisterských a navazujících magisterských programů



Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
1.	Akreditované programy a obory Harmonogram přijímacího řízení	Nabídka programů a oborů studia <ul style="list-style-type: none"> Zveřejnění informací o přijímacím řízení pro nadcházející akademický rok podléhá harmonogramu přijímacího řízení, který stanovuje RMU. Spolupráce s RMU při zajištění akce GAUDEAMUS Brno (případně akcí v Praze, Bratislavě) Den otevřených dveří na fakultě (počátek ledna příslušného kalend. roku) Vedoucí studijního oddělení vyzve tzv. garanty přijímacího řízení, aby sdělili (resp. zkontrolovali a aktualizovali) obory a kombinace oborů, které hodlají v přijímacím řízení nabízet. Vedoucí SO sbírá informace od garantů a průběžně je aktualizuje v IS. Provádí se aktualizace všech textů v přijímacím řízení – informace o fakultě, o přijímacích zkouškách, o jednotlivých programech, o studijních oborech (dodávají garanti přijímacího řízení z kateder). 	Vedoucí studijního oddělení	Nabídka programů a oborů v e-příhlášce, na webových stránkách. Nabídka se objevuje mimo jiné i v Učitelských novinách, atp. Brožury s nabídkou programů a oborů pro veletrhy VŠ a dny otevřených dveří.
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 na www <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 v podobě elektronické brožury ke stažení (ve formátu .pdf). 	Pracovník SO	Webová stránka s nabídkou programů a oborů
3.	Požadavky RMU (tzv. limity přijímaných studentů) Návrhy kateder dle podkladu SO Statistiky přijímacího řízení z minulých let	Stanovení přijatelného počtu přijímaných studentů Přijatelný počet přijímaných studentů se určuje na základě: <ul style="list-style-type: none"> limitů stanovených RMU zkušenosti z minulých let ekonomických kalkulací dislokačních možností pedagogických kapacit 	Vedoucí SO, proděkan pro přijímací řízení	Tabulka s návrhy počtu přijímaných studentů, podklad pro zasedání přijímací komise Tzv. plánovací tabulka s modelem počtu přijímaných studentů ve vztahu ke stanoveným limitům RMU
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). 	RMU a SO	Potvrzená/nepotvrzená e-přihláška
5.	Rozpis konání TSP	Pořádání přijímacích zkoušek - TSP <ul style="list-style-type: none"> Přijímací zkoušku Test studijních předpokladů 	RMU a SO	Vyhodnocení TSP a záznam výše percentilů

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
	Přijímací testy	<p>organizuje RMU.</p> <ul style="list-style-type: none"> SO rezervuje na dané termíny místnosti dle požadavků RMU. SO zajistí dozory. V den konání TSP převezme vedoucí SO testy od pracovníků RMU. Po skončení testů vedoucí SO předá odpovědní archy a testy pracovníkům RMU, ti si materiály odváží. 		<p>v e-přihlášce</p> <p>Záznam o rezervaci místností v IS MU</p>
	<p>Zákon</p> <p>Podmínky a kritéria pro přijetí ke studiu v bakalářském a magisterském studijním programu na Pedagogickou fakultu MU</p> <p>Harmonogram oborových přijímacích zkoušek</p> <p>Písemné pozvánky</p> <p>Přijímací testy</p>	<p>Pořádání přijímacích zkoušek - oborových</p> <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 konci května a na počátku června. Rezervace místností. Zajištění dozorů. 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 TSP a oborových přijímacích testů s pomocí vedoucího CIT. 	Vedoucí SO, proděkan pro přijímací řízení	<p>Záznam o rezervaci místností v IS MU</p> <p>Prezenční listiny</p> <p>Pokyny pro dozory, Pokyny pro uchazeče</p> <p>Zadání testů</p> <p>Výsledky oborových přijímacích zkoušek jako podklad pro rozhodování přijímací komise děkana</p> <p>Vyhodnocení oborových přijímacích zkoušek a záznam výše percentilů v e-přihlášce</p>
6.	<p>Zákon</p> <p>Podmínky a kritéria pro přijetí ke studiu v bakalářském a magisterském studijním programu na Pedagogickou fakultu MU</p> <p>Výsledky přijímacích zkoušek</p>	<p>Zasedání a rozhodnutí přijímací komise</p> <ul style="list-style-type: none"> Členové komise mají k dispozici výsledky přijímacích zkoušek a návrhy na počty přijímacích studentů. 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	<p>Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí</p> <p>Přehledové plachty dle oborů a pořadí umístění</p> <p>Evidence v e-přihlášce</p>

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
7.	Zákon Výsledky zasedání přijímací komise. Seznamy přijatých/nepřijatých uchazečů o studium	Zaslání vyrozumění o výsledcích uchazečům <ul style="list-style-type: none"> Uchazečům jsou zaslána rozhodnutí přijímací komise o podmíněném přijetí nebo o nepřijetí ke studiu. Dopisy s oznámením ve věci přijímacího řízení s pozvánkou k zápisu ke studiu jsou zasílány doporučeně do vlastních rukou, do rukou zmocněnce nebo zákonného zástupce. Dopisy s rozhodnutím o nepřijetí jsou zasílány doporučeně do vlastních rukou, do rukou zmocněnce nebo zákonného zástupce. 	Vedoucí SO, proděkan pro přijímací řízení	Dopisy s rozhodnutím o přijetí/nepřijetí Podací poštovní deník
8.	Zákon Žádosti 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
9.	Zákon Výsledky zasedání přijímací komise. Seznamy přijatých/nepřijatých uchazečů o studium	Zaslání vyrozumění o výsledcích uchazečům <ul style="list-style-type: none"> Uchazečům jsou zaslána rozhodnutí přijímací komise o podmíněném přijetí nebo o nepřijetí ke studiu. Dopisy s oznámením ve věci přijímacího řízení s pozvánkou k zápisu ke studiu jsou zasílány doporučeně do vlastních rukou, do rukou zmocněnce nebo zákonného zástupce. Dopisy s rozhodnutím o nepřijetí jsou zasílány doporučeně do vlastních rukou, do rukou zmocněnce nebo zákonného zástupce. 	Vedoucí SO, proděkan pro přijímací řízení	Dopisy s rozhodnutím o přijetí/nepřijetí Podací poštovní deník
10.	Zákon Harmonogram zápisu do studia	Zápis <ul style="list-style-type: none"> Termíny zápisů ke studiu jsou stanoveny harmonogramem. Zpravidla nabízíme i tzv. náhradní zápis, který realizujeme v září. K zápisu jsou přijatí uchazeči zváni v dopise s oznámením ve věci přijímacího řízení. Zajištění fotografování nově přijatých v budově fakulty. Rezervace místnosti. Tisk rozhodnutí o přijetí ke studiu. Tisk přihlašovacích údajů do IS Tisk informací pro nově přijaté uchazeče. Vytvoření prezenčních listin pro jednotlivé skupiny. V den zápisu se nachystají všechny materiály pro jednotlivé skupiny. Studijní referentky provádí prezenci přichozících, kontrolují jejich totožnost a dodání povinných dokumentů. Každý obdrží slohu pro osobní spis, rozhodnu- 	Vedoucí SO, referentky SO	Dopis s pozvánkou k zápisu Záznam o rezervaci místností v IS MU Rozhodnutí o přijetí ke studiu (+kopie) Informace pro nově přijaté studenty Prezenční listiny Osobní spis studenta

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
		<p>tí o přijetí ke studiu a jeho kopii, list s přichystanými přístupovými údaji do IS MU (nemá-li uchazeč přidělené z dřívějšího).</p> <ul style="list-style-type: none"> Uchazeči vyplňují zápisový list dle pokynů na světelné tabuli. Složený zápisový list vč. vložených povinných dokumentů odevzdávají při odchodu. Studijní referentky vybírají všechny materiály (kopii rozhodnutí o přijetí s prohlášením o převzetí originálu, osobní spis s vyplněnou hlavičkou). Studijní referentky provedou dle prezenční listiny elektronický zápis do IS. 		Záznam v IS MU (Evidence studia)
11.	Prezenční listiny ze zápisu ke studiu, statistika z databáze IS zapsaných studentů	<p>Kontrola naplnění kapacity oborů</p> <ul style="list-style-type: none"> Po uplynutí doby 5 dní po termínu zápisu ke studiu se zhodnotí počet zapsaných studentů. Srovnání počtu skutečně zapsaných s návrhy na přijetí. 	Vedoucí SO	Rozhodnutí o uskutečnění dalšího dobírání studentů.
12.	Počet zapsaných studentů na obor (nebo kombinaci)	<p>Obnova řízení</p> <ul style="list-style-type: none"> V případě nenaplněných kapacit může děkan rozhodnout o obnově řízení – tzv. dobírání dalších uchazečů v pořadí za posledním přijatým „pod čarou“ tak, aby se naplnila kapacita. 	Děkan, Vedoucí SO	<p>Přehledové plachty dle oborů a pořadí umístění</p> <p>Evidence v ISu</p> <p>Rozhodnutí o přijetí ke studiu</p>
13.	Zákon IS - Konečné výsledky přijímacího řízení	<p>Zpráva o výsledcích přijímacího řízení</p> <ul style="list-style-type: none"> Vypracuje RMU na základě údajů v IS zpracovaných fakultou. Zveřejněna na webových stránkách univerzity. Odkaz z webu Pdf na web univerzity 	RMU	Zpráva o výsledcích přijímacího řízení
14.	Spisový a skartační řád MU)	<p>Archivace materiálů přijímacího řízení</p> <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