

---

# Přijímací řízení

---

Verze 01

## Podmínky přijímacího řízení, vazba na akreditační aplikaci, výstupy pro CSVŠ

Pro evidenci a zveřejňování podmínek přijímacího řízení slouží webový modul IS Studium **Podmínky přijímacího řízení**. Tento modul využívá data ze dvou zdrojů. Prvním zdrojem je aplikace **Akreditace**, ze které pochází seznam akreditovaných studijních programů a oborů. Druhým zdrojem jsou **data aplikace Podmínky přijímacího řízení** o otevíraných oborech **z minulých let**, které je možné použít a upravit.

Zveřejnění zaevidovaných podmínek přijímacího řízení probíhá v následujících krocích:

1. Povolení editace podmínek přijímacího řízení v daném období (provádí ÚVT dle pokynů studijního odboru RUK)
  - Povolení editace podmínek přijímacího řízení se provádí ve webové aplikaci **Správa SIS** nastavením konfiguračního parametru **skr\_povol** aplikace **podprij (Podmínky přijímacího řízení)** na akademický rok odpovídající akademickému roku, na které se vyhlašuje přijímací řízení (tj. rok 2009 pro přijímací řízení ke studiu v akademickém roce 2009/10). Další konfigurační parametry určují implicitní akademický rok pro zobrazení a rozsah akademických let, za která je možné podmínky přijímacího řízení prohlížet.
2. Editace informací o univerzitě (provádí studijní odbor RUK)
  - Bezprostředně po povolení editace je třeba založit informace o univerzitě pro daný akademický rok. Nejprve se na záložce **Informace** vybere Univerzita Karlova. Poté se na záložce **Upravit podzáložce Fakulta** upraví obecné informace o přijímacím řízení na UK analogicky k fakultnímu postupu popsanému níže.

**Pozor!** Bez uložení informací o univerzitě není možné na fakultách editovat podmínky přijímacího řízení.
3. Editace fakultních podmínek přijímacího řízení (provádí fakulta)
  - Editace fakultních podmínek přijímacího řízení probíhá ve webové aplikaci **Podmínky přijímacího řízení**, a to typicky v období **od konce letních prázdnin do zhruba poloviny října**. Přesný harmonogram oznamuje studijní odbor RUK studijním oddělením fakult typicky v průběhu prázdnin.
  - Postup při editaci podmínek je následující. Nejprve je třeba na záložce **Upravit** podzáložce **Fakulta** vyplnit informace o fakultě. S ohledem na to, že se tyto údaje meziročně příliš neliší, je možné využít funkce **Načíst údaje z roku**, vybrat příslušný rok a klepnout na tlačítko **Načíst**. **Pozor!** Načtené údaje je nutné ještě uložit klepnutím na tlačítko **Uložit** v dolní části stránky. Následně je třeba opravit údaje tak, aby odpovídaly aktuálnímu stavu a opět uložit.
  - Druhým krokem je úprava podmínek přijímacího řízení u jednotlivých oborů na záložce **Upravit** podzáložce **Obory**. Zde se (až po úspěšném doplnění informací o fakultě) zobrazí seznam oborů, které má fakulta akreditovány. Na tomto seznamu je třeba upravit obory, které se daným přijímacím řízením otevírají. Editace se provádí klepnutím na ikonu vlevo od názvu studijního oboru. V detailu oboru je opět možné využít možnosti načtení dat z libovolného studijního oboru otevíraného v minulých letech. Načtené údaje je třeba analogicky k údajům o fakultě upravit a uložit. Přitom je třeba správně nastavit zejména položku **Stav**, která určuje, zda se obor **otevírá** pro nové uchazeče. Stav **jen pro zobrazení**, slouží pro případy, kdy se má obor objevit v nabídce, ale neotevírá se v daném akademickém roce (může u něj být například poznámka, že se otevírá každé dva roky, ale v daném přijímacím řízení nikoliv). Doporučuje se nicméně tento stav nepoužívat, aby případné uchazeče nevedl v omyl.
  - Editace oborů obvykle probíhá ve dvou fázích, nejprve pro pregraduální studium, dodatečně pro doktorské studijní programy.
  - Termíny pro dokončení editace se odvíjejí od povinnosti univerzity zveřejnit podmínky přijímacího řízení nejpozději 4 měsíce před termínem pro podání přihlášek na straně jedné a termínem pro předání podkladů CSVŠ pro výstupy do Učitelských novin a publikace „Jak na vysokou školu?“ na straně druhé. Z těchto termínů vyplývá, že údaje musí být pro pregraduální studium kompletní a schválené cca na začátku října.
4. Označení fakultních podmínek přijímacího řízení za kompletní (provádí fakulta) – jde o úkon dle Čl. 5 odst. 1 Řádu přijímacího řízení

- Po dokončení editace všech oborů je třeba, aby fakulta označila údaje za kompletní. To se provede zaškrtnutím příslušné volby na záložce **Upravit** podzáložce **Platnost**. Zvlášť se označují pregraduální studijní obory a zvlášť doktorské obory. Po označení údajů za kompletní není možné údaje dále opravovat.
- Označení fakultních podmínek přijímacího řízení za schválené (provádí studijní odbor RUK) – jde o úkony dle Čl. 5 odst. 2 a 3 Řádu přijímacího řízení
    - Poté, co fakulta označí údaje za kompletní, provádí studijní odbor RUK kontrolu těchto podmínek. Přitom nejprve na záložce **Informace** vybere příslušnou fakultu a výběr potvrdí tlačítkem **Zobrazit** a poté na záložce **Upravit** podzáložkách **Fakulta** a **Obory** zkontroluje, zda jsou fakultou vyplněné údaje v pořádku. Pro lepší orientaci v tom, které obory již byly zkontrolovány, je možné v detailu oboru, zaškrtnout „schváleno“ a uložit. Které obory byly schváleny, se pak v seznamu oborů pozná podle vyplněného data schválení v posledním sloupci.
    - Po zkontrolování všech oborů je třeba na záložce **Upravit** podzáložce **Platnost** označit, že podmínky přijímacího řízení pro pregraduální, resp. doktorské studium byly schváleny.
  - Označení univerzitních podmínek za schválené (provádí studijní odbor RUK) = zveřejnění podmínek přijímacího řízení anonymním uživatelům – jde o úkon dle Čl. 5 odst. 4 Řádu přijímacího řízení
    - V okamžiku kdy jsou schváleny podmínky pregraduálního, resp. doktorského přijímacího řízení na všech fakultách, je třeba na záložce **Informace** vybrat Univerzita Karlova, potvrdit výběr tlačítkem **Zobrazit** a následně na záložce **Upravit** podzáložce **Platnost** označit příslušné podmínky jako kompletní. Okamžik označení podmínek za **schválené za celou univerzitu** je zároveň okamžikem jejich **zveřejnění**. Na této záložce se rovněž zobrazuje i celkový počet otevřených a případně neschválených oborů (označením v detailu oboru).
  - Přenos dat do databáze CSVŠ (provádí ÚVT)
    - Přenos dat do databáze **CSVŠ** s ohledem na každoroční změny provádí poloautomaticky ÚVT ve spolupráci s CSVŠ. Přenášena jsou data aplikace **Podmínky přijímacího řízení** týkající se **pregraduálního studia**. Tato data pak slouží pro prezentaci univerzitní studijní nabídky v **Učitelových novinách** a publikaci **Jak na vysokou školu?** Po předání dat generuje CSVŠ finální verze textů pro zmíněné publikace, které pak rozesílá přímo jednotlivým fakultám ke korekturám.
  - Výstupy z aplikace Podmínky přijímacího řízení (provádí studijní odbor RUK, IPC, studijní oddělení fakult)
    - Aplikace **Podmínky přijímacího řízení** umožňuje generovat výstupy ve tvaru brožur ve formátu html nebo pdf. Výstupy je možné vygenerovat na záložce **Export** a je třeba nejprve vybrat typy studijních programů, pro které se má výstup vygenerovat. Výstupy je možné použít pro prezentaci studijní nabídky UK.

## Konfigurace přihlášky ke studiu, podávání a zapisování přihlášek (práce s osobními údaji uchazečů)

Přihlášku na vysokou školu je možné podat buď na předepsaném tiskopisu, nebo s elektronickým avízem, nebo pouze elektronicky. Tyto způsoby podání se liší následovně:

- **na předepsaném tiskopisu** – uchazeč si zakoupí nebo vytiskne příslušný platný formulář SEVT, vyplní jej a zašle nebo podá spolu s dokladem o zaplacení poplatku za přijímací řízení na příslušnou fakultu,
- **s elektronickým avízem** – uchazeč vyplní elektronickou přihlášku ve webové aplikaci IS Studium, kterou následně elektronicky potvrdí a potvrzenou zašle nebo podá spolu s dokladem o zaplacení poplatku za přijímací řízení na příslušnou fakultu – **jde o preferovanou variantu** organizace přijímacího řízení,
- **pouze elektronicky** – uchazeč vyplní elektronickou přihlášku, kterou následně elektronicky potvrdí a provede bezhotovostní úhradu poplatku za přijímací řízení – **tato varianta ovšem není doporučena**, neboť může vést k právním komplikacím v důsledku neexistence uchazečem písemně potvrzené přihlášky a protože v IS Studium zatím není umožněno podání přihlášky potvrdit elektronickým podpisem.

Příprava na přijímací řízení pro další akademický rok znamená z hlediska IS Studium následující:

- Povolení přístupu k elektronické přihlášce v daném období na úrovni UK (provádí RUK)
  - Povolování se provádí v aplikaci **Parametry** nastavením události **Elektronická přihláška - akademický rok (WPRIJRIZ)** - tento parametr definuje časový rámec, ve kterém může na UK probíhat podávání elektronických přihlášek.
- Nastavení parametrů oborů, které se mají nabízet v přihlášce
  - Nastavení parametrů oborů se provádí v aplikaci **Parametry**, po zmáčknutí tlačítka **Úprava parametry oborů**. Pokud je nabídka oborů z větší části shodná s loňským rokem, je vhodné postupovat následovně. Nejprve nastavit filtr na Parametry oborů tak, že se pro položku **Do kdy nabízet el. přihlášku** nastaví filtr pokrývající termínově loňský akademický rok (např. 1.10.2007-30.9.2008) a pro položku **Druh studia** filtr na pregraduální, resp. doktorské studium (termíny se pro oba typy studijních programů většinou liší). Následně se pomocí tlačítka **Hromadně vyplň**, nastaví hromadně termín pro podání přihlášek novým datem, do kdy je možné přihlášky podávat pro dané typy studijních programů pro následující akademický rok. Nové obory a obory, které se v dalším akademickém roce neotevírají, je pak nutné upravit individuálně buď doplněním, anebo smazáním data v položce **Do kdy nabízet el. přihlášku**. U všech označených oborů by mělo být zároveň nastaveno, že je možné je použít

v programech Uchazeč a Student, tak aby bylo možné aplikací Uchazeč přihlášky zadávat a posléze úspěšně uchazeče převést do aplikace Student.

3. Nastavení pro obory vyučované v anglickém jazyce (provádí fakulta)
  - Pro obory vyučované v anglickém jazyce je třeba zkontrolovat následující: V aplikaci **Parametry** v číselníku **Obory**, musí být označeno, že jde o obor s odlišným jazykem výuky (položka **JAZYK**, hodnota **ENG**). Dále musí být správně nastavena položka **Angl. název**, která se zobrazuje v elektronické přihlášce. **Pozor!** Obory s anglickým jazykem výuky se zobrazují v elektronické přihlášce jen tehdy, pokud se uchazeč přepne do anglické verze přihlášky (klepnutím na ikonku britské vlajky v pravém horním rohu webových aplikací IS Studium). V české verzi se nabízejí právě a jen obory vyučované v českém jazyce.
4. Nastavení omezení na podávání více přihlášek (provádí fakulta)
  - Nastavení na omezení podávání více přihlášek se provádí v aplikaci **Parametry** na záložce **Uchazeč** v sekci **Duplicity**. Toto nastavení ovlivňuje, zda si uchazeč může podat více přihlášek na fakultu / program / obor / typ studijního programu. Podrobněji viz [dokumentaci k elektronické přihlášce](#) .
5. Nastavení šablon formulářů elektronické přihlášky (provádí fakulta)
  - Nastavení šablon formulářů elektronické přihlášky se provádí ve webové aplikaci **Správa SIS** na záložce **Přihláška ke studiu**. Pro každou kombinaci formy studia, typu studijního programu a oboru nabízeného v elektronické přihlášce musí existovat šablona. Šablonu je vhodné pojmenovat mnemotechnicky tak, aby bylo patrné, jaké skupině uchazečů o studium je určena. V rámci šablony se definuje, jaké položky se mají uchazeči zobrazovat, a které položky budou pro uchazeče povinné (budou muset být uchazečem vyplněny). Po nastavení a uložení šablony se šablona na záložce **Přiřazení šablon** nastaví pro skupiny definované typem studijního programu, formou studia a studijním oborem. Po provedení potřebných úprav je třeba přejít na záložku **Kontrola** a zkontrolovat, že všechny otevírané obory mají korektně přiřazeny nějakou šablonu. **Pozor!** Po dodatečném povolení dalších oborů v aplikaci **Parametry**, je třeba provést novou kontrolu.
6. Nastavení šablon emailů odesílaných v průběhu přijímacího řízení (provádí fakulta)
  - Nastavení šablon emailů odesílaných v průběhu přijímacího řízení se provádí v aplikaci **Správa SIS** na záložce **E-mail. šablony** pod volbou aplikace „prijriz“. Jednotlivé šablony uvedené v menu vpravo je třeba upravit tak, aby odpovídaly fakultním zvyklostem. Přitom je možné do šablon umisťovat i proměnné (např. odkazy na číslo přihlášky), pokud je to u dané šablony uvedeno (v poznámce pod editačním polem pro text šablony).
7. Povolení přístupu k elektronické přihlášce na úrovni fakulty (provádí fakulta)
  - Povolování se provádí v aplikaci **Parametry** nastavením události **Elektronická přihláška - akademický rok (WPRIJRIZ)** - tento parametr definuje časový interval, kdy na fakultě může probíhat podávání elektronických přihlášek, interval však musí spadat do časového rámce definovaného na UK. **Pozor!** Akademický rok v definici události WPRIJRIZ odpovídá roku, na který je přijímací řízení otevíráno, nikoliv v němž je realizováno (tedy např. 2009 pro přijímání přihlášek realizované v termínech 1.11.2008-28.2.2009).
8. Změna akademického roku pro aplikaci Uchazeč (provádí fakulta)
  - Změna akademického roku pro aplikaci Uchazeč se provádí v aplikaci **Parametry** na záložce **Uchazeč** tlačítkem **Změna šk. roku**. Tato operace je nevratná a znamená zaarchivování dat z loňského přijímacího řízení a nastavení akademického roku pro aplikaci Uchazeč na další akademický rok. Přitom je důležité, že jde o akademický rok pouze pro aplikaci Uchazeč, ostatních aplikací se toto nastavení netýká. Změna akademického roku pro aplikaci Uchazeč se provádí typicky po skončení posledních přezkumných řízení v rámci předchozího přijímacího řízení a vygenerování Zprávy o přijímacím řízení. Zatímco pro podávání elektronických přihlášek není změna akademického roku pro práci s aplikací Uchazeč zapotřebí, pro zadávání došlých přihlášek do programu Uchazeč již zapotřebí je, jinak by se nové přihlášky zařadily do přijímacího řízení na předchozí akademický rok.
9. Stornování elektronických přihlášek
  - Stornování elektronických přihlášek se provádí aplikací **Parametry** na záložce **Uchazeč** tlačítkem **Storno el. přihlášek**. Tato funkce slouží především k řešení následujících dvou problémů:
    - Pokud uchazeč omylem uzavře přihlášku, do které potřeboval ještě doplnit nějaké údaje, může se obrátit na fakultu s žádostí o stornování uzavřené přihlášky (pokud ještě nebyla zaevidována programem **Uchazeč**) a podat si novou.
    - Druhým častým problémem je situace, kdy uchazeč zapomněl vygenerované číslo přihlášky, které mu později slouží jako přístupový údaj vyžadovaný při přihlášení pro úpravu existujících neuzavřených přihlášek a podávání nových. V takovém případě tato funkčnost umožní příslušnou přihlášku uživateli ze studijního oddělení dohledat a její číslo sdělit uchazeči.
10. Zaevidování přihlášek ke studiu (provádí fakulta)
  - Zaevidování přihlášek ke studiu se provádí aplikací **Uchazeč**. Způsoby zaevidování přihlášky jsou přitom dva a liší se v závislosti na tom, zda přihláška byla podána s elektronickým avizem či nikoliv. V případě přihlášky

podané **s elektronickým avízem** je na vytištěné přihlášce uvedeno číslo elektronické přihlášky. Toto číslo se pak v aplikaci Uchazeč zadává při volbě menu Uchazeč -> **Nová přihláška z webu**. Pokud uchazeč podal přihlášku pouze v papírové podobě **bez elektronického avíza**, je nutné použít volbu menu Uchazeč -> **Nový uchazeč / přihláška**.

- Při zadávání nové přihlášky je vždy prvním krokem zpracování osobních údajů uchazeče. Zde je nutné zajistit především **správnou identifikaci osoby**. V případě českých a slovenských občanů je rozlišovacím kritériem **rodné číslo**. V případě občanů jiných zemí je třeba zadávat namísto tohoto údaje tzv. **rodný kód** ve tvaru RRMPDD11X9, kde RR je poslední dvojčíslí z roku narození, MP měsíc narození (u žen zvětšený o 50) a DD den narození, a odškrtnout, že jde o občana ČR nebo SR. Následně se nabídne seznam všech osob, které mají jiné občanství než české či slovenské, ale mají shodné datum narození a pohlaví. Pokud je dotyčný v seznamu již uveden, je třeba vybrat tuto osobu.
- Při zadávání přihlášek je rovněž třeba věnovat pozornost **aktualizaci existujících údajů**. Osoba může v systému již existovat z mnoha různých příčin (bývalý student, stážista, bývalý či aktuální zaměstnanec nebo spolupracovník UK). Při stahování údajů z přihlášky je proto třeba zvážit, zda jsou nově zadávané osobní údaje přesnější než údaje již evidované a vybrat, které údaje se mají použít z přihlášky a které z případného existujícího záznamu. Objektivní posouzení, které záznamy jsou správnější, je samozřejmě problematické, mělo by však být možné poznat, které jsou přesnější či úplnější, případně posoudit, zda nedošlo ke změně příjmení v případě přijetí příjmení manžela či manželky.

Nastavení parametrů pro přijímací řízení na další akademický rok je třeba před uvedením do ostrého provozu **otestovat na testovacím prostředí**. Přitom je ale třeba mít na paměti, že **konfigurace se přenáší pouze z produkčního prostředí na testovací** (v pravidelných intervalech), **opačným směrem nikoliv**.

**Příprava** přijímacího řízení z hlediska IS Studium **by měla začínat vždy analýzou, zda** pro zajištění průběhu přijímacího řízení **postačují dostupné funkčnosti IS Studium**, či zda bude zapotřebí provedení nějakých úprav. V případě, že se ukáže **nutnost úprav**, je třeba, aby fakulta zadala **prostřednictvím Systému pro správu požadavků** (SSP) požadavky na jejich implementaci **v dostatečném předstihu** (vyplývající termínově ze způsobu zpracování požadavků dle jejich rozsahu – více informací o způsobu zadávání a zpracování požadavků na rozvoj IS Studium je uvedeno v materiálu „[Organizace provozu IS Studium](#)“). Požadavky na úpravy IS Studium týkající se podávání přihlášek doporučujeme formulovat v červnu (pro podávání přihlášek začínající v listopadu), požadavky na úpravy týkající se vyhodnocení přihlášek ke studiu, tisku rozhodnutí apod. doporučujeme formulovat do 15. ledna.

## Průběh přijímacího řízení

Průběh přijímacího řízení zahrnuje přibližně následující kroky:

1. Potvrzení zaevidování přihlášky ke studiu
  - Potvrzení zaevidování přihlášky ke studiu nastává v okamžiku potvrzení přihlášky uchazečem ve webové aplikaci **Elektronická přihláška ke studiu**. V tento okamžik je uchazečům, kteří do přihlášky vyplnili e-mailovou adresu, odeslán e-mail dle příslušné šablony definované v aplikaci **Správa SIS**.
2. Potvrzení přijetí platby spojené s přijímacím řízením
  - V aplikaci **Parametry** je možné na záložce **Uchazeč** zaškrtnutím volby **E-mailem oznámit přijetí platby za přihlášku** nastavit, že má být uchazeči odeslán e-mail v případě, že je v aplikaci **Uchazeč** u jeho přihlášky zaškrtnuta na záložce **Škola** volba **Zaplatil**.
3. Zaslání informací o organizaci přijímacího řízení uchazečům
  - Zaslání informací o organizaci přijímacího řízení probíhá z větší části mimo IS Studium. IS Studium je však možné využít pro podporu tohoto procesu. Jde zejména o hromadné operace dostupné v aplikaci **Uchazeč** v menu **Hromadné** (generování čísel jednacích, rozdělování uchazečů do skupin, rozdělování uchazečů ke zkouškám), a uživatelsky definovatelné sestavy v menu **Tisky** (kontaktní údaje, pozvánky na přijímací zkoušky). Vzhledem k tomu, že zvyklosti na fakultách jsou v tomto ohledu velmi různorodé, je v IS Studium často implementována specifická podpora pro konkrétní fakultu.
4. Zadání výsledků přijímacího řízení do aplikace Uchazeč
  - Definice témat přijímacích zkoušek pro daný akademický rok se provádí v aplikaci **Parametry**, a to buď na záložce **Uchazeč** (v případě, že lze omezit počet různých témat zkoušek na fakultě na nejvýše 8), nebo případně pro každý obor samostatně v **parametrech oborů**. **Zadání výsledků** přijímacího řízení pak může v aplikaci Uchazeč proběhnout ručně, nebo častěji **načtením souboru** v dohodnutém formátu. Formát souboru v současné době vychází historicky z konkrétních potřeb fakult, které spolupracovaly s různými společnostmi zajišťujícími zpracování přijímacích testů. Pro akademický rok 2010/2011 by již měl být k dispozici obecnější mechanismus, který umožní načíst libovolný CSV soubor a nadefinovat, jaké sloupce v souboru se mají přenést do jakých polí v záznamu o příslušné přihlášce uchazeče.
  - Pokud se výsledky zadávají ručně, je neefektivnějším způsobem hromadné vyplňování dostupné z menu **Hromadné** -> **Vyplňování a změny údajů**.
5. Vyhodnocení výsledků přijímacího řízení

- Vyhodnocení výsledků přijímacího řízení je možné provést mimo IS Studium a následně je načíst pomocí aplikace **Uchazeč** nebo je možné využít přímo operace dostupné v menu **Hromadné** -> **Hromadné přijetí** a nastavit výsledek přijímacího řízení na základě získaného počtu bodů v přijímacím řízení.
- Podrobněji jsou možnosti zpracování přijímacího řízení popsány v [dokumentaci](#).

#### 6. Zveřejnění výsledků přijímacího řízení

- Zveřejnění výsledků přijímacího řízení se provádí aplikací **Parametry** na záložce **Uchazeč** v sekci **Průběh přijímacího řízení na webu**. Zde je možné zvolit, zda se ve webové aplikaci **Průběh přijímacího řízení** mají uchazečům zobrazit termíny přijímacích zkoušek (tak jak jsou nastaveny v záznamu uchazeče v aplikaci **Uchazeč** na záložce **Zkoušky**), nebo termíny a výsledky nebo nic.

### Doplňovací přijímací řízení

- Jestliže se někteří uchazeči, kteří byli přijati ke studiu na fakultě v daném studijním programu, nezapsali do studia, může děkan fakulty rozhodnout, že bude provedeno doplňovací řízení.
- V doplňovacím řízení rozhoduje děkan o přijetí ke studiu v daném studijním programu těch uchazečů, kteří vzhledem ke stanovenému počtu přijímaných uchazečů nebyli v přijímacím řízení ke studiu přijati, a to v tom pořadí, v jakém se umístili při přijímacím řízení.
- Fakulta tyto uchazeče písemně vyzve, zda na přihlášce ke studiu trvají.
- Pokud uchazeč ve lhůtě 8 dnů ode dne doručení výzvy fakulty, děkan fakulty rozhodne o jeho přijetí ke studiu. V programu Uchazeč bude v takovém případě uchazeči nastaven výsledek přijímacího řízení s kódem 84 („dodatečně přijetí po odvolání“ – *poznámka*: popis tohoto výsledku bude upraven tak, aby lépe vystihoval reálný výsledek).

### Přezkumy přijímacího řízení

- Přezkumy přijímacího řízení probíhají ve dvou úrovních. Na úrovni fakulty, kde může o změně výsledku přijímacího řízení uchazeče rozhodnout děkan fakulty, a na úrovni univerzity, kde v případě potvrzení původního výsledku děkanem fakulty přezkoumává rozhodnutí děkana rektor. V případě, že rozhodnutí změní děkan fakulty, je třeba uchazeči nastavit následující výsledek přijímacího řízení:  
80 – „přijat po odvolání (děkan)“.
- Z hlediska zpracování v IS Studium je důležitý zejména přenos dat mezi fakultou a rektorátem UK. Žádost o přezkum je z hlediska IS Studium postoupena RUK okamžikem, kdy je u uchazeče zaevidován jeden ze dvou výsledků přijímacího řízení:  
82 – „odvolání/nepřijat neprospěl“ – v případě, kdy uchazeč nesplní podmínky přijímacího řízení,  
83 – „odvolání/nepřijat dělal zkouš.“ – v případě, kdy uchazeč splnil podmínky přijímacího řízení, ale nebyl přijat z kapacitních důvodů.
- Pokud by rektor shledal důvod ke změně rozhodnutí děkana fakulty, nastaví na RUK výsledek přijímacího řízení na:  
81 – „přijat po odvolání (rektor)“.
- Zpracování přezkumného řízení na úrovni univerzity je řešeno v IS Studium samostatnou funkcí aplikace **Uchazeč** dostupnou v menu **Přezkumy**.
- Před započítáním zpracování přezkumného řízení na úrovni univerzity je třeba v aplikaci **Parametry** do číselníku **Přezkumné komise** zanést harmonogram zasedání přezkumných komisí. Tento harmonogram se poté přihlášeným uchazečům zobrazuje ve webové aplikaci **Průběh přijímacího řízení**. V typickém případě se na každé komisi řeší žádosti o přezkum jedné fakulty, je ale možné, že se na jedné komisi projednávají i žádosti z více fakult (v takovém případě se u komise nevyplňuje položka fakulta).
- V aplikaci **Uchazeč** je následně na okně **Přezkumy** třeba vyfiltrovat dle výsledku přijímacího řízení uchazeče, které fakulta označila kódy výsledku přijímacího řízení 82 a 83 (ve filtru je tato volba označena jako **Má nezpracovanou žádost o přezkum**). Na vyfiltrované uchazeče z dané fakulty je pak třeba použít funkci **Hrom. příprava**, která umožní nastavit v tabulce údaje o došlých žádostech. Prvním krokem hromadné přípravy by mělo být **doplnění komise**, na které se příslušná žádost bude zpracovávat. To je vhodné provést tak, že se vybere pole „komise“ a použije možnost **Spol. hodnota**, kterou se nastaví příslušná komise pro všechny vyfiltrované záznamy. Při další práci je pak nevhodnější filtrovat záznamy podle komise. Součástí přípravy před zasedáním přezkumné komise je ještě doplnění čísel jednacích a důvodů žádosti a úprava adresy, na kterou se má odeslat rozhodnutí rektora (pokud je to nutné). Číslo jednacích se zadává pouze číslicí, tlačítkem **Úprava č.j.** je pak možné doplnit konstantní část před a za samotným číslem jednacím. Standardní důvody žádosti jsou uvedeny v jednotlivých sloupcích a nastavují se přepsáním defaultní hodnoty N na A (ve smyslu „ano, jde o daný důvod“).
- Po ukončení zasedání přezkumné komise je třeba zadat do IS Studium informace o rozhodnutí rektora. Použitím tlačítka **Hrom. výsledky** se u všech žádostí zpracovávaných na příslušné komisi nastaví datum rozhodnutí rektora. V případě, že došlo ke změně rozhodnutí děkana, je třeba nastavit, že uchazeč byl přijat spolu s příslušným odůvodněním. Pokud nevyhovuje standardní odůvodnění, je možné na detailu žádosti vygenerovat základ individuálního odůvodnění a to následně upravit.
- Dalším krokem je zveřejnění výsledků příslušné komise. Zveřejnění se provádí v aplikaci **Parametry** v číselníku **Přezkumné komise** zaškrtnutím položky **Zveřejnit**. V případě, že je třeba nezveřejňovat výsledky rozhodnutí pro individuální žádosti, je možné toto zařídít odškrtnutím položky **Zveřejnit** v detailu žádosti.

- V aplikaci **Uchazeč** v menu **Přezkumy** je nakonec třeba vytisknout rozhodnutí, seznamy pro podatelnu a štítky na obálky.

## Zápis do studia a překlopení uchazečů do programu Student

- Zápis do studia probíhá na různých fakultách v různých obdobích zhruba od poloviny června do poloviny října. Z pohledu IS Studium a fungování navazujících aplikací je nutné, aby byly údaje o zápisu v aplikaci Student zaevidovány **co nejdříve poté, co k zápisu skutečně dojde**.
- Možné způsoby převodu jsou dvoji: buď je možné do programu **Student** převést všechny přijaté uchazeče se studijním stavem **přijat ke studiu (X)**, anebo v programu **Uchazeč** označit, kteří uchazeči se ke studiu zapsali a do programu Student převést pouze tyto.
- **Doporučený postup je převádět všechny přijaté Uchazeče se studijním stavem „přijat ke studiu“ přenášeným do aktuálního studijního stavu**, a to z důvodu větší pružnosti při následné manipulaci se záznamy o studentech a lepší vazbě na další části Informačního systému UK. V případě, že se student dostaví k zápisu, se pak do studijního stavu zapíše **studijní stav studuje (S)** a do data studijního stavu **skutečné datum zápisu shodné s datem zápisu do studijního programu**. Po skončení zápisu **je pak nutné uchazeče, kteří se nezapsali smazat**, a to nejpozději před předáváním matričních dat na SIMS (tj. před 31.10.).

## Zpráva o přijímacím řízení, výstupy pro ÚIV

**Zpráva o přijímacím řízení** se připravuje obvykle po dokončení univerzitní úrovně přezkumných řízení v průběhu října na studijním odboru RUK. Zpráva o přijímacím řízení se generuje z programu **Uchazeč**, menu **Tisky**, funkce **Zpráva o přijímacím řízení**. Generování zprávy je tříkrokové. **V prvním kroku** je třeba použít funkci **Příprava zprávy**, která provede potřebné statistické výpočty. **V druhém kroku** je třeba použít funkci **Generování zprávy**, která vyžaduje jako vstup SQL skript, který vygeneruje potřebná data pro finální zpracování zprávy. Tento skript je specifický pro UK a udržuje jej ÚVT. **Posledním krokem** je načtení vygenerovaných dat do excelovských souborů, které probíhá na studijním odboru RUK. Aplikaci pro načtení dat udržuje ÚVT.

**Pozor!** Zpráva o přijímacím řízení je třeba vygenerovat před prvním přepnutím akademického roku pro aplikaci Uchazeč na fakultách (provádí se v aplikaci Parametry před započítáním zpracování dalšího přijímacího řízení).

**Výstupy pro ÚIV** jsou pořizovány přímo na fakultách a odevzdávány programem ÚIV Uchazeč (zde jde o shodu jmen programu ÚIV a programu IS Studium). Výkazy se odevzdávají dvakrát ročně (jarní a podzimní sběr) a generují se programem **Uchazeč** menu **Tisky** funkce **Disketa pro ÚIV**.

## Archivace a skartace dokumentů a dat

Vzhledem k tomu, že univerzita není oprávněna uchovávat údaje o uchazečích, kteří v přijímacím řízení neuspěli nebo kteří uspěli, ale nezapsali se ke studiu, déle než po dobu umožněnou právními předpisy, avšak zároveň je nutné mít k dispozici statistická data nutná pro analýzu přijímacího řízení a přehledy, dochází vždy po skončení přijímacího řízení k anonymizaci dat o přijímacím řízení z dřívějších let, a to tak, že kompletní data jsou k dispozici vždy jen za poslední dokončené přijímací řízení. Z dat z předchozích akademických let jsou pak odstraněny osobní údaje uchazečů a uchovávají se pouze údaje, z nichž je možné vyčíst statistická data.

Vypracováno:	01. 06. 2009
Zveřejněno:	03. 06. 2009

Vypracoval:	Schválil:
Mgr. Michal Josifko	Mgr. Martin Maňásek
oddělení pro informační systém univerzity, ÚVT UK	vedoucí oddělení pro informační systém univerzity, ÚVT UK