

UNIVERZITA PARDUBICE	
Opatření rektora č. 1/2017	
Věc	Postup při podávání žádostí o akreditaci studijního programu, její rozšíření či prodloužení doby platnosti
Působnost pro	všechny organizační útvary UPa
Účinnost	29. září 2017
Číslo jednací	RPO/0021/17
Vypracoval	prof. Ing. Tatiana Molková, Ph.D., prorektorka pro vnitřní záležitosti doc. Ing. Jiří Cakl, CSc.
Předkládá	prof. Ing. Tatiana Molková, Ph.D., prorektorka pro vnitřní záležitosti
Schválil	prof. Ing. Miroslav Ludwig, CSc. rektor

ČÁST I. Úvodní ustanovení

Článek 1

Toto opatření rektora upřesňuje v návaznosti na část II. a část III. Akreditačního řádu Univerzity Pardubice postup při předkládání a projednávání návrhů žádostí o akreditaci studijních programů, a to jak v rámci institucionální akreditace (vnitřní akreditace), tak i akreditace Národním akreditačním úřadem pro vysoké školství.

Článek 2 Základní pojmy, definice a zkratky

AŘ	Akreditační řád Univerzity Pardubice
AS	Akademický senát
NAU	Národní akreditační úřad pro vysoké školství
RV UPa	Rozšířené vedení Univerzity Pardubice
RVH	Rada pro vnitřní hodnocení Univerzity Pardubice
RVZS	Referát pro vzdělávání a záležitosti studentů
SP	Studijní program
UPa	Univerzita Pardubice
VR	Vědecká rada

Záměr podat žádost: zjednodušená charakteristika návrhu žádosti, která slouží jako podklad pro rozhodování v počátečních fázích schvalovacího procesu.

Návrh žádosti: kompletní materiál předkládaný k projednání v RVH.

Žádost: finální dokument předávaný NAU po vypořádání a zapracování připomínek.

ČÁST II.

Postup předkládání návrhu

Článek 3

Záměr podat žádost

- (1) Záměr podat žádost o udělení akreditace novému SP je předkládán děkanem na jednání RV UPa. Ověřuje se zejména shoda se strategickými cíli UPa a posuzují se případné vazby na další SP připravované nebo realizované na fakultách UPa.
- (2) Zpracovatelem záměru je fakulta, na které bude realizována převážná část výuky připravovaného SP (více než 50 % ve vyjádření prostřednictvím ECTS kreditů).
- (3) Za obsahovou náplň a strukturu materiálu zodpovídá garant SP, který po technické a organizační stránce přípravy spolupracuje s příslušným proděkanem.
- (4) Záměr podat žádost obsahuje:
 - a) stručnou charakteristiku výchozí situace a zdůvodnění záměru,
 - b) charakteristiku SP, tj. vyplněnou část B-I žádosti o akreditaci SP podle metodiky NAU,
 - c) vazby SP na další fakulty UPa, či pracoviště mimo UPa,
 - d) přehled personálního a technického zabezpečení SP ve struktuře umožňující posouzení naplnění standardů,
 - e) další údaje dle rozhodnutí fakulty.
- (5) Stanovisko RV UPa k záměru podat žádost o udělení akreditace novému SP je součástí zápisu z jednání RV UPa.

Článek 4

Příprava a projednání návrhu žádosti na úrovni fakulty

- (1) Po zpracování případných připomínek členů RV UPa je fakultou připraven kompletní návrh žádosti o akreditaci SP. Na UPa se využívají při přípravě návrhu formuláře vzorů doporučených NAU (přílohy A – E metodiky NAU).
- (2) Návrh žádosti musí vycházet z aktuálních požadavků a standardů zveřejněných na webových stránkách NAU a intranetových stránkách RVH.
- (3) Celouniverzitní útvary poskytnou zpracovatelům návrhu žádosti podporu při získávání údajů celouniverzitního dosahu. Aktualizované předvyplněné formuláře s těmito údaji jsou dostupné na intranetových stránkách RVH. Za zveřejnění aktualizací údajů je zodpovědný tajemník RVH.
- (4) Po projednání vedením fakulty, resp. fakult zajišťujících přípravu SP, je návrh žádosti:
 - a) předložen k projednání v AS fakulty a
 - b) ke schválení VR fakulty (*v usnesení VR fakulty např. formulace: ... schvaluje návrh žádosti o akreditaci SP a doporučuje děkanovi v souladu s AŘ jeho postoupení rektorovi k dalšímu projednání*).
- (5) Strukturu a rozsah podkladových materiálů pro jednání grémií uvedených v odstavci (4) může fakulta upřesnit vnitřní normou.
- (6) V případě SP, jehož absolvováním se bezprostředně naplňují odborné předpoklady pro výkon regulovaného povolání, požádá fakulta po schválení návrhu žádosti VR fakulty o souhlasné stanovisko příslušný uznávací orgán.

- (7) Po dopracování návrhu žádosti jej děkan předloží prostřednictvím RVZS rektorovi.
- (8) RVH se usnese o stanovisku k návrhu žádosti do 90 dnů od obdržení návrhu předkladatele. Do této lhůty se nezapočítává doba, po kterou jsou odstraňovány nesrovnalosti (blíže viz čl. 4 odst. 3 a čl. 5 odst. 2 AŘ).

Článek 5

Projednání návrhu žádosti na úrovni univerzity

- (1) Po provedení kontroly formální správnosti všech dokumentů (provádí RVZS) a vypořádání případných nedostatků je návrh žádosti postoupen prostřednictvím tajemníka RVH předsedovi příslušné odborné komise RVH.
- (2) Na UPa jsou zřízeny odborné komise pro tyto skupiny oblastí vzdělávání a vědních oborů:
 - a) technické a přírodovědné,
 - b) ekonomické,
 - a) zdravotnické, humanitní a umělecké.Přiřazení oblastí vzdělávání jednotlivým odborným komisím je uvedeno v příloze 1.
V případě překryvů oblastí vzdělávání nebo nových oblastí vzdělávání rozhoduje o přiřazení SP odborné komisi předseda RVH.
- (3) Předseda odborné komise zpřístupní kompletní návrh žádosti všem členům odborné komise a určí
 - a) minimálně dva posuzovatele z členů odborné komise, odborníků z jiných vysokých škol, Akademie věd ČR a praxe, pokud se jedná o vnitřní akreditaci v rámci institucionální akreditace,
 - b) jednoho posuzovatele z členů odborné komise, pokud se jedná o návrh na akreditaci NAU.
- (4) Odborná komise může též zřídit pro konkrétní případ pracovní skupinu, jejímiž členy mohou být i odborníci z jiných vysokých škol, Akademie věd ČR a praxe (včetně zahraničních). Může být provedeno i místní šetření v rozsahu vymezeném předsedou odborné komise.
- (5) V případě, že při projednávání žádosti v odborné komisi vznikne potřeba dalších doplňujících informací nebo jsou v návrhu žádosti zjištěny nedostatky, vyzve předseda odborné komise garanta prostřednictvím příslušného proděkana SP k doplnění informací nebo odstranění nedostatků v návrhu žádosti v přiměřené lhůtě.
- (6) Každý posuzovatel a případně člen pracovní skupiny dle odst. 4 vydá po prostudování materiálů své písemné stanovisko k předloženému návrhu žádosti. Pro usnadnění posuzování lze využít metodické pomůcky NAU nebo excelovské soubory doporučené RVH, které vycházejí z metodik NAU.
- (7) Po projednání dílčích závěrů s děkanem a garantem SP (a po případném doplnění či úpravě akreditačních materiálů) předloží předseda odborné komise stanovisko k návrhu žádosti se zdůvodněním k projednání na zasedání RVH.
- (8) Po usnesení RVH o schválení návrhu žádosti o akreditaci prostřednictvím NAU předloží rektor po vypořádání připomínek žádost NAU. V případě nesouhlasného stanoviska RVH je návrh žádosti předán s odůvodněním děkanovi fakulty, která žádost předložila, k přepracování a novému projednání.

- (9) Finální kompletaci žádosti provádí fakulta žadatele a předává ji RVZS.
- (10) Usnesení RVH o udělení vnitřní akreditace SP v rámci institucionální akreditace podepisuje rektor. Usnesení se spolu s informací o dostupnosti studia pro osoby se zdravotním postižením bez zbytečného odkladu zveřejní na webových stránkách UPa. Pokud RVH rozhodne usnesením o neudělení vnitřní akreditace, informuje o této skutečnosti rektor děkana fakulty.

Článek 6 **Závěrečná ustanovení**

- (1) Toto opatření nabývá účinnosti dne 29. září 2017.

V Pardubicích dne 29. září 2017

prof. Ing. Miroslav Ludwig, CSc.
rektor

Příloha č. 1. Opatření rektora č. 1/2017
Přiřazení oblastí vzdělávání odborným komisím RVH

(1) Technické a přírodovědné oblasti vzdělávání:

- 3 Biologie, ekologie a životní prostředí
- 4 Doprava – technicky zaměřené SP
- 6 Elektrotechnika
- 8 Farmacie
- 13 Chemie
- 14 Informatika
- 15 Kybernetika
- 21 Potravinářství
- 26 Stavebnictví

(2) Ekonomické oblasti vzdělávání:

- 5 Ekonomické obory
- 4 Doprava – ekonomicko-technologické SP

(3) Zdravotnické, humanitní a umělecké oblasti vzdělávání.

- 9 Filologie
- 10 Filozofie, religionistika a teologie
- 12 Historické vědy
- 19 Neučitelská pedagogika
- 25 Sociologie
- 30 Učitelství
- 31 Umění
- 36 Zdravotnické obory