



Směrnice děkana č. 2/2018

Zpracování a předkládání žádostí o akreditaci studijních programů

Směrnice děkana č. 2/2018

Zpracování a předkládání žádostí o akreditaci studijních programů

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Tato směrnice specifikuje proces přípravy a předkládání žádostí o akreditaci studijních programů podle § 79 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) na Fakultě veřejných politik v Opavě.
- 2) Příprava žádostí o akreditaci studijních programů vychází z nařízení vlády č. 274/2016 Sb., o standardech pro akreditaci ve vysokém školství (dále jen „standards akreditací“), nařízení vlády č. 275/2016 Sb., o oblastech vzdělávání ve vysokém školství, vnitrouniverzitních předpisů a standardů.
- 3) Směrnice navazuje na platné vnitřní předpisy a normy Slezské univerzity v Opavě, zejména na „Pravidla zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností“ (dále jen „Pravidla“), Směrnici rektora č. 9/2017 „Vnitrouniverzitní standardy studijních programů Slezské univerzity v Opavě“, Metodický pokyn rektora č. 5/2017 „K předkládání žádostí o akreditaci studijních programů na Slezské univerzitě v Opavě“ (dále jen „Pokyn“).
- 4) Tato směrnice se použije přiměřeně i na žádosti o prodloužení platnosti a rozšíření akreditace studijního programu, o změny ve studijním programu anebo o zrušení nápravných opatření podle čl. 19 odst. 2 písm. d) Statutu Národního akreditačního úřadu pro vysoké školství.

Čl. 2

Návrh nového studijního programu

- 1) Návrh na vytvoření nového studijního programu předkládá ústav děkanovi fakulty. Děkan může vypracováním takového návrhu z vlastního podnětu pověřit určeného zaměstnance.
- 2) Návrh obsahuje:
 - a) zdůvodnění potřebnosti nového studijního programu, jeho soulad se strategickým záměrem univerzity a fakulty a jeho vztah k dalším uskutečňovaným či navrhovaným studijním programům v téže oblasti vzdělávání,
 - b) personální zajištění realizace studijního programu,
 - c) popis organizačního zajištění a časový harmonogram přípravy a realizace studijního programu, s konkretizací jednotlivých kroků a jejich časové náročnosti,
 - d) finanční požadavky na potřebné investiční a neinvestiční prostředky, zejména rozpočet studijního programu po dobu náběhu a případné požadavky na personální zajištění novými zaměstnanci nebo odborníky mimo univerzitu,
 - e) předpokládané počty studentů studijního programu,
 - f) způsob zabezpečení organizace a obsahu praxí v případě, že se bude jednat o profesní obor, a to včetně plánovaných organizací a institucí pro její uskutečňování,
 - g) návrh garanta studijního programu s jeho souhlasem.
- 3) Pokud děkan s návrhem na vytvoření nového studijního programu souhlasí, předloží tento návrh v souladu s § 27, odst. 2, písm. a) zákona k vyjádření akademickému senátu fakulty a dle § 30, odst. 1, písm. b) zákona ke schválení vědecké radě fakulty.
- 4) Následně děkan pověří vedoucího příslušného ústavu a navrženého garanta organizací a obsahovou přípravou žádosti o akreditaci studijního programu.

Čl. 3

Zpracování žádosti o akreditaci studijního programu

- 1) Žádost o akreditaci (dále jen „Žádost“) musí obsahovat náležitosti požadované zákonem, standardy akreditací a Národním akreditačním úřadem, být v souladu s doporučenými postupy tohoto úřadu a jeho metodickými materiály.
- 2) Pracovník pověřený přípravou žádosti do 14 dní od pověření zpracuje a předloží proděkanovi pro studijní a sociální záležitosti ke schválení harmonogram přípravy.
- 3) Navrhovaný harmonogram přípravy žádosti obsahuje zejména tyto náležitosti dle standardů akreditací:
 - a) zpracování formulářů A, B-I a D (důraz kladen na nutnou vzájemnou provázanost cíle studia, profilu absolventa, záměru rozvoje studijního programu, uplatnitelnosti absolventů);
 - b) sestavení studijního plánu (doporučený formulář B-IIa) s vazbou na B-I a D, rozlišení předmětů profilujícího základu a základních teoretických profilujících předmětů včetně personálního zabezpečení; personální zajištění profesně zaměřeného bakalářského studijního programu zahrnuje taktéž dostatečné zapojení odborníků z praxe;

- c) vyplnění formuláře B-IV je povinností v případě, pokud je součástí studijního programu povinná odborná praxe (je třeba popsat charakteristiku povinné praxe, způsob jejího zabezpečení a supervizi, přehled pracovišť, na kterých má být praxe uskutečňována, doložit smluvní zajištění apod.). V případě profesně zaměřených studijních programů je nutné studijní plán koncipovat tak, aby obsahoval praxi studentů v rozsahu alespoň 12 týdnů u bakalářského studijního programu a 6 týdnů u magisterského studijního programu;
 - d) zpracování sylabů předmětů v návaznosti na formulář B-II, uvádět aktuální základní (max. 5 titulů) a doporučenou literaturu, v případě kombinované formy výuky uvést také způsob komunikace s přednášejícím a odkaz na studijní oporu k předmětu;
 - e) na doporučených formulářích C-I zpracovat údaje o pedagogích zabezpečujících výuku předmětů, uvádět v případě předmětů profilového základu tyto pedagogy v sylabech jako garanty předmětů a uvést způsob jejich zapojení;
 - f) formulář C-II, v němž bude uvedena související tvůrčí, resp. vědecká činnost, profesní studijní programy musí uvést informace o spolupráci s praxí vztahující se ke studijnímu programu;
 - g) v případě žádosti o kombinovanou formu studia zpracovat studijní opory (podle NAÚ musí studentovi nahrazovat účast na přímé výuce, nemůže se tedy jednat pouze o výtah z učebnice či jiný redukováný text nebo pouhý sylabus s odkazy na literaturu. Studijní opory musí rovněž studentovi umožňovat ověření znalostí nabytých samostudiem);
 - h) zpracování sebehodnotící zprávy studijního programu, která je zpracována podle §79 odst.2e) zákona ve struktuře doporučené osnovy metodických materiálů Národního akreditačního úřadu pro vysoké školství;
 - i) u všech bodů navrhovaného harmonogramu jsou uváděny termíny plnění a zodpovědné osoby.
- 4) Metodické vedení přípravy Žádosti zajišťuje proděkan pro studijní a sociální záležitosti.

Čl. 4

Předkládání žádostí o akreditaci

- 1) Žádost musí obsahovat všechny náležitosti uvedené v § 79 odst. 2 zákona, musí být vypracována podle doporučené struktury podkladů v rozsahu příloh A až E (popř. F a G), metodických materiálů schválených či doporučovaných NAÚ pro přípravu a hodnocení žádostí o akreditaci studijního programu a odpovídat požadavkům uvedeným v části čtvrté zákona.
- 2) Zpracovaná Žádost je po kontrole proděkanem pro studijní a sociální záležitosti předložena děkanovi fakulty, který ji může v případě zjištěných nedostatků vrátit k dopracování.
- 3) Žádost u studijního programu, jehož absolvováním se bezprostředně naplňují odborné předpoklady pro výkon regulovaného povolání (v souladu s § 78, odst. 6 zákona), musí obsahovat kladné stanovisko příslušného uznávacího orgánu. O stanovisko požádá příslušný uznávací orgán děkan fakulty.
- 4) Zpracovaná Žádost je dle čl. 31, odst. 2 písm. a) Pravidel předložena k vyjádření akademickému senátu fakulty a ke schválení vědecké radě fakulty. Následně je postoupena rektorovi s žádostí o předložení Radě pro vnitřní hodnocení Slezské univerzity v Opavě (dále jen „Rada“), která posoudí její soulad se zákonem, standardy akreditací, vnitřními předpisy univerzity, vnitrouniverzitními standardy studijních programů a strategickým záměrem univerzity.

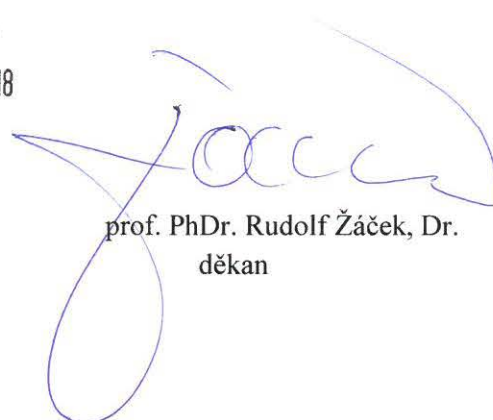
- 5) Žádost o akreditaci je rektorovi překládána v souladu s požadavky dle čl. 2 odst. 1 Pokynu takto:
- a) v listinné podobě a v elektronické formě (zdrojové soubory, nikoli naskenované) prostřednictvím elektronického systému spisové služby (dále jen „spisová služba“);
 - b) náležitosti podle čl. 2 odst. 2 Pokynu se doručují pouze v elektronické formě prostřednictvím spisové služby analogicky stejným způsobem uvedeným v odstavci 1;
 - c) pro účely následného posouzení Radou jsou dalšími náležitostmi žádosti:
 - stručné představení studijního programu, v rozsahu čl. 18 odst. 1 Pravidel,
 - s výjimkou žádostí o nové studijní programy, zprávy z proběhlých hodnocení studijního programu za období od posledního udělení nebo prodloužení jeho akreditace; pokud žádná taková hodnocení dosud neproběhla, tak stručná zpráva o počtech studentů a absolventů studijního programu, míře úspěšnosti v přijímacím řízení, míře studijní neúspěšnosti počítané od 2. ročníku studia a uplatnitelnosti absolventů,
 - u žádostí o nové studijní programy záznam o projednání v akademickém senátu fakulty,
 - záznam o projednání žádosti ve vědecké radě fakulty.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato směrnice nabývá platnosti ke dni 26. 03. 2018
- 2) Tato směrnice nabývá účinnosti ke dni 26. 03. 2018

V Opavě dne 26. 03. 2018



prof. PhDr. Rudolf Žáček, Dr.
děkan

Součást univerzity:	Fakulta veřejných politik v Opavě
Označení:	Směrnice děkana
Číslo:	2/2018
Název normy:	Zpracování a předkládání žádostí o akreditaci studijních programů
Schvaluje:	prof. PhDr. Rudolf Žáček, Dr.
Derogace:	
Platnost od:	26. 03. 2018
Účinnost od:	26. 03. 2018
Datum vydání:	26. 03. 2018
Vydává:	děkan FVP SU v Opavě
Zpracoval:	Mgr. Marta Kolaříková, Ph.D.
Spolupracoval:	
Počet stran:	4
Počet příloh:	
Způsob zveřejnění	Veřejná část internetových stránek/intranet