

Směrnice děkana č. 1/2011
o předkládání akreditačních materiálů Vědecké radě FVP SU v Opavě



Směrnice děkana č. 1/2011

o předkládání akreditačních materiálů Vědecké radě FVP SU v Opavě

Článek 1 Základní východiska

- (1) Žádosti o akreditaci studijních programů a oborů, o rozšíření akreditace nebo prodloužení akreditace (všechny souhrnně dále jen „akreditační materiály“) musejí být v souladu s Dlouhodobým záměrem vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační, umělecké a další tvůrčí činnosti Slezské univerzity i Fakulty veřejných politik v Opavě Slezské univerzity v Opavě.
- (2) Žádosti musí respektovat platnou legislativu, zejm. Zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách, vyhlášku č. 42/1999 Sb., o obsahu žádosti o akreditaci studijního programu, Standardy Akreditační komise pro posuzování žádostí o akreditaci, rozšíření akreditace a prodloužení doby platnosti akreditace studijních programů a jejich oborů v platném znění ke dni předložení.
- (3) Postup předkládání akreditačních materiálů musí respektovat systémové dokumenty ISO Slezské univerzity v Opavě (popisy procesů/ pomocné procesy/ Popis procesu akreditace_příprava SP_SO).

Článek 2 Předkládání záměru nového studijního programu(studijního oboru)

- (1) Pracoviště, které navrhuje přípravu žádosti o akreditaci nového studijního programu/studijního oboru (dále jen SP/SO), zpracuje záměr, který musí nabídnout jasnou představu o personálních, organizačních a finančních ukazatelích a jehož obsahem jsou vypracované body a) - g) tohoto odstavce.
 - a) zdůvodnění potřebnosti nového SP/SO (vazba k poptávce na trhu práce, ke změnám pracovní způsobilosti, k nově přijatým strategickým českým a evropským dokumentům, změnou zákonů apod.)
 - b) personální zajištění výuky a praxe
 - c) organizační zajištění a časový harmonogram přípravy a realizace programu s konkretizací jednotlivých kroků a jejich časové náročnosti,
 - d) finanční požadavky na potřebné investiční a neinvestiční prostředky, které budou zahrnovat:
 - návrh rozpočtu programu po dobu náběhu, minimálně krytí mezd vyučujících a administrativních pracovníků z příspěvků na studenty a po skončení náběhu kladný ekonomický výsledek, předpokládané počty studentů v jednotlivých letech náběhu se zdůvodněním, z jakých zdrojů bude toto navýšení finančně kryto;

- dále musí být v rozpočtu uvedeno, jaké prostředky bude program vyžadovat z vlastních rezerv ústavu, kolik nových lidí je nutné přijmout, kolik externích pracovníků, jaké budou náklady na tato opatření včetně administrativy;
 - respektovat skutečnost, že v žádném případě nelze bez předchozího souhlasu děkana překročit počty studentů uvedené v Dlouhodobém záměru FVP SU v Opavě (je možný maximálně přesun mezi prezenční a kombinovanou formou).
- (2) V případě, že do studijních plánů připravovaného SO/SP budou zařazeny předměty realizované jinými ústavu, je zástupce předkládajícího ústavu povinen s dostatečným předstihem projednat veškeré náležitosti s vedoucími ústavů, jichž se to týká. Musí sladit strukturu a obsah akreditačního materiálu, dohodnout se na zařazení konkrétních předmětů do navrhovaného SO/SP a na případné další spolupráci. Bez souhlasu příslušného vedoucího nelze předměty do připravovaného akreditačního materiálu zařadit.
- (3) Zpracovaný záměr předloží vedoucí příslušného ústavu prostřednictvím proděkana pro studijní a sociální záležitosti děkanovi fakulty, který buď přímo rozhodne nebo po zvážení materiál projedná na kolegiu děkana. Po schválení děkanem budou zahájeny přípravy akreditačního materiálu, bude stanoven rámcový termín pro odevzdání a bude určena zodpovědná osoba příslušného ústavu, která bude garantovat přípravu akreditačního materiálu.

Článek 3

Předkládání akreditačního spisu nového SP/SO

- (1) Žádost o zařazení nového studijního programu/studijního oboru musí obsahovat všechny součásti akreditačního spisu, které vyplývají z příslušné vyhlášky nebo jsou zveřejněny na webové stránce Akreditační komise ČR (kapitola Náležitosti žádosti). V případě kombinované nebo distanční formy studia jsou přílohou žádosti vzory studijních distančních textů a případně dalších multimediálních pomůcek pro daný studijní program.
- (2) Akreditační materiál bude obsahovat:
- a) údaje o garantovi studijního oboru, profil absolventa a cíle studia (zaměřit se mj. také na definování získaných „znalostí“, „dovedností“ a „kompetencí absolventů“), zdůvodnění společenské potřeby v regionu, vyjádření profesních sdružení, doklad o materiálním a technickém zabezpečení (mj. doklady o vlastnictví), informační zabezpečení SP;
 - b) pravidla pro vytváření studijních plánů SP/SO a návrh témat prací (zahrnout rozsah týdenní výuky, přičemž u distanční nebo kombinované formy studia uvést rozsah konzultací a dalších způsobů výuky, které se uskutečňují za přítomnosti studenta, způsob zakončení, druh předmětu, přednášející, doporučený ročník, požadavky na přijímací řízení, další povinnosti / odb. praxe, u nových SP nebo oborů se uvádí návrh alespoň 5 témat bakalářských / diplomových prací;
 - c) charakteristika studijních předmětů (typ předmětu, způsob zakončení, forma výuky, další požadavky na studenta, stručná anotace předmětu, informace ke kombinované nebo distanční formě, rozsah konzultací (soustředění), studijní literatura a studijní pomůcky);
 - d) celkový přehled o personálním zabezpečení (přepočtený počet profesorů, docentů), související vědecká, výzkumná, vývojová, umělecká a další tvůrčí činnost, která je vykonávána na vysoké škole v rozsahu posledních 5 let;

- e) personální zabezpečení jednotlivými přednášejícími (typ pracovního vztahu, rozsah přímého působení, u pracovního poměru uzavřeného na dobu určitou uvést měsíc a rok, do kdy je pracovní poměr uzavřen, další zaměstnavatelé, údaje o oboru vzdělání na VŠ a o praxi od absolvování VŠ, přehled o publikační a další tvůrčí činnosti za posledních 5 let, rok jmenování profesorem nebo docentem nebo udělení vědecké hodnosti kandidáta věd nebo doktora věd nebo udělení akademického titulu doktor (ve zkratce „Ph.D.“), ohlasy publikací a podpis přednášejícího);
 - f) finanční zabezpečení nového SP.
- (3) Součástí žádosti o udělení akreditace studijního programu zdravotnického zaměření je též stanovisko Ministerstva zdravotnictví ČR, zda absolventi budou oprávněni vykonávat zdravotnické povolání.
 - (4) Akreditační materiál je po zpracování příslušným ústavem předložen prostřednictvím jeho vedoucího děkanovi fakulty. Děkan si vyžádá vyjádření proděkana pro studijní a sociální záležitosti a tajemníka fakulty (stanovisko k finančnímu zabezpečení nového SO/SP). Tito sdělí svá stanoviska děkanovi fakulty nejdříve za 10, nejpozději do 30 dnů. Přípomínky a podněty vyjádřené výše uvedenými jsou postoupeny garantovi, který je zohlední při dopracování akreditačního materiálu, příp. vypracuje vyjádření, proč nelze některé z připomínek akceptovat. Garant má na zapracování připomínek minimálně 10, maximálně 30 dní.
 - (5) V každém kroku musí být akreditační materiál úplný, zpracovaný podle standardů akreditační komise, musí obsahovat všechny součásti, být přehledný a jednoznačný.
 - (6) Děkan předloží připravený akreditační materiál Vědecké radě FVP SU v Opavě (dále jen VR) standardním postupem v přiměřené době, zpravidla měsíc před jejím konáním. Pokud bude materiál schválen VR bez připomínek, bude postoupen rektorovi k předání Akreditační komisi MŠMT. Pokud VR program schválí s připomínkami k dopracování, lze materiál po jejich zapracování předložit Akreditační komisi MŠMT. Pokud budou připomínky zásadní, VR se rozhodne, zda bude chtít po zapracování materiál znovu projednat.

Článek 4

Předkládání akreditačního materiálu vztahující se k již existujícím studijním programům/oborům

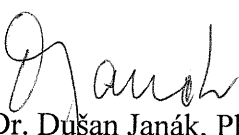
- (1) Akreditační materiály vztahující se k již realizovaným studijním programům (žádost o prodloužení nebo rozšíření akreditace) musí obsahovat zpracování všech součástí akreditačního spisu podle aktuálních požadavků akreditační komise.
- (2) Akreditační materiál je po zpracování příslušným ústavem předložen prostřednictvím jeho vedoucího děkanovi fakulty. Děkan si vyžádá vyjádření proděkana pro studijní a sociální záležitosti, který sdělí své stanovisko děkanovi fakulty nejdříve za 10, nejpozději do 30 dnů. Přípomínky a podněty vyjádřené proděkanem pro studijní a sociální záležitosti jsou postoupeny garantovi, který je zohlední při dopracování akreditačního materiálu, příp. vypracuje vyjádření, proč nelze některé z připomínek akceptovat. Garant má na zapracování připomínek minimálně 10, maximálně 30 dní.
- (3) V každém kroku musí být akreditační materiál úplný, zpracovaný podle standardů akreditační komise, musí obsahovat všechny součásti, být přehledný a jednoznačný.

- (4) Pokud děkan s připravenou Žádostí o akreditaci souhlasí, předloží připravený materiál standardním postupem VR v přiměřené době, zpravidla měsíc před jejím konáním.
- (5) Studijní programy a obory se zdravotnickým zaměřením jsou po schválení VR zaslány k posouzení na Ministerstvo zdravotnictví ČR. Pokud z ministerstva zdravotnictví vyjdou nějaké připomínky k obsahu akreditačního materiálu, musejí být zohledněny a poté znovu předloženy děkanovi. Pokud budou připomínky vyřešeny, děkan rozhodne, zda akreditační spis bude znovu předložen VR k posouzení nebo zda bude odeslán na MŠMT ČR.
- (6) Při přípravě akreditačních materiálů je třeba brát v úvahu termíny zasedání akreditační komise a celou proceduru schvalování. V případě žádostí o prodloužení akreditace již realizovaných studijních oborů je třeba žádost předložit VR nejpozději půl roku před koncem platnosti akreditace.
- (7) Pokud bude materiál schválen VR bez připomínek, bude postoupen rektorovi k předání Akreditační komisi MŠMT. Pokud VR program schválí nebo schválí s připomínkami k dopracování, lze materiál po jejich zapracování předložit Akreditační komisi MŠMT. Pokud budou připomínky zásadní, VR se rozhodne, zda vrátí materiál k dopracování nebo jej zamítne. VR si může vyžádat nové předložení materiálu.

Článek 5 **Závěrečná ustanovení**

- (1) Směrnice nabývá účinnosti dnem vydání.

V Opavě dne 3. 3. 2011


doc. PhDr. Dušan Janák, Ph.D.
děkan FVFP SU v Opavě

	Fakulta veřejných politik v Opavě
Označení a číslo	Směrnice děkana č. 1/2011
Název normy	Směrnice děkana č. 1/2011 o předkládání akreditačních materiálů Vědecké radě Fakulty veřejných politik Slezské univerzity v Opavě
Schvaluje	doc. PhDr. Dušan Janák, Ph.D.
Derogace	
Datum vydání	3. 3. 2011
Vydává	děkan
Zpracoval	Mgr. Marta Kolaříková, doc. PhDr. Olga Březinová, CSc.
Počet stran	4
Počet příloh	