

Směrnice č. 5/2015	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
ŘÍZENÍ AKREDITAČNÍCH PROCESŮ					
Datum vydání:	14. 4. 2015	Účinnost od:	14. 4. 2015	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE004001/2015	Počet stran:	9	Počet příloh:	5
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	Směrnice č. 9/2014 Proces přípravy akreditace, reakreditace a nové specializace studijního programů/oborů				
Nadřazené předpisy	Statut VŠTE (článek 6)				
Související předpisy	Směrnice č. 8/2010 Organizační řád VŠTE (příloha č. 4a)) Opatření č. 19/2013 Tvorba vzdělávacího programu a realizace vzdělávacího programu (kurzu) v rámci CŽV (článek2)				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Bc. Markéta Šestáková, v.r.	Garant:	Prorektor - statutární zástupce rektora		
Podpis:		Podpis:	prof. Ing. Jan Váchal, CSc, v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

Článek 1

Základní ustanovení

- (1) Tato směrnice stanoví postup přípravy a zpracování akreditačních materiálů pro akreditaci nových studijních programů a oborů, pro reakreditaci již uskutečňovaných studijních programů a oborů a pro zavedení nové specializace v rámci uskutečňovaného studijního programu/oboru.
- (2) Dále pak stanoví postup pro akreditaci nových studijních programů v rámci celoživotního vzdělávání (dále jen „CŽV“) reakreditaci již uskutečňovaných programů v rámci CŽV a ostatní akreditace vzdělávací činnosti na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“).
- (3) Je závazná pro přípravu všech akreditačních materiálů na VŠTE, a to jak v rámci řádného, tak mimořádného studia (studium v rámci CŽV).
- (4) Náklady související s přípravou nových akreditací podle článku 12 jsou hrazeny z rozpočtu Oddělení strategie, inovací a kvality.

Článek 2

Interní akreditační komise

- (1) Interní akreditační komisi se rozumí účelová skupina ustanovená k posouzení akreditačních záměrů a pro vnitřní oponenturu připravovaných akreditačních materiálů.
- (2) V čele stojí předseda Interní akreditační komise (dále jen „předseda“). Na VŠTE zastává tuto funkci prorektor - statutární zástupce rektora.
- (3) Členové Interní akreditační komise jsou pověřeni k výkonu této funkce rektorem VŠTE na návrh předsedy. Členové Interní akreditační komise podléhají předsedovi ve věci plnění úkolů v rámci oponentury připravovaných akreditačních materiálů. Členy Interní akreditační komise jsou: prorektor pro studium a pedagogickou činnost, prorektor pro praxi a vnější vztahy, prorektor pro vnitřní vztahy, prorektor pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost, vedoucí Centra celoživotního vzdělávání a další členové určení prorektorem - statutárním zástupcem rektora.
- (4) Povinnosti a kompetence Interní akreditační komise:
 - a) schází se minimálně 2x v průběhu kalendářního roku (zpravidla v červnu a v prosinci),
 - b) schvaluje Návrh na akreditaci nového studijního programu/oboru, Návrh na reakreditaci stávajícího studijního programu/oboru a návrh na novou specializaci,
 - c) kontroluje průběh akreditovaných programů/oborů včetně hodnocení kvality, pedagogického, personálního a materiálně technického zabezpečení, vyjadřuje se k akreditaci studijních programů/oborů v cizím jazyce,
 - d) vyjadřuje se k návrhům všech akreditací v rámci CŽV na příslušný rok,
 - e) vyjadřuje se k návrhům na podání žádostí ostatních akreditací vzdělávací činnosti.

Článek 3

Povinnosti a kompetence jednotlivých útvarů v rámci akreditačních procesů

- (1) Koordinátor akreditačních materiálů (Oddělení strategie, inovací a kvality) zodpovídá za:
 - a) sledování termínů ukončení doby platnosti studijních programů/oborů, programů v rámci CŽV a ostatních akreditací vzdělávací činnosti,
 - b) odpovědnost za formální správnost a podobu všech podávaných Žádostí o akreditaci nového studijního programu/oboru a Žádosti o prodloužení doby platnosti stávajícího studijního programu/oboru včetně programů v rámci CŽV a ostatních akreditací vzdělávací činnosti,
 - c) předkládání návrhů Interní akreditační komisi,
 - d) kontrolu charakteristiky studijního programu/oboru (Formulář B - Charakteristika studijního programu/oboru),
 - e) kontrolu charakteristik studijních předmětů (Formulář D - Charakteristika studijních předmětů),
 - f) zodpovídá za kompletnost, finální podobu a předložení akreditačních a reakreditačních materiálů včetně příslušných příloh prorektorovi-Statutárnímu zástupci rektora VŠTE.
- (2) Pracovník pověřený k výkonu funkce garanta studijního programu/oboru (dále jen „garant oboru“) v součinnosti s vedoucím katedry, v případě celoživotního vzdělávání vedoucí CCV v součinnosti s garantem oboru zodpovídá za:
 - a) přípravu Formuláře B – Charakteristika studijního programu/oboru,
 - b) přípravu Formuláře C - Pravidla pro vytváření studijních SP (oboru) a návrh témat prací ve spolupráci s garantem oboru,
 - c) přípravu Formuláře D – Charakteristika studijních předmětů,
 - d) přípravu Formuláře E – Personální zabezpečení studijního programu/oboru – souhrnné údaje,
 - e) přípravu Formulářů G – Personální zabezpečení ve spolupráci s koordinátorem akreditačních materiálů,
 - f) předání kompletních materiálů uvedených v bodech a) – e) koordinátorovi akreditačních materiálů,
 - g) v případě reakreditace oboru za vypracování analýzy uskutečňovaného studijního programu/oboru,
 - h) vypracování přílohy Akreditační žádosti „Základní metodika kombinovaného studia a přehled studijních opor pro kombinovanou formu studia“.
- (3) Útvar prorektora pro studium a pedagogickou činnost zodpovídá za:
 - a) metodickou pomoc a kontrolu pravidel pro vytváření studijních plánů a e-learningových opor v souladu s pokyny pro jejich přípravu a užití,
 - b) pověřuje pracovníka k výkonu funkce garanta nově akreditovaného oboru.

- (4) Útvar prorektora pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost zodpovídá za přípravu Formuláře F – Související vědecká, výzkumná, vývojová a další tvůrčí činnost.
- (5) Útvar prorektora pro praxi a vnější vztahy zodpovídá za přípravu informací z oblasti vnějších vztahů.
- (6) Centrum celoživotního vzdělávání zodpovídá za metodickou pomoc a kontrolu pravidel pro vytváření studijních plánů a podávání žádostí o akreditaci programů připravovaných v rámci CŽV v souladu s pokyny pro jejich přípravu a užití.

AKREDITACE NOVÉHO STUDIJNÍHO PROGRAMU/OBORU

Článek 4

Návrh na akreditaci nového studijního programu/oboru

- (1) Návrh na akreditaci nového studijního programu/oboru může podat vedoucí katedry, prorektoři nebo vedoucí CCV. Tento návrh musí být podán na Oddělení strategie, inovací a kvality k rukám koordinátora akreditačních materiálů, a to pouze k 30. 6. nebo 31. 12. daného roku.
- (2) Návrh na akreditaci nového studijního programu/oboru musí splňovat následující požadavky:
 - a) vymezit základní profilaci připravovaného studijního programu/oboru,
 - b) stanovit hlavní přínosy nově navrhovaného studijního programu/oboru, resp. specializace či profesní akreditace,
 - c) zdůvodnit potřebnost nově navrhované akreditace z hlediska uplatnitelnosti absolventů na trhu práce zejména z hlediska Jihočeského regionu (SWOT analýza, PEST analýza, analýza konkurenčních oborů, institucí aj.),
 - d) charakterizovat studijní program/obor v širších územních vazbách (tj. její celospolečenský a regionální přínos, přínos pro rozvoj VŠTE, poptávku ze strany uchazečů, poptávku po absolventech na trhu práce, udržitelnost a prognózu do budoucnosti aj.), profil absolventa, zdůvodnit potřebnost akreditace, podat návrh na jmenování garanta oboru.
- (3) Schvalování Návrhu na akreditaci nového studijního programu/oboru probíhá dvoustupňově. Nejprve posoudí návrh Interní akreditační komise a po jejím odsouhlasení je návrh postoupen Akademické radě VŠTE.

Článek 5

Proces přípravy nové akreditace

- (1) Při schválení návrhu na akreditaci nového studijního programu/oboru zašle koordinátor akreditačních materiálů garantovi oboru materiály potřebné k tvorbě akreditační žádosti (formuláře B, C, D, E a G, případně další potřebné materiály, které si garant oboru vyžádá). Současně koordinátor akreditačních materiálů osloví útvar prorektora pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost a útvar prorektora pro praxi a vnější vztahy k vypracování té části akreditační žádosti, která spadá do jejich působnosti.

- (2) Koordinátor akreditačních materiálů vypracuje harmonogram vč. termínů odevzdání jednotlivých částí akreditační žádosti. Tento harmonogram je závazný pro všechny osoby podílející se na přípravě akreditační žádosti a jsou povinni jej dodržovat.
- (3) Garant oboru vypracuje studijní plán, který podléhá schválení prorektora prorektora pro studium a pedagogickou činností.
- (4) V průběhu přípravy jednotlivých částí akreditační žádosti poskytuje koordinátor akreditačních materiálů metodickou pomoc a kontrolu připravovaných materiálů.
- (5) Ve stanovený termín odevzdají garant oboru, útvar prorektora pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost a útvar prorektora pro praxi a vnější vztahy kompletní soubor materiálů odsouhlasený prorektorem pro studium a pedagogickou činnost. Koordinátor akreditačních materiálů následně zkontroluje úplnost připravovaných dokumentů a v případě, že nalezne nedostatky, je oprávněn vrátit příslušné materiály k dopracování zpracovateli dokumentu.
- (6) Koordinátor akreditačních materiálů zašle kompletní soubor akreditační žádosti do připomínkového kolečka, kterého se budou účastnit rektor, prorektoři, kvestor, vedoucí CCV, garant oboru a vedoucí katedry.
- (7) Prorektor – statutární zástupce rektora rozhodne o zapracování/nezapracování případných připomínek. Pokud bude některý z oponentů žádosti o akreditaci trvat na zapracování nezapracované připomínky, rozhodne rektor, zda připomínku zapracovat.

Článek 6

Žádost o akreditaci studijního programu/oboru

- (1) Žádost o akreditaci studijního programu/oboru je kompletně dopracována, vytištěna a svázána v potřebném množství vyhotovení koordinátorem akreditačních materiálů a prostřednictvím Statutárního zástupce rektora předána rektorovi VŠTE, který rozhodne o podání této žádosti na Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“).
- (2) Po odsouhlasení žádosti sepíše rektor VŠTE průvodní dopis a dokument je následně postoupen Kanceláří rektora na MŠMT, aby rozhodlo o udělení akreditace nového studijního programu/oboru.
- (3) Proces přípravy Žádosti o akreditaci studijního programu/oboru je graficky znázorněn v [příloze č. 1](#).

REAKREDITACE USKUTEČŇOVANÉHO STUDIJNIHO PROGRAMU/OBORU

Článek 7

Proces přípravy reakreditace uskutečňovaného studijního programu/oboru

- (1) Povinností koordinátora akreditačních materiálů je sledovat termíny harmonogramu platnosti akreditovaných studijních programů/oborů.

- (2) Rok před vypršením doby platnosti akreditace informuje koordinátor akreditačních materiálů prorektora - statutárního zástupce rektora o blížícím se ukončení platnosti akreditovaného studijního programu/oboru a připraví podklady pro projednání návrhu v Akademické radě. Ta rozhodne o záměru prodloužit dobu platnosti akreditace.
- (3) V případě, že Akademická rada rozhodne o prodloužení doby platnosti akreditace, započne proces přípravy reakreditace uskutečňovaného studijního programu/oboru, který probíhá v následujících krocích:
 - a) analýza uskutečňovaného studijního programu/oboru,
 - b) proces přípravy reakreditace,
 - c) žádost o prodloužení doby platnosti akreditace studijního programu/oboru.

Článek 8

Analýza uskutečňovaného studijního programu/oboru

- (1) Cílem je zhodnotit průběh již uskutečňovaného studijního programu/oboru a posoudit jeho aplikovatelnost pro následující období. Tuto analýzu provede garant oboru nejpozději jeden rok před vypršením platnosti akreditace studijního programu/oboru.
- (2) Analýza uskutečňovaného studijního programu/oboru je klíčovým dokumentem pro rozhodnutí o zahájení příprav materiálů pro reakreditaci a zároveň slouží jako podkladový materiál pro zpracování Žádosti o prodloužení doby platnosti akreditace studijního programu/oboru.
- (3) Analýza se skládá z následujících částí:
 - a) Soupis provedených úprav ve skladbě doporučeného studijního plánu – pro každý pozměněný modul budou sepsány všechny úpravy: v názvu modulu, zařazení do skupiny předmětu, anotaci, kreditovém ohodnocení atd.,
 - b) soupis odchylek obsazení přednášejících jednotlivých modulů ve skutečnosti oproti akreditačním materiálům,
 - c) soupis ostatních změn obsahu uskutečňovaného studijního programu/oboru oproti akreditačním materiálům,
 - d) shrnutí relevantních změn ve vývoji vnějšího prostředí,
 - e) analýza profilu absolventa a jeho soulad s akreditačními materiály,
 - f) SWOT analýza příslušného studijního programu/oboru,
 - g) analýza PEST, která zhodnotí vnější prostředí, a tedy uplatnitelnost oboru z hlediska širšího regionu a dále také poskytne informace o aktuálních trendech v oblasti oboru (především u technických oborů),
 - h) návrh, zda usilovat o reakreditaci daného studijního programu/oboru,
 - i) soupis klíčových inovací.
- (4) Analýza uskutečňovaného studijního programu/oboru podléhá schválení Interní akreditační komisi.

Článek 9

Proces přípravy reakreditace studijního programu/oboru

- (1) Při schválení návrhu na reakreditaci studijního programu/oboru, zašle koordinátor akreditačních materiálů garantovi oboru materiály potřebné k tvorbě Žádosti o prodloužení doby platnosti akreditace studijního programu/oboru (formuláře B, C, D, E a G, případně další potřebné materiály, které si garant oboru vyžádá). Současně koordinátor akreditačních materiálů osloví útvar prorektora pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost a útvar prorektora pro praxi a vnější vztahy k vypracování té části Žádosti o prodloužení doby platnosti akreditace studijního programu/oboru, která spadá do jejich působnosti.
- (2) Koordinátor akreditačních materiálů vypracuje harmonogram vč. termínů odevzdání jednotlivých částí Žádosti o prodloužení doby platnosti akreditace studijního programu/oboru. Tento harmonogram je závazný pro všechny osoby podílející se na přípravě Žádosti o prodloužení doby platnosti akreditace studijního programu/oboru a jsou povinni jej dodržovat.
- (3) Garant oboru vypracuje studijní plán, který podléhá schválení prorektora pro studium a pedagogickou činností.
- (4) V průběhu přípravy jednotlivých částí Žádosti o prodloužení doby platnosti akreditace studijního programu/oboru poskytuje koordinátor akreditačních materiálů metodickou pomoc a kontrolu připravovaných materiálů.
- (5) Ve stanovený termín odevzdají garant oboru, útvar prorektora pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost a útvar prorektora pro praxi a vnější vztahy kompletní soubor materiálů odsouhlasený prorektorem pro studium a pedagogickou činnost. Koordinátor akreditačních materiálů následně zkontroluje úplnost připravovaných dokumentů a v případě, že nalezne nedostatky, je oprávněn vrátit příslušné materiály k dopracování zpracovateli dokumentu.
- (6) Koordinátor akreditačních materiálů zašle kompletní soubor Žádosti o prodloužení doby platnosti akreditace studijního programu/oboru do připomínkového kolečka, kterého se budou účastnit rektor, prorektoři, kvestor, vedoucí CCV, garant oboru vedoucí katedry.
- (7) Prorektor – statutární zástupce rektora rozhodne o zapracování/nezapracování případných připomínek. Pokud bude některý z oponentů Žádosti o prodloužení doby platnosti akreditace studijního programu/oboru trvat na zapracování nezapracované připomínky, rozhodne rektor, zda připomínku zapracovat.

Článek 10

Žádost o prodloužení doby platnosti akreditace studijního programu/oboru

- (1) Žádost o prodloužení doby platnosti akreditace studijního programu/oboru je kompletně dopracována, vytištěna a svázána v potřebném množství vyhotovení koordinátorem akreditačních materiálů a prostřednictvím prorektora - statutárního zástupce rektora předána rektorovi VŠTE, který rozhodne o podání této žádosti na MŠMT.

- (2) Po odsouhlasení Žádosti sepíše rektor VŠTE průvodní dopis a dokument je následně postoupen Kanceláři rektora MŠMT, aby rozhodlo o prodloužení doby platnosti akreditace studijního programu/oboru.
- (3) Proces přípravy Žádosti o prodloužení doby platnosti akreditace studijního programu/oboru je graficky znázorněn v [příloze č. 2](#).

TVORBA NOVÉ SPECIALIZACE V RÁMCI USKUTEČŇOVANÉHO STUDIJNÍHO PROGRAMU/OBORU

Článek 11

Proces přípravy nové specializace v rámci uskutečňovaného studijního programu/oboru

- (1) Proces přípravy nové specializace v rámci uskutečňovaného studijního programu/oboru probíhá v následujících krocích:
 - a) návrh na vytvoření nové specializace vč. analýzy potřeby předložený vedoucím příslušné katedry po předchozím souhlasu útvaru prorektora pro studium a pedagogickou činnost na Oddělení strategie, inovací a kvality,
 - b) Interní akreditační komise posoudí záměr realizace nové specializace v rámci uskutečňovaného studijního programu/oboru,
 - c) v případě kladného rozhodnutí je následně předán vedoucímu katedry a příslušnému garantu oboru, pod jehož studijní obor navrhovaná specializace spadá. Přehled požadavků k přípravě nové specializace v rámci uskutečňovaného studijního programu/oboru ([příloha č. 3](#)) s vymezením příslušných termínů odevzdání¹,
 - d) vedoucí příslušné katedry je zodpovědný za dodržení termínů stanovených Harmonogramem prací k zabezpečení výuky specializace vypracovaným koordinátorem akreditačních materiálů,
 - e) na prosincové zasedání Interní akreditační komise (nejpozději do 30. 11. příslušného roku) odevzdá vedoucí příslušné katedry kompletní soubor materiálů k realizaci nové specializace v rámci uskutečňovaného studijního programu/oboru, jehož náležitosti vychází z Přehledu požadavků k přípravě nové specializace v rámci uskutečňovaného studijního programu/oboru ([příloha č. 3](#)),
 - f) koordinátor akreditačních materiálů zkontroluje úplnost kompletního souboru materiálů k realizaci nové specializace v rámci uskutečňovaného studijního programu/oboru dle [přílohy č. 3](#) a jako finální dokument jej předá útvaru prorektora pro studium a pedagogickou činnost, které provede zařazení specializace do doporučeného studijního plánu programu/oboru a zajistí zpřístupnění souvisejících materiálů na Informačního systému VŠTE.
- (2) Proces přípravy nové specializace je graficky znázorněn v [příloze č. 4](#).

¹ Pro implementaci specializace do doporučeného studijního plánu oboru a její zpřístupnění studentům přes Informační systém VŠTE od následujícího akademického roku je nezbytné odevzdat kompletní soubor materiálů k realizaci nové specializace v prvním dubnovém týdnu.

- (3) Náležitosti návrhu na vytvoření nové specializace v rámci uskutečňovaného studijního programu/oboru jsou znázorněny v tabulce č. 1.

Tab. 1 Náležitosti Návrhu na vytvoření nové specializace v rámci uskutečňovaného studijního programu/oboru

Navrhovatel	Katedra
Zodpovědná osoba	Vedoucí nosné ² katedry pro daný studijní program/obor
Výstup	Návrh tvorby nové specializace v rámci uskutečňovaného studijního programu/oboru
Náležitosti výstupu	Odůvodnění Návrhu tvorby nové specializace, Analýzy potřebnosti nové specializace, Přínos nové specializace a její soulad se strategií a zaměřením dané studijního programu/oboru.
Schvalující orgán	Prorektor - statutární zástupce rektora, Útvar prorektora pro studium a pedagogickou činnost

OSTATNÍ AKREDITACE VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

Článek 12

Proces přípravy ostatních akreditací

- (1) Jestliže byla potvrzena potřeba vzniku nové akreditace a tato akreditace je rentabilní z hlediska očekávaných nákladů a výnosů, rozhodne Interní akreditační komise o její realizaci. Současně Interní akreditační komise rozhodne o jejím garančním pracovišti (útvary zajišťující realizaci příslušné akreditace), které bude zajišťovat odbornou náplň příslušné akreditace.
- (2) Koordinátor akreditačních materiálů vyzve ředitele ústavu k doporučení garanta příslušné akreditace. Následně dojde k ustanovení tohoto garanta. Pokud příslušný ústav nezajistí garanta vzdělávacího programu, je vedoucí garančního pracoviště oprávněn zajistit garanta příslušné akreditace z externích zdrojů.
- (3) Garant příslušné akreditace je kmenový zaměstnanec nebo externí spolupracovník. Pokud je garant příslušné akreditace externí spolupracovník, bude s ním uzavřena dohoda o provedení práce (dále jen „DPP“) nebo dohoda o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“). Pokud se jedná o kmenového zaměstnance, dojde k vytvoření úkolů v systému Excellent top manager system prorektorem- statutárním zástupcem rektora, který bude adresovaný vedoucímu ústavu.
- (4) Garant příslušné akreditace vytvoří anotaci programu a prorektor – statutární zástupce rektora následně vyzve ředitele ústavu k zajištění výuky.
- (5) SZR zajistí tvorbu akreditační žádosti, či jiné žádosti o vzdělávání, která bude poté postoupena příslušnému orgánu, který rozhodne o udělení akreditace pro příslušný vzdělávací program.

² Nosná katedra je ta katedra, která iniciuje a garantuje vznik nově akreditovaného studijního programu/oboru, a zároveň zajišťuje převážnou část výuky předmětů v rámci daného studijního programu/oboru.

- (6) Pokud byla akreditační, či jiná žádost o vzdělávání akreditační komisí, nebo jiným příslušným orgánem státní správy zamítnuta z důvodu neúplnosti, či jiných nedostatků v žádosti a bylo-li zasláno rozhodnutí o přerušení řízení spolu s požadavkem na doplnění žádosti, či jinými požadavky příslušného orgánu, doplní žádost garant příslušné akreditace k pokynu SZR o požadované údaje a předmětná žádost bude znovu postoupena příslušnému orgánu k posouzení.
- (7) V případě zamítnutí žádosti Akreditační komisí, či jiným příslušným orgánem státní správy nebude program realizován.
- (8) Tvorba studijního programu je graficky znázorněna v [příloze č. 5](#).

Přílohy:

Příloha č. 1 – Proces podání Žádosti o akreditaci studijního programu/oboru

Příloha č. 2 – Proces Žádosti o prodloužení doby platnosti akreditace studijního programu/oboru

Příloha č. 3 – Přehled požadavků k přípravě nové specializace v rámci uskutečňovaného studijního programu/oboru

Příloha č. 4 – Proces přípravy nové specializace

Příloha č. 5 – Proces přípravy ostatních akreditací