

## Postup při procesu akreditace studijních programů/oborů (stávajících i nových)

### 1a. Pokračování oboru/studijního programu

- 1.1 Projednání záměru re/akreditace oboru/s.p. v RSP.
- 1.2 Garant s.p./předseda RSP odešle zápis z RSP „oddělení pro kvalitu“.
- 1.3 Stávající garant oboru/s.p. vyplní „Plánovaný záměr přípravy studijního programu pro akreditaci“ („Formulář akre 0“) a předá „oddělení pro kvalitu“.
- 1.4 „Oddělení pro kvalitu“ informuje vedení PF JU o plánovaném záměru a předává formulář k projednání v kolegiu děkana (-ky).
- 1.5 Diskuze v kolegiu děkana (-ky) za případné účasti garanta a vedoucích participujících kateder.
- 1.6 „Oddělení pro kvalitu“ předává návrh plánovaného záměru k projednání v RSPů.
- 1.7 Po projednání v RSPů, děkan (-ka) vydá stanovisko k plánovanému záměru, včetně potvrzení stávajícího garanta či jmenování nového.
- 1.8 „Oddělení pro kvalitu“ sestaví časový harmonogram optimálního akreditačního postupu a společně se stanoviskem děkana (-ky) předává garantovi s.p. a „oddělení pro akreditace“.
- 1.9 Zahájení vnitřního akreditačního procesu „oddělením pro akreditace“.

### 1b. Nová akreditace oboru/studijního programu

- 1.1 Zasláním vyplněného formuláře „Plánovaný záměr přípravy studijního programu pro akreditaci“ („Formulář akre 0“) – prostřednictvím „oddělení pro kvalitu“ – oznámí vedoucí katedry děkanovi (-ce) záměr akreditovat nový obor/s.p. (včetně návrhu garanta přípravy akreditace).
- 1.2 Diskuze v kolegiu děkana (-ky) za případné účasti navrženého garanta a vedoucích participujících kateder.
- 1.3 „Oddělení pro kvalitu“ předává návrh žádosti o akreditaci k projednání v RSPů.
- 1.4 Po projednání v RSPů, děkan (-ka) vydá stanovisko k plánovanému záměru.
- 1.5 Děkanka jmenuje garanta přípravy s.p. (v případě kladného stanoviska).
- 1.6 „Oddělení pro kvalitu“ sestaví časový harmonogram optimálního akreditačního postupu a společně se stanoviskem děkana (-ky) předává garantovi přípravy s.p. a „oddělení pro akreditace“
- 1.7 Garant přípravy s.p. jmenuje členy RSP → oznámení „oddělení pro kvalitu“.
- 1.8 Zahájení vnitřního akreditačního procesu „oddělením pro akreditace“.

## Postup při procesu akreditace studijních programů/oborů (stávajících i nových)

### 2. Projednávání věcného záměru<sup>1</sup> žádosti o akreditaci oboru/studijního programu<sup>2</sup>

- 2.1 Věcný záměr žádosti o akreditaci připravuje děkanem jmenovaný garant s.p. společně s RSP a ve spolupráci s „oddělením pro akreditace“.
- 2.2 Vypracovaný věcný záměr žádosti o akreditaci projednává RSP/OR → zápis ze zasedání je předán „oddělení pro kvalitu“.
- 2.3 Ukončení zpracování věcného záměru žádosti o akreditaci „oddělením pro akreditace“ → předání věcného záměru „oddělení pro kvalitu“.
- 2.4 Vypracovaný věcný záměr žádosti o akreditaci následně projednává RSPů a VR PF JU → zápis ze zasedání je předán „oddělení pro kvalitu“.
- 2.5 Zpracování případných připomínek RSPů/VR PF JU garantem s.p. → předání upraveného věcného záměru „oddělení pro kvalitu“.
- 2.6 Rektorovi JU navrhuje předložit VR PF JU prostřednictvím děkana a prorektora.
- 2.7 Vyhotovení průvodního dopisu rektorovi s podpisem děkanky a zápisem VR PF JU v příloze zajišťuje sekretariát děkana (-ky).
- 2.8 Zaslání vypracovaného věcného záměru žádosti o akreditaci Úseku prorektora pro vnitřní hodnocení – zajišťuje sekretariát děkana (-ky) (kopii odeslat „oddělení pro kvalitu“).
- 2.9 Rektor předkládá RpVH.

### 3. Schvalování kompletního návrhu žádosti o akreditaci oboru/ studijního programu

- 3.0 V případě vydání kladného stanoviska RpVH k projednávanému věcnému záměru, „oddělení pro kvalitu“ distribuuje rozhodnutí garantovi s.p.
- 3.1 „Oddělení pro kvalitu“ sestaví časový harmonogram optimálního akreditačního postupu.
- 3.2 Návrh žádosti o akreditaci připravuje děkanem (-kou) jmenovaný garant s.p. ve spolupráci s členy RSP a „oddělením pro akreditace“.
- 3.3 Návrh žádosti o akreditaci projednává RSP/OR → zápis ze zasedání společně s návrhem žádosti o akreditaci jsou předány „oddělení pro kvalitu“.
- 3.4 „Oddělení pro kvalitu“ předává návrh žádosti o akreditaci k projednání v RSPů a AS PF JU.
- 3.4a Návrh žádosti o akreditaci následně projednává RSPů → případné zapracování připomínek garantem s.p. .
- 3.4b Návrh žádosti o akreditaci následně projednává AS PF JU → případné zapracování připomínek garantem s.p. .

<sup>1</sup> Nutný soulad se strategickými dokumenty.

<sup>2</sup> Jedná-li se o vícefakultní s.p. – předkládá se věcný záměr společně s kladným vyjádřením relevantních fakult.

## Postup při procesu akreditace studijních programů/oborů (stávajících i nových)

---

- 3.5 V případě kladného stanoviska RSPů a AS PF JU je návrh žádosti o akreditaci předán garantem s.p. „oddělení pro kvalitu“.
- 3.6 V případě s.p., jež vedou k regulované profesi → kontrola regulátorem (MŠMT).
- 3.7 „Oddělení pro kvalitu“ předává návrh žádosti o akreditaci k hlasování VR PF JU.
- 3.8 Případné zapracování připomínek plynoucích z jednání VR PF JU garantem s.p. .
- 3.9 Rektorovi JU navrhuje předložit VR PF JU prostřednictvím děkana a prorektora.
- 3.10 Vyhotovení průvodního dopisu rektorovi s podpisem děkana (-ky) a zápisem VR PF JU v příloze – zajišťuje sekretariát děkana (-ky).
- 3.11 Zaslání vypracovaného návrhu žádosti o akreditaci Úseku prorektora pro vnitřní hodnocení – zajišťuje sekretariát děkana (-ky) (kopii odeslat „oddělení pro kvalitu“).
- 3.12 Rektor předkládá RpVH.
- 3.13 Zapracování případných připomínek RpVH.
- 3.14 Vyhotovení průvodního dopisu rektorovi ve věci zaslání žádosti o akreditaci k posouzení NAÚ – zajišťuje sekretariát děkana (-ky).
- 3.15 Odeslání kompletní žádosti o akreditaci Úseku prorektora pro vnitřní hodnocení – zajišťuje sekretariát děkana (-ky). Kopii odeslat „oddělení pro kvalitu“.

### 4. Změny\* v oborech/studijních programech

- 4.1 Na návrh garanta s.p. projednává RSP změny ve studijních programech.
- 4.2 Garant s.p. informuje „oddělení pro kvalitu“ o požadovaných zásadních změnách v s.p.
- 4.3 „Proděkan pro kvalitu“ informuje místopředsedu RpVH o provedených zásadních změnách.
- 4.4 1x ročně se předkládá „sumář zásadních změn – článek 25, Pravidla pro zajišťování kvality...“ RpVH.
- 4.5 RpVH po projednání může požadovat návrat k původnímu stavu (je-li to možné).
- 4.6 Změna garanta je možná až po předchozím projednání návrhu této změny spolu s jejím odůvodněním RpVH.

---

### Poznámky:

- *Procesy metodicky vycházejí z: Opatření rektora R 410 a Pravidel zajišťování kvality...JU – článek 23.*
- *\* Zásadní změny jsou všechny kromě změn na úrovni parametrů konkrétního předmětu a změn a v nabídce povinně volitelných a volitelných předmětů.*
- *\* Změnu garanta je nejdříve nutné oznámit RpVH – informace o garantovi v rozsahu nové akreditace.*

### Vysvětlivky:

- *s.p. – studijní program*
- *RSP/OR – Rada studijního programu/Oborová rada*
- *RSPů – Rada studijních programů*
- *„Oddělení pro akreditace“ – Ing. Stroblová*
- *„Oddělení pro kvalitu“ – Mgr. Jan Prener*
- *VR PF JU – Vědecká rada Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Č. Budějovicích*
- *AS PF JU – Akademický senát Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Č. Budějovicích*
- *RpVH JU – Rada pro vnitřní hodnocení Jihočeské univerzity v Č. Budějovicích*
- *MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky*