

FZV-MPD-5/2014

**FAKULTA ZDRAVOTNICKÝCH VĚD UP V OLOMOUCI
PROVÁDĚCÍ NORMA**

**Metodický pokyn děkana FZV UP
pro podávání žádostí o akreditaci či prodloužení doby
platnosti akreditace na FZV UP v Olomouci**

Obsah: Tento předpis vymezuje postup předkládání žádosti o akreditaci nového studijního programu nebo žádosti o prodloužení akreditace stávajícího studijního programu na FZV UP v Olomouci děkanovi FZV UP

Zpracoval: proděkanka FZV UP pro studijní, sociální a pedagogické záležitosti

Platnost: dnem 1. ledna 2015

Účinnost: dnem 1. ledna 2015

Rozdělovník: děkan, proděkani, tajemnice FZV UP
přednostky/přednostové a vedoucí ústavů, center FZV UP
studijní oddělení FZV UP

Odkaz na nadřazené a ostatní normy

- Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“)
- Vyhláška č. 42/1999 Sb., o obsahu žádosti o akreditaci studijního programu, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 312/2011
- Směrnice rektora B3-11/4-SR: Stanovení jednotného postupu při podávání žádostí o akreditaci studijního programu, při vedení registru docentů a profesorů a při určování garanta studijního programu na Univerzitě Palackého v Olomouci
- Směrnice rektora B3-11/8-SR: Organizace studia v kreditovém systému na UP v Olomouci včetně jejího Dodatku č. 1
- Standardy Akreditační komise ČR pro posuzování žádostí viz <http://www.akreditacnikomise.cz/cs/standardy-pro-posuzovani-zadosti.html>

Článek 1

Předmět úpravy

1. Tento předpis vymezuje postup předkládání žádosti o akreditaci nového studijního programu nebo žádosti o prodloužení akreditace stávajícího studijního programu na FZV UP v Olomouci děkanovi FZV UP (dále jen „žádost o akreditaci“, „žádost o reakreditaci“).
2. Tento předpis se vztahuje na všechny bakalářské, magisterské a doktorské studijní programy realizované na FZV UP v Olomouci.
3. Tento předpis doplňuje příslušné směrnice a předpisy vztahující se na podávání žádostí o akreditaci či reakreditaci studijních programů platných na UP v Olomouci, jejichž ustanovení nejsou tímto předpisem dotčena.

Článek 2

Úvodní ustanovení

1. Žádost o akreditaci či reakreditaci předkládá přednosta pracoviště FZV UP, který odpovídá za respektování postupu předkládání žádosti, její obsahovou správnost a respektování právních předpisů vztahujících se k podávání žádosti o akreditaci či reakreditaci, směrnic a předpisů stanovených Akreditační komisí ČR, UP v Olomouci a FZV UP.

Článek 3

Postup podávání žádosti o akreditaci či reakreditaci

1. Přednosta pracoviště FZV UP projedná návrh na podání žádosti (tedy nikoli konečnou verzi žádosti) o udělení či prodloužení platnosti akreditace (dále jen *návrh žádosti*) s děkanem fakulty. V případě kladného stanoviska děkana FZV UP v Olomouci předloží *návrh žádosti* prostřednictvím děkana FZV UP Vědecké radě FZV UP a Akademickému senátu FZV UP (dále jen „VR FZV“ a „AS FZV“). U prodloužení platnosti akreditace se tak děje minimálně 18 měsíců před vypršením lhůty platnosti akreditace. Náležitosti *návrhu žádosti* jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto předpisu.
2. *Návrh žádosti* obsahuje „odůvodnění návrhu“ jen v případě návrhu na akreditaci nového studijního programu.
3. V případě *návrhu žádosti* o udělení akreditace novému doktorskému studijnímu programu předkládá přednosta pracoviště podávajícího návrh žádosti také návrh na jmenování členů oborové rady.
4. Po schválení *návrhu žádosti* VR FZV a vyjádření AS FZV předloží přednosta pracoviště harmonogram přípravy akreditačního spisu (dále jen *harmonogram*) děkanovi FZV UP. V případě žádosti o prodloužení akreditace musí *harmonogram* respektovat požadavek předání kompletního akreditačního spisu rektorovi UP 8 měsíců před termínem ukončení platnosti akreditace.
5. *Harmonogram* musí zohledňovat proces vydání stanoviska MZ ČR v případě studijního programu zdravotnického zaměření, které se týká oprávněnosti k výkonu zdravotnického povolání dle příslušných a platných právních norem. V případě studijního programu zaměřeného na přípravu k výkonu regulovaného povolání stanovisko MZ ČR, že daný studijní program je zaměřen na přípravu k výkonu regulovaného povolání.
6. *Harmonogram* schvaluje děkan FZV UP.

Článek 4

Náležitosti akreditačního procesu

1. Akreditační spis splňující náležitosti stanovené příslušnými právními a jinými předpisy včetně vyplněného Protokolu o projednání (viz přílohy č. 2 a č. 3) tohoto předpisu) předá přednosta pracoviště děkanovi FZV UP. Protokol se předkládá jak před odesláním na MZ ČR (viz čl. 3 bod 5), tak před odesláním na MŠMT ČR.
2. Děkan FZV postoupí odsouhlasený akreditační spis rektorovi UP, který podá dle situace žádost o vydání souhlasného stanoviska na MZ ČR nebo žádost o akreditaci či reakreditaci na MŠMT ČR.

3. Výsledek projednávání žádosti o akreditaci či reakreditaci je uveřejněn v zápise Akreditační komise přibližně 14 dní po jejím zasedání.
4. Shledá-li Akreditační komise v žádosti o akreditaci či reakreditaci nedostatky, své výhrady uvede do zápisu. V případě, že ze zápisu není zcela zřejmé jak žádost o akreditaci upravit, požádá studijní oddělení FZV UP Akreditační komisi o podrobnější stanovisko, které studijní oddělení FZV předá přednostovi příslušného pracoviště FZV,
5. Přednosta pracoviště odpovídá za doplnění, úpravu a splnění požadavků Akreditační komise MŠMT do žádosti o akreditaci či reakreditaci studijního oboru a spolu se studijním oddělením FZV UP za předání požadovaných informací a úprav Akreditační komisi MŠMT.
6. O udělení akreditace rozhodne MŠMT na základě stanoviska Akreditační komise. Originál rozhodnutí o akreditaci je uložen na RUP, fakulta obdrží kopii, která je založena u vedoucí studijního oddělení FZV UP.

Článek 5

Garant studijního oboru

1. *Návrh žádosti* o akreditaci nového studijního programu/oboru obsahuje údaje o navrhovaném garantovi studijního programu/oboru.
2. *Návrh žádosti* o reakreditaci studijního programu/oboru obsahuje údaje o navrhovaném garantovi studijního programu/oboru a v případě, že dochází ke změně stávajícího garanta, také zdůvodnění změny.
3. Návrh garanta studijního programu/oboru musí odpovídat požadavkům Standardů AK pro posuzování žádostí a pro garance studijních programů, a Statutu UP a dalších předpisů UP.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. ledna 2015.

V Olomouci, dne 10. prosince 2014

doc. MUDr. Jaroslav Vomáčka, Ph.D., MBA
děkan FZV UP

Návrh na podání žádosti o akreditaci/reakreditaci studijního programu

Žádost o schválení obsahuje:

I. Náležitosti týkající se schvalovaného programu a oboru studia:

- a) název studijního programu a oboru, formu studia (včetně kódu programu, oboru)
- b) profil absolventa studijního oboru,
- c) údaje o garantovi studijního oboru, příp. zdůvodnění změny stávajícího garanta
- d) údaje o navrhovaných členech oborové rady (v případě doktorského studijního programu).
- e) návrh studijního plánu (teoretické i praktické výuky), který obsahuje časovou a obsahovou posloupnost studijních předmětů, formu jejich studia (kontaktní a nekontaktní hodiny) a způsob ověření studijních výsledků. Součástí návrhu studijního plánu je personální zabezpečení výuky a stanovení garantů předmětů.
- f) standardní doba studia při průměrné studijní zátěži vyjádřenou v akademických rocích,
- g) obsah státních zkoušek,
- h) udělovaný akademický titul,
- ch) návaznost na další typy studijních programů v téže nebo příbuzné oblasti studia.

II. Odůvodnění návrhu žádosti o akreditaci studijního programu a oboru

Odůvodnění obsahuje:

- údaje o materiálním, technickém, informačním a finančním zabezpečení studijního programu na standardní dobu studia,

Příloha č. 2

Protokol o projednání návrhu akreditačního spisu před odesláním na MZ ČR

Předkládá: *uvede se jméno, příjmení, tituly vedoucího pracoviště předkládající návrh*

Pracoviště FZV UP:

Název studijního programu:

Název studijního oboru:

Předložení návrhu na podání žádosti o akreditaci/reakreditaci dne:

Odsouhlasení návrhu na podání žádosti děkanem FZV UP dne:

Schváleno VR FZV dne:

Vyjádření AS FZV UP:

Harmonogram přípravy akreditačního spisu předložen dne:

Harmonogram přípravy akreditačního spisu odsouhlasen dne:

Akreditační spis projednán po formální stránce se studijním oddělením dne:

Podpis vedoucí studijního oddělení FZV UP:

Akreditační spis projednán s proděkankou pro studijní, sociální a pedagogické záležitosti dne:

Podpis proděkanky pro studijní, sociální a pedagogické záležitosti:

Akreditační spis projednán s děkanem FZV UP dne:

Podpis děkana FZV UP:

Vyplňuje studijní oddělení:

Akreditační spis předán RUP dne:

Akreditační spis postoupen MZ ČR:

Stanovisko MZ ČR sděleno dne:

Protokol o projednání návrhu akreditačního spisu před odesláním na MŠMT

Předkládá: *uvede se jméno, příjmení, tituly vedoucího pracoviště předkládající návrh*

Pracoviště FZV UP:

Název studijního programu:

Název studijního oboru:

Předložení návrhu na podání žádosti o akreditaci/reakreditaci dne:

Odsouhlasení návrhu na podání žádosti děkanem FZV UP dne:

Schváleno VR FZV dne:

Vyjádření AS FZV UP:

Harmonogram přípravy akreditačního spisu předložen dne:

Harmonogram přípravy akreditačního spisu odsouhlasen dne:

Akreditační spis projednán po formální stránce se studijním oddělením dne:

Podpis vedoucí studijního oddělení FZV UP:

Akreditační spis projednán s proděkankou pro studijní, sociální a pedagogické záležitosti dne:

Podpis proděkanky pro studijní, sociální a pedagogické záležitosti:

Akreditační spis projednán s děkanem FZV UP dne:

Podpis děkana FZV UP:

Vyplňuje studijní oddělení:

Akreditační spis předán RUP dne:

Akreditační spis postoupen AK MŠMT:

Akreditační spis projednáván AK MŠMT:

Rozhodnutí MŠMT sděleno dne: