



Univerzita Palackého  
v Olomouci

VNITŘNÍ NORMA UP

R-B-18/15-ÚZ01

## **Jednací řád Rady pro vnitřní hodnocení Univerzity Palackého v Olomouci**

Obsah:	Tento řád upravuje proces jmenování a odvolávání členů rady, organizaci zasedání, hlasování a kontrolní činnost rady.
Garant:	prorektorka pro strategické plánování a kvalitu
Platnost:	17. dubna 2019
Účinnost:	19. dubna 2019

# Jednací řád Rady pro vnitřní hodnocení Univerzity Palackého v Olomouci

## Čl. 1

### Úvodní ustanovení

1. Posláním Rady pro vnitřní hodnocení Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „RVH UP“) je dohlížet na vnitřní systém zajišťování a hodnocení kvality na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) a dohlížet na systém řízení o žádostech o schválení nebo o akreditaci studijních programů na UP (dále jen „žádost o oprávnění uskutečňovat studijní programy“).
2. Vnitřní systém zajišťování a hodnocení kvality představuje soubor funkčně provázaných a systematicky monitorovaných procesů, jimiž UP zajišťuje a hodnotí kvalitu všech svých činností, a je zakotven v Pravidlech systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností UP.
3. Působnost RVH UP je dána zákonem 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“) a článkem 12 Statutu UP.

## Čl. 2

### Proces jmenování a odvolávání členů RVH UP

1. V souladu s § 9 odst. 1 písm. f) zákona dává Akademický senát UP (dále jen „AS UP“) rektorovi UP předchozí souhlas ke jmenování všech členů RVH UP, které AS UP sám nenavrhuje.
2. Při přípravě podkladového materiálu pro schválení návrhu na jmenování členů RVH UP dbá rektor UP náležitostí tohoto materiálu dle čl. 18 odst. 2 Jednacího řádu AS UP.
3. RVH UP má 15 členů.
4. Předsedou RVH UP je rektor UP.
5. Místopředsedu RVH UP jmenuje rektor UP z akademických pracovníků UP, kteří jsou profesory nebo docenty UP.
6. Členem RVH UP je vždy předseda AS UP.
7. Zbývajících 12 členů je navrženo a jmenováno takto:
  - a) nejprve čtyři členy RVH UP jmenuje rektor UP na návrh AS UP, přičemž jedním z nich je student UP,
  - b) poté čtyři členy RVH UP navrhuje rektorovi UP Vědecká rada UP,
  - c) zbývajících čtyři členy RVH UP jmenuje rektor UP dle vlastního uvážení.
8. Rektor UP má právo navrženou osobu nejmenovat, zároveň je však povinen toto navrhovateli zdůvodnit.
9. Člena RVH UP odvolává vždy rektor UP po předchozím souhlasu AS UP. Odstavce 1 a 2 se užíjí příměně.

## Čl. 3

### Členové a administrativní aparát

1. Při jmenování členů dbá rektor UP na to, aby v RVH UP byla zastoupena alespoň jedním členem každá fakulta UP.
2. Členství v RVH UP je v případě zaměstnanců UP nedílnou součástí plnění jejich pracovních povinností.
3. Administrativní chod RVH UP zajišťuje administrativní pracovník, který zejména organizuje zasedání RVH UP, připravuje harmonogram zasedání RVH UP, zajišťuje prezenční listiny a zpracovává zápis ze zasedání. Administrativní pracovník není členem RVH UP a je odpovědný předsedovi RVH UP.

## Čl. 4

### Organizace zasedání

1. RVH UP zasedá nejméně dvakrát za akademický rok, a to v termínech předem stanovených předsedou RVH UP. V mimořádných případech může předseda RVH UP svolat zasedání RVH UP i mimo stanovené termíny. V mimořádných případech může předseda RVH UP rovněž rozhodnout, že hlasování proběhne mimo zasedání. Harmonogram jednání RVH UP musí být na daný akademický rok zveřejněn na webových stránkách RVH UP na oficiálním webu UP.
2. Zasedání svolává a řídí předseda RVH UP nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda RVH UP. Členové obdrží pozvánku na zasedání a program zasedání alespoň 14 dní před stanoveným termínem zasedání.
3. RVH UP je povinna projednat na svém zasedání materiály předložené nejpozději 14 dnů před zasedáním RVH UP. Tato lhůta neplatí v případě projednávání žádostí o oprávnění uskutečňovat studijní programy. O zařazení materiálů k projednání předložených po této lhůtě rozhoduje její předseda nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda.

## Čl. 5

### Zasedání

1. Pozvánku na zasedání RVH UP s programem jednání rozesílá administrativní pracovník RVH UP.
2. RVH UP je usnášeníschopná, jsou-li přítomny alespoň dvě třetiny všech členů RVH UP.
3. Jednotlivé body programu jsou projednávány samostatně. O každém bodu programu je zvlášť hlasováno. Výsledkem hlasování je usnesení.

4. Před každým hlasováním upozorní předseda RVH UP, že bude přikročeno k hlasování.
5. Hlasování je veřejné a hlasuje se zdvižením ruky.
6. Pro přijetí usnesení je nutná nadpoloviční většina hlasů přítomných členů RVH UP.

### Čl. 6

#### Hlasování mimo zasedání

1. Pro hlasování mimo zasedání se užití ustanovení článků tohoto řádu přiměřeně.
2. Hlasování probíhá prostřednictvím elektronické pošty.
3. Předseda RVH UP přesně definuje návrh usnesení tak, aby členové RVH UP mohli odpovědět „schvaluji“, „neschvaluji“, popřípadě „zdržuji se“.
4. Návrh usnesení, o kterém má být hlasováno, předkládá administrativní pracovník všem členům RVH UP formou e-mailové zprávy.
5. Lhůta pro hlasování je 5 dnů od odeslání návrhu, pokud předseda RVH UP nestanoví lhůtu delší.
6. Pro přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většina všech členů RVH UP.
7. Výsledek hlasování, včetně přehledu o hlasování jednotlivých členů, bude zaznamenán v zápise, jenž bude ve lhůtě 7 dnů od skončení hlasování rozeslán členům RVH UP, popřípadě dalším dotčeným osobám, a vyvěšen na webových stránkách RVH UP na oficiálním webu UP.

### Čl. 7

#### Zápis

1. Administrativní pracovník při každém zasedání pořizuje zápis v písemné podobě, který musí obsahovat:
  - a) datum a místo konání zasedání RVH UP,
  - b) jména a příjmení přítomných členů RVH UP, dalších přítomných osob a jméno a příjmení zapisovatele,
  - c) schválený program zasedání,
  - d) projednané body,
  - e) text všech schválených a neschválených usnesení, včetně stručného záznamu rozpravy,
  - f) výsledky hlasování, včetně přehledu o hlasování jednotlivých členů.
2. Po zasedání je zápis schválen předsedou RVH UP. V textu zápisu pořízeného během zasedání může předseda RVH UP opravit pouze chyby v psaní, počtech a zjevné nesprávnosti.
3. Administrativní pracovník zašle zápis všem členům RVH UP nejpozději do 10 dnů od zasedání. Ve stejné lhůtě předloží zápis v písemné podobě předsedovi RVH UP a vyvěsí jej na webových stránkách RVH UP na oficiálním webu UP. Součástí vyvěšené verze zápisu bude soupis přijatých usnesení.

### Čl. 8

#### Kontrolní činnost

V případě zjištění závažných nedostatků při soustavném dozoru nad zajišťováním kvality vzdělávací činnosti a související tvůrčí činnosti má RVH UP právo zřídit účelovou odbornou pracovní skupinu pro napravení stávajícího stavu a zajištění kvality. Členy pracovní skupiny a jejího předsedu jmenuje předseda RVH UP z řad členů RVH UP. Členem pracovní skupiny může být jmenován i odborník zabývající se danou problematikou, který není zaměstnancem UP ani členem RVH UP.

### Čl. 9

#### Pracovní komise

1. Stálou pracovní komisí RVH UP je Komise pro kvalitu UP (dále jen „KK UP“). KK UP je složena z předsedy, kterým je příslušný prorektor zodpovědný za oblast řízení kvality na UP, a vždy 1 zástupce jednotlivých fakult UP. Zástupci fakult jsou do KK UP navrhováni děkany příslušných fakult a jmenováni rektorem UP. Jmenování a odvolání člena KK UP navrhuje rektorovi předseda KK UP.
2. KK UP slouží jako podpůrná pracovní skupina RVH UP, která zabezpečuje přípravu dílčích materiálů pro RVH UP.
3. KK UP organizačně zajišťuje prostupnost a uplatňování pravidel systému zajišťování kvality na úrovni jednotlivých fakult.
4. Činnost KK UP je vymezena Statutem KK UP.
5. RVH UP zřizuje pro účely schvalování žádostí o oprávnění uskutečňovat studijní programy pracovní komise jednotlivých vzdělávacích panelů členěných dle skupin oblastí vzdělávání.
6. Vzdělávacími panely jsou:
  - a) Humanitní a společenské vědy, ve kterém jsou obsaženy oblasti vzdělávání Ekonomické obory, Filologie, Filozofie, religionistika a teologie, Historické vědy, Mediální a komunikační studia, Psychologie, Politické vědy, Právo, Sociální práce, Sociologie a Vědy o umění a kultuře,
  - b) Lékařské a zdravotnické vědy, ve kterém jsou obsaženy oblasti vzdělávání Všeobecné lékařství a zubní lékařství a Zdravotnické obory,
  - c) Přírodní vědy, ve kterém jsou obsaženy oblasti vzdělávání Biologie, ekologie a životní prostředí, Fyzika, Chemie, Informatika, Matematika a Vědy o Zemi,
  - d) Vědy o výchově, ve kterém jsou obsaženy oblasti vzdělávání Neučitelská pedagogika, Tělesná výchova a sport; kinantropologie a Učitelství.
7. Pracovní komise vzdělávacího panelu je vždy nejméně tříčlenná a počet jejích členů musí být vždy lichý. Členy pracovní komise vzdělávacího panelu jmenuje předseda RVH UP na základě návrhu místopředsedy RVH UP zejména z řad členů RVH UP. Členem pracovní komise vzdělávacího panelu může být jmenován i odborník

zabývající se danou problematikou, který není členem RVH UP nebo zaměstnancem UP.

8. V jednotlivých pracovních komisích vzdělávacích panelů určí předseda RVH UP ad hoc zpravodaje oborově příslušného v téže či obdobné oblasti vzdělávání, do které náleží studijní program, o němž bude jednáno. Zpravodajem nemůže být určen garant studijního programu, o němž bude jednáno, nebo zaměstnanec pracovníčně zařazený na katedře, která studijní program garantuje.
9. V případě schvalování žádostí o oprávnění uskutečňovat kombinované studijní programy, které náleží do více vzdělávacích panelů, jmenuje rektor UP členy sdružené pracovní komise vzdělávacích panelů zastupujících více vzdělávacích panelů.
10. Výsledkem činnosti pracovní komise vzdělávacího panelu je stanovisko k žádosti o schválení oprávnění uskutečňovat studijní programy. Zpravodaj ve spolupráci se členy pracovní komise vzdělávacího panelu vypracuje stanovisko souhlasné, souhlasné s výhradami nebo nesouhlasné.
11. V případě souhlasného stanoviska s výhradami musí být výhrady řádně popsány. Nesouhlasné stanovisko musí být důkladně odůvodněno.
12. O stanovisku hlasují členové pracovní komise vzdělávacího panelu neveřejně.
13. Stanovisko musí být nejpozději 2 týdny před jednáním RVH UP zveřejněno v aplikaci UPShare RVH UP a ve stejném termínu je postoupeno děkanovi příslušné fakulty k vyjádření.
14. Děkan příslušné fakulty nebo jím určený zástupce má právo se na jednání RVH UP vyjádřit k důvodům nesouhlasného stanoviska a výhradám členů pracovní komise vzdělávacího panelu.

#### **Čl. 10 Schvalovací činnost**

1. Žádost o schválení oprávnění uskutečňovat studijní programy předkládá děkan příslušné fakulty RVH UP v termínu alespoň 6 týdnů před datem jednání RVH UP.
2. Žádost o schválení oprávnění uskutečňovat studijní programy musí být vypracována na stanovených formulářích dostupných v elektronické podobě v aplikaci

UPShare RVH UP. Její součástí je i sebehodnotící zpráva a čestné prohlášení garanta studijního programu o rozsahu všech jeho pracovních úvazků v rámci UP i mimo UP.

3. Administrativní pracovník provede kontrolu formálních náležitostí žádosti o schválení oprávnění uskutečňovat studijní programy dle odstavce 2 a v případě zjištění formálních nedostatků vrátí žádost děkanovi příslušné fakulty k doplnění. Formálně správnou žádost o schválení oprávnění uskutečňovat studijní programy postoupí jmenované pracovní komisi k přípravě stanoviska.
4. V případě žádosti o prodloužení platnosti schválení studijního programu za účelem dostudování stávajících studentů předkládá děkan příslušné fakulty pouze žádost bez stanovených formulářů. Tato žádost musí obsahovat prohlášení děkana, že do daného studijního programu nebudou přijímáni další uchazeči, a návrh maximální délky doby prodloužené platnosti schválení studijního programu.
5. Doby platnosti schválení studijního programu v maximální délce 10 let určí a schvaluje RVH UP.
6. O žádosti o schválení oprávnění uskutečňovat studijní programy je hlasováno. V případě schválení studijního programu je vydáno rozhodnutí.
7. V případě, že člen RVH UP je současně garantem studijního programu, o němž je hlasováno, nebo je hlasováno o studijním programu fakulty, na níž je zaměstnán, má právo hlasovat.
8. V případě neschválení studijního programu nebo v případě neschválení žádosti o akreditaci studijního programu je žádost vrácena zpět děkanovi příslušné fakulty a tím je proces ukončen.

#### **Čl. 11 Společná a závěrečná ustanovení**

1. Plnění usnesení RVH UP kontroluje AS UP.
2. Touto vnitřní normou se zrušuje vnitřní norma B1-17/3-HN Jednací řád Rady pro vnitřní hodnocení Univerzity Palackého v Olomouci ze dne 25. května 2017.
3. Tato vnitřní norma byla schválena Akademickým senátem UP dne 23. května 2018.
4. Tato vnitřní norma nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího zveřejnění.

\*\*\*\*\*

Ve znění novely č. 1 účinné od 19. dubna 2019.

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v. r.  
rektor UP

doc. Mgr. Jiří Langer, Ph.D., v. r.  
předseda Akademického senátu UP