



Univerzita Palackého
v Olomouci

VNITŘNÍ NORMA UP

R-B-18/15-ÚZ04

**Jednací řád Rady pro vnitřní hodnocení
Univerzity Palackého v Olomouci
(4. úplné znění)**

Garant: prorektor pro strategii a vnější vztahy

Platnost: 4. ledna 2023

Účinnost: 11. ledna 2023

Jednací řád Rady pro vnitřní hodnocení Univerzity Palackého v Olomouci (4. úplné znění)

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) čtyři členy RVH UP jmenuje rektor UP na návrh AS UP, přičemž jedním z nich je student UP,
 - b) čtyři členy RVH UP jmenuje rektor UP na návrh Vědecké rady UP,
 - c) 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 užijí přiměřeně.

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 neslučitelné s funkcí děkana fakulty UP, proděkana fakulty UP a ředitele vysokoškolského ústavu UP.
3. Členství v RVH UP je v případě zaměstnanců UP nedílnou součástí plnění jejich pracovních povinností.
4. Členové RVH UP, tajemník RVH UP (dále jen „tajemník“), metodik studijních programů UP a další zaměstnanci UP jsou povinni zachovat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděli při své činnosti související s RVH UP.
5. Administrativní chod RVH UP zajišťuje tajemník, který zejména organizuje zasedání RVH UP, připravuje harmonogram jednání RVH UP, zajišťuje prezenční listiny a zpracovává zápis ze zasedání RVH UP (dále jen „zápis“). Tajemník není členem RVH UP, je jmenován předsedou RVH UP a je odpovědný předsedovi RVH UP. Tajemník je zaměstnancem UP zařazeným na rektorátě 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 před jeho započítáním na webových stránkách RVH UP na oficiálním webu UP.
2. Zasedání svolává a řídí předseda RVH UP nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda RVH UP. V případě nepřítomnosti předsedy RVH UP a místopředsedy RVH UP řídí zasedání předsedou RVH UP pověřený zástupce z řad členů RVH UP (dále jen „předsedající RVH UP“). Členové obdrží pozvánku na zasedání a program zasedání alespoň sedm 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 předložených k projednání po této lhůtě rozhoduje její předseda nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda.
4. Zasedání RVH UP jsou neveřejná. V odůvodněných případech může o veřejném zasedání či jeho části rozhodnout předsedající RVH UP.
5. Stálými hosty neveřejného zasedání jsou prorektor odpovědný za oblast řízení kvality na UP¹, vedoucí oddělení pro studium rektorátu UP, vedoucí oddělení strategie a kvality rektorátu UP, tajemník, metodik studijních programů rektorátu UP a administrátor studijních programů rektorátu UP. V případě projednávání a schvalování studijních programů se mohou příslušných bodů účastnit i další hosté, a to děkan či proděkan příslušné fakulty nebo garant studijního programu, o němž je jednáno.
6. Zasedání RVH UP probíhá formou prezenční, pomocí prostředků komunikace na dálku umožňujících ověření totožnosti nebo kombinací těchto forem.

¹ Aktuální rozsah pravomocí prorektorů obsahuje vnitřní norma UP Pověření – rozsah pravomocí prorektorů, kvestora a kancléře UP při zastupování rektora UP a jejich jednání za UP.

Čl. 5 **Zasedání**

1. Pozvánku na zasedání RVH UP s programem zasedání rozesílá tajemník RVH UP.
2. RVH UP je usnášeníschopná, jsou-li přítomny alespoň dvě třetiny všech členů² 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 předsedající 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. O věci, která jinak podléhá projednávání a hlasování na zasedání RVH UP, lze hlasovat mimo zasedání, není-li v tomto řádu uvedeno jinak.
2. Hlasování mimo zasedání ve věci schvalování studijního programu či změny garanta může proběhnout pouze po předchozím projednání záležitosti na zasedání dle čl. 5.
3. Pro hlasování mimo zasedání se užití ustanovení článků tohoto řádu přiměřeně.
4. Hlasování probíhá prostřednictvím elektronické pošty.
5. Předseda RVH UP přesně definuje návrh usnesení tak, aby členové RVH UP mohli odpovědět „schvaluji“, „neschvaluji“, popřípadě „zdržuji se“.
6. Návrh usnesení, o kterém má být hlasováno, předkládá tajemník všem členům RVH UP formou e-mailové zprávy.
7. Lhůta pro hlasování je 5 dnů od odeslání návrhu, pokud předseda RVH UP nestanoví lhůtu delší. V případě, že se členové RVH UP ve stanovené lhůtě nevyjádří, platí, že se zdržují hlasování.
8. Pro přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většina hlasů všech členů RVH UP.
9. Výsledek hlasování, včetně přehledu o hlasování členů RVH UP, 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. Tajemník 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 členů RVH UP.
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. Tajemník zašle zápis odsouhlasený dle odstavce 2 všem členům RVH UP nejpozději do deseti pracovních dnů od zasedání. Ve stejné lhůtě vyvěsí zápis na webové stránky RVH UP na oficiálním webu UP. Součástí zápisu bude soupis přijatých usnesení.

² Výrazem „všichni členové“ je myšleno 15 členů RVH UP.

Čl. 8

Kontrolní činnost

1. 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.
2. Členem pracovní skupiny nemůže být jmenován člen RVH UP, který je zaměstnancem pracovně zařazeným na pracovišti fakulty UP nebo vysokoškolského ústavu UP, které je předmětem kontroly.
3. RVH UP může vyzvat fakultu UP k předložení kontrolní zprávy ke studijnímu programu. Rozsah a termín předložení kontrolní zprávy je součástí usnesení RVH UP. Kontrolní zprávu ke studijnímu programu předkládá RVH UP děkan.
4. Na základě výsledků kontrolní činnosti může RVH UP zakázat přijímat studenty do prvního ročníku nebo ukončit realizaci studijního programu.

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 odpovědný za oblast řízení kvality na UP, a vždy 1 zástupce jednotlivých fakult UP a vysokoškolského ústavu UP. Zástupci fakult UP a vysokoškolského ústavu UP jsou do KK UP navrhováni děkany příslušných fakult UP, respektive ředitelem vysokoškolského ústavu UP a jmenováni rektorem UP. Jmenování a odvolání člena KK UP navrhuje předsedovi RVH UP po předchozím informování děkana fakulty UP či ředitele vysokoškolského ústavu UP 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 UP a vysokoškolského ústavu UP.
4. Činnost KK UP je vymezena Statutem KK UP.
5. Zejména pro účely schvalování žádostí o oprávnění uskutečňovat studijní programy a pro zajištění průběžného hodnocení uskutečňování studijních programů zřizuje RVH UP pracovní komise jednotlivých vzdělávacích panelů členěných podle 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 nemůže být jmenován garant studijního programu, o němž bude jednáno, nebo zaměstnanec pracovně zařazený na pracovišti fakulty UP, která studijní program realizuje. V případě schvalování žádostí o oprávnění uskutečňovat studijní programy a zajištění průběžného hodnocení uskutečňování

studijních programů je členem pracovní komise vzdělávacího panelu jmenován i odborník zabývající se danou problematikou, který není členem RVH 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.
9. V případě schvalování žádostí o oprávnění uskutečňovat kombinované studijní programy, které náleží do více vzdělávacích panelů, jmenuje předseda RVH UP členy sdružené pracovní komise vzdělávacích panelů zastupujících více vzdělávacích panelů. Pro tuto sdruženou pracovní komisi platí ustanovení odstavců 7 a 8 obdobně.
10. V případě žádosti o schválení oprávnění uskutečňovat studijní program je výsledkem činnosti pracovní komise vzdělávacího panelu stanovisko k této žádosti. 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 14 dní před jednáním RVH UP zveřejněno v aplikaci UPShare RVH UP a ve stejném termínu je postoupeno děkanovi příslušné fakulty k vyjádření.
14. V případě zajištění průběžného hodnocení uskutečňování studijního programu je výsledkem činnosti pracovní komise vzdělávacího panelu posudek s případným návrhem doporučení k provedení změn. Zpravodaj ve spolupráci se členy pracovní komise vzdělávacího panelu vypracuje posudek na základě zprávy o průběhu realizace studijního programu.
15. 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 a k posudku o průběhu realizace studijního programu.

Čl. 10

Schvalování žádostí o oprávnění uskutečňovat studijní programy

1. Žádost o schválení oprávnění uskutečňovat studijní programy předkládá děkan příslušné fakulty RVH UP v termínu alespoň 8 týdnů, nejvýše však 12 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. Metodik studijních programů UP 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. Dobu platnosti schválení studijního programu v maximální délce 10 let určí a schvaluje RVH UP.
6. O žádosti o schválení oprávnění uskutečňovat studijní programy RVH UP hlasuje. Výsledek hlasování je uveden v usnesení RVH UP.
7. V případě, že se člen RVH UP podílí na realizaci studijního programu, o němž je hlasováno, nebo je pracovně zařazen na pracovišti fakulty UP, které studijní program realizuje, zdržuje se hlasování.
8. RVH UP schvaluje navrhované závažné změny, které mohou nastat v průběhu realizace studijního programu. Žádost o schválení těchto změn předkládá RVH UP děkan fakulty, na které je studijní

- program realizován, po jejich schválení vědeckou radou příslušné fakulty. Při žádosti o rozšíření studijního programu či prodloužení jeho platnosti postupuje RVH UP obdobně podle odstavců 6 a 7.
9. 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. Děkan příslušné fakulty je následně oprávněn předložit novou žádost o schválení studijního programu nebo akreditaci studijního programu nejdříve za 6 měsíců po jednání RVH UP, které rozhodlo o jejím neschválení. Při zpracování nové žádosti děkan přihlédne k připomínkám RVH UP.

Čl. 10a

Zajištění průběžného hodnocení uskutečňování studijních programů

1. Na základě výzvy RVH UP jí garant studijního programu předloží zprávu o průběhu realizace studijního programu, která obsahuje sebehodnotící část a vyhodnocení vybraných indikátorů pro kvantitativní hodnocení vzdělávací činnosti.
2. RVH UP projedná posudek o průběhu realizace studijního programu podle čl. 9 odst. 14 a při zjištění nedostatků v realizaci studijního programu postupuje podle čl. 8.

Čl. 11

Společná a závěrečná ustanovení (normy v původním znění)

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, novely č. 2 účinné od 25. prosince 2020, novely č. 3 účinné od 17. února 2022 a novely č. 4 účinné od 11. ledna 2023.

Toto úplné znění je vytvořeno ke dni účinnosti novely č. 4 Jednacího řádu Rady pro vnitřní hodnocení Univerzity Palackého v Olomouci, tedy ke dni 11. ledna 2023 Evou Stehlíkovou, asistentkou Právního oddělení UP.

JUDr. Zdenka Papoušková, Ph.D., v. r.
prorektorka pro legislativu a organizaci