

Akreditace – obecné informace

**Databáze udělených
akreditací
(s dobou platnosti)**

**Přehled studijních
plánů**

Zásady pro změny studijních plánů SK FF UK

Metodika plnění personálií do modulu Akreditace RVH NAU

Příprava akreditací

- Zamýšlíte-li akreditovat nový studijní program nebo reakreditovat některý stávající, informujte, prosím, o svém úmyslu Referát akreditací. Referát akreditací vám na

- základě této informace nasdílí skrze Intranet příslušný akreditační formulář a zašle instrukce k přípravě žádosti.
- Před přípravou studijního plánu do žádosti o akreditaci bakalářského nebo navazujícího magisterského studijního programu si, prosím, důkladně prostudujte Pokyny pro přípravu studijních plánů.
 - Před přípravou žádosti o akreditaci doktorského studijního programu si prostudujte Pokyny pro přípravu PhD akreditací.

Postup při návrhu na prodloužení akreditace bakalářského nebo navazujícího magisterského studijního programu

1. Vedoucí základní součásti, případně jím pověřený pracovník, společně se stávajícím či předpokládaným garantem programu (dále jen ZS) připraví ve spolupráci s akreditačním oddělením koncepční záměr prodloužení platnosti akreditace studijního programu v podobě malého akreditačního formuláře. Ten musí obsahovat podrobnou informaci o navrhovaných změnách oproti stávající akreditaci a jejich zdůvodnění, profil absolventa, cíle studia, základní návrh nového studijního plánu a jeho personální zabezpečení.
2. Společně s malým formulářem vedoucí základní součásti odevzdá referátu akreditací přílohu, ve které uvede informaci o tom, zda předkládaná koncepce studijního oboru bude, či nebude ve srovnání s dosavadní realizací oboru představovat zvýšené nároky z hlediska rozpočtu fakulty a jejích prostorových možností. V případě zvýšených nároků musí tato informace obsahovat též bližší popis těchto nároků a vyjádření tajemníka fakulty.
3. Jakmile tyto materiály budou dostatečně připravené, referát akreditací je předá v elektronické podobě děkanovi a současně dá pokyn vedoucímu základní součásti (případně jeho zástupci), aby emailem požádal děkana o jejich oficiální projednání.
4. Pokud děkan neshledá závažné překážky, postoupí koncepční záměr prostřednictvím akreditačního referátu studijní komisi. Výše zmíněné materiály obdrží studijní komise nejméně dva týdny před prvním projednáváním příslušné

žádosti.

5. Studijní komise projednává akreditační žádosti dvoukolově. Při prvním projednávání na základě předložených materiálů a diskuse s přizvaným zástupcem oboru buď doporučí, aby základní součást připravila kompletní návrh v podobě tzv. velkého akreditačního formuláře, nebo toto doporučí s výhradami a případně též navrhne dílčí úpravy, nebo doporučí v práci na návrhu nepokračovat. Pokud studijní komise po projednání koncepčního záměru nevydá jednoznačně doporučující stanovisko, rozhodne děkan ve lhůtě 14 dnů, zda má práce na návrhu akreditační žádosti pokračovat, nebo se má zastavit. O tomto svém rozhodnutí informuje základní součást a referát akreditací.
6. Pokud nedojde k zastavení práce na návrhu, základní součást ve spolupráci s referátem akreditací návrh dopracuje v podobě velkého akreditačního formuláře. Akreditační oddělení připraví všechny obecné části akreditační žádosti a předpřipraví část týkající se životopisů a informací pro potřeby rektorátu. Základní součást zaktualizuje části předvyplněné referátem akreditací, případně doplní životopisy nových pedagogů a doplní zbylou část akreditačního formuláře.
7. Hotový návrh v podobě velkého akreditačního formuláře předá referát akreditací skrze intranet studijní komisi. Materiály obdrží studijní komise nejméně 21 dnů před zasedáním, na kterém má být žádost projednána.
8. Studijní komise vydá na základě svého druhého projednávání příslušné žádosti, jehož součástí je diskuse s přizvaným zástupcem oboru, stanovisko a podrobnou zprávu k předložené žádosti, které postoupí ZS a děkanovi. Referát akreditací v návaznosti na to předá děkanovi akreditační žádost se zapracováním případných připomínek studijní komise.
9. Děkan na základě všech předložených podkladů rozhodne, zda požádá akademický senát fakulty o vyjádření k příslušné akreditační žádosti, a to tak, aby mezi odesláním akreditační žádosti a stanoviska studijní komise předsednictvu senátu a jejich projednáním na plénu senátu uplynula lhůta minimálně 14 dnů. Děkan může také žádost o akreditaci vrátit základní součásti k přepracování,

nebo její projednávání přerušit či ukončit, o čemž informuje ZS a referát akreditací.

10. Na základě vyjádření senátu děkan rozhodne, zda návrh postoupí ke schválení vědecké radě, a to tak, aby mezi předložením návrhu na podání akreditační žádosti členům vědecké rady a jeho projednáním vědeckou radou uplynula lhůta minimálně 5 dnů. Vědecké radě předloží děkan také všechny relevantní materiály k této žádosti, zejména stanovisko studijní komise a senátu, případně další podklady, které si vědecká rada vyžádá.
11. V případě, že vědecká rada návrh schválí, zajistí referát akreditací neprodlené zaslání návrhu na Rektorát UK.

Postup při návrhu na rozšíření akreditace bakalářského nebo navazujícího magisterského studia o nový studijní program

1. Novým studijním programem se rozumí studijní program, který v příslušném typu bakalářského nebo navazujícího magisterského studia dosud není akreditován (jednooborově ani dvouoborově).
2. Vedoucí ZS, případně jím pověřený pracovník, společně s předpokládaným oborovým garantem (dále jen ZS) připraví ve spolupráci s referátem akreditací koncepční záměr akreditace nového studijního oboru v podobě malého akreditačního formuláře. Ten musí obsahovat zejména důvody pro akreditaci nového studijního oboru, charakteristiku a cíle oboru, profil absolventa, návrh nového studijního plánu a jeho personální zabezpečení.
3. V samostatné příloze musí být informace o využívání předmětů, které jsou v plánech blízce příbuzných, již akreditovaných oborů, rozpis změn ve výukové zátěži pro stávající pedagogy, kteří by se na zajišťování oboru měli podílet, a informace vedoucího ZS o tom, zda předkládaná koncepce studijního oboru bude, či nebude představovat zvýšení nároků na rozpočet fakulty a její prostorové možnosti, a pokud bude, pak jaké.
4. Jakmile tyto materiály budou dostatečně připravené, referát akreditací je předá v elektronické podobě děkanovi a dá

pokyn vedoucímu základní součásti (případně jeho zástupci), aby požádal elektronickou cestou děkana o zařazení oboru do návrhu výhledu akreditací pro příslušný kalendářní rok. Materiály je třeba předložit děkanovi nejpozději do konce měsíce května daného kalendářního roku.

5. Koncepční záměr posoudí Koncepční grémium děkana, proděkan pro rozvoj a tajemník fakulty. Děkan i tyto subjekty si mohou od ZS vyžádat doplňující informace. Na základě jejich vyjádření pak projedná koncepční záměr kolegium děkana.
6. Po projednání v kolegiu děkana rozhodne děkan o tom, zda nový obor zařadí do návrhu výhledu akreditací pro příslušný kalendářní rok a o tomto svém rozhodnutí informuje ZS.
7. Návrh výhledu akreditací projedná senát a vědecká rada, a to zpravidla na svých zasedáních v říjnu daného kalendářního roku. Poté předloží děkan návrh výhledu akreditací ke schválení kolegiu rektora UK.
8. Jakmile referát akreditací obdrží z RUK zprávu o rozhodnutí kolegia rektora, informuje děkana a ZS.
9. Po zařazení akreditace do výhledu akreditací pro příslušný kalendářní rok ZS ve spolupráci s referátem akreditací upraví koncepční záměr na základě připomínek vzešlých z jeho dosavadního projednávání a připraví jej pro další jednání.
10. Jakmile tyto materiály budou dostatečně připravené, referát akreditací je předá v elektronické podobě děkanovi a současně dá pokyn vedoucímu základní součásti (případně jeho zástupci), aby emailem požádal děkana o jejich oficiální projednání.
11. Pokud děkan neshledá závažné překážky, postoupí koncepční záměr prostřednictvím referátu akreditací studijní komisi. Výše zmíněné materiály obdrží studijní komise nejméně dva týdny před prvním projednáváním příslušné žádosti.
12. Studijní komise projednává akreditační žádosti dvoukolově. Při prvním projednávání studijní komise na základě předložených materiálů a diskuse s přizvaným zástupcem oboru buď doporučí, aby základní součást připravila kompletní návrh v podobě tzv. velkého akreditačního formuláře, nebo toto doporučí s výhradami a případně též navrhne dílčí úpravy, nebo doporučí v práci na návrhu nepokračovat. Pokud studijní komise po projednání koncepčního záměru nevydá

jednoznačně doporučující stanovisko, rozhodne děkan ve lhůtě 14 dnů, zda má práce na návrhu akreditační žádosti pokračovat, nebo se má zastavit. O tomto svém rozhodnutí informuje základní součást a referát akreditací.

13. Pokud nedojde k zastavení práce na návrhu, základní součást ve spolupráci s referátem akreditací návrh dopracuje v podobě velkého akreditačního formuláře. Referát akreditací připraví všechny obecné části akreditační žádosti a předpřipraví část týkající se životopisů a informací pro potřeby rektorátu. Základní součást zaktualizuje části předvyplněné referátem akreditací, případně doplní životopisy nových pedagogů a doplní zbylou část akreditačního formuláře.
14. Hotový návrh v podobě velkého akreditačního formuláře předá referát akreditací skrze intranet studijní komisi. Materiály obdrží studijní komise nejméně 21 dnů před zasedáním, na kterém má být žádost projednána.
15. Studijní komise vydá na základě svého druhého projednávání příslušné žádosti, jehož součástí je diskuse s přizvaným zástupcem oboru, stanovisko a podrobnou zprávu k předložené žádosti, které postoupí ZS a děkanovi. Referát akreditací v návaznosti na to předá děkanovi akreditační žádost se zapracováním případných připomínek studijní komise.
16. Děkan na základě všech předložených podkladů rozhodne, zda požádá akademický senát fakulty o vyjádření k příslušné akreditační žádosti, a to tak, aby mezi odesláním akreditační žádosti a stanoviska studijní komise předsednictvu senátu a jejich projednáním na plénu senátu uplynula lhůta minimálně 14 dnů. Děkan může také žádost o akreditaci vrátit základní součásti k přepracování, nebo její projednávání přerušit či ukončit, o čemž informuje ZS a referát akreditací.
17. Na základě vyjádření senátu děkan rozhodne, zda návrh postoupí ke schválení vědecké radě, a to tak, aby mezi předložením návrhu na podání akreditační žádosti členům vědecké rady a jeho projednáním vědeckou radou uplynula lhůta minimálně 5 dnů. Vědecké radě předloží děkan také všechny relevantní materiály k této žádosti, zejména stanovisko studijní komise a senátu, případně další

podklady, které si vědecká rada vyžádá.

18. V případě, že vědecká rada návrh schválí, zajistí referát akreditací neprodlené zaslání návrhu na Rektorát UK.

Postup při návrhu na prodloužení akreditace doktorského studijního programu

1. Základní součást společně s předsedou oborové rady připraví ve spolupráci s Referátem akreditací návrh na podání žádosti o prodloužení platnosti akreditace studijního programu v podobě velkého akreditačního formuláře. Ten musí obsahovat zejména podrobnou informaci o navrhovaných změnách oproti stávající akreditaci a jejich zdůvodnění, profil absolventa, cíle studie, návrh nového studijního plánu a jeho personální zabezpečení. Akreditační oddělení připraví všechny obecné části návrhu a předpřipraví část týkající se životopisů a informací pro potřeby RUK. ZS zaktualizuje části předvyplněné referátem akreditací případně doplní životopisy nových akademických pracovníků a doplní zbylou část akreditačního formuláře.
2. Jakmile tyto materiály budou dostatečně připravené, předá je referát akreditací elektronickou cestou děkanovi a vyzve vedoucího ZS, aby požádal děkana elektronickou cestou o projednání návrhu.
3. Pokud děkan neshledá závažné překážky, postoupí návrh prostřednictvím referátu akreditací komisi pro vědu, a to nejméně 14 dnů před zasedáním, na němž má být projednán.
4. Na základě projednání návrhu, jehož součástí je diskuse s přizvanými zástupci oboru, vydá komise pro vědu stanovisko, které předá vedoucímu ZS a děkanovi fakulty. Referát akreditací předá děkanovi samotný návrh se zpracováním případných připomínek komise pro vědu.
5. Děkan na základě všech předložených podkladů rozhodne, zda požádá akademický senát fakulty o vyjádření k příslušné akreditační žádosti, a to tak, aby mezi odesláním akreditační žádosti a stanoviska komise pro vědu předsednictvu senátu a jejich projednáním na plénu senátu uplynula lhůta minimálně 14 dnů. Děkan může také žádost

o akreditaci vrátit základní součásti k přepracování, nebo její projednávání přerušit či ukončit, o čemž informuje ZS a referát akreditací.

6. Na základě vyjádření senátu děkan rozhodne, zda návrh postoupí ke schválení vědecké radě, a to tak, aby mezi předložením návrhu na podání akreditační žádosti členům vědecké rady a jeho projednáním vědeckou radou uplynula lhůta minimálně 5 dnů. Vědecké radě předloží děkan také všechny relevantní materiály k této žádosti, zejména stanovisko komise pro vědu a senátu, případně další podklady, které si vědecká rada vyžádá.
7. V případě, že vědecká rada návrh schválí, zajistí referát akreditací neprodlené zaslání návrhu na Rektorát UK.

Postup při návrhu na rozšíření akreditace doktorského studia o nový studijní program

1. Vedoucí ZS, případně jím pověřený pracovník, společně s předpokládaným garantem programu připraví ve spolupráci s Referátem akreditací koncepční záměr akreditace nového studijního programu v podobě malého akreditačního formuláře. Ten musí obsahovat zejména důvody pro akreditaci nového studijního programu, charakteristiku a cíle programu, profil absolventa, návrh nového studijního plánu a jeho personální zabezpečení.
2. Společně s malým formulářem vedoucí základní součásti odevzdá referátu akreditací přílohu, ve které uvede informaci o tom, zda předkládaná koncepce studijního programu bude, či nebude představovat zvýšení nároků na rozpočet fakulty a její prostorové možnosti, a pokud bude, pak jaké.
3. Jakmile tyto materiály budou dostatečně připravené, referát akreditací je předá v elektronické podobě děkanovi a dá pokyn vedoucímu základní součásti (případně jeho zástupci), aby požádal elektronickou cestou děkana o zařazení programu do návrhu výhledu akreditací pro příslušný kalendářní rok. Materiály je třeba předložit děkanovi nejpozději do konce měsíce května daného kalendářního roku.

4. Koncepční záměr posoudí Koncepční grémium děkana, proděkan pro rozvoj a tajemník fakulty. Děkan i tyto subjekty si mohou od ZS vyžádat doplňující informace. Na základě jejich vyjádření pak projedná koncepční záměr kolegium děkana.
5. Po projednání v kolegiu děkana rozhodne děkan o tom, zda nový obor zařadí do návrhu výhledu akreditací pro příslušný kalendářní rok a o tomto svém rozhodnutí informuje ZS.
6. Návrh výhledu akreditací projedná senát a vědecká rada, a to zpravidla na svých zasedáních v říjnu daného kalendářního roku. Poté předloží děkan návrh výhledu akreditací ke schválení kolegiu rektora UK.
7. Jakmile referát akreditací obdrží z RUK zprávu o rozhodnutí kolegia rektora, informuje děkana a ZS.
8. Po zařazení akreditace do výhledu akreditací pro příslušný kalendářní rok ZS ve spolupráci s referátem akreditací na základě připomínek vzešlých z jeho dosavadního projednávání připraví návrh akreditační žádosti nového studijního programu v podobě velkého akreditačního formuláře. Akreditační oddělení připraví všechny obecné části návrhu a předpřipraví část týkající se životopisů a informací pro potřeby RUK. ZS zaktualizuje části předvyplněné akreditačním oddělením, případně doplní životopisy nových akademických pracovníků a doplní zbylou část akreditačního formuláře.
9. Jakmile tyto materiály budou dostatečně připravené, referát akreditací je předá v elektronické podobě a děkanovi a současně dá pokyn vedoucímu základní součástí (případně jeho zástupci), aby emailem požádal děkana o jejich oficiální projednání.
10. Pokud děkan neshledá závažné překážky, postoupí návrh prostřednictvím referátu akreditací komisi pro vědu, a to nejméně 14 dnů před zasedáním, na němž má být projednán.
11. Na základě projednání návrhu, jehož součástí je diskuse s přizvanými zástupci oboru, vydá komise pro vědu stanovisko, které předá vedoucímu ZS a děkanovi fakulty. Referát akreditací předá děkanovi samotný návrh se zapracováním případných připomínek komise pro vědu.
12. Děkan na základě všech předložených podkladů rozhodne, zda požádá akademický senát fakulty o vyjádření k příslušné akreditační žádosti, a to tak, aby mezi odesláním

akreditační žádosti a stanoviska komise pro vědu předsednictvu senátu a jejich projednáním na plénu senátu uplynula lhůta minimálně 14 dnů. Děkan může také žádost o akreditaci vrátit základní součásti k přepracování, nebo její projednávání přerušit či ukončit, o čemž informuje ZS a referát akreditací.

13. Na základě vyjádření senátu děkan rozhodne, zda návrh postoupí ke schválení vědecké radě, a to tak, aby mezi předložením návrhu na podání akreditační žádosti členům vědecké rady a jeho projednáním vědeckou radou uplynula lhůta minimálně 5 dnů. Vědecké radě předloží děkan také všechny relevantní materiály k této žádosti, zejména stanovisko komise pro vědu a senátu, případně další podklady, které si vědecká rada vyžádá.
14. V případě, že vědecká rada návrh schválí, zajistí Referát akreditací neprodlené zaslání návrhu na Rektorát UK.

Postup při akreditačních žádostech formální povahy (např. prodloužení akreditace pro dostudování stávajících studentů, akreditace existujícího programu v cizím jazyce apod.)

1. Referát akreditací ve spolupráci se základní součástí a v případě doktorských studijních programů též ve spolupráci s předsedou oborové rady připraví návrh formální akreditační žádosti.
2. Jakmile bude žádost připravena, referát akreditací ji předá v elektronické formě děkanovi fakulty a vyzve vedoucího ZS, aby požádal elektronickou cestou děkana o její projednání.
3. Pokud děkan neshledá závažné překážky, postoupí návrh prostřednictvím referátu akreditací studijní komisi (pro Bc, Mgr a NMgr obory) nebo komisi pro vědu (pro PGS obory). Komise musí obdržet návrh nejméně 7 dnů před zasedáním, na němž má být projednání.
4. Komise vydá na základě projednání návrhu stanovisko, které předá děkanovi.
5. Děkan na základě všech podkladů rozhodne, zda požádá akademický senát o vyjádření k návrhu. Předsednictvo senátu

musí návrh obdržet nejméně 7 dnů před zasedáním, na němž má být projednán.

6. Děkan může také projednávání návrhu přerušit či ukončit, o čemž informuje ZS a referát akreditací.
7. Na základě vyjádření senátu děkan rozhodne, zda návrh postoupí ke schválení vědecké radě, a to minimálně 5 dnů před zasedáním, na němž má být projednán.
8. V případě, že vědecká rada návrh schválí, referát akreditací zajistí neprodlené zaslání návrhu na Rektorát UK.

Postup při návrzích na akreditaci habilitačního či jmenovacího řízení

1. Základní součást připraví ve spolupráci s Referátem akreditací návrh žádosti o akreditaci habilitačního řízení či řízení ke jmenování profesorem. Referát akreditací připraví všechny obecné části návrhu. Základní součást zaktualizuje části předvyplněné akreditačním oddělením a doplní zbylou část akreditačního formuláře.
2. Jakmile bude žádost dostatečně připravena, referát akreditací ji předá v elektronické formě děkanovi a dá pokyn vedoucímu základní součásti (případně jeho zástupci), aby požádal děkana elektronickou cestou o jeho projednání.
3. Děkan návrh posoudí a rozhodne, zda jej postoupí k vyjádření vědecké radě, a to minimálně 5 dnů před zasedáním, na němž má být projednán. Děkan může také návrh vrátit ZS k přepracování, nebo jeho projednávání přerušit či ukončit.
4. Na základě vyjádření vědecké rady děkan rozhodne, zda návrh zašle prostřednictvím referátu akreditací na Rektorát UK.

Kontakt

**Na Příkopě 584/29
110 00 Praha 1
5. patro, místnost 501a**

akreditace@ff.cuni.cz