

Kontrola a vnitřní hodnocení kvality akreditovaných studijních programů

Prezentace určená garantům SP

Obsah:

1. Účel a nastavení kontroly akreditovaných SP
2. Plán kontrol akreditovaných SP
3. Proces prvotní kontroly
4. Proces opakovaného projednání
5. Obsah sebehodnotící zprávy
6. Nejčastější nedostatky v sebehodnotící zprávě
7. Vzorový formulář C-I
8. Nejčastější nedostatky ve formuláři C-I
9. Dokumenty a zdroje informací

Účel kontroly akreditovaných studijních programů

- Kontrola a vnitřní hodnocení kvality akreditovaných studijních programů je realizováno za účelem **zajišťování potřebné úrovně vzdělávací činnosti** a doplňuje tak systém řízení kvality uplatňovaný na univerzitě.
- Cílem rady pro vnitřní hodnocení je **posoudit kvalitu uskutečňování studijního programu**. To znamená jednak **posouzení změn, které se v průběhu času dějí** (zejména v personální oblasti), jednak **posouzení rozvoje studijního programu**.
- Rozvoj SP by měl **odrážet výsledky SWOT analýzy** a měl by být zřejmý z nastavených **opatření**. Při plánování dalšího rozvoje SP by garant měl zohlednit zájem studentů o SP, neúspěšnost studentů a další kvantitativní ukazatele.
- Podstatné změny ve studijním programu podléhají **informační povinnosti** - bližší pokyny naleznete na webu akreditace.mendelu.cz v sekci **ZMĚNY SP**.

Nastavení kontroly akreditovaných studijních programů

- Kontrola a vnitřní hodnocení kvality akreditovaných studijních programů je upraveno metodickým pokynem rektora **1/2013 Kontrola a vnitřní hodnocení kvality akreditovaných studijních programů**.
- Kontrolu a vnitřní hodnocení kvality akreditovaných studijních programů provádí **Rada pro vnitřní hodnocení Mendelovy univerzity v Brně**.
- Kontrola a vnitřní hodnocení kvality každého SP se po dobu platnosti jeho akreditace provádí **alespoň jednou za čtyři roky** a spočívá ve **vypracování sebehodnotící zprávy garantem SP** a jejím posouzením radou.
- Organizačně zabezpečuje kontrolu a vnitřní hodnocení kvality akreditovaných SP **Oddělení kvality**.
- Ke komunikaci využívají garanti SP a členové rady emailovou adresu **kvalita@mendelu.cz**.

Plán kontrol akreditovaných SP

	Typ	Kód SP	Název programu	Garant	Termín předložení kontrolní zprávy	č. usnesení N	1. kontrola termín RVH	2. kontrola (návrh)	3. kontrola (návrh)	kvartál
52	ZF	DSP	P0812D370002	Ph.D. in Horticulture	Pokluda Robert		05.09.2023	akreditován do 18.10.2024 není stanoven, SP je akreditován do 18.10.2024		III.Q/2023
53	ZF	DSP	P0812D370001	Zahradnictví - Ph.D.	Pokluda Robert		05.09.2023	akreditován do 18.10.2024 není stanoven, SP je akreditován do 18.10.2024		III.Q/2023
54	AF	Bc.	B0811A370012	Zemědělské inženýrství	Skládanka Jiří	31.07.2023	87/2023	03.05.2022 (21)	není stanoven, SP je akreditován do 03.01.2025	III.Q/2023
55	AF	NMgr.	N0831A370002	Rybářství a hydrobiologie	Kopp Radovan	31.07.2023	87/2023	03.05.2022 (22)	není stanoven, SP je akreditován do 05.01.2025	III.Q/2023
56	AF	NMgr.	N0811A370021	Zemědělské inženýrství	Skládanka Jiří	31.08.2023	287/2020	06.12.2022 (37)	není stanoven, SP je akreditován do 02.07.2025	III.Q/2023
57	PEF	DSP	P0612D150001	Automatizace řízení a informatika	Farana Radim			03.10.2023	30.09.2027	IV.Q/2023
58	PEF	Bc.	B0413P050018	Management obchodu a služeb	Kubičková Lea			03.10.2023	31.10.2027	IV.Q/2023
59	LDF	Bc.	B0212A160001	Design nábytku	Maňák Hynek	30.06.2022	102/2022	03.10.2023	30.09.2026	IV.Q/2023
60	ZF	NMgr.	N0812A370004	International Master of Horticultural Science	Baránek Miroslav	31.12.2023	524/2020	07.11.2023	30.11.2027	IV.Q/2023

Aktualizace:

- vždy v lednu jsou do plánu kontrol zařazovány SP akreditované v předchozím roce
- průběžně je plán upravován s ohledem na termíny předkládání kontrolních zpráv NAÚ.

Plán je dostupný z webové stránky [akreditace.mendelu.cz /kontrola-sp](https://akreditace.mendelu.cz/kontrola-sp)
– část Důležité odkazy

Důležité odkazy:

- Plán kontrol akreditovaných studijních programů
- MPR 1/2023 Kontrola a vnitřní hodnocení kvality akreditovaných studijních programů
- Postup projednávání kontrolních zpráv RVH MENDELU.
- Návod na vytvoření SWOT analýzy.

Kontrolní zprávy požadované NAÚ

V rámci hodnocení akreditovaných SP formou sebehodnotící zprávy jsou RVH projednávány také kontrolní zprávy, a to v případě, že **SP nebyl v předchozích 4 letech již kontrolován**.

Projednání kontrolní zprávy jako součásti sebehodnotící zprávy RVH má dvojí charakter:

1. SP v rámci institucionální akreditace

Kontrola SP formou sebehodnotící zprávy, jejíž součástí je projednání kontrolní zprávy, je zařazena do plánu kontrol SP tak, aby projednání v RVH **proběhlo co nejdříve termínu předložení kontrolní zprávy** stanoveném NAÚ.

Kontrolní zprávy se v tomto případě již neodesílají na NAÚ.

O výsledku projednání je NAÚ informováno **souhrnně 1x ročně**.

2. SP mimo institucionální akreditaci

Kontrola SP formou sebehodnotící zprávy, jejíž součástí je projednání kontrolní zprávy, je do plánu kontrol SP zařazena v případě, že **prvotní projednání v RVH lze realizovat min. 90 dní před termínem předložení kontrolní zprávy NAÚ**.

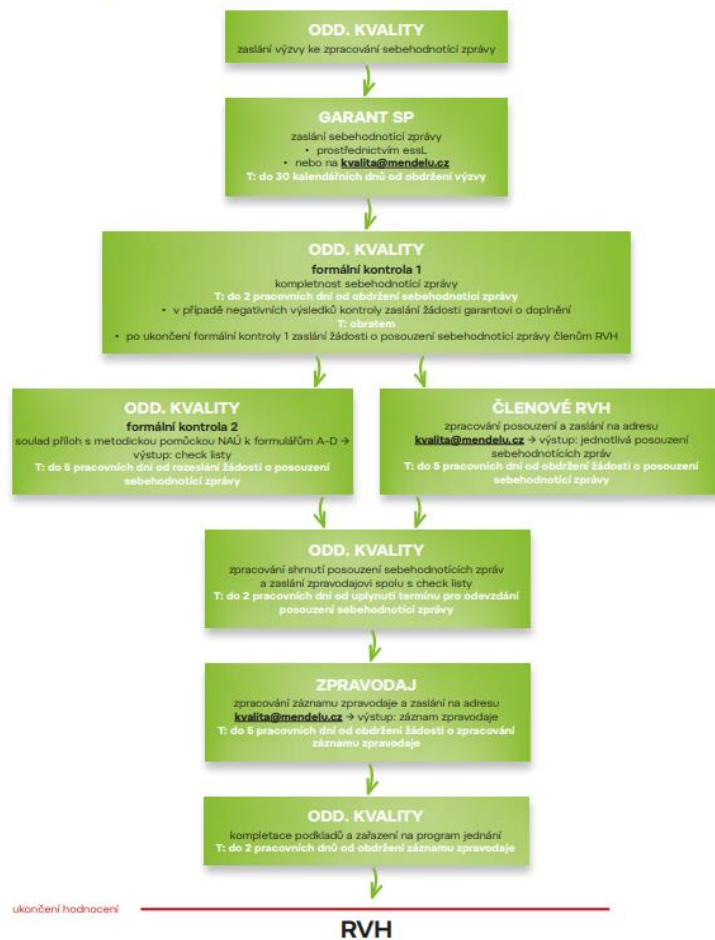
Projednání kontrolní zprávy v RVH nenahrazuje její projednání NAÚ.

Kontrolní zprávu je nutné po zapracování formálních nedostatků odeslat NAÚ.

Problematicke kontrolních zpráv je věnována samostatná prezentace.

Postupy kontroly akreditovaných SP

Postup kontroly akreditovaných SP – prvotní kontrola



Na program zasedání RVH jsou zařazeny ty sebehodnotící zprávy, jejichž hodnocení bylo ukončeno nejpozději 5 pracovních dní před termínem zasedání.

Postup kontroly akreditovaných SP – opakované projednání



Na program zasedání RVH je zařazeno opakované projednání pouze těch kontrol, jejichž hodnocení bylo ukončeno nejpozději 5 pracovních dní před termínem zasedání.

Existují 2 varianty postupu kontroly SP:

- pro prvotní kontrolu
- pro opakované projednání

Postupy jsou dostupné z webové stránky akreditace.mendelu.cz/kontrola-sp

Proces prvotní kontroly akreditovaného SP



Garant SP programu obdrží písemnou výzvu ke zpracování sebehodnotící zprávy.

Výzva je zaslána prostřednictvím

- **spisové služby** (adresát: garant SP, oprávnění ke čtení spisový uzel děkanát + konkrétní zpracovatel, pokud o to fakulta/ICV projeví zájem přes fakulního referenta kvality)
- **emilem** (adresát: garant SP, na vědomí děkan/ředitel ICV + příslušný proděkan, pokud o to fakulta/ICV projeví zájem přes fakulního referenta kvality)

Na zpracování sebehodnotící zprávy má garant SP minimální 30 kalendářních dní. Termín zaslání je uveden ve výzvě. **Preferujeme zaslání sebehodnotící zprávy na Oddělení kvality prostřednictvím spisové služby.**

V případě že Oddělení kvality neobdrží sebehodnotící zprávu ve stanoveném termínu, zasílá garantovi SP emailem **jedno upozornění** na uplynutí termínu pro zaslání zprávy. **Včasné odeslání sebehodnotící zprávy je odpovědností garanta SP.**

ODD. KVALITY

formální kontrola 1

kompletnost sebehodnotící zprávy

T: do 2 pracovních dní od obdržení sebehodnotící zprávy

- v případě negativních výsledků kontroly zaslání žádosti garantovi o doplnění

T: obratem

- po ukončení formální kontroly 1 zaslání žádosti o posouzení sebehodnotící zprávy členům RVH

Co kontrolujeme?

- zda jsou vyplněny všechny části sebehodnotící zprávy
- zda jsou přiloženy všechny požadované formuláře
 - *Přehled tvůrčí činnosti garanta SP ve verzi potvrzené ÚVIS – vždy!*
 - *Formulář C-I – Personální zabezpečení – garant SP – vždy!*
 - *Formuláře požadované v rámci kontrolní zprávy NAÚ*
 - *Formuláře požadované RVH*
 - *Formuláře C-I – Personální zabezpečení – při změně garantů předmětů*

V případě zjištění nedostatků je garant SP požádán o doplnění, které je potřeba učinit obratem. Do doby než jsou nedostatky odstraněny je proces kontroly pozastaven.

Doporučení:

Nenechávejte odeslání sebehodnotící zprávy na poslední chvíli.

Pro případná doplnění pak budete mít větší časový prostor.

ODD. KVALITY

formální kontrola 2

soulad příloh s metodickou pomůckou NAÚ k formulářům A-D →
výstup: check listy

T: do 5 pracovních dní od rozeslání žádosti o posouzení
sebehodnotící zprávy

Co kontrolujeme?

- zda předložené formuláře odpovídají požadavkům metodické pomůcky k údajům požadovaným v přílohách A až D

Doporučení:

Řiďte se při zpracování formulářů metodickou pomůckou NAÚ.
Seznamte se s přehledem nejčastějších nedostatků při zpracování formuláře C-I

ČLENOVÉ RVH

zpracování posouzení a zaslání na adresu
kvalita@mendelu.cz → výstup: jednotlivá posouzení
sebehodnotících zpráv

T: do 5 pracovních dní od obdržení žádosti o posouzení
sebehodnotící zprávy

Sebehodnotící zprávu obdrží k posouzení všichni členové RVH MENDELU.

Členové RVH MENDELU provedou komplexní posouzení a navrhnou hodnocení (A, B, C)

Hodnocení odesílají členové RVH MENDELU ve stanoveném termínu emailem na Oddělení kvality.

ODD. KVALITY

zpracování shrnutí posouzení sebehodnotících zpráv
a zaslání zpravodajovi spolu s check listy

T: do 2 pracovních dní od uplynutí termínu pro odevzdání
posouzení sebehodnotící zprávy



ZPRAVODAJ

zpracování záznamu zpravodaje a zaslání na adresu
kvalita@mendelu.cz → výstup: záznam zpravodaje

T: do 5 pracovních dní od obdržení žádosti o zpracování
záznamu zpravodaje

Zpravodaj na základě shrnutí posouzení sebehodnotící zprávy a výsledku formální kontroly 2 zpracuje záznam zpravodaje, v němž uvede návrh rozhodnutí o výsledku kontroly (hodnocení A, B, C).

V případě hodnocení B formuluje **konkrétní doporučení**.
V případě hodnocení C formuluje **konkrétní připomínky a nedostatky** v oblasti kvality uskutečňovaného SP

Oddělení kvality

- zpracuje shrnutí posouzení sebehodnotící zprávy – jednotlivá posouzení jsou **anonymizována**,
- určí zpravodaje kontroly (člen RVH MENDELU),
- zašle zpravodaji žádost o zpracování záznamu zpravodaje spolu s výstupem z formální kontroly 2.

Hodnocení kvality akreditovaného SP

A)

SP je možné uskutečňovat podle stávajících podmínek

B)

SP je možné uskutečňovat s doplněním připomínek doporučujícího charakteru

C)

SP vykazuje nedostatky v oblasti kvality (včetně jejich výčtu); SP je v tomto případě nadále uskutečňován, rada však vyzve garanta SP k předložení opatření k nápravě nedostatků a stanoví lhůtu pro předložení opatření

ODD. KVALITY

kompletace podkladů a zařazení na program jednání
T: do 2 pracovních dnů od obdržení záznamu zpravodaje

ukončení hodnocení

RVH

Na program zasedání RVH jsou zařazeny ty sebehodnotící zprávy, jejichž hodnocení bylo ukončeno nejpozději 5 pracovních dní před termínem zasedání.

RVH MENDELU na svém zasedání projedná sebehodnotící zprávu a **rozhodne o výsledku hodnocení SP** (hodnocení A, B, C). V nutném případě nerozhodne a požádá garanta SP o doplnění informací, příp. přepracování sebehodnotící zprávy.

Zápis ze zasedání RVH MENDELU s výsledkem hodnocení zašle Oddělení kvality garantovi SP (v kopii děkanovi/řediteli ICV). Spolu se zápisem jsou zaslány také **check listy**, které jsou výstupem formální kontroly 2.

Interní výstupy kontroly (*shrnutí posouzení sebehodnotící zprávy a záznam zpravodaje*) nejsou garantovi SP poskytovány.

V případě **hodnocení A nebo B** je kontrola **ukončena**.

V případě **hodnocení C** (nebo pokud není hodnoceno) stanoví RVH MENDELU opatření s termínem splnění, které spočívá v předložení

- opatření k nápravě nedostatků,
- zprávy o naplnění opatření,
- příp. doplnění informací nebo přepracování sebehodnotící zprávy.

Následuje **opakované projednání**.

Proces opakovaného projednání kontroly akreditovaného SP

GARANT SP

- zaslání požadovaných podkladů
- prostřednictvím essL
 - nebo na kvalita@mendelu.cz
- T: dle stanovení RVH

Výzvu k předložení Oddělení kvality **nezasílá**. Je odpovědností garanta SP hlídat si termíny předložení.

Při opakovaném zpracování formulářů A-D využijte prosím obdržené check listy a je-li to možné odstraňte zjištěné, zejména formální, nedostatky.

Požadované podklady a termín jejich předložení je uveden v závěru z projednání sebehodnotící zprávy v zápisu ze zasedání RVH.

Preferujeme zaslání sebehodnotící zprávy na Oddělení kvality prostřednictvím spisové služby.

V případě že Oddělení kvality neobdrží požadované podklady ve stanoveném termínu, zasílá garantovi SP emailem **jedno upozornění** na uplynutí termínu.

Včasné odeslání požadovaných podkladů je odpovědností garanta SP.

ODD. KVALITY

formální kontrola 1

kompletnost a vypořádání připomínek RVH

T: do 2 pracovních dní od obdržení sebehodnotící zprávy

- v případě negativních výsledků kontroly zaslání žádosti garantovi o doplnění

T: obratem

formální kontrola 2

- soulad s metodickou pomůckou NAÚ k formulářům A-D → výstup: check listy

T: do 5 pracovních dní od ukončení formální kontroly1

- po ukončení formálních kontrol zaslání check listů a žádosti o návrh hodnocení zpravodajovi

Doporučení:

Nenechávejte odeslání požadovaných podkladů na poslední chvíli.

Pro případná doplnění pak budete mít větší časový prostor.

Co kontrolujeme?

- zda jsou předloženy všechny požadované podklady a vypořádány připomínky RVH
- zda předložené formuláře odpovídají požadavkům metodické pomůcky k údajům požadovaným v přílohách A až D

V případě zjištění nedostatků je garant SP požádán o doplnění, které je potřeba učinit obratem. Do doby než jsou nedostatky odstraněny je proces kontroly pozastaven.

ZPRAVODAJ

zpracování záznamu zpravodaje a zaslání na adresu **kvalita@mendelu.cz** → výstup: záznam zpravodaje – opakované projednání
T: do 5 pracovních dní od obdržení žádosti o zpracování záznamu zpravodaje

Zpravodaj předložené podklady posoudí a zpracuje záznam zpravodaje, v němž uvede návrh rozhodnutí o výsledku kontroly (hodnocení A, B, C).

V případě hodnocení B formuluje **konkrétní doporučení**.
V případě hodnocení C formuluje **konkrétní připomínky a nedostatky** v oblasti kvality uskutečňovaného SP

Hodnocení kvality akreditovaného SP

- A)
SP je možné uskutečňovat podle stávajících podmínek
- B)
SP je možné uskutečňovat s doplněním připomínek doporučujícího charakteru
- C)
SP vykazuje nedostatky v oblasti kvality (včetně jejich výčtu); SP je v tomto případě nadále uskutečňován, rada však vyzve garanta SP k předložení opatření k nápravě nedostatků a stanoví lhůtu pro předložení opatření

ODD. KVALITY

kompletace podkladů a zařazení
na program jednání
T: do 2 pracovních dnů od obdržení
záznamu zpravodaje

Ukončení kontroly

- hodnocení A nebo B
- omezení nebo odejmutí oprávnění uskutečňovat SP
- návrh na zrušení SP

ukončení hodnocení

RVH

Na program zasedání RVH je zařazeno opakované projednání pouze těch kontrol, jejichž hodnocení bylo ukončeno nejpozději 5 pracovních dní před termínem zasedání.

RVH MENDELU na svém zasedání projedná předložené podklady a **rozhodne o výsledku hodnocení SP** (hodnocení A, B, C). V nutném případě nerozhodne a požádá garanta SP o doplnění informací, příp. přepracování sebehodnotící zprávy.

Zápis ze zasedání RVH MENDELU s výsledkem hodnocení zašle Oddělení kvality garantovi SP (v kopii děkanovi/řediteli ICV). Spolu se zápisem jsou zaslány také **check listy**, které jsou výstupem formální kontroly 2.

Interní výstupy kontroly (*shrnutí posouzení sebehodnotící zprávy a záznam zpravodaje*) nejsou garantovi SP poskytovány.

V případě **hodnocení A nebo B** je kontrola **ukončena**.

V případě **hodnocení C** (nebo pokud není hodnoceno) stanoví RVH MENDELU opatření s termínem splnění, které spočívá v předložení

- opatření k nápravě nedostatků,
- zprávy o naplnění opatření nebo
- příp. doplnění informací nebo přepracování sebehodnotící zprávy.

Následuje **opakované projednání**.

Obsah sebehodnotící zprávy

Vzor formuláře platný od 9/2023

Sebehodnotící zpráva ()

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O SP:			
Název SP:		Kód SP:	
Garant SP:			
Oblast/oblasti vzdělávání:		% podíl:	
Typ SP (BSP/NMSP/DSP):		Jazyk:	
Zaměření (akademický/profesi):		Akreditace od:	
Forma studia:		Akreditace do:	
Udělovány titul:		Doba studia	

2. ZÁKLADNÍ KVANTITATIVNÍ ÚDAJE:						
počet uchazečů do SP (počet kompletních, tj. převedených přihlášek – dle statistik přijímacího řízení v UIS)	ak. rok	ak. rok	ak. rok	ak. rok	ak. rok	ak. rok
počet přijatých uchazečů do SP (dle statistik přijímacího řízení v UIS)	ak. rok	ak. rok	ak. rok	ak. rok	ak. rok	ak. rok
počet zapsaných studentů (aktivní k 31. 10.)	ak. rok	ak. rok	ak. rok	ak. rok	ak. rok	ak. rok
počet absolventů (k 30. 9.)	ak. rok	ak. rok	ak. rok	ak. rok	ak. rok	ak. rok
počet absolventů, kteří ukončili v řádné době + 1 rok (k 30. 9.)	ak. rok	ak. rok	ak. rok	ak. rok	ak. rok	ak. rok
neúspěšní studenti po 1. roce studia (zahnuje všechny kódy neúspěšného ukončení)	1) počet	2) %	1) počet	2) %	1) počet	2) %
1) nově zapsaní k datu	1) počet	2) %	1) počet	2) %	1) počet	2) %
2) neúspěšní k datu	1) počet	2) %	1) počet	2) %	1) počet	2) %
datum vygenerování dat z UIS:						

3. VÝSLEDKY PŘEDCHOZÍCH KONTROL A VNITŘNÍCH HODNOCENÍ KVALITY SP RVH:

4a. KONTROLNÍ ZPRÁVY POŽADOVANÉ NAU
Kontrolní zprávy požadované NAU – výpis všech evidovaných kontrolních zpráv požadovaných NAU
Popište způsob vypořádání připomínek a požadavků NAU, případně doplňte svůj další komentář V případě, že jsou v rámci kontrolní zprávy požadovány formuláře (C-I, C-II, B-II, příp. jiné), doložte vyplněné formuláře jako přílohy zprávy.

4b. OPATŘENÍ POŽADOVANÁ RVH U SP S UDĚLENÝM OPRAVNĚNÍM USKUTEČNOVAT SP
Opatření požadovaná RVH
Popište způsob vypořádání připomínek a požadavků RVH, případně doplňte svůj další komentář

5. INFORMACE O USKUTEČNOVÁNÍ SP
Cíle studia, základní informace o SP, zaměření studia, vymezení charakteristik, hodnot, poslání
Propojení a souvislost tvůrčí činnosti a realizovaného SP Uveďte získané externí projekty za posledních 5 let svým zaměřením relevantní ke studijnímu programu. Uvádějte pouze ty projekty, v nichž je řešitelem/spolupřítelem (nikoliv členem týmu) garant SP nebo garant předmětu SP. Uveďte 5 nejvýznamnějších publikací vydaných od udělení akreditace, vztahujících se k obsahu SP.
Mezinárodní rozměr SP Uveďte 5 nejvýznamnějších publikací fakulty se zahraničními spoluautory, vztahujících se k obsahu SP. Dle svého uvážení doplňte další relevantní skutečnosti (nejvýznamnější instituce zahraniční spolupráce, zapojení hostujících profesorů apod.)

Hodnocení pedagogického, vědeckého (personálního) a technického zabezpečení SP
Uveďte, zda je studijní program zajišťován v souladu s akreditačním spisem, tzn., že předměty jsou zajišťovány garanty uvedenými v akreditačním spisu a stejným způsobem. Změny oproti akreditačnímu spisu uveďte v části „Změny SP (realizované, plánované)“

V případě profesně zaměřeného SP – popište spolupráci s praxí v daném SP, včetně realizace povinné praktické výuky (u NMSP)

V případě doktorského SP – uveďte souvislost a propojení s vědeckou nebo uměleckou činností fakulty

Vymezení silných a slabých stránek, příležitostí a rizik SP (SWOT). Uveďte konkrétní opatření k odstranění slabých stránek a omezení hrozeb, včetně termínů jejich naplnění.
Silné stránky (S): - ... - ...

Slabé stránky (W): - ... - ... - ...
Příležitosti (O): - ... - ... - ...
Hrozby (T): - ... - ... - ...

6. ZMĚNY V SP
Změny v SP (realizované a plánované) Popište uskutečněné nebo plánované změny a zdůvodněte je. Týká-li se změna personálního zajištění garanta předmětu, připojte k sebehodnotící zprávě vyplněný formulář C-I.
Změny v personálním zabezpečení (pedagogické či vědecké):
Změny v technickém zabezpečení SP:

7. ROZVOJ SP
Plán rozvoje SP

8. PŘÍLOHY
1. Přehled tvůrčí činnosti garanta SP ve verzi potvrzené UVIS 2. Formulář C-I – Personální zabezpečení – garant SP 3. Formuláře NAU požadované v kontrolní zprávě (viz část 4.) – vyplňte příložené formuláře 4. Formuláře C-I – Personální zabezpečení – garanti předmětů – jen při změně (viz část 6.) – vyplňte příložené formuláře

BSP = bakalářský studijní program
DSP = doktorský studijní program
NAU = Národní akreditační úřad pro vysoké školství
NMSP = navazující magisterský studijní program
RVH = Rada pro vnitřní hodnocení Mendelovy univerzity v Brně
SP = studijní program
UVIS = Ústav vědecko-pedagogických informací a služeb Mendelovy univerzity v Brně

NEPŘEHLÉDNĚTE
Předvyplněné části, prosím, sami neupravujte.
Pokud zjistíte chybu/nesrovnalost kontaktujte Oddělení kvality.

Formulář sebehodnotící zprávy v editovatelné podobě obdrží garant SP spolu s výzvou k jejímu zpracování.
Vyplnění **části 1. a 3.** zajišťuje **Oddělení kvality.**
Část 4. Oddělení kvality částečně předvyplní.
Garant SP v části 4. uvádí **vypořádání požadovaných opatření NAÚ** nebo RVH.
Části 5. – 7. vyplňuje **garant SP.**



Informace o uskutečňování SP

5. INFORMACE O USKUTEČŇOVÁNÍ SP
Cíle studia, základní informace o SP, zaměření studia, vymezení charakteristik, hodnot, posáání
Propojení a souvislost tvůrčí činnosti a realizovaného SP Uveďte získané externí projekty za posledních 5 let, svým zaměřením relevantní ke studijnímu programu. Uvádějte pouze ty projekty, v nichž je řešitelem/spoluřešitelem (nikoliv členem týmu) garant SP nebo garant předmětu SP. Uveďte 5 nejvýznamnějších publikací vydaných od udělení akreditace, vztahujících se k obsahu SP.
Mezinárodní rozměr SP Uveďte 5 nejvýznamnějších publikací fakulty se zahraničními spoluautory, vztahujících se k obsahu SP. Dle svého uvážení doplňte další relevantní skutečnosti (nejvýznamnější instituce zahraniční spolupráce, zapojení hostujících profesorů apod.)
Hodnocení pedagogického, vědeckého (personálního) a technického zabezpečení SP Uveďte, zda je studijní program zajišťován v souladu s akreditačním spisem, tzn., že předměty jsou zajišťovány garanty uvedenými v akreditačním spisu a stejným způsobem. Změny oproti akreditačnímu spisu uveďte v části „Změny SP (realizované, plánované)”
V případě profesně zaměřeného SP – popište spolupráci s praxí v daném SP, včetně realizace povinné praktické výuky (u NMSP)
V případě doktorského SP – uveďte souvislost a propojení s vědeckou nebo uměleckou činností fakulty
Vymezení silných a slabých stránek, příležitosti a rizik SP (SWOT). Uveďte konkrétní opatření k odstranění slabých stránek a omezení hrozeb, včetně termínů jejich naplnění.
Silné stránky (S): * ... * ... * ... Slabé stránky (W): * ... * ... * ... Příležitosti (O): * ... * ... * ... Hrozby (T): * ... * ... * ...

Uvádět projekty **za posledních 5 let**, nikoliv starší!
Uvádět pouze projekty, kde je garant SP nebo předmětu **řešitelem nebo spoluřešitelem**.
Dodržet požadavek na **počet** uvedených publikací

Dodržet požadavek na **počet** uvedených publikací

Pomůckou pro sestavení SWOT analýzy je **Návod na vytvoření SWOT analýzy pro guaranty SP**, který je dostupný na akreditace.mendelu.cz/kontrola-sp, v části Důležité odkazy
Základem správné SWOT analýzy je **pravdivost, smysluplnost**, analýza na základě **faktů, prioritizace, kolektivní pohled**.
SWOT analýzu vztahuje ke **studijnímu programu**, nikoliv k fakultě, apod.
Výstupem SWOT analýzy musí být **konkrétní plán** a kontrola jeho naplňování.

Změny v SP

6. ZMĚNY V SP
Změny v SP (realizované a plánované) Popište uskutečněné nebo plánované změny a zdůvodněte je. Týká-li se změna personálního zajištění garanta předmětu, připojte k sebehodnotící zprávě vyplněný formulář C-I.
Změny v personálním zabezpečení (pedagogické či vědecké):
Změny v technickém zabezpečení SP:

Předkládejte formuláře C-I **pouze nových garantů předmětů**. Ne všech pracovníků, kteří se na SP podílejí!

Při vyplňování formulářů C-I se řiďte metodickou pomůckou k údajům požadovaným v přílohách A až D, kterou vydal NAÚ.

Rozvoj SP

7. ROZVOJ SP
Plán rozvoje SP

Popište plán rozvoje SP v dalších letech.

Plán rozvoje SP by měl odrážet **výsledky SWOT analýzy** a měl by být promítnut do konkrétních **opatření**.

Při plánování dalších rozvoje by měly být zohledněny **kvantitativní ukazatele** (zájem studentů o SP, studijní neúspěšnost apod.)

Přílohy sebehodnotící zprávy

8. PŘÍLOHY

1. Přehled tvůrčí činnosti garanta SP ve verzi potvrzené UVIS
2. Formulář C-I – Personální zabezpečení – garant SP
3. Formuláře NAU požadované v kontrolní zprávě (viz část 4.) – *vypište přiložené formuláře*
4. Formuláře C-I – Personální zabezpečení – garanti předmětů – jen při změně (viz část 6.) – *vypište přiložené formuláře*

Přílohy uvedené v bodě 1. a 2. je nutné doložit **vždy**.

Přehled tvůrčí činnosti garanta SP musí být **potvrzený ÚVIS**.

Pokud NAÚ požaduje kontrolní zprávu s konkrétními formuláři, je nutné je předložit jako přílohu sebehodnotící zprávy – požadavek na **konkrétní formuláře** je uveden v části 4.

Garant SP v bodě 3. vypíše předkládané formuláře.

Pokud došlo/dojde ke změně garantů předmětů je nutné předložit **formuláře C-I nových garantů předmětů** – dle změn uvedených v části 6.

Garant SP v části 4. vypíše předkládané formuláře C-I.

Nejčastější nedostatky v sebehodnotící zprávě

Kvantitativní a technické zajištění SP

- garant v sebehodnotící zprávě nedostatečně nebo nijak nekomentuje kvantitativní ukazatele (např. vysoká studijní neúspěšnost, malý zájem studentů o SP, vysoký počet přijímaných studentů vedoucí k absenci výběrovosti atd.);
- prezentovaný SP neodpovídá schválenému zařazení do oblastí vzdělávání;
- zastaralá studijní literatura, chybějící studijní opory pro kombinovanou formu vzdělávání.

Personální zajištění SP

- délka pracovních poměrů – pracovní smlouvy na krátkou dobu;
- garant SP nesplňuje prováděcí standardy pro majoritní oblast vzdělávání nebo splňuje prováděcí standardy pro minoritní oblast vzdělávání, ale není to zdůvodněno;
- vysoká zátěž některých garantů předmětů (garantují vysoký počet předmětů);
- školitelstvím doktorandů je pověřen vysoký počet nebo výlučně pracovníci, kteří dosud nehabilitovali;
- všichni školitelé jsou členy oborové rady, která má mj. činnost školitelů kontrolovat.

Tvůrčí činnost vztahující se k realizovanému SP

- nízká publikační aktivita;
- nedodržení požadavku na uvedení 5 nejvýznamnějších publikací vztahujících se k SP;
- nízké nebo žádné zapojení garanta SP do externích projektů v pozici řešitele/spoluřešitele;
- nedostatečná projektová činnost;
- nevyrovnaná vědecko-výzkumná činnost mezi akademickými pracovníky zabezpečujícími SP.

Nejčastější nedostatky v sebehodnotící zprávě

SWOT analýza

- některé popisované negativní faktory nejsou promítnuty do SWOT analýzy;
- slabé stránky a hrozby, na které není reagováno opatřením;

Doporučujeme postupovat podle ***Návodů na vytvoření SWOT analýzy pro garanty SP.***

Mezinárodní spolupráce

- nízká mezinárodní spolupráce;
- nedostatečné informace k mezinárodní spolupráci;

Formální nedostatky

- nadbytečné nebo opakující se informace snižují přehlednost sebehodnotící zprávy;
- nefunkční odkazy v sebehodnotící zprávě;
- nedostatky ve formulářích C-I – viz dále

Vzorový formulář C-I

C-I – Personální zabezpečení							
Vysoká škola	MENDELU						
Součást vysoké školy	AF						
Název studijního programu	Aplikované zemědělství						
Jméno a příjmení	Josef Novák				Tituly	doc. Ing., Ph.D.	
Rok narození	1980	typ vztahu k VŠ	pp.	rozsah	40	do kdy	N
Typ vztahu na součásti VŠ, která uskutečňuje st. program	pp.		rozsah	20	do kdy	N	
Další současná působení jako akademický pracovník na jiných VŠ	MUNI			typ prac. vztahu	rozsah		
				DPC	8		
Předměty příslušného studijního programu a způsob zapojení do jejich výuky, příp. další zapojení do uskutečňování studijního programu							
Zemědělská botanika – garant, přednášející Zpracování zemědělských plodin – přednášející, cvičící							
Zapojení do výuky v dalších studijních programech na téže vysoké škole (pouze u garantů ZT a PZ předmětů)							
Název studijního předmětu	Název studijního programu	Sem.	Role ve výuce daného předmětu	(nepovinný údaj) Počet hodin za semestr			
Rostlinná produkce	Profesní zemědělství	1.	garant, přednášející	x			
Picininářství	Agrobyznys	2.	přednášející	x			
Údaje o vzdělání na VŠ							
2004 – Ph.D. – SP Obecná produkce rostlinná – AF MENDELU							

LDF/ZF/PEF/FRRMS/ICV

Uvést přesný název!

Typ vztahu: pp./DPP/DPČ/jiný – specifikovat
Rozsah: v hodinách za týden
Do kdy: N (pp. na dobu neurčitou), jinak uvést měsíc a rok, do kdy je vztah uzavřen

Pokud žádné není, tak proškrtnout!

Uvádí se zda je vyučující garantem předmětu, přednášejícím nebo cvičícím.
U DSP se uvádí zda se jedná o školitele, vyučujícího, člena oborové rady, atd.

Vyplňují pouze garanti ZT a PZ předmětů, ostatní proškrtnou.
Sem.: 1./2./oba
Role ve výuce: garant, přednášející/cvičící/jiná forma zapojení

Uvádí se absolvovaný SP a obor nejvyššího dosaženého vzdělání, rok ukončení, zkratka názvu VŠ a fakulty

Údaje o odborném působení od absolvování VŠ					
2003 – 2005 – Státní zemědělská a potravinářská inspekce – odborný pracovník – pp. 2005 – dosud – AF MENDELU – akademický pracovník – pp.					
2018 – 2020 – garant SP Profesní zemědělství					
Zkušenosti s vedením kvalifikačních a rigorózních prací					
Bakalářské práce: 10 Diplomové práce: 5 Disertační práce: 2					
Obor habilitačního řízení	Rok udělení hodnosti	Řízení konáno na VŠ	Ohlasy publikací		
Obecné zemědělství	2010	MENDELU	WoS	Scopus	ostatní
Obor jmenovacího řízení	Rok udělení hodnosti	Řízení konáno na VŠ	78	50	x
x	x	x	H-index WoS/Scopus		9 /8
Přehled o nejvýznamnější publikační a další tvůrčí činnosti nebo další profesní činnosti u odborníků z praxe vztahující se k zabezpečovaným předmětům					
<p>Researcher ID: ABC-1234-2022 ORCID: 0000-0101-1234-4321</p> <p>5 nejvýznamnějších výstupů publikační činnosti za posledních 5 let</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standardní citace zdroje, rozsah a podíl vyučujícího, označení <i>Jimp/JSC/Jost/B/C/D</i>, příp. kvartil 2. ... 3. ... 4. ... 5. ... <p>Lze uvést i další nepublikační výsledky výzkumné, vývojové či inovační činnosti definované v <i>Metodice hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací</i> schválené usnesením vlády č. 107 dne 8. února 2017 (typicky patenty, výzkumné zprávy, apod.)</p>					
Působení v zahraničí					
09/2006 – 1/2007 – University of Ljubljana – Slovinsko – výzkumná stáž					
Podpis	x	datum	28. 6. 2023		

Uvádí se údaje za posledních **20 let**. Jednotlivá působení **v délce min. ½ roku**. Působení v rozsahu úvazku menším než 8 h/týdně a na DPP nebo DPČ se neuvádí.

Uvádí se název zaměstnavatele, pozice, rok počátku a konce působení a typ pracovně-právního vztahu. Garant SP uvádí přehled SP, které garantoval za posledních 10 let.

Neuvádějí se autocitace.

Je povinné uvádět **Researcher ID a ORCID** – interní požadavek RVH

U odborníků z praxe se uvádí jejich působení v praxi související se zaměřením vyučovaných studijních předmětů za posledních **5 let** včetně zaměstnavatele a zastávané pozice.

Min. délka působení je 1 měsíc. Pokud vyučující v zahraničí nepůsobil uveďte „ne“ nebo kolonku proškrtnete.

Podpis: připojují pouze vyučující, kteří nemají k VŠ žádný pracovně-právní vztah.
Datum: nemusí být uvedeno

Nejčastější nedostatky ve formuláři C-I

- nejsou vyplněny všechny kolonky ve formuláři

Nejčastěji není vyplněno:

- *Další současná působení jako akademický pracovník na jiných VŠ;*
- *Zapojení do výuky v dalších studijních programech na téže vysoké škole;*
- *Ohlas publikací;*
- *Působení v zahraničí*

Je nutné vyplnit všechny požadované údaje.

V případě, že je odpověď **záporná** uvést např. „ne“, „0“, „x“, příp. vyznačit jiným vhodným způsobem.

V případě že je požadovaný údaj **nerelevantní** (např. u údajů k habilitačnímu nebo jmenovacímu řízení) uvést „NR“

- není použita aktuální verze formuláře nebo formulář různě upravován

Aktuální verzi formuláře najdete na [webových stránkách NAÚ](#) – v sekci Metodické materiály

[Odkaz na formuláře C](#)

Nejčastější nedostatky ve formuláři C-I

- chybný název studijního programu;
- nejsou uvedeny tituly;
- Informaci o zapojení do výuky v dalších SP na téže vysoké škole vyplňují všichni vyučující – tuto informaci uvádí pouze garanti ZT a PZ předmětů!;
- chybný způsob uvedení semestru, ve kterém je předmět vyučován – správně uvádět 1./2./oba (tzn. 1. = zimní semestr, 2 = letní semestr, oba = zimní i letní semestr);
- nesprávně uvedené údaje o vzdělání na VŠ – velice často chybí uvedení studijního programu nebo je SP zaměňován s oborem – správně je uvádět studijní program + obor;
- údaje o odborném působení od absolvování VŠ – velice často není uveden typ pracovně-právního vztahu (pp./jiný), občas je uváděno působení starší než 20 let;
- přehled o nejvýznamnější publikační a další tvůrčí činnosti nebo další profesní činnosti u odborníků z praxe vztahující se k zabezpečovaným předmětům – není dodržován požadavek na uvádění 5 nejvýznamnějších publikací za posledních 5 let (je uváděno méně/více položek, publikace starší než 5 let); chybí rozsah a podíl vyučujícího; chybí označení jednotlivých výstupů (Jimp/JSC/Jost/B/C/D); není uveden kvartil;
- doba působení v zahraničí je kratší než 1 měsíc nebo není jasně uvedena.

- Při vyplňování formulářů se řiďte pokyny uvedenými v metodické pomůcce k údajům požadovaných v přílohách A až D, která je dostupná na webových stránkách NAÚ.
- Formální kontrola souladu s metodickou pomůckou NAÚ probíhá podle sestaveného **check listu**, který přesně kopíruje požadavky stanovené v metodické pomůcce. Vyplněný check list obdrží garant SP spolu se zápisem ze zasedání RVH.

Název SP:
Kód SP:

C-I: Personální zabezpečení	Formální kontrola
Název VŠ	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Součástí VŠ	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Název studijního programu	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Jméno a příjmení	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Tituly	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Rok narození	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Typ vztahu k VŠ <i>pp. – pracovní poměr DPP/DPC – dohoda o provedení práce/dohoda o pracovní činnosti jiný – specifikovat formu vztahu bud. – uvádí se v případě, že bude pracovní-právní vztah sjednán až v budoucnu</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Rozsah <i>U pp. se uvádí v hodinách za týden (neuvádí se rozsah působení na DPP nebo DPC) U působení pouze na DPP, DPC nebo jinou formou se uvádí působení v hodinách za týden popř. za semestr.</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Do kdy <i>N – u pp. uzavřeného na dobu neurčitou V ostatních případech uvést město a rok, do je pp. uzavřen</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Typ vztahu na současti VŠ, která uskutečňuje st. program <i>Obdobné jako u „Typ vztahu k VŠ“</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Rozsah <i>Obdobné jako u „Rozsah“ na VŠ V případě pp. na dané VŠ se uvádí ta část z celkového úvazku, kterou má vyučující na příslušné součásti</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Do kdy <i>Obdobné jako „Do kdy“ u VŠ</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Další současná působení jako akademický pracovník na jiných VŠ <i>Názvy a sídla dalších VŠ, na kterých vyučující působí jako akademický pracovník, a to i mimo ČR. Uvádí se ty p a rozsah pp. v hodinách za týden.</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Předměty příslušného SP a způsob zapojení do jejich výuky, příp. další zapojení do uskutečňovaného SP <i>Uvádí se všechny studijní předměty v daném SP, do jejichž výuky je nebo bude vyučující zapojen – musí odpovídat údajům v B-II. Uvádí se, zda je vyučující přednášející, cvičící, garant. U DSP se uvádí, zda je školitelem, vyučujícím, členem oborové rady atd.</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Zapojení do výuky v dalších studijních programech na téže vysoké škole (pouze u garantů ZT a PZ předmětů) <i>Uvádí se všechny další předměty na téže VŠ do jejichž výuky je/bude vyučující zapojen jako garant, přednášející nebo cvičící. Neuvádí se ZT a PZ předměty SP zařazené i do dalších SP.</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR

Jedná se o formální kontrolu souladu s metodickou pomůckou NAÚ. Bližší informace a pokyny k údajům požadovaným k přílohám A-D o akreditaci studijního programu. Nezahrnuje věcnou kontrolu správnosti údajů vůči zdrojům informací.

Název SP:
Kód SP:

Struktura údajů: <i>Název dalšího studijního předmětu; název studijního programu (ve kterém je předmět zařazen jako povinný nebo povinně volitelný); semestr, kdy je předmět vyučován (1./2. roba); role vyučujícího (garant, přednášející, cvičící, jiná forma zapojení); (nepovinně celkový počet hodin za semestr, které bude vyučující v daném předmětu vyučovat)</i>	
Údaje o vzdělání na VŠ <i>Uvádí se SP a obor nejvyššího dosaženého vzdělání na VŠ a rok jeho ukončení, zkratka názvu absolované VŠ a fakulty. Nositel vědecké hodnosti CSc. Nebo DrSc. Uvádí i rok získání hodnosti a obor. Je-li vyučující studentem v DSP, uvádí i název SP (příp. studijního oboru), název VŠ a rok zahájení studia</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Údaje o odborném působení od absolvování VŠ <i>Uvádí se působení v min. délce trvání 1/2 roku za posledních 20 let ve struktuře: název zaměstnavatele, zastávaná pozice, rok počátku a konce působení, typ pracovní-právního vztahu (pp. jiný). Neuvádí se působení v rozsahu úvazku menším než 8 h týdně a na DPP nebo DPC. Garant SP dále uvádí přehled všech SP, které garantoval za posledních 10 let ve struktuře název a typ SP, název VŠ a její součásti, období garantování SP</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Zkušenosti s vedením kvalifikačních a rigorózních prací <i>Uvádí se počet obhájených bakalářských, diplomových, rigorózních a disertačních prací, které vyučující vedl jako vedoucí práce za posledních 10 let</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Obor habilitačního, resp. jmenovacího řízení	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Rok udělení hodnosti	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Řízení konáno na VŠ <i>Uvádí se zkratka názvu a sídlo VŠ</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Ohlasy publikací <i>Uvádí se citace z Web of Science nebo Scopus, popř. ostatní. Neuvádí se autocitace. Uvádí se souhrnný H-index zaznamenaný ve Web of Science nebo v Scopus (s vyznačením vybraného zdroje)</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Přehled o nejvýznamnějších publikačních a další tvůrčí činnosti nebo další profesní činnosti u odborníků z praxe vztahující se k zabezpečovaným předmětům <i>Uvádí se 5 nejvýznamnějších publikací za posledních 5 let. Pokud vyučující zajišťuje předměty, k nimž nelze vztáhnout 5 uvedených publikací, je možné uvést ke každému předmětu nejvýše 3 relevantní výstupy publikační činnosti. Uvádí se citace zdrojů, rozsah a podíl vyučujícího, označení jednotlivých výstupů (Jmp/ÚS/Článek/ČD). V relevantních případech se uvádí i kvartil. Lze uvést i další nepublikační výsledky výzkumné, vývojové či inovační činnosti dle Metodiky hodnocení výzkumných organizací a programů úřadové podpory výzkumu, vývoje a inovací schválené usnesením vlády č. 107 dne 8. února 2017 – typicky patenty, výzkumné zprávy, apod. U odborníků z praxe se uvede jejich působení v praxi související se zaměřením vyučovanych předmětů za posledních 5 let včetně zaměstnavatele a pozice.</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Působení v zahraničí <i>Název instituce, stát a doba působení (min. 1 měsíc), příp. pracovní zařazení</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR
Podpis <i>Pouze u vyučujících, kteří nemají k VŠ pracovní právní vztah</i>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> NR

NR = není relevantní

Jedná se o formální kontrolu souladu s metodickou pomůckou NAÚ. Bližší informace a pokyny k údajům požadovaným k přílohám A-D o akreditaci studijního programu. Nezahrnuje věcnou kontrolu správnosti údajů vůči zdrojům informací.

Dokumenty a zdroje informací

Základním zdrojem informací jsou webové stránky

- akreditace.mendelu.cz/kontrola-sp
- www.nauvs.cz

V případě dotazů týkajících se kontroly SP v době platnosti akreditace kontaktujte Oddělení kvality na emailu kvalita@mendelu.cz.