

Kód:	SR/18/2017 ve znění dodatku č. 1 (SR/25/2020)
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Jednací řád Rady pro vnitřní hodnocení UTB
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	15. 5. 2017
Účinnost od:	15. 5. 2017
Vydává:	prof. Ing. Petr Sáha, CSc.
Zpracoval:	prof. Ing. Petr Sáha, CSc.
Spolupracoval:	doc. ing. Roman Bobák, Ph.D., Mgr. Petr Bernatík
Počet stran:	5
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	Všem vedoucím zaměstnancům součástí UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Právní postavení a působnost Rady pro vnitřní hodnocení Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „Rada“) se řídí 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 Statutem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“).
2. Tato směrnice doplňuje vnitřní předpisy UTB, týkající se činnosti Rady. Obsahuje pravidla pro jednání a pro přijímání usnesení Rady.

### **Článek 2**

#### **Působnost Rady**

1. Rada je samosprávným akademickým orgánem UTB, jehož činnost podporuje a rozvíjí zajišťování a vnitřní hodnocení kvality v těchto oblastech:
  - a. vzdělávací činnost,
  - b. vědecké a výzkumné, vývojové a inovační, umělecké nebo další tvůrčí činnosti (dále jen „tvůrčí činnost“),
  - c. další související činnosti UTB.
2. Rada v rámci své působnosti plní úkoly stanovené zákonem.
3. Rada je oprávněna při plnění svých úkolů vyžadovat od fakult a součástí UTB, jejich akademických orgánů i od zaměstnanců UTB potřebné informace, podklady a součinnost.

### **Článek 3**

#### **Složení Rady a funkční období**

1. Složení Rady, způsob jmenování a odvolávání členů a funkční období jednotlivých členů upravuje Statut UTB.

### **Článek 4**

#### **Působnost předsedy, místopředsedy a členů Rady**

1. Předseda Rady:
  - a. je odpovědný za činnost Rady,
  - b. odpovídá za výkon činností nezbytných pro plynulý chod Rady v období mezi jejími zasedáními,
  - c. svolává a řídí zasedání Rady,
  - d. podepisuje dokumenty Rady, schvaluje zápis ze zasedání Rady,

- e. je oprávněn vyžadovat podklady a posudky nezbytné pro činnost Rady,
  - f. z pověření Rady je oprávněn jednat jejím jménem,
  - g. je oprávněn přizvat na zasedání Rady hosty,
  - h. řídí činnost tajemníka Rady,
  - i. vykonává činnosti člena Rady.
2. Místopředseda Rady:
    - a. zastupuje předsedu Rady v době jeho nepřítomnosti nebo z jeho pověření,
    - b. řídí zpracování a přípravu podkladových materiálů pro činnost Rady ve spolupráci s Referátem prorektora pro kvalitu,
    - c. řídí činnost předsedů pracovních skupin zřízených na základě rozhodnutí Rady,
    - d. vykonává činnosti člena Rady,
    - e. vykonává další činnosti z pověření předsedy Rady nebo Rady.
  3. Člen Rady:
    - a. účastní se zasedání Rady s právem hlasovat,
    - b. aktivně se podílí na činnosti Rady a na plnění jejích úkolů a povinností,
    - c. může Radě navrhnout zřízení pracovní skupiny,
    - d. v případě jmenování předsedou pracovní skupiny odpovídá místopředsedovi Rady za její činnost,
    - e. zúčastňuje se dalších činností souvisejících s úkoly Rady,
    - f. vykonává další činnosti z pověření předsedy Rady nebo Rady,
    - g. vykonává svou funkci osobně a je při jejím výkonu nezávislý,
    - h. nezúčastní se rozhodování Rady o záležitostech týkajících se jmenovitě fakulty nebo součásti, na které je organizačně zařazen.

## **Článek 5 Tajemník Rady**

1. Tajemníka Rady určí rektor po projednání v Radě z řad zaměstnanců UTB. Tajemník není členem Rady.
2. Tajemník Rady zabezpečuje administrativní činnost Rady; při tom zejména:
  - a. plní úkoly spojené s organizačním a materiálním zabezpečením činnosti Rady,
  - b. účastní se zasedání Rady a pořizuje z nich zápis; v jeho nepřítomnosti pořizuje zápis osoba pověřená předsedajícím,
  - c. eviduje průběžné záznamy o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a o činnosti Rady,
  - d. eviduje zápisy ze zasedání Rady a pracovních skupin,
  - e. pořizuje a eviduje zápisy z korespondenčního hlasování,
  - f. vede seznam konzultantů.

## **Článek 6 Pracovní skupiny**

1. Pro splnění svých úkolů může Rada dle potřeby zřizovat pracovní skupiny z členů Rady nebo i konzultantů.
2. Pracovní skupiny mohou zejména:
  - a. posuzovat záležitosti týkající se oblastí vzdělávání a oborů tvůrčích činností, které jsou jim přiděleny, a vedou o nich záznamy,
  - b. připravovat návrhy usnesení Rady k posuzovaným záležitostem, včetně jejich odůvodnění,
  - c. navrhovat aplikace pravidel zajišťování a hodnocení kvality do oblastně specifických pravidel pro hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností,
  - d. posuzovat hodnocení studijního programu.
3. Předsedou pracovní skupiny musí být vždy člen Rady. Předsedu pracovní skupiny navrhuje a schvaluje Rada. Předseda pracovní skupiny nesmí být organizačně zařazen na fakultu nebo součást, již se posuzovaná záležitost jmenovitě týká.

4. Ostatními členy pracovní skupiny mohou být i osoby mimo Radu, včetně osob, které nejsou zaměstnanci nebo studenty UTB. Podmínkou jmenování členem pracovní skupiny je vyjádření souhlasu se svým jmenováním.
5. Návrh na složení pracovní skupiny a na změny v jejím složení předkládá Radě ke schválení předseda pracovní skupiny.
6. Písemná stanoviska pracovní skupiny doplněná o komentář předsedy jsou podkladovým materiálem pro jednání Rady.
7. Činnost pracovní skupiny končí splněním zadaného úkolu, uplynutím funkčního období předsedy pracovní skupiny nebo jeho odvoláním.

### **Článek 7 Konzultant**

1. Pro účely posuzování záležitostí, které spadají do působnosti Rady, rektor jmenuje a odvolává na návrh Rady konzultanty. Konzultanta odvolá též na jeho žádost.
2. Konzultantem může být jmenován zaměstnanec UTB, jiné vysoké školy či výzkumné instituce včetně zahraniční či odborník z praxe, který je uznávanou odbornou autoritou, nebo student, který v rámci dosavadního studia na UTB dosahoval dobrých studijních výsledků.
3. Návrh kandidáta na jmenování konzultantem spolu s jeho souhlasem mohou Radě předkládat orgány UTB, fakult a dalších součástí.
4. Konzultant může být pověřen zpracováním stanoviska za předpokladu, že se posuzovaná záležitost netýká jmenovitě fakulty či další součásti UTB, na kterou je organizačně zařazen, nebo že ve vztahu k ní není v jiném střetu zájmů.
5. Konzultant jmenovaný z řad studentů přestává být konzultantem ukončením studia.
6. Informace označené jako důvěrné nesmí konzultant prozradit třetí osobě ani je použít v rozporu s účelem, ke kterému mu byly poskytnuty.
7. Seznam konzultantů včetně určení oblastí, k jejichž posuzování jsou kvalifikováni, se zveřejňuje ve veřejné části internetových stránek UTB.

### **Článek 8 Zasedání Rady**

1. Zasedání Rady svolává předseda Rady nebo z jeho pověření místopředseda Rady dle potřeby, nejméně však dvakrát za kalendářní rok. Není-li možná fyzická účast členů Rady na jejím zasedání, zejména z důvodu rozhodnutí příslušných správních orgánů, lze výjimečně konat zasedání Rady on-line prostřednictvím prostředků komunikace na dálku (dále jen „on-line zasedání“). Volba těchto prostředků náleží předsedovi Rady. Pro on-line zasedání Rady se ustanovení tohoto jednacího řádu použijí přiměřeně.
2. Předseda Rady je povinen svolat mimořádné zasedání Rady do dvou týdnů od podání návrhu, požádá-li o to písemně alespoň pět členů Rady s uvedením předmětu zasedání.
3. Účast člena Rady na zasedání je nezastupitelná.
4. Rada je usnášeníschopná, je-li přítomno alespoň 10 členů Rady.
5. S návrhem programu zasedání jsou členové Rady seznámeni předem, nejpozději pozvánkou na zasedání Rady deset kalendářních dní před termínem zasedání. Povinností pozvaných je příjem pozvánky potvrdit, nebo se ze závažných důvodů ze zasedání předem omluvit.
6. Program zasedání Rady je schvalován při zahájení zasedání, po projednání případných návrhů na změny. Návrhy na změny jsou oprávněni předkládat všichni členové Rady, doporučit změny nebo doplnění programu mohou také tajemník Rady a přizvaní hosté.
7. Předkladatel bodu programu je vždy přizván k jeho projednávání. Vyžaduje-li to povaha věci, přizve předseda Rady k danému bodu programu zástupce fakult či dalších součástí UTB, konzultanty či jiné osoby. Stálým účastníkem zasedání Rady je Prorektor pro kvalitu.
8. Podklady pro zasedání Rady všem členům zasílá, případně jiným způsobem zpřístupňuje, tajemník Rady. Podkladové materiály se zpřístupňují a veškerá korespondence se členy Rady se z důvodů operativnosti provádí elektronicky.

9. Zasedání Rady řídí předseda, z pověření předsedy Rady může zasedání řídit místopředseda či jiný pověřený člen.
10. Zasedání Rady jsou neveřejná. Pokud se na tom Rada usnese hlasováním, mohou být některé části nebo celé zasedání veřejné. Při projednávání materiálů nebo otázek důvěrné povahy jsou účastníci zasedání Rady vázáni mlčenlivostí dle obecně závazných právních předpisů.
11. O závěrech ze zasedání k jednotlivým bodům rozhoduje Rada veřejným hlasováním, a to zvednutím ruky, popř. prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení. Tajně se hlasuje, pokud tak Rada o jednotlivém hlasování rozhodla. K přijetí usnesení se vyžaduje souhlas nadpoloviční většiny všech členů Rady.
12. Předseda Rady může navrhnout ostatním členům Rady korespondenční hlasování o přijetí usnesení (per rollam). Toto hlasování se uskuteční, pokud do stanoveného termínu nenavrhnou nejméně tři členové svolání Rady k ústnímu projednání a přímému rozhodování v dané věci. Při korespondenčním hlasování zašle předseda Rady všem členům Rady k vyjádření písemný návrh usnesení s oznámením lhůty, ve které mají korespondenční hlasování učinit. Korespondenční hlasování se provede zasláním hlasu k rukám tajemníka Rady. K platnosti korespondenčního hlasování je třeba, aby se ve stanovené lhůtě vyjádřilo alespoň 10 členů Rady. Ke schválení návrhu usnesení přijímaného korespondenční formou je třeba, aby s návrhem usnesení vyslovila ve stanovené lhůtě souhlas nadpoloviční většina členů Rady.
13. O zasedání a korespondenčním hlasování Rady je veden písemný zápis, který po ověření předsedou Rady obdrží každý člen Rady, nejdéle do sedmi dnů po zasedání Rady nebo vydání usnesení.
14. Písemný zápis musí obsahovat datum a dobu konání, body programu zasedání a přijatá usnesení. Do zápisu se uvádí počet hlasů (v členění pro návrh, proti návrhu, zdržel se hlasování). Odlišné stanovisko člena Rady se do zápisu uvádí jen na jeho žádost. Dále zápis zpravidla obsahuje úkoly pro členy Rady s uvedením termínu plnění a odpovědnosti za splnění. K zápisu ze zasedání se přikládá prezenční listina. Pokud některý člen opustil zasedání Rady před jeho ukončením, musí být tato skutečnost v zápise uvedena.
15. Shrnutí hlavních bodů zasedání, přijatá usnesení a výsledek korespondenčního hlasování Rady jsou zveřejňována ve veřejné části internetových stránek UTB a to do sedmi dnů po termínu zasedání či korespondenčního hlasování Rady.
16. Zápisy, prezenční listiny, podkladové materiály a další písemnosti týkající se činnosti Rady jsou uchovávány. Jejich archivace se řídí příslušnými právními předpisy.

## **Článek 9**

### **Náležitosti projednávání některých záležitostí v působnosti Rady**

1. Pravidla a postupy pro projednávání návrhů žádostí o akreditaci studijního programu či institucionální akreditaci oblasti vzdělávání a vnitřního schvalování studijních programů stanovuje Řád pro tvorbu, schvalování, uskutečňování a změny studijních programů UTB ve Zlíně.
2. Závažné změny ve studijním programu v průběhu jeho uskutečňování Rada projednává v souladu s ustanoveními Řádu pro tvorbu, schvalování, uskutečňování a změny studijních programů UTB ve Zlíně.
3. Předpokladem pro projednání návrhu zprávy o hodnocení studijního programu je stanovisko garanta studijního programu a děkanů fakult uskutečňujících hodnocený studijní program k tomuto návrhu.
4. Předpokladem pro projednání návrhu hodnotící zprávy o tvůrčí činnosti je stanovisko vědecké rady fakulty nebo vysokoškolského ústavu, pokud je zřízena, k tomuto návrhu.
5. Rada zpracovává zprávu o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností UTB, která popisuje dosažené kvalitativní výstupy UTB v oblasti vzdělávací a tvůrčí činnosti a opatření přijatá k odstranění případných zjištěných nedostatků, jednou za pět let, a to nejpozději do 30. června roku následujícího po konci hodnoceného pětiletého období.
6. Rada každoročně zpracovává dodatek zprávy o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností UTB popisující změny dosažené v kvalitě a v řídicích opatřeních, a to nejpozději do 30. června.

**Článek 10**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Ustanovení této směrnice se použijí, není-li v Řádu pro tvorbu, schvalování, uskutečňování a změny studijních programů UTB stanoveno něco jiného.
2. První zpráva o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností UTB bude zpracována nejpozději do 30. června 2019.
3. První dodatek zprávy o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností UTB bude zpracován za rok 2019, a to nejpozději do 30. června 2020.