

Kód:	SR/9/2023	
Číslo jednací:	UTB/23/007636	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE REKTORA	
Název:	Jednací řád Rady pro vnitřní hodnocení UTB	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	26. 4. 2023	Verze: 01
Účinnost:	1. 5. 2023	
Vydává:	Rektor	
Zpracoval:	Rektor (předseda RVH UTB)	
Spolupracoval:	Místopředseda RVH UTB, předseda AS UTB, Právní oddělení	
Počet stran:	7	
Počet příloh:	0	
Rozdělovník:	Všem vedoucím zaměstnancům součástí UTB	
Podpis oprávněné osoby:	prof. Mgr. Milan Adámek, Ph.D., v. r.	

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 „Statut UTB“).
- (2) Tato směrnice doplňuje vnitřní předpisy Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „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 a Statutem UTB.
- (3) Rada je oprávněna při plnění svých úkolů vyžadovat od součástí UTB, jejich akademických orgánů i od zaměstnanců UTB potřebné informace, podklady a součinnost.

Článek 3

Složení Rady a funkční období

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, v případě své nepřítomnosti a nepřítomnosti místopředsedy pověří řízením zasedání jiného člena Rady (dále jen „předsedající“),
- 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 příslušného prorektora,
- 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) účastní 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) neúčastní se rozhodování Rady v záležitostech týkajících se součástí, 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 předsedající určí zapisovatele,
 - 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 hlasování mimo zasedání,
 - f) eviduje seznam konzultantů.

Článek 6 **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 pouze ten, kdo je uznávanou odbornou autoritou, nebo student, který v rámci svého dosavadního studia na univerzitě dosahoval dobrých studijních výsledků.
- (3) Návrh kandidáta na jmenování konzultantem spolu s jeho souhlasem mohou Radě předkládat orgány UTB nebo součástí.
- (4) Konzultant nemůže být pověřen zpracováním stanoviska v záležitostech součástí UTB, na kterou je organizačně zařazen nebo je ve vztahu k ní ve střetu zájmů.
- (5) Konzultant jmenovaný z řad studentů přestává být konzultantem v den ukončení 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 7 Pracovní skupiny

- (1) Pro splnění svých úkolů může Rada dle potřeby zřizovat pracovní skupiny z členů Rady a 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) navrhnout 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 součást, jíž se posuzovaná záležitost týká.
- (4) 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 8 Zasedání Rady

- (1) Zasedání Rady svolává předseda Rady nebo v jeho zastoupení místopředseda dle potřeby, nejméně však dvakrát za rok. Zasedání se uskutečňuje formou zasedání za přítomnosti členů Rady. Přítomností člena Rady se rozumí osobní přítomnost nebo elektronická přítomnost pomocí prostředků komunikace na dálku (dále jen „online“). Formu zasedání a použité komunikační prostředky v případě online přítomnosti některého člena Rady určuje předseda Rady.

- (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. Neučiní-li tak, svolá na jejich žádost mimořádné zasedání místopředseda.
- (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 s uvedením, zda se zúčastní osobně nebo online, 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 může také tajemník Rady.
- (7) Navrhovatel bodu programu zasedání je vždy přizván k jeho projednávání. Vyžaduje-li to povaha věci, přizve předseda Rady k danému bodu programu zástupce součástí UTB, konzultanty či jiné osoby. Stálým účastníkem zasedání Rady je prorektor pro pedagogickou činnost.
- (8) Podklady pro zasedání Rady všem členům zasílá, případně jiným způsobem zpřístupňuje, tajemník Rady, a to elektronickou formou.
- (9) Zasedání Rady řídí předsedající.
- (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 hlasováním, a to zvednutím ruky, popř. prostřednictvím elektronických prostředků. Tajně se hlasuje, pokud tak Rada o jednotlivém hlasování rozhodla na návrh některého člena Rady. Formu tajného hlasování určí předsedající. V případě, že je některý člen Rady přítomen online, probíhá tajné hlasování vždy prostřednictvím elektronických prostředků. K přijetí usnesení se vyžaduje souhlas nadpoloviční většiny všech členů Rady.
- (12) Předseda Rady může navrhnout ostatním členům Rady hlasování mimo zasedání (dále jen „per rollam“). Toto hlasování se uskuteční, pokud do stanovené lhůty nenavrhnou nejméně tři členové Rady projednání dané věci na zasedání. Při hlasování per rollam zašle předseda Rady všem členům Rady k vyjádření písemný návrh usnesení s oznámením lhůty, ve které mají per rollam hlasování učinit. Při hlasování per rollam se využívá prostředků komunikace na dálku, formu a skrutátora určí předseda Rady.

Hlasování per rollam je platné, jestliže se ve stanovené lhůtě vyjádřilo alespoň 10 členů Rady. Ke schválení návrhu usnesení přijímaného formou per rollam je třeba, aby s návrhem usnesení vyslovila ve stanovené lhůtě souhlas nadpoloviční většina členů Rady.

- (13) Z jednání Rady se vyhotovuje písemný zápis, který musí obsahovat datum a dobu konání, body programu zasedání a přijatá usnesení. Do zápisu se uvádí počet hlasů (v členění Pro/Proti/Zdržel se). Stanovisko člena Rady se do zápisu uvádí jen na jeho žádost. 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. O zasedání a hlasování per rollam je veden taktéž písemný zápis, který musí obsahovat datum hlasování mimo zasedání, body o kterých bylo hlasováno a přijatá usnesení. Do zápisu se uvádí počet hlasů (v členění Pro/Proti/Zdržel se).
- (14) Po ověření zápisu předsedou Rady jej obdrží každý člen Rady, a to nejpozději do sedmi dnů po zasedání Rady nebo po hlasování per rollam.
- (15) Shrnutí hlavních bodů zasedání, přijatá usnesení, včetně výsledků hlasování per rollam jsou zveřejněna ve veřejné části internetových stránek UTB do sedmi dnů po zasedání či hlasování per rollam.
- (16) Zápisy, prezenční listiny, podkladové materiály a další písemnosti týkající se činnosti Rady jsou uloženy v souladu s příslušnými vnitřními normami UTB a právními předpisy.

Článek 9

Náležitosti projednávání některých záležitostí 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) Pravidla a postupy pro projednávání návrhů na uskutečňování programů celoživotního vzdělávání či mezinárodně uznávaného kurzu stanovuje Řád celoživotního vzdělávání UTB ve Zlíně.
- (3) 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.
- (4) Předpokladem pro projednání návrhu zprávy o hodnocení studijního programu

je stanovisko garanta studijního programu a děkanů fakult uskutečňujících hodnocení studijní program k tomuto návrhu.

- (5) Předpokladem pro projednání návrhu hodnotící zprávy o tvůrčí činnosti je stanovisko vědecké rady fakulty nebo vysokoškolského ústavu, pokud je zřízena, k tomuto návrhu.
- (6) 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.
- (7) 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) Akademický senát UTB se k tomuto Jednacímu řádu Rady pro vnitřní hodnocení UTB vyjádřil dne 18. dubna 2023.
- (2) Touto směrnicí rektora se ruší a nahrazuje směrnice rektora SR/17/2021.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
26. 04. 2023	01	Rektor	Vytvoření dokumentu