

# PROVOZNÍ METODICKÝ NÁVOD SPOLEČNÝCH PROGRAMŮ

Tento dokument slouží jako metodický návod pro akademické a administrativní pracovníky fakult UK usilující o implementování studijního programu realizovaného ve spolupráci se zahraniční vysokou školou, zaměřený zejména na procesní stránku věci a stanovení administrativního postupu při komunikaci s RUK.

## OBSAH

ÚVOD .....	2
TYPY DOKUMENTŮ .....	2
PROCESNÍ POSTUP .....	3
PROVOZNÍ ČÁST .....	4

## ÚVOD

Studijní programy realizované ve spolupráci se zahraniční vysokou školou jsou nástrojem pro posilování akademické internacionalizace, zejména vědecké spolupráce a studentské mobility, užívaným ve stále rostoucí míře. To z rozvoje těchto programů činí jednu ze strategických oblastí aktivit UK. V souvislosti s tím vznikl tento návod, který je určen především pro akademické i administrativní pracovníky fakult, kteří mají o tuto formu zahraniční spolupráce zájem, a sumarizuje formální kroky (ve vztahu k RUK), nezbytné pro implementování takového programu do praxe, od prvních fází přípravy až po úspěšné akreditování. Každý mezinárodně uskutečňovaný program na půdě UK musí samozřejmě splňovat všechna kritéria a nároky, kladená na standardní tuzemské programy, není-li to v předpisech kodifikujících jednotlivé aspekty studijních programů stanoveno jinak.

Financování těchto programů je plně v gesci jednotlivých fakult, provoz těchto programů je jakožto celouniverzitní aktivita podporován v rámci příspěvků a dotací na vzdělávací činnost UK. Vzhledem k administrativní a personální náročnosti zajištění těchto programů je v případech, kde je to možné, doporučováno usilování o grantové prostředky nabízené ve veřejných soutěžích, přičemž tou nejvýznamnější je program Erasmus Mundus.

Na základě výše uvedených okolností je zřejmé, že uskutečňování programů uskutečňovaných ve spolupráci se zahraniční VŠ (jednou či více) s sebou nese zvýšený nárok na smluvní zajištění uskutečňované spolupráce. Obvykle se jedná o celou sadu dokumentů, bez kterých nelze zmíněnou spolupráci realizovat. Níže uvedený seznam uvádí těchto několik nezbytných dokumentů a zároveň sumarizuje hlavní aspekty záležitostí, které je třeba při přípravě těchto studijních programů – pochopitelně ve spolupráci se zahraničními partnery – stanovit.

## TYPY DOKUMENTŮ

**Memorandum o spolupráci** – Krátký dokument především deklarativní povahy, kterým skupina VŠ dává společně najevo vůli zahájit přípravu realizace společného programu. Tento dokument je tím, který bývá vyhotoven a podepsán jako první.

**Grantová žádost** – Pokud kolektiv VŠ usiluje o získání grantové podpory určené na uskutečňování společného studijního programu, je nutné se do soutěže o zvolené prostředky přihlásit, což samo o sobě vyžaduje relativně náročnou administrativní přípravu. Při úspěšném získání grantové podpory pak zpravidla její poskytovatel vyžaduje podepsání grantové smlouvy, která podrobně stanovuje podmínky čerpání přidělené podpory a případně specifikuje i charakteristiky připravovaného programu.

**Smlouva o studijním programu (či konsorciu)** – Zcela zásadní dokument ošetřující obvykle parametry realizačního charakteru jak právní (patenty, autorská práva, řešení sporů, sdílení osobních údajů atd.), tak i studijní problematiky (studijní plány, převodníky známek, přijímací řízení, parametry obhajob a státních závěrečných zkoušek atd.).

**Podoba diplomu a dodatku k diplomu** – Tento zcela zásadní dokument musí být buďto součástí smlouvy o studijním programu, či jejím dodatkem. Jeho řešení je jednou z nejdůležitějších bodů partnerských jednání a vedle supervize OKVA spadá především do gesce Oddělení dokladů, matrik a uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání (OSZS). Diplom, jehož obecná podoba a struktura není předem stvrzena podpisem rektora UK, nemůže být předložen k jeho podpisu a předán absolventovi.

**Návrh studijního programu (tzv. akreditace)** – proces podání „akreditace“ se ve výsledku nijak neliší od akreditačního procesu všech studijních programů na UK s tou výjimkou, že musí obsahovat některé informace navíc a jako přílohu uzavřenou (tedy podepsanou všemi partnery) smlouvu o studijním programu. Přes oficiální podání na RUK, postoupení na RVH, příslušný panel a následné posouzení je tak supervizorem tohoto procesu stejně jako u všech studijních programů OKVA.

## PROCESNÍ POSTUP

Proces schvalování všech představených dokumentů příslušnými odbory RUK má následující podobu:

### **I. Konzultační část**

Během této fáze je pracovníkům fakult poskytována informační a metodická podpora (zejména pracovníky OKVA), jejíž hlavním cílem je přispět k finalizaci jednoho či více dokumentů výše zmíněného typu. Z pozice zaměstnanců fakult je důležité již v této fázi co nejdříve předat všechny relevantní informace, které v rámci akreditačního procesu mohou zasahovat do jeho průběhu a mají vliv na jeho podobu (např. záměr usilovat o určitý grant atp.)

### **II. Kontrolní část**

#### **a) OKVA a OSZS**

K této části přípravy společného programu dojde tehdy, jakmile pracovníci fakulty finalizují některý z nezbytných dokumentů (grantová žádost, memorandum o spolupráci, smlouva o studijním programu, návrh studijního programu) a podají jej ke kontrole na RUK. Tento proces již není pouze neformální a obnáší standardizované podání dokumentů na RUK. Dokumenty je nutné zasílat vždy spisovou službou na OKVA, OKVA materiál okomentuje (v revizi, či formou komentářů) a zajistí stanoviska relevantních odborů RUK a odešle zpět na fakultu, která bude moci obdržené připomínky konfrontovat se stanovisky zahraničních partnerů. V této části lze očekávat hlavní zátěž jednání mezi pověřenými pracovníky fakult a členy relevantních odborů RUK.

#### b) Hlavní celková kontrola

Další verze kontrol bude zahájena, jakmile pracovníci fakult po zpracování prvotních připomínek RUK a zahraničních partnerů předloží další verzi dokumentu, již koncipovanou jako finální (tj. bez komentářů atp., pouze s vyznačením toho, jak byly vznesené připomínky zapracovány). V této podobě dokument projde schvalovacím kolečkem ESS všemi relevantními odbory RUK (v závislosti na konkrétním typu dokumentu) včetně PO. Tato celková kontrola proběhne nejpozději ve standardní lhůtě 30 dní na vyřízení.

V případě právních nesrovnalostí či jiných problémových náležitostí musí proběhnout ještě další jednání (moderovaná OKVA) s pracovníky fakult a teprve po definitivní kontrole všech relevantních odborů RUK (na konec zpět na OKVA) může být dokument schválen.

#### c) Závěrečná kontrola před podpisem

Po završení hlavní kontroly bude následovat ještě jedna, a to při odevzdání dokumentu k podpisu. Jádrem této kontroly (v gesci OKVA) je především kontrola toho, zda je odevzdaná verze shodná s tou, která byla výsledkem hlavních kontrol.

### III. **Předložení k podpisu rektorovi**

Po tom, co daný dokument projde schvalovací kontrolou výše, bude moci být předložen k podpisu rektorovi. Vzhledem k tomu, že během hlavní fáze kontroly (v rámci ESS) dokumenty kontroluje a schvaluje i PO, předkládá rektorovi k podpisu smlouvy opět OKVA. Dokumenty k podpisu by měly být zaslány analogově interní poštou v rámci ESS spolu s průvodním dopisem, který obsahuje stručné zdůvodnění žádosti o podepsání, a je samotný podepsán děkanem či proděkanem příslušné fakulty.

## PROVOZNÍ ČÁST

Úspěšnou ratifikací výše popsaných dokumentů ústící v udělení oprávnění uskutečňovat studijní program (v naprosté většině oblastí vzdělávání jej vydává v rámci udělené institucionální akreditace Rada pro vnitřní hodnocení UK) ale správa programů zdaleka nekončí. Po souhlasném stanovisku RVH (či NAÚ) je třeba:

- Přidělit, resp. založit v elektronickém systémuschválenému programu příslušné parametry, jednak konkrétní parametr meziuniverzitního studia (tzv. MUS) a zadruhé k němu pak přiřadit ty konkrétní zahraniční VŠ, se kterými byl program akreditován. V ideálním případě by tuto činnost neměli provádět pracovníci fakult – kolektiv partnerských univerzit totiž vychází z akreditovaného materiálu a je přiřazován pracovníky RUK.
- Smlouva o studijním programu, návrh studijního programu (akreditace) a grantová smlouva (případně další dokumenty) samozřejmě nemohou obsahovat vzájemně

rozporné prvky a pokud ošetřují stejnou problematiku (což se mnohdy stává), je třeba novými verzemi či dodatky udržovat platné dokumenty obsahově v souladu.

- Kvůli hodnocení studijních programů a agendě quality assurance obecně je taktéž potřebovat evidovat (v podobě počtu) celkový počet studentů projektu společného studijního programu (tedy počet, který zahrnuje i studenty, kteří nikdy UK neprojdou – a tedy nejsou jako studenti zaevidováni). Není třeba je evidovat jako studenty (tj. jako zapsané ke studiu na UK), ale pouze jako informační ukazatel rozšiřující informační povědomí o daném programu (pro účely hodnocení studijních programů atd.).
- Zajistit podpis (a vydání) dokumentů dokládajících úspěšné zakončení studia (diplomu a dodatku k diplomu), a to ve všech případech možného zapojení UK (koordinátor/dílčí člen konsorcia/bilaterální postavení) ve formě odpovídající akreditovanému návrhu studijního programu.
- Je taktéž třeba nastavit kanály pro předávání dat, která se od koordinátorů společně realizovaných programů na UK musí dostat na RUK – ať už kvůli organizaci promoci, zápisům do matriky atd.

Při závažné změně skutečnosti, která je ošetřována některým z dokumentů uvedených výše, např. změnou v konsorciu univerzit, závažným zásahem do studijního plánu atp. je vždy na místě postupovat dle předpisů pro tuto oblast stanovených. V případě návrhu studijního programu dle akreditačního řádu UK, v případě grantových smluv dle pokynů zřizovatele, u ostatních dokumentů vždy záleží na konkrétních parametrech a míře zásahu – v případě všech zásadních změn je na místě uzavřít minimálně dodatek ošetřující nové okolnosti, což obnáší stejný formální proces jako při prvním žádání o podepsání libovolného dokumentu.