

Jak vyplnit akreditační spis z role garanta programu

V tomto návodu je popsáno, jakým způsobem s akreditačním spisem pracuje uživatel v roli **garanta programu**. Informace v tomto návodu navazují na návod Základní fungování aplikace Akreditace, pokud jste tento návod doposud nečetli, doporučujeme si jej nyní přečíst.

Proces tvorby akreditačního spisu

Ještě než se dostaneme k vyplnění samotných formulářů, je pro práci garanta programu důležité pochopit, jak funguje proces tvorby akreditačního spisu v aplikaci Akreditace. V této sekci se proto zaměříme na jednotlivé fáze procesu, od jeho založení až po závěrečné uzavření.

Založení spisu, úprava spisu

Celý proces začíná u zástupce fakulty, který založí nový spis. Při zakládání vyplní nejdůležitější údaje, jako jsou název studijního programu, typ studijního programu a několik dalších informací, a také určí garanta programu. Tomuto garantovi následně přijde e-mail, že byl u daného spisu přiřazen jako garant programu a od tohoto bodu proces tvorby spisu primárně řídí právě garant programu.

Co se týče informací, které byly zástupcem fakulty vyplněny při založení spisu, má právo upravit je pouze zástupce fakulty. V případě, že byste zde našli nějakou nesrovnalost, obraťte se prosím na něj.

Vyplnění a schvalování formulářů

Následuje nejdelší a nejkomplexnější část tvorby spisu, a tou je vyplnění a schválení všech formulářů. Proces vyplnění a schválení jednotlivých formulářů se však v některých ohledech liší, proto si zde vysvětlíme, jak u jednotlivých formulářů postupovat. Z hlediska procesu vyplnění a schvalování bychom mohli formuláře spisu rozdělit do těchto skupin:

1. skupina - Formuláře A-I, B-I, B-IV, Souhrnná tabulka C-I (u postgraduálních programů), C-II, C-IV, D-I, E a Přílohy

V této skupině se nacházejí formuláře, které vyplňuje **garant programu** a schvaluje **zástupce fakulty**. Pro vás, jako pro garanta programu, mají tedy všechny tyto formuláře zpočátku stav **Vyžaduje moji akci**.

Na začátku zpracujete všechny náležitosti formuláře a následně jej odešlete na schválení zástupci fakulty - tím se vám formulář přesune do stavu **Odeslán ke kontrole**. Ten jej buďto schválí, čímž se vám formulář dostane do stavu **Schválený**, nebo jej zamítne, čímž se formulář opět dostane do stavu **Vyžaduje moji akci**. V takovém případě upravte formulář podle zaslané zpětné vazby a odešlete jej znovu ke schválení.

Pokud by zde i po schválení byla potřeba úprava, formulář zástupce fakulty označí jako rozpracovaný, čímž se vám opět přesune do stavu **Vyžaduje moji akci**; proveďte se potřebné úpravy a následně formulář znovu odešlete ke kontrole a schválení zástupcem fakulty.

2. skupina - Formuláře B-IIa a B-IIb

Proces tvorby a schválení těchto formulářů funguje téměř totožně jako u formulářů v předchozí skupině, až na jeden důležitý rozdíl. Opět jde o formuláře, které vyplňuje garant programu a schvaluje

zástupce fakulty; je zde stejný proces i stejné stavy, ale při schválení těchto formulářů se ve spisu automaticky vygenerují formuláře B-III a C-I.

Tyto formuláře totiž obsahují seznam předmětů s jejich guaranty i vyučujícími (B-IIa u pregraduálních programů, B-IIb u postgraduálních programů). Při jejich schválení tedy aplikace vygeneruje patřičné formuláře B-III (jeden pro každý předmět), odešle notifikace garantům těchto předmětů a formuláře C-I (jeden pro každého vyučujícího či garanta předmětu) a opět odešle těmto osobám notifikaci.

Doporučujeme tedy dávat při odesílání ke kontrole pozor. Pokud by zde i po schválení byla potřeba úprava, formulář zástupce fakulty označí jako rozpracovaný, provedou se úpravy a při schválení se „přegenerují“ patřičné formuláře B-III a C-I (ty, které již nejsou potřeba se odstraní a nově potřebné se vytvoří).

3. skupina - Formuláře B-III a C-I

Formuláře B-III a C-I se od předchozích formulářů liší tím, že na jejich vyplnění se podílejí další aktéři - guaranti předmětů a vyučující. Těm jsou odeslány notifikace při schválení formuláře B-IIa (nebo B-IIb), čímž je aplikace informuje, že by měli tyto formuláře vyplnit a odeslat ke kontrole. Pro vás mají tedy tyto formuláře stav **Čeká se na cizí akci**.

Tyto formuláře nejprve kontrolujete vy jako garant programu. Poté, co je formulář odeslán, v našem případě například vyučujícím, ke kontrole, přesune se vám do stavu **Vyžaduje moji akci**. Pokud je formulář vyplněn správně, odešlete jej na kontrolu zástupcem fakulty, čímž se přesune do stavu **Odeslán ke kontrole**.

Pokud zástupce fakulty formulář schválí, získává formulář stav **Schválený** a proces je u konce. Pokud však formulář vy nebo zástupce fakulty vrátíte na přepracování, vrátí se formulář zpátky k osobě, která jej původně vyplňovala, v našem případě tedy k vyučujícímu. Ten musí formulář podle zpětné vazby upravit a odeslat vám jej znovu ke kontrole.

U formulářů, které zároveň vyplňujete (formuláře B-III předmětů, u nichž jste garantem a formuláře C-I pro sebe a externí pracovníky, k nimž jste byl přiřazen jako odpovědná osoba) není potřeba, abyste je z pozice garanta programu kontrolovali, po odeslání ke kontrole tak jdou rovnou na kontrolu zástupcem fakulty.

4. skupina - Formuláře C-III, C-V, Souhrnná tabulka C-I (u pregraduálních programů)

Tyto formuláře jsou již od vytvoření spisu ve stavu **Pouze ke čtení**, a to proto, že v nich není potřeba nic vyplňovat. Všechny informace se do nich načítají z jiných částí systému, u formulářů C-III a C-V z administrace systému (viz poslední kapitola návodu Jak funguje administrace), nebo v případě souhrnné tabulky C-I u pregraduálních programů z formulářů C-I daného spisu.

Tyto formuláře tedy doporučujeme pouze zkontrolovat, ale žádnou akci zde provádět nemusíte.

Uzamčení, odemčení a export do PDF

Pro odeslání spisu na kontrolu RVH nebo NAÚ je v aplikaci možnost spis **zamknout** a znovu **odemknout**. Zamknutí spisu způsobí, že žádný z formulářů není možné měnit. Je to proto, že všechny informace ze spisu se okamžitě propisují do elektronické verze spisu, která je součástí formuláře A-I. Pokud by tedy spis při odeslání na kontrolu RVH nebo NAÚ nebyl zamknut, mohlo by se stát, že by některý z formulářů mohl být upraven a informace v elektronické verzi spisu by se pak mohly lišit od informací z vygenerovaného PDF. Následně je možné spis znovu odemknout a tím jej vrátit do stavu před tím, než byl zamknut. Obě tyto akce může udělat pouze zástupce fakulty.

Jak již bylo zmíněno, spis je možné vyexportovat ve formátu PDF, a to buď se všemi formuláři, nebo s formuláři pro návrh studijního programu. Tuto akci může opět vykonat pouze zástupce fakulty.

Uzavření

Jakmile je spis schválený z NAÚ, může jej zástupce fakulty uzavřít. Zde je potřeba si dávat velký pozor, protože tuto akci **nelze vzít zpět**. Uzavřením spisu se zabrání upravení jakéhokoliv formuláře, spis bude tedy v rámci aplikace sloužit pouze pro historizační účely.

Formuláře spisu

Nyní se můžeme společně podívat na jednotlivé formuláře akreditačního spisu, co obsahují a na co si v nich dát pozor.

Přehled spisu

Po kliknutí na některou z karet spisů vás uvítá stránka přehled spisu. Zde jsou pod sebou formou karet zobrazeny všechny formuláře a v pravé části vypsány ty nejdůležitější informace o daném studijním programu.

A-I

Prvním formulářem je formulář A-I. Na tomto formuláři si nejprve ukažme nejdůležitější ovládací prvky, které nás budou provázet u všech dalších formulářů. Těmi jsou:

1. Uložit změny - tímto tlačítkem uložíte všechny vaše úpravy formuláře. Nezapomeňte jej tedy před odchodem ze stránky použít.
2. Komunikace - tímto tlačítkem se dostanete na stránku, kde je zaznamenána komunikace všech aktérů, kteří mají přístup do daného formuláře.
3. Další akce - toto tlačítko vám otevře seznam dalších možných akcí s formulářem. Ty se liší podle toho, v jakém stavu se formulář právě nachází.
4. Stav formuláře - zde je barevně znázorněný aktuální stav formuláře, který vám napovídá, jakou akci byste měli s formulářem provést.

M Akreditační spisy **vývojová verze**
Ing. Miroslav Dušín

Moje spisy > Ekonomika a management > Formulář A-I

Formulář A-I

Další akce
Komunikace
Uložit změny

Stav formuláře: **Vyžaduje moji akci**

Název vysoké školy	Mendelova univerzita v Brně
Název součásti vysoké školy	Provozně ekonomická fakulta
Název studijního programu	Ekonomika a management
Schvalující orgán	Rada pro vnitřní hodnocení Mendelovy univerzity
Odkaz na vnitřní předpisy univerzity	https://mendelu.cz/o-univerzite/uredni-deska/uredni-deska-vnitri-predpisy-univerzity/
Odkaz na vnitřní předpisy fakulty	https://pef.mendelu.cz/o-fakulte/uredni-deska/?psn=500
Odkaz na elektronickou podobu žádosti	-
Odkaz na přílohu smlouvy	-

Formulář A-I v první části obsahuje informace, které se do něj automaticky načítají z přehledu spisu nebo z administrace systému, o ně se tedy nemusíte starat. V druhé části je několik textových polí. Za zmínku stojí **Datum schválení žádosti**, které se na rozdíl od ostatních polí vyplňuje až po schválení spisu Radou pro vnitřní hodnocení.

Na konci formuláře je uveden **Seznam příloh**, který se generuje automaticky. Obsahuje názvy všech příloh nahraných v sekci Přílohy a názvy smluv o zajištění odborné praxe z formuláře B-IV. Pokud se vám tento seznam nezobrazuje, znamená to, že zatím nemáte ve spisu nahránu žádnou přílohu ani smlouvu.

Název spolupracující instituce dle §81 nebo §95 odst. 4 ZVŠ
Typ žádosti o akreditaci ▼
 Datum schválení žádosti
Odkaz na studijní opory pro kombinovanou / distanční formu studia
Odkaz na poslední zprávu o vnitřním hodnocení vysoké školy
ISCED-F ▼
Stručné zdůvodnění

B-I

V tomto formuláři jsou v první části popsány základní náležitosti spisu a studijního programu. Následuje několik otázek typu Ano/Ne, u kterých se někdy při výběru odpovědi Ano vyskytují další pole s výběrem hodnot. Následuje několik řádků textových polí pro zadání relevantních oblastí vzdělávání. Ve spodní části jsou pak formou delších textů popsány další specifikace studijního programu, jako například cíle studia, profil absolventa a další.

Akreditační spisy vývojová verze

Moje spisy > Ekonomika a management > Formulář B-I

Formulář B-I

Stav formuláře: **Vyžaduje moji akci**

Název studijního programu	Ekonomika a management
Typ studijního programu	Bakalářský
Profil studijního programu	Akademicky zaměřený
Forma studijního programu	Prezenční
Jazyk studijního programu	český jazyk
Garant	Ing. Miroslav Dušín
Rigorózní řízení	Ne
Udělováný akademický titul	-

Další akce | Komunikace | Uložit změny

B-IIa

Přehled formulářů

Při vstupu do formulářů B-IIa vás uvítá stránka, kde jsou jednotlivé formuláře B-IIa zobrazeny v podobě karet. Tyto formuláře se vygenerují hned po založení spisu, jeden pro každou kombinaci **Formy studia** a **Specializace**. Pokud se jedná o program postgraduální, pak spis formuláře B-IIa vůbec obsahovat nebude a budou zde místo nich formuláře B-IIb.

Každá karta obsahuje vlastní stav, jelikož schvalování každého z formulářů probíhá odděleně, a ve spodní části je tlačítko pro vstup do formuláře.

Akreditační spisy vývojová verze

Moje spisy > Ekonomika a management > Formuláře B-IIa

Formuláře B-IIa

Ekonomika a management

Vyžaduje moji akci

Forma studia
Prezenční

Specializace
Ekonomika

Vstoupit

Ekonomika a management

Vyžaduje moji akci

Forma studia
Prezenční

Specializace
Management

Vstoupit

Načtení hodnot z jiného formuláře B-IIa

V jednotlivých formulářích pak naleznete opět informaci, o kterou kombinaci formy studia a specializace se jedná a pod tím část pro **Načtení hodnot z jiného formuláře B-IIa**, která slouží k urychlení vyplňování těchto formulářů. Pokud jsou jednotlivé formuláře B-IIa ve spisu podobné, doporučujeme detailně vyplnit jeden z nich, ten v této části následně vybrat a kliknout na tlačítko **Načíst hodnoty**. Tím se vám všechny hodnoty z vybraného formuláře B-IIa překopírují do aktuálního formuláře B-IIa, kde je následně můžete libovolně upravit. Dejte si pozor na to, že při načtení hodnot z formuláře X do formuláře Y, budou všechny změny, které jste zatím provedli ve formuláři Y, přepsány hodnotami z formuláře X.

M Akreditační spisy **vývojová verze** Ing. Miroslav Dušín

Moje spisy > Ekonomika a management > Formuláře B-IIa > Formulář B-IIa

Formulář BIIa Další akce Komunikace Uložit změny

Stav formuláře: **Vyžaduje moji akci**

Forma studia: _____ Prezenční

Specializace: _____ Ekonomika

Načíst hodnoty z jiného formuláře B-IIa

🔍 Název programu, forma studia, specializace

Načíst hodnoty

Povinné předměty + Přidat předmět

Název předmětu	Rozsah	Způsob ověření	Počet kreditů	Vyučující	Dop. ročník/semestr	Profil. základ	Akce
Žádná data k zobrazení							

Položek na stránku 10 0-0 z 0 |< < > >|

Tabulky předmětů

Hlavním obsahem formuláře B-IIa jsou tabulky předmětů. Prvně to jsou povinné předměty a následně skupiny povinně volitelných předmětů. U těch můžete skupiny pojmenovat přes textové pole **Název skupiny**, přidat další skupiny tlačítkem **Přidat skupinu předmětů** (to se nachází pod skupinou předmětů), pod tabulkou specifikovat **Minimální počet kreditů, které musí student ze skupiny získat** nebo případně celou skupinu **Odstranit**.

Přidání předmětů

Do obou tabulek přidáte předmět tlačítkem **Přidat předmět**, které se nachází vpravo nad tabulkou. Zobrazí se vám dialog, ve kterém můžete vybrat, zda chcete vytvořit předmět nebo zkopírovat předmět, který už byl v rámci nějakého spisu vytvořen. Pro kopírování je potřeba vybrat, z jakého spisu a z jakého formuláře B-IIa se má takový předmět kopírovat.

Při vytvoření nového předmětu je v rámci dialogu potřeba zadat název předmětu. Pokud by předmět se stejným názvem už v rámci jiného spisu existoval, Aplikace vás na to upozorní.

Přidat předmět ✕

☒ Zkopírovat existující předmět

☐ Vytvořit nový předmět

Vyhledat existující předmět

🔍 Podnikové finance

Spis, ze kterého se má předmět zkopírovat

Finance

Formulář B-IIb, ze kterého se má předmět zkopírovat

Zrušit **Potvrdit**

Přidat předmět ✕

☐ Zkopírovat existující předmět

☒ Vytvořit nový předmět

Název předmětu

Podnikové finance

❗ Předmět s tímto názvem již existuje. Zvažte zkopírování existujícího předmětu.

Zrušit **Potvrdit**

Po potvrzení dialogu se dostanete na stránku pro vyplnění informací o předmětu. Pokud jste v dialogu vybrali možnost kopírování, načtou se vám sem všechny informace z původního předmětu.

V rámci těchto informací také vybíráte, zda má mít předmět vlastní formulář B-III. Pokud vyberete možnost **Ne**, nebude tomuto předmětu při schválení formuláře B-IIa vygenerován formulář B-III. U takového předmětu pak vybíráte garanta předmětu už v rámci textových polí a ve spodní části nevyplňujete vyučující. Garanta předmětu je přitom možné vybrat jako konkrétní osobu z univerzity nebo jako roli v rámci spisu. Až vyplníte všechny části předmětu, včetně vyučujících (popsaných v další kapitole), dokončete vytváření předmětu tlačítkem **Přidat předmět**.

The screenshot shows the 'Nový předmět' (New subject) form in the 'Akreditační spisy' system. The form is titled 'Nový předmět' and includes a green button '+ Přidat předmět' in the top right corner. The form fields are as follows:

- Název předmětu**: Text input field containing 'Podnikové finance'.
- Počet kreditů**: Text input field.
- Rozsah**: Section containing:
 - Počet hodin**: Text input field.
 - Druh výuky**: Dropdown menu.
 - + Přidat rozsah**: Green button.
- Způsob ověření**: Dropdown menu.
- Doporučený ročník**: Dropdown menu.
- Doporučený semestr**: Dropdown menu.
- Profilový základ**: Dropdown menu.

Vyučující

Ve spodní části stránky pro přidání předmětu je sekce pro přidání vyučujících. Vyučující jsou zde zobrazeni formou karet s tlačítky pro upravení či odstranění. Každá karta obsahuje jméno vyučujícího a jeho roli ve výuce předmětu s procentuální účastí. V rámci celého předmětu je totiž potřeba, aby všichni vyučující měli dohromady 100% pro každý druh výuky, vybraný v sekci **Rozsah** výše. U předmětů, u kterých jste vybrali, že mají mít vlastní formulář B-III, je v kartách vyučujících označený garant předmětu, jehož určení je povinné.

Vyučující

+ Přidat vyučujícího

Ing. Karel Čtvrtý

Role ve výuce předmětu

Garant předmětu

Role ve výuce předmětu

přednášející

Procentuální účast

50%

Upravit

Odstranit

doc. Ing. Karolína Světlá, Ph.D.

Role ve výuce předmětu

přednášející

Procentuální účast

50%

Upravit

Odstranit

Po kliknutí na tlačítko **Přidat vyučujícího**, se dostanete na novou stránku s názvem **Nový vyučující**. Zde je možné přidat vyučujícího buď z univerzity, vyhledáváním v seznamu všech osob, nebo jako externího pracovníka. Při přidávání externího pracovníka zadejte jméno a příjmení pracovníka do vyhledávacího pole a pokud zde nebude žádná shoda, klikněte na jedinou položku v nabídce s nápisem „Přidat jméno a příjmení“. Pokud vyhledání uspěje, použijte pro tohoto externího pracovníka již vytvořený profil. U externího pracovníka je potřeba také určit **Odpovědnou osobu**, zde můžete vybrat garanta daného předmětu nebo garanta programu.

Následně vyplňte účast na výuce, zvolte, zda se jedná o garanta předmětu, a klikněte na tlačítko **Přidat vyučujícího** v pravé horní části obrazovky.

M

Akreditační spisy **vývojová verze**

Ing. Miroslav Dušín

Moje spisy > ... > Nový vyučující

Nový vyučující

+ Přidat vyučujícího

Vyhledat vyučujícího

Role garanta předmětu

☐ Zastává roli garanta předmětu

Účast na výuce

Role ve výuce daného předmětu

přednášející

Procentuální účast

Součásti SZZ a jejich obsah

Ve spodní části formuláře pak naleznete specifikaci státní závěrečné zkoušky, skládající se z dlouhého textového pole a okruhů. Okruhy, můžete libovolně přidat, upravit či odstranit.

Součásti SZZ a jejich obsah

Součásti SZZ a jejich obsah

Okruhy

Podniková ekonomie

Předměty
Podnikové finance

Upravit

Smazat

Přidat okruh

Každý okruh se skládá z názvu a několika předmětů, které vyberete zaškrtnutím políčka v levé části tabulky. Na výběr jsou pouze předměty, které mají v profilovém základu hodnotu PZ nebo ZT. Vybrané předměty se vám následně zobrazí pod tabulkou, kde jejich výběr můžete také jednoduše zrušit. Pro rychlejší vyplnění doporučujeme využít možnost textového vyhledávání vpravo nad tabulkou.

M
Akreditační spisy **vývojová verze**

Moje spisy

Nový okruh

Uložit okruh

Název okruhu

Podniková ekonomie

Hledat

Vybráno	Název předmětu	Rozsah	Způsob ověření	Počet kreditů	Vyučující	Dop. ročník/sem.	Profil. základ
☒	Podnikové finance	28p	zk	5	Ing. Karel Čtvrtý	1/2	povinný základ

Položek na stránku 10
1-1 z 1

Vámi vybrané předměty

1. Podnikové finance, 1/2, Ing. Karel Čtvrtý

Poslední částí formuláře B-IIb jsou **Návrhy témat a Obhájené práce**. Zde formulář nabízí 5 textových polí pro každou z kategorií. Pod nimi následuje odkaz, na kterém lze všechny práce z univerzity najít.

B-IIb

Formuláře B-IIb jsou v mnoha ohledech podobné formulářům B-IIa, také obsahují informace o jednotlivých předmětech programu, ale s tím rozdílem, že formuláře B-IIb jsou určeny pro postgraduální

studium. Po vstupu vás opět přivítá stránka s kartami jednotlivých formulářů, zde je to však jeden formulář pro každou specializaci programu.

Když se prokliknete na některý z formulářů, ve vrchní části opět uvidíte označení specializace a pod tím tabulky pro povinné, povinně volitelné a tentokrát i volitelné předměty a aktivity. Rozdíl mezi předmětem a aktivitou je takový, že aktivita nemůže mít vlastní formulář B-III a její garant se určuje pouze prostřednictvím role v rámci spisu. U povinně volitelných předmětů a aktivit můžete, stejně jako u formuláře B-IIa, vytvářet separátní skupiny.

Název aktivity/předmětu	Typ	Doporučený ročník	Způsob ukončení	Garant aktivity/předmětu	Počet kreditů	Akce
Ekonomika	Aktivita	1	zk	Ing. Karel Čtvrtý	5	
Management	Předmět	2	záp	doc. Ing. Karolína Světlá Ph.D.	8	

Co se týče přidávání předmětů, funguje to téměř stejně jako u formuláře B-IIa, ale u předmětů v rámci B-IIb se nevyplňují vyučující.

Ve spodní části formuláře B-IIb pak naleznete dlouhá textová pole pro **Studijní povinnosti, Požadavky na tvůrčí činnost, Požadavky na absolvování stáží a Další studijní povinnosti**. Pod nimi je pak 5 textových polí pro Návrhy témat a Obhájené práce.

B-III

Formuláře B-III, jež obsahují podrobné informace o jednotlivých předmětech programu, jsou speciální v tom, že jako garant programu některé tyto formuláře vyplňujete (u předmětů, u kterých jste garantem předmětu) a ostatní kontrolujete. Nezapomeňte, že schvalovací proces probíhá u každého formuláře B-III zvlášť, doporučujeme tedy zkontrolovat, že jste na žádný z formulářů nezapomněli.

Na úvodní stránce formulářů B-III se nachází tabulka, která zobrazuje formuláře B-III pro jednotlivé předměty studijního programu. U každého formuláře lze vidět jeho stav, garanta předmětu, rozsah, počet kreditů a nakonec akci pro vstup do formuláře. Nad tabulkou je pak možnost filtrování a textového vyhledávání. Předměty, u nichž jste garantem, poznáte tak, že ve sloupci **Garant předmětu** bude tučně vyznačeno vaše jméno.

Název předmětu	Stav	Garant předmětu	Rozsah	Počet kreditů	Akce
Podnikové finance	Čeká se na cizí akci	Ing. Karel Čtvrtý	28p	5	→

Obsah formuláře

V první části formuláře naleznete informace propsané z formuláře B-IIa nebo B-IIb. Tyto informace zde nemůžete upravit, pokud byste tedy našli nějakou nesrovnalost, najděte daný předmět v příslušném formuláři B-IIa nebo B-IIb a nesrovnalost opravte zde.

Název studijního předmětu	Podnikové finance
Typ předmětu	PZ
Doporučený ročník/semestr	1/2
Rozsah studijního předmětu	28p
Počet kreditů	5
Způsob ověření výsledků učení	zkouška
Garant předmětu	Ing. Karel Čtvrtý
Zapojení garanta do výuky předmětu	přednášející
Vyučující	doc. Ing. Karolína Světlá Ph.D.

Následují formy výuky, kam se sice pro začátek opět načítají informace z B-IIa(b), v tomto případě je však můžete změnit - přidat, upravit či odstranit. Dále naleznete dlouhá textová pole pro popis důležitých aspektů předmětu a hlavní témata předmětu.

Akreditační spisy

vývojová verze

+

Forma výuky

Forma výuky

+ Přidat formu výuky

Prerekvizity, korekvizity, ekvivalence

Forma způsobu ověření výsledků učení a další požadavky na studenta

Metody výuky

Výsledky učení

Důležitou součástí formulářů B-III je **Studijní literatura a další studijní pomůcky**. Ta se dělí na **Povinnou literaturu**, **Doporučenou literaturu** a **Další studijní pomůcky**. V každé z těchto kategorií můžete přidat záznam kliknutím na tlačítko **Přidat literaturu**, které vám nad formulářem zobrazí dialog pro přidání literatury.

V tomto dialogu máte na výběr přidat literaturu buď:

- Vyhledáním v knihovním katalogu - po zadání prvních pár písmen vám aplikace zobrazí vyhledané návrhy (pro upřesnění vyhledávání zadejte větší část názvu). Následně publikaci označte a klikněte na tlačítko **Potvrdit**. Tuto možnost doporučujeme, když chcete přidat publikaci, která se nachází v knihovním katalogu.
- Zadáním citačních informací - po potvrzení se dostanete na novou stránku, na které vyplňte všechny potřebné informace a klikněte na tlačítko **Přidat literaturu**. Tuto možnost doporučujeme pro přidání standardních publikací, které se vám nepodaří dohledat v knihovním katalogu.
- Vyplněním volného textového pole - do textového pole vyplňte citaci dané literatury a klikněte na tlačítko **Potvrdit**. Tuto možnost doporučujeme používat pouze v případě, pokud se nejedná o standardní publikaci, jako je zákon či webová stránka.



Přidáno přes

6

+ Přidat literaturu

DUŠEK I.

Přidáno přes

①

+ Přidat literaturu

+ Přidat literaturu

V poslední části už jen zbývá doplnit **Informace ke kombinované nebo distanční formě** (pokud program takovou formu umožňuje) a to prostřednictvím tří textových polí.

Informace ke kombinované nebo distanční formě

Rozsah konzultací (soustředění) v hodinách

Odkaz na studijní oporu pro kombinovanou / distanční formu studia

Informace o způsobu kontaktu s vyučujícím

Kontrola formulářů

Formuláře B-III předmětů, u kterých nejste garantem předmětu, máte za úkol z pozice garanta programu zkontrolovat. Pokud je vše v pořádku, pak formulář **Odešlete ke kontrole** k zástupci fakulty. V opačném případě **Vraťte formulář na přepracování**. Obě tyto akce naleznete kliknutím na tlačítko **Další akce**.

•M Akreditační spisy **vývojová verze** Ing. Miroslav Dušín

Moje spisy > Ekonomika a management > Formuláře B-III > Formulář B-III detail

Formulář B-III

Stav formuláře: **Vyžaduje moji akci**

Název studijního předmětu Podnikové finance

Typ předmětu PZ

Další akce **Komunikace** **Uložit změny**

Odeslat ke kontrole

Vrátit k přepracování

U vrácení na přepracování můžete přiložit zpětnou vazbu, která by měla (v tomto případě garantovi předmětu) pomoci k odstranění všech závad.

The screenshot shows a web application interface for 'Akreditační spisy' (Accreditation documents) in 'vývojová verze' (development version). The user is logged in as 'Ing. Miroslav Dušín'. The breadcrumb trail is 'Moje spisy > Ekonomika a management > Formuláře B-III > Formulář B-III detail'. The form title is 'Formulář B-III' and its status is 'Vyžaduje moji akci' (Requires my action). A table lists course details: 'Podnikové finance', 'PZ', '1/2', '28p', '5', 'zkouška', 'Ing. Karel Čtvrtý', and 'přednášející'. A modal dialog box is open with the title 'Opravdu chcete formulář vrátit na přepracování?' (Do you really want to return the form for reworking?). It contains a text area for 'Popište, co je třeba upravit aby mohl být formulář schválen.' (Describe what needs to be changed for the form to be approved.) and two buttons: 'Zrušit' (Cancel) and 'Potvrdit' (Confirm).

Název studijního předmětu	Podnikové finance
Typ předmětu	PZ
Doporučený ročník/semestr	1/2
Rozsah studijního předmětu	28p
Počet kreditů	5
Způsob ověření výsledků učení	zkouška
Garant předmětu	Ing. Karel Čtvrtý
Zapojení garanta do výuky předmětu	přednášející
Vyučující	doc. Ing. Karolína Světlá Ph.D.

B-IV

Formulář B-IV opět vyplňujete vy, z pozice garanta programu a schvaluje jej zástupce fakulty. Tento formulář je zaměřen na odbornou praxi v rámci programu a vygeneruje se pouze pro programy, které jsou profesně zaměřené nebo pro programy zaměřené na přípravu k výkonu regulovaného povolání. Jelikož informaci, zda se jedná o program zaměřený na přípravu k výkonu regulovaného povolání, vyplňujete až ve formuláři B-I, formulář B-IV se generuje právě až po schválení formuláře B-I.

V prvních třech textových polích uvádíte charakteristiku praxe a počet týdnů a hodin. Následuje tabulka pro přehled jednotlivých pracovišť, na kterých má být praxe uskutečňována. Při přidání pracoviště, na které se dostanete tlačítkem **Přidat pracoviště**, vyplňujete informace o pracovišti a pokud vyberete, že je pracoviště smluvně zajištěno, tak připojíte i smlouvu ve formátu PDF, u které je potřeba zadat její název. Všechny tyto náležitosti jsou pak zobrazeny v samotné tabulce. V levé části tabulky jsou opět akce pro odstranění a úpravu pracoviště.

Ve spodní části formuláře pak naleznete dlouhá textová pole pro **Zajištění praxe v cizím jazyce** a **Způsob reflexe odborné praxe**.

Akreditační spisy *vývojová verze*

Moje spisy > Ekonomika a management > Formulář B-IV

Formulář B-IV

Stav formuláře: **Vyžaduje moji akci**

Charakteristika povinné odborné praxe/praktické výuce

Počet týdnů praxe

Počet hodin praxe

Přehled pracovišť, na kterých má být odborná praxe/praktická výuka uskutečňována

Informace o pracovišti	Smluvně zajištěno	Smlouva	Akce
Ekonomické pracoviště	Ne	-	→

Položek na stránku 10 1-1 z 1

C-I

Dalšími formuláři, které v roli garanta programu jak vyplňujete, tak kontrolujete, jsou formuláře C-I. Ty vyplňujete pro vás a externí pracovníky, u nichž jste se přiřadil jako odpovědná osoba, a kontrolujete pro všechny vyučující a garanty předmětů.

Po vstupu na stránku formulářů C-I uvidíte seznam všech formulářů C-I. Každý formulář obsahuje jméno a příjmení, stav, informaci o tom, zda jde o externího pracovníka, a pokud ano, tak i kdo je jeho odpovědná osoba, počet předmětů, do kterých je vyučující zapojen, a nakonec akci pro zobrazení detailu formuláře. Nad tabulkou je pak opět možnost filtrování a textového vyhledávání.

Akreditační spisy *vývojová verze*

Moje spisy > Ekonomika a management > Formuláře C-I

Formuláře C-I

Stav formuláře: **Vyžaduje moji akci**

Stav formuláře Externí pracovník

Jméno a příjmení	Stav formuláře	Externí pracovník	Odpovědná osoba	Počet předmětů ve kterých vyučující zapojený	Akce
doc. Ing. Karolina Světlá, Ph.D.	Čeká se na oznámení	Ne	-	1	→
Ing. Karel Čtvrtý	Vyžaduje moji akci	Ne	-	1	→

Položek na stránku 10 1-2 z 2

Ovládací prvky formuláře C-I

Začneme u vašeho vlastního formuláře C-I. Po prokliku na detail formuláře se dostanete na stránku, na které se nachází několik důležitých ovládacích prvků. Opět zde můžeme vidět tlačítka Uložit změny, Komunikace, Další akce a Stav formuláře, tak jako u formulářů B-III, máme tu však několik prvků navíc. Tyto prvky se pak opakují i na dalších stránkách formuláře C-I.

1. Navigace - pomocí navigace se můžete pohybovat mezi jednotlivými stránkami formuláře.

2. Upravit změny v uživatelském profilu - toto tlačítko vás přenesse na příslušnou stránku vašeho uživatelského profilu, kde můžete upravit své informace.
3. Aktualizovat celou stránku - jelikož informace, které se načítají z uživatelského profilu, nelze v C-I formulářích měnit, je potřeba je změnit v uživatelském profilu a následně aktualizovat formulář. Toto tlačítko slouží k aktualizaci všech informací, které se nacházejí na dané stránce.
4. Aktualizovat (část) - toto tlačítko slouží k aktualizaci informací v konkrétní části formuláře, ve které se tlačítko nachází.

Ze začátku vám doporučujeme projít stránky **Identifikace**, **Vzdělání** a **Praxe** a ujistit se, že jsou všechny informace aktuální. Pokud najdete nějakou nepřesnost, upravte svůj uživatelský profil a aktualizujte nepřesné části.

The screenshot shows a web interface for 'Akreditační spisy' (Accreditation documents) in 'vývojová verze' (development version). The user is logged in as 'Ing. Miroslav Dušín'. The main content area is titled 'Formulář C-I - Karel Čtvrtý' and shows the 'Identifikace' (Identification) tab. The status is 'Vyžaduje moji akci' (Requires my action). There are buttons for 'Upravit v uživatelském profilu' (Edit in user profile), 'Aktualizovat celou stránku' (Update entire page), and 'Aktualizovat' (Update). The form contains the following information:

Název studijního programu	Ekonomika a management
Jméno, příjmení, titul	Ing. Karel Čtvrtý
Rok narození	-
Vztahy k VŠ	Mendelova univerzita v Brně
Název vysoké školy	Mendelova univerzita v Brně
Typ	-

Předměty

Kromě informací načítajících se z uživatelského profilu, obsahuje formulář C-I dvě části, které je třeba vyplnit ve formuláři samotném, a to jsou **Předměty** a **Publikace**.

Předměty, na jejichž výuce se podílíte, jsou rozděleny na předměty daného programu a předměty mimo program. Předměty příslušného studijního programu se vám do formuláře C-I načtou automaticky, podle zařazení ve formulářích B-IIa(b), a to i s informacemi o vaší účasti na jednotlivých předmětech. U každého předmětu se pak můžete přes tlačítko **Detail předmětu** dostat na formulář B-III daného předmětu.

U **Zapojení do výuky v dalších studijních programech na téže vysoké škole** můžete předměty přidat buď manuálně, použitím tlačítka **Přidat předmět** a vyplněním potřebných informací, nebo můžete své předměty dohledat z UIS pomocí tlačítka **Dohledat moje předměty**. Všechny dohledané předměty můžete dále upravit nebo odstranit, pokud je to zapotřebí.

⚠ Dejte pozor na to, že při dohledání předmětů z UIS budou všechny dosud vyplněné předměty přepsány.

Akreditační spisy **vývojová verze** Ing. Miroslav Dušín

Moje spisy > Ekonomika a management > Formuláře C-I > Formulář C-I

Formulář C-I - Karel Čtvrtý Další akce Komunikace Uložit změny

Stav formuláře: **Vyžaduje moji akci**

Identifikace **Předměty** Vzdělání Praxe Publikace

Předměty příslušného studijního programu a způsob zapojení do jejich výuky, příp. další zapojení do uskutečňování studijního programu

Podnikové finance

Role ve výuce předmětu
Garant

Role ve výuce předmětu Přednášející	Procentuální účast 50%
--	---------------------------

Zapojení do výuky v dalších studijních programech na téže vysoké škole (pouze u garantů ZT a PZ předmětů) **+ Přidat předmět**

Název studijního předmětu	Název studijního programu	Semestr	Role ve výuce daného předmětu	Počet hodin za semestr	Operace
Podnikový management	Otevřená informatika	Zimní	Garant	13	
Vývoj webových aplikací	Otevřená informatika	Letní	Garant	26	
Statistika	Finance	Zimní	Garant	52	

Publikace

Poslední záložkou formuláře C-I jsou zmiňované publikace. Nejdůležitější částí této sekce je výběr pěti svých publikací, které jsou nejvíce relevantní k danému programu.

Akreditační spisy **vývojová verze** Ing. Miroslav Dušín

Moje spisy > Ekonomika a management > Formuláře C-I > Formulář C-I

Formulář C-I - Karel Čtvrtý Další akce Komunikace Uložit změny

Stav formuláře: **Vyžaduje moji akci**

Identifikace Předměty Vzdělání Praxe **Publikace**

Upravit v uživatelském profilu Aktualizovat celou stránku

Publikace **Upravit výběr publikací**

Rok ↓	Typ publikace	Schváleno	Specifikace
Žádná data k zobrazení			

H₁ H₂ B I U

Další tvůrčí činnosti nebo další profesní činnosti u odborníků z praxe vztahující se k zabezpečovaným předmětům

Výběr publikací upravíte pomocí tlačítka **Upravit výběr publikací**. Dostanete se na novou stránku, kde naleznete tabulku všech vašich publikací, ať už z OBD, tak i mimo OBD (pokud jsou schválené). Konkrétní publikaci vyberete zaškrtnutím políčka na levé straně tabulky. Specifikace vybraných publikací se vám pak zobrazí pod tabulkou, kde můžete svůj výběr upravit. Pro snadnější hledání v tabulce vašich publikací můžete využít textové vyhledávání či možnost filtrování, které naleznete nad tabulkou publikací.

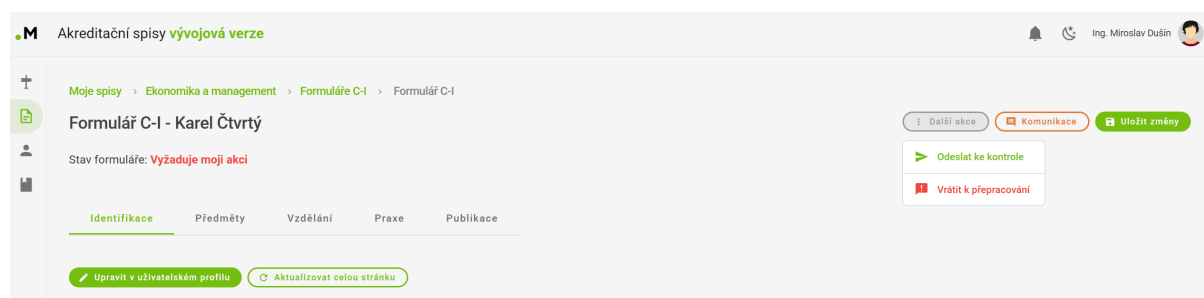
Jakmile budete s výběrem publikací spokojeni, nezapomeňte si výběr uložit pomocí tlačítka **Uložit výběr**, které naleznete v pravé horní části obrazovky. Pod tabulkou vybraných publikací pak naleznete dlouhé textové pole pro další tvůrčí činnost. Zde je prostor pro dopsání další tvůrčí činnosti, která není obsažena ve vybraných publikacích.

Kontrola formulářů

Zbylé formuláře C-I, tedy formuláře C-I pro všechny vyučující, garanty předmětů a externí pracovníky přiřazené garantům předmětů, máte za úkol z pozice garanta programu zkontrolovat. Při prokliknutí na některý z těchto formulářů uvidíte v nadpisu jméno a příjmení osoby, o jejíž formulář C-I se jedná. Co se týče samotného obsahu, ten je obdobný s obsahem vašeho vlastního formuláře C-I.

Pokud je formulář ve stavu **Vyžaduje moji akci**, můžete jej, obdobně jako při kontrole formulářů B-III, buďto **Odeslat ke kontrole** zástupcem fakulty nebo **Vrátit na přepracování**, kde popíšete důvody vrácení. Obě tyto akce naleznete rozkliknutím tlačítka **Další akce**.

Z pozice garanta programu můžete tyto formuláře C-I, pokud jsou ve stavu **Vyžaduje moji akci, nebo Čeká se na cizí akci** upravovat. Nemůžete však zasahovat do cizích uživatelských profilů, toto právo má pouze zástupce fakulty.



C-II

Všechny další formuláře, kromě formulářů C-III a C-V, které jsou po celou dobu ve stavu Pouze ke čtení, vyplňujete jako garant programu vy a kontroluje zástupce fakulty. V horní části formuláře C-II naleznete sekci pro načtení hodnot z formuláře C-II z jiného spisu. Informace v tomto formuláři totiž mohou být i napříč spisy dost podobné a jejich zkopírováním je možné ušetřit čas. Nejprve vyberte spis, z jehož C-II se mají informace načíst a následně klikněte na tlačítko **Načíst hodnoty**. Dejte ale pozor na to, že při načtení budou všechny hodnoty, které jste doposud vyplnili v tomto formuláři, přepsány.

Hlavním prvkem tohoto formuláře je tabulka řešených grantů pro akademicky zaměřené programy, nebo tabulka řešených projektů a dalších aktivit pro profesně zaměřené programy. Jako u každé tabulky, nový záznam lze přidat pomocí tlačítka vpravo nad ní, které vás přenese na novou stránku, kde vyplníte všechny potřebné informace a tlačítkem **Vytvořit** nový záznam přidáte. V pravé části tabulky jsou pak akce pro odstranění a úpravu záznamu. Ve spodní části formuláře naleznete dlouhá textová pole pro **Odborné aktivity vztahující se k tvůrčí, resp. vědecké a umělecké činnosti** a **Informace o spolupráci s praxí vztahující se ke studijnímu programu**.

úprava pak probíhají stejně jako u všech tabulek v rámci aplikace. Nakonec je zde text pro **Opatření a podmínky k zajištění rovného přístupu**, který se načítá z administrace.

The screenshot shows the 'Formulář C-IV' form in the 'Akreditační spisy' system. The breadcrumb trail is 'Moje spisy > Ekonomika a management > Formulář C-IV'. The status is 'Vyžaduje moji akci'. The form contains three text input fields: 'Načíst hodnoty z formuláře C-IV z jiného spisu' (with a search icon and placeholder 'Vyberte spis, z jehož C-IV formuláře mají být hodnoty načteny'), 'Místo uskutečňování studijního programu', and 'Místnosti pro teoretickou výuku' (with placeholder 'Kapacita výukových místností pro teoretickou výuku'). Action buttons 'Další akce', 'Komunikace', and 'Uložit změny' are in the top right.

C-V

Formulář C-V je druhým z formulářů, který má celou dobu stav **Pouze ke čtení**. Z administrace je zde pro všechny programy načítáno, že vzdělávací činnost vysoké školy je financovaná ze státního rozpočtu, a proto Zhodnocení předpokládaných nákladů a zdrojů na uskutečňování studijního programu není relevantní.

The screenshot shows the 'Formulář C-V' form in the 'Akreditační spisy' system. The breadcrumb trail is 'Moje spisy > Ekonomika a management > Formulář C-V'. The status is 'Pouze pro čtení'. The form contains two text input fields: 'Vzdělávací činnost vysoké školy financovaná ze státního rozpočtu' (with value 'ano') and 'Zhodnocení předpokládaných nákladů a zdrojů na uskutečňování studijního programu' (with value 'Není relevantní').

D-I

U formuláře D-I se vyplňují tři dlouhé textové pole, a to **Záměr rozvoje studijního programu a jeho odůvodnění**, **Systém výuky s využitím prvků distančního vzdělávání v prezenční formě studia** a **Systém výuky v distanční a kombinované formě studia**.

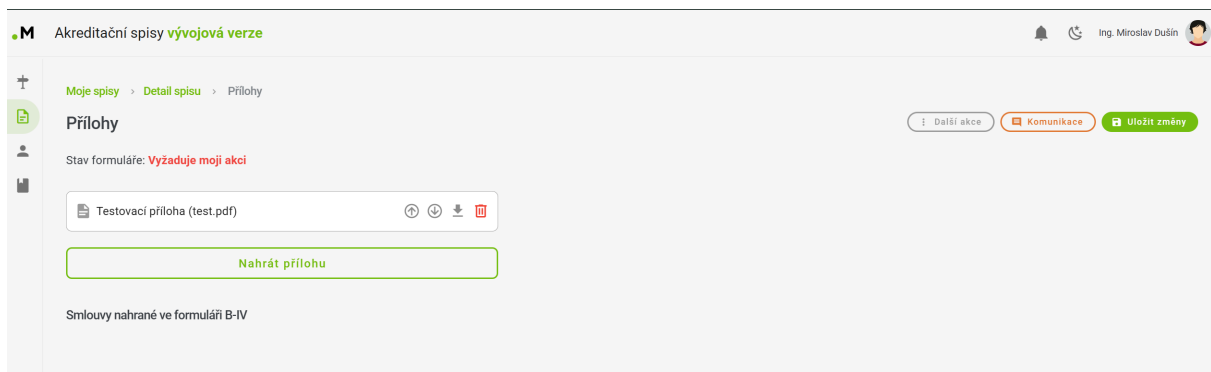
E

Formulář E slouží pro nahrání **sebehodnotící zprávy**. Tu nahrajte ve formátu .docx, aby mohla aplikace stránky zprávy přečíslovat a připojit ji k výslednému PDF souboru celého spisu. Nezapomeňte, že i pro tento formulář, stejně jako pro následující přílohy, platí schvalovací proces.

Přílohy

Poslední součástí spisu jsou přílohy. Zde máte možnost nahrát další soubory ve formátu PDF. Při přidávání příloh je potřeba zadat jejich název, který se následně propisuje do Seznamu příloh ve formuláři A-I a který je jako samostatná strana součástí příloh spisu. Tento název můžete následně vidět v kartě přílohy.

U každé karty přílohy jsou šipky pro změnu jejich pořadí, které přímo ovlivňuje pořadí, v jakém budou přílohy seřazeny při exportování do PDF, a tlačítko pro stažení a odstranění. Pod nimi jsou zobrazeny všechny smlouvy, které byly nahrány ve formuláři B-IV.



Jak funguje administrace

Jak již bylo řečeno dříve, některé informace nemusíte do spisů vyplňovat, protože jsou načítány z administrace systému. To je samostatná aplikace, kterou má na starosti **OIT MENDELU**, ve které jsou tyto informace vyplňovány centrálně, což jednak urychluje tvorbu akreditačních spisů a také zajišťuje správnost a jednotnost těchto informací v rámci univerzity.

Z administrace systému jsou do spisů načítány zejména informace, které jsou pro všechny programy stejné, například:

- Schvalující orgán (formulář A-I)
- Odkaz na vnitřní předpisy fakulty (formulář A-I)
- Název a stručný popis studijního informačního systému (formulář C-II)
- Zhodnocení předpokládaných nákladů a zdrojů na uskutečňování studijního programu (formulář C-V)
- Systém výuky v distanční a kombinované formě studia (formulář D-I)
- a mnoho dalších...

Formulář A-I	Formulář C-III
Stav formuláře: Vyžaduje moji akci	Stav formuláře: Pouze pro čtení
Název vysoké školy	Název a stručný popis studijního informačního systému
Mendelova univerzita v Brně	Univerzita má vlastní Univerzitní informační systém (dále jen „UIS“) přizpůsobený potřebám vzdělávacího procesu včetně plně pokrytého procesu přijímacího řízení. Přijímací řízení je plně elektronické od podání elektronické přihlášky, přes možnost uhrazení poplatku za přijímací řízení platební kartou, realizaci případné přijímací zkoušky až k samotnému zápisu do studia. Plně elektronizován je také proces závěrečných zkoušek a odevzdávání závěrečných prací. Nově byla přidána možnost přihlášení pomocí státních prostředků (identita občana). Student i uchazeč má v každém okamžiku přístup k přesným a srozumitelným informacím o studijních programech, pravidlech studia a požadavcích spojených se studiem včetně jeho detailního průběhu, stavu naplňování studijního plánu a ukončení studia. Prostřednictvím UIS může využít možnosti registrace na odbornou praxi, či zapojení se do klubu absolventů, v jehož rámci může dostávat informace i po ukončení studia. Pro podporu aktivní komunikace studenta s akademickou obcí je využíván cloudový groupware integrovaný s UIS, který umožňuje pohodlnou e-mailovou komunikaci s dostatečnou kapacitou poštovní schránky včetně zajištění komfortního uložení a sdílení dat pro studentské projekty a aktivity. V roce 2024 došlo ke zprovoznění jednotlivých funkcionalit, jako je např. podepisování a pečetení a studijní reporty. V současné chvíli je rozpracována integrace mezi UIS a elektronickou spisovou službou, která je nezbytnou podmínkou pro vznik digitálního spisu studenta.
Název součásti vysoké školy	
Provozně ekonomická fakulta	
Název studijního programu	
Ekonomika a management	
Schvalující orgán	
Rada pro vnitřní hodnocení Mendelovy univerzity	

Dále jsou z administrace načítány hodnoty pro pole s výběrem hodnot, například:

- Typ žádosti o akreditaci (formulář A-I)
- Udělovaný akademický titul (formulář B-I)

- Formy výuky (formulář B-III)
- Typ pracovního vztahu (uživatelský profil)
- a mnoho dalších

Typ pracovního vztahu

Pracovně právní
Dohoda o provedení práce
Dohoda o pracovní činnosti
Jiný pracovní poměr

Forma výuky

přednáška
cvičení
seminář
laboratorní praktika
odborná praxe
exkurze

Pokud se vám některá z hodnot načítaných z administrace zdá nesprávná, nebo pokud u některého z polí s výběrem hodnot některá hodnota chybí či naopak přebývá, kontaktujte OIT MENDELU na e-mailu helpdesk@mendelu.cz.