

System zajišťování a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností Vysoké školy NEWTON

ÚVODNÍ ČÁST

Článek 1. Úvodní ustanovení

1. Tato norma vymezuje systém zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností (dále též jen „systém kvality“) na Vysoké škole NEWTON, a.s. (dále též „Vysoká škola NEWTON“ či pouze „vysoká škola“; do 13. 5. 2021 vystupující pod obchodní firmou (názvem) NEWTON College, a.s. a zkratkou NC).
2. Není-li uvedeno jinak, rozumí se v tomto dokumentu kvalitou vždy kvalita vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností vysoké školy.

Článek 2. Systém kvality

1. Součástí systému kvality na vysoké škole jsou:
 - a) jednotlivé procesy, jejichž kvalita je cíleně zajišťována a vnitřně hodnocena,
 - b) orgány a osoby s působností, pravomocemi a odpovědností v systému kvality,
 - c) pravidla a postupy pro zajišťování a vnitřní hodnocení kvality,
 - d) jednací řád Rady pro vnitřní hodnocení.
2. Součástí systému kvality je rovněž zajištění potřebné veřejné informovanosti v souladu s požadavky platné legislativy, Statutu Vysoké školy NEWTON (dále též jen „statut“), jakož i této a dalších interních norem vysoké školy.

PŘEDMĚT SYSTÉMU KVALITY

Článek 3. Procesy

1. Na vysoké škole je cíleně zajišťována a pravidelně vnitřně hodnocena kvalita:
 - a) vzdělávací činnosti a jejich výsledků,
 - b) tvůrčí činnosti a jejich výsledků,
 - c) vnějších vztahů,
 - d) spolupráce s praxí,
 - e) činností péče o studenty a podpory studia.
2. Vnějšími vztahy se rozumí jak vztahy mezinárodní, tak i vztahy s jinými tuzemskými vysokými školami, vědeckými a výzkumnými pracovišti, institucemi veřejné správy a vztahy navazované a udržované v rámci plnění tzv. společenské role vysokých škol.
3. Činnosti péče o studenty a podpory studia zahrnují jak činnosti přímé obsluhy, péče a podpory studentů vysoké školy, tak i ostatní činnosti vykonávané zaměstnanci vysoké školy za účelem vytváření odpovídajících předpokladů a podmínek pro úspěšné studium na vysoké škole.

PŮSOBNOST, PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOST V SYSTÉMU KVALITY

Článek 4. Vymezení působnosti, pravomocí a odpovědnosti v systému kvality

Působnost, pravomoci a odpovědnost v rámci systému kvality vysoké školy v rozsahu stanoveném platnou legislativou, statutem, jakož i touto a dalšími interními normami vysoké školy mají:

- a) představenstvo,
- b) Rada pro vnitřní hodnocení,
- c) rektor a prorektoři,
- d) kvestor,
- e) vedoucí odborných center,
- f) ředitelé institutů,
- g) vedoucí zaměstnanci dle platné organizační struktury,
- h) garanti studijních programů,

- i) garanti předmětů,
- j) profesní garanti.

Článek 5. Představenstvo

1. Představenstvo:
 - a) odpovídá za realizaci systému kvality,
 - b) iniciuje změny a doplnění systému kvality,
 - c) jmenuje předsedu a uděluje souhlas se jmenováním členů Rady pro vnitřní hodnocení,
 - d) průběžně hodnotí činnost Rady pro vnitřní hodnocení, rektora, prorektorů, vedoucích odborných center, garantů studijních programů i ostatních vedoucích zaměstnanců v rámci systému kvality.
2. Představenstvo stanoví rozhodnutím odpovědnost Rady pro vnitřní hodnocení za koordinaci aktivit v rámci systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality.

Článek 6. Rada pro vnitřní hodnocení

1. Rada pro vnitřní hodnocení vysoké školy (dále též jen „Rada“):
 - a) řídí systém kvality jako celek,
 - b) vytváří návrhy pravidel a postupů pro zajišťování a vnitřní hodnocení kvality,
 - c) předkládá návrhy pravidel a postupů ke schválení představenstvu,
 - d) řídí průběh vnitřního hodnocení kvality,
 - e) řídí zpracování zprávy o vnitřním hodnocení kvality včetně jejích dodatků,
 - f) vede průběžné záznamy o vnitřním hodnocení kvality,
 - g) vykonává další činnosti v rozsahu stanoveném představenstvem.
2. Rada dále v souladu se strategickým záměrem vysoké školy iniciuje a řídí rozvoj vzdělávací činnosti, zejména pak:
 - a) projednává návrh na získání, změnu či ukončení akreditace studijního programu a následně jej předkládá ke schválení představenstvu,
 - b) projednává návrh na jmenování, změnu i odvolání garanta studijního programu a následně jej předkládá ke schválení představenstvu,
 - c) projednává návrh na jmenování, změnu i odvolání profesního garanta a následně jej předkládá ke schválení představenstvu,
 - d) v rámci projednávání jednotlivých dílčích hodnotících zpráv a zpracování zprávy o vnitřním hodnocení kvality hodnotí studijní programy uskutečňované odbornými centry z hlediska jejich aktuálnosti a relevance ve vazbě na požadavky praxe, zkušenosti absolventů a podněty studentů,

průběžně vyhodnocuje silné a slabé stránky studijních programů s ohledem na vnější příležitosti a hrozby a navrhuje nápravná opatření,

- e) schvaluje pravidelné dílčí hodnotící zprávy o uskutečňování studijních programů, pravidelné dílčí hodnotící zprávy o vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činnostech odborných center, jakož i jiné dílčí hodnotící zprávy, které jí byly předloženy,
- f) vyjadřuje se k dalším materiálům, které jí předloží představenstvo, rektor nebo předseda Rady.

3. Způsob svolávání a jednání Rady je stanoven jejím jednacím řádem, který je součástí této normy.

Článek 7. Rektor a prorektori

Rektor, popř. jím pověřený prorektor:

- a) dohlíží na vzájemnou součinnost v systému kvality,
- b) v rozsahu a mezích stanovených platnou legislativou, statutem a touto normou vydává pro zajištění realizace systému kvality potřebné opatření, rozhodnutí či metodické pokyny,
- c) iniciuje změny a doplnění systému kvality,
- d) se souhlasem představenstva jmenuje a odvolává guaranty studijních programů a profesní guaranty.

Článek 8. Vedoucí odborných center a další vedoucí zaměstnanci

1. Vedoucí odborného centra:

- a) odpovídá za zajištění výuky a hodnocení kvality předmětů,
- b) odpovídá za zaměření a organizaci tvůrčí činnosti odborného centra,
- c) realizuje hodnotící pohovory s akademickými pracovníky působícími v rámci příslušného odborného centra,
- d) určuje osoby guarantů studijních předmětů a následně hodnotí jejich činnost,
- e) předkládá Radě pravidelnou hodnotící zprávu o vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činnostech odborného centra s návrhy na zlepšení i na řešení problémů v rámci uvedených činností,
- f) aktivně vytváří akademickým pracovníkům působícím v rámci odborného centra podmínky pro jejich odborný růst, kvalifikační rozvoj, zkvalitňování vzdělávací a tvůrčí činnosti, účast na tuzemských i mezinárodních projektech i pro mezinárodní vzdělávací činnost,
- g) řeší podněty studentů směřující ke kvalitě vzdělávací činnosti zabezpečované odborným centrem.

2. Vedoucí odborného centra provádí dle svého uvážení hospitace předmětů. O provedené hospitaci zpracuje záznam, jehož součástí je i případné vyjádření vyučujícího.
3. Ředitel institutu, jakož i jiný vedoucí zaměstnanec:
 - a) odpovídá za kvalitu činností, jejichž realizací je jím vedené pracoviště pověřeno,
 - b) realizuje hodnotící pohovory se zaměstnanci působícími na jím vedeném pracovišti,
 - c) předkládá Radě návrhy na řešení problémů a zlepšení činností v rámci jím vedeného pracoviště,
 - d) zaměstnancům jím vedeného pracoviště aktivně vytváří podmínky pro jejich odborný růst, kvalifikační rozvoj a zkvalitňování jimi zajišťovaných činností,
 - e) řeší podněty ve vztahu ke kvalitě činností jím vedeným pracovištěm zajišťovaných.

Článek 9. Garant studijního programu

1. Garantem studijního programu může být pouze akademický pracovník vysoké školy s plným pracovním úvazkem, který byl jmenován profesorem nebo docentem, popř. disponuje vědeckou hodností kandidáta či doktora věd (CSc., DrSc.) nebo vzděláním získaném absolvováním doktorského studijního programu, to vše v oboru blízkého či příbuzného obsahového zaměření ke studijnímu programu, který má garantovat.
2. Garant studijního programu odpovídá za kvalitu a řádné uskutečňování garantovaného studijního programu.
3. Garant studijního programu:
 - a) odpovídá za udržování profilu absolventa vymezeného v akreditaci studijního programu v rozsahu odborných znalostí a dovedností odpovídajících cílům a zaměření studia, za vymezení obsahu a rozsahu státní závěrečné zkoušky a jejích částí tak, aby tato zkouška odpovídala zaměření studia a profilu absolventa,
 - b) předkládá Radě pravidelnou hodnotící zprávu o uskutečňování studijního programu,
 - c) odpovídá za obsahovou část přijímacího řízení do jím garantovaného studijního programu,
 - d) před každým semestrem koordinuje guaranty jednotlivých předmětů zejména z hlediska docilování potřebného profilu absolventa studijního programu formou obsahové koordinace mezi předměty a poskytuje jim metodické vedení v průběhu semestru,

- e) iniciuje výzkumné projekty, publikační výstupy a další tvůrčí činnost garantů předmětů, jakož i jednotlivých vyučujících tak, aby byl zachycen nejnovější stav poznání v daném studijním programu,
 - f) odpovídá za srovnatelnost hodnocení studentů v daném studijním programu,
 - g) odpovídá za pravidelné vyhodnocení studentských hodnocení na úrovni studijního programu a za návrh a realizaci nápravných opatření,
 - h) nejméně jedenkrát ročně organizuje schůzku se studenty studijního programu, na níž shromažďuje jejich připomínky ke studijnímu programu; o výsledcích podává zprávu Radě.
4. Garant studijního programu provádí dle svého uvážení hospitace předmětů. O provedené hospitaci zpracuje záznam, jehož součástí je i případné vyjádření vyučujícího.

Článek 10. Garant předmětu

Garant předmětu:

- a) odpovídá za obsah, úroveň a rozvoj daného předmětu,
- b) dbá o rozvoj poznání a aktualizaci studijní literatury v rámci garantovaného předmětu, vyvíjí tvůrčí činnost v oblasti garantovaného předmětu,
- c) odpovídá za obsah a rozvoj předmětu garantovi studijního programu; s vedoucím odborného centra a garantem studijního programu konzultuje a koordinuje rozvoj předmětu s ohledem na rozvoj studijního programu,
- d) zpracovává charakteristiku předmětu, výsledky učení, obsah a metody výuky a literaturu doporučenou ke studiu; zajišťuje úplnost informací o předmětu v informačním systému vysoké školy,
- e) pravidelně aktualizuje obsah předmětu; návrh významné změny předkládá po projednání s garantem studijního programu Radě,
- f) projednává s guaranty dalších předmětů a s garantem studijního programu účelné propojení a návaznost předmětů,
- g) před každým semestrem, ve kterém je předmět vyučován, koordinuje jednotlivé vyučující předmětu zejména z hlediska metod výuky, studijních pomůcek a požadavků na studenty, a poskytuje jim metodické vedení v průběhu semestru,
- h) iniciuje výzkumné projekty, publikační výstupy a další tvůrčí činnost přednášejících a cvičících tak, aby byl zachycen nejnovější stav poznání v daném předmětu,
- i) odpovídá za srovnatelnost hodnocení studentů v daném předmětu,
- j) odpovídá za pravidelné vyhodnocení studentských hodnocení na úrovni předmětu a za návrh a realizaci nápravných opatření.

Článek 11. Profesní garant

1. Profesním garantem studijního programu či jednotlivého studijního plánu (specializace) v rámci studijního programu se může stát odborník z praxe disponující dokončeným vzděláním v úrovni minimálně magisterského studijního programu, jehož odborné působení za posledních 5 let odpovídá zaměření, cílům a profilu příslušného studijního programu nebo jeho specializace.
2. Profesní garant:
 - a) odpovídá za soulad profilu absolventa studijního programu či jeho specializace s reálnými požadavky praxe a pracovního trhu,
 - b) ve spolupráci s garantem studijního programu koordinuje guaranty jednotlivých předmětů z hlediska docilování potřebného profilu absolventa a osvojování si znalostí a dovedností odpovídajícím požadavkům praxe a pracovního trhu
 - c) poskytuje garantům i vyučujícím jednotlivých předmětů informace, jakož i metodické vedení při koncepci výuky v podobě odpovídající požadavkům praxe a pracovního trhu,
 - d) iniciuje projekty tvůrčí činnosti a smluvního výzkumu založené na spolupráci akademických pracovníků a odborníků z praxe,
 - e) přispívá k tomu, aby byly do výuky jednotlivých předmětů implementovány nejnovější poznatky z praxe,
 - f) nejméně jedenkrát ročně se setkává se studenty daného studijního programu nebo jeho specializace v rámci přednášky či workshopu věnovaného prezentaci konkrétních poznatků z praxe.
3. Profesní garant provádí dle svého uvážení hospitace předmětů. O provedené hospitaci zpracuje záznam, který předá garantovi studijního programu. Součástí záznamu je i případné vyjádření vyučujícího.

PRAVIDLA A POSTUPY PRO ZAJIŠŤOVÁNÍ A VNITŘNÍ HODNOCENÍ KVALITY

Článek 12. Dokumentace studijního programu

1. K zajištění srovnatelnosti a standardizaci procesů zajišťování a vnitřního hodnocení kvality je vedena dokumentace studijního programu; za její obsah, vedení a průběžnou aktualizaci odpovídá Rada.
2. Dokumentace studijního programu je uložena v informačním systému vysoké školy a je přístupná všem orgánům i osobám participujícím na realizaci systému kvality vysoké školy.
3. Součástí dokumentace studijního programu jsou:
 - a) žádost o akreditaci, rozhodnutí o jejím udělení, změně či odnětí,
 - b) dokumentace povinných a povinně volitelných předmětů studijního programu,
 - c) vzorové studijní plány,
 - d) pravidelné hodnotící zprávy o uskutečňování studijního programu,
 - e) další součásti studijního programu vymezené v § 44 odst. 2 zákona, které nejsou součástí dokumentace dle písmene a) až d).

Článek 13. Dokumentace předmětu

1. K zajištění srovnatelnosti a standardizaci procesů zajišťování a vnitřního hodnocení kvality je vedena dokumentace předmětu; za její obsah, vedení a průběžnou aktualizaci odpovídá garant předmětu.
2. Dokumentace předmětu je uložena v informačním systému vysoké školy a je přístupná všem orgánům i osobám participujícím na realizaci systému kvality vysoké školy.
3. Dokumentaci předmětu tvoří karta předmětu a sylabus předmětu, v případě, kdy je předmět vyučován i v kombinované a/nebo distanční formě studia, je součástí dokumentace i studijní opora k předmětu.

Článek 14. Hodnocení předmětů

1. Hodnocení předmětu provádějí garant studijního programu, profesní garant a garant předmětu.

2. Studenti hodnotí předmět v rámci studentské ankety realizované každý semestr prostřednictvím informačního systému vysoké školy. Za realizaci studentské ankety je odpovědný rektor či jím určený prorektor.
3. Vyhodnocení studentské ankety k předmětu provádí osoba či pracoviště vysoké školy, kteří byli touto činností v rámci své pracovní náplně pověřeni. K výsledkům vyhodnocení mají přístup orgány a osoby uvedené v čl. 4. Garant předmětu následně navrhuje ve spolupráci s vedoucím odborného centra a guaranty nápravná opatření ke zlepšení kvality, informuje o nich Radu a realizuje je.

Článek 15. Hodnocení uplatnění absolventů

1. Zdrojem informací o uplatnění absolventů jsou zejména:
 - a) ankety mezi absolventy,
 - b) pravidelná šetření u absolventů a zaměstnavatelů,
 - c) další informace z vnějších zdrojů.
2. Sběr a vyhodnocování informací o uplatnění absolventů provádí osoba či pracoviště vysoké školy, kteří byli touto činností v rámci své pracovní náplně pověřeni.
3. Za vyhodnocení informací uvedených v odstavci 1 je na úrovni studijního programu odpovědný garant studijního programu společně s profesním garantem.
4. Výsledek hodnocení je v podobě dílčí hodnotící zprávy předáván Radě, která jej následně promítne do zprávy o vnitřním hodnocení kvality.

Článek 16. Hodnocení odborných kompetencí zaměstnanců

1. Akademičtí pracovníci ve své vzdělávací a tvůrčí činnosti aktivně usilují o nepřetržitý osobní rozvoj a kariérní růst. Zároveň systematicky přispívají k budování dobrého jména vysoké školy, využívají možností k prezentaci své odbornosti na veřejnosti, jakož i přispívají k plnění tzv. společenské role vysokých škol.
2. Komplexní hodnocení akademického pracovníka provádí vedoucí odborného centra podle kritérií uvedených v čl. 17 odst. 1 až 3.
3. Komplexní hodnocení neakademického pracovníka provádí jeho přímo nadřízený vedoucí zaměstnanec podle kritérií uvedených v čl. 17 odst. 4.

4. Komplexní hodnocení vedoucího zaměstnance provádí jeho přímo nadřízený vedoucí zaměstnanec podle kritérií uvedených v čl. 17 odst. 5.
5. Četnost provádění výše uvedených komplexních hodnocení je stanovena nejméně jedenkrát za jeden rok.

Článek 17. Hodnocení činností zaměstnanců

1. Základními kritérii pro hodnocení kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti akademického pracovníka jsou:
 - a) rozsah a kvalita vzdělávací činnosti, včetně způsobu prověřování znalostí a hodnocení studentů,
 - b) participace na vedení závěrečných kvalifikačních prací studentů,
 - c) participace na dalších činnostech dle potřeb vysoké školy (přijímací řízení, rozvoj studijních předmětů i programů ad.),
 - d) rozsah a kvalita výsledků tvůrčí činnosti,
 - e) aktivita a úspěšnost v grantových soutěžích i mimo vysokou školu, jakož i plnění plánu řešení získaných grantových projektů a výsledky hodnocení ukončených grantových projektů.
2. Kritérii angažovanosti akademického pracovníka jsou poté zejména:
 - a) rozsah a výsledky zapojení do mezinárodní vzdělávací činnosti,
 - b) rozsah a kvalita účasti na tuzemských a zahraničních konferencích,
 - c) rozsah a kvalita jiných činností zřetele hodných (zajišťování agend vysoké školy, jejích odborných center či institutů, práce v grantových agenturách, redakčních, edičních, výkonných radách časopisů, v oborových, vědeckých a akademických radách apod.),
 - d) rozsah a kvalita spolupráce s praxí,
 - e) rozsah a kvalita vystupování v médiích.
3. Dalšími kritérii komplexního hodnocení akademického pracovníka jsou:
 - a) plnění plánu kvalifikačního růstu,
 - b) přínos akademického pracovníka k vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činnostech vysoké školy,
 - c) přesnost a kvalita plnění úkolů průběžně zadávaných vedoucím odborného centra či dalšími k tomu určenými organizačními složkami vysoké školy (představenstvo, garanti, projektový management apod.),
 - d) dodržování etického kodexu a sdílených hodnot vysoké školy.
4. Kritérii pro hodnocení kvality aktivit neakademického pracovníka jsou zejména:
 - a) rozsah a kvalita vykonávané agendy,

- b) odborný růst, zvyšování znalostí a dovedností,
- c) dodržování hodnot a etiky vysoké školy,
- d) hodnocení ze strany projektových a znalostních manažerů, je-li k dispozici,
- e) hodnocení ze strany studentů, je-li k dispozici.

5. Kritérii kvality vedoucího zaměstnance jsou zejména:

- a) plnění cílů stanovených představenstvem či výkonným managementem,
- b) zajištění potřebných znalostí a dovedností pro činnosti (aktivity) svěřené do jeho kompetence a řízení,
- c) provádění komplexních hodnocení podřízených zaměstnanců, a to minimálně jedenkrát za rok,
- d) odborný růst zaměstnanců v přímém řízení a jejich vzájemná zastupitelnost,
- e) schopnost stanovení cílů celkového rozvoje vedeného pracoviště a jejich úspěšná realizace.

Článek 18. Spolupráce s praxí

1. Rektor, prorektoré, vedoucí odborných center, garanti studijních programů, garanti předmětů a profesní garanti aktivně vytvářejí podmínky pro spolupráci s praxí, a to zejména ve formě:
 - a) studijní praxí a stáží pro studenty,
 - b) vedení kvalifikačních prací ve spolupráci s praxí a pro praxi,
 - c) hostování odborníků z praxe ve výuce předmětů,
 - d) vypracování a aplikace případových studií ve výuce,
 - e) smluvního výzkumu,
 - f) odborných akcí pořádaných na půdě vysoké školy.
2. V rámci spolupráce s praxí se zvláštní pozornost věnuje spolupráci s absolventy.
3. Jednotlivé činnosti v rámci spolupráce s praxí organizuje a administruje osoba, osoby či pracoviště vysoké školy, kteří byli touto činností v rámci své pracovní náplně pověřeni.

Článek 19. Pravidelné hodnotící zprávy

1. V rámci vnitřního hodnocení kvality jsou na úrovni vysoké školy jako celku jedenkrát ročně zpracovávány tyto pravidelné dílčí hodnotící zprávy:
 - a) zpráva o přijímacím řízení,
 - b) zpráva o realizovaných studijních programech, studijních výsledcích a studijní úspěšnosti,
 - c) zpráva o výsledcích studentských anket,
 - d) zpráva o uplatnění absolventů,
 - e) zpráva o tvůrčí činnosti a o jejich výsledcích,
 - f) zpráva o vnějších vztazích,
 - g) zpráva o spolupráci s praxí,
 - h) zpráva o péči o studenty a podpoře studia.
2. V rámci vnitřního hodnocení kvality jsou na úrovni odborných center jedenkrát za pět let zpracovávány pravidelné dílčí hodnotící zprávy o vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činnostech odborného centra.
3. V rámci vnitřního hodnocení kvality jsou na úrovni studijních programů jedenkrát za pět let zpracovávány pravidelné dílčí hodnotící zprávy o uskutečňování studijních programů.
4. Za zpracování pravidelných dílčích hodnotících zpráv uvedených v odstavci 1 odpovídají osoby, které byly touto činností pověřeny v rámci své pracovní náplně.
5. Pravidelné dílčí hodnotící zprávy vymezené tímto článkem povinně obsahují části „Hlavní závěry“ a „Navržená opatření“. Tyto části se zveřejňují ve veřejné části internetových stránek vysoké školy.
6. Rada při projednávání pravidelné hodnotící zprávy rozhodne jedním z následujících způsobů:
 - a) schválí pravidelnou hodnotící zprávu bez výhrad,
 - b) schválí pravidelnou hodnotící zprávu s výhradou,
 - c) neschválí pravidelnou hodnotící zprávu, shledá-li v ní závažné nedostatky.
7. O výsledku projednávání pravidelné hodnotící zprávy informuje Rada statutární orgán.

Článek 20. Pravidelná hodnotící zpráva o uskutečňování studijního programu

1. Pravidelnou dílčí hodnotící zprávu o uskutečňování studijního programu zpracovává garant studijního programu a předkládá ji ke schválení Radě.
2. Pravidelná hodnotící zpráva o uskutečňování studijního programu obsahuje minimálně tyto části:
 - a) shrnutí vývoje daného studijního programu za posledních pět let,
 - b) shrnutí opatření přijatých v období posledních pěti let na základě výsledků studentských anket včetně vyhodnocení účinnosti těchto opatření,
 - c) shrnutí výsledků všech částí státní závěrečné zkoušky za posledních pět let,
 - d) návrhy změn v koncepci studijního programu a ve výsledcích učení pro následující období.
3. Rada si může vyžádat předložení mimořádné dílčí hodnotící zprávy o uskutečňování studijního programu.

Článek 21. Pravidelná hodnotící zpráva o vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činnostech odborného centra

1. Pravidelnou dílčí hodnotící zprávu o vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činnostech odborného centra předkládá vedoucí centra ke schválení Radě.
2. Pravidelná hodnotící zpráva o vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činnostech odborného centra obsahuje minimálně tyto části:
 - a) shrnutí vývoje odborného centra a jím dosažených výsledků za posledních pět let,
 - b) shrnutí opatření přijatých v období posledních pěti let na základě výsledků studentských anket včetně vyhodnocení účinnosti těchto opatření,
 - c) návrhy změn v koncepci odborného centra pro následující období.
3. Rada si může od vedoucího odborného centra vyžádat doplňující informace k předložené zprávě.
4. Rada si může vyžádat předložení mimořádné hodnotící zprávy odborného centra.

Článek 22. Mimořádná hodnotící zpráva

1. Jestliže Rada schválila pravidelnou dílčí hodnotící zprávu o uskutečňování studijního programu nebo zprávu o činnostech odborného centra s výhradou popř. pravidelnou dílčí hodnotící zprávu neschválila, doporučí garantovi studijního programu či vedoucímu odborného centra přijetí nápravných opatření a stanoví přiměřenou lhůtu k jejich provedení a k předložení mimořádné dílčí hodnotící zprávy.
2. Rada ověřuje realizaci nápravných opatření na základě předložení mimořádné dílčí hodnotící zprávy o uskutečňování studijního programu nebo zprávy o činnostech odborného centra.

Článek 23. Zpráva o vnitřním hodnocení kvality

1. Zpráva o vnitřním hodnocení kvality je zpracovávána jedenkrát za pět let, a to mj. i na základě pravidelných dílčích hodnotících zpráv o uskutečňování studijních programů a pravidelných dílčích hodnotících zpráv o vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činnostech odborných center.
2. Každoroční dodatek zprávy o vnitřním hodnocení kvality je zpracováván na základě podkladů v podobě každoročně vytvářených pravidelných dílčích hodnotících zpráv, popisuje výsledky dosažené za uplynulý rok, jakož i změny v systému vnitřního hodnocení kvality.
3. Zpráva o vnitřním hodnocení, jakož i její každoroční dodatky povinně obsahují části „Hlavní závěry“ a „Navržená opatření“. Tyto části se zveřejňují ve veřejné části internetových stránek vysoké školy.
4. Za zpracování zprávy o vnitřním hodnocení kvality a jejích každoročních dodatků je odpovědná Rada. Proces projednávání a schvalování zprávy o vnitřním hodnocení kvality i jejích každoročních dodatků je vymezen platnou legislativou, statutem, touto normou a dalšími interními normami vysoké školy.

JEDNACÍ ŘÁD RADY PRO VNITŘNÍ HODNOCENÍ

Článek 24. Obecná ustanovení

1. Předseda Rady řídí její činnost, předsedá jejím zasedáním a zastupuje ji navenek.
2. Na návrh předsedy si Rada zvolí ze svých členů nadpoloviční většinou všech členů místopředsedu Rady. Místopředseda Rady zastupuje předsedu Rady v jím určeném rozsahu.
3. V případě, že se jednání Rady nemohou účastnit předseda ani místopředseda Rady, řídí jednání Rady člen Rady, jehož tím předseda, případně místopředseda Rady pověřil.
4. Jednání Rady i jejích pracovních skupin jsou neveřejná, neusnese-li se Rada či pracovní skupina jinak. Členové Rady, konzultanti i přizvaní hosté jsou povinni dbát na důvěrnost ve vztahu k záležitostem, jejichž projednávání se v rámci činnosti Rady nebo jejích pracovních skupin účastní.
5. Po administrativní a organizační stránce zabezpečuje činnost Rady tajemník Rady jmenovaný a odvolávaný Radou. Tajemník se účastní zasedání Rady, pořizuje zápisy z jednání Rady, eviduje zápisy z jednání Rady a jejích pracovních skupin a vede seznam konzultantů. V případě nepřítomnosti tajemníka na jednání Rady pořizuje zápis osoba, kterou tím předseda Rady pověří.

Článek 25. Pracovní skupiny Rady

1. Rada zřizuje a ruší pracovní skupiny, jmenuje a odvolává jejich předsedy i další členy. Pracovní skupiny mohou být zřízeny jako stálé nebo dočasné.
2. Zřízení pracovní skupiny, její složení a náplň činnosti navrhuje předseda Rady a schvaluje Rada nadpoloviční většinou všech svých členů.
3. Předsedou pracovní skupiny je vždy člen Rady. Členy pracovní skupiny mohou být členové Rady a konzultanti Rady.
4. Zasedání pracovní skupiny svolává a řídí předseda pracovní skupiny, v odůvodněných případech může předseda pracovní skupiny pověřit svým zastupováním jiného člena pracovní skupiny.
5. Usnesení pracovních skupin jsou přijímána zpravidla na zasedání pracovní skupiny, a to nadpoloviční většinou přítomných členů. Pracovní skupina je

usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Za přítomného se považuje i ten člen pracovní skupiny, který se jejího jednání účastní prostřednictvím předem určeného vhodného prostředku dálkové elektronické komunikace (např. videokonferenční systémy Zoom, Google Meet aj.).

6. V odůvodněných případech může předseda pracovní skupiny rozhodnout o hlasování mimo zasedání pracovní skupiny (dále jen „hlasování per rollam“).
7. Na činnost členů pracovní skupiny se obdobně vztahují čl. 24, odst. 4 a 5.
8. Předseda pracovní skupiny může na jednání pracovní skupiny přizvat hosty.
9. Pro vnitřní hodnocení kvality a přípravu zprávy o vnitřním hodnocení kvality včetně jejích dodatků může být Radou zřízena stálá pracovní skupina. Obdobně může být Radou zřízena stálá pracovní skupina pro rozvoj vzdělávací činnosti a studijních programů vysoké školy.

Článek 26. Konzultanti Rady

1. Rada může pro zajištění své činnosti jmenovat a odvolávat konzultanty. Rada vždy odvolá konzultanta na jeho vlastní žádost.
2. Konzultantem může být na návrh orgánů či osob uvedených v čl. 4 nebo na návrh člena Rady jmenován zaměstnanec vysoké školy, zaměstnanec jiné vysoké školy či veřejné výzkumné instituce, významný odborník z praxe nebo student vysoké školy.
3. Konzultant je jmenován na dobu nejvýše 3 let. Konzultant jmenovaný z řad studentů vysoké školy přestává být konzultantem dnem následujícím po dni ukončení studia.

Článek 27. Předkládání materiálů pro jednání Rady

1. Návrh pro jednání Rady může předložit člen Rady, orgán či osoba uvedená v čl. 4, dozorčí rada nebo člen dozorčí rady.
2. Návrh pro jednání Rady musí obsahovat vymezení záležitosti, o níž má Rada jednat. Jeho součástí mohou být věcně příslušné podklady, jakož i případný návrh na usnesení Rady.
3. Návrh pro jednání Rady se podává v elektronické formě tajemníkovi Rady.
4. Tajemník Rady bez zbytečného odkladu zpřístupní návrh předložený dle odstavce 3 členům Rady.

Článek 28. Zásady jednání Rady

1. Zasedání Rady se konají nejméně čtyřikrát ročně.
2. Předseda Rady svolá zasedání, pokud tak stanoví legislativní předpis, statut, tato norma nebo o to požádá alespoň jedna třetina všech členů Rady.
3. Pozvánku na zasedání Rady včetně návrhu programu jednání musí předseda Rady zaslat členům nejméně 14 dnů před daným termínem zasedání; v odůvodněných případech je možné tuto lhůtu zkrátit až na 7 dnů. O programu jednání se usnáší Rada.
4. Jednání Rady probíhají za osobní účasti jejích členů; za osobní účast na zasedání Rady se považuje i přítomnost prostřednictvím předem určeného vhodného prostředku dálkové elektronické komunikace (např. videokonferenční systémy Zoom, Google Meet aj.).
5. V zápise z jednání Rady jsou obsažena přijatá usnesení a rozhodnutí, o kterých probíhalo hlasování, a to v doslovném znění návrhu a s uvedením výsledku hlasování (počet hlasů pro, proti, zdržel se).
6. Tajemník Rady, případně osoba, která zápis pořizovala, bez zbytečného odkladu rozešle zápis v elektronické podobě všem členům Rady; ti pak mohou do 3 kalendářních dnů zaslat předsedovi Rady případné připomínky. Předseda Rady ve spolupráci s tajemníkem Rady připomínky vypořádá a informuje připomínkující členy Rady o výsledku. Konečná verze zápisu z jednání Rady je zveřejněna do 7 kalendářních dnů od rozeslání zápisu.

Článek 29. Ustanovení o hlasování

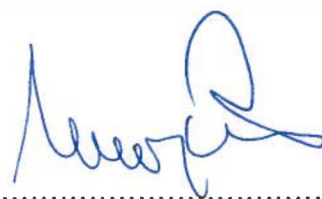
1. Rada je usnášeníschopná, jestliže je na jejím zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů Rady.
2. Hlasování Rady je prováděno veřejně, to platí i o hlasování per-rollam.
3. O návrzích se hlasuje v pořadí, v jakém byly předloženy.
4. Nestanoví-li legislativní předpis, statut či tato norma jinak, je návrh schválen, vysloví-li se pro něj nadpoloviční většina na zasedání přítomných členů Rady.
5. V odůvodněných případech může předseda Rady rozhodnout o hlasování formou per rollam. Hlasování per rollam probíhá elektronicky a za těchto podmínek:

- a) Předseda Rady zašle všem členům Rady návrh usnesení v dané věci včetně příslušných podkladů a sdělí lhůtu pro odpověď, která musí činit nejméně 3 pracovní dny od zaslání návrhu.
- b) Jednotliví členové Rady zašlou ve stanovené lhůtě předsedou určenému členovi Rady a tajemníkovi Rady odpověď „pro návrh“, „proti návrhu“ nebo „zdržuji se hlasování“. Odeslaný hlas je platný tehdy, pokud je zaslán ve shodné podobě oběma v tomto bodu uvedeným osobám.
- c) Usnesení je schváleno, pokud se pro návrh vyslovila nadpoloviční většina hlasujících a zároveň se hlasování účastnila nadpoloviční většina všech členů Rady.
- d) Předseda Rady je povinen oznámit výsledek hlasování per rollam na nejbližším zasedání Rady nebo jej oznámí elektronicky všem členům Rady.
- e) O hlasování per rollam zhotovuje tajemník Rady nebo předsedou pověřená osoba zápis.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 30. Závěrečná ustanovení

1. Tato norma nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. září 2021.
2. Nabytím účinnosti této normy se ruší předchozí interní norma upravující systém zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností vysoké školy NEWTON College, a.s. platná a účinná ode dne 21. listopadu 2017.



.....
MUDr. Jan Mojžíš
předseda představenstva a rektor
Vysoké školy NEWTON, a.s.