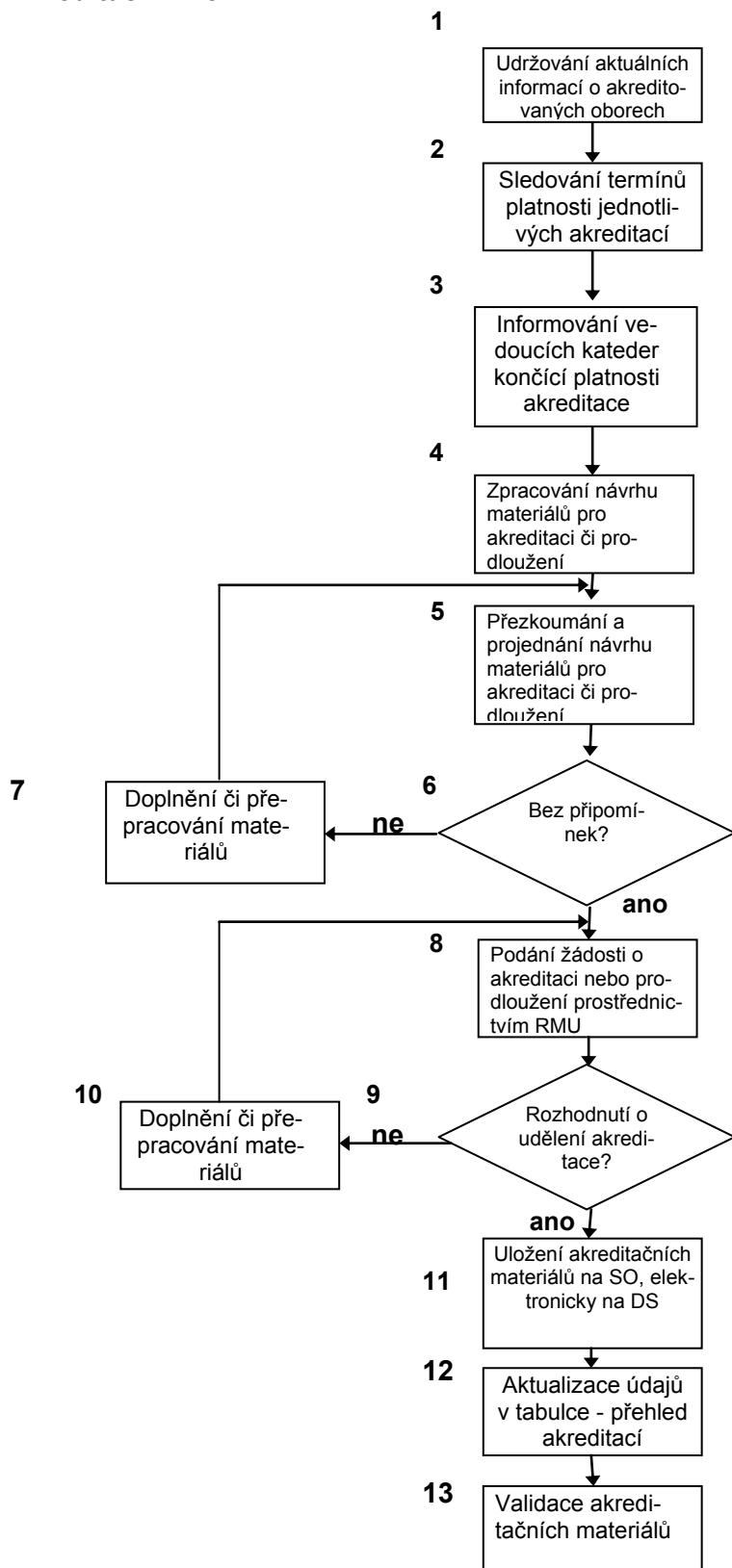


Akreditační řízení



Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
1.	Udělení akreditace	Udržování aktuálních informací o akreditovaných oborech, včetně oborů, které jsou akreditovány a neotevírají se.	MVV	Přehled udělených akreditací
2.	Přehled udělených akreditací	Průběžné sledování termínů platnosti jednotlivých akreditací, vedení tabulky s přehledem podle data expirace platnosti akreditovaných oborů.	MVV	nová akreditace nebo prodloužení platnosti
3.	Přehled udělených akreditací	Informování vedoucích kateder o končící platnosti akreditace, minimálně 1 rok před vypršením platnosti. Upozornění vedoucího na končící platnost akreditace. Metodická spolupráce a pomoc při přípravě akreditačních materiálů	MVV	Písemná informace (mail)
4.	Vyhláška MŠMT č. 42/1999	Zpracování návrhu materiálů pro akreditaci či její prodloužení	vedoucí katedry	přepracovaný akreditační spis
5.	přepracovaný akreditační spis	Obsahová analýza spisu pro akreditaci či prodloužení akreditace proděkanem, projednání v kolegiu děkana a příprava do vědecké rady fakulty. Kontrola všech formální náležitostí, čísla programu, cit. normy, podpisů atd.	proděkan pro rozvoj a vnitřní vztahy MVV	Zápis z kolegia a vědecké rady
6.	Zápis z kolegia a vědecké rady	Případné zapracování připomínek kolegia a členů VR PdF MU	vedoucí katedry	Upravený akreditační spis
7.	Upravený akreditační spis	Příprava průvodního dopisu a přehledné tabulky za celou fakultu o podávaných akreditacích (reakreditacích), administrace spisu (přiřazení č.j., zajištění podpisů děkana fakulty, rozmnožení a vyvázání materiálů včetně CD a jeho potisku).	MVV Vedoucí katedry Organizační referent Sekretariát děkana	Vyvázané akreditační spisy, průvodní dopis děkana a tabulka pro MŠMT
8.	žádost o akreditaci či prodloužení	Podání (odeslání) žádosti o akreditaci nebo její prodloužení prostřednictvím RMU.	MVV	Podaná žádost
9.	Zápis z jednání AK nebo Rozhodnutí MŠMT o (ne)udělení akreditace	Analýza zápisu nebo rozhodnutí, příprava žádosti o přezkum nebo doplnění akreditačních materiálů. Výzva vedoucím kateder k doplnění žádosti.	proděkan ve spolupráci s MVV	Informace vedoucím kateder o doplnění nebo kopie rozhodnutí
10.	Připomínky akreditační komise	Doplnění či přepracování materiálů vedoucím katedry a dále zpět od bodu 7.	vedoucí katedry, MVV	Doplněný materiál nebo doplněk pro AK

Příloha 12

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
11.	Definitivní rozhodnutí MŠMT o udělení nebo neudělení akredita-ce	Uložení akreditačních materiálů na studijním oddělení. Kopie kompletních elektronických materiálů (CD) na dokumentový server. Scan písemného rozhodnutí a vložení na DS	MVV Organizační referent	Naplnění DS, scan rozhodnutí
12.	rozhodnutí MŠMT	Doplnění údajů v tabulce o akreditovaných oborech	MVV	Tabulka s přehledem udělených akreditací
13.		Validací se rozumí posouzení akreditační komisí.	proděkan pro rozvoj a vnitřní vztahy MVV	akredito- vané obory