Procesní mapa schvalovacího procesu návrhů studijních programů v UPShare

1. Záměr studijního programu
2. Krok 1: metodik studijních programů fakulty popř. proděkan pro studium založí procesní formulář

procesní formulář „putuje“ celým procesem a je v něm postupně zaznamenáván stav procesu. Ke každému stavu procesu jsou připojeny relevantní dokumenty v neměnném stavu, nejlépe ve formátu .pdfA

1. krok 2: děkan popř. sekretářka děkana nebo metodik studijních programů fakulty zapíše do procesního formuláře datum projednání s děkanem a výsledek jednání – schválení, či neschválení záměru studijního programu, tímto se odešle informativní email určeným adresátům včetně zapisovateli Pedagogické komise UP.
2. krok 3: zapisovatel Pedagogické komise UP zapíše do procesního formuláře datum projednání záměru na Pedagogickou komisi UP a výsledek jednání ne/schválení záměru studijního programu, připojí zápis jednání, tímto se odešle informativní email určeným adresátům včetně administrativního pracovníka akademického senátu fakulty
3. krok 4: administrativní pracovník akademického senátu fakulty zapíše do procesního formuláře vyjádření akademického senátu fakulty k návrhu studijního programu.

následuje příprava žádosti (tj. příprava formulářů A – E)

1. Žádost o akreditaci/schválení studijního programu
2. krok 5: administrativní pracovník vědecké rady fakulty doplní procesní formulář o projednání žádosti ve vědecké rady fakulty
3. krok 6: v případě, že absolvent studijního programu bude vykonávat regulované povolání, pak je nutné požádat uznávací orgán o stanovisko. Metodik studijního programu RUP zasílá žádost o stanovisko a následně eviduje výsledné vyjádření uznávacího orgánu, proto v procesním formuláři doplní stav o stanovisko tohoto orgánu a připojí jeho sken
4. krok 7: metodik studijních programů fakulty doplní formulář o informaci o dokončení finální podoby žádosti a vloží ji do systému ve formátu . pdf A
5. Proces v rámci RVH UP
6. krok 8: administrativní pracovník RVH UP doplní procesní formulář o určení pracovní komise RVH UP a o určení zpravodaje této pracovní komise, uložením se odešle členům určené pracovní komise informativní email s odkazem na aplikaci a s odkazem na jednotný hodnotící formulář.
7. krok 9: zpravodaj a členové pracovní komise RVH UP zpracují stanovisko na jednotném hodnotícím formuláři, ve kterém se vyjádří k jednotlivým hodnotícím částem, čímž dojde současně k bodovému hodnocení. Zpravodaj doplní informaci o dokončení stanoviska.
8. krok 10: RVH UP projedná žádost.
9. krok 11: administrativní pracovník RVH UP doplní procesní formulář o usnesení RVH UP, zda je žádost schválena, připojí zápis z jednání RVH UP
10. krok 12: v případě projednávání žádosti o akreditaci studijního programu je po jejím schválení žádost odeslána NAÚ, po doručení rozhodnutí NAÚ doplní metodik studijních programů RUP jeho výsledek