

Sekretariát Akreditační komise

***Dotazník pro hodnocení
akreditovaných činností -
akreditovaných bakalářských
a magisterských studijních
programů a oborů***

Praha, leden 2005

Dotazník pro hodnocení akreditovaných činností - uskutečňování akreditovaných bakalářských a magisterských studijních programů a s tím související vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnost

1. Základní informace

Cílem této fáze hodnocení je srovnání příslibů vybraných institucí v době udělení akreditace a skutečné situace těchto škol **k (dd.mm.rr)**.

Obsahem hodnocení je především vlastní uskutečňování akreditovaných studijních programů, vědecká, výzkumná a vývojová nebo další tvůrčí činnost, zabezpečení studijních programů především v oblasti personální a informační, s uvedením změn v oblasti materiálního a prostorového zajištění. Uvádí se rovněž vývoj počtu přijatých studentů v jednotlivých letech ve všech akreditovaných studijních oborech spolu s aktuálním absolutním počtem studentů na škole. U soukromých vysokých škol je důležitý údaj i výše školného.

Akreditované činnosti budou hodnoceny bez ohledu na dobu platnosti udělené akreditace, případně rozšíření akreditace o nové studijní obory či formy studia. Nebudou-li některé údaje v dotazníku vyplněny, bude to chápáno tak, že vysoká škola uvedené náležitosti nemá nebo požadavky nesplňuje. Doporučuje se proto vyplnit veškeré požadované údaje.

Kromě údajů uvedených v dotazníku, který je zpracován formou tabulek k vyplnění, případně otázek a odpovědí, se přikládá studijní a zkušební řád včetně zaregistrovaných změn. Rovněž se přikládá v elektronické verzi výroční zpráva vysoké školy za uplynulý rok. Pokud je výroční zpráva zveřejněna na webové stránce, může se uvést místo elektronické přílohy adresa www stránky, kde je výroční zpráva zveřejněna.

Členové Akreditační komise a její účelové pracovní skupiny pro hodnocení akreditovaných činností na příslušné vysoké škole nebudou k formálnímu nebo věcnému zpracování dotazníku poskytovat žádné konzultace, zpracování podkladů je možné konzultovat pouze s pracovníky sekretariátu Akreditační komise.

Důležité upozornění:

Uvedené formuláře nejsou závazné, mají jen doporučenou podobu, která by měla vysoké škole usnadnit zpracování písemné části podkladů pro hodnocení akreditovaných činností. Jejich úlohou je současně upozornit, jaké údaje se vyžadují v písemné podobě. Pokud je struktura příslušného formuláře nebo formulářů pro vysokou školu nevyhovující, může písemnou část zpracovat v odlišné formě, avšak v rozsahu daném těmito formuláři a s doplněním vysvětlujícího komentáře.

Jako další podklady se pro návštěvu účelové pracovní skupiny Akreditační komise na vysoké škole vyžaduje předložit bakalářské práce pro akreditované studijní programy, diplomové práce pro akreditované magisterské studijní programy a učební opory pro ty studijní programy a jejich obory, které jsou akreditovány pro kombinaci prezenční a distanční formy studia.

Za účelem usnadnění vyplnění dotazníku jsou jednotlivé tabulky opatřeny vysvětlujícími poznámkami.

Dotazník spolu s výše uvedenými vnitřními předpisy se odevzdává sekretariátu Akreditační komise 3x v písemné formě a jednou v elektronické podobě do dd.mm.rr .

2. Studijní program (obor)

Pozn.: pro vyplňování formulářů, jejichž předlohy jsou zpracovány v programu Excel obecně platí, že

- nevyplňují se šedě zbarvené buňky

Vysvětlivky k jednotlivým formulářům:

- údaje se uvádějí v rozsahu příložených formulářů pro každý studijní obor samostatně, pokud se studijní program na tyto obory člení,
- nevyplnění údajů o změnách ve studijním programu (studijním oboru) znamená, že nedošlo od udělení akreditace k žádným změnám.

SP1: Profil absolventa studijního programu a jeho oborů, pokud se na obory člení

Uvádí se profil absolventa studijního programu (studijního oboru) ve shodě se stavem v žádosti o akreditaci. Dále se uvádějí změny v profilu absolventa (pokud k nim došlo) a jejich zdůvodnění, tj. příčina změny, jak se odrazila v nabídce předmětů, v předmětech státní závěrečné zkoušky, ve způsobu a rozsahu praxe, uplatnění absolventa apod.

SP2: Charakteristika změn ve studijním programu (oboru)

Uvádějí se změny v oblasti studijního programu (studijního oboru) oproti stavu při akreditaci. Např. změny v nabídce předmětů, v předmětech státní závěrečné zkoušky, ve způsobu a rozsahu praxe atd. Změny je třeba zdůvodnit a uvést, jak se odrazí v profilu absolventa.

SP3a: Přehled předmětů nabízených k vytvoření studijních plánů – stav k dd.mm.rr.

V tabulce se uvádějí všechny předměty, které jsou v příslušném studijním programu (studijním oboru) nabízeny k sestavení studijních plánů.

Název předmětu - uvádí se název předmětu;

Rozsah - uvádí se rozsah výuky, tj. počet vyučovacích hodin týdně (např. 3p + 2s = 3 hod. přednášek + 2 hod. seminářů). U kombinace prezenční a distanční formy studia („kombinovaná“ forma studia) se rovněž uvádí rozsah konzultací a dalších způsobů výuky, které se uskutečňují za přítomnosti studenta;

Způsob zak. - uvádí se, jakým způsobem je předmět zakončen; v případě, že zůstane tato rubrika nevyplněná, rozumí se, že předmět není zakončen žádným výstupem; možnosti zakončení : Z = zápočet, KZ = klasifikovaný zápočet, Zk = zkouška, J = jiný způsob;

Druh před. - uvádí se, o jaký druh předmětu se jedná; možnosti: P = povinný, PV = povinně volitelný, V = volitelný;

Dop. r., sem. - uvádí se, ve kterém ročníku, semestru si studenti standardně zapisují příslušný předmět, např.: 1. ročník, zimní semestr = 1., ZS; rubrika se nevyplňuje, pokud předmět není určen pro konkrétní ročník či semestr;

Vyučující - uvádí se nejvyšší dosažený akademický titul a příjmení vyučujícího;

Další povinnosti / odb. praxe – uvádějí se případné další studijní povinnosti mající zásadní vliv na studium / pouze u tzv. „profesních“ bakalářských studijních programů se uvádí informace o délce odborné praxe, jejím výstupu a její organizaci.

SP3b: Přehled předmětů nabízených k vytvoření studijních plánů - změny

Předměty, které nejsou součástí nabídky oproti stavu při akreditaci - uvádějí se všechny předměty, které oproti stavu při akreditaci již nejsou k dd.mm.rr součástí nabídky k sestavení studijních plánů;

Nově nabízené předměty oproti stavu při akreditaci - uvádějí se všechny předměty, které jsou oproti stavu při akreditaci nabízeny k sestavení studijních plánů, a to k termínu dd.mm.rr;

Změny v oblasti dalších povinností / odb. praxe - uvádějí se všechny změny u dalších případných studijních povinností mající zásadní vliv na studium / pouze u tzv. „profesních“ bakalářských studijních programů se uvádí změny v délce odborné praxe, jejím výstupu a její organizaci.

V případě vyplňování jednotlivých rubrik se postupuje jako u formuláře SP3a.

SP4: Uskutečňování akreditovaných SP mimo vlastní působiště vysoké školy

Název instituce nebo pobočky VŠ – uvést název instituce nebo pobočky vysoké školy (dále jen „pobočka“), kde probíhá celá nebo část výuky akreditovaného studijního programu mimo sídlo vysoké školy, které je uvedeno v registrovaném statutu vysoké školy (dále jen „sídlo VŠ“);

Adresa – uvést město a ulici pobočky, podobně tel. a e-mailovou adresu;

Názvy studijních programů uskutečňovaných mimo vlastní působiště VŠ nebo fakulty – uvést názvy akreditovaných studijních programů, jejichž část nebo celá výuka je uskutečňována v pobočce mimo sídlo VŠ;

Typ SP – B = bakalářský, M = magisterský, N = magisterský navazující na předchozí bakalářský studijní program;

Názvy oborů uskutečňovaných mimo vlastní působiště VŠ nebo fakulty – uvést názvy příslušných oborů akreditovaných studijních programů, jejichž část nebo celá výuka je uskutečňována v pobočce mimo sídlo VŠ;

forma – P = prezenční, K = kombinace prezenční a distanční formy studia, D = distanční;

poč. stud. – uvést celkové počty studentů, kteří studují v pobočce mimo sídlo VŠ;

Zajištění výuky ak. pracovníky z VŠ v % - procentuální podíl z celkového personálního zajištění výuky v pobočce akademickými pracovníky vysoké školy, kteří působí v sídle VŠ a současně v pobočce mimo sídlo VŠ;

Externí vyučující v % - procentuální podíl z celkového personálního zajištění výuky v pobočce pracovníky, kteří nepůsobí v sídle VŠ, ale podílejí se na uskutečňování studijního programu v pobočce mimo sídlo VŠ;

Charakteristika organizačního zajištění výuky mimo vlastní působiště VŠ nebo fakulty – stručný popis jakým způsobem jsou zajištěny přednášky, semináře, odborná praxe a případně další složky výuky v souladu s udělenou akreditací v pobočce v porovnání s uskutečňováním výuky v sídle VŠ;

Rozdíly mezi výukou na VŠ nebo na fakultě mimo její působiště – charakteristika obsahových rozdílů ve výuce a rozdílů v časovém zajištění přímé výuky;

Tvůrčí činnost v místě uskutečňování výuky, tj. mimo vlastní působiště VŠ nebo fakulty – jakým způsobem je v pobočce zajištěna tvůrčí činnost, pokud zde probíhá. V opačném případě uvést „NE“ ;

Informační zajištění výuky v místě jejího uskutečňování, tj. mimo vlastní působiště VŠ nebo fakulty – stručná charakteristika zajištění výuky výpočetní technikou a dostupností internetu, a to vč. kvantifikovaných údajů. Zajištění výuky učebními pomůckami a další odbornou literaturou. To vše v porovnání s informačním zajištěním v sídle VŠ.

SPN: Nostrifikace diplomů zahraničních VŠ a jejich poboček v ČR veřejnou vysokou školou

Vysoká škola – uvést název veřejné vysoké školy, kde v uvedeném období pro hodnocení akreditovaných činností probíhalo uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace podle § 89 a § 90 zákona o vysokých školách (dále jen „nostrifikace“);

Fakulta – uvést název fakulty, kde probíhalo odborné posouzení žádosti o nostrifikace;

počet nostrifikací celkem – uvést celkový počet v jednotlivých letech hodnoceného období;

z toho poboček zahraničních VŠ v ČR – uvést počet těchto nostrifikací pro absolventy zahraničních vysokých škol, jejichž studium však zajišťovala právnická osoba mimo sídlo této vysoké školy;

názvy a adresy poboček zahraničních VŠ v ČR, jejichž diplomy byly nostrifikovány – uvést plný název a sídlo právnické osoby, která uskutečňuje vysokoškolský studijní program zahraniční vysoké školy, který byl veřejnou vysokou školou nostrifikován.

3. Vědecká, výzkumná, vývojová a další tvůrčí činnost

Požadované podklady pro hodnocení vědecké, výzkumné, vývojové nebo další tvůrčí činnosti vysoké školy u magisterských studijních programů a výzkumné, vývojové nebo další tvůrčí činnosti vysoké školy u bakalářských studijních programů (dále jen „tvůrčí činnost“)

- Údaje o tvůrčí činnosti v období od udělení akreditace příslušnému studijnímu programu¹⁾ do dd.mm.rr s výhledem do konce právě probíhajícího ak. roku ve struktuře²⁾:
 - a) publikační činnost obsahující údaje podle formuláře TC1;
 - b) účast akademických pracovníků vysoké školy na konferencích, kongresech, sympóziích a dalších obdobných akcích bez podílu vysoké školy na jejich pořádání obsahující údaje podle formuláře TC2;
 - c) pořádání nebo podíl vysoké školy na přípravě konferencí, kongresů, sympózií a dalších odborných akcí obsahující údaje podle formuláře TC3;
 - d) účast na řešení výzkumných úkolů formou grantů nebo cílených zakázek obsahující údaje podle formuláře TC4;
 - e) spolupráce s ostatními vysokými školami a s odbornou praxí obsahující údaje podle formuláře TC5;
 - f) další aktivity vysoké školy v oblasti tvůrčí činnosti³⁾
- Aktualizace dlouhodobého záměru vysoké školy za část tvůrčí činnosti pro aktuální rok ve struktuře⁴⁾:
 - připravovaná publikační činnost;
 - připravovaná účast na konferencích, kongresech, sympóziích a dalších obdobných akcích;
 - předpokládané pořádání nebo podíl vysoké školy na přípravě konferencí, kongresů, sympózií a dalších odborných akcí;
 - předpokládaná účast na řešení výzkumných úkolů formou grantů nebo cílených zakázek;
 - záměr rozvoje spolupráce s ostatními vysokými školami a odbornou praxí.

Dále jsou uvedeny vysvětlivky k jednotlivým formulářům:

¹⁾ V případě, že je hodnoceno více studijních programů a jejich studijních oborů s různou délkou platné akreditace, uvádějí se požadované údaje v souladu s nejdéle akreditovaným studijním programem, maximálně však za období 5 let.

²⁾ Uvádějí se pouze ty činnosti, které svým odborným zaměřením odpovídají odbornému zaměření akreditovaných studijních programů a jejich oborů.

³⁾ stručné informace o aktivitách, na které chce vysoká škola upozornit a které neobsahují formuláře TC1 až TC5; např. ocenění regionálních orgánů nebo spolupracujících institucí z odborné praxe, prezentace na výstavách apod.

⁴⁾ Doplnit pouze v případě, že aktualizace dlouhodobého záměru tyto informace neobsahuje; uvedené informace by měly odpovídat údajům požadovaným podle formulářů TC 1 až TC5

TC1: Publikační činnost vysoké školy od udělení akreditace

Autor/autoři: uvádí se jméno a příjmení;

Název publikace: lze uvést ve zkrácené podobě;

Rok vydání: u publikací v tisku a připravovaných publikací v roce příštím roce uvést „připrav.“

Vydal – název časopisu: pokud vydala sama vysoká škola - uvést „VŠ“, pokud nakladatelství – uvést alespoň jeho zkrácený název, pokud vyšla publikace v zahraničí – uvést zkratku státu a kdo publikaci vydal, pokud zahraniční časopis – uvést zkratku státu, název časopisu a jeho číslo, pokud tuzemský časopis – uvést název časopisu a jeho číslo;

Typ publikace: učebnice P (pro prezenční formu), učebnice K (pro kombinaci prezenční a kombinované formy), článek rec. (článek v recenzovaných časopisech), článek odb. (článek v odborném časopise s celostátní působností, článek (ostatní články, vč. interních a regionálních vydání), kniha (knižní publikace nebo její část), sborník (přednáška či její anotace zveřejněná ve sborníku z konference, kongresu či jiné odborné akce), propagace (informativní publikace a články v tisku o vysoké škole a jejich aktivitách)

TC2: Odborné akce vysoké školy od udělení státního souhlasu

Termín: uvést měsíc a rok (xx.xxxx), u připravovaných akcí uvést „připrav.“;

Místo konání: u mezinárodních akcí v zahraničí uvést zkratku státu a místo konání, u mezinárodních akcí pořádaných v ČR uvést „ČR“ a místo konání, u ostatních akcí pouze místo konání odborné akce;

Účast: pokud jde o aktivní účast na odborné akci – uvést „A“, v opačném případě uvést „P“;

Prezentace: u aktivní účasti, kdy přednáška nebo její anotace byla zveřejněna ve sborníku uvést odkaz na příslušné údaje v tabulce TC1. Pokud přednáška nebo jiná prezentace nebyla zveřejněna, tak v dalším řádku formuláře TC2 ve sloupci Název akce uvést druh, název a rozsah prezentace (např. přednáška, poster apod.);

Pořadatel: uvést název pořádající instituce;

Typ: kongres, konference, workshop, seminář, sympóziium, výstava apod.

TC3: Pořádání odborných akcí vysokou školou od udělení akreditace

Termín: měsíc a rok, kdy se odborná akce konala nebo bude do konce aktuálního roku konat;

Účast: u odborné akce, která již proběhla se uvede počet účastníků celkem / z toho mimo vysokou školu / z toho zahraničních. U připravovaných akcí se uvedou předpokládané počty, tj. kolik účastníků bude pozváno;

Cíl akce: uvede se stručně k jakému účelu byla nebo je akce organizována;

TC4: Řešení úkolů souvisejících s tvůrčí činností vysoké školy od udělení akreditace

Zadavatel: uvádí se název právnické nebo fyzické osoby, který zadala vědecký, výzkumný, vývojový nebo další úkol související s tvůrčí činností; u úkolů zadaných a řešených v rámci samotné vysoké školy se uvádí „VŠ“;

Termín řešení: uvádí se měsíc a rok zahájení činnosti a rok nebo předpokládaný rok ukončení vědeckého, výzkumného, vývojového nebo dalšího úkolu souvisejícího s tvůrčí činností;

Řešitelé z VŠ: jména a příjmení řešitelů, kteří mají na vysoké škole alespoň 0,5 úvazek;

Výsledky: u dokončených projektů stručný popis přínosu jeho řešení, u řešených projektů uvést očekávaný přínos;

TC5: Spolupráce vysoké školy s ostatními vysokými školami a odbornou praxí od udělení akreditace

Název instituce: uvést alespoň zkrácený název instituce a její určení (např. VŠ, Fachhochschule apod.);

Sídlo instituce: u zahraniční instituce uvést zkratku státu a místo sídla, u tuzemské instituce zkrácenou adresu;

Forma a doba spolupráce: kromě formy spolupráce (např. dohoda) uvést i měsíc a rok zahájení této spolupráce (xx.xxxx);

Výsledky spolupráce: uvést cíle a konkrétní výsledky spolupráce, např. studijní pobyty studentů, podíl na výuce apod.

4. Personální zabezpečení

Personální zabezpečení je velice důležitým ukazatelem o kvalitě uskutečňování akreditovaných studijních programů a jejich oborů a s tím související tvůrčí činnosti. Proto je nezbytné věnovat této části zpracování podkladů odpovídající pozornost.

U vyučujících s pracovním úvazkem na vysoké škole 70% a vyšším se požaduje vyplnění údajů podle formuláře P1 pro **každého** vyučujícího. U ostatních vyučujících se požaduje vyplnění údajů podle totožného formuláře, pokud došlo k uzavření určité formy pracovního vztahu až po udělení státního souhlasu k působení jako vysoká škola.

Vysvětlivky k jednotlivým formulářům:

- Údaje o vyučujících se uvádějí v rozsahu max. 1 stránka / vyučující
- Nevyplnění údajů o publikační a další tvůrčí činnosti a ohlasů publikací znamená, že v této oblasti nejsou u vyučujícího žádné aktivity

P1: Curriculum Vitae vyučujícího na vysoké škole

Typ úvazku: hlavní (hlavní pracovní poměr), vedlejší (vedlejší pracovní poměr), dohoda (dohoda o provedení práce), činnost (dohoda o pracovní činnosti), jiná (jiná forma pracovního poměru na vysoké škole);

Rozsah: uvést číselný údaj o rozsahu pracovního poměru v procentech (škrtnout symbol „hod“) nebo počet hodin podle uzavřené dohody (škrtnout symbol „%“);

Název „hlavního“ zaměstnavatele: název nebo alespoň zkratka názvu zaměstnavatele, se kterým má vyučující uzavřen hlavní pracovní poměr. Pokud má vyučující hlavní pracovní poměr uzavřen na hodnocené vysoké škole, uvést pouze „VŠ“;

Přednášky v předmětech: uvést název předmětu a v závorce za tímto názvem zkratku názvu studijního programu, celkový hodinový rozsah výuky za týden / rozsah v hodinách za týden, na které se vyučující podílí, typ výuky, na které se vyučující podílí, tj. P (přednáška), S (seminář), C (cvičení);

Údaje o praxi od VŠ: uvést zkratku názvu absolvované VŠ a fakulty a údaje od ukončení vysokoškolských studií, a to stručný název zaměstnavatele, doba působení v rocích (min. 1/2 roku) a v případě jiného než hlavního pracovního poměru jeho rozsah (min. však v rozsahu 0,25);

Přehled o publikační a další tvůrčí činnosti za posledních 5 let: z pohledu vyučujícího pouze nejdůležitější, a to název, zdroj, rozsah a podíl vyučujícího (při autorství pouze vyučujícího = 100%);

Anotace nejvýznamnějších publikací, projektů, děl nebo další tvůrčí činnosti: heslovitá anotace max. 3 publikací, projektů apod. za celou dobu tvůrčí činnosti vyučujícího;

Působení v zahraničí: uvádějí se stručný název zahr. instituce, stát a doba působení, a to min. 1/4 roku, příp. pracovní zařazení;

Rok udělení (prof...): uvede se rok jmenování profesorem nebo docentem nebo udělení vědecké hodnosti kandidáta věd nebo doktora věd nebo udělení akademického titulu doktor (ve zkratce „Ph.D.“);

řízení na VŠ: uvede se zkratka názvu a sídla vysoké školy, kde habilitační řízení nebo řízení ke jmenování profesorem proběhlo;

ohlasy publikací: se uvedou v počtu v zahr. a v tuzem.;

Podpis vyučujícího: je nezbytný alespoň 1x, u zbývajících dvou pare žádosti stačí kopie podpisu.

P2 – Přehled o aktuálním stavu a změnách v personálním zabezpečení

Vyučující působící na VŠ od udělení státního souhlasu beze změn: uvádí se přehled těch vyučujících, kteří byli uvedeni v žádosti o udělení akreditace příslušného studijního programu (dále jen „žádost“) a kteří doposud na VŠ působí v rozsahu úvazku uvedeném v žádosti;

Rozsah: uvádí se rozsah úvazku v %, příp. v hodinách (u dohod);

Vyučující působící na VŠ od udělení akreditace se změnou prac. vztahu nebo úvazku: uvádí se přehled těch vyučujících, kteří byli uvedeni v žádosti a u kterých došlo ke změně pracovního vztahu nebo rozsahu úvazku na VŠ;

Pův. vztah: zkratka původního pracovního vztahu k VŠ podle žádosti – viz Typ úvazku u formuláře P1;

Změna: vyplnit pouze v případě změny pracovního vztahu;

Pův. rozsah: uvádí se rozsah pracovního úvazku v % nebo v hodinách (nutné doplnit v čem je údaj uveden) podle žádosti;

Změna: vyplnit pouze v případě změny rozsahu pracovního úvazku;

Vyučující působící na VŠ až po udělení akreditace: vyučující, kteří uzavřeli s VŠ pracovní vztah až po nabytí účinnosti akreditace;

Prac. vztah: viz Typ úvazku u formuláře P1;

Od: měsíc a rok uzavření pracovního vztahu s VŠ;

Vyučující, kteří již na vysoké škole nepůsobí: uvádí se přehled vyučujících, kteří ukončili svůj pracovní vztah k VŠ po udělení akreditace.

P3 - Přehledy o počtech vyučujících v době udělení akreditace ve srovnání s aktuálním stavem

Příklad vyplnění:

na VŠ jsou na hlavní pracovní poměr 3 profesori, z toho 1 je DrSc. a 2 CSc. – ve sloupci prof. v řádce Hlavní pracovní poměr je uvedeno číslo 3 (to je pak rozděleno v dolní části tabulky podle rozsahu jejich pracovních poměrů); ve sloupci DrSc. je uvedeno číslo 1 a ve sloupci CSc. číslo 2.

5. Prostorové, materiální, informační a finanční zajištění vysoké školy

5.1. Prostorové a materiální zajištění vysoké školy

a) v době udělení akreditace

Výukové místnosti	Plocha m ²	Počet míst	Počet hodin využívaných pro studijní program
<u>Posluchárny</u>			
<u>Seminárky</u>			
<u>Laboratoře</u>			
<u>Atd.</u>			
Celkem			

b) stav k dd.mm.rr

Výukové místnosti	Plocha m ²	Počet míst	Počet hodin využívaných pro studijní program
<u>Posluchárny</u>			
Seminárky			
Laboratoře			
Atd.			
Celkem			

V případě, že vysoká škola získala nové prostory nebo budovy, v příloze dodá rovněž kopii uzavřených smluv o výpůjčce, pronájmu či podnájmu, případně o vlastnictví těchto výukových prostor.

Vysoká škola stručně pojedná o změnách v materiálním zajištění vysoké školy od doby akreditace (např. vybavení nábytkem, audio/video technikou, vybavení laboratoří).

5.2. Informační zajištění vysoké školy

Vývoj počtu PC v jednotlivých letech existence vysoké školy, z toho určených pro studenty; údaje o PC připojených na Internet, z toho pro studenty /z toho připojených na Internet/počet studentů. Pro ak. rok, kde ještě nebyli studenti nevyplňovat.

Akademický rok	2002/03	2003/04	2004/05	výchled 2005/06
PC celkem / PC pro studenty				
PC s Internetem / z toho pro studenty				

Ve stručném komentáři uvést změny v kvalitě připojení na Internet, v kvalitě vlastněných PC, příp. v informačním systému školy, počtu/velikosti/vybavení učeben výpočetní techniky apod.

Údaje o knihovně	počet svazků celkem	knihy	časopisy	další publikace	náklady v Kč ročně na reprodukci kniž. fondu
výchozí stav					
stav k dd.mm.rr					

Ve stručném komentáři možno rozvést kvalitativní změny v rozvoji knihovny, např. velikost knihovny/studovny, počet PC s připojením na Internet ve studovně, počet a skladba multimediálních pomůcek, rozšíření výpůjční doby, zavedení či zdokonalení automatizovaného knihovnického systému, vznik příp. rozvoj edičního střediska.

5.3. Finanční zajištění soukromé vysoké školy

ak. rok / výše školného na studenta (Kč)	2002/03	2003/04	2004/05	výchled 05/06
školné podle žádosti pro prez. formu				
školné podle žádosti pro komb. formu				
skutečná výše školného v prez. formě				
skutečná výše školného v komb. formě				

Rozpis nákladů na uskutečňování akreditovaného studijního programu (studijních programů)

ak. rok ⁵⁾ / náklady v tis. Kč	2002/03	2003/04	2004/05	výhled 05/06
Investiční náklady				
Neinvestiční náklady ⁶⁾				

Rozpis nákladů na zabezpečení tvůrčí činnosti soukromé vysoké školy

ak. rok ¹⁾ / náklady v tis. Kč	2002/03	2003/04	2004/05	výhled 05/06
Investiční náklady				
Neinvestiční náklady ²⁾				

Rozpis celkových nákladů soukromé vysoké školy

ak. rok ¹⁾ / náklady v tis. Kč	2002/03	2003/04	2004/05	výhled 05/06
Investiční náklady				
Neinvestiční náklady ²⁾				

6. Vývoj počtu studentů vysoké školy

PST 1 - Vývoj počtu studentů vysoké školy

Je třeba uvést počty studentů pro jednotlivé formy studia, tak jak byla udělena nebo rozšířena akreditace. Údaje se vyplňují vždy od 1.akademického roku, a to i pro udělené akreditace nebo rozšířené akreditace o obor v průběhu jednotlivých let. Pokud bylo uskutečňování akreditovaného studijního programu a jeho oboru zahájeno např. v ak. roce 2001/02, tak se vyplňují skutečné počty ve sloupcích „1.ak. rok“ (2001/02), „2.ak. rok“ (2002/03) „3.ak. rok“ (2003/04) a k dd.mm.rr;

Celkem k dd.mm.rr: tento řádek by měl odpovídat součtu počtu všech studentů v jednotlivých ak. rocích;

Počet prez./komb. – žádost: uvádějí se předpokládané celkové počty studentů, jak byly uvedeny v žádosti o akreditaci či její rozšíření, tj. nejen předpokládané počty k přijetí do 1. ročníku;

Počet v prezenční (kombinované) formě: uvádějí se skutečné celkové počty studentů v prezenční (kombinované) formě studia příslušného ak. roku;

PST 2 - Informace o případných absolventech akreditovaných stud.programů

Pokud má vysoká škola již své absolventy akreditovaného studijního programu a jeho oboru, přestože teprve v tomto ak. roce, resp. v příštím by měli být první absolventi, je třeba věnovat pozornost pečlivému zdůvodnění kratší doby studia a případně dotazník doplnit o další informace o průběhu a zajištění studia a jeho ukončení.

Počet absolventů: pro uvedenou skutečnou dobu studia se uvede vždy příslušný počet absolventů podle studijních programů a jejich oborů;

Název SP / oboru: ve zkratce se uvedou oba názvy;

st.doba: uvádí se standardní doba studia podle udělené akreditace;

skutečná doba: uvádí se délka studia, a to měsíc a rok zahájení a ukončení (xx.xx–xx.xx);

Uvádí se rovněž přehled členů zkušebních komisí pro státní závěrečné zkoušky.

⁵⁾ pokud je členění na akademické roky v oblasti finančního zabezpečení nevyhovující, je třeba tyto údaje uvést v kalendářních rocích a v označení příslušných sloupců škrtnout „ak.“

⁶⁾ údaj nezahrnuje mzdové náklady

jmenován: pokud je jmenován vysokou školou, uvede se pouze „VŠ“; pokud je jmenován ministerstvem podle § 53 odst. 3 zákona o vysokých školách, uvede se „MŠMT“;
č.j. MŠMT: uvádí se číslo jednací jmenování členů zkušební komise ministerstvem;
Studující podle individuálních studijních plánů: uvádí se celkový počet studentů bez bližšího rozdělení na jednotlivé studijní programy a jejich obory.