

**JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
PEDAGOGICKÁ FAKULTA**

**OPATŘENÍ DĚKANA Č. 8/2026:
POSTUP PŘI PROVÁDĚNÍ ZMĚN
V RÁMCI USKUTEČŇOVANÝCH STUDIJNÍCH PROGRAMŮ**

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Toto opatření stanovuje postup při projednávání a schvalování změn předmětů realizovaných v akreditovaných studijních programech uskutečňovaných na Pedagogické fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.
2. Účelem opatření je zajistit transparentní evidenci změn studijních plánů, ověření jejich souladu s podmínkami akreditace a včasné promítnutí schválených změn do informačních systémů univerzity.
3. Změnami podle tohoto opatření se rozumí zejména:
 - a) změna personálního zabezpečení předmětu,
 - b) zavedení nového předmětu,
 - c) nahrazení nebo zrušení předmětu,
 - d) změna charakteristik předmětu (např. kreditová hodnota, hodinová dotace, semestr realizace, doporučený ročník, status předmětu či další parametry).

Článek 2

Návrh změny

1. Návrh změny podává zpravidla garant studijního programu se souhlasem vedoucího příslušné katedry, které se změna týká, nebo přímo vedoucí příslušného pracoviště.
2. Návrh se předkládá prostřednictvím formuláře [„Žádost o provedení změny ve studijním programu“](#).
3. Součástí návrhu musí být:
 - a) specifikace navrhované změny,
 - b) popis současného a navrhovaného stavu,
 - c) zdůvodnění změny,
 - d) informace o personálním zabezpečení výuky, je-li relevantní.

Článek 3

Posouzení návrhu

1. Návrh změny posuzuje:
 - a) garant příslušného studijního programu,
 - b) koordinátor kvality fakulty a
 - c) Pracovní skupina při Radě studijních programů (dále jen Pracovní skupina RSPů).

2. Souhlasné stanovisko bude ve formuláři stvrzeno podpisem posuzujícího subjektu, včetně uvedení konkrétního data.
3. Není-li návrh v souladu s podmínkami akreditace, strategickými prioritami fakulty nebo personálními možnostmi pracoviště, může být vrácen k dopracování.

Článek 4

Schválení změny

1. Po projednání pracovník Oddělení pro kvalitu a akreditace zajistí promítnutí schválených změn do systému IS STAG, tzn. předá na Studijní oddělení, konkrétně Správě IS STAG. Současně zašle informaci o prováděné změně na vědomí děkanovi fakulty.
2. V případě změn, které vyžadují projednání či schválení orgány univerzity nebo Národního akreditačního úřadu (viz Opatření rektora 410, část pátá, článek 20), postupuje fakulta podle příslušných vnitřních předpisů Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích a platné legislativy.

Článek 5

Evidence a realizace schválených změn

1. Schválené změny jsou vždy evidovány na Oddělení pro kvalitu a akreditace. Vyplněné formuláře se archivují v elektronické podobě.
2. Změny se zpravidla realizují od následujícího akademického roku, pokud rozhodnutí Pracovní skupiny RSPů nestanoví jinak.

Článek 6

Termíny

1. Návrhy změn pro následující akademický rok se předkládají nejpozději do 15. února dle Opatření rektora o organizaci příslušného akademického roku.
2. Ve výjimečných a odůvodněných případech může děkan povolit projednání návrhu i mimo stanovený termín.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Za správnost údajů uvedených v žádosti odpovídá její předkladatel.
2. Výklad tohoto opatření přísluší koordinátorovi kvality.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dnem podpisu děkanem Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.

V Českých Budějovicích dne 19. 10. 2026

PhDr. Petr Dvořák, Ph.D.
děkan PF JU