

<b>Kód:</b>	<b>SD/01/2018</b>
<b>Druh:</b>	<b>SMĚRNICE DĚKANKY</b>
<b>Název:</b>	<b>Pravidla celoživotního vzdělávání na Fakultě humanitních studií</b>
<b>Organizační závaznost:</b>	<b>Fakulta humanitních studií Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně</b>
<b>Datum vydání:</b>	<b>5. 1. 2018</b>
<b>Účinnost:</b>	<b>15. 1. 2018</b>
<b>Vydává:</b>	<b>děkanka</b>
<b>Zpracoval:</b>	<b>proděkanka pro CŽV a praxe</b>
<b>Spolupracoval:</b>	<b>-</b>
<b>Počet stran:</b>	<b>4</b>
<b>Počet příloh:</b>	<b>8</b>
<b>Rozdělovník:</b>	<b>děkan, proděkani, tajemník, ředitelé ústavů/center, vedoucí studijního oddělení, ekonomické oddělení, akademičtí pracovníci, účastníci programů CŽV</b>
<b>Podpis oprávněné osoby:</b>	<b>děkanka v. r.</b>

## **I.**

### **Základní ustanovení**

Celoživotní vzdělávání na Fakultě humanitních studií (dále jen „FHS“) se řídí Řádem celoživotního vzdělávání Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „Řád CŽV UTB“) a Pravidly hospodaření celoživotního vzdělávání (dále jen „Pravidla hospodaření CŽV“) UTB v platném znění. Pro fakultní podmínky se vydává tato vnitřní norma.

## **II.**

### **Program celoživotního vzdělávání**

1. Celoživotním vzděláváním (dále jen „CŽV“) jsou všechny programy a kurzy kromě pravidelné rozvrhované výuky v akreditovaných studijních programech.
2. Vyučující v programech CŽV jsou zejména akademičtí pracovníci UTB, akademičtí pracovníci z jiné vzdělávací instituce nebo odborníci z praxe.

### III.

#### Organizátor a garant programu celoživotního vzdělávání

1. Organizátorem programu CŽV je pracoviště FHS, zpravidla ústav/centrum (dále jen „organizátor“), kde příkazcem operace a finančním disponentem SPP prvku založeným pro daný program CŽV je vždy vedoucí pracovník.
2. Organizátor je povinen předat ke schválení předkalkulaci programu CŽV a rovněž prostřednictvím proděkana pro celoživotní vzdělávání a praxe (dále jen „proděkan pro CŽV a praxe“) informovat Radu celoživotního vzdělávání o záměru uskutečňovat program CŽV, a to nejpozději 6 týdnů před jeho plánovaným zahájením. Návrh programu CŽV je předložen proděkanu pro CŽV a praxe elektronicky v rozsahu stanoveném v příloze č. 1.
3. Garant programu CŽV (dále jen „garant“) je odborník v dané oblasti pověřený organizátorem (zpravidla ředitelem ústavu/centra) a zodpovídá za náplň, organizaci a ekonomické zajištění programu.
4. Garant sleduje evidenci nákladů a výnosů spojených s realizací programů CŽV. Případnou administrativní součinnost mu při tom poskytuje ekonomické oddělení fakulty. Garant zodpovídá za:
  - a) kvalitu všech činností při realizaci programů CŽV;
  - b) včasnost a správnost předložených podkladů pro vystavení dohod konaných mimo pracovní poměr a daňových dokladů.
5. Garant připraví ve spolupráci s finančním manažerem ekonomického oddělení FHS analýzu budoucích nákladů a výnosů, které vycházejí z počtu účastníků CŽV, a připraví předkalkulaci zakázky (příloha č. 2), jejíž součástí jsou tyto základní údaje:
  - a) program akce je v rámci akreditovaného studijního programu nebo je akreditovaný či certifikovaný, nebo je neakreditovaný;
  - b) celkový počet hodin daného programu;
  - c) specifikace (číslo/a) místnosti/í, kde bude program vyučován;
  - d) jmenný seznam vyučujících;
  - e) forma ohodnocení: finanční nebo započítání do úvazku (po dohodě s ředitelem ústavu/centra);
  - f) návrhy smluv, které souvisí s daným programem (smlouva o partnerství, smlouva o propagaci, atp.);
  - g) stanovení dalších nákladů spojených s programem (přímý materiál, cestovné, náklady na tisk, občerstvení, pojištění, atp.);
  - h) další podstatné informace týkající se zajištění a organizace programu.Postupuje při tom v souladu s příslušnými právními předpisy a vnitřními normami UTB.

6. Po schválení programu CŽV a odsouhlasení kalkulace proděkanem pro CŽV a praxe a finančním manažerem fakulty zajistí garant zveřejnění následujících informací ve veřejné části internetových stránek FHS:
  - a) název programu CŽV;
  - b) garant (jméno, příjmení a funkční zařazení, kontakt);
  - c) anotace (cíl programu CŽV, profil absolventa, odborná a metodická charakteristika);
  - d) personální, ekonomické a organizačně technické zabezpečení (u vyučujících uvést, zda jsou interní nebo externí zaměstnanci);
  - e) cílová skupina;
  - f) časový a obsahový plán programu (následně i rozvrh);
  - g) celková cena pro účastníka;
  - h) minimální počet účastníků pro otevření kurzu;
  - i) podmínky přijetí a způsob podání přihlášky;
  - j) způsob a podmínky ukončení programu CŽV.
  
7. Garant zajišťuje dokumentaci programu CŽV a následně její uchovávání po dobu stanovenou Spisovým a skartačním řádem a vnitřními normami UTB, a to minimálně v tomto rozsahu:
  - a) přihlášky uchazečů a kopie vyrozumění o jejich přijetí;
  - b) plán konzultací (rozvrh);
  - c) průběh konzultací;
  - d) prezenční listiny;
  - e) zpráva o závěrečné zkoušce;
  - f) ukončení kurzu (kopie osvědčení, certifikátu apod.);
  - g) kopie pracovních výkazů vyučujících;
  - h) jiné doklady související s uskutečňováním programu CŽV (např.: výkazy o praxi účastníků...).

Formuláře, které lze upravovat dle potřeb konkrétního pracoviště, jsou součástí příloh této vnitřní normy (přílohy č. 3 – 8).

8. Program CŽV může být zahájen pouze v případě splnění ukazatele tzv. bodu zvratu (minimálního počtu účastníků). Pokud tento ukazatel není naplněn, nelze program CŽV zahájit.

## IV.

### Účastník v programu celoživotního vzdělávání

1. Ke studiu v akreditovaném programu CŽV přijímá uchazeče děkan FHS nebo ředitel příslušného ústavu/centra FHS, a to podle kapacitních možností fakulty nebo ústavu/centra FHS. Na proces přijímání uchazeče se přiměřeně vztahují pravidla fakulty pro přijímací řízení.
2. Garant zajistí, aby účastníci byli předem seznámeni v souladu se zákonem o vysokých školách, s Řádem CŽV a touto vnitřní normou. Dále získá od účastníků písemný „Souhlas se shromažďováním a zpracováním osobních údajů“ (dle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění). Vyjádření je součástí přihlášky k programu CŽV.
3. V případě programů CŽV uskutečňovaných v rámci akreditovaného studijního programu předá garant na studijní oddělení FHS údaje o účastnících CŽV, které budou vkládány do studijní agendy UTB („IS/STAG“). Údaje o účastnících ostatních programů budou evidovány v IS/STAG jen v případě požadavku organizátora, a to na základě schválení Radou CŽV UTB.
4. Podmínkou absolvování programu orientovaného na výkon povolání je vykonání závěrečné zkoušky, jejíž součástí může být ústní zkouška, písemná práce a její obhajoba, praktická zkouška nebo jejich kombinace.

## V.

### Platnost a účinnost

Tato vnitřní norma nahrazuje Směrnici děkana Pravidla celoživotního vzdělávání na Fakultě humanitních studií SD/06/2011.

#### Přílohy:

- Příloha č. 1 Informace pro proděkana pro CŽV a praxe o programu CŽV
- Příloha č. 2 Předkalkulace
- Příloha č. 3 Přihláška k programu CŽV
- Příloha č. 4 Plán konzultací
- Příloha č. 5 Průběh konzultací
- Příloha č. 6 Prezenční listina účastníků programu CŽV
- Příloha č. 7 Přihláška a záznam o průběžné zkoušce
- Příloha č. 8 Zpráva o závěrečné zkoušce