

Kód:	SD/05/2019
Druh:	SMĚRNICE DĚKANA
Název:	Pravidla celoživotního vzdělávání na Fakultě humanitních studií
Organizační závaznost:	Fakulta humanitních studií Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	14. 11. 2019
Účinnost:	14. 11. 2019
Vydává:	děkan
Zpracoval:	proděkan pro CŽV a praxe
Počet stran:	6
Počet příloh:	7
Rozdělovník:	děkan, proděkani, tajemník, ředitelé ústavů/center, vedoucí studijního oddělení, ekonomické oddělení, akademičtí pracovníci, účastníci programů CŽV
Podpis oprávněné osoby:	děkan v. r.

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 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“), přičemž příkazcem operace a finančním disponentem SPP prvku založeného pro daný program CŽV je vždy vedoucí pracovník.
2. Garant programu CŽV (dále jen „garant“) je odborník v dané oblasti pověřený organizátorem (zpravidla ředitelem ústavu/centra). Garant plně zodpovídá za náplň, organizaci a ekonomické zajištění programu. Zodpovídá také za zveřejňování požadavků kladených na uchazeče, anotaci programu, způsob ukončení programu a za řádnou komunikaci s účastníky. Včasné je informuje o případných změnách a bez odkladu vyřizuje případné dotazy či připomínky ke studiu.
3. Garant 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 4 týdny před jeho plánovaným zahájením. Návrh programu CŽV je předložen proděkanovi pro CŽV a praxe elektronicky v rozsahu stanoveném v příloze č. 1.
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). Postupuje při tom v souladu s příslušnými právními předpisy a vnitřními normami UTB. Součástí předkalkulace je vyjádření proděkana pro CŽV a praxe o zařazení aktivity do celoživotního vzdělávání na FHS UTB ve Zlíně.
6. Předkalkulace obsahuje 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, v nichž 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.
7. Po schválení programu CŽV a odsouhlasení kalkulace proděkanem pro CŽV a praxe a finančním manažerem fakulty zajistí referent pro spolupráci s praxí zveřejnění následujících informací ve veřejné části internetových stránek FHS:
- a) název programu CŽV;
 - b) garant (jméno a příjmení 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.
8. Garant v součinnosti s referentem pro spolupráci s praxí 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 – 7).
9. 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.
10. Garant programu informuje neprodleně po ukončení doby přihlašování do programu CŽV proděkana pro CŽV a praxe o počtu účastníků a skutečnosti, zda bude program CŽV realizován.

IV.

Účastník 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 prostřednictvím referenta pro spolupráci s praxí na studijní oddělení FHS údaje o účastnících CŽV, které budou vkládány do studijní agendy UTB (dále jen „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.

Osvědčení

1. Každý úspěšný absolvent, který splnil podmínky stanovené k ukončení programu CŽV, obdrží osvědčení o absolvování programu CŽV.
2. Tiskopis je opatřen pořadovým číslem dokladu, které má pro každé pracoviště FHS stanovenou jedinečnou číselnou řadu ve formátu YRRxxx.
 - a) „Y“ je zkratka pracoviště FHS (Centrum výzkumu = CV, Ústav pedagogických věd = ÚPV, Ústav školní pedagogiky = ÚŠP, Ústav zdravotnických věd = ÚZV, Ústav moderních jazyků a literatur = ÚMJL, Centrum jazykového vzdělávání = CJV);
 - b) „RR“ je poslední dvojčíslí roku, ve kterém je osvědčení vydáno;
 - c) „xxx“ je pořadové číslo osvědčení, počínaje pro každou součást v každém kalendářním roce číslem 001.
3. Vzor osvědčení o absolvování programu CŽV je uveden v příloze č. 7

VI.

Uskutečňování programu CŽV ve spolupráci

1. Programy CŽV mohou být realizovány ve spolupráci s jinými institucemi v České republice i zahraničí na základě smlouvy o spolupráci.
2. Smlouva o spolupráci musí obsahovat ustanovení, která z institucí vede účastníky v evidenci programu CŽV a která vykazuje účastníky pro účely předávání statistických údajů vysokými školami podle obecně závazných právních předpisů. Nezbytnou náležitostí musí být rovněž ujednání o rozdělení výnosů a nákladů souvisejících s realizací programu CŽV.
3. Smlouva o spolupráci, kromě náležitostí uvedených v odstavci 2, musí obsahovat ustanovení, která z institucí je oprávněna udělit osvědčení o absolvování programu CŽV.

VII.

Obecná ustanovení

1. Příprava a realizace programů CŽV reaguje na poptávku na trhu vzdělávání, programy CŽV jsou podle potřeby aktualizovány, případně jsou vytvářeny úplně nové.
2. Kvalita programů CŽV je garantována v celém procesu přípravy a schvalování:
 - a. garantem programu, který dbá na soulad s obecně závaznou legislativou a příslušnými vnitřními předpisy a normami FHS a UTB;
 - b. lektorem programu CŽV, který odpovídá za odbornou úroveň a realizaci výuky způsobem odpovídajícím úrovni vzdělávání na vysoké škole a potřebám účastníků;
 - c. organizátorem programu CŽV garantujícím program jako celek;
 - d. vnější certifikací v případě, kdy je program CŽV akreditován ministerstvem.
3. Pokud tomu nebrání specifika uskutečňování programu CŽV, je v každém programu CŽV hodnocena kvalita a úroveň vzdělávání prostřednictvím evaluačního dotazníku, kterým jsou sledovány různé aspekty vzdělávací činnosti (obsahová stránka, kvalita výuky). Evaluační dotazníky jsou vyhodnoceny organizátorem programu CŽV a nejpozději do dvou měsíců od ukončení programu CŽV je s jejich závěry seznámen proděkan pro CŽV.
4. Kontrolu této směrnice provádí 1x ročně proděkan pro CŽV.

VIII.

Platnost a účinnost

Tato vnitřní norma nahrazuje Směrnicí děkanky Pravidla celoživotního vzdělávání na Fakultě humanitních studií SD/01/2018.

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 Prezenční listina účastníků programu CŽV
- Příloha č. 6 Zpráva o závěrečné zkoušce
- Příloha č. 7 Vzor osvědčení o absolvování programu CŽV