

Kód:	SD/06/2011
Druh:	SMĚRNICE DĚKANKY
Název:	Pravidla celoživotního vzdělávání na Fakultě humanitních studií
Organizační závaznost:	Fakulta humanitních studií Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	14. 7. 2011
Účinnost:	01. 7. 2011
Vydává:	doc. Ing. Anežka Lengálová, Ph.D., děkanka
Zpracoval:	Mgr. Anna Krátká, Ph.D.
Spolupracoval:	Ing. Jitka Chudarová
Počet stran:	5
Počet příloh:	7
Rozdělovník:	děkanka, proděkaní, tajemnice, ředitelé ústavů, vedoucí studijního oddělení, ekonomické oddělení, akademičtí pracovníci, účastníci programů CŽV
Podpis oprávněné osoby:	doc. Ing. Anežka Lengálová, Ph.D., v. r.

I.

Základní ustanovení

1. Celoživotní vzdělávání na Fakultě humanitních studií (dále jen „FHS“) se řídí Řádem celoživotního vzdělávání (dále jen „Řád CŽV“) Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) a Pravidly hospodaření celoživotního vzdělávání (dále jen „Pravidla hospodaření CŽV“) UTB v platném znění. FHS vydává pro své podmínky tuto vnitřní normu.
2. Celoživotním vzděláváním se rozumí takové druhy vzdělávání, které umožní účastníkům získávat znalosti, doplňovat, prohlubovat, obnovovat nebo rozšiřovat vědomosti, dovednosti, kvalifikaci a odbornou způsobilost k výkonu specializované činnosti. Jsou to všechny programy a kurzy kromě pravidelné rozvrhované výuky.

II.

Program celoživotního vzdělávání

1. Program nebo kurz celoživotního vzdělávání (dále jen „program CŽV“) může být orientovaný na výkon povolání (specializační, rekvalifikační, rozšiřující, doplňující) nebo zájmový a může být:
 - a) uskutečňovaný v rámci akreditovaného studijního programu;
 - b) akreditovaný nebo certifikovaný;
 - c) neakreditovaný.
2. Program CŽV je uskutečňován zpravidla jako tematický kurz, odborné soustředění, přednáška nebo přednáškový cyklus, seminář, workshop.
3. Jedná-li se o program v rámci akreditovaného studijního programu, je nutno uvést tuto skutečnost v žádosti o zřízení SPP prvku a následně doložit Ekonomickému odboru UTB (osvobození od DPH), v opačném případě bude program CŽV považován za neakreditovaný a výuka následně tak účtována.
4. Program může být uskutečňován:
 - a) FHS;
 - b) FHS společně s další součástí UTB;
 - c) FHS společně s jinou organizací (tato vystupuje vždy v pozici partnera).
5. Vyučující v programech CŽV jsou zejména akademičtí pracovníci UTB, akademičtí pracovníci z jiné vzdělávací instituce nebo odborníci z praxe. Výuka zajišťovaná interními pracovníky, kteří se podílejí na programech CŽV a jejichž náplň je stejného nebo obdobného druhu jako v hlavní činnosti, a to nad rámec běžných pracovních úkolů, je provedena výplatou mimořádných odměn z prostředků programu CŽV. Celkové osobní náklady nesmí převýšit 90 % výnosů daného programu CŽV. Tyto mimořádné odměny jsou vypláceny na základě pracovního výkazu, který odevzdá vyučující garantovi programu CŽV nejpozději do 1. pracovního dne po skončení měsíce, za který má být mzda vyplacena.

III.

Organizátor a garant programu celoživotního vzdělávání

1. Organizátorem programu CŽV je FHS nebo její ústav (dále jen „organizátor“).

2. Organizátor je povinen 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.
3. Garant programu CŽV (dále jen „garant“) je odborník v dané oblasti pověřený organizátorem (děkankou, ředitelem ústavu) a zodpovídá za náplň, organizaci a ekonomické zajištění programu; jeho odpovědnost je vymezena SK/3/2010, čl. 3.
4. Garant je příkazcem operace, finančním disponentem SPP prvku založeného pro daný program CŽV, sleduje evidenci nákladů a výnosů spojených s realizací programů CŽV. Případnou administrativní součinnost poskytuje hospodářské oddělení fakulty. Garant zodpovídá za:
 - a) kvalitu všech prací na zakázce;
 - b) včasnost a správnost předložených podkladů pro vystavení daňových dokladů;
 - c) správnost výkonů personálních (zejména uzavírání dohod konaných mimo pracovní poměr a předání podkladů na personální oddělení).
5. Garant připraví ve spolupráci s ekonomem FHS analýzu budoucích nákladů a výnosů, které vycházejí z počtu účastníků CŽV, a připraví předkalkulaci zakázky. Postupuje při tom v souladu s příslušnými vnitřními normami UTB (SK/3/2010 a SK/4/2011).
6. Garant je povinen nejpozději 4 týdny před plánovaným zahájením programu CŽV seznámit s tímto programem proděkana pro CŽV a praxe, kterému odešle v elektronické podobě informace v rozsahu stanoveném v příloze č. 1 této vnitřní normy.
7. Po schválení programu CŽV a odsouhlasení kalkulace proděkanem pro CŽV a praxe a ekonomem fakulty garant zajistí zveřejnění následujících informací na webových stránkách 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) cena pro účastníka;
 - h) minimální počet účastníků pro otevření kurzu;
 - i) podmínky přijetí a způsob podání přihlášky;
 - j) způsob a podmínky ukončení.

8. Garant je povinen zajistit dokumentaci programu CŽV a následně její uchovávání po dobu stanovenou směrnicí rektora Spisový a skartační řád (SR/11/2005), 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. 2 – 7).

IV.

Účastník v programu celoživotního vzdělávání

1. Ke studiu v programu CŽV přijímá uchazeče děkanka FHS nebo ředitel příslušného ústavu FHS, a to podle kapacitních možností fakulty nebo ústavu FHS. Na proces přijímání uchazeče se přiměřeně vztahují pravidla fakulty pro přijímací řízení.
2. Garant zajistí, aby účastníci byli předem seznámeni s Řádem CŽV a touto vnitřní normou (v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, § 60), ve znění pozdějších předpisů. 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). 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 (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. Účastník programu CŽV evidovaný v IS/STAG má po dobu studia právo na vstup do Knihovny a studoven UTB, stejně jako na služby s tím spojené.
5. Absolventům programu CŽV vydá organizátor certifikát v podobě „Osvědčení“, případně „Potvrzení o účasti“. Úřední razítko s malým státním znakem se může používat pouze v případě vydání certifikátu o absolvování programů CŽV uskutečňovaných v rámci akreditovaných studijních programů. Podoba certifikátu

může být upravena dle požadavku příslušného spolupracujícího orgánu nebo jiné instituce, ale musí být vždy v souladu s jednotným vizuálním stylem UTB.

6. 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.
7. Kurzovné, případně jiné poplatky, jsou hrazeny ze strany účastníků zpravidla bezhotovostně.

V.

Platnost a účinnost

1. Tato vnitřní norma nahrazuje Směrnici děkana Celoživotní vzdělávání na FHS SD/03/2008 a bude dle potřeb aktualizována.
2. Vnitřní norma platí v příslušném rozsahu pro účastníky programů CŽV uskutečňovaných FHS, pro garanty, všechny akademické funkcionáře a administrativní pracovníky FHS.

Přílohy:

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