



Č.j. Jabok/2014/řed./114

# ŘÁD PRO CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

## Obsah

1. Úvodní ustanovení.....	1
2. Činnosti, které CDV realizuje .....	1
3. Základní ustanovení .....	2
4. Kurzy celoživotního vzdělávání.....	2
5. Přijímání uchazečů .....	2
6. Absolvování kurzu .....	2
7. Úplata za účast v kurzu (kurzovné).....	2
8. Vnitřní organizační schéma.....	2
8.1 Zástupce ředitele pro další vzdělávání .....	2
8.2 Poradní grémium .....	3
8.3 Garant kurzu .....	3
8.4 Lektoři .....	3
8.5 Studijní referent pro další vzdělávání - koordinátor kurzů .....	3
8.6 Spolupráce s dalšími úseky .....	4
9. Závěrečná ustanovení .....	4

## 1. Úvodní ustanovení

V návaznosti na Organizační řád a Školní řád Jaboku - Vyšší odborné školy sociálně pedagogické a teologické stanovuje tento řád bližší podmínky pro celoživotní vzdělávání. Činnosti spojené s celoživotním vzděláváním zajišťuje zejména Centrum dalšího vzdělávání (dále CDV), které je samostatným pracovištěm školy.

## 2. Činnosti, které CDV realizuje

- činnost Jaboku jakožto zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků podle § 114 a § 115 zák. č. 561/2004 Sb.,
- činnost Jaboku jakožto akreditovaného zařízení pro další vzdělávání sociálních pracovníků podle § 111 a § 116 zák. č. 108/2006 Sb.
- ostatní kurzy pro veřejnost na základě nabídky a poptávky.

### 3. Základní ustanovení

- a) Celoživotním vzděláváním se rozumí takové druhy vzdělávání, které doplňují, prohlubují, obnovují nebo rozšiřují vědomosti, dovednosti a kvalifikaci jeho účastníků.
- b) Do rámce celoživotního vzdělávání se nezahrnuje uskutečňování akreditovaných studijních programů. Účastník celoživotního vzdělávání není studentem podle školského zákona.

### 4. Kurzy celoživotního vzdělávání

- a) Kurz může být uskutečňován prezenční, distanční nebo kombinovanou formou.
- b) Kurz může být uskutečňován samostatně nebo ve spolupráci s jinými subjekty.
- c) Škola vyhledává kurzy včetně jejich popisu. Popisem se rozumí
  - název kurzu,
  - zaměření kurzu / cílová skupina,
  - garant kurzu,
  - číslo akreditace kurzu, byla-li udělena,
  - termín a rozsah kurzu,
  - časový a obsahový plán kurzu,
  - podmínky pro přijetí do kurzu a podmínky účasti,
  - podmínky absolvování / ukončení kurzu,
  - počet kreditů, které je možné získat absolvováním kurzu,
  - výše úplaty.

### 5. Přijímání uchazečů

Škola přijímá uchazeče do kurzu, a to podle svých kapacitních možností a v souladu se zveřejněnými podmínkami přijímání v kurzu.

### 6. Absolvování kurzu

- a) Podmínkou absolvování kurzu je splnění stanovených podmínek pro jeho úspěšné ukončení.
- b) Absolventům kurzu vydá škola osvědčení o absolvování kurzu. Náležitosti osvědčení stanoví akreditační požadavky na jednotlivé kurzy.
- c) Podmínkou absolvování kurzu zaměřeného na výkon povolání (kvalifikační kurz) je vykonání závěrečné zkoušky, jejíž součástí může být písemná práce.
- d) Pokud se absolvent kurzu organizovaného CDV stane studentem školy podle školského zákona, mohou mu být pro studium uznány kredity získané v absolvovaném kurzu.

### 7. Úplata za účast v kurzu (kurzovné)

- a) Kurz je uskutečňován za úplatu nebo bezplatně.
- b) Výši úplaty za účast v kurzu, způsob úhrady a termín splatnosti stanoví zástupce ředitele pro další vzdělávání na základě kalkulace.
- c) Na základě písemné žádosti účastníka může být úplata za účast v kurzu v jednotlivých a odůvodněných případech snížena nebo prominuta. O snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje zástupce ředitele pro další vzdělávání. Na snížení ani prominutí úplaty nemá účastník nárok.

### 8. Vnitřní organizační schéma

#### 8.1 Zástupce ředitele pro další vzdělávání

Vedením CDV je pověřen zástupce ředitele pro další vzdělávání. Zástupce ředitele pro další vzdělávání zastupuje ředitele při vedení, organizaci a rozvoji dalšího vzdělávání realizovaném Jabokem. Zástupce ředitele pro další vzdělávání je odpovědný za vykonávání zejména následujících činností:

- a) koordinuje programy dalšího vzdělávání mezi sebou i vůči ostatním vzdělávacím programům Jaboku;
- b) zastupuje ředitele zejména ve vztahu vůči frekventantům kurzů a partnerům programů dalšího vzdělávání;
- c) zajišťuje vydání osvědčení o získání profesní kvalifikace podle § 113b a § 114 zák. č. 561/2004 Sb. a podle § 111 zák. č. 108/2006 Sb. a § 37 vyhl. 505/2006 Sb.; osvědčení podepisuje ředitel školy;
- d) každoročně aktualizuje pokyn o uznávání kreditů z kurzů CDV studentům Jaboku a PSP ETF UK;
- e) navrhuje vnitřní předpisy týkající se dalšího vzdělávání realizovaného Jabokem;
- f) vytváří dlouhodobý plán celoživotního vzdělávání a v souladu s ním každoročně připravuje realizační záměry v podobě semestrálního a ročního programu celoživotního vzdělávání;
- g) ve spolupráci s guaranty kurzů koordinuje přípravu a realizaci jednotlivých kurzů;
- h) podle návrhů guarantů kurzů stanovuje lektory pro jednotlivé kurzy;
- i) zastupuje ředitele ve vztahu k lektorům kurzů;
- j) schvaluje vystavení faktur souvisejících s činností CDV, stanovuje ceny kurzů, schvaluje faktury za nákup DKP, služby lektorů a další služby související s provozem CDV;
- k) každoročně aktualizuje pokyn o odměnách lektorům v kurzech dalšího vzdělávání;
- l) ve spolupráci s dalšími pracovníky školy zajišťuje propagaci kurzů dalšího vzdělávání a jejich technické, ekonomické a administrativní náležitosti;
- m) je odpovědný za vnitřní komunikaci na pracovišti CDV.

## 8.2 Poradní grémium

Grémium tvořené ředitelem, jeho zástupci a vedoucími kateder je poradním orgánem pro celoživotní vzdělávání. Vyjadřuje se k semestrálním a ročním programům celoživotního vzdělávání.

## 8.3 Garant kurzu

Garant kurzu zodpovídá za následující činnosti:

- a) po odborné a kvalifikační stránce připravuje podklady k akreditaci kurzu;
- b) zodpovídá za odborné vedení kurzu;
- c) navrhuje lektory pro kurz;
- d) je k dispozici pro komunikaci s účastníky, zejména pro vyjasnění otázek spojených s kvalifikací získanou absolvováním kurzu.

## 8.4 Lektoři

Lektoři v kurzu zodpovídají za následující činnosti:

- a) po dohodě s garantem kurzu připravují podklady k akreditaci;
- b) minimálně v rozsahu požadovaném v akreditaci připravují studijní opory pro účastníky kurzu ve formě, na které se domluví s garantem kurzu;
- c) výuku v kurzech provádí podle všech náležitostí daných pracovním smlouvou a všemi školními normami.

## 8.5 Studijní referent pro další vzdělávání - koordinátor kurzů

Studijní referent pro další vzdělávání - koordinátor kurzů je pověřen následujícími činnostmi:

- a) zajišťuje veškerou administrativu spojenou s přípravou kurzů, zejména akreditace, dále s jejich realizací a vyhodnocením;
- b) poskytuje informační a logistickou podporu lektorům v kurzech;
- c) eviduje rozsah výuky jednotlivých lektorů a připravuje podklady pro personální a mzdové oddělení;
- d) zajišťuje veškerou agendu spojenou s přihláškami účastníků;
- e) v odůvodněných případech vystavuje po schválení vedoucími CDV faktury účastníkům kurzů a faktury za služby spojené s provozem CDV.

## 8.6 Spolupráce s dalšímú úseky

- a) Na zajištění kurzů spolupracuje CDV s ekonomickým a provozním oddělením. Tato spolupráce se týká ekonomických záležitostí, zejména přípravy rozpočtu, stanovení cen kurzů, účetnictví a fakturace. Dále zahrnuje personální a mzdovou agendu – smlouvy, výkazy práce a mzdy lektorů a pracovníků CDV. K provozní části patří spolupráce na zajištění učeben, prezentační techniky, dalších pomůcek a občerstvení.
- b) S úsekem PR a fundraisingu spolupracuje CDV při koordinaci propagačních a inzertních aktivit.

## **9. Závěrečná ustanovení**

- 9.1 Bližší podrobnosti týkající se celoživotního vzdělávání může v souladu s tímto řádem upravit zástupce ředitele pro další vzdělávání formou vnitřních pokynů.
- 9.2 Tento řád nabývá účinnosti prvním dnem školního roku 2014/2015.

V Praze dne 27. června 2014

doc. Michal Kaplánek  
ředitel