



ŘÁD PRO CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Obsah

1. Úvodní ustanovení	1
2. Činnosti, které CDV realizuje	1
3. Základní ustanovení	1
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, jemuž je svěřena agenda dalšího vzdělávání.....	2
8.2 Vedoucí CDV.....	3
8.3 Poradní grémium.....	3
8.4 Garant kurzu.....	3
8.5 Lektoři.....	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

- 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 vyhlašuje 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.
e) Studentům, kteří nedokončí studium VOŠ Jabok a stanou se účastníky kvalifikačních kurzů Pracovník v sociálních službách, Asistent pedagoga, Pedagog volného času a Pedagog – vedoucí zájmových kroužků, se mohou započíst pro tyto kurzy některé absolvované předměty ze studia na vyšší odborné škole. Podmínky stanoví samostatný předpis; o uznání rozhoduje garant příslušného 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, jemuž je svěřena agenda dalšího vzdělávání

Zástupce ředitele, kterému je svěřena agenda dalšího vzdělávání, zastupuje ředitele při vedení, organizaci a rozvoji dalšího vzdělávání realizovaném Jabokem. Je odpovědný za vykonávání zejména následujících činností:

- a) zastupuje ředitele zejména ve vztahu vůči frekventantům kurzů a partnerům programů dalšího vzdělávání;
- b) aktualizuje pokyn o uznávání kreditů z kurzů CDV studentům Jaboku a ETF UK;
- c) navrhuje vnitřní předpisy týkající se dalšího vzdělávání realizovaného Jabokem;
- d) vytváří dlouhodobý plán celoživotního vzdělávání;
- e) zastupuje ředitele ve vztahu k lektorům kurzů;
- f) aktualizuje pokyn o odměnách lektorům v kurzech dalšího vzdělávání.

8.2 Vedoucí CDV

Vedoucí CDV zodpovídá za následující činnosti:

- a) koordinuje programy dalšího vzdělávání mezi sebou i vůči ostatním vzdělávacím programům Jaboku;
- b) v návaznosti na dlouhodobý plán celoživotního vzdělávání a v souladu s ním každoročně připravuje realizační záměry v podobě semestrálního a ročního programu celoživotního 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) ve spolupráci s garanty kurzů koordinuje přípravu a realizaci jednotlivých kurzů; zásadní rozhodnutí a mimořádné situace konzultuje kromě garanta také s ředitelem školy;
- e) koordinuje lektory pro jednotlivé kurzy;
- f) schvaluje vystavení faktur souvisejících s činnostmi CDV, stanovuje ceny kurzů, schvaluje faktury za nákup DKP, služby lektorů a další služby související s provozem CDV;
- g) ve spolupráci s dalšími pracovníky školy zajišťuje propagaci kurzů dalšího vzdělávání a jejich technické, ekonomické a administrativní náležitosti;
- h) je odpovědný za vnitřní komunikaci na pracovišti CDV;
- i) zajišťuje veškerou administrativu spojenou s přípravou kurzů, zejména akreditace, dále s jejich realizací a vyhodnocením;
- j) poskytuje informační a logistickou podporu lektorům v kurzech;
- k) eviduje rozsah výuky jednotlivých lektorů a připravuje podklady pro personální a mzdové oddělení;
- l) zajišťuje veškerou agendu spojenou s přihláškami účastníků;
- m) ve spolupráci s Ekonomickým oddělením vystavuje faktury účastníkům kurzů a faktury za služby spojené s provozem CDV.

8.3 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.

8.4 Garant kurzu

Garant kurzu zodpovídá za následující činnosti:

- a) po odborné a kvalifikační stránce připravuje podklady k akreditaci kurzu;
- b) rozhoduje o obsazení lektorů při akreditaci a v případě personálních změn během trvání akreditace;
- c) zodpovídá za odborné vedení kurzu;
- d) je k dispozici pro komunikaci s účastníky, zejména pro vyjasnění otázek spojených s kvalifikací získanou absolvováním kurzu.

8.5 Lektori

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.

8.6 Spolupráce s dalšími 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 pracovníkem PR 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 zodpovědný za agendu dalšího vzdělávání formou vnitřních pokynů.
- 9.2 Tento řád nabývá účinnosti prvním dnem školního roku 2020/21.

V Praze dne 25. května 2020

Dr. Ing. Alois Křišťan, Th.D.
ředitel