

Směrnice děkana FZS UJEP Ústí nad Labem č. 3/2024 ŘÁD CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ FZS UJEP

SMĚRNICE PRO FZS UJEP

Platná od: 1.října 2024

Zrušuje se: Směrnice děkana č. 5/2023

Řád celoživotního vzdělávání FZS UJEP

ze dne 1. listopadu 2023

Zpracovala: PhDr. Kateřina Tichá, Ph.D.


doc. PhDr. Michal Vostrý, Ph.D.
děkan FZS UJEP

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tento řád Fakulty zdravotnických studií Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen FZS UJEP) upravuje v souladu se zákonem č.111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákon) a v souladu s Řádem celoživotního vzdělávání UJEP podmínky celoživotního vzdělávání (dále jen CŽV) uskutečňovaného na FZS.

Článek 2

Základní ustanovení

1. CŽV se rozumějí takové druhy vzdělávání, jako je zejména studium doplňující, rekvalifikační, specializační a rozšiřující.
2. FZS poskytuje programy a kurzy CŽV dle § 60 zákona o vysokých školách v rámci své vzdělávací činnosti za úplatu nebo bezplatně, a to mimo rámec nebo v rámci svých akreditovaných studijních programů.
3. Vzdělávání v programu CŽV nezakládá jeho účastníkům právní postavení studenta podle zákona.

Článek 3

Programy a kurzy celoživotního vzdělávání

1. Program CŽV (dále jen program) nebo kurz CŽV (dále jen kurz) může být orientován podle typu:
 - a) na výkon povolání,
 - b) zájmově.
2. Programy a kurzy mohou být uskutečňovány v prezenční, kombinované nebo distanční formě, a to zejména jako:
 - a) vzdělávání v rámci akreditovaného studijního programu,
 - b) vzdělávání specializační, certifikovaný kurz a kvalifikační kurz,
 - c) vzdělávání tematické a inovační (zpravidla kurz, přednáška, seminář).
3. Popis programu nebo kurzu včetně jeho zaměření musí být nejméně jeden měsíc před uplynutím termínu pro zadávání přihlášek zveřejněn na úřední desce FZS a na webových stránkách FZS. Zveřejnění popisu programu nebo kurzu zajišťuje studijní oddělení FZS.
4. Pořadatelé programů a kurzů jsou děkanát, katedry, kliniky, laboratoře a centra. Garantem programu je vždy garant příslušného studijního programu. Garanta programu jmenuje a odvolává děkan.
5. Údaje o programu CŽV, který je uskutečňován v rámci akreditovaných studijních programů a jehož hodinová dotace činí nejméně 50 hodin, eviduje fakulta v informačním systému studijní agendy (dále jen systém „STAG“), a to minimálně v rozsahu stanoveném vyhláškou MŠMT o předávání statistických údajů vysokými školami. Stejným způsobem jsou též v systému STAG evidovány údaje o každém účastníkovi nebo každém absolventovi takového programu.
6. Program nebo kurz (dále jen program) orientovaný na výkon povolání obsahuje:
 - a) název, typ a formu studia,
 - b) pořadatele programu,
 - c) jméno garanta programu,
 - d) anotaci programu, případně profil absolventa,
 - e) rozsah (trvání) programu a jeho případné členění na semestry nebo odborné moduly,
 - f) podmínky přijímacího řízení,
 - g) studijní plán programu obsahující hodinový rozsah předmětů a počet kreditů v případě programu uskutečňovaného v rámci akreditovaného studijního programu,
 - h) formu ověřování znalostí účastníků a hodnocení,
 - i) formu ukončení studia v programu,

- j) minimální počet účastníků,
 - k) cenovou kalkulaci programu.
 - l) vyúčtování programu nebo kurzu po jeho ukončení.
7. Program nebo kurz (dále jen program) orientovaný zájmově obsahuje:
- a) název, typ a formu programu,
 - b) pořadatele programu,
 - c) jméno garanta programu,
 - d) anotaci programu,
 - e) rozsah (trvání) programu,
 - f) podmínky přijímacího řízení
 - g) formu ukončení programu,
 - h) minimální počet účastníků,
 - i) cenovou kalkulaci programu.
 - j) vyúčtování programu nebo kurzu po jeho ukončení.
8. Návrh programu nebo kurzu dle bodu 6 a 7 této směrnice předloží pořadatel programu proděkanovi pro studium ke schválení.
9. Cenovou kalkulaci programu nebo kurzu stanovuje pořadatel dle směrnice rektora č. 11/2023 – K vedení účetnictví a navazujícím procesům UJEP.
10. Realizace programů nebo kurzů se řídí poptávkou. V případě nízkého zájmu uchazečů o program nebo o kurz není v daném termínu otevírán.
11. Pořadatel programu nebo kurzu vede evidenci vydaných osvědčení.

Článek 4

Programy a kurzy orientované na výkon povolání

1. Programy CŽV realizované v rámci akreditovaného studijního programu
- a) Tyto programy jsou uskutečňovány v souladu s § 60 zákona.
 - b) Účastníkům programu je zprostředkováno vzdělání v předmětech, které jsou jinak zařazeny do studijního plánu akreditovaného studijního programu.
 - c) Vzdělávání je evidováno v informačním systému/STAG.
 - d) Vzdělávání v programu se řídí Metodickým pokynem pro vzdělávání v programech orientovaných na výkon povolání, který je přílohou této směrnice.
 - e) Nedílnou součástí programu je ověření znalostí a dovedností účastníka závěrečnou zkouškou.
 - f) Absolventi obdrží Osvědčení o absolvování programu CŽV a doklad o složených zkouškách s uvedením klasifikace jednotlivých předmětů závěrečné zkoušky.
 - g) Osvědčení o absolvování programu CŽV vydává FZS. Osvědčení podepisuje děkan.
 - h) V případě, že se úspěšní absolventi programu stanou studenty podle zákona (§ 48 až 50), může děkan uznat kredity, které získali v programu CŽV až do výše 60% kreditů potřebných k řádnému ukončení studia v akreditovaných studijních programech (§ 60 odst. 2 zákona).
2. Ostatní programy a kurzy orientované na výkon povolání
- a) Tyto programy a kurzy jsou realizované jako vzdělávání inovační, specializační, certifikovaný nebo kvalifikační kurz.
 - b) Rozsah programu nebo kurzu je určen jeho obsahem.
 - c) Vzdělávání v programu se řídí Metodickým pokynem pro vzdělávání v programech orientovaných na výkon povolání, který je přílohou této směrnice.
 - d) Součástí programu nebo kurzu je zpravidla ověření znalostí nebo dovedností účastníka formou testu, rozpravy nebo závěrečnou zkouškou.
 - e) Absolventi obdrží Osvědčení o absolvování programu nebo kurzu CŽV s konstatováním „absolvoval (a) úspěšně“.
 - f) Osvědčení o absolvování programu CŽV vydává FZS. Osvědčení podepisuje děkan.

Článek 5

Programy a kurzy orientované zájmově

1. Zájmové programy jsou realizovány převážně jako ucelené kurzy a přednáškové cykly.
2. Zájmové kurzy jsou realizovány převážně jako samostatné semináře a přednášky.
3. O absolvování programu nebo kurzu zpravidla rozhoduje docházka do programu či kurzu.
4. Absolventi obdrží Osvědčení o absolvování programu nebo kurzu. Formu osvědčení stanoví pořadatel podle typu programu nebo kurzu.
5. Osvědčení o absolvování programu nebo kurzu vydává pořadatel a svým podpisem ho potvrzuje garant programu a pořadatel.

Článek 6

Přijímání do programu ČŽV

1. Přijímací řízení do programu nebo kurzu probíhá na základě předložené přihlášky na předepsaném tiskopise v tištěné či elektronické podobě. Pořadatel programu nebo kurzu si může vyžádat případně další dokumentaci. Tiskopis přihlášky si uchazeč vyzvedne na studijním oddělení.
2. Podle povahy programu nebo kurzu může pořadatel stanovit jako podmínku pro přijetí úspěšné vykonání písemné nebo ústní přijímací zkoušky.
3. Pořadatel písemně vyrozumí uchazeče o přijetí nebo nepřijetí do příslušného programu nebo kurzu.

Článek 7

Ukončení vzdělávání programu ČŽV

1. Vzdělávání se řádně ukončuje absolvováním příslušného programu nebo kurzu. Podmínkou absolvování programu ČŽV je splnění všech podmínek, které byly pro úspěšné ukončení tohoto programu stanoveny.
2. Účastník vzdělávacího programu, který získal všechny kreditní body potřebné pro absolvování programu dle vzdělávacího plánu (v souladu s §60 zákona o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů), podá prostřednictvím studijního oddělení přihlášku k obhajobě závěrečné práce a k závěrečné zkoušce. Termín odevzdání přihlášky, konání obhajoby závěrečné práce a závěrečné zkoušky je dán harmonogramem FZS.
Dnem ukončení vzdělávání je den, kdy byla vykonána závěrečná zkouška.
3. Dokladem o ukončení vzdělávání je Osvědčení o absolvování programu nebo kurzu, který vydává pořadatel.
4. Vzdělávání se dále ukončuje:
 - a) zanecháním vzdělávání,
 - b) nesplní-li účastník požadavky vyplývající z programu nebo kurzu,
 - c) v případě neuhrazení semestrálního poplatku
 - d) vyloučením ze vzdělávání.

Článek 8

Vyúčtování programu nebo kurzu

Po skončení programu nebo kurzu předloží garant programu tajemníkovi fakulty do 14 dnů vyúčtování.

Článek 9
Úplata za studium

1. Výši úplaty za vzdělání v programu nebo kurzu stanoví na základě cenové kalkulace programu nebo kurzu sestavené pořadatelem (čl. 3 odst. 9) po projednání s tajemníkem FZS děkan FZS.
2. Způsob a formu prokázání úplaty za programy a kurzy stanoví pořadatel.

Článek 10
Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 1.10.2024.

doc. PhDr. Michal Vostrý, Ph.D.
děkan FZS UJEP

Metodický pokyn pro vzdělávání v programech orientovaných na výkon povolání

1. Právo účastnit se výuky a konat zápočty a zkoušky získávají účastníci programu zápisem do příslušného ročníku.
2. Účastník je povinen se ve stanoveném termínu k zápisu do vzdělání v programu celoživotního vzdělávání dostavit osobně. Před tímto termínem a v mimořádných případech nejpozději do 5 dnů po tomto termínu se může účastník písemně omluvit; bude-li omluva shledána důvodnou, určí se účastníkovi náhradní termín zápisu.
3. Pokud účastník ve stanovené lhůtě o náhradní termín písemně nepožádá, případně pokud se k zápisu v určeném náhradním termínu nedostaví, jeho právo zápisu do vzdělání v programu celoživotního vzdělávání zaniká.
4. Kontrolami průběhu vzdělání jsou zápočty a zkoušky. V předmětu, kde je předepsán zápočet i zkouška, je získání zápočtu podmínkou pro konání zkoušky.
5. Zápočet se uděluje za splnění požadavků určených programem příslušného předmětu. Hodnotí se: započteno – nezapočteno. Účastník má právo na dva opravné termíny u každého zápočtu. Získání zápočtu zkontroluje zkoušející před zahájením zkoušky.
6. Zkoušky prověřují vědomosti účastníka programu. Zkouška je ústní, písemná nebo kombinovaná. Zkouška je hodnocena stupněm: „výborně“, „velmi dobře“, „dobře“ a „nevyhověl (a)“. Úspěšné vykonání zkoušky zapisuje zkoušející do systému STAG. Nemůže-li se účastník ze závažných důvodů dostavit ke zkoušce, je povinen se zkoušejícímu do 5 dnů od termínu zkoušky omluvit. Nedostaví-li se účastník bez omluvy, anebo, je-li omluva shledána nedůvodnou, je posuzován stejně, jako kdyby u zkoušky nevyhověl. O důvodnosti omluvy rozhoduje zkoušející. Účastník má právo na dva opravné termíny u každé zkoušky, v rámci příslušného zkouškového období daného akademického roku.
7. Účastník, který nesplnil podmínky pro zápis do vyššího ročníku, se může znovu zapsat do ročníku, který absolvoval neúspěšně, na základě žádosti podané na studijní oddělení.
8. Žádost o uznávání zápočtu, nebo zápočtu a zkoušky při opakovaném zápisu předmětu může účastník programu CŽV požádat vyučujícího na tiskopisu *Přílohy č. 2* této směrnice.
9. Účastník v *Příloze č. 2* této směrnice uvede předměty dle plánu příslušného programu celoživotního vzdělávání na FZS UJEP, o jejichž uznání žádá. V *Příloze č. 2* musí být vyplněn seznam předmětů (kód předmětu dle systému STAG), způsob zakončení (zápočet, zkouška + známka), počet kreditů a podpis vyučujícího. Účastník odevzdá vyplněnou žádost na studijní oddělení, a to v zimním semestru do 7. listopadu daného akademického roku a v letním semestru do 27. března daného akademického roku.
10. O uznání zápočtu nebo zápočtu a zkoušky rozhoduje proděkan pro studium FZS.
11. Lhůta pro vyřízení žádosti je 30 dnů ode dne jejího doručení na studijní oddělení.
12. Zápis uznaných předmětů provede studijní referentka.
13. Účastník, který se uchází o složení závěrečné zkoušky, odevzdá svou závěrečnou práci, řádně vyplněnou přihlášku k závěrečné zkoušce a řádně vyplněný výkaz účastníka celoživotního vzdělávání na studijním oddělení FZS dle harmonogramu FZS.
14. Zkušební komise pro závěrečné zkoušky je nejméně tříčlenná a jmenuje ji děkan.
15. Závěrečná zkouška se hodnotí stupni: „výborně“, „velmi dobře“, „dobře“ a „nevyhověl(a)“. Závěrečnou zkoušku lze opakovat. Za opakovanou závěrečnou zkoušku zaplatí účastník poplatek. Termíny závěrečné zkoušky jsou stanoveny harmonogramem FZS.

16. Účastník může přerušit vzdělávání v příslušném programu na základě písemného oznámení pořadateli programu. Vzdělávání v příslušném programu se přerušuje na dobu celých semestrů, případně zvětšenou o dobu zbývajících do konce semestru, v němž byla žádost podána. Úhrnná doba přerušení jsou maximálně dva roky. Při přerušení vzdělávání se úplata za program nevrací. Pořadatel programu nezaručuje znovupřijetí do programu, pokud účastníkem přerušený program není v daném roce realizován.
17. Pokud účastník programu žádá o přerušení vzdělávání v příslušném programu z důvodu těhotenství, porodu či rodičovství na dobu, po kterou by jinak trvala jeho mateřská nebo rodičovská dovolená, nebo z důvodu převzetí dítěte do péče nahrazující péči rodičů na dobu odpovídající mateřské nebo rodičovské dovolené, děkan této žádosti vyhově. Vzdělávání v příslušném programu se přerušuje na dobu celých semestrů, případně zvětšenou o dobu zbývajících do konce semestru, v němž byla žádost podána. Vzdělávání v příslušném programu lze takto přerušit i opakovaně.
18. Uplynutím doby, na kterou bylo vzdělávání v programu celoživotního vzdělávání přerušeno, vzniká osobě právo na opětovný zápis. Termín opětovného zápisu je stanoven v rozhodnutí děkana o přerušení vzdělávání.
19. Pokud se osoba, které bylo vzdělávání v programu celoživotního vzdělávání přerušeno, nedostaví k opětovnému zápisu v daném termínu dle odst. 2 a 3, do 5 dnů od tohoto termínu se písemně neomluví, nebo není omluva shledána důvodnou, považuje se toto jednání za nesplnění požadavků vyplývajících z Řádu celoživotního vzdělávání.
20. Pominou-li důvody pro přerušení vzdělávání v příslušném studijním programu, může děkan na písemnou žádost osoby, které bylo vzdělávání přerušeno, ukončit přerušení vzdělávání i před uplynutím stanovené doby pro přerušení vzdělávání.
21. Účastníku programu, který program neabsolvoval, vydá pořadatel přehled vykonaných kontrol vzdělávání.

