**Nejčastější chyby v žádostech o akreditaci vzdělávacího programu**

Vážení vzdělavatelé,

připravili jsme pro Vás soubor nejčastějších chyb, které se objevují v podaných žádostech o akreditaci vzdělávacího programu. Zároveň jsme pro vás přichystali „checklist“, který pro Vás může být užitečnou pomůckou při závěrečné kontrole žádosti před jejím odesláním. Checklist najdete v příloze tohoto dokumentu.

1. **Učební plán**

* vícedenní vzdělávací program musí být rozdělen do jednotlivých dní tak, aby bylo zřejmé, kdy jeden den končí a kdy začíná další
* kvalifikační kurz musí být rozdělen do jednotlivých dní a tematické moduly musí být nazvány a členěny v souladu s § 37 vyhlášky **č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů**
* závěrečné zkoušky (písemné, ústní) a evaluace (vyplnění dotazníku) se mohou započítat do časové dotace vzdělávacího programu

1. **Počet účastníků**

* počet účastníků vzdělávacího programu je třeba přizpůsobit obsahu vzdělávacího programu a použitým metodám vzdělávání

1. **Studijní materiály**

* ukázka studijních materiálů musí obsahovat minimálně 5 stran textu A4 nebo 5 snímků PPT prezentace; u kvalifikačního kurzu je nutné přiložit 5 stran/5 snímků ke 3 různým tématům (tzn. 15 stran/15 snímků);
* přílohy je nutné si vždy zkontrolovat, zda je lze otevřít

1. **Způsob ověření znalostí**

* ke způsobu ověření znalostí musí být vždy uveden adekvátní opravný prostředek
* u 8hodinového vzdělávacího programu není nutné způsob ověření znalostí uvádět (povinná je 100% docházka), ale pokud jej uvedete, je nutné k němu opět uvést opravný prostředek

1. **Osvědčení**

Na osvědčení je nutné uvést všechny **povinné položky** dle vzoru v Průvodci podáváním žádosti o akreditaci vzdělávacího programu v informačním systému AKRIS (dále jen Průvodce)

* Nezapomínejte uvést také místo narození účastníka a název „Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR“ u čísla akreditace udělené vzdělávacímu programu,
* na osvědčení neuvádějte číslo akreditace udělené vzdělávací instituci, jelikož tyto akreditace byly zrušeny a již nejsou platné (akreditace se uděluje vzdělávacímu programu, nikoli vzdělávací instituci).

1. **Lektorský tým**

* **profil lektora** je nutné vždy **pečlivě vyplnit** a nevynechat žádnou **povinnou položku a kartu** – **Základní info, Pracovní zkušenosti, Dosažené vzdělání, Kurzy, školení, certifikáty – vzdělávací instituce, potažmo** lektor, by si měli být vědomi, že při posuzování žádosti je kladen velký význam na doložené dokumenty
* vysokoškolské studium dokončené do prosince roku 2005 se dokládá **vysokoškolským diplomem a vysvědčením/osvědčením o státní závěrečné zkoušce** a studium dokončené po 1. 1. 2006 **vysokoškolským diplomem** a **dodatkem k diplomu, tzv. supplement** (dodatkem se rozumí přehled předmětů absolvovaných během studia). Dodatky (resp. vysvědčení) jsou nedílnou součástí diplomu. Je tedy nutné je naskenovat jako přílohy.
* u lektora nepostačí, když je doložen pouze diplom o získání vědecké hodnosti, ze které nelze posoudit oprávněnost pro lektorování daných témat. **Vždy je nutné doložit i magisterské či bakalářské vzdělání**
* na záložce „pracovní zkušenosti“ je nutné uvést formu úvazku a rozsah.

1. **Doklad o zaplacení správního poplatku**

Za doklad o zaplacení správního poplatku bankovním převodem se považuje výpis z účtu, resp. doklad o již proběhlé platbě, nikoliv zadání příkazu k úhradě (**a je nutné uvést variabilní i specifický symbol** vygenerovaný v pravém horním rohu žádosti)

1. Všechny naskenované přílohy zkontrolujte, zda jsou skutečně vloženy správné přílohy, zda jsou čitelné, nejsou naskenované obráceně a zda je lze otevřít.

Děkujeme za spolupráci.