



**PRŮVODCE PODÁVÁNÍM
ŽÁDOSTI O AKREDITACI
VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU
v informačním systému AKRIS**

verze 1.23.1

aktualizované znění platné od 1. 9. 2023

Obsah

A. Úvod	4
B. Akreditační komise MPSV	5
C. Veřejná část IS AKRIS	5
D. Uživatelská role vzdělavatele v AKRIS	6
E. Uživatelská role lektora v AKRIS	11
F. Průvodce vyplňováním žádosti o akreditaci	14
F.1 Identifikace žadatele	14
F.2 Identifikace vzdělávacího programu	15
F.3 Profil absolventa	22
F.4 Profil programu	24
F.5 Závěrečná zkouška, hodnocení kurzu	31
F.6 Lektorský tým	36
G. Jednotlivé fáze procesu akreditace vzdělávacího programu	44
H. Stavy žádostí	46
CH. Přílohy	48

Přehled provedených změn

str. 8	Dokládání přehledu dosavadní činnosti žadatele o akreditaci , podle § 117 odst. 3, písm. a
str. 9–10	Povinnost předkládat výkazy – poprvé za 2.pololetí (k 31.1.2024)
str. 17, 31, 34, 51	Forma programu – upřesnění online a kombinované formy
str. 21	Forma programu – počet účastníků
str. 22	Cílové kompetence – upřesnění v textu
str. 26-27	Zabezpečení praxe (určeno pouze pro kvalifikační kurz) – upřesnění garanta a dokládání hodnocení praxe
str. 14, 30	Doplňující informace – upřesnění v textu
str. 31	Způsob ověření znalostí, dovedností účastníka – upřesnění podmínek v textu
str. 32-35, Příloha č. 4	Osvědčení – aktualizace a vydání závazného vzoru
str. 31-34	Povinné výstupy monitoringu u distanční formy a povinné doklady prokazující účast
str. 8, 43	Odeslání žádosti o akreditaci vzdělávacího programu – zaručený elektronický podpis
str. 45	Stavy žádostí – aktualizace
Příloha č. 4	Vydání nové přílohy – osvědčení (závazný vzor)
str. 35	Způsob a forma vedení dokumentace – povinné náležitosti evidence



Doporučujeme pročíst celý text Průvodce z důvodu upřesnění dalších částí.

A. Úvod

Ministerstvo práce a sociálních věcí jako věcně příslušný orgán rozhoduje podle § 117a-e zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o sociálních službách“) o akreditaci vzdělávacích programů pro účely:

- ✓ zajištění kvalifikačních kurzů podle § 116 odst. 5-6 zákona o sociálních službách
- ✓ dalšího vzdělávání sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách dle § 111 a § 116 odst. 9 zákona o sociálních službách
- ✓ vzdělávání vedoucích pracovníků zaměstnanců uvedených v § 115 odst. 1 zákona o sociálních službách
- ✓ pro účely odborné podpory fyzických osob, které poskytují pomoc příjemci příspěvku na péči.

Doporučujeme podrobné seznámení s tímto Průvodcem podávání žádosti o akreditaci vzdělávacího programu (dále jen „Průvodce“) i žadatelům, kteří v minulosti akreditaci obdrželi, neboť proces udělování akreditací se neustále vyvíjí a reaguje na změny. Předpokládáme reflexi stávající praxe či poznání i v tématech, kterým byla akreditace již udělena.

Žádost o akreditaci vzdělávacího programu se hodnotí jako celek a všechny informace v žádosti musejí být vzájemně provázané. Obsah vzdělávacího programu musí směřovat k nabytí dalších znalostí a rozvoji dovedností. Z učebního plánu musí jednoznačně vyplývat přínos, prohloubení, rozšíření či obnovení znalostí, dovedností či kompetencí.

Podávání žádostí o akreditaci vzdělávacího programu a rozšíření lektorského týmu probíhá prostřednictvím Informačního systému AKRIS najdete na **webových stránkách** <https://akris.mpsv.cz/>.

V informačním systému AKRIS v oddílu „Aktuality“ jsou zveřejňovány důležité informace k akreditačnímu řízení a v záložce „Dokumenty ke stažení“ jsou uloženy dokumenty pro vzdělavatele, např. vydaná stanoviska MPSV, seznam členů akreditační komise, statut a jednací řád akreditační komise, vydané aktuality a informace ke kontrolní činnosti a tento *Průvodce podáváním žádosti o akreditaci vzdělávacího programu v informačním systému AKRIS.*

B. Akreditační komise MPSV

Akreditační komise je poradní orgán zřízený Ministerstvem práce a sociálních věcí (dále jen ministerstvo nebo MPSV“) dle § 117b zákona o sociálních službách. Činnost Akreditační komise se řídí Statutem a Jednacím řádem. Seznam členů Akreditační komise a termíny zasedání naleznete v AKRIS v záložce [Dokumenty ke stažení](#).

C. Veřejná část IS AKRIS

Na adrese <https://akris.mpsv.cz/> se mohou pohybovat všichni nepřihlášení uživatelé. Domovská stránka systému pro agendu akreditací obsahuje tři záložky:

- Akreditované vzdělávací programy
- Dokumenty ke stažení
- Help Desk

Záložka **Akreditované vzdělávací programy** je veřejným katalogem, který obsahuje kompletní přehled akreditovaných programů (platných a neplatných), v němž lze vyhledávat dle zadaných parametrů, např. podle místa konání kurzu, lektora, dle názvu vzdělavatele, rozsahu programu, nebo tematické oblasti.

Help Desk – kontakty:

Helpdesk MPSV - help.akris@mpsv.cz může využívat **každý (i nepřihlášený) uživatel**. **Help je určen pro technické dotazy spojené s informačním systémem AKRIS**. Pro tyto dotazy je rovněž v provozu telefonická linka **+420 770 120 485 v pracovní dny od 9:00 do 14:30 hod.** Prosíme, před položením telefonického dotazu si prostudujte zveřejněné Aktuality, které jsou uloženy v záložce [Dokumenty ke stažení](#).

V případě dotazů k **věcnému obsahu žádostí** kontaktujte zaměstnance MPSV uvedené na webových stránkách MPSV, <https://www.mpsv.cz/web/cz/akreditace-informace-a-zadosti>.

D. Uživatelská role vzdělavatele v AKRIS

Pokud chce vzdělavatel, který nemá v AKRIS vytvořen účet, podat žádost, musí se nejprve **registrovat** přes tlačítko **Registrovat** na úvodní stránce AKRIS <https://akris.mpsv.cz/>.

Po kliknutí na tlačítko Registrovat se vzdělavateli zobrazí následující stránka, kde vyplní požadované údaje a zvolí si heslo (min. 8 znaků, alespoň 1 velké písmeno, 1 číslo, 1 speciální znak):

MP SV AKRIS
Akreditované vzdělávací programy MPSV (Testovací verze)

Registrovat Přihlásit

Registrace.

IČ

Název vzdělavatele

E-mail

Heslo

Potvrzení hesla

☐ Nejsem robot

reCAPTCHA
Ochrana soukromí - Detekce podvratů

Souhlas se zpracováním osobních údajů – aplikace AKRIS

V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., v platném znění (zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, dále jen „zákon“) souhlasím se zpracováním osobních údajů správcem Ministerstvo práce a sociálních věcí, se sídlem Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2 (dále také jen „správce“) pro účely uskutečňování řízení o akreditaci podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Osobními údaji se rozumí údaje obsažené v tomto formuláři, tj. zejména jméno, příjmení, telefon, e-mailová adresa.

Osobní údaje bude správce zpracovávat manuálně i automaticky přímo prostřednictvím svých zaměstnanců, a dále prostřednictvím třetích subjektů, které budou správcem pro zpracování osobních údajů pověřeny, a to na základě smluv uzavřených podle ustanovení § 6 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Tento souhlas je udělen na dobu neurčitou.

☐ Souhlasím se zpracováním osobních údajů

Registrovat

Na základě vyplnění IČ se z ARES (Administrativní registr ekonomických subjektů) načte automaticky název. **Na jedno IČ je možné mít pouze jeden přihlašovací e – mail a jedno heslo.**

Po vyplnění údajů, ověřovacího kódu Captcha a kliknutí na tlačítko **Registrovat** dostane vzdělavatel na uvedenou e-mailovou adresu zprávu s aktivačním kódem a odkazem pro aktivaci účtu. **Dále se řídí pokyny v obdrženém e-mailu. Po dobu platnosti lze požádat o opakované zaslání kódu kliknutím v AKRIS na odkaz „Znovu zaslat aktivační kód“.**

Pokud je uživatel již **registrován jako Lektor** pod uživatelským jménem (e-mailem) a **chce se registrovat zároveň jako Vzdělavatel**, musí použít **jiné uživatelské jméno** (e-mail). K jednomu profilu je totiž možné přiřadit pouze jedno uživatelské jméno (e-mail).

Registrace proběhla v pořádku. Na email vám byl zaslán aktivizační kód.

Aktivovat účet

E-mail

Aktivizační kód

[Znovu zaslat registrační kód](#)

- Po aktivaci účtu se vzdělavatel přihlásí do aplikace AKRIS prostřednictvím uživatelského jména (e-mail) a hesla, které mu po aktivaci účtu přijde na e-mail. **Vygenerované heslo je pak možné změnit** na stránce, která se otevře po kliknutí na tlačítko Profil v pravém horním rohu.
- Po aktivaci účtu si vzdělavatel ve svém účtu vyplní **Profil vzdělavatele**. Při vyplňování profilu je vzdělavatel upozorněn na povinná pole.
- Při vyplňování profilu vzdělavatele je uživateli k dispozici u některých polí tzv. **kontextová nápověda**, která se zobrazí při kliknutí na ikonu .

Úprava profilu vzdělavatele

Název organizace

IČ

Právní forma

Kontaktní osoba

Telefon

Webová adresa

Číslo datové schránky

Oprávněná osoba

Status oprávněné osoby

Adresa sídla

Ulice

Číslo orientační

Číslo popisné

Stát

Město

PSČ

☒ Adresa sídla se shoduje s adresou doručovací

Typ oprávnění k realizaci

Jiné - uveďte

Typ oprávnění k realizaci

Pobočky


[Prohlášení o přístupu](#) © 2020 - MPSV ČR

Profil vzdělavatele:

Po registraci se v profilu automaticky načte IČ, název a sídlo vzdělavatele. Vzdělavatel do profilu následně zadá tyto údaje:

- **Právní forma organizace**
- **Kontakty na žadatele**
Uvedte telefon, e-mail, webové stránky a ID datové schránky.
- **Pobočky**
Vzdělavatel uvede adresu a kontakty na další pobočky a spojení na osobu, která je zodpovědná za realizaci akreditovaných vzdělávacích programů na konkrétní pobočce.
- **Oprávnění k realizaci vzdělávacího programu a přehled dosavadní činnosti žadatele o akreditaci:**

Oprávnění ke vzdělávání vyplývající z veřejných rejstříků (např. mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, lektorská činnost, organizace či pořádání vzdělávání) nemusí vzdělavatel dokládat. Pokud oprávnění ke vzdělávání neplyne přímo z obsahu veřejných rejstříků (obchodní rejstřík, rejstřík o.p.s., živnostenský rejstřík apod.) je vzdělavatel povinen přiložit dokument, opravňující ke vzdělávací činnosti (např. stanovy, statut, zřizovací listina...). Doklady nemusejí být úředně ověřeny, ale musejí obsahovat podpisy statutárního orgánu.

Přehled dosavadní činnosti žadatele o akreditaci dle § 117a odst. 3 písm. a) zákona o sociálních službách. Vzdělávací zařízení uvede v žádosti o udělení akreditace přehled dosavadní činnosti. Může se jednat o jeden PDF dokument společně s oprávněním ke vzdělávání.

Pokud máte certifikát pro zaručený elektronický podpis, nahrajte jej do příslušné kolonky v profilu vzdělavatele.

Profil

Notifikace

Veřejný klíč certifikátu

Soubor s veřejnou částí klíče pro podepisování dokumentů (*.cer)

Nevybrán žádný soubor

Všechny tyto údaje se zadávají pouze jednou v profilu vzdělavatele, do jednotlivých žádostí o akreditaci se pak načítají automaticky. **S výjimkou IČ a názvu organizace jsou údaje v profilu editovatelné.**

Po přihlášení do systému se vzdělavateli objeví v horní liště **záložka Vzdělavatel**.

Po kliknutí na tuto záložku se vzdělavateli nabídnou položky:

- žádosti,
- lektori,
- akreditované programy,
- výkazy
- dokumenty ke stažení.

Položka *žádosti* je podrobně popsána v kapitole **F tohoto Průvodce**.

V položce *lektori* je uveden seznam lektorů, kteří vzdělavateli odsouhlasili výuku alespoň v jednom vzdělávacím programu, tedy jeho lektorský tým [F.6 Lektorský tým](#). V tabulce lektorů v krajním pravém sloupci je ikona lupy, která zobrazí profil lektora.

V položce *akreditované programy* má vzdělavatel přehled všech svých vzdělávacích programů akreditovaných MPSV. V tabulce s akreditovanými programy je v pravém krajním sloupci ikona „lupy“ , která zobrazí detail programu. V detailu je vedle základních informací záložka **KURZY**, ve které vypisujete termíny realizace daného vzdělávacího programu. Takto vypsané kurzy se budou zobrazovat dalším uživatelům ve veřejném katalogu akreditovaných programů MPSV.

Do záložky **VÝKAZY** je **nutno vkládat dva výkazy ročně**, a to za první pololetí roku (1. 1. – 30. 6.) nejpozději **do 31. 7.** a za druhé pololetí (1. 7. – 31. 12.) **do 31. 1. následujícího kalendářního roku**. Vzdělavatel zde má již podané výkazy a výkazy k vypracování.

Výkazy jsou požadovány v souvislosti s kontrolní činností a pro statistické účely. Do budoucna bude tak zmírněna administrativní zátěž vzdělávacích zařízení před zahájením kontroly.

Výkazy kurzů dalšího vzdělávání – zjednodušený výkaz

Při podání nového výkazu klikněte na záložku **výkazy k vypracování** a následně na ikonku „tužky“, která je v tabulce s přehledem akreditovaných vzdělávacích programů. Následně se mu otevřou pole v tabulce pro editaci (úpravu položek). Zde vyplní tyto 3 údaje: počet realizovaných kurzů, počet účastníků, počet úspěšných účastníků.

Výkazy realizovaných kurzů

Podané výkazy K vypracování

Počet záznamů 10 

PDF CSV Excel Změnit viditelnost sloupců

Název AVZPR	Typ AVZPR	Rozsah programu	Počet realizovaných kurzů	Počet účastníků	Počet úspěšných účastníků	Akce
Nejlepší kurz	Další profesní vzdělávání – základní	Jednodenní	0	0	0	 

Zobrazeno 1 až 1 z celkem 1 záznamů

Předchozí 1 Další

Výkazy kvalifikačního kurzu – plný výkaz

U výkazu kvalifikačního kurzu musí vzdělavatel podat tzv. plný výkaz. Nejprve je nutno vyplnit kurz v záložce **KURZY**, která se zobrazuje v detailu programu. Zde vyplníte **pouze povinné údaje** (termín realizace, místo realizace), poté údaje uložíte. Vráťte se do záložky

VÝKAZY a vyhledáte zadaný program. Přes ikonku  se přesunete do výkazu, kde v dole zobrazené tabulce přes nabídku „**přidat záznam**“ doplníte pouze povinné položky – datum narození, datum vydání osvědčení, popř. jiné, na které systém upozorní při uložení pomocí ikony pro uložení . **Do výkazu se přenesou pouze počet účastníků, nikoli osobní a další údaje.**

Požadované údaje o účastnících kurzů lze zadávat buď jednotlivě, nebo prostřednictvím souboru ve formátu „CSV (textový soubor s oddělovači)“. Šablonu souboru je možné stáhnout kliknutím na stejnojmenný odkaz. Otevře se excelová tabulka se sloupci pro požadované údaje (vzdělavatel je vyplní v požadovaném formátu dle nápovědy v závorce). Do tabulky pod sebou vzdělavatel vyplní informace o všech účastnících daného běhu kurzu (1 řádek = 1 účastník). Poté uložíte vyplněnou šablonu do počítače ve formátu „CSV (textový soubor s oddělovači)“. Soubor je možné následně importovat do systému prostřednictvím tlačítka „Importovat ze souboru“ → „Vybrat soubor“.

E. Uživatelská role lektora v AKRIS

Lektor se neregistruje do systému sám, ale až na základě pobídky vzdělavatele, který jej žádá o potvrzení výuky ve vzdělávacím programu. Na e-mailovou adresu přijde odkaz, prostřednictvím něhož se dostane na registrační stránku AKRIS.

Lektor má v AKRIS možnost editovat svůj profil, tj. průběžně doplňovat profesní životopis, schvalovat výuku v připravovaných vzdělávacích programech, má k dispozici přehled akreditovaných vzdělávacích programů, ve kterých vyučuje, případně konkrétních kurzů, které k nim byly vypsány.

**AKRIS**
Akreditované vzdělávací programy MPSV

RegistrovatPřihlásit

[Akreditované programy](#)[Kontaktní formulář](#)[O projektu](#)

Aktivace účtu lektora

JménoJakub

PříjmeníLektor

E-maillektor_P@centrum.cz

Datum narození

Heslo

Potvrzení hesla

Souhlas se zpracováním osobních údajů – aplikace AKRIS

V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., v platném znění (zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, dále jen „zákon“) souhlasím se zpracováním osobních údajů správcem Ministerstvo práce a sociálních věcí, se sídlem Na Poříčnickém právu 1/376, 128 01 Praha 2 (dále také jen „správce“) pro účely uskutečňování řízení o akreditaci podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Osobními údaji se rozumí údaje obsažené v tomto formuláři, tj. zejména jméno, příjmení, telefon, e-mailová adresa.

☐ Souhlasím se zpracováním osobních údajů

Název programu
Vzdělávací program

Předmět výuky
výuka

Rozsah
16

Název vzdělavatele
Vzdělavatel PAV

IČ
00064581

Zobrazit žádost o akreditaci vzdělávacího programu

☐ Souhlasím s výukou na daném programu





Zadejte text

RegistrovatOdmítnout

Již v rámci aktivace účtu může lektor odsouhlasit výuku v daném programu. Následně se lektor může k aktivovanému účtu přihlásit uživatelským jménem (= e-mail) a dříve zvoleným heslem. Tyto údaje obdrží po aktivaci účtu automaticky vygenerovaným e-mailem.

V případě, že vygenerované heslo z nějakého důvodu nefunguje, popřípadě uživatel stávající heslo zapomene, má možnost nechat si heslo **obnovit** (vygenerovat nové), a to tím způsobem, že v AKRIS vybere možnost **Přihlásit**, následně vyplní údaj **Uživatelské jméno** (e-mail) a zvolí níže uvedenou možnost **Obnovit heslo**. Na kontaktní e-mail je následně vygenerováno nové heslo. Toto vygenerované heslo může uživatel změnit na jiné (vlastní) ve svém profilu v AKRIS.

Po přihlášení do systému se lektorovi zobrazí stránka pro vyplnění údajů v jeho profilu. Záložky: **Základní info**, **Pracovní zkušenosti**, **Dosažené vzdělání a Kurzy, školení, certifikáty** jsou povinné je nutné správně vyplnit všechny požadované kolonky.

Záložka **Další dovednosti** povinná není, nicméně umožňuje sdělit další informace podle uvážení lektora.

Vizte bod [F.6 Lektorský tým](#) v kapitole F Identifikace vzdělávacího programu.

**AKRIS**
Akreditované vzdělávací programy MPSV

lektor_P@centrum.cz

ProfilOdhlásit

 Akreditované programy  Kontaktní formulář  O projektu

Profil lektora uživatele Jakub Lektor

Jméno

Jakub

Příjmení

Lektor

Tituly, rodné příjmení

Titul před

Titul za

Rodné příjmení

Kontaktní údaje

Telefon 1

Telefon 2

Narození

Nejsou vyplněné osobní údaje profilu v sekci: Základní info.
V sekci - Pracovní zkušenosti - je potřeba mít alespoň jeden záznam.
V sekci - Dosažené vzdělání - je potřeba mít alespoň jeden záznam.
V sekci - Kurzy, školení, certifikáty - je potřeba mít alespoň jeden záznam (i s nahranou přílohou).

Po uložení údajů v profilu lze používat další funkce v záložce „Lektor“.

**AKRIS**

Akreditované vzdělávací programy MPSV (Testovací verze)

lektor_P@centrum.cz

Profil

Odhlásit



Akreditované programy

Kontaktní formulář

O projektu

Lektor ▾

Profil lektora

Karta lektora

Základní info

Pracovní zkušenosti

Dosažené vzdělání

Kurzy, školení, certifikáty

Další dovednosti

Požadavky na potvrzení výuky

Moje výuka

Odmítnuté požadavky

Dokumenty ke stažení

Profil lektora

Jméno

Jakub Lektor

Poté, co vzdělavatel požádá lektora o potvrzení výuky, lektor obdrží notifikaci e – mailem. Následně se lektor přihlásí se do svého profilu v IS AKRIS. Požadavek na výuku nalezne a potvrdí či odmítne v záložce *Požadavky na potvrzení výuky*.

Lektor v této záložce vidí předmět a rozsah výuky a může si zobrazit celou žádost o akreditaci vzdělávacího programu. V případě souhlasu s výukou se daný vzdělávací program přesune pod záložku *Moje výuka*, v případě odmítnutí pod záložku *Odmítnuté požadavky*.

V záložce **Moje výuka** vidí lektor přehled všech žádostí o akreditaci, u kterých potvrdil výuku. Vidí rovněž v jakém stavu žádost je (viz kapitola G. HODNOCENÍ ŽÁDOSTI – stavy žádostí, tzn. zda je ještě v procesu schvalování, nebo již byla schválena či zamítnuta).

F. Průvodce vyplňováním žádosti o akreditaci

Založení první žádosti o akreditaci vzdělávacího programu

Pro založení žádosti o akreditaci vzdělávacího programu vzdělavatel klikne na záložku v horním horizontálním menu „**Vzdělavatel**“. Zde zvolí nabídku „**Žádosti**“ → **Vytvoření žádosti** → **Akreditace vzdělávacího programu**. Vzdělavatel se dostane na stránku s názvem **Vytvoření žádosti o akreditaci vzdělávacího programu**.

V případě, že vzdělavatel již v AKRIS rozpracoval a uložil předchozí žádost o akreditaci vzdělávacího programu, je tato žádost přístupná k dalším úpravám v přehledu žádostí („Vzdělavatel“ → „Žádosti“ → „Přehled žádostí“). Pokud má dříve uložená žádost zadaný název vzdělávacího programu, je zároveň uložena jako šablona, kterou vzdělavatel může použít pro tvorbu nového vzdělávacího programu. Vybere šablonu a klikne na tlačítko „Vytvořit“. Pokud chce vzdělavatel vytvořit žádost bez použití šablony, klikne rovnou na tlačítko „Vytvořit“.

Založení žádosti odvozené od již akreditovaného programu

V případě, že vzdělavatel podává žádost, která již v minulosti byla akreditována, nalezne původní žádost mezi šablonami. Tuto šablonu může použít pro novou žádost a pouze doplnit aktuální informace.

V takovém případě je vhodné do kolonky **Doplňující informace** uvést **číslo** v minulosti **udělené Akreditace**. Upozorňujeme, že vzdělávací program musí být v souladu se současnou terminologií a platnou legislativou.

Do každé žádosti se z profilu vzdělavatele automaticky načtou identifikační údaje žadatele.

F.1 Identifikace žadatele

Místa, kde se bude program realizovat (vyplňuje se pro každou žádost jednotlivě; je však možné vytvořit si šablonu, ve které bude vše předvyplněné).

Vzdělavatel musí vyplnit minimálně jeden kraj, může označit všechny. Tento údaj je pouze informativní pro statistické účely.

Vzdělavatel může vzdělávací program realizovat i v jiném kraji, než bylo uvedeno v žádosti. Doporučujeme označit všechny kraje z důvodu možného podání přihlášky do veřejných zakázek.

F.2 Identifikace vzdělávacího programu

- **Typ programu**

Žádost je určena pro akreditaci vzdělávacích programů podle zákona o sociálních službách. Tyto programy se člení na:

- **kvalifikační kurz**, který slouží pro získání odborné způsobilosti pro regulované povolání „**pracovník v sociálních službách**“ (upravuje § 116 odst. 5 zákona o sociálních službách),
- **vzdělávací programy pro účely dalšího vzdělávání** sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách, vzdělávání vedoucích pracovníků a pro účely odborné podpory fyzických osob, které poskytují pomoc příjemci příspěvku na péči. Tuto oblast upravuje § 111, § 115 odst. 1 a § 116 odst. 9 zákona o sociálních službách.

Vzdělavatel v položce **Typ programu** označí, zda se jedná o:

- další vzdělávání **základní**, či **rozšiřující**, nebo
- **kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách** (dále jen „**kvalifikační kurz**“).

Další vzdělávání základní je další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok, kterým si účastník obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci. Další vzdělávání se uskutečňuje formami vymezenými v § 111 odst. 2 a § 116 odst. 9 zákona o sociálních službách

- specializační vzdělávání zajišťované vysokými školami a vyššími odbornými školami navazující na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka,
- **účast v kurzech s akreditovaným programem**,
- odborné stáže,
- účast na školicích akcích,
- konference.

Za **rozšiřující** je považován takový kurz, který prohlubuje nebo aktualizuje již nabyté vzdělání. Označí-li žadatel kurz jako rozšiřující, je nezbytné uvést v **anotaci a vstupních požadavcích na účastníka kurzu** název základního kurzu, na který tento rozšiřující kurz navazuje.

Kvalifikačním kurzem lze označit pouze kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách podle § 37 vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**vyhláška**“). Kvalifikační kurz musí naplňovat požadavky této vyhlášky v minimálním rozsahu a obsahu v obecné a zvláštní části.



Kvalifikační kurz je možné akreditovat pouze jako obecný kurz s cílovými kompetencemi plně přenositelnými napříč sociální sférou. Pokud by měl být vzdělávací program specificky zaměřený, musí být toto zaměření obsažené pouze v čase nad legislativně stanoveným minimem výukových hodin.

Pokud žadatel zvolí kurz dalšího profesního vzdělávání, vyplňuje následně **tematickou oblast**, které se program týká. **Pokud žadatel zvolí kvalifikační kurz, položku tematická oblast nevyplňuje.**

- **Název programu**

Vzdělavatel uvede název programu tak, aby co nejvýstižněji popisoval obsah, odpovídal časové dotaci vzdělávacího programu a byl v souladu s definovanými cílovými kompetencemi. **Kvalifikační kurz musí být jednotně nazván dle vyhlášky tj. „Kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách“.**

Z názvu vzdělávacího programu musí být jasné, čeho se kurz týká, na které téma je zaměřen. Žadatel musí používat relevantní, legislativně přípustnou a společensky uznávanou (správnou a aktuální) a pojmově korektní terminologii. Název vzdělávacího programu by neměl obsahovat zkratky s výjimkou zkratk běžně užívaných srozumitelných všem potenciálním zájemcům (např. SPOD, MPSV apod.).

- **Anotace**

Vzdělavatel zde uvede popis vzdělávacího programu. Anotace stručně shrne, čeho se program týká, na jaké téma je zaměřen, a bude vystihovat co se vzdělavatel zaručuje naplnit vzdělávacím programem. **Minimální rozsah anotace je 300 znaků (s mezerami), maximální 1500 znaků.** Doporučujeme neuvádět jména lektorů, jelikož by v případě změny lektorského týmu musela být upravena celá žádost.

- **Rozsah programu**

Minimální rozsah vzdělávacího programu je vzhledem k nutnosti dosažení cílových kompetencí 5 vyučovacích hodin. Vzdělavatel uvede, zda se jedná o jednodenní či vícedenní vzdělávací program a v položce:

- **Hodinový rozsah**

Jednotkou rozsahu **1 vyučovací hodina, tj. 45 minut. U odborné praxe v kvalifikačním kurzu je 1 vyučovací hodina 60 minut**, neboť odborná praxe se vztahuje k výkonu práce v režimu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Uved'te přesný počet vyučovacích hodin.



*Rozsah časové dotace uvedený v rozhodnutí MPSV o akreditaci vzdělávacího programu je **neměnný** a vzdělavatel má povinnost schválený rozsah časové dotace při realizaci dodržet.*

- **Forma programu**

Označte požadovanou formu programu tak, aby byla v souladu s počtem účastníků, metodami výuky a cílovými kompetencemi.

➤ **Prezenční**

➤ **Kombinovaná:** Kombinovanou formou programu se rozumí vzdělávací program, kde je prezenční forma výuky kombinována s online formou, nebo je pro realizaci kurzu zvolena jedna z těchto forem.

➤ **Online:** On-line výuka probíhá v reálném čase, za přítomnosti lektora i účastníků programu v ten samý čas, prostřednictvím dálkového přístupu. Výuka v online formě musí být realizována synchronní formou, to znamená, že výuka bude probíhat prostřednictvím dálkového přístupu v reálném čase za účasti lektora.

Výuka nesmí být realizována formou e-learningu, to znamená, že výuka neprobíhá formou samostudia doporučených textů.

Na základě stanoviska MPSV ze dne 24. 5. 2023 apelujeme na vzdělavatele, aby závěrečné testy a zkoušky v kvalifikačním kurzu pro pracovníky v sociálních službách byly realizovány prezenční formou.



U vzdělávacích programů, které obsahují praktický nácvik dovedností doporučujeme online formu nevyužívat.

- **Tematická oblast**

U žádosti o akreditaci kvalifikačního kurzu se „tematické oblasti“ nezobrazí.

Tematická oblast ⓘ

☐ Měkké dovednosti ☐ komunikační dovednosti ☐ týmová, mezioborová a multikulturní spolupráce ☐ zvládání stresu a syndrom vyhoření ☐ sebeřízení, motivace a etika ☐ nástroje seberozvoje (např. time-management) ☐ jiné téma (měkké dovednosti) 	☐ Legislativa ☐ zákon o sociálních službách ☐ právní normy - obecně ☐ občanský zákoník ☐ zákoník práce ☐ zákon o sociálně-právní ochraně dětí ☐ jiné téma (legislativa) 	☐ Teorie metod sociální práce, standardy kvality ☐ teorie metod sociální práce ☐ inspekce kvality ☐ standardy kvality ☐ metody kvality ☐ jiné téma (metody, kvalita)
☐ Přímá práce s klientem - metody v praxi ☐ individuální plánování ☐ preventivní aktivity ☐ volnočasové, podpůrné a rozvojové aktivity ☐ specifika práce s konkrétní cílovou skupinou ☐ jiné téma (přímá práce s klientem) 	☐ Manažerské dovednosti ☐ vedení lidí, lidské zdroje a jejich řízení ☐ budování týmu ☐ vedení organizace ☐ strategické plánování ☐ řízení změn ☐ jiné téma (manažerské dovednosti) 	☐ PR a marketing ☐ fundraising ☐ jiné téma (PR, marketing)

Z tematických oblastí zvolte jedno hlavní téma a podtéma jež vystihují konkrétní vzdělávací program. Je možné i zadat jiné než nabídnuté téma, vizte:

☐ **Jiná tematická oblast**



Pokud je téma rozsáhlejší, popř. program zahrnuje několik témat, označí žadatel více polí, popř. označí „jiná tematická oblast“ a doplní, jaká témata jsou zahrnuta.

Např. pokud zní téma „komunikace s klientem s agresivním chováním“, může zaškrtnout jak téma „měkké dovednosti (podtéma komunikační dovednosti)“, tak „přímá práce s klientem (podtéma specifika práce s konkrétní cílovou skupinou)“. Pokud je však obsah zaměřen především na jednání s agresivním klientem a na specifika této práce, označí pouze téma „přímá práce s klientem“ tak, aby potenciální účastník věděl, co bude stěžejním obsahem vzdělávacího programu.

- **Vstupní požadavky**

Tuto nepovinnou položku vyplní vzdělavatel pouze tehdy, pokud **vyžaduje pro účast v programu určité vstupní požadavky (týká se rozšiřujícího a specifického vzdělávacího programu)** např. absolvování kurzu „I.“ konkrétní praxe, specifické vzdělání, znalosti nebo dovednosti jako je znaková řeč apod. Pokud vzdělavatel žádá např. o akreditaci vzdělávacího programu „tlumočení kulturních akcí ve znakové řeči“ a program je sestaven jako rozšiřující, uveďte požadavek „znalost znakového jazyka“.

Jako **vstupní požadavky pro přijetí do kurzu nemohou být uvedeny požadavky na bezúhonnost a zdravotní způsobilost** (to jsou předpoklady pro výkon povolání, ne však pro přijetí do kurzu) a omezení věku a vzdělání. Pokud se jedná o **kurz rozšiřující**, a jeho podmínkou je absolvování základního kurzu, **je třeba uvést konkrétní název programu (např. Úvod do krizové intervence), na který se navazuje, viz kapitola Typ programu.**



*Vstupními požadavky pro příslušný program **nejsou** míněny předpoklady pro výkon povolání dle zákona o sociálních službách. Žadatel nemá oprávnění tyto předpoklady vyžadovat po účastnících. U kvalifikačního kurzu se v žádosti neuvádí jako vstupní požadavek základní vzdělání, věk apod.*

Doporučujeme vzdělavatelům, aby účastníky kvalifikačního kurzu informovali o tom, že absolvováním kurzu nedochází k automatickému oprávnění vykonávat povolání pracovníka v sociálních službách. K výkonu povolání je oprávněn pouze absolvent kurzu, který splňuje podmínky dané zákonem o sociálních službách (bezúhonnost, zdravotní způsobilost, svéprávnost a odbornou způsobilost).

- **Pracovní zařazení účastníka kurzu** (druh sociální služby, oblast působení účastníka)

Uveďte, zda je kurz určen převážně pro účastníka, který je zařazen jako:

A. Sociální pracovník (SP) – oblast

- SP – sociální prevence
- SP – sociální péče
- SP – sociální poradenství

B. Pracovník v sociálních službách (PSS) – oblast

- PSS – sociální prevence
- PSS – sociální péče
- PSS – sociální poradenství

C. Pracovník v manažerské, řídicí funkci v sociální oblasti

- D. Neformální pečovateli:** nelze zvolit samostatně, vzdělavatel musí nejprve zvolit alespoň jednu možnost pracovníků z bodu A nebo B (např. označit možnost PSS – sociální péče).



*Je možno označit více variant, pro koho je vzdělávací program určen. Pokud tak žadatel učiní, musí být téma vhodné pro tyto skupiny a **musí odpovídat činností účastníků dle zákona o sociálních službách.***

Pro pracovní zařazení „sociální pracovník“ a „pracovník v sociálních službách“ vychází profil absolventa vzdělávacího programu/kvalifikačního kurzu z legislativních požadavků vymezujících kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka (§ 109 a § 110 zákona o sociálních službách) a pracovníka v sociálních službách (§ 116 zákona o sociálních službách).



Správnému označení pracovního zařazení je nutné věnovat zvýšenou pozornost. Tato položka, resp. soulad označeného pracovního zařazení s obsahem vzdělávacího programu, je jedním ze základních kritérií hodnocení. V případě označení více skupin musí žadatel zvážit, zda jsou cílové kompetence potřebné pro všechny kategorie pracovníků, tedy zda se shodují s jejich výkonem činností.

- **Forma sociální služby**

Vzdělavatel uvede, pro kterou formu sociální služby je obsah programu primárně určen. Předpokládá se, že v této formě sociální služby účastníci pracují či chtějí do budoucna pracovat.

- **Terénní** (např. terénní programy, sociálně aktivizační služby, osobní asistence, pečovatelská služba atd.)
- **Pobytová** (např. domov pro seniory, domov pro osoby se zdravotním postižením, dům na půli cesty, azylové domy, domovy se zvláštním režimem atd.)
- **Ambulantní** (např. nízkoprahová zařízení pro děti a mládež, kontaktní centra, centra denních služeb atd.)



V AKRIS je možno označit více možností, program však musí reagovat na potřeby a specifika vymezených forem sociální služby. Těmto specifikům pak musí být přizpůsoben vzdělávací plán a obsah jednotlivých modulů. U kvalifikačního kurzu pro pracovníky v sociálních službách je třeba označit všechny možnosti.

- **Druh sociální služby**

Uvedte, v jaké oblasti (klikněte na jednu z možností: **sociální péče, sociální prevence nebo sociální poradenství**) zejména působí pracovníci, pro které je program určen.



Je možno zaškrtnout více možností, program však musí reagovat na potřeby a specifika vymezených pracovních pozic. Těmto specifikům pak musí být přizpůsoben vzdělávací plán a obsah jednotlivých modulů. Pokud jde o kurzy zaměřené pro neformální pečovatele, doporučujeme zahrnout tyto kurzy do kolonky sociální péče.

- **Počet účastníků**

Počet účastníků musí být v souladu s formou programu a metodami výuky. Vyplnění této položky, resp. počet účastníků je jedním z kritérií při hodnocení žádosti o akreditaci z hlediska reflektování použitých výukových metod, s vazbou na cílové kompetence a obsah programu (musí být v souladu). **Počet účastníků uvedený v žádosti musí být při realizaci vzdělávacího programu dodržen.**



Počet účastníků je nutné stanovit v souladu s obsahem, zejména metodami výuky a cílovými kompetencemi. Pokud se jedná o vzdělávací program, ve kterém je stěžejní metodou praktický nácvik, je tomu nutné přizpůsobit počet účastníků. V případě kvalifikačního kurzu je doporučený počet 30 účastníků.

F.3 Profil absolventa

- **Cílové kompetence**

Jedná se o klíčovou část žádosti. Zde vzdělavatel podrobně popíše cílové kompetence, kterými si účastník **prohloubí kvalifikaci**, tedy jak kurz **doplní, obnoví nebo upevní kvalifikaci účastníka**. Kompetence musí být **v souladu s výkonem činnosti účastníků podle zákona o sociálních službách**: pracovníků v sociálních službách podle § 116 odst. 1 zákona o sociálních službách a sociálních pracovníků podle § 109 téhož zákona (např. pracovník v sociálních službách nemůže provádět sociální šetření, odborné sociální poradenství).

Cílové kompetence musejí korespondovat s tématem, rozsahem, použitými metodami a formou programu a počtem účastníků. Při popisu cílových kompetencí je třeba užívat vhodnou terminologii (např. použitá slovesa musejí být typická k vymezování cílů, např. „osvojí si, získá povědomí...“).



Jedná-li se o krátkodobý kurz (5–8 vyučovacích hodin), není možné uvádět jako cílové kompetence např. „absolvent zná problematiku“, ale pouze „absolvent se orientuje v základech...“ apod.

- **Cílová skupina (klienti) účastníků kurzu**

Cílová skupina (klienti)

Uveďte cílovou skupinu nebo cílové skupiny, tj. okruh osob, **kterým je sociální služba určena, se kterými účastník pracuje nebo bude pracovat**. Označená cílová skupina musí korespondovat s obsahem vzdělávacího programu a také profilem lektora/lektorů, ze kterého musí být patrné vzdělání nebo/a praxe s vybranou cílovou skupinou/skupinami.

Pokud zvolíte cílové skupiny (klienti), nepřidávejte již kategorii zaměstnanci sociálních služeb.

V případě zaměření pro více cílových skupin je možno zaškrtnout více polí. Pokud žádný z výběru neodpovídá zaměření kurzu, vyplňte kolonku **Jiná cílová skupina klienti a specifikujte zamýšlenou cílovou skupinu**.

Vzdělávací program však musí reagovat na potřeby a specifika vymezených cílových skupin, tj. technika, způsob práce nebo komunikace musejí být přímo navázány na konkrétní cílovou skupinu klientů. Těmto specifikům pak musejí být přizpůsobeny vzdělávací plán a obsah jednotlivých modulů. Lektor musí prokázat dostatečnou praxi a vzdělání se všemi označenými cílovými skupinami klientů.

Cílovou skupinu vyberte ze seznamu:

- osoby s převažujícím tělesným postižením,
- osoby s převažujícím mentálním postižením,
- osoby s převažujícím smyslovým postižením,
- osoby s kombinovaným postižením,
- osoby s duševním onemocněním

- osoby s poruchami autistického spektra (PAS)
- senioři v pobytových a ambulantních zařízeních,
- aktivní senioři a senioři využívající terénní služby,
- rodiny ohrožené chudobou, sociálním vyloučením, obyvatelé vyloučených lokalit,
- ohrožené rodiny s dětmi,
- osoby neschopné se bez pomoci uplatnit na trhu práce,
- paliativní a hospicová péče,
- osoby v sociální krizi (rozumí se osoby bez přístřeší, osoby opouštějící zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy po dosažení zletilosti, osoby opouštějící výkon trestu odnětí svobody, oběti domácího násilí, dlouhodobě nezaměstnaní, oběti prostituce a obchodu s lidmi, oběti trestné činnosti atd.),
- osoby ohrožené závislostmi a osoby propuštěné z ochranné léčby,
- děti ohrožené sociálním vyloučením,
- pěstounská péče,
- migranti,
- raná péče,

Cílová skupina “zaměstnanci sociálních služeb”

Možnost zaměstnanci sociálních služeb” zvolíte pouze u:

- Kvalifikačního kurzu pro pracovníky v sociálních službách
- Témat, které jsou přenositelná napříč sociální sférou a cílovými skupinami (např. oblast sebezvoje pracovníka, měkké dovednosti, týmová práce, etika, time-management apod.)

„**Jiná cílová skupina uživatelů** (klientů)“ – uveďte zamýšlenou cílovou skupinu. Vyplňte v případě, že nenaleznete ve shora uvedeném seznamu.

Cílová skupina (klienti) účastníků kurzu ⓘ

Jiná cílová skupina uživatelů

Profil programu

Učební plán * ⓘ

F.4 Profil programu

Profil programu

Učební plán

Přidat modul

Modul	Obsah	Časová dotace	Materiální a technické zajištění	Výukové metody
Nejsou uvedeny žádné moduly. Pro přidání stiskněte tlačítko "Přidat modul"				
Celkem		0		

Studijní materiály

Procházet... Soubory nevybrány.

Doporučená literatura

Procházet... Soubory nevybrány.

• Učební plán

Vzdělavatel podrobně popíše učební plán programu, jednotlivé moduly musí vložit v takovém sledu, v jakém budou probíhat.

Jednotkou rozsahu vzdělávacího programu je **1 vyučovací hodina, tj. 45 minut**. Vizte F.2 rozsah programu.

V případě praxe v zařízení sociálních služeb u kvalifikačního kurzu je 1 vyučovací hodina 60 minut. Pro výpočet rozsahu počtu hodin je však rozhodující počet jednotek. Tzn., bude-li mít program 10 vyučovacích hodin a z toho 2 hodiny budou praxe, stále je to v součtu 10 jednotek.

Ověření znalostí/dovedností (ústní zkouška, test, praktická zkouška) je možné započítat do celkového rozsahu vzdělávacího programu. Vyplňování evaluačních dotazníků se do celkového rozsahu nezapočítává a do učebního plánu se neuvádí.

Minimální rozsah jednodenního vzdělávacího programu je 5, maximální 8 vyučovacích hodin.

Probíraná látka vzdělávacího programu musí být úměrná rozsahu vzdělávacího programu a členěna do modulů. Každý modul obsahuje vymezenou časovou dotaci (jedná se o orientační hodinovou dotaci její rozložení a obsah musí odpovídat cílovým kompetencím a pracovnímu zařazení, pro které je vzdělávací program určen). Náplň jednotlivých časových úseků (vyučovacích hodin a modulů) musí odpovídat svou obtížností rozsahu dané časové dotace.

Je nutné vyplnit:

- **název modulu**, jeho **obsah** a jeho stručný popis
- **časovou dotaci** jednotlivých modulů – počet výukových jednotek se uvádí celým nebo desetinným číslem (časové dotace modulů se v AKRIS automaticky načítají), tak aby v jednom dni nebylo **překročeno vyučovacích 8 hodin**
- položku **materiálně-technické zabezpečení** (např. videokamera, flip chart, dataprojektor a další specifické pomůcky), která je u každého modulu, a obsahu a **výukové metody** (např. přednáška, modelové situace, video zpětná vazba, skupinová diskuse, brainstorming a další relevantní výukové metody)

- v případě vícedenních vzdělávacích programů je nezbytné dílčí moduly členit na jednotlivé dny výuky, například takto:

Učební plán				
Přidat modul				
Modul	Obsah	Časová dotace	Materiální a technické zajištění	Výukové metody
1. DEN Úvod	Abc	0,5	Abc	Abc
Téma 1	Abc	1,5	Abc	Abc
Téma 2	Abc	3	Abc	Abc
Téma 3	Abc	3	Abc	Abc
2. DEN - Téma 4	Abc	4	Abc	Abc
Téma 5	Abc	4	Abc	Abc
3. DEN - Téma 6	Abc	4	Abc	Abc
Téma 7	Abc	3	Abc	Abc
Závěr	Abc	1	Abc	Abc
Celkem		24		

V průběhu modulu nebo na jeho konci by měl být prostor na dotazy a zpětnou vazbu účastníků. Na závěr celého vzdělávacího programu patří rekapitulace. U vícedenních prezenčních akcí je vhodné rekapitulaci zařadit na konec každého dne nebo naopak na úvod dalšího dne.

U kvalifikačního kurzu je nutné rozdělit učební plán do jednotlivých dní tak, aby bylo zřejmé, že jeden den končí a začíná další.

Učební plán – kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách

Obsah kvalifikačního kurzu se řídí dle § 37 vyhlášky, tedy tematické moduly v žádosti musejí být nazvány a členěny přesně podle vyhlášky. Povinnou součástí kvalifikačního kurzu je vykonání odborné praxe – viz položka **Zabezpečení praxe**. U Kvalifikačního kurzu musí být v žádosti označeny všechny formy sociální služby (terénní, pobytová a ambulantní).

Obecná část kurzu musí obsahovat tyto tematické okruhy:

- úvod do problematiky kvality v sociálních službách, standardy kvality sociálních služeb,
- základy komunikace, rozvoj komunikačních dovedností, asertivita, metody alternativní komunikace,
- úvod do psychologie, psychopatologie, somatologie,
- základy ochrany zdraví,
- etika výkonu činnosti pracovníka v sociálních službách, lidská práva a důstojnost,
- základy prevence vzniku závislosti osob na sociální službě,
- sociálně právní minimum,

h) metody sociální práce.

Zvláštní část kurzu musí obsahovat tyto tematické okruhy:

- a) základy péče o nemocné, základy hygieny, úvod do problematiky psychosociálních aspektů chronických infekčních onemocnění,
- b) aktivizační, vzdělávací a výchovné techniky, základy pedagogiky volného času,
- c) prevence týrání a zneužívání osob, kterým jsou poskytovány sociální služby,
- d) základy výuky péče o domácnost,
- e) odborná praxe,
- f) krizová intervence,
- g) úvod do problematiky zdravotního postižení,
- h) zvládání jednání osoby, které je poskytována sociální služba, které ohrožuje její zdraví a život nebo zdraví a život jiných fyzických osob, včetně pravidel šetrné sebeobrany.

- **Zabezpečení praxe – druh zařízení** (určeno pouze pro kvalifikační kurz!)

Tato položka je vyplňována pouze v případě žádosti o akreditaci kvalifikačního kurzu. Pokud tedy vzdělavatel vybere v položce **Typ programu** kvalifikační kurz, automaticky se mu v položce **Profil programu** objeví tlačítko **zabezpečení praxe – druh zařízení**, zde jsou tři možnosti – **sociální péče, sociální prevence či sociální poradenství**.



Účastníkům kvalifikačního kurzu poskytuje podporu v zajištění praxe vzdělávací zařízení.

- **Zabezpečení praxe – přílohy** (určeno pouze pro kvalifikační kurz!)

V části **Zabezpečení praxe** je nutno přiložit smlouvu/smlouvy se zařízením/i, v nichž bude praxe realizována. Vzdělavatel uvede, jak je tato část kvalifikačního kurzu zajištěna. K žádosti stačí doložit jednu smlouvu se zařízením, kde budou moci účastníci kurzu absolvovat praxi. Ve smlouvě musí být uveden rozsah praxe. Praxe musí být vykonána pouze na území České republiky.

Pokud je již účastník zaměstnán jako pracovník v sociálních službách, je možné uznat praxi v tomto zařízení, ale vzdělávací zařízení musí s tímto poskytovatelem uzavřít smlouvu o zabezpečení praxe. Smlouva musí být uzavřena mezi tím, kdo žádá o akreditaci vzdělávacího programu a tím, kdo bude praxi poskytovat. Smlouva se zařízením musí být podepsána oběma stranami. Povinnost potvrzení a hodnocení garantem (vizte níže) není tímto zaměstnaneckým poměrem dotčena.



Smlouva bude požadována při kontrolní činnosti ministerstvem.

Garant praxe

Garant praxe je zaměstnanec zařízení, ve kterém účastník kurzu vykonává praxi a který dbá na kvalitu výkonu praxe. Garant praxe může být uveden již ve smlouvě se zařízením o zabezpečení praxe. **Po ukončení praxe potvrzuje garant účastníku kurzu absolvování praxe a provede písemně stručné hodnocení o praxi účastníka.**

Minimální požadavky na hodnocení praxe: Jméno a příjmení účastníka, počet hodin výkonu praxe a obsah výkonu praxe, datum výkonu praxe a stručné hodnocení účastníka praxe garantem a jeho podpis.

Hodnocení praxe je součástí dokumentace o realizaci kvalifikačního kurzu. **Při kontrolní činnosti bude toto hodnocení praxe účastníka požadováno, vzhledem k faktu, že dokládá absolvování rozsahu povinné praxe dle vyhlášky. Nedoložení potvrzení o praxi může být považováno za porušení podmínek, za kterých byla udělena akreditace.**



V návaznosti na předchozího Průvodce podáváním žádosti o akreditaci vzdělávacího programu sdělujeme, že je na zodpovědnosti vzdělavatele, zda si sám stanoví v rámci lektorského týmu garanta/koordinátora odborné praxe.

Učební plán – programy dalšího vzdělávání

Z obsahu a stručného popisu obsahu vzdělávacích programů musí být vždy zřejmé, pro kterou skupinu účastníků (dle položky **Pracovní zařazení účastníka kurzu**) je program určen. Stejně tak musí být přizpůsoben výkonu činností a kompetencím, které jsou účastníkům dány zákonem o sociálních službách.



*U vzdělávacích programů se zaměřením na seznámení s terapeutickými metodami (arteterapie, muzikoterapie, canisterapie, taneční terapie apod.) je v obsahu kurzu nezbytné uvést informaci, že absolventi budou seznámeni **se základy konkrétní terapeutické metody**.*

V učebním plánu a studijních materiálech se vzdělavatel musí vyrovnat s rizikem, které by představovalo používání těchto terapeutických metod pracovníkem bez odpovídající odborné kvalifikace v dostatečném časovém rozsahu. Absolvování daného kurzu neopravňuje účastníka k výkonu terapie. Terapie, které zasahují do působnosti zdravotnictví se neakreditují (např. aromaterapie).



V zařízeních sociálních služeb není přípustné provádění terapií s klienty osobou bez odborné kvalifikace. Není přípustné, aby pracovník v sociálních službách prováděl v rámci aktivizačních činností např. muzikoterapii, arteterapii a jiné podobné terapie bez odborného vzdělání potvrzeného příslušným certifikátem.

- **Studijní materiály**

Žádost o akreditaci vzdělávacího programu **musí** v přílohách obsahovat příklady **vlastních studijních materiálů**, které budou v rámci realizace vzdělávacího programu prezentovány účastníkům vzdělávání, nebo příklady **vlastních pracovních listů** (studijních opor určených účastníkům vzdělávání) v takovém rozsahu, aby bylo možné posoudit vzdělávací program.

Studijními materiály se zde rozumí učební texty, cvičení, případové studie, testy pro účastníky, pracovní listy apod., jakož i vlastní podpůrné materiály pro lektora – např. lektorské poznámky nebo powerpointové prezentace. V případě, že lektor (či vzdělavatel) není autorem studijních materiálů, **je nutné uvést zdroj učebního textu.**



Vzdělavatel v souladu se zněním čestného prohlášení, ve kterém prohlašuje, že při tvorbě vzdělávacího programu nebylo porušeno výlučné právo jiného subjektu k užívání ochranné známky, prezentuje jako svoje pouze studijní materiály, ke kterým má práva duševního vlastnictví.

Ze studijního materiálu musí být patrné, ke kterému modulu / ke kterým modulům se vztahuje. Je třeba, aby ukázka **byla dostatečně rozsáhlá, tj. aby se vztahovala k modulu/modulům s časovou dotací nejméně 2 vyučovacích hodin.**



V případě ukázky powerpointové prezentace (dále jen „PPT“) není možné dokládat 5 stran PPT, z nichž na prvním snímku bude název programu a na posledním rozloučení s účastníky.

Z obsahu ukázky musí být zřejmý vztah k oblasti sociální práce a sociálních služeb. Studijní materiály musí reflektovat aktuální problematiku v dané oblasti a obsahovat v současnosti používanou, společensky uznávanou a legislativně přípustnou terminologii. Ujistěte se, že používaná terminologie v celé žádosti je platná, že obsah odpovídá současnému stupni vědění v daném oboru, že odkazujete na platnou legislativu, nejnovější odbornou literaturu a že propagované novinky jsou v souladu se Strategickými dokumenty ČR, <https://www.databaze-strategie.cz/>

Pokud se jedná o **kvalifikační kurz**, je nutno doložit tyto ukázky **alespoň ze tří tematických oblastí.**

V přiložených textech je nezbytné odkazovat na použité zdroje, uvádět konkrétní tituly, z nichž bylo při tvorbě materiálu čerpáno.

Před odesláním žádosti je vzdělavatel povinen zkontrolovat, zda je možné všechny nahrané přílohy otevřít a jsou v čitelném formátu (PDF, PPT, DOC).



V opačném případě bude vyzván k jejich opětovnému doložení v rámci přerušení řízení o udělení akreditace.

- **Doporučená literatura**

Studijní materiály ⓘ

Procházet...

Soubory nevybrány.

Již nahrané přílohy

[Testovací scénář 2.2.1 - Přihlášení do systému.docx](#)

Doporučená literatura ⓘ

Procházet...

Soubory nevybrány.

Již nahrané přílohy

[Testovací scénář 2.2.1 - Přihlášení do systému.docx](#)

Součástí každé žádosti o akreditaci musí být **seznam doporučené literatury (povinná příloha)**. Literatura se musí vztahovat k příslušnému tématu a počet uvedených titulů či odkazů musí být úměrný rozsahu vzdělávacího programu a šíři vyučovaného tématu. Literatura musí být dostatečně aktuální. U kvalifikačního kurzu vzdělavatel strukturuje seznam dle jednotlivých témat vyhlášky. **U každého zdroje musí být uvedeny bibliografické údaje dle platné normy (ČSN ISO 690).**



V opačném případě bude vyzván k jejich opětovnému doložení v rámci přerušení řízení o udělení akreditace.

- **Doplňující informace**

Pokud byl již vzdělávací program, o který žádáte, v minulosti akreditován, uveďte číslo této akreditace.



Skutečnost, že vzdělávací program byl v minulosti akreditován, není zárukou udělení akreditace v současné době. Kritéria hodnocení žádosti byla v posledních letech upravována a upřesňována, institut „reakreditace“ neexistuje.



Obsah a kvalita vzdělávacího programu je posuzována na základě současných odborných, společenských a legislativních norem, které kontinuálně reagují na vývoj celosvětových odborných a profesních trendů sociální práce a sociální péče.

F.5 Závěrečná zkouška, hodnocení kurzu

Závěrečná zkouška, hodnocení kurzu	
Způsob ověření znalostí ⓘ	Jiný způsob ověření znalostí
Minimální kritéria pro získání osvědčení ⓘ	
100% docházka (programy do 8 vyučovacích hodin včetně) ▾	
Vzor osvědčení ⓘ	
Procházet... Soubor nevybrán.	
Opravné prostředky ⓘ	Jiné opravné prostředky
Monitorování průběhu a hodnocení kurzu ⓘ	
Vzor evaluačního dotazníku ⓘ	
Procházet... Soubor nevybrán.	

- **Způsob ověření znalostí**

V nabídce vzdělavatel vybere způsob, kterým bude ověřovat znalosti a dovednosti absolventů, tedy zda bylo docíleno cílových kompetencí. V nabídce jsou: **test, ústní či praktická zkouška, vypracování zadaného úkolu.**

Měřitelné ověření znalostí/dovedností (tj. test, ústní či praktická zkouška, vypracování zadaného úkolu, případně další měřitelné způsoby) je požadováno u všech vzdělávacích programů. Povinnost dokládání je u vzdělávacích programů v rozsahu více než 8 hodin.



*U vzdělávacích programů **více než 8 vyučovacích hodin** je nutno vždy vyplnit „způsob ověření znalostí“ a zvolit příslušnou formu.*

*U vzdělávacích programů **kratších než 8 hodin**, není-li vyplněna kolonka „způsob ověření znalostí“, je nutno vždy vyplnit kolonku „jiný způsob ověření znalostí“.*

Ověření lze provést několika způsoby: testem, ústní zkouškou, praktickou zkouškou či kombinací výše uvedených. **Závěrečné testy a zkoušky u kvalifikačního kurzu pro pracovníky v sociálních službách doporučujeme realizovat pouze prezenční formou,** a to u prezenční i online formy programu.

Závěrečné testy a zkoušky musí být vyhodnoceny a výstupy tohoto ověření znalostí uchovány.

Pokud je v žádosti zvolena forma ověření prostřednictvím testu, není třeba vytvářet protokol o vyhodnocení testu, stačí uložení testů a jejich vyhodnocení. **Písemné testy musí obsahovat identifikaci účastníka, datum vyhodnocení a podpis lektora.**

V případě, že je v žádosti zvolena forma ověření prostřednictvím ústní zkoušky, musí být o zkoušce vyhotoven protokol. Minimální požadavky na údaje obsažené v protokolu o ověření znalostí jsou: okruh otázek ke zkoušce, jména a příjmení osob ověřujících získané znalosti a dovednosti, jména a příjmení účastníků, kteří absolvovali zkoušku, shrnutí lektora o vykonané/nevykonané zkoušce a jeho podpis a datum, hodina a místo konání zkoušky.

Formu ověření znalostí je nutné zvolit s ohledem na zaměření vzdělávacího programu – u některých témat je vhodnější praktické ověření získaných dovedností než test.

U vzdělávacích programů v rozsahu **do 8 vyučovacích hodin** (včetně) je možné **zvolit i jinou vhodnou formu ukončení** – např. rekapitulace obsahu kurzu, zpětná vazba od účastníků kurzu a lektorů apod. Toto ověření není pak nezbytné dokládat předepsaným protokolem a protokol při kontrolách nebude vyžadován.

Minimální kritéria pro získání osvědčení:

Je možné vybrat ze tří možností:

- 100% docházka (programy do 8 vyučovacích hodin včetně)
- 90% docházka + ověření znalostí (programy nad 8 vyučovacích hodin)
- 80% docházka + závěrečná zkouška (pouze u Kvalifikačního kurzu pro pracovníka v sociálních službách).

Vzdělávací program musí obsahovat specifikaci podmínek, za kterých bude uděleno osvědčení, např. minimální % účasti, předložení či obhájení samostatné práce apod.

Podmínky získání osvědčení týkající se minimální povinné účasti jsou uvedeny v tabulkách níže – zvlášť pro kurzy dalšího vzdělávání, zvlášť pro kvalifikační kurz:

Kurzy dalšího vzdělávání		
Rozsah kurzu	8 vyučovacích hodin a méně	Nepřítomnost není přípustná.
	více než 8 vyučovacích hodin	Nepřítomnost je přípustná nejvýše do 10 % celkového rozsahu.
Kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách		
a) Nepřítomnost do 10 % celkového rozsahu kurzu je povolena bez zdůvodnění (ne v jednom tématu nebo modulu kurzu).		
b) Nepřítomnost do 20 % celkového rozsahu kurzu je povolena po řádném zdůvodnění a určení způsobu doplnění znalostí (ne v jednom tématu nebo modulu kurzu).		
c) Nepřítomnost vyšší než 20 % celkového rozsahu kurzu je nepřípustná.		

V nabídce žádosti vyberte z výčtu uvedených kritérií pro získání osvědčení příslušnou možnost.

- **Osvědčení**

Do přílohy v AKRIS vložte **závazný vzor osvědčení**, které účastník obdrží po absolvování daného kurzu. **Vzor** je uveden **v příloze č. 4** tohoto Průvodce. Grafická podoba osvědčení není předepsána.

Osvědčení musí splňovat náležitosti podle § 117a odst. 3 písm. e) zákona o sociálních službách a musí odpovídat rozhodnutí o udělení akreditace:

- Název vzdělávacího zařízení, sídlo, IČO,
- Název vzdělávacího programu + číslo akreditace
- Druh
- Forma
- Obsah
- Rozsah vzdělávacího programu
- Jméno a příjmení, titul, datum a místo narození účastníka
- Datum vydání osvědčení

Doporučeno uvádět:

- Podpis zástupce vzdělávacího zařízení
- Termín realizace



Vysvětlení k jednotlivým náležitostem je uvedeno ve vzoru osvědčení.

Všem účastníkům, kteří absolvují akreditovaný program, musí být vydáno osvědčení se všemi povinnými náležitostmi osvědčení. V případech, kdy účastník akreditovaného vzdělávacího programu zažádá vzdělavatele o vystavení stejnopisu osvědčení z důvodu ztráty nebo poškození osvědčení, musí mu jej vzdělavatel vystavit.



Osvědčení o absolvování kurzu musí být vystaveno v době platnosti akreditace. Osvědčení, která budou vydána po skončení platnosti akreditace, jsou neplatná.

*Upozorňujeme, že vzhledem k dřívějšímu zpracování pojmosloví v IS AKRIS je druh vzdělávacího programu (§ 117a odst. 3 písm. b) označen slovem „**TYP**“.*

- **Opravné prostředky**

Vzdělavatel stanoví možnost opravných prostředků pro získání osvědčení o absolvování vzdělávacího programu v případě nesplnění požadované docházky a pro případ nesplnění požadavků pro ověření získaných znalostí. Vybere možnosti opravných prostředků (možnost opakovat test, ústní přezkoušení, vypracování zadaného úkolu) a na vedlejším textovém poli textu popište. V případě, že vzdělavatel chce využít jiný opravný prostředek, než je uveden ve výčtu žádosti, vyplní políčko „**jiné opravné prostředky**“ a uvede, o jaký opravný prostředek se jedná.

V případě vzdělávacích programů **v rozsahu 8 a méně vyučovacích hodin není nutné ověření** znalostí výše uvedenými formami ani stanovení opravných prostředků pro získání osvědčení. Pro získání osvědčení je v tomto případě nutná 100% účast na vzdělávacím programu a reflexe získaných znalostí/dovedností účastníky a reflexe programu učiněná lektorem. Pokud je ale způsob ověření stanoven, je třeba i u programu do 8 hodin opravné prostředky uvést.

- **Monitorování průběhu a hodnocení kurzu**

Popište, jak monitorujete vzdělávací proces a vyhodnocujete vlastní vzdělávací činnost (autoevaluace) ve vztahu k realizaci vzdělávacích programů akreditovaných MPSV. **Výstupy monitoringu jsou požadovány při kontrole na místě.**

Povinné výstupy monitoringu jsou:

- Prezenční listiny podepsané účastníky za jednotlivé dny konání kurzu (na prezenčních listinách musí být uveden časový rozsah výuky např. 8:00 – 16:00, název vzdělávacího programu, místo konání a jméno, příjmení a podpis lektora s jasnou vazbou na přednášené téma v rámci každého modulu).
- **V případě distanční formy (online) seznam přihlášených účastníků vygenerovaný aplikací, přes kterou probíhá distanční výuka. V případě, kdy tato aplikace neumožňuje, je nutné seznam účastníků doložit snímky obrazovky přihlášených účastníků prokazatelně dokladujícími jejich účast na realizovaném kurzu. Ze snímků musí být zřejmé datum a čas. Seznam i snímky přihlášených účastníků musejí být provázány s evidencí vydaných osvědčení.**
- Vyplněné formuláře zpětné vazby (evaluační dotazník) a způsob jejich vyhodnocení a práce s nimi.
- Evidence vydaných osvědčení.
- Ověření znalostí včetně vyhodnocení.

Další volitelné výstupy jsou:

- hodnocení průběhu a výsledků vzdělávacího programu lektory a organizátory,
- analýza výsledků závěrečných zkoušek,
- rozbor příčin neúspěchu u závěrečných zkoušek,
- rozbor ocenění, stížností a ohlasů,
- spolupráce s úřadem práce.

- **Vzor evaluačního dotazníku**

Formuláře zpětné vazby (evaluační dotazníky) si vzdělavatel může zvolit sám dle svých potřeb nebo využít vzor, který je uveden v příloze č. 2 - **Možné oblasti evaluace**.

Evaluační dotazník je povinnou součástí žádosti o akreditaci a **systém evaluací bude zjišťován v rámci kontrolní činnosti. Při kontrole na místě bude požadováno doložení způsobu a provedení evaluace vzdělávacích programů a následná práce s ní** (reakce na zpětnou vazbu účastníků vzdělávacích programů). Do přílohy vzdělavatel vloží vzor evaluačního dotazníku.



- **Způsob a forma vedení dokumentace**

Uveďte, jakým způsobem a formou vedete a uchováвате dokumentaci související s realizací vzdělávacích programů.

Prezenční listiny, vyplněné formuláře zpětné vazby a ověření znalostí včetně vyhodnocení je vzdělávací zařízení povinné ukládat po dobu platnosti akreditace.

Vzdělavatel má povinnost vedení evidence vydaných osvědčení dle § 117e odst. 1 zákona o sociálních službách, tedy vede nezaměnitelnou databázi, obsahující údaje nutné k vydání osvědčení, tj.:

- Název programu dle rozhodnutí o udělení akreditace
- Číslo akreditace vzdělávacího programu
- Druh vzdělávacího programu
- Školená forma vzdělávacího programu
- Rozsah vzdělávacího programu
- Termín realizace
- Identifikační údaje účastníka kurzu (jméno, příjmení, titul, datum a místo narození)

Záleží na vzdělavateli, jakou formu evidence zvolí (excelová tabulka, elektronická evidence vydaných osvědčení apod.)



Vedení evidence je předmětem kontroly a vzdělavatel je povinen tuto evidenci předložit v uživatelsky přívětivé podobě v rámci prováděné kontroly.

Uchování dokumentace se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů. Evidenci vydaných osvědčení doporučujeme uchovávat po dobu 10 let a u kvalifikačního kurzu po dobu 45 let.

F.6 Lektorský tým

V této položce vzdělavatel přiřazuje lektory pro daný vzdělávací program. Následně je potřeba součinnost vzdělavatele a lektora. Lektor se registruje, vytváří svůj profil a potvrzuje výuku.

Lektorský tým

Jméno lektora	Předmět výuky	Rozsah výuky	Stav požadavku na potvrzení výuky	Profil lektora
---------------	---------------	--------------	-----------------------------------	----------------

Přidat lektora

Po kliknutí na tlačítko „Přidat lektora“ se objeví dialogové okno.

Vybrat lektora

Jméno
Příjmení
E-mail

Vyhledat

Jméno lektora	E-mail	Datum narození	
Bc. Jakub Pavlíček	jakub.pavlicek@fdv.mpsv.cz	10. 3. 1988	Vybrat
Bc. et Bc. Alena Lektorová	Alena-lektor@centrum.cz	1. 1. 1970	Vybrat

Požadavek na registraci lektora

Zavřít

a) Pokud vzdělavatel výuku ve vzdělávacím programu již dříve někteří lektori potvrdili, uvidí zde seznam těchto lektorů a může je přiřadit k danému vzdělávacímu programu kliknutím na tlačítko „Vybrat“.

b) Pokud lektor v seznamu dosud není, ale vzdělavatel předpokládá, že je již v systému registrován, v dialogovém okně zadá jeho jméno, příjmení a e-mailovou adresu a klikne na tlačítko „Vyhledat“. Pokud se profil lektora vzdělavatel zobrazí, může tohoto lektora přiřadit ke vzdělávacímu programu kliknutím na tlačítko „Vybrat“. Pokud v systému registrován není, nezobrazí se žádný výsledek.

c) Pokud lektor dosud není v systému registrován, vzdělavatel klikne na tlačítko „Požadavek na registraci lektora“



V případě nenalezení lektora doporučujeme dotázat se lektora, pod jakým e – mailem je v AKRIS registrován. Stává se, že lektor změnil uživatelské jméno (e – mail) a vzdělavatel tuto skutečnost nenahlásí.

Po přiřazení lektora k žádosti vzdělavatel vyplní předmět a rozsah výuky a požádá lektora o potvrzení výuky kliknutím na tlačítko „Odeslat požadavek“. Lektor následně potvrdí výuku přes odkaz, který mu přijde na e-mail.

Požadavek na registraci lektora

Jméno

Příjmení

E-mail

Odeslat

Zrušit

Podrobnější informace o postupech ze strany lektora jsou uvedeny v kapitole E. Uživatelská role lektora v AKRIS.

Detail žádosti o potvrzení výuky ve vzdělávacím programu

Název organizace

Vzdělavatel PAV

IČ

00000000

Název programu

Individuální plánování v sociálních službách

Hodinový rozsah programu

Předmět výuky - modul

Individuální plánování

Hodinový rozsah výuky

8

Datum zaslání požadavku o potvrzení výuky

1. 12. 2015

Stav požadavku o potvrzení výuky

Odesláno

Zobrazit žádost o akreditaci vzdělávacího programu

Potvrdit

Odmítnout

POŽADAVKY NA LEKTORSKÝ TÝM

A) Požadované vzdělání jednotlivých členů lektorského týmu

Lektoři vzdělávacího programu prokazují v **Profilu lektora** dosaženou kvalifikaci a odbornost **ve vztahu ke vzdělávacímu programu**, který lektorují. Struktura formuláře CV je uvedena v AKRIS v Profilu lektora.

U lektora je nutné prokázání odbornosti a profesních **zkušeností ve vztahu k přednášenému tématu**. Kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání lektorského týmu nemusejí být úředně ověřeny. U diplomů dokládáných k vysokoškolskému studiu, vydaných v souladu s novelou zákona o vysokých školách č. 552/2005 Sb. je povinné dokládat i příslušný dodatek k diplomu. Týká se všech diplomů vydaných od 1. 1. 2006. U dříve vydaných diplomů (všechny do 31. 12. 2005) je jejich nedílnou součástí vysvědčení (osvědčení) o státní závěrečné zkoušce. Tyto dokumenty je třeba naskenované uložit v profilu lektora. **U lektora není dostačující, 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.**

Je nutné z pozice vzdělavatele vždy zkontrolovat celý lektorský profil každého jednotlivého lektora v podané žádosti.



Žádáme vzdělavatele o důslednou kontrolu přikládání výše uvedených náležitostí ze strany lektora do IS AKRIS. 80 % vad žádostí v oblasti lektorského týmu je způsobeno absencí příloh k diplomům, které jsou nedílnou součástí diplomu dle předmětné legislativy.

V těchto případech je vždy vzdělavatel vyzván k doložení příslušných náležitostí v rámci přerušení řízení, což způsobuje průtah v řízení o udělení akreditaci vzdělavatele!



Je-li vzdělavatel vyzván k opravě žádosti v profilech lektorů, po opravě/doplnění samotným lektorem v profilu je nutné po dokončení těchto oprav žádost opětovně odeslat v IS AKRIS na MPSV prostřednictvím tlačítka „Odeslat žádost“. Pokud není opravená/doplněná žádost odeslána, nezobrazí se v IS AKRIS jako opravená a nemůže být znovu posuzována.

Na lektory jednotlivých bloků kvalifikačního kurzu jsou kladeny stejné požadavky jako na lektory programů dalšího vzdělávání.

Lektor musí vyplnit všechny karty profilu lektora – základní údaje o lektorovi, vzdělání, praxi i další vzdělávání. Uvedené absolvované kurzy dalšího vzdělávání jsou zásadní při rozhodování Akreditační komise o udělení akreditace vzdělávacího programu. **Doporučujeme, aby lektor pečlivě uvedl všechny relevantní kurzy a připojil k nim osvědčení.** Od lektora se očekává, že si nabytou kvalifikaci a odbornost bude průběžně udržovat, obnovovat a rozšiřovat ve vztahu k přednášenému tématu.

PEER LEKTOR:

Vybrané programy dalšího vzdělávání může spolu s běžnými lektory vyučovat i tzv. „**peer lektor**“ (člověk s vlastní zkušeností s přednášenou problematikou – např. abstinující uživatel návykových látek, člověk s duševním onemocněním, s mentálním či kombinovaným postižením, člověk se smyslovým postižením apod.). **Tento peer lektor musí být v lektorském týmu uveden, v předmětu výuky musí být uvedeno slovo „peer“** pro celý rozsah kurzu, nebo pro vybrané kapitoly. Peer lektor vždy vyučuje spolu s hlavním lektorem programu nebo vybraného tématu, který dokládá potřebné vzdělání a praxi, má tedy požadovanou odbornost. Peer lektor nemůže žádnou část vzdělávacího programu lektorovat sám. Je tedy akceptovatelné, že peer lektor bude v lektorském týmu uveden jako „laik“, bez požadovaného vzdělání či praxe v oboru, ale s osobní zkušeností s danou problematikou. Informace o tom, že je program vyučován lektorem a peer lektorem musí být uvedena v anotaci programu (propisuje se do katalogu akreditovaných programů) a dále v položce „doplňující informace“ a dále v seznamu lektorského týmu – předmět výuky konkrétního peer lektora (peer pro celý rozsah kurzu nebo vybrané kapitoly).

B) Požadovaná praxe

Minimální požadovaná délka praxe u lektora není stanovena, **prokázání odpovídajících profesních zkušeností ve vztahu k přednášenému tématu a zkušeností se sociální oblastí** je nutné. Profesní zkušenosti se sociální oblastí jsou posuzovány individuálně, u každého vyučovaného tématu zvlášť, a to v souvislosti s obsahem a rozsahem daného tématu a cílovou skupinou, se kterou budou účastníci pracovat a které se program primárně týká. U každé pozice, kterou lektor uvádí jako svou praxi v záložce „pracovní zkušenosti“, je nutné uvést formu úvazku a rozsah. U formy je třeba vybrat z nabídky (pracovní smlouva, živnost, DPP a DPČ). V položce „rozsah“ vyplní lektor počet hodin (pouze číslovku), které se dané pozici věnuje (věnoval) v rámci běžného měsíce, nebo výši úvazku (např. 0,5; 1). Tato informace slouží Akreditační komisi, která např. při souběžných zaměstnáních lektora může lépe určit míru praktických zkušeností lektora. V případě živnosti uvede lektor přibližný (průměrný) počet hodin – není nutné psát přesný údaj.



Za dostatečnou profesní zkušenost nemůže být považována pouze aprobace pro učitelství odborných předmětů na středních školách a následná pedagogická činnost v této oblasti. Rovněž absolvování odborné praxe v rozsahu týdnů nelze považovat za dostatečnou profesní zkušenost.



Pro lektorování specifického tématu nestačí doložit pouze vzdělání v oblasti sociálních služeb a obecnou praxi bez doložené vazby na konkrétní specifické téma, které je předmětem předkládaného programu. Např. absolvování kurzu v rozsahu 8 hodin na téma „systém poskytování rané péče v ČR“ neposkytuje dostatečný předpoklad pro lektorování tohoto tématu a předávání zkušeností dalším účastníkům. Pro takto specifické téma je nutné doložit hlubší znalosti a zkušenosti.



V Profilu lektora musí být uvedena požadovaná praxe/zkušenost s oblastí a cílovou skupinou klientů, kterou bude lektor vyučovat a se kterou bude absolvent kurzu pracovat. Pokud lektor vyučuje kurz zaměřený např. na komunikaci s osobami s duševním onemocněním, předpokládá se, že bude mít s touto cílovou skupinou zkušenost.

C) Zkušenosti s lektorskou činností

V profilu lektorů je třeba uvést předchozí zkušenosti s lektorskou činností včetně délky lektorské praxe.

 *U programů jejichž absolvováním se účastníci seznámí s úvodem v používání specifických metod (např. validace Naomi Fail, bazální stimulace, Balintovská skupina apod.), je v profilu lektora/lektorů nutno doložit způsobilost k provádění předmětného školení.*

Lektor tématu šetrná sebeobrana v rámci kvalifikačního kurzu doloží absolvování kurzu v rozsahu min. 8 hodin na téma šetrné sebeobran. V rámci kvalifikačního kurzu pak může lektorovat toto téma v rozsahu cca 2–4 hodiny. **V případě kurzu dalšího vzdělávání** musí pro téma šetrné sebeobran lektor doložit absolvování vícedenního výcviku v šetrné sebeobraně. Požadovanou kvalifikaci lze naplnit kombinací kompetencí dvou lektorů, kteří budou program lektorovat společně v plném rozsahu (lektor s vazbou na sociální služby).

Lektor obecných témat (legislativa, management, řízení, fundraising, měkké dovednosti apod.) musí mít zkušenosti s lektorskou činností pro pracovníky v oblasti sociální práce a sociálních služeb, případně doložit znalost prostředí sociálních služeb. Tento aspekt žádosti je vždy posuzován individuálně – ve vztahu k obsahu vzdělávacího programu, k cílovým kompetencím absolventa a k rozsahu kurzu. U obecných témat je relevantní vazba na činnosti zaměstnanců v sociálních službách dle ustanovení zákona o sociálních službách.

 **Lektor, který není uveden v žádosti o akreditaci, nesmí v akreditovaném vzdělávacím kurzu vyučovat.** Je tedy vhodné (z důvodu zastupitelnosti) uvést již v žádosti o akreditaci alespoň dva lektory.

Zvlášť pro kvalifikační kurz je nutné sestavit tým tak, aby lektori učili témata, pro která mají kvalifikaci, tzn. doporučujeme kurz zabezpečit minimálně 2 lektory, ale spíše vyšším počtem lektorů pro obsažení všech témat podle § 37 vyhlášky.

 *Za správnost informací uvedených v profilu lektora nese odpovědnost vzdělavatel. Doporučujeme před finálním odesláním žádosti profil lektora detailně zkontrolovat. Uvedení nepravdivých informací v profilu lektora může být důvodem k neudělení/odebrání akreditace.*

Žádost o rozšíření lektorského týmu – V případě nutnosti změny/rozšíření lektorského týmu klikne vzdělavatel na položku **Žádosti** a následně na **Žádost o rozšíření lektorského týmu**. Pak se vzdělavatelovi objeví filtr, kde vyhledá vzdělávací program, u kterého chce lektorský tým rozšířit. Pro přiřazení lektora ke vzdělávacímu programu využije vzdělavatel část formuláře s názvem „**Lektorský tým**“, a bude postupovat dle již výše popsanych bodů.

Správní poplatek se u žádosti o rozšíření lektorského týmu neplatí. **Je však nutné odeslat krycí list** stejně jako u žádosti o akreditaci vzdělávacího programu, Viz **příloha č. 1** tohoto Průvodce.

- **Ostatní**

Čestné prohlášení (o ochranné známce a komerčních účelech) (příloha č. 3 Průvodce)

Doklad o zaplacení správního poplatku ve výši 1000, - Kč za jednu žádost. U platby je nutné uvést variabilní symbol a specifický symbol. **Oba symboly jsou vygenerovány v pravém horním rohu žádosti.**

Platbu správního poplatku lze provést třemi způsoby:

- a) převodem z bankovního účtu žadatele na bankovní účet číslo **19-2229001/0710**. Doklad o zaplacení správního poplatku, který potvrzuje, že částka byla odeslána, např. výpis z bankovního účtu (**nelze uznat příkaz k platbě**), bude v případě elektronického převodu vložen jako příloha v PDF.
- b) poštovní poukázkou,
- c) kolkem v příslušné nominální hodnotě 1000 Kč, který je nutno doručit ministerstvu do 5 dnů ode dne podání žádosti (**společně s krycím listem** sloužícím ke správnému přiřazení kolků k příslušné žádosti).



Povinností vzdělavatele je v okamžiku podání žádostí do IS AKRIS vložit správný, platný a provedenou platbu dokládající dokument.

Lektorský tým

Lektorský tým *

Jméno lektora	Předmět výuky	Rozsah výuky	Stav požadavku na potvrzení výuky	Profil lektora
Mgr. Jitka Nečesaná	vše	8	Požadavek přijat	Profil

Přidat lektora

Ostatní

Čestné prohlášení *

Vybrat soubor

Soubor nevybrán

Již nahrané přílohy
[5_čestné prohlášení \(1\).pdf](#) ✕

Doklad o zaplacení správního poplatku *

☐ Placeno kolkem

Již nahrané přílohy
[výpis z účtu.pdf](#) ✕

Příloha

Vybrat soubor

Soubor nevybrán

Uložit

Kontrola

Odeslat Žádost

Po vyplnění žádosti využijte tlačítko „**Kontrola**“. V případě, že není vyplněna povinná položka, objeví se chybové hlášení na červeném pozadí v pravém dolním rohu.

Za kontrolu žádosti z hlediska obsahu odpovídá vzdělavatel, a to i v případě, že poslední změny provede lektor ve svém profilu.



Zvýšenou pozornost věnujte přílohám, tedy zda jsou všechny přílohy nahrané, zda je možné je otevřít, zda jsou v čitelném formátu, zda jednotlivé položky žádosti obsahují relevantní informace – v souladu s tímto Průvodcem.

Po kontrole odešlete žádost kliknutím na tlačítko „**Odeslat žádost**“.

Po odeslání žádosti se vzdělavateli zobrazí stránka se dvěma tlačítky, prostřednictvím kterých je možné podání žádosti potvrdit:

Žádost byla úspěšně podána

Vaše žádost Žádost o akreditaci vzdělávacího programu byla úspěšně přijata ke zpracování.

Žádost lze potvrdit následujícími způsoby

1. Pro potvrzení žádosti byl vygenerován unikátní kód '74fe4091-a0d9-4967-9b0a-5e2c7bfd2708'. Pomocí tlačítka "Vygenerovat potvrzení" si stáhněte PDF s potvrzením žádosti a doručte jej nejpozději do 5ti pracovních dnů datovou schránkou, poštou či osobně na Sekretariát AK (respektive podatelnu MPSV).

[Vygenerovat potvrzení](#)

2. Pokud disponujete certifikátem pro elektronický podpis, můžete žádost přímo elektronicky podepsat a tím i automaticky doručit potvrzení na Sekretariát AK.

Pro podepsání je nutné nejprve nahrát veřejný klíč certifikátu

[Nahrát soubor s klíčem](#)



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠÍ BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

[Prohlášení o přístupnosti](#)

© 2017 - MPSV ČR

Kliknutím na tlačítko „**Vygenerovat potvrzení**“ se vzdělavateli otevře dokument PDF s již vyplněným potvrzením (tzv. krycí list), které stačí vytisknout, potvrdit vlastním podpisem a odeslat na MPSV. Dokument lze vygenerovat též dodatečně v „přehledu odeslaných žádostí“ ve sloupci **Akce** pod názvem Potvrzení. V případě potvrzení podání žádosti tímto způsobem je povinen vzdělavatel **nejpozději do 5 pracovních dnů doručit** statutárním zástupcem podepsaný krycí list s razítkem vzdělávacího zařízení na MPSV buď datovou schránkou (sken ve formátu PDF), nebo poštou v tištěné podobě, popř. osobním doručením na podatelnu MPSV.

Datem podání žádosti je datum odeslání žádosti v AKRIS. Po obdržení krycího listu zadává sekretariát AK do AKRIS číslo jednací žádosti (č. j.). **V případě, že žádost nebude dle § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), potvrzena ve lhůtě 5 dnů (je zaslán Krycí list), hledí se na ni, jako by podání nevzniklo a MPSV se nebude žádostí zabývat.**

V případě, že vzdělavatel disponuje certifikátem pro zaručený elektronický podpis, může zvolit tuto jednodušší variantu, žádost podepsat elektronicky přímo v AKRIS, a tím potvrdit závazné podání žádosti. V takovém případě se již neodesílá potvrzení o odeslání žádosti (krycí list). **Veřejný klíč k Certifikátu s elektronickým podpisem vzdělavatel nahraje do svého profilu v AKRIS.**



Žádáme zástupce vzdělávacího zařízení, pokud vlastní zaručený elektronický podpis, aby prioritně využíval tuto možnost.

G. Jednotlivé fáze procesu akreditace vzdělávacího programu

- REGISTRACE VZDĚLAVATELE
- VYPLNĚNÍ PROFILU VZDĚLAVATELE
- VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI
- VÝBĚR / REGISTRACE LEKTORŮ
- REGISTRACE / POTVRZENÍ VÝUKY LEKTOREM
- FINALIZACE ŽÁDOSTI
- ÚHRADA SPRÁVNÍHO POPLATKU
- ELEKTRONICKÉ ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI
- POTVRZENÍ O PODÁNÍ – tzv. KRYCÍ LIST (POŠTA/DATOVÁ SCHRÁNKA)
- HODNOCENÍ ŽÁDOSTI A PROJEDNÁNÍ V AKREDITAČNÍ KOMISI
- PŘERUŠENÍ ŘÍZENÍ A MOŽNOST DOPLNĚNÍ A OPRAVY ŽÁDOSTI
- SCHVÁLENÍ/ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI
- ZVEŘEJNĚNÍ SCHVÁLENÉHO PROGRAMU V KATALOGU AKREDITOVANÝCH PROGRAMŮ DNEM NABYTÍ PRÁVNÍ MOCI ROZHODNUTÍ

H. Stavy žádostí

V případě, že byla žádost úspěšně odeslána, vzdělavatel může sledovat stav žádosti po přihlášení do AKRIS v přehledu žádostí.

Stavy žádosti	Popis jednotlivých stavů
01 – vytvořena	Žádost je vytvářena V této fázi vzdělavatelem, který ji může libovolně upravovat. Žádost je viditelná pouze pro vzdělavatele, který ji vytvořil, a pro lektory, kteří byli požádáni o potvrzení výuky. V této fázi se zaměstnancům MPSV žádost ani žádná její součást nezobrazuje. Vzdělavatel může žádost uložit (rozpracovanou), smazat nebo odeslat (v případě, že je finální a zkontrolovaná). Finální verze žádosti půjde odeslat pouze v návaznosti na vyhlášený termín přijímání žádostí.
02 – elektronicky odeslána	Žádost byla vzdělávacím zařízením v prostředí IS AKRIS elektronicky odeslána a bylo vygenerováno potvrzení s unikátním kódem, tzv. krycí list. Žádost musí být ve stanovené lhůtě 5 pracovních dnů potvrzena zasláním krycího listu MPSV (poštou, datovou schránkou nebo osobně). Pokud je žádost podepsána elektronickým podpisem, není potřeba MPSV odesílat krycí list (negeneruje se).
06 – hodnocení	Sekretariát akreditační komise MPSV zajišťuje prostřednictvím hodnotitelů posouzení žádosti po věcné a formální stránce.
07 – finální posudek	Hodnotitel vypracoval odborný posudek žádosti, který se stává předmětem projednání Akreditační komise MPSV.
08 – kontrola finálního posudku	MPSV rozhoduje o přidělení o statusu žádosti – vyhovuje nebo k přerušení. Následně MPSV vyhotoví rozhodnutí o udělení akreditace nebo usnesení o přerušení řízení s výzvou vzdělavateli k opravě. Žádost po opravě vzdělavatelem nebyla ze strany MPSV doporučena k udělení akreditace. Bylo vydáno rozhodnutí o neudělení akreditace.

10 – žádost opravena	Žádost byla vzdělavatelem upravena/doplněna na základě usnesení o přerušení řízení. Žádost prochází znovu procesem hodnocení.
11 – schválena	Akreditovaný vzdělávací program, kterému bylo rozhodnutí o udělení akreditace, je zveřejněn v Katalogu akreditovaných programů dnem nabytí právní moci rozhodnutí.
12 – zamítnuta	Rozhodnutí MPSV o neudělení akreditace vzdělávacímu programu nabylo právní moci.
16 – řízení přerušeno (doplnění/oprava)	Na základě obdržení výzvy k opravení nedostatků žádosti formou usnesení o přerušení řízení vzdělavatel může žádost upravit či doplnit (odemčená pole označená otazníkem) a ve stanovené lhůtě (zpravidla 8 dnů) opravenou žádost znovu odeslat. Opravená žádost bude znovu posouzena.
18 – řízení zastaveno	Řízení je zastaveno z některého z následujících důvodů: A- Na základě studia žádosti bylo vyhodnoceno, že vzdělávací program nespadá do gesce MPSV B – vzdělavatel vzal žádost zpět na základě vlastní písemné žádosti C – nedostatky nebyly ve stanovené lhůtě odstraněny, vzdělavatel na výzvu MPSV k odstranění nedostatků žádosti nereagoval MPSV vydává usnesení o zastavení řízení.
19 – storno	Vzdělavatel na základě vlastního rozhodnutí před zahájením jakékoli manipulace ze strany MPSV žádost stornoval (na základě své vlastní písemné žádosti).

Číslo akreditace

A2023/0000-SP/PC/VP/PP

Udělené číslo akreditace se skládá z: písmena „A“, roku udělení, pořadového čísla akreditace v daném roce a zkratk pro jednotlivá pracovní zařazení účastníků:

PK = kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách

SP = vzdělávací program pro další vzdělávání sociálních pracovníků – podle § 111 zákona o sociálních službách

PC = vzdělávací program pro další vzdělávání pracovníků v sociálních službách podle § 116 odst. 9 téhož zákona

VP= vzdělávací program pro další vzdělávání vedoucích pracovníků zaměstnanců v sociálních službách

PP= podpora fyzických osob, které poskytují pomoc příjemci příspěvku na péči

CH. Přílohy

Příloha č. 1 Vzor tzv. Krycího listu

Příloha č. 2 Možné oblasti evaluace

Příloha č. 3 Čestné prohlášení – komerční účely a ochranná známka

Příloha č. 4 Vzor osvědčení

Žádost o akreditaci vzdělávacího programu

Název programu: **Kurzík**

Rozsah programu: 16,00 hodin

Vzdělávací instituce: **Vzdělavatel PAV**

IČ: 00064581

Datum odeslání: 1. 12. 2015

Potvrzovací kód: **e939acda-a29b-47ba-abb5-c705e61fd840**

Potvrzuji, že jsem dne 1. 12. 2015 elektronicky odeslal/a Žádost o akreditaci vzdělávacího programu s potvrzovacím kódem e939acda-a29b-47ba-abb5-c705e61fd840.

Jakub Pavlíček
Vzdělavatel PAV

Příloha č. 2 – Možné oblasti evaluace

Uzavřené otázky

1. Splnil kurz Vaše očekávání?
2. Byl/a jste spokojen/a s organizačním zabezpečením kurzu?
3. Byl/a jste spokojen/a s materiálně-technickým zabezpečením kurzu?
4. Jak jste byl/a spokojen/a s obsahovou stránkou kurzu?
5. Bylo pro Vás téma kurzu užitečné, použitelné pro praxi?
6. Jak hodnotíte kvalitu použitých výukových metod?
7. Jak jste byl/a spokojen/a s úrovní výuky?
8. Jak hodnotíte odborné znalosti lektora?
9. Jak hodnotíte ochotu lektora?
10. Jak hodnotíte srozumitelnost výkladu?

Otevřené otázky

1. Co nového jste se v kurzu naučil/a a v čem vám to může pomoci ve Vaší práci? Pokud jste se nic nového nenaučil/a, napište, proč tomu tak je:
2. Co si myslíte, že by se mělo na kurzu zlepšit? Můžete uvést cokoliv:
3. Máte nějaké další poznámky, postřehy či podněty ke kurzu? Pokud ano, uveďte, jaké:

Čestné prohlášení

Já,, čestně prohlašuji, že v žádosti o akreditaci vzdělávacího programu a ani při jeho tvorbě nebylo porušeno výlučné právo jiného subjektu k užívání ochranné známky.

Dále čestně prohlašuji, že výuka v akreditovaném vzdělávacím programu nebude využívána ke komerčním cílům, tzn. k prezentování vybavení zařízení sociálních služeb, kompenzačních pomůcek, hygienických výrobků nebo jiných produktů.

V dne

.....
jméno, podpis, razítko

Příloha č. 4 – Osvědčení – závazný vzor

Název vzdělávacího zařízení, sídlo, IČO: ¹

- *identifikační údaje vzdělávacího zařízení, kterému byla udělena akreditace*

OSVĚDČENÍ²

o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu Ministerstva práce
a sociálních věcí:

Název: *přesně dle rozhodnutí o udělení akreditace³*

Číslo akreditace:

Druh: *základní/rozšiřující – dle žádosti o akreditaci*

Forma: *prezenční/online/kombinovaná – na aktuálně vydávaném osvědčení vždy
uvést tu formu, kterou byl daný kurz v daném termínu realizován*

Obsah: *stručná výstižná jednoduchá charakteristika, max. ve dvou větách⁴*

Rozsah vzdělávacího programu: *uvést počet hodin (číslem)* vyučovacích hodin

Termín realizace:.....⁵

.....
Jméno, příjmení, titul
den, měsíc, rok a místo narození účastníka

Datum vydání osvědčení..... *Podpis lektora:⁶*

Podpis zástupce vzdělávacího zařízení

¹ Vše, co je uvedeno černě, je třeba na Osvědčení v jakékoliv formě uvést, tj. **všechny černě psané údaje musí osvědčení obsahovat** (styl a rozvržení je na vzdělávacím zařízení)

² Je třeba zachovat pojmosloví, tj. název listiny = **OSVĚDČENÍ** (nelze uvádět pojem *certifikát, potvrzení apod.*)

³ Na jiném místě na Osvědčení je možno uvést i název, pod kterým je vzdělávací program inzerován/nabízen/ prezentován v rámci popularizace nabídky pro potenciální účastníky

⁴ U kvalifikačního kurzu stačí uvést „podle § 37 vyhlášky č.505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů“

⁵ Doporučeno pro lepší identifikaci vzdělávacího programu a evidence Osvědčení dle § 117e zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

⁶ Dle preferencí/uvážení/nastavení/požadavků vzdělávacího zařízení