



MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

---

ČESKÉ REPUBLIKY

Odbor sociálních služeb a sociální práce

**PRŮVODCE PODÁVÁNÍM  
ŽÁDOSTI O AKREDITACI  
VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU  
v informačním systému AKRIS**  
verze 1.20.1

**aktualizované znění platné od 21. 9. 2020**

## Obsah

Přehled provedených změn.....	3
A. Úvod .....	4
B. Akreditační komise MPSV.....	5
C. Veřejná část webových stránek.....	6
D. Uživatelská role vzdělavatele v AKRIS .....	7
E. Uživatelská role lektora v AKRIS .....	12
F. Průvodce vyplňováním žádosti o akreditaci v AKRIS.....	16
F.1 Identifikace žadatele .....	16
F.2 Identifikace vzdělávacího programu .....	17
F.3 Profil absolventa.....	23
F.4 Profil programu .....	25
F.5 Závěrečná zkouška, hodnocení kurzu.....	30
F.6 Lektorský tým .....	34
G. Jednotlivé fáze procesu akreditace vzdělávacího programu, správní řízení .....	42
H. Hodnocení žádosti o akreditaci – stavy žádostí a posudků – názvy a pořadí.....	44
CH. Přílohy .....	46

## Přehled provedených změn

	Zrušení možného navýšení počtu hodin Kvalifikačního kurzu o 15 %.
str. 18	Forma programu – rozšířeno o virtuální učebnu.
str. 20	Vstupní požadavky – upřesnění textu u rozšiřujícího kurzu.
str. 22	Počet účastníků – upřesnění v textu.
str. 25	Učební plán – upřesnění podmínek v textu. .
str. 28–30	Zabezpečení praxe (určeno pouze pro kvalifikační kurz) – upřesnění obsahu smlouvy pro zabezpečení praxe. Studijní materiály a seznam doporučené literatury – upřesnění požadavků na studijní materiály. Doplňující informace – upřesnění v textu.
str. 30–31	Způsob ověření znalostí, dovedností účastníka kurzu – upřesnění podmínek v textu.
str. 31	Osvědčení – aktualizace vzoru a povinných údajů.
str. 32	Povinné výstupy monitoringu – upřesnění požadavků.
str. 33	Způsob a forma vedení dokumentace – upřesnění textu a povinnosti ukládání dokumentů.
str. 36–38	Požadavky na lektorský tým – upřesnění požadavků v textu.
str. 38–40	Odeslání žádosti o akreditaci vzdělávacího programu – upřesnění v textu.
str. 43	Doplněno Správní řízení podle zákona č. 500/2004., Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
str. 44	Hodnocení žádosti o akreditaci – stavy žádostí a posudků – upřesnění textu.

## A. Úvod

Ministerstvo práce a sociálních věcí jako věcně příslušný orgán rozhoduje podle § 117a 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 a dalšího vzdělávání sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách dle § 111 zákona o sociálních službách, vzdělávání vedoucích pracovníků zaměstnanců uvedených v § 115 odst. 1 zákona o sociálních službách a pro účely odborné podpory fyzických osob, které poskytují pomoc příjemci příspěvku.

Doporučujeme podrobné seznámení Průvodce 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 žádostech, 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.** Např. vzdělávací program určený sociálním pracovníkům by neměl být zaměřen pouze na teoretické znalosti, které si měl pracovník osvojit v rámci kvalifikačního vzdělávání (na VŠ, VOŠ). **Z učebního plánu by měl jednoznačně vyplývat přínos, prohloubení, rozšíření či obnovení znalostí, dovedností či kompetencí.**

Od roku 2012 realizoval Fond dalšího vzdělávání, p. o. MPSV projekt Podpora kvality v celoživotním a kvalifikačním vzdělávání zaměstnanců v sociálních službách. Jedním z cílů projektu, který se podařilo naplnit, bylo vytvoření informačního systému AKRIS, jehož prostřednictvím od 27. 2. 2017 celý akreditační proces probíhá.

Informační systém AKRIS, přispívá k zefektivnění procesu při rozhodování o žádosti o udělení akreditace a je v souladu s právní úpravou a správními postupy.

Informační systém 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 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 Jednácím řádem.

Akreditační komise na základě posouzení skutečností uvedených v žádosti o akreditaci zpracuje k žádosti o akreditaci stanovisko, které ve lhůtě 60 dnů od posledního dne kalendářního čtvrtletí, ve kterém byla tato žádost podána, předloží ministerstvu. Ministerstvo rozhodne o akreditaci ve lhůtě 30 dnů po obdržení stanoviska Akreditační komise, k jejímuž stanovisku při svém rozhodování přihlíží. Akreditace se uděluje na dobu 4 let, je nepřevoditelná a nepřechází na právního nástupce.

Seznam členů Akreditační komise a termíny zasedání naleznete na webových stránkách [MPSV](#) a v AKRIS v záložce [Dokumenty ke stažení](#).

V odůvodněných případech, tj. jestliže nelze realizovat jednání Akreditační komise, a tím by bylo ohroženo dodržení termínu pro posouzení žádosti o akreditaci vzdělávacího programu, lze jednání Akreditační komise nahradit distančním, tj. korespondenčním nebo elektronickým hlasováním. O závěrech z jednání k jednotlivým bodům rozhoduje Akreditační komise hlasováním. Ke schválení předložených návrhů se vyžaduje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů Akreditační komise a souhlas nadpoloviční většiny všech přítomných členů.

K platnosti hlasování uskutečňovaného distanční formou je třeba, aby se k návrhu usnesení ve stanovené lhůtě vyjádřila alespoň nadpoloviční většina členů Akreditační komise. Ke schválení návrhu usnesení přijímaného distanční formou je třeba, aby s návrhem usnesení vyslovila ve stanovené lhůtě souhlas většina všech členů Akreditační komise.

Z jednání komise je vždy pořízen zápis, který je uložen v sekretariátu Akreditační komise.

## C. Veřejná část webových stránek

Pro zobrazení veřejné části webových stránek je nutné zadat příslušnou adresu: <https://akris.mpsv.cz/>. V této části systému se mohou pohybovat všichni nepřihlášení uživatelé. Domovská stránka systému pro agendu akreditací obsahuje tři položky:

- Akreditované vzdělávací programy
- Kontaktní formulář
- Dokumenty ke stažení

Položka **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.

### Kontaktní formulář a jeho možnosti:

V kontaktním formuláři je uveden odkaz na helpdesk MPSV - [help.akris@mpsv.cz](mailto:help.akris@mpsv.cz), který může využívat **každý (i nepřihlášený uživatel)**. Lze jej využít jako prostor pro podněty, připomínky a technické dotazy spojené s AKRIS. Pro dotazy je dále 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 [Dokumentech ke stažení](#), popř. na Domovské stránce Akris <https://akris.mpsv.cz/>

The screenshot shows the AKRIS website header with the logo and navigation menu. The main content area is titled 'Rychlé kontakty' (Quick contacts) and features a 'Technická podpora Akris' (Technical support Akris) button. Below the button, the contact information is displayed: 'Technická podpora Akris', 'E-mail: [help.akris@mpsv.cz](mailto:help.akris@mpsv.cz)', 'Tel.: 770 120 485', and 'Provozní doba: pondělí až pátek - 9:00 - 14:30'. The footer contains logos for ESF, MPSV, and the Operational Program 'Lidské zdroje a zaměstnanost', along with a copyright notice for MPSV ČR.

## 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.

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

Akreditované programy Infolinka Helpdesk Dokumenty ke stažení

Registrace.


IČ

Název vzdělavatele

E-mail

Heslo

Potvrzení hesla

Nejsem robot 

**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.

Osobní údaje 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 obdržném e-mailu. Po dobu platnosti lze požádat o opakované zaslání kódu kliknutím v AKRIS na odkaz „Znovu zaslat aktivační kód“.**

MP SV AKRIS Akreditované vzdělávací programy MPSV (Testovací verze) Registrovat Přihlásit

Akreditované programy Infolinka Helpdesk Dokumenty ke stažení

Registrace proběhla v pořádku. Na email vám byl zaslán aktivační kód. X

Aktivovat účet


E-mail


Aktivační kód

[Aktivovat účet](#)

[Znovu zaslat registrační kód](#)

Prohlášení o přístupnosti © 2020 - MPSV ČR

- 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  .


pavel.test1@email.cz  
Profil    Opišit

Akreditované programy
Infolinka
Helpdesk
Vzdělavatel
Dokumenty ke stažení

### Úprava profilu vzdělavatele

Název organizace

IČ

Právní forma Právní osoba x

Kontaktní osoba

Telefon

Webová adresa

Číslo datové schránky

Oprávněná osoba

Status oprávněné osoby

**Adresa sídla**

Ulice

Číslo orientační

Číslo popisné

Stát x

Město x

PŠČ

Adresa sídla se shoduje s adresou doručovací

Typ oprávnění k realizaci x






Jiné - uveďte

Typ oprávnění k realizaci Stávající přílha f

**Pobočky**

Přidat pobočku

Uložit






Prohlášení o přístupnosti    © 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 číslo datové schránky. V případě, že si datovou schránku zřídíte až po registraci do AKRIS, prosíme, informujte o této skutečnosti MPSV, který údaj do profilu vzdělavatele zadá.
- **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**  
Vzdělavatel doloží, že splňuje předpoklady pro realizaci programu (zřizovací listina atd.). Žadatel, který vzdělává na základě živnostenského oprávnění, nemusí živnostenský list dokládat.

U subjektů, které nemají živnostenské oprávnění, je nutné doložit dle právní formy stanovy, statut, zřizovací listinu apod. Doklady nemusejí být úředně ověřeny, ale musejí obsahovat podpisy statutárního orgánu.

Z dokumentů musí vyplývat oprávnění k realizaci vzdělávacích programů ("Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti" nebo organizace či pořádání vzdělávání).

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 položku se vzdělavateli nabídnou položky:

- žádosti,
- lektoři,
- akreditované programy,
- výkazy, (aktuálně se do odvolání nevyplňují),
- dokumenty ke stažení.

Položka **žádosti** je podrobně popsána v kapitole F [Průvodce vyplňováním žádosti o akreditaci v AKRIS](#)


V položce **lektori** je uveden seznam lektorů, kteří vzdělavatelé 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 Záložce **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 je možné vypisovat termíny realizace daného vzdělávacího programu. Takto vypsané kurzy se budou zobrazovat dalším uživatelům ve veřejném katalogu akreditovaných programů MPSV.


Další záložkou jsou **výkazy** k realizovaným akreditovaným programům, které se aktuálně nevyplňují. Tato položka bude povinná až po zavedení všech akreditovaných programů v AKRIS.

Jedná se o 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 dvě záložky: již **podané výkazy** a **výkazy k vypracování**.

Pokud chce vzdělavatel podat nový výkaz, klikne 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


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	

Počet záznamů: 10

PDF CSV Excel Změnit viditelnost sloupců

Zobrazeno 1 až 1 z celkem 1 záznamů

Předchozí 1 Další

V případě kvalifikačního kurzu musí vzdělavatel podat tzv. plný výkaz. V tabulce klikne na ikonu „sešitu“ , kde se mu pod sebou objeví jednotlivé běhy kurzu, zadané v AKRIS.

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). Vzdělavatel poté uloží 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“.

V [Dokumentech ke stažení](#) je uložen Průvodce vyplňováním žádosti o akreditaci v Akris, Termíny zasedání Akreditační komise, přehled členů Akreditační komise, check list, nejčastější chyby, přehled vydaných „aktualit“, případně další dokumenty.

## E. Uživatelská role lektora v 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.

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



AKRIS

Akreditované vzdělávací programy MPSV

[Registrovat](#) [Přihlásit](#)

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

### Aktivace účtu lektora

Jméno	<input type="text" value="Jakub"/>
Příjmení	<input type="text" value="Lektor"/>
E-mail	<input type="text" value="lektor_P@centrum.cz"/>
Datum narození	<input type="text"/>
Heslo	<input type="password"/>
Potvrzení hesla	<input type="password"/>

#### 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

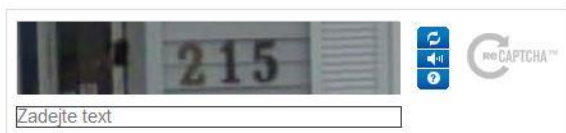
Vzdělavatel PAV

IČ

00064581

Zobrazit žádost o akreditaci vzdělávacího programu

Souhlasím s výukou na daném programu



Registrovat

Odmítnout

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.

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.**

Více se jejich obsahu věnuje bod [F.6 Lektorský tým](#) v kapitole F Identifikace vzdělávacího programu

The screenshot shows the user profile page for 'Jakub Lektor'. The header includes the AKRIS logo and navigation links. The profile form contains fields for 'Jméno' (Jakub), 'Příjmení' (Lektor), 'Tituly, rodné příjmení' (with sub-fields for 'Titul před' and 'Titul za'), 'Rodné příjmení', 'Kontaktní údaje' (with 'Telefon 1' and 'Telefon 2'), and 'Narození'. A red error message box is visible, stating: '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 může lektor používat další funkce obsažené v záložce „Lektor“.

This screenshot shows the 'Lektor' dropdown menu with options: 'Požadavky na potvrzení výuky', 'Moje výuka', 'Odmítnuté požadavky', and 'Dokumenty ke stažení'. Below the menu are tabs for the profile: 'Karta lektora', 'Základní info', 'Pracovní zkušenosti', 'Dosažené vzdělání', 'Kurzy, školení, certifikáty', and 'Další dovednosti'.

## Profil lektora

Jméno  
Jakub Lektor

Pokud vzdělavatel požádá lektora o potvrzení výuky, lektor obdrží upozornění e-mailem a požadavek může následně potvrdit či odmítnout v záložce **Požadavky na potvrzení výuky**.

Lektor zde 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** má lektor přehled všech žádostí o akreditaci, u kterých potvrdil výuku.

Vidí zde, v jakém stavu žádost je (viz kapitola G. **HODNOCENÍ ŽÁDOSTI (ODBORNÝ POSUDEK)** – stavy žádostí a posudků – názvy a pořadí), zda je ještě v procesu schvalování, nebo již byla schválena, či zamítnuta. (viz. [Jednotlivé fáze procesu akreditace vzdělávacího programu, správní řízení](#))

V [Dokumentech ke stažení](#) lektor nalezne Průvodce vyplňováním žádosti o akreditaci v AKRIS, Průvodce vyplňováním profilu pro roli lektora, případně další dokumenty.

## F. Průvodce vyplňováním žádosti o akreditaci v AKRIS

Pro založení žádosti o akreditaci vzdělávacího programu vzdělavatel klikne na položku v horním horizontálním menu „Vzdělavatel“, tam si z daných možností vybere 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 nějakou 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“.

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

### F.1 Identifikace žadatele

The screenshot displays the AKRIS web interface. At the top, there is a navigation bar with the AKRIS logo and the text 'Akreditované vzdělávací programy MPSV (Testovací verze)'. A user profile 'pavel.test1@email.cz' is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Žádost o akreditaci vzdělávacího programu'. Below this title, there are buttons for 'Uložení', 'Kontrola', and 'Odeslat žádost'. The 'Identifikace žadatele' section contains several input fields: 'Název organizace', 'IČ', 'Právní forma' (with a dropdown menu), 'Adresa sídla', 'Kontaktní osoba', and 'Typ oprávnění k realizaci'. A phone number '+420 123456789' is also visible.

- **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 pochopitelně 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**

Tato žádost je určena pro akreditaci vzdělávacích programů dle § 111, odst. 2 písm. b) 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 pracovník obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci. Další vzdělávání se uskutečňuje formami vymezenými v § 111 odst. 2 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 u téhož vzdělavatele. Označí-li žadatel kurz jako rozšiřující, je nezbytné uvést v položkách **anotace a vstupní požadavky 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 (dále jen „vyhláška“).

Minimální rozsah kurzu je 150 výukových hodin a skládá se z obecné a zvláštní části, přičemž zvláštní část je v rozsahu min. 80 výukových hodin. Splnění tohoto povinného podílu zvláštní části kurzu musí být jasně patrné z popisu učebního plánu v žádosti a musí obsahovat všechny povinné okruhy dle vyhlášky (viz kapitola učební plán).

**Kvalifikační kurz je možné akreditovat pouze jako obecný kurz s cílovými kompetencemi plně přenositelnými napříč sociální sférou. Pokud by měl být vzdělávací program specificky zaměřen, musí být toto zaměření obsaženo pouze v časové dotaci, která je nad legislativně stanovenými 150 hodinami tak, aby nebyla nijak zkrácena časová dotace všech povinných tematických oblastí a také aby tyto povinné tematické oblasti nebyly zacíleny pouze na jednu ze zvolených specializací.**

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 vzdělávacího programu**

Vzdělavatel uvede název programu tak, aby co nejdůležitěji popisoval obsah a korespondoval s rozsahem vzdělávacího programu a 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 jasně patrné, čeho se kurz týká, na které téma je zaměřen, žadatel musí používat relevantní (tj. správnou a aktuální) a pojmově korektní terminologii. Např. název *Komunikace s postiženými lidmi* není korektní, vhodnější je *Komunikace s osobami se zdravotním znevýhodněním*.

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 by měla stručně shrnout, čeho se program týká, na jaké téma je zaměřen a měla by tematicky vystihovat obsah kurzu, co se vzdělavatel zaručuje naplnit kurzem. **Minimální rozsah anotace je 300 znaků (s mezerami), maximální 1500 znaků.**

Doporučujeme, aby v anotaci nebyla uvedena jména lektorů, jelikož by v případě změny lektorského týmu musela být upravena celá žádost.

- **Rozsah programu**

Vzdělavatel uvede, zda se jedná o jednodenní či vícedenní kurz a v položce **Hodinový rozsah** uvede přesný počet vyučovacích hodin kurzu. Jednotkou rozsahu vzdělávacího programu je **1 vyučovací hodina, tj. 45 minut.**

Rozsah časové dotace uvedený v rozhodnutí MPSV o akreditaci vzdělávacího programu dle zákona, je stanoven jako neměnný. Jednotkou rozsahu vzdělávacího programu je opět **1 vyučovací hodina, tj. 45 minut, u odborné praxe je 1 vyučovací hodina 60 minut. V souvislosti s tím, že se odborná praxe vztahuje k výkonu práce, v režimu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.**

- **Forma programu**

Vzdělavatel označí požadovanou formu programu. Může označit pouze jednu z možností.

**Prezenční:** Při prezenčním studiu účastník kurzu osobně dochází na určené místo (ve většině případů výuka probíhá v učebně či jiném k výuce určeném prostoru).

**Online:** On-line výuka probíhá v reálném čase, za přítomnosti lektora i účastníků kurzu v ten samý čas, prostřednictvím dálkového přístupu.

**Kombinovaná:** Pro účely této žádosti se kombinovanou formou programu rozumí kurz, kde je prezenční forma výuky kombinována s on-line formou.



*E-learning jako samostatnou formu vzdělávání není možné pro oblast sociálních služeb akreditovat. Akreditační komise doporučuje využití e-learningu pouze jako doplňkové metody v rámci kombinované formy vzdělávání, s výjimkou kvalifikačních kurzů pro pracovníky v sociálních službách. **U kvalifikačních kurzů není volba metody e-learningu přípustná.** E-learning je možné využít jen jako metodu předávání teoretických vědomostí, nikoliv jako metodu získávání praktických dovedností. Doporučujeme využít formu e-learningu jako aktivní formu výuky, se zadáním úkolů a cvičení ke splnění.*

### • **Tematická oblast**

Tematická oblast

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

Z tematických oblastí žadatel vybere jedno hlavní téma a následně podtéma, která vystihují konkrétní vzdělávací program. Je možné i zadat jiné než nabídnuté téma viz

Jiná tematická oblast



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

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

*V případě, že žadatel žádá o akreditaci kvalifikačního kurzu, položka „tematické oblasti“ se mu v systému nezobrazí.*

- **Vstupní požadavky**

Tuto nepovinnou položku vyplní vzdělavatel pouze tehdy, pokud vyžaduje pro účast v kurzu určité vstupní požadavky (týká se rozšiřujícího a specifického kurzu) např. konkrétní praxe, specifické vzdělání, znalosti, znaková řeč či další skutečnosti.

Jako vstupní požadavky pro přijetí do kurzu nemohou být uváděny 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. kurz krizové intervence), na který navazuje.

U kvalifikačního kurzu se v žádosti neuvádí jako vstupní požadavek základní vzdělání. Doporučujeme vzdělavatelům, aby účastníky (i potencionální) 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.



***Vstupními požadavky pro příslušný program nejsou míněny předpoklady pro výkon povolání dle zákona o sociálních službách. Žadatel nemá oprávnění tyto předpoklady vyžadovat po účastnících kurzu. Žadatel má však povinnost informovat účastníky kurzu o podmínkách výkonu povolání dle platné právní úpravy.***



***Pokud vzdělavatel žádá např. o akreditaci vzdělávacího programu „tlumočení kulturních akcí ve znakové řeči“ a kurz je sestaven jako rozšiřující, uveďte požadavek „znalost znakového jazyka“.***

- **Pracovní zařazení účastníka kurzu** (oblast působnosti účastníka kurzu)  
*Uvedte, zda je kurz určen převážně pro účastníka, který pracuje jako:*

A. **Pracovník v manažerské, řídicí funkci v sociální oblasti**

B. **Sociální pracovník (SP) – oblast**

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

C. **Pracovník v sociálních službách (PSS) – oblast**

- PSS – sociální prevence
- PSS – sociální péče
- PSS – sociální poradenství
- Neformální pečovatel: nelze označit samostatně, vzdělavatel musí nejprve označit možnost PSS – sociální péče.



*Je možno zaškrtnout více variant, pro koho je kurz určen. Pokud tak žadatel učiní, musí být téma vhodné pro tyto skupiny a musí odpovídat činností účastníků dle zákona o sociálních službách např. témata „uzavření smlouvy s klientem“, „základní sociální poradenství v praxi“ nebudou akreditována pouze pro pracovníky v sociálních službách, protože toto nejsou činnosti určené pro samostatnou činnost pracovníka v sociálních službách, ale pro sociální pracovníky.*

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).

Pro zaměstnance na manažerské nebo řídicí pozici zatím nejsou kvalifikační předpoklady legislativně zakotveny. Obsah i rozsah vzdělávacího programu by měl vycházet z potřeb pro výkon činnosti řídicího pracovníka v oblasti sociálních služeb.

Pro skupinu „neformální pečující“ nejsou kvalifikační předpoklady legislativně zakotveny. Obsah i rozsah vzdělávacího programu by měl vycházet z potřeb pro výkon této činnosti. Neformální pečující jsou osoby, které pečují především o blízkou osobu či rodinného příslušníka, ve většině případů bez odborných znalostí, smluvního zajištění a nároku na finanční ohodnocení.



*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. Označení nesprávného pracovního zařazení (např. bezdůvodné označení všech skupin) může být důvodem k zamítnutí žádosti.*

*V případě označení více skupin musí žadatel zvážit, zda jsou cílové kompetence potřebné pro všechny kategorie pracovníků, zda se shodují s jejich náplní práce, zda nevyžadují vstupní*

znalosti/dovednosti, které neodpovídají charakteru práce a kvalifikaci některé ze skupin pracovníků apod.

- **Forma sociální služby**

Vzdělavatel uvede, pro kterou formu služby je obsah kurzu primárně určen. Předpokládá se, že v tomto typu služby účastníci kurzu 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 zaškrtnout více možností, kurz však musí reagovat na potřeby a specifika vymezených forem sociální služby. Těmto specifikům pak musí být přizpůsoben vzdělávací plán a obsah jednotlivých modulů.*

*Pokud jde o kurzy zaměřené pro neformální pečovatele, doporučujeme tyto kurzy zahrnout do kolonky terénní, popř. pobytová.*

**U kvalifikačního kurzu je třeba označit všechny možnosti.**

- **Druh sociální služby**

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



*Je možno zaškrtnout více možností, kurz 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**

Uveďte maximální počet účastníků kurzu v závislosti na formě programu a metodách 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).

**V případě kvalifikačního kurzu je možný počet max. 30 účastníků, u kurzů dalšího vzdělávání využívajících výukové metody diskuze, práce ve skupinách, modelové situace apod. max. 20 účastníků, ostatní kurzy dalšího vzdělávání (probíhající převážně formou přednášky) max. 30 účastníků.**



*Maximální počet účastníků je nutné stanovit v souladu s obsahem kurzu, zejména metodami výuky a cílovými kompetencemi. Pokud se jedná o kurz, ve kterém je stěžejní metodou praktický nácvik a další praktické metody, je tomu nutné přizpůsobit max. počet účastníků.*

### F.3 Profil absolventa

- **Cílové kompetence**

Zde vzdělavatel podrobně popíše cílové kompetence, které účastník absolvováním kurzu získá, osvojí si, prohloubí nebo rozvine. Rozsah popisu cílových kompetencí musí korespondovat s tématem, rozsahem, použitými metodami a formou programu. Při popisu cílových kompetencí je třeba užívat vhodnou terminologii (např. použitá slovesa musejí být typická k vymezování cílů).



*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.*



*Např. Kompetence: Vzdělávací program „Zákon o sociálních službách a sociální reforma“. Popis cílových kompetencí: účastníci získají orientaci v základních ustanoveních zákona o sociálních službách, porozumění základním pojmům zákona o sociálních službách (sociální začleňování, nepříznivá sociální situace, kvalita sociálních služeb), seznámí se s typologií sociálních služeb a se změnami v oblasti sociálních služeb.*

#### **Cílová skupina (oblast), se kterou absolvent na základě získaných kompetencí (viz bod cílové kompetence) bude pracovat / již pracuje**

Obsah kurzu je zaměřen na specifika konkrétní označené cílové skupiny, případně cílových skupin. Označená cílová skupina musí korespondovat s obsahem vzdělávacího programu a také profilem lektorského týmu (vzdělání a praxe s vybranou cílovou skupinou/skupinami). Pokud se jedná o dovednost přenositelnou napříč sociálními službami a jejími klienty, bez jasné a konkrétní vazby na jednu z níže uvedených možností, je pak nezbytné označit pouze možnost „zaměstnanci sociálních služeb“.



***Kurzy určené pro cílovou skupinu „zaměstnanci sociálních služeb“ nejsou svým obsahem vázány na žádnou konkrétní skupinu klientů. Získané kompetence lze využít se všemi uvedenými cílovými skupinami, jsou přenositelné napříč sociální sférou. Vzdělávací program svým obsahem neváže přenositelnou dovednost k jedné nebo více konkrétním cílovým skupinám. Jedná se např. o kurzy zaměřené na komunikační dovednosti v obecné rovině, praktické využití metod sociální práce, téma etiky, seberozvoje, time-managementu, syndromu vyhoření, obecné základy první pomoci, ale i téma specifických mezioborových přístupů a nových technik práce s klienty tam, kde není jasná vazba vyučované techniky na jednu z vybraných cílových skupin.***



V případě zaměření pro více cílových skupin je možno zaškrtnout více polí, popř. pokud žádný z výběru neodpovídá zaměření kurzu, označte kolonku „ostatní“ a specifikujte zamýšlenou cílovou skupinu.

Kurz 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.

Není možné označit všechny, nebo téměř všechny uvedené cílové skupiny klientů (včetně položky „zaměstnanci sociálních služeb“), v takovém případě se jedná o vzdělávací program rozvíjející kompetence přenositelné, nenavázané na vybrané cílové skupiny a je na místě označit pouze možnost „zaměstnanci sociálních služeb“.

**U kvalifikačního kurzu je v žádosti třeba vždy označit jako cílovou skupinu pouze „zaměstnanci sociálních služeb“.**

**Cílové skupiny (oblasti) uvedené v žádosti, při kliknutí na položku cílová skupina:**

- osoby s převažujícím tělesným postižením,
- osoby s převažujícím mentálním postižením,
- osoby s převažujícím smyslovým postižením,
- osoby s kombinovaným postižením,
- 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,
- zaměstnanci sociálních služeb,
- ostatní: specifikujte – v AKRIS je tlačítko „**Jiná cílová skupina uživatelů**“, zde je možno popsat.



## F.4 Profil programu

### Profil programu

Učební plán ⊕

Modul	Obsah	Časová dotace	Materiální a technické zajištění	Výukové metody
Nejsou uvedeny žádné moduly. Pro přidání stiskněte tlačítko "Přidat modul"				
<b>Celkem</b>		<input type="text" value="0"/>		

Studijní materiály ⊕

Soubory nevybrány.

Doporučená literatura ⊕

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.**

V případě praxe v zařízení sociálních služeb 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. Po každých dvou vyučovacích hodinách je třeba zařadit krátkou přestávku, po každých 4, max. 5 vyučovacích hodinách je třeba zařadit delší přestávku.**

Přestávky se do modulů neuvádějí, ale jejich dodržování může být předmětem kontroly na místě realizace kurzu.

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.

V AKRIS 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)
- 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	
<b>Celkem</b>		24			

- je třeba hlídat, aby počet vyučovacích hodin v jednom dni nepřekročil 8
- v průběhu modulu nebo na jeho konci by měl být prostor na dotazy a zpětnou vazbu účastníků
- u každého modulu a obsahu je položka **materiálně-technické zabezpečení** (např. videokamera, flipchart, dataprojektor a další specifické pomůcky) a **výukové metody** (např. přednáška, modelové situace, video zpětná vazba, skupinová diskuze, brainstorming a další relevantní výukové metody), které budou během výuky používány
- také u kvalifikačního kurzu je nutné rozdělit učební plán do jednotlivých dní tak, aby bylo zřejmé, kdy jeden den končí a začíná další



*Vzdělavatel uvede alespoň 2 relevantní metody u programů zaměřených na předávání informací a alespoň 3 relevantní metody u programů zaměřených na rozvoj dovedností. Uvedené výukové metody se musí vztahovat k příslušným modulům.*

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.

### • Kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách

Pro účely akreditačního řízení se obsah Kvalifikačního kurzu řídí dle § 37 vyhlášky. Povinnou součástí kvalifikačního kurzu je vykonání odborné praxe – viz položka **Zabezpečení praxe**.

Učební plán musí být sestaven a obsahovat témata vymezená ve vyhlášce. Tematické moduly v žádosti musejí být nazvány a členěny přesně dle § 37 vyhlášky.

### **Obecná část kurzu musí obsahovat tyto tematické okruhy:**

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

### **Zvláštní část kurzu musí obsahovat nejméně 80 výukových hodin a 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.

U Kvalifikačního kurzu musí být v žádosti označeny všechny formy sociální služby (terénní, pobytová a ambulantní).

#### **• 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 činnostem a kompetencím, které daná skupina účastníků bude vykonávat. Z popisu musí být zřejmá souvislost se sociální tematikou a musí být v souladu s anotací.



*Součástí žádosti o akreditaci vzdělávacího programu s právníkou problematikou (zejména s problematikou zákona o sociálních službách) musí být výkladová složka. V obsahu vzdělávacího programu musí být uvedeno, že učivo bude prezentováno včetně výkladu jednotlivých ustanovení zákona o sociálních službách, tzn., že nepůjde pouze o vyjmenování jednotlivých paragrafů a jejich znění.*



*U vzdělávacích programů se zaměřením na umělecko-řemeslné techniky stanovila Akreditační komise požadovaný podíl teoretické části programu k praktické části v poměru minimálně 1:3. Teoretická část musí seznámit účastníky vzdělávání s teoretickými*

souvislostmi s činnostmi pracovníků dle § 117a zákon o sociálních službách a musí dále poskytnout informace o metodách práce s konkrétní cílovou skupinou, metodách podpory, ocenění a motivace klienta.



U vzdělávacích programů se zaměřením na seznámení s terapeutickými metodami (arteterapie, muzikoterapie, taneční terapie apod.) je v obsahu kurzu nezbytné uvést informaci, že absolventi budou seznámeni se základy konkrétní terapeutické metody a součástí obsahu musí být i informace o limitech a rizicích využívání prvků vybraných technik pracovníkem bez odpovídající odborné kvalifikace. Tento fakt musí vyplývat i z celkového obsahu kurzu.

- **Zabezpečení praxe (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**.

Vzdělavatel uvede, jak je tato část kvalifikačního kurzu zajištěna. K žádosti stačí doložit jednu smlouvu se zařízením, kde budou moci účastníci kurzu absolvovat praxi. Praxe musí být vykonána pouze na území České republiky. Pokud již účastník pracuje jako pracovník v sociálních službách, je možné uznat praxi v tomto zařízení, ale vzdělávací organizace musí s tímto zařízením uzavřít smlouvu o zabezpečení praxe. Smlouva bude požadována při kontrolní činnosti ministerstvem.

Garant praxe kvalifikačního kurzu zajišťuje účastníkům podporu při zajišťování praxe a dbá na její kvalitu. **Při ukončení praxe musí být garantem praxe vyhotoveno hodnocení o zajištění podpory a průběhu výkonu praxe účastníků kvalifikačního kurzu.**

Dále se také v profilu programu objeví tlačítko **Zabezpečení praxe** – pro smlouvu/smlouvy se zařízením/i, v nichž bude praxe realizována. 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.

**Garant/lektor odborné praxe je v AKRIS součástí lektorského týmu, tedy je nutné požádat jej o registraci a potvrzení výuky lektorem – musí si v AKRIS vytvořit svůj profil a výuku modulu „odborná praxe“ schválit.**

*Garantem praxe musí být osoba, která má pro tuto činnost odborné předpoklady – tzn. vzdělání a odpovídající praxi.*

*Pokud je praktická část nedílnou součástí kurzu dalšího vzdělávání, uvede žadatel tento fakt v žádosti do pole **Doplňující informace**.*

- **Studijní materiály a seznam doporučené literatury**

Žádost o akreditaci vzdělávacích programů **musí** v přílohách AKRIS 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 minimálním rozsahu 5 stran.

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 včetně bibliografických údajů.

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 vyučovacími hodinami (tzn. téma, kterého se ukázka týká, musí být v obsahu kurzu nejméně 2 hodiny)**. 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** – zejména u měkkých dovedností. Studijní materiály musí obsahovat aktuální terminologii a reflektovat novinky v dané oblasti.

Pokud se jedná o **kvalifikační kurz**, je nutno doložit tyto ukázky **alespoň ze tří tematických oblastí** (min. 5 stran z každého tématu).

V příložených 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, pptx, doc., pptx).**

#### 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. V případě rozsáhlejšího seznamu literatury (tj. více než 5 titulů či odkazů) je třeba seznam rozdělit na základní a rozšiřující. **U kvalifikačního kurzu vzdělavatel strukturuje seznam dle jednotlivých témat vyhlášky. U každého zdroje budou uvedeny bibliografické údaje dle normy (autor, název, vydavatelství, místo vydání, rok vydání, ISBN). U sborníků, časopiseckých a elektronických zdrojů je třeba uvádět zdroj dle platné bibliografické normy (ČSN ISO 690).**



*Pokud jsou na seznamu literatury uvedeny obsáhlejší publikace zahrnující více témat, která nesouvisejí se vzdělávacím programem, žadatel musí uvést čísla stran nebo názvy kapitol, kde se nacházejí relevantní informace vztahující se k obsahu vzdělávacího programu.*

- **Doplňující informace**

V případě, že existují, uveďte relevantní skutečnosti, které mohou významným způsobem ovlivnit odborné posouzení vzdělávacího programu.

Například:

- pokud vlastníte certifikát řízení kvality,
- 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, neboť kritéria hodnocení žádosti byla v posledních letech upravována a upřesňována, institut „reakreditace“ neexistuje),
- je vhodné stručně uvést zkušenosti se vzděláváním v sociální oblasti,
- je možné uvést jakákoli specifika, která vzdělávací program má, např.:
  - o pokud kurz, nebo jeho část, lektorují dva lektori zároveň,
  - o pokud je součástí kurzu dalšího vzdělávání i praktická část.

## F.5 Závěrečná zkouška, hodnocení kurzu

Závěrečná zkouška, hodnocení kurzu	
Způsob ověření znalostí <sup>+</sup>	Jiný způsob ověření znalostí
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Minimální kritéria pro získání osvědčení <sup>+</sup>	
<input type="text" value="100% docházka (programy do 8 vyučovacích hodin včetně)"/>	
Vzor osvědčení <sup>+</sup>	
<input type="button" value="Procházet..."/> Soubor nevybrán.	
Opravné prostředky <sup>+</sup>	Jiné opravné prostředky
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Monitorování průběhu a hodnocení kurzu <sup>+</sup>	
<input type="text"/>	
Vzor evaluačního dotazníku <sup>+</sup>	
<input type="button" value="Procházet..."/> Soubor nevybrán.	

- **Způsob ověření znalostí, dovedností účastníka kurzu**

V nabídce vzdělavatel vybere způsob, kterým bude ověřovat znalosti absolventů. V nabídce u položky způsob ověření znalostí 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 nutné u vzdělávacích programů v rozsahu **více než 8 vyučovacích hodin.**

Ověření lze provést několika způsoby: testem, ústní zkouškou, praktickou zkouškou či kombinací výše uvedených. Závěrečné testy a zkoušky mohou být realizovány **pouze prezenční formou**, a to u prezenční i kombinované formy programu.



**Má-li konkrétní forma ověření sloužit jako zdroj ověření znalostí nebo dovedností, je třeba, aby byla vyhodnocena a výstupy tohoto ověření byly uchovány.**

Pokud chce vzdělavatel znalosti účastníku kurzu ověřit jiným způsobem než vyjmenovanými variantami, zvolí možnost „jiné ověření znalostí“ a do popisu uvede vlastní zvolenou formu. Toto ověření není pak nezbytné dokládat předepsaným protokolem a protokol při kontrolách nebude vyžadován.

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

- **Minimální kritéria pro získání osvědčení:**

U této položky je v AKRIS možné vybrat ze tří možností:

- 100% docházka (programy do 8 vyučovacích hodin včetně)
- 90% docházka + ověření znalostí (programy na 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, % úspěšnosti testu, 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:

<b>Kurzy dalšího vzdělávání</b>		
<b>Rozsah kurzu</b>	8 vyučovacích hodin a méně	Nepřítomnost není přípustná.
	více než 8 vyučovacích hodin	Nepřítomnost je přípustná nejvýše do 10 % celkového rozsahu.
<b>Kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách</b>		

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 tu možnost, která odpovídá příslušnému vzdělávacímu programu.

*Do přílohy v AKRIS se bude vkládat vzor vašeho osvědčení s vyplněnými údaji vztahujícími se k příslušnému vzdělávacímu programu.*

Grafická podoba osvědčení není předepsána. **Vzor**, který je možno použít (ale není nutné, pokud má vzdělavatel vlastní podobu – za předpokladu, že obsahuje požadované náležitosti), je uveden **v příloze č. 4** tohoto Průvodce.

Osvědčení **musí však mít po obsahové stránce tyto náležitosti:**

1. Název vzdělávací organizace
2. Číslo akreditace vzdělávacího programu
3. Jméno a příjmení, titul účastníka vzdělávání
4. Datum a místo narození účastníka
5. Číslo osvědčení
6. Název vzdělávacího programu
7. Rozsah vzdělávacího programu a termín realizace
8. Podpis oprávněných osob (statutární zástupce či pověřená osoba vzdělávací instituce, pouze v případě KK předseda zkušební komise; v případě kurzů dalšího vzdělávání, uzná-li vzdělavatel za vhodné, také podpis lektora)
9. Razítko, pokud je používá, a datum

Na osvědčení je možné uvádět jméno lektora.

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

V případech, kdy účastník akreditovaného vzdělávacího programu zažádá vzdělavatele o vystavení stejnopisu osvědčení z důvodu ztráty nebo poškození osvědčení musí mu jej vzdělavatel vystavit.

**Všem účastníkům, kteří absolvují akreditovaný kurz a musí být vydáno osvědčení se všemi povinnými náležitostmi osvědčení.**



- **Opravné prostředky**

U této položky jsou v AKRIS tři základní varianty opravných prostředků:

- možnost opakovat test,
- ústní přezkoušení,
- vypracování zadaného úkolu.

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 a na vedlejším textovém poli textu popíše. 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**

Další položkou je popis monitorování vzdělávacího procesu a hodnocení vlastní činnosti vzdělávací instituce (autoevaluace) ve vztahu k realizaci akreditovaných vzdělávacích programů. Tento proces musí být zdokumentován vzdělávací organizací.

**Povinné výstupy monitoringu jsou:**

- prezenční listiny s podpisy 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)
- vyplněné formuláře zpětných vazeb (evaluační dotazník) a způsob jejich vyhodnocení a práce s nimi
- evidence vydaných osvědčení tzv. kniha 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,
- sebehodnocení skupiny lektorů.

**Formuláře zpětných vazeb (evaluační dotazníky) si vzdělavatel může zvolit sám dle svých potřeb nebo využít vzor, který je uveden v příloze č. 2 - Minimální oblasti evaluace.** Na již dříve akreditované programy je možné použít evaluační dotazník dle vlastních potřeb

vzdělavatele a není nezbytné dále používat verzi platnou v době udělení akreditace (aby bylo možné používat jednu verzi evaluačního dotazníku pro celou organizaci).

Evaluační dotazník je povinnou součástí žádosti o akreditaci a **system evaluací bude zjišťován v rámci kontrolní činnosti, tj. při kontrole bude požadováno doložení způsobu a provedení evaluace vzdělávacích programů a následná práce s ní** (způsob reakce na zpětnou vazbu účastníků vzdělávacích programů).

*Do přílohy v AKRIS vloží vzdělavatel vzor evaluačního dotazníku.*

- **Způsob a forma vedení dokumentace**

Vzdělavatel do této položky uvede, jakým způsobem a formou povede a uchová dokumentaci související s realizací kurzů.

**Prezenční listiny, vyplněné formuláře zpětných vazeb a ověření znalostí včetně vyhodnocení je vzdělávací instituce povinna ukládat po dobu platnosti akreditace. Evidenci vydaných osvědčení doporučujeme 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.

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

The screenshot shows a web application interface for AKRIS (Akreditované v). A modal dialog titled "Vybrat lektora" is open. It contains three input fields for "Jméno", "Příjmení", and "E-mail", followed by a blue "Vyhledat" button. Below this is a table with the following data:

Jméno lektora	E-mail	Datum narození	
Bc. Jakub Pavlíček	jakub.pavlicek@fdv.mpsv.cz	10. 3. 1988	<a href="#">Vybrat</a>
Bc. et Bc. Alena Lektorová	Alena-lektor@centrum.cz	1. 1. 1970	<a href="#">Vybrat</a>

At the bottom of the dialog are a blue button "Požadavek na registraci lektora" and a "Zavřít" button. The background interface shows a sidebar with "Lektorský tým" and "Ostatní" sections, and a main area with "Jméno lektora" and "Předmět výuky" labels.

a) Pokud vzdělavatelé výuku ve vzdělávacím programu již 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 je lektor v systému již zaregistrován, vzdělavatelé se zobrazí a může ho 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“

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

Požadavek na registraci lektora

---

**Jméno**

**Příjmení**

**E-mail**

---

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

XXXXXXXXXX

**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

## POŽADAVKY NA LEKTORSKÝ TÝM

### A) Požadované vzdělání 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.

Vybrané programy dalšího vzdělávání může spolu s běžnými lektory vyučovat i tzv. „**peer lektor**“ (osoba s vlastní zkušeností s přednášenou problematikou – např. abstinující alkoholik, abstinující uživatel jiných návykových látek, osoba s duševním onemocněním, osoba s mentálním či kombinovaným postižením, osoba 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).

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 dokládaných 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.**

Na lektory jednotlivých bloků kvalifikačního kurzu jsou kladeny stejné požadavky jako na lektory kurzů 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, zejména ve vztahu k přednášenému tématu.

### 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 pro 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, větší zájem o téma.*



**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.



*Pokud již lektor v jiných kurzech vyučoval témata, která jsou shodná/podobná tématům uvedeným v žádosti, je nutno tyto kurzy popsat tak, aby bylo možno je identifikovat (přesný název vzdělavatele a vzdělávacího programu, číslo akreditace, časové období, kdy výuka probíhala, popř. termín/y apod.).*



*Akreditace specificky zaměřených programů, resp. programů s použitím specifických výukových metod (např. validace Naomi Fail, reminiscenční terapie, bazální stimulace, Balintovská skupina apod.), bude udělena pouze za podmínky, že jejich lektori jsou absolventy speciálních výcviků opravňujících k výuce daného specifického tématu. Pokud je cílem vzdělávacího programu pouze seznámení s uvedenými specifickými metodami (nikoliv nácvik pro jejich realizaci v praxi), pak žadatel musí doložit alespoň doklad o absolvování kurzu / praxi s danou metodou v takovém rozsahu, který bude odpovídat míře předávaných informací. Např. pokud bude téma bazální stimulace a vysvětlení její podstaty součástí bloku výuky v rámci programu „Komunikace s osobami s narušenou nebo omezenou schopností vnímání“, musí žadatel doložit v rámci CV příslušného lektora alespoň doklad o absolvování kurzu Bazální stimulace či zkušenost s danou metodou v praxi.*

**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,**

nebo jednodenní kurz v šetrné sebeobraně a praxi v domově se zvláštním režimem. Požadovanou kvalifikaci lze naplnit kombinací kompetencí dvou lektorů, kteří budou program lektorovat společně v plném rozsahu.

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 příslušném vzdělávacím kurzu vyučovat.** Je tedy vhodné (z důvodu zastupitelnosti) uvést již v žádosti o akreditaci alespoň dva lektory na jedno téma (platí i pro kvalifikační kurz).

**Pro kvalifikační kurz je nutné sestavit tým tak, aby lektori učili témata, pro která mají kvalifikaci. Kurz musí být zabezpečen minimálně 2 lektory, ale doporučujeme vyšším počtem lektorů – i pro případ zástupu. Není možné, aby jeden lektor obsáhl všechna témata.**



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 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, kde bude o toto žádat. 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.

**K žádosti o akreditaci vzdělávacího programu připojí vzdělavatel 2 přílohy v položce: Ostatní (dokumenty v PDF):**

- 1) **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**.
- b) poštovní poukázkou.
- c) kolkem.

Ke každé žádosti o akreditaci vzdělávacího programu, u níž byl správní poplatek zaplacen bankovním převodem, musí být připojen doklad, který potvrzuje, že částka byla odeslána – např. výpis z bankovního účtu (**nelze uznat příkaz k platbě**). **Doklad**





**o zaplacení správního poplatku** bude v případě elektronického převodu vložen jako příloha do AKRIS v oddílu žádosti s názvem OSTATNÍ (dokument v PDF). V případě platby kolkem je nutné kolkou v příslušné nominální hodnotě doručit ministerstvu do 5 dnů ode dne podání žádosti (společně s krycím listem sloužícím ke správnému přiřazení kolků k příslušné žádosti). Nebude-li uhrazen správní poplatek včas, řízení může být zastaveno.

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

### Lektorský tým

Lektorský tým \* 3

Jméno lektora	Předmět výuky 3	Rozsah výuky	Stav požadavku na potvrzení výuky	Profil lektora
Mgr. Jitka Nečesaná	vše	8	Požadavek přijat	<a href="#">Profil</a>  

[Přidat lektora](#)

### Ostatní

**Čestné prohlášení \*** 3

[Vybrat soubor](#) Soubor nevybrán

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

**Doklad o zaplacení správního poplatku \*** 3

Placeno kolkem

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

**Příloha**

[Vybrat soubor](#) Soubor nevybrán

[Uložit](#) [Kontrola](#) [Odeslat Žádost](#)

**Pokud se chce vzdělavatel ujistit, že je žádost řádně vyplněna, může využít tlačítko „Kontrola“. V případě chybějících údajů se objeví chybové hlášení na červeném pozadí v pravém dolním rohu. Za kontrolu žádosti z hlediska obsahu odpovídá vzdělavatel. Zvýšenou pozornost věnujte kontrole, zda jsou všechny přílohy nahrané, zda je možné je otevřít, obsahují správné soubory v čitelném formátu, zda jednotlivé položky žádosti obsahují relevantní informace – v souladu s tímto Průvodcem. Jestliže je žádost v pořádku, může vzdělavatel žádost odeslat kliknutím na tlačítko „Odeslat žádost“.**

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  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

[Prohlášení o přístupnosti](#)

© 2017 - MPSV ČR



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

- 1) Kliknutím na tlačítko „**Vygenerovat potvrzení**“ se vzdělavateli otevře dokument PDF s již vyplněným potvrzením, 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 vzdělávací instituce 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 jednacích žádosti (č. j.). **Datum podání žádosti rozhoduje o tom, na kterém zasedání AK bude žádost projednána. 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 (MPSV zaslán Krycí list), hledí se na ni, jako by podání nevzniklo a MPSV se nebude žádostí zabývat. Žádost bude v AKRIS stornována.**
- 2) V případě, že vzdělavatel disponuje certifikátem pro elektronický podpis, může zvolit tuto jednodušší variantu, potvrzení podepsat elektronicky přímo v AKRIS a tím i potvrdit její závazné podání. Elektronicky podepsané potvrzení již není nutné zasílat datovou schránkou, ani poštou, dokument se automaticky stává součástí žádosti odeslané prostřednictvím AKRIS.

## G. Jednotlivé fáze procesu akreditace vzdělávacího programu, správní řízení

- REGISTRACE VZDĚLAVATELE
- VYPLNĚNÍ PROFILU VZDĚLAVATELE
- VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI
- VÝBĚR / REGISTRACE LEKTORŮ
- REGISTRACE / POTVRZENÍ VÝUKY LEKTOREM
- FINALIZACE ŽÁDOSTI
- ELEKTRONICKÉ ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI
- POTVRZENÍ O PODÁNÍ – tzv. KRYCÍ LIST (POŠTA/DATOVÁ SCHRÁNKA)
- FORMÁLNÍ KONTROLA ŽÁDOSTI
- MOŽNOST ODSTRANĚNÍ FORMÁLNÍCH NEDOSTATKŮ
- HODNOCENÍ ŽÁDOSTI (ODBORNÝ POSUDEK)
- MOŽNOST DOPLNĚNÍ A OPRAVY ŽÁDOSTI
- SCHVÁLENÍ/ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI
- ZVĚŘEJNĚNÍ SCHVÁLENÉHO PROGRAMU V KATALOGU AKREDITOVANÝCH PROGRAMŮ DNEM NABYTÍ PRÁVNÍ MOCI ROZHODNUTÍ
- INZERCE KURZŮ V KATALOGU
- VÝKAZ REALIZOVANÝCH KURZŮ

## Správní řízení podle správního řádu

1. Žádost je elektronicky zaslána MPSV prostřednictvím systému AKRIS a její přiděleno číslo jednací.
2. MPSV je doručena krycí list (pokud nebyla žádost podepsána elektronickým podpisem) a probíhá formální kontrola žádosti.
  - a) V případě, že je žádost po formální kontrole v pořádku, je předána k věcnému posouzení hodnotiteli (předání probíhá hromadně podle stanoveného harmonogramu).
  - b) V případě formálních nedostatků žádosti je žadateli zaslána „Výzva k odstranění nedostatků“ a vzdělavatel má ve stanovené lhůtě možnost žádost doplnit/opravit. Vzdělavatel **prostřednictvím informačního systému AKRIS žádost znovu odešle MPSV.**
    - i. V případě, že žadatel neodstranil nedostatky uvedené ve výzvě, řízení o žádosti se usnesením zastaví.
    - ii. Žádost prošla formální kontrolou a je předána k věcnému posouzení hodnotiteli.
3. Akreditační komise projedná žádosti a vyhotoví stanoviska.
4. Po obdržení stanoviska Akreditační komise MPSV vydá rozhodnutí:
  - a. rozhodnutí o udělení akreditace nebo
  - b. rozhodnutí o neudělení akreditace.

V případě, že je stanovisko Akreditační komise „k přerušení“, MPSV vzdělavateli zašle „Seznámení se s podklady pro vydání rozhodnutí“. Žadatel má možnost žádost doplnit/opravit. Vzdělavatel prostřednictvím informačního systému AKRIS žádost znovu odešle MPSV. Po doplnění nebo opravě je žádost znovu předána k věcnému posouzení a je projednána na dalším zasedání Akreditační komise, případně projednána distanční formou.

## H. Hodnocení žádosti o akreditaci – stavy žádosti a posudků – názvy a pořadí

V případě, že vzdělavatel nevyplní povinnou položku žádosti, je již v průběhu vyplňování v AKRIS upozorněn (objeví se chybové hlášení). V případě, že byla žádost úspěšně odeslána, vzdělavatel může sledovat její stav po přihlášení do AKRIS v přehledu žádostí.

Stavy žádosti	Popis jednotlivých stavů
01 – vytvořena	<p>Žádost byla vytvořena vzdělavatelem, který ji může libovolně upravovat.</p> <p>Žádost je viditelná pouze pro vzdělavatele, který ji vytvořil, a pro lektory, kteří byli požádáni o potvrzení výuky. MPSV se žádost vůbec nezobrazuje.</p> <p>Vzdělavatel může žádost uložit (rozpracovanou), smazat nebo odeslat (v případě, že je finální a zkontrolovaná).</p>
02 – elektronicky odeslána	<p>Žádost byla elektronicky odeslána prostřednictvím informačního systému AKRIS a bylo vygenerováno potvrzení s unikátním kódem, tzv. krycí list.</p> <p>Obsah žádosti se zobrazuje pouze vzdělavatel, který ji vytvořil, a lektorům, kteří potvrdili výuku. MPSV se obsah žádosti nezobrazuje, žádost však vidí v přehledu podaných žádostí</p> <p><b>Žádost musí být ve stanovené lhůtě 5 pracovních dnů potvrzena zasláním krycího listu MPSV (poštou, datovou schránkou, kurýrem nebo osobně).</b> Pokud je žádost podepsána elektronickým podpisem, není potřeba MPSV odesílat krycí list (negeneruje se).</p>
03 – podána (formální kontrola)	<p>Krycí list byl doručen MPSV. Žádosti bylo přiděleno číslo jednací (č. j.).</p> <p>MPSV se již zobrazuje i obsah žádosti.</p> <p>Probíhá formální kontrola žádosti.</p>
03 – podána (formální kontrola) červeně	<p>Probíhá druhá formální kontrola po opravě či doplnění vzdělavatelem na základě výzvy k odstranění nedostatků žádosti.</p>
04 – formálně vyhovuje	<p>Žádost byla formálně zkontrolována a označena jako vyhovující.</p> <p>Probíhá přidělení hodnotiteli, který žádost posoudí po věcné stránce.</p>

05 – formálně nevyhovuje	Žádost byla formálně zkontrolována a označena jako nevyhovující. Vzdělavatel je písemně vyzván k odstranění formálních nedostatků (datová schránka či pošta). Vzdělavatel může upravit odemčená pole žádosti (označená otazníkem) a ve stanovené lhůtě uvedené ve výzvě (zpravidla 8 kalendářních dnů) opravenou žádost znovu odeslat. Pokud tak neučiní, řízení bude zastaveno z důvodu neodstranění nedostatků uvedených ve výzvě.
06 – věcné hodnocení	K žádosti byli přiděleni hodnotitelé, kteří ji posuzují po věcné stránce.
07 – finální posudek	Hodnotitel vypracovává odborný posudek žádosti, který projedná Akreditační komisí.
08 – kontrola finálního posudku	Probíhá finalizace posudku na základě doporučení stanoviska Akreditační komisí vyhotovuje rozhodnutí nebo seznámení s podklady rozhodnutí.
10 – žádost opravena	Žádost byla vzdělavatelem upravena/doplněna na základě seznámení s podklady rozhodnutí a je odeslána zpět hodnotiteli pro vypracování nového posudku, který je následně znovu projednán Akreditační komisí.
11 – schválena	Žádost byla Akreditační komisí doporučena k udělení akreditace a na základě rozhodnutí MPSV byla vzdělávacímu programu udělena akreditace. <b>Akreditovaný vzdělávací program je zveřejněn v katalogu akreditovaných programů dnem nabytí právní moci rozhodnutí.</b>
12 – zamítnuta	Žádost nebyla Akreditační komisí doporučena k udělení akreditace, a na základě rozhodnutí MPSV nebyla vzdělávacímu programu udělena akreditace.
15 – určena k přerušení řízení (doplnění/oprava)	Akreditační komise na svém zasedání konstatovala, že žádost vykazuje věcné nedostatky. Žadateli bude umožněno žádost opravit či doplnit. Žadateli bude zasláno seznámení s podklady před vydáním rozhodnutí.
16 – řízení přerušeno (doplnění/oprava)	Vzdělavatel může žádost upravit či doplnit (odemčená pole označená otazníkem) a ve stanovené lhůtě (zpravidla 8 dnů) opravenou žádost znovu odeslat. Pokud tak neučiní, bude vydáno rozhodnutí o neudělení akreditace vzdělávacímu programu.
17 – určena k zastavení řízení	Formální nedostatky nebyly ve stanovené lhůtě požadovaným způsobem odstraněny. Řízení bude zastaveno.
18 – řízení zastaveno	Řízení bylo zastaveno z některého z následujících důvodů:

	A) formální nedostatky nebyly ve stanovené lhůtě požadovaným způsobem odstraněny, B) vzdělavatel vzal žádost zpět.
19 – storno	Vzdělavatel žádost stornoval () dříve, než byla podána.
20 – zpětvzetí	Vzdělavatel vzal žádost zpět () dříve, než bylo vydáno rozhodnutí o žádosti o akreditaci. Řízení bude zastaveno.

## CH. Přílohy

Příloha č. 1 Vzor tzv. Krycího listu

- Příloha č. 2    Evaluační dotazník
- Příloha č. 3    Čestné prohlášení – komerční účely a ochranná známka
- Příloha č. 4    Vzor osvědčení

**Příloha č. 1 – Vzor tzv. Krycího listu**

# **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 – Minimální 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 (vzor)**

Název vzdělávací instituce

**OSVĚDČENÍ**

číslo .....

o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu:  
..... *ve vzoru přiloženém k žádosti uvést název programu ...*

(Číslo akreditace Ministerstva práce a sociálních věcí ČR udělené vzdělávacímu programu: .....)

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

Termín realizace: .....

.....  
titul, jméno, PŘÍJMENÍ, titul  
den, měsíc, rok a místo narození  
.....

V ..... dne .....

.....  
*předseda zkušební komise*<sup>1</sup>

*lektor*

.....  
*statutární zástupce organizace  
nebo jím pověřená osoba*

razítko vzdělávací instituce (pokud používá)

---

<sup>1</sup> Pouze v případě Kvalifikačního kurzu. V případě kurzů dalšího vzdělávání, uzná-li vzdělavatel za vhodné.