



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

od 27. 2. 2017

Obsah

A. Úvod

B. Akreditační komise MPSV a organizační pokyny spojené s přijetím žádosti o akreditaci v AKRIS

C. Veřejná část webových stránek

D. Uživatelská role vzdělavatele v AKRIS

E. Uživatelská role lektora v AKRIS

F. Průvodce vyplňováním žádosti o akreditaci v AKRIS

F.1. Identifikace žadatele

F.2. Identifikace vzdělávacího programu

F.3. Jednotlivé fáze procesu akreditace vzdělávacího programu

G. Hodnocení žádosti o akreditaci – stavy žádostí a posudků – názvy a pořadí

H. Přílohy

A. Úvod a změny od 27. 2. 2017

Akreditační systém Ministerstva práce a sociálních věcí ČR (dále jen „MPSV“ nebo také „ministerstvo“) je ustanoven zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“).

Dle § 117a, odst. 1 Zákona je MPSV oprávněno rozhodovat o akreditaci vzdělávacích programů jako jednoho z předpokladů odborné způsobilosti okruhu pracovníků, kteří v sociálních službách vykonávají odbornou činnost (pracovníci v sociálních službách, sociální pracovníci, vedoucí pracovníci sociálních služeb a fyzické osoby, které poskytují pomoc příjemci příspěvku na péči).

Od roku 2012 realizoval Fond dalšího vzdělávání, p.o. MPSV (dále „FDV“) projekt Podpora kvality v celoživotním a kvalifikačním vzdělávání zaměstnanců v sociálních službách. Jedním z cílů projektu, který se podařilo naplnit, je vytvoření informačního systému AKRIS, jehož prostřednictvím bude od **27. 2. 2017** celý akreditační proces probíhat. Systém umožní elektronické podávání a schvalování žádostí o akreditaci. Významnou součástí systému je **veřejný katalog akreditovaných vzdělávacích programů**, který bude přístupný široké veřejnosti. Díky němu jsou všechny vzdělávací programy akreditované MPSV na jedné webové stránce. Katalog umožňuje vyhledávat programy a kurzy dle různých kritérií – podle vzdělavatele, tematické oblasti, cílové skupiny, lektorů, termínu a místa konání kurzu atd.

Informační systém AKRIS najdete na **webových stránkách** <http://akris.mpsv.cz/>.

Na základě pověření MPSV je od 1. 1. 2017 část agendy akreditací zajišťována Fondem dalšího vzdělávání. V gesci MPSV nadále zůstávají náležitosti akreditačního procesu podléhající správnímu řízení např. přidělení žádosti č. jednacího, rozhodnutí o udělení akreditace, kontrolní činnost. FDV bude podané žádosti zpracovávat, zajišťovat formální kontrolu, komunikovat se vzdělavateli a hodnotiteli.

Hlavní přínosy pro uživatele AKRIS:

Vzdělavatel

- možnost ukládat rozpracované žádosti a vytvářet šablony žádostí
- přehled vytvořených žádostí o akreditaci, sledování jejich stavu v procesu schvalování
- snadná editace žádostí vrácených k doplnění a jejich opětovné elektronické odeslání
- možnost inzerovat pořádané kurzy ke všem akreditovaným vzdělávacím programům

Lektor

- možnost editovat profil, tj. průběžně doplňovat profesní životopis
- schvalování výuky v připravovaných vzdělávacích programech
- přehled akreditovaných vzdělávacích programů, ve kterých vyučuje, případně kurzů, které k nim byly vypsány

Hodnotitel

- přehled žádostí přidělených k hodnocení a zpracovaných posudků
- přehled o aktuálním dosaženém vzdělání a kvalifikaci lektorů
- snadná editace odborných posudků
- požadavky na opravu/doplnění se zapisují přímo ke konkrétním polím žádosti, která se následně vzdělavateli „odemknou“ pro editaci

B. Akreditační komise MPSV a organizační pokyny spojené s přijetím žádosti o akreditaci v AKRIS

Akreditační komise (dále také „AK“) je poradní orgán, zřízený Ministerstvem práce a sociálních věcí. Dle již zmíněného Zákona (§ 117b) AK 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, termíny zasedání a výsledky akreditačního řízení naleznete na webových stránkách MPSV <http://www.mpsv.cz/cs/20144>, kde jsou tyto informace pravidelně aktualizovány. Rovněž je najdete na stránce AKRIS.

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

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

Z jednání komise je pořízen zápis, který je archivován na sekretariátu a rovněž uveřejněn na stránkách MPSV.

Písemné stanovisko komise o výsledku akreditačního řízení se zdůvodněním předkládá předseda komise prostřednictvím sekretariátu ministerstvu, které do 30 dnů vydá rozhodnutí o akreditaci nebo usnesení o přerušení řízení a vyzve žadatele k odstranění obsahových nedostatků.

O výsledku procesu akreditace informuje sekretariát žadatele do 30 dnů po obdržení stanoviska komise, v AKRIS se do 30 dnů objeví stanovisko MPSV, zda je žádost schválena, řízení přerušeno, či zamítnuta. Bylo-li vydáno kladné rozhodnutí o akreditaci, kurz, k němuž bylo vydáno, se objeví v Katalogu akreditovaných vzdělávacích kurzů dnem nabytí právní moci rozhodnutí.



Velmi podstatně se mění způsob podání žádosti o akreditaci. Věnuje se tomu závěr kapitoly

F. Průvodce vyplňováním žádosti o akreditaci v AKRIS (viz str. 13).

Platbu správních poplatků ve výši 1 000,- Kč lze provést dvěma způsoby:

a) převodem z bankovního účtu žadatele na bankovní účet číslo **19-2229001/0710**. **Jako variabilní symbol uveďte devítimístné číslo zobrazené v pravém horním rohu příslušné žádosti o akreditaci.**

b) zaplatit kolkem.

Ke každé žádosti o akreditaci (žádost o akreditaci vzdělávacího programu) musí být připojen **doklad o zaplacení správního poplatku**, který 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 kolky v příslušné nominální hodnotě zaslat Ministerstvu práce a sociálních věcí do 5 dnů ode dne podání žádosti (společně s krycím listem). Nebude-li uhrazen správní poplatek včas, řízení může být zastaveno.

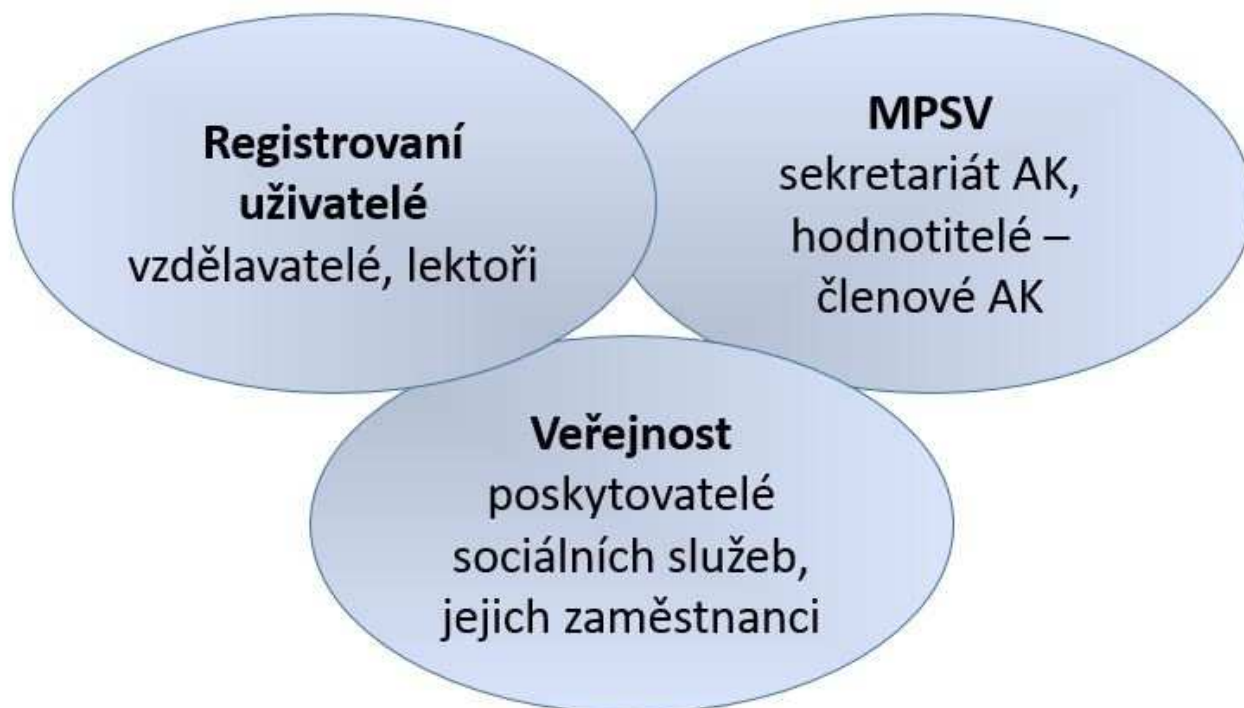
AKRIS nemění legislativní ani správní nastavení, či pravidla pro udělení akreditace nebo systém agendy akreditací, AKRIS je pouze nástrojem, který má tento systém zefektivnit.

Vedle tohoto průvodce existuje i manuál AKRIS, vytvořený dodavatelem, který systém vytvořil, ten se velmi podrobně věnuje všem uživatelům informačního systému, část, která se věnuje roli vzdělavatele a lektora, je spolu s tímto průvodcem k dispozici v Dokumentech ke stažení v hlavním menu AKRIS.

Průvodce, kterého držíte v rukou, chce být podporou pro registrované uživatele – vzdělavatele a lektory, kteří budou nově žádat o akreditaci vzdělávacího programu elektronicky prostřednictvím AKRIS.

C. Veřejná část webových stránek

UŽIVATELÉ AKRIS



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

- Akreditované vzdělávací programy
- Kontaktní formulář

Položka **Akreditované vzdělávací programy** je veřejným katalogem, který obsahuje kompletní nabídku akreditovaných programů, v níž lze vyhledávat dle zadaných parametrů, např. podle místa konání kurzu, lektora, dle názvu vzdělavatele, rozsahu programu, tematické oblasti atd.

Kontaktní formulář a jeho možnosti:

Kontaktní formulář může využívat **každý (i nepřihlášený uživatel)**. Lze jej využít jako prostor pro podněty, připomínky a stížnosti, které doposud vyřizoval sekretariát AK MPSV pouze v písemné či e-mailové podobě.

Pokud jde o technické záležitosti a problémy spojené s AKRIS je nejvhodnější využít helpdesk FDV: email help.akris@fdv.cz, mobil 770 120 485.

V případě ostatních dotazů či připomínek doporučujeme využít právě Kontaktní formulář.



AKRIS

Akreditované vzdělávací programy MPSV

[Registrovat](#)

[Přihlásit](#)



[Akreditované programy](#)

[Kontaktní formulář](#)

System pro agendu akreditací

Informační systém, který podporuje realizaci projektu „Podpora kvality v celoživotním a kvalifikačním vzdělávání zaměstnanců v sociálních službách.“

Akreditované programy

Pro vyhledávání akreditovaných vzdělávacích programů využijte možností našeho online katalogu. Ve filtru je možné vyhledat programy podle mnoha parametrů.

[Katalog »](#)

Aktuality

20. 11. 2015 - Testovací verze AKRIS

Systém je stále ve fázi testování a úprav. Děkujeme za pochopení.

[Detail »](#)

Začínáme

D. Uživatelská role vzdělavatele v AKRIS

- Pokud chce vzdělavatel podat žádost, musí se nejprve **registrovat** přes tlačítko REGISTRovat na úvodní stránce AKRIS.



AKRIS
Akreditované vzdělávací programy MPSV

RegistrovatPřihlásit

Akreditované programyKontaktní formulář

System pro agendu akreditací

Informační systém, který podporuje realizaci projektu „Podpora kvality v celoživotním a kvalifikačním vzdělávání zaměstnanců v sociálních službách.“

Akreditované programy

Pro vyhledávání akreditovaných vzdělávacích programů využijte možností našeho online katalogu. Ve filtru je možné vyhledat programy podle mnoha parametrů.

Katalog »

Aktuality

20. 11. 2015 - Testovací verze AKRIS

Systém je stále ve fázi testování a úprav. Děkujeme za pochopení.

Detail »

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

**AKRIS**

Akreditované vzdělávací programy MPSV

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

Registrace.

IČ

Název vzdělavatele

E-mail

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 zpracováváním osobních údajů správcem Ministerstvo práce a sociálních věcí, se sídlem Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2

- Po registraci si vzdělavatel již na svém účtu vytvoří **Profil vzdělavatele**, toto tlačítko je v pravém horním rohu pod uživatelským jménem. 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 .
- Na základě vyplnění IČ se z ARESu (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. Aktivační kód má platnost 20 minut. V případě, že lhůta vyprší, lze požádat o nový kód, kliknutím v AKRIS na odkaz „Znovu zaslat aktivační kód“. Po aktivaci účtu se vzdělavatel přihlásí do systému AKRIS prostřednictvím uživatelského jména (e-mail) a hesla, které mu po aktivaci účtu přijde na email. **Vygenerované heslo je pak možné změnit** na stránce, která se otevře po kliknutí na tlačítko PROFIL v pravém horním rohu.

**AKRIS**

Akreditované vzdělávací programy MPSV

jakub.pavlicek@fdv.mpsv.cz[Profil](#)[Odhlásit](#)

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, email, webové stránky a číslo datové schránky. Pokud vyplývá ze zákona povinnost používat datovou schránku, subjekt číslo datové schránky uvede v profilu vzdělavatele, do žádosti se v AKRIS číslo datové schránky nepromítá.

- **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 (živnostenský list, zřizovací listina atd.). Žadatel, který vzdělává na základě živnostenského oprávnění, nemusí živnostenský list dokládat. Žadatel doloží další odbornost a zaměření související s tématem vzdělávacího programu.

U subjektů, které nemají živnostenské oprávnění, je nutné doložit dle právní formy, např. stanovy, statut, zřizovací listinu apod. Doklady nemusejí být úředně ověřeny.

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

[🏠 Akreditované programy](#) [Kontaktní formulář](#) [O projektu](#) [Vzdělavatel ▾](#)

Úprava profilu vzdělavatele "Vzdělavatel P"

Název organizace	Vzdělavatel P
IČ	02611635
Právní forma	
Kontaktní osoba	
Telefon 	
Webová adresa 	
Číslo datové schránky 	
Oprávněná osoba	
Status oprávněné osoby	

Po přihlášení do systému se vzdělavateli objeví na horní liště menu záložka vzdělavatel. Po kliknutí na tuto položku se vzdělavateli nabídnou položky:

- **žádosti,**
- **lektoři,**
- **akreditované programy,**
- **výkazy,**
- **dokumenty ke stažení.**

Položka **žádosti** je podrobně popsána v kapitole F. Průvodce vyplňováním žádosti o akreditaci v AKRIS.

V položce **lektoři** je seznam lektorů, kteří vzdělavateli odsouhlasili výuku alespoň v jednom vzdělávacím programu, tedy jeho lektorský tým. V tabulce lektorů v krajním pravém sloupci je ikona lupy, která zobrazí **profil lektora**.

Při vyplňování profilu vzdělavatele je uživateli k dispozici u jednotlivých polí tzv. **kontextová nápověda** .

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 vypsane kurzy se budou zobrazovat dalším uživatelům ve veřejném katalogu akreditovaných programů MPSV.

Další záložkou jsou **výkazy**, které má vzdělavatel povinnost podávat k realizovaným akreditovaným programům. 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

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

11

Ulož



Procházet

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 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

Jakub

Příjmení

Lektor

E-mail

lektor_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 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.

☐ 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

[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 „**lektorský tým**“ v kapitole F.2. **Identifikace vzdělávacího programu** (viz str.14).

MP SV AKRIS Akreditované vzdělávací programy MPSV

lektor_P@centrum.cz

Profil Odhlásit

🏠 Akreditované programy Kontaktní formulář O projektu

Profil lektora uživatele Jakub Lektor

Jméno

Příjmení

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 může lektor používat další funkce obsažené v záložce „Lektor“.

MP SV 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

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 o akreditaci – stavy žádostí a posudků – názvy a pořadí), zda je ještě v procesu schvalování, nebo již byla schválena, či zamítnuta.

V **dokumentech ke stažení** lektor nalezne tohoto Průvodce podáváním žádosti o akreditaci vzdělávacího programu v informačním systému AKRIS, dále manuál od dodavatele informačního systému AKRIS pro roli vzdělavatele a 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 záložku „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 AKRISu 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 údaje o identifikaci žadatele.

F. 1. IDENTIFIKACE ŽADATELE

**AKRIS**
Akreditované vzdělávací programy MPSV

vzdelavatel_PAV@centrum.cz

ProfilOdhlásit

[🏠](#) Akreditované programy [Kontaktní formulář](#) [O projektu](#) [Vzdělavatel](#) [Lektor](#)

Žádost o akreditaci vzdělávacího programu 

Identifikace žadatele

Název organizace
Vzdělavatel PAV

Adresa pobočky
Nikde 1/1, 180 00 Banín, Česká republika

IČ
1811196233

Právní forma
Fyzická osoba

Kontaktní osoba
Jakub

Adresa sídla
Kdesi 1, 156 46 Praha, Česká republika

Kontaktní osoba
Jakub Pavlíček

Typ oprávnění k realizaci
Živnostenský list

Místo realizace ⓘ

[Testovací scénář 2.3.3 - Úprava žádosti docx](#) ✕

- **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, ale povinný. Vzdělavatel pochopitelně může vzdělávací program realizovat i v jiném kraji, než bylo uvedeno v žádosti.

F. 2. IDENTIFIKACE VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU

- **Typ programu**

Tato žádost je určena pro akreditaci vzdělávacích programů dle § 111, odst. 2 b/. Vzdělavatel v položce **Typ programu** označí, zda se jedná o:

- **další profesní vzdělávání základní, či**
- **rozšiřující, nebo**
- **kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách.**

Za rozšiřující je považován takový kurz, který rozšiřuje, 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.

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

Kvalifikačním kurzem lze označit pouze kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách podle § 37 vyhlášky č. 505/2006 Sb.

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).

Další profesní vzdělávání 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:

- 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.

- **Název vzdělávacího programu**

Vzdělavatel uvede název programu tak, aby co nejvýstižněji popisoval obsah a korespondoval s rozsahem vzdělávacího programu a s definovanými cílovými kompetencemi. **Kvalifikační kurz musí být jednotně nazván dle vyhlášky č. 505/2006 Sb., tj. „Kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách“.** Z vyhlášky vyplývá, že kvalifikační kurz musí být svým obsahem kurzem obecným, vhodným pro pracovníky se všemi cílovými skupinami. Není proto možné kvalifikační kurz ani jeho název specifikovat pro některou z cílových skupin.

Z názvu 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 postižením*.

Název vzdělávacího programu by neměl obsahovat zkratky s výjimkou zkratek běžně užívaných srozumitelných všem potenciálním zájemcům (např. SPOD, MPSV apod.).

- **Anotace**

Vzdělavatel zde uvede stručný 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 by měl být 300 znaků (s mezerami), maximální 1500 znaků.**

- **Rozsah programu**

Vzdělavatel zadá do AKRIS, 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 č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je stanoven jako neměnný. Výjimkou je kvalifikační kurz, u kterého je maximální možné navýšení 15 % nad počet hodin uvedený v žádosti o akreditaci. 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 zákoníku práce.**



Na osvědčení o absolvování vzdělávacího programu mají akreditované vzdělávací instituce povinnost uvádět časovou dotaci vzdělávacího programu, ve které byl vzdělávací program akreditován.

Akreditovaný vzdělávací program (s výjimkou kvalifikačního kurzu) nemůže být realizován v rozsahu nižším ani vyšším, než je rozsah uvedený v rozhodnutí o akreditaci vzdělávacího programu.

- **Forma programu**

Vzdělavatel označí správnou formu programu. Může označit pouze jednu možnost.

Prezenční: Při prezenčním studiu účastník kurzu osobně dochází na určené místo (ve většině případů výuka probíhá v učebně).

Kombinovaná: Pro účely této žádosti se kombinovanou formou programu rozumí kurz, kde je prezenční forma výuky kombinována s distanční formou studia, např. individuální konzultace či e-learning, a to max. v poměru 1:1, tj. prezenční forma vzdělávání musí mít rozsah

minimálně polovinu celkové časové dotace kurzu. Minimální rozsah kurzu s kombinovanou formou vzdělávání je 32 a více vyučovacích hodin.



*E-learning jako samostatnou formu vzdělávání není možné pro oblast sociálních služeb akreditovat. Akreditační komise MPSV 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-learning přípustná.***

E-learning je možné využít jen jako metodu předávání vědomostí, nikoliv jako metodu získávání praktických dovedností. Doporučujeme využít formu e-learningu jako aktivní formu výuky, se zadáním úkolů a cvičení ke splnění.

Závěrečné testy a zkoušky mohou být realizovány jen prezenční formou.

- **Tematická oblast**

Tematická oblast ⓘ

☐ Měkké dovednosti ☐ komunikační dovednosti ☐ týmová, mezioborová a multikulturní spolupráce ☐ zvládání stresu a syndrom vyhoření ☐ sebeřízení, motivace a etika ☐ nástroje sebezvoje (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 žadatel vybere nejlépe 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** (např. konkrétní praxe, specifické vzdělání, znalosti, 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.

Pokud se jedná o **kurz rozšiřující**, kdy podmínkou je absolvování základního kurzu, **je třeba uvést název konkrétního programu.**



Vstupními požadavky pro příslušný program nejsou míněny předpoklady pro výkon povolání dle zákona č. 108/2006 Sb. Žadatel nemá oprávnění tyto předpoklady vyžadovat po účastnících kurzu. Žadatel má však povinnost informovat účastníky kurzu o podmínkách výkonu povolání dle platné legislativy.



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)**

Uveďte, 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 kompetencím stanoveným v příslušné legislativě. Např. témata „uzavření smlouvy s klientem“, „základní sociální poradenství v praxi“ nebudou akreditována pouze pro pracovníky v sociálních službách, protože toto nejsou kompetence 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) a pracovníka v sociálních službách (§ 116 Zákona).

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.

- **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 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**

Uvedte maximální počet účastníků kurzu v závislosti na formě programu a metodách výuky. Vyplnění této položky je jedním z kritérií při hodnocení žádosti o akreditaci.



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. U kvalifikačního kurzu je přípustný maximální počet 30 účastníků.

- **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 vymezení 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 č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, porozumění

základním pojmům zákona o sociálních službách (sociální začleňování, nepříznivá sociální situace, kvality 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 cílové skupiny.

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.



Kurzy určené pro cílovou skupinu „zaměstnanci sociálních služeb“ jsou zaměřeny přímo na poskytovatele služby a nejsou vázány na žádnou konkrétní skupinu klientů. Patří sem např. kurzy zaměřené na etiku, sebezrovoj, time-management, zvládání stresu, obecné základy první pomoci atd.

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. Těmto specifikům pak musí být přizpůsoben vzdělávací plán a obsah jednotlivých modulů. Lektor musí prokázat dostatečnou praxi a vzdělání se všemi označenými cílovými skupinami klientů.

• **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**.

V případě praxe v zařízení sociálních služeb se počítá s tím, že 1 vyučovací hodina je 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.

Zjištění úrovně znalostí a dovedností, eventuální ověření znalostí/dovedností a hodnocení, včetně zpětné vazby (závěrečné zkoušky) **nejsou do celkového rozsahu** pro účely rozhodnutí o akreditaci **započítávány**. **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 sekretariátu AK MPSV.

Probíraná látka vzdělávacího programu musí být úměrná rozsahu vzdělávacího programu a členěna do modulů; každý modul obsahuje vymezenou časovou dotaci. 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 obsahů (jednotlivé časové dotace se v AKRIS automaticky načítají)
- v případě vícedenních vzdělávacích programů je nezbytné dílčí moduly členit na jednotlivé dny výuky, například takto:

Akreditované programy Kontaktní formulář O projektu Vzdělavatel ▾ Lektor ▾					
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			

- je třeba hlídat, aby počet vyučovacích hodin v jednom dni nebyl více než 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



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 MPSV se obsah Kvalifikačního kurzu pro pracovní zařazení „pracovník v sociálních službách“ řídí § 37 vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách. Povinnou součástí kvalifikačního kurzu je vykonání odborné praxe – viz položka **Zabezpečení praxe**

Učební plán musí být sestaven a obsahovat témata vymezená ve vyhlášce:

Obecná část kurzu musí obsahovat tyto tematické okruhy:

- 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.

• Další profesní kurzy

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 č. 108/2006 Sb., o sociálních službách) musí být výkladová složka. V obsahu vzdělávacího programu musí být uvedeno, že učivo bude prezentováno včetně výkladu jednotlivých ustanovení zákona, 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 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, 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.



Obsah vzdělávacího programu by měl vždy 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 primárního vzdělávání (na VŠ, VOŠ). Z popsaného učebního plánu by měl jednoznačně vyplývat přínos, prohloubení, rozšíření či obnovení znalostí, dovedností či kompetencí pro pracovníky dle příslušného pracovní zařazení.

- **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. Pokud již účastník pracuje jako pracovník v sociálních službách, je možné uznat praxi v tomto zařízení.

Garant praxe kvalifikačního kurzu zajišťuje účastníkům podporu při zajišťování praxe a dbá na její kvalitu.

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

Garant 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.

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).

Studijními materiály se zde rozumí učební texty, cvičení, případové studie, testy pro účastníky, pracovní listy apod., jakož i vlastní podpůrné materiály pro lektora – lektorské poznámky, power-pointové prezentace apod. U každého studijního materiálu musí být uvedeno, ke kterému modulu / ke kterým modulům je určen. V případě ukázky power-pointové prezentace je třeba, aby ukázka plnila funkci studijní opory a byla dostatečně rozsáhlá, tj. aby se vztahovala k modulu/modulům s časovou dotací minimálně 2 vyučovacích hodin. Není možné dokládat 5 stran PPT, kde na prvním snímku bude název programu a na posledním rozloučení s účastníky. Z obsahu ukázky musí být zřejmý vztah k sociální oblasti – zejména např. u měkkých dovedností. Studijní materiály musí obsahovat aktuální terminologii, reflektovat novinky v dané oblasti a používat správnou terminologii.

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

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

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 její počet musí být úměrný rozsahu vzdělávacího programu a šíři vyučovaného tématu. Literatura musí být dostatečně aktuální. V případě rozsáhlejšího souboru literatury je třeba seznam rozdělit na základní (1–3 tituly) a rozšiřující. U kvalifikačního kurzu vzdělavatel strukturuje seznam dle jednotlivých modulů.



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

Do přílohy vložte seznam doporučené literatury. U každého díla bude uveden 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).

• Doplnující 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 akreditace¹⁾,
- je vhodné stručně uvést zkušenosti se vzděláváním v sociální oblasti,
- je možné uvést jakákoliv 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 apod.

¹⁾ 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.

• 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, dovedností účastníka kurzu – evaluační nástroj

V nabídce vzdělavatel vybere způsob, kterým bude ověřovat znalosti absolventů a na vedlejším tlačítku dále v textu rozvede. 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 **jen prezenční formou**, a to u prezenční i kombinované formy programu.

Má-li konkrétní forma ověření sloužit jako zdroj ověření znalostí a/nebo dovedností, je třeba, aby byla **vyhodnocena**. Je proto nutný zápis/protokol o ověření znalostí, přičemž **musejí být uchovány výstupy tohoto ověření**. Formu evaluačního nástroje 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 třeba **zvolit 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 podmínky, 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 pro pracovníky v sociálních službách:

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 + řádné zdůvodnění absence.
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 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), je uveden **v příloze č.4** tohoto průvodce.

Osvědčení musí však mít po obsahové stránce tyto náležitosti:

1. Název vzdělávací instituce
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 vzdělávací instituce, předseda zkušební komise ...)
9. Razítko a datum



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

- **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 tlačítku v textu popíše. V případě, že využíváte jiný opravný prostředek, než je uveden ve výčtu žádosti, vzdělavatel 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.

- **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 pořádající organizací.

Povinné výstupy monitoringu jsou:

- prezenční listiny podepsané účastníky,
- vyplněné formuláře zpětných vazeb (evaluační dotazník), způsob jejich vyhodnocení a práce s nimi,
- evidence vydaných osvědčení.

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.

Výstupy monitoringu je vzdělávací instituce povinna archivovat minimálně po dobu platnosti akreditace vzdělávacího programu, vždy však v souladu s platnou legislativou.

Formuláře zpětných vazeb (**evaluační dotazníky**) musejí být přiměřeně detailní, s uzavřenými otázkami (hodnocení na škále 1–5) a otevřenými otázkami (minimálně 3 otevřené otázky, které budou účastníky jasně vybízet k formulování vlastního názoru a jeho vyjádření) a prostorem pro náměty na zkvalitnění programu. Povinně hodnocenými faktory vzdělávacího programu jsou: **obsah a téma vzdělávacího programu, lektorský tým, použité vzdělávací metody, materiálně-technické a organizační zabezpečení**. Vzory možných otázek s povinným obsahem jsou uvedeny v **Příloze 2** tohoto průvodce.

Do přílohy v AKRIS vloží vzdělavatel vzor evaluačního dotazníku.

Monitorování průběhu a hodnocení kurzu

Monitorování probíhá formou...

Vzor evaluačního dotazníku

Procházet...

Soubor nevybrán.

- **Způsob a forma vedení dokumentace**

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

Veškerá dokumentace musí být archivována dle platné legislativy (viz zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě), **nejméně však po dobu platnosti akreditace**. Seznamy vydaných osvědčení a prezenční listiny musejí být archivovány i po skončení platnosti akreditace, aby vzdělavatel případně mohl vystavit duplikát osvědčení. (Velmi důležitá je především archivace osvědčení z kvalifikačních kurzů.) Uvedený zákon mimo jiné uvádí způsob ukládání dokumentů podle spisového a skartačního řádu. Povinnost archivace závisí jednak na právní formě organizace, jednak na typu dokumentu, a proto nelze uvést obecně platné podmínky. Zákon č. 499/2004 Sb. doporučujeme detailně prostudovat.

- **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

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 vzdělavateli 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 emailovou adresu a klikne na tlačítko „Vyhledat“. Pokud je lektor v systému již zaregistrován, vzdělavateli 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 email, výuku potvrdit.

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** (viz str. 11).

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 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 dokládanych 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 roku 2006. U dříve vydaných diplomů je povinné dodatky dokládat, pokud byly k diplomu vydány.

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

B) Požadovaná praxe

Minimální požadovaná délka praxe u lektora není stanovena, **prokázání dostatečných profesních zkušeností ve vztahu k přednášenému tématu a zkušeností ze sociální oblasti** je nutné. Profesní zkušenosti ze sociální oblasti 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.



Za dostatečnou profesní zkušenost nemůže být považována pouze aprobace pro učitelství odborných předmětů na středních školách a následná pedagogická činnost v této oblasti.



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, kterou bude lektor vyučovat. 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. programy šetrné sebeobran, 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 obecných témat (legislativa, management, řízení, fundraising, měkké dovednosti apod.) musí mít zkušenosti s lektorskou činností pro pracovníky v sociální oblasti, 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 č. 108/2006 Sb.



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).



Uvedení nepravdivých informací do 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 vzdělavateli 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.

V AKRIS není potřeba podpis oprávněné osoby při žádosti o rozšíření lektorského týmu, postačuje podpis na původním krycím listu. Viz **příloha č. 1** tohoto průvodce.

Po doplnění lektorského týmu připojí vzdělavatel k žádosti 2 přílohy v položce

Ostatní (dokumenty v PDF):

- **doklad o zaplacení správního poplatku** za přijetí žádosti ve výši 1 000,- Kč (příloha č. 6)
- **Čestné prohlášení o ochranné známce a komerčních účelech** (příloha č. 4)

Lektorský tým

Lektorský tým ⓘ

Jméno lektora	Předmět výuky	Rozsah výuky	Stav požadavku na potvrzení výuky	Profil lektora
Jakub Pavlíček	Zákon 108/2006 Sb.	8	Požadavek přijat	Profil

Přidat lektora

Ostatní

Čestné prohlášení ⓘ

Procházet... Soubor nevybrán.

Již nahrané přílohy

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

Doklad o zaplacení správního poplatku ⓘ

Procházet... Soubor nevybrán.

Již nahrané přílohy

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

Uložit

Kontrola

Podat 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. 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 stáhnete 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](#)



[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 potvrdit vlastním podpisem. Dokument lze vygenerovat též dodatečně v „přehledu odeslaných žádostí“ ve sloupci **Akce** pod názvem Potvrzení. V případě potvrzení podání žádosti tímto způsobem vzdělavatel **nejpozději do 5 dnů** zašle 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 se rozumí datum, kdy je krycí list doručen MPSV. Datum podání zadává do systému sekretariát AK spolu s číslem jednacím (č.j.). **Datum podání žádosti rozhoduje o tom, na kterém zasedání AK bude žádost projednána.**

- 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.

F. 3. JEDNOTLIVÉ FÁZE PROCESU AKREDITACE VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU

- REGISTRACE VZDĚLAVATELE
- VYPLNĚNÍ PROFILU VZDĚLAVATELE
- VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI
- VÝBĚR / REGISTRACE LEKTORŮ
- REGISTRACE / POTVRZENÍ VÝUKY LEKTOREM
- FINALIZACE ŽÁDOSTI
- ELEKTRONICKÉ ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI
- POTVRZENÍ O PODÁNÍ (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
- INZERCE KURZŮ V KATALOGU
- VÝKAZ REALIZOVANÝCH KURZŮ

G. Hodnocení žádosti o akreditaci – stavy žádostí a posudků – názvy a pořadí

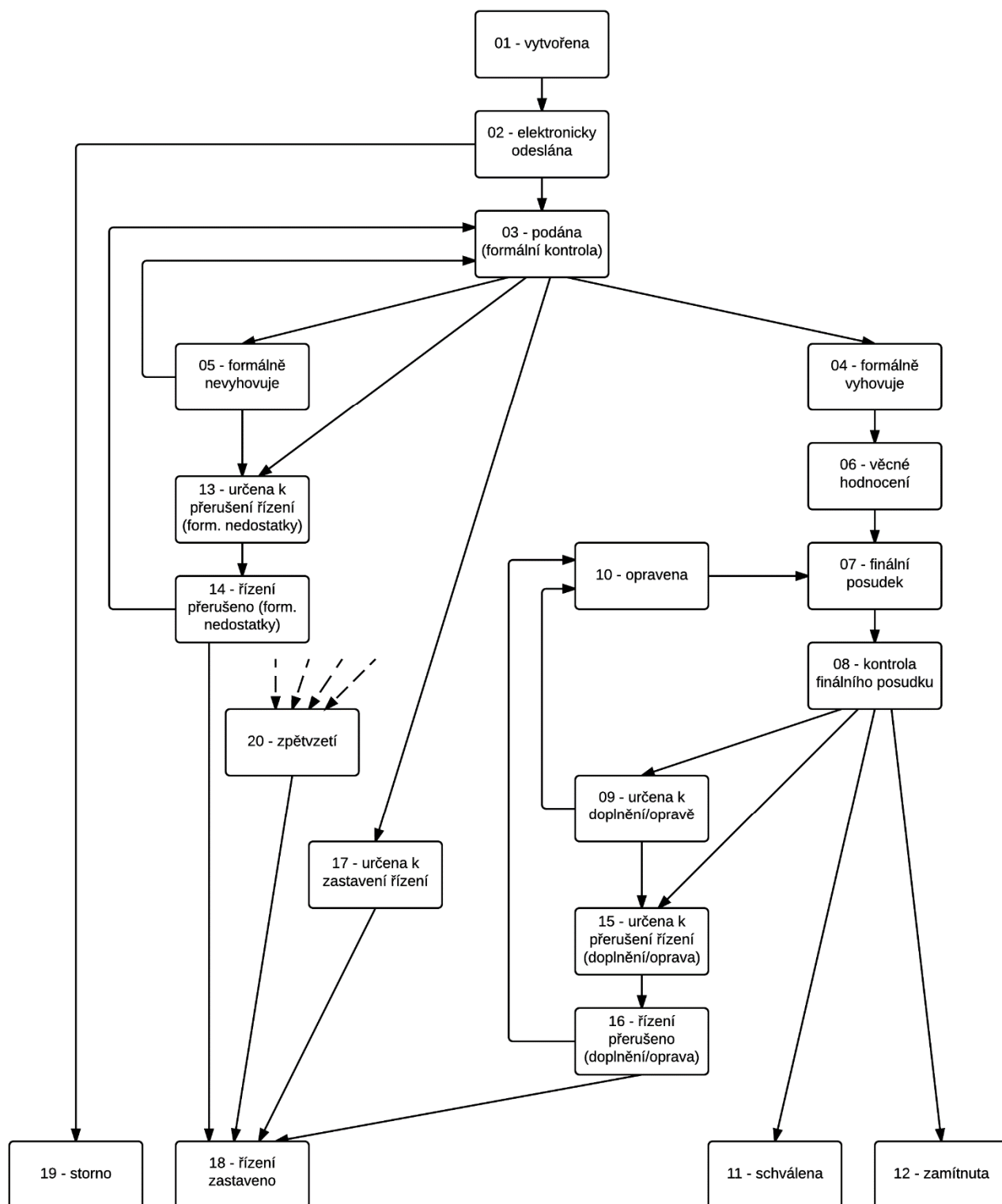
- V případě, že vzdělavatel nevyplní povinnou položku žádosti, je již v průběhu vyplňování v AKRIS upozorněn (objeví se chybové hlášení). V případě, že byla žádost úspěšně odeslána, vzdělavatel může sledovat její stav v AKRIS po přihlášení v přehledu žádostí.

Stavy žádosti (viz obrázek)	Popis jednotlivých stavů
01 - vytvořena	Žádost byla vytvořena vzdělavatelem, který ji může libovolně upravovat. Žádost je viditelná pouze pro vzdělavatele, který ji vytvořil, a pro lektory, kteří byli požádáni o potvrzení výuky. MPSV se žádost vůbec nezobrazuje. Vzdělavatel může žádost uložit, smazat nebo odeslat.
02 - elektronicky odeslána	Žádost byla elektronicky odeslána a bylo vygenerováno potvrzení s unikátním kódem, tzv. krycí list. Potvrzovací kód však dosud nebyl zadán do systému. Obsah žádosti se zobrazuje pouze vzdělavateli, který ji vytvořil, a lektorům, kteří potvrdili výuku. MPSV se obsah žádosti nezobrazuje. Vzdělavatel může žádost buď podat (ve stanovené lhůtě 5 dnů zašle MPSV krycí list, nebo potvrzení žádosti podepíše elektronicky), anebo stornovat (e-mailem či telefonicky oznámí MPSV, že žádost stornuje).
03 - podána (formální kontrola)	Krycí list byl doručen MPSV a potvrzovací kód byl zadán do systému. Žádosti bylo přiděleno číslo jednací (č. j.) a datum podání žádosti (tj. datum doručení krycího listu MPSV). Obsah žádosti se již zobrazuje MPSV. Probíhá formální kontrola žádosti.
04 - formálně vyhovuje	Žádost byla formálně zkontrolována a označena jako vyhovující. Probíhá přidělení hodnotitelů, kteří žádost posoudí po věcné stránce.

05 - formálně nevyhovuje	Žádost byla formálně zkontrolována a označena jako nevyhovující. Vzdělavatel je prostřednictvím AKRIS (přijde rovněž upozornění e-mailem) vyzván k odstranění formálních nedostatků. Vzdělavatel může upravit odemčená pole žádosti (označená otazníkem) a ve stanovené lhůtě 7dnů opravenou žádost znovu odeslat. Pokud tak neučiní, řízení bude přerušeno.
06 - věcné hodnocení	K žádosti byli přiděleni hodnotitelé, kteří ji posuzují po věcné stránce. Výsledný odborný posudek bude projednán AK MPSV.
07 - finální posudek	Na základě doporučení AK MPSV hodnotitel vypracovává finální odborný posudek žádosti.
08 - kontrola finálního posudku	Probíhá kontrola finálního odborného posudku žádosti.
09 - určena k přerušení řízení (doplnění/opravě)	V žádosti byly shledány věcné nedostatky. Vzdělavatel je prostřednictvím AKRIS (přijde rovněž upozornění e-mailem) vyzván k doplnění/opravě žádosti. Vzdělavatel může upravit odemčená pole žádosti (označená otazníkem) a ve stanovené lhůtě 7 dnů doplněnou/opravenou žádost znovu odeslat. Pokud tak neučiní, řízení bude přerušeno.
10 - opravena	Vzdělavatel žádost doplnil/opravil a znovu odeslal. Probíhá přidělení hodnotitele, který vypracuje finální odborný posudek doplněné/opravené žádosti.
11 - schválena	Žádost byla shledána vyhovující a na základě rozhodnutí MPSV byla vzdělávacímu programu udělena akreditace. Akreditovaný vzdělávací program je zveřejněn v katalogu.
12 - zamítnuta	Žádost byla shledána nevyhovující a na základě rozhodnutí MPSV nebyla vzdělávacímu programu udělena akreditace.
13 - určena k přerušení řízení (formální nedostatky)	Řízení bude přerušeno z některého z následujících důvodů: A) v žádosti byly shledány formální nedostatky, B) formální nedostatky nebyly ve stanovené lhůtě požadovaným způsobem odstraněny.
14 - řízení přerušeno (formální nedostatky)	Řízení bylo přerušeno z důvodu formálních nedostatků. Vzdělavatel je informován o přerušení řízení a vyzván k odstranění formálních nedostatků.

	Vzdělavatel může upravit odemčená pole žádosti (označená otazníkem) a ve stanovené lhůtě opravenou žádost znovu odeslat. Pokud tak neučiní, řízení bude zastaveno.
15 - určena k přerušení řízení (doplnění/oprava)	Řízení bude přerušeno z některého z následujících důvodů: A) v žádosti byly shledány věcné nedostatky, B) žádost nebyla ve stanovené lhůtě doplněna/opravena.
16 - řízení přerušeno (doplnění/oprava)	Řízení bylo přerušeno z důvodu věcných nedostatků. Vzdělavatel je informován o přerušení řízení a vyzván k doplnění/opravě žádosti. Vzdělavatel může upravit odemčená pole žádosti (označená otazníkem) a ve stanovené lhůtě doplněnou/opravenou žádost znovu odeslat. Pokud tak neučiní, řízení bude zastaveno.
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) žádost nebyla ve stanovené lhůtě doplněna/opravena, C) vzdělavatel vzal žádost zpět.
19 - storno	Vzdělavatel žádost stornoval (e-mailem či telefonicky) dříve, než byla podána. Potvrzovací kód nebyl zadán do systému, žádosti nebylo přiděleno číslo jednací (č. j.).
20 - zpětvzetí	Vzdělavatel vzal žádost zpět (e-mailem či telefonicky) dříve, než bylo vydáno rozhodnutí o udělení či neudělení akreditace. Řízení bude zastaveno.

SCHÉMA STAVŮ ŽÁDOSTÍ A POSUDKŮ



Žádost je zamítnuta zejména v těchto případech:

- Zpracování žádosti nesplňuje kritéria akreditovaného vzdělávacího programu určeného pro odborné vzdělávání zaměstnanců v oblasti sociálních služeb nebo sociální práce, uvedená v tomto Průvodci vyplňováním žádosti o akreditaci a v § 37 vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 108/2006 Sb.
- Vzdělávací program jako celek je natolik nekvalitně zpracován, že není možné jej relevantně posoudit – např. nejasné a příliš obecně pojaté znění anotace, cílových kompetencí i popisu obsahu v učebním plánu.
- Žádost není v souladu s ustanoveními § 117a zákona č. 108/2006 Sb., tj. obnovovat, upevňovat a doplňovat kvalifikaci vztahující se k vykonávané pozici. Obsahové zaměření žádosti směřuje k jiným právním předpisům, mimo oblast sociálních služeb a sociální práce (např. kurzy všeobecné první pomoci, supervizní výcvik, psychoterapeutický či sebezkušenostní výcvik, všeobecný kurz sebeobrany, kvalifikace na pozici sociálně zdravotní pracovník dle zákona č. 96/2004 Sb., kurzy lektorských dovedností).
- Nedostatečné odstranění nedostatků žádosti o akreditaci vyplývajících z hodnocení kvality žádosti o akreditaci ministerstvem.
- Lektorský tým (jako celek) uvedený v žádosti nesplňuje požadavky na vzdělání a odbornou praxi dle bodu **POŽADAVKY NA LEKTORSKÝ TÝM** tohoto průvodce.



Také uvedení nepravdivých informací do profilu lektora může být důvodem pro neudělení akreditace.

F. Přílohy

Příloha 1	Vzor tzv. Krycího listu
Příloha 2	Evaluační dotazník
Příloha 3	Čestné prohlášení – komerční účely a ochranná známka
Příloha 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 2 – Evaluační dotazník – vzory otázek

Uzavřené otázky – hodnocení na škále 1–5 (1 = nejlepší, 5 = nejhorší)

Splnil kurz Vaše očekávání?

Byl/a jste spokojen/a s organizačním zabezpečením kurzu?

Byl/a jste spokojen/a s materiálně-technickým zabezpečením kurzu?

Jak jste byl/a spokojen/a s obsahovou stránkou kurzu?

Bylo pro Vás téma kurzu užitečné, použitelné pro praxi?

Jak hodnotíte kvalitu použitých výukových metod?

Jak jste byl/a spokojen/a s úrovní výuky?

Jak hodnotíte odborné znalosti lektora?

Jak hodnotíte ochotu lektora?

Jak hodnotíte srozumitelnost výkladu?

Otevřené otázky

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:

Co si myslíte, že by se mělo na kurzu zlepšit? Můžete uvést cokoliv:

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 4 – Osvědčení (vzor)

Název vzdělávací instituce

OSVĚDČENÍ

číslo

o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu:

.....

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

Rozsah vzdělávacího programu: vyučovacích hodin

Termín realizace:

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

V dne

.....
předseda zkušební komise
lektor

.....
statutární zástupce organizace

razítko vzdělávací instituce