## **Pokyny k přípravě programů celoživotního vzdělávání na FF UK**

**(pro zimní semestr 2022/2023)**

**Základní informace**

* Organizace vzdělávacích programů celoživotního vzdělávání (**CŽV**) na Filozofické fakultě UK se řídí § 60 vysokoškolského zákona (č. 111/1998 Sb.), [Řádem celoživotního vzdělávání UK](https://cuni.cz/UK-8895.html), [Opatřením rektora č. 68/2017, v platném a účinném znění](https://cuni.cz/UK-9712.html) , [Opatřením děkana č. 8/2010](https://www.ff.cuni.cz/wp-content/uploads/2012/12/Opat%c5%99en%c3%ad-d%c4%9bkana-%c4%8d2.pdf) a [[Opatřením rektora č. 38/2021 - Univerzita Karlova (cuni.cz)](https://cuni.cz/UK-11359.html)](C://Users/havejaff/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/Content.Outlook/30Z18VV0/OR%20-%2038-2021%20-%20C%C5%BDV%20-%20Form%C3%A1ty%20a%20ukl%C3%A1d%C3%A1n%C3%AD_pr%C3%A1ce_ke%20zve%C5%99ejn%C4%9Bn%C3%AD.pdf).
* Programy CŽV se dělí na **zaměřené na výkon povolání** (např. profesní nebo rekvalifikační) a **zájmové –** jejich podskupinou jsou programy **přípravné** (pro uchazeče o studium). Programy zaměřené na výkon povolání mohou, ale nemusejí mít tzv. „malou akreditaci“ (od MŠMT nebo jiného ministerstva).
* Za absolvování programů CŽV **není možné získat titul** a jejich **účastníci** **nejsou studenty podle zákona o vysokých školách.**
* **Centrum dalšího vzdělávání FF UK (CDV) zajišťuje jednak organizaci Univerzity třetího věku, jednak koordinaci programů CŽV. Univerzita třetího věku je rovněž součástí širšího systému celoživotního vzdělávání, na FF UK je organizována centrálně a není součástí těchto pokynů. Naopak programy CŽV si jednotlivé základní součásti do značné míry organizují samostatně (od náplně kurzu přes rozpočet po průběh výuky).**
* **Kontakty pro programy CŽV**:
  + Centrum dalšího vzdělávání FF UK, Na Příkopě 29, 3. patro
  + **Ing. Ilona Kellerová** (vedoucí CDV): 221 619 803, [ilona.kellerova@ff.cuni.cz](mailto:ilona.kellerova@ff.cuni.cz)
  + **Jana Havelková** (kontaktní osoba pro programy CŽV): 221 619 801, [jana.havelkova@ff.cuni.cz](mailto:jana.havelkova@ff.cuni.cz)

**Příprava programu CŽV**

* Pokud nově uvažujete o vypsání programu CŽV, doporučujeme se soustředit na širokou oblast zájmových kurzů: náplní těchto kurzů může (se souhlasem vedoucího základní součásti) být v principu cokoliv, co odpovídá profilu Vašeho pracoviště. Pro inspiraci se můžete podívat na [přehled zájmových kurzů](https://www.ff.cuni.cz/studium/dalsi-vzdelavani/celozivotni-vzdelavani/kurzy-dalsiho-vzdelavani/uchazecum-o-zajmove-kurzy/) na webu CDV.
* **Promyslete náplň programu a jeho cílovou skupinu**. Bude o program dost zájemců? Budou ochotni a schopni za takto zaměřený program platit cenu ve výši, která zajistí ekonomickou efektivnost programu? Existují nějaké způsoby (vedle celofakultních informačních kanálů, které pro propagaci programů CŽV využíváme), jak cílovou skupinu oslovit?
* Na webu [elearning.ff.cuni.cz](https://elearning.ff.cuni.cz) najdete informace o **možnostech e-learningu na FF UK** – používané e-learningové nástroje, návody k jejich instalaci i použití a také jejich [srovnání](https://elearning.ff.cuni.cz/porovnani-e-learningovych-nastroju). Pro všechny tyto nástroje Knihovna FF UK zajišťuje školení (včetně individuálních) a funguje jako poradní linka v případě problémů. V případě zájmu či dotazů využijte prosím společnou emailovou adresu [elearning@ff.cuni.cz](mailto:elearning@ff.cuni.cz).
* Stanovte, kdo bude **garantem, administrátorem** a **vyučujícím** programu (jedna osoba může zastávat i více z těchto rolí). Garanta programu určuje vedoucí základní součásti; garant odpovídá za odbornou úroveň a celkový průběh programu. Administrátora a vyučujícího určuje garant. Administrátor má na starosti organizační zajištění programu. Vyučující může být zaměstnanec fakulty nebo doktorand, ve výjimečných odůvodněných případech i externista. Není-li vyučující zaměstnancem fakulty, uzavírá se s ním DPP/DPČ. Kompletní administrativu programu může pro vás zajistit i Centrum dalšího vzdělávání; v případě zájmu se prosím obraťte na vedoucí CDV Ing. Ilonu Kellerovou.
* Pravidla pro **přípravu rozpočtu** najdete v čl. 2 opatření děkana č. 8/2010. Při tvorbě rozpočtu je třeba počítat s refundací nákladů za vydané tiskopisy (index – 6,50 Kč, osvědčení pro zájmové kurzy – 2 Kč, osvědčení pro kurzy zaměřené na výkon povolání – 12,50 Kč; dle skutečného počtu účastníků a absolventů); pokud máte zájem o slavnostní předání osvědčení, též s poplatkem 1 000 Kč/hod za pronájem Malé auly Karolina (hradí základní součást).
* Pokud se o rozpočtu nebo o jiných aspektech programu potřebujete při jeho přípravě poradit, obraťte se prosím na Ing. Kellerovou.

**Podání a schválení návrhu, propagace**

* **Návrhy programů celoživotního vzdělávání se odevzdávají pouze v elektronické podobě. Do 15. 4. 2022 zašlete prosím na e-mail** [**jana.havelkova@ff.cuni.cz**](mailto:jana.havelkova@ff.cuni.cz) **pro každý program, který navrhujete otevřít v zimním semestru 2022, následující dokumenty: formulář, rozpočet (oboje viz další přílohy e-mailu), anotace v angličtině. Pokud nebude dokumenty zasílat vedoucí příslušné základní součásti, prosíme, aby byl v kopii.**
* Upozorňujeme na Opaření rektora č. 38/2021, které upravuje některá nová pravidla pro **programy zaměřené na výkon povolání**, které jsou zakončeny **závěrečnou prací**. (Jiných programů se tato změna netýká.)
* **Anotace v angličtině** je dle pravidel UK povinná u všech programů CŽV (bez ohledu na jazyk výuky) a obsahuje tyto položky:
* název, typ a forma studia (prezenční, distanční, kombinovaná); pokud má program akreditaci MŠMT či jiného ministerstva, tak její číslo,
* stručná charakteristika programu, popř. profil studenta,
* požadované předpoklady uchazeče, způsob přijetí ke studiu,
* časový a obsahový plán programu (osnova),
* formy výuky a ověřování znalostí účastníků a hodnocení,
* způsob ukončení studia.
* Návrhy programů CŽV schvaluje děkanka fakulty. Pí Havelková vás bude informovat o schválení vašeho programu a oznámí vám přidělené **číslo zakázky**. Poté garant programu odevzdá Ekonomickému oddělení podpisový vzor k zakázce.
* Schválené programy CŽV budou zveřejněny na [webu Centra dalšího vzdělávání](https://www.ff.cuni.cz/studium/dalsi-vzdelavani/celozivotni-vzdelavani/kurzy-dalsiho-vzdelavani/), v SISu a v propagačních materiálech univerzitního UK Pointu. Z webu CDV povedou od každého programu prolinky na vámi udaný web základní součásti (viz formulář) – na něm prosím zveřejňujte doplňující informace (organizační pokyny apod.) a případně i stejné základní informace o programu, jaké budou na webu CDV. **Pokud se cokoliv ohledně programu změní, informujte o tom prosím pí Havelkovou**, **aby mohla informace na webu CDV upravit.** Zvlášť důležité je to v případě, že se rozhodnete změnit datum podávání přihlášek (např. proto, že se přihlásilo málo zájemců) – z webu CDV totiž čerpáme informace pro propagaci programů CŽV na fakultním webu a sociálních sítích (zajišťuje Referát vnějších vztahů). Doporučujeme, abyste podle povahy programu a svých možností využili i další způsoby propagace.

**Administrativa programu CŽV**

* Administrátor shromažďuje došlé **přihlášky** (vzor přihlášky najdete [na webu CDV](https://www.ff.cuni.cz/studium/dalsi-vzdelavani/celozivotni-vzdelavani/prihlaska/)) a vede jejich evidenci.
* **Pokud se program neotevře** (např. kvůli nedostatečnému počtu přihlášených nebo epidemiologické situaci), administrátor o tom informuje přihlášené i pí Havelkovou. **Pokud se program otevře**, administrátor zašle všem přihlášeným pozvánku na první setkání (fyzické nebo virtuální). V pozvánce jsou uvedeny **doklady**, které je nutno předložit nebo zaslat – **potvrzení o zaplacení** programu (kopie bankovního výpisu, útržek složenky, doklad o zaplacení v pokladně FF UK), 1 **fotografie** formátu občanského průkazu (pokud se účastníkům vydávají indexy), případně jiné náležitosti, které základní součást požaduje.
* Platbu je možné uhradit hotově v pokladně FF UK nebo převodem na účet 85631011/0100, jako **variabilní číslo je nutno uvést číslo zakázky** (tj. číslo programu) a **jméno plátce**. Pokud se platby budou hradit fakturou, kontaktujte pí **Janu Krejčovou** z Ekonomického oddělení(hlavní budova FF UK, č. místnosti 123, 221 619 368, [jana.krejcova@ff.cuni.cz](mailto:jana.krejcova@ff.cuni.cz)) a předložte seznam přihlášených – na jeho základě budou faktury vystaveny (vzor požadavku na vystavení faktur najdete na [intranetu Ekonomického oddělení](https://ffuk.sharepoint.com/sites/EkonomickeOddeleni)).
* **Všichni účastníci musejí nejpozději v den zahájení mít uhrazenou platbu.**
* Administrátor oznámí pí Havelkové datum konání zápisu a obdrží od ní **zápisové listy** a případně též **indexy**. **Zápisové listy** musejí účastníci vyplnit a podepsat vždy, jedná se o závazné přihlášky do programu. Indexy se u akreditovaných programů CŽV vydávají účastníkům vždy, u ostatních programů jen v případě zájmu základní součásti. Do zápisových listů a indexů je vždy nutné vyplnit **rodné číslo** (slouží k povinné evidenci v SISu).
* U prezenčních programů účastníci zápisové listy (a popř. i indexy) obvykle vyplňují při první hodině, u distančních programů je zasílají administrátorovi. Vyplněné a podepsané zápisové listy a popř. i indexy poté administrátor předá pí Havelkové. CDV zaeviduje posluchače v SISu; a používají-li se indexy, CDV je zkontroluje, potvrdí a vrátí administrátorovi – ten zajistí jejich předání účastníkům.
* Po zápisu pokračuje program plně v režii katedry či ústavu.

**Ukončení programu CŽV**

* Po skončení programu administrátor kontaktuje pí Havelkovou a dohodne s ní vystavení osvědčení o absolvování programu, a pokud se osvědčení předávají slavnostně, tak též pronájem Malé auly Karolina.
* Zároveň administrátor informuje o ukončení programu **Ing. Petru Tatkovou** z Ekonomického oddělení (hlavní budova FF UK, č. místnosti 120/2, 221 619 373, [petra.tatkova@ff.cuni.cz](mailto:petra.tatkova@ff.cuni.cz)).