

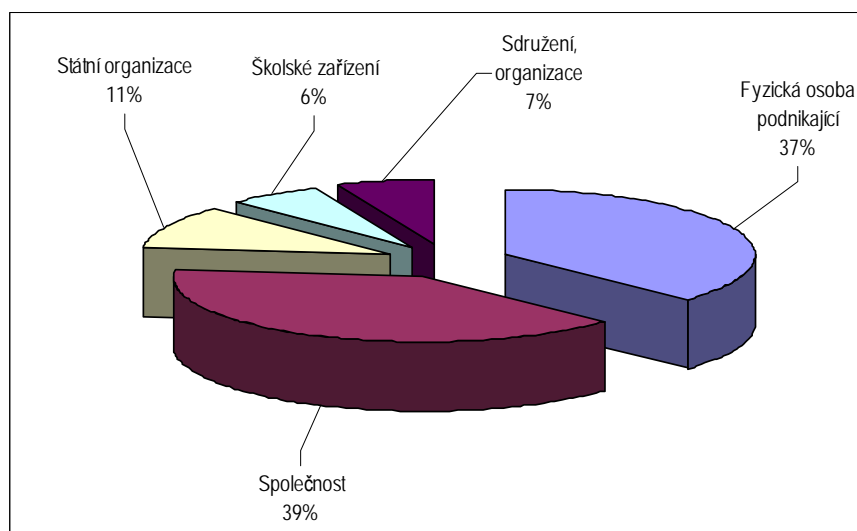


Návrh systému akreditace vzdělávacích programů.

I. Úvodem

Akreditace vzdělávacích programů v dalším profesním vzdělávání odpovídá celkovému přístupu k této oblasti vzdělávání, která se vyjma několika výjimek víceméně ponechává působení nabídky a poptávky. Vzdělávací instituce, které se zabývají dalším profesním vzděláváním jsou různé. Liší se svoji ekonomicko právní formou, velikostí, zaměřením, obsahem činnosti, atp

Na příklad dle průzkumu MŠMT se na straně nabídky podle ekonomicko právní formy podílejí následující instituce:



Dle uvedeného průzkumu průměrný počet odborných pracovníků za každý subjekt je 21, při odfiltrování extrémů se průměr blíží k 11. Jak dále z uvedeného šetření vyplynulo, převážná většina subjektů zajišťuje své vyučující z externích zdrojů, a to téměř ze dvou třetin (64 %), jedna třetina lektorů je přímými zaměstnanci instituce (34 %). Vzdělávací instituce se liší i vzdělanostní skladbou svých pracovníků, způsobem financování, obsahovým zaměřením, atp. To vše má pochopitelně svůj odraz i v kvalitě vzdělávacích produktů, v přidané hodnotě, kterou jsou tyto produkty schopny předat straně poptávky. Nutnost zabývat se problematikou kvality v této oblasti vyplývá i ze skutečnosti, že oblast dalšího profesního vzdělávání nebyla dosud nikdy legislativně ošetřena.

Částečné řešení přinesl až zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání, který vstoupil v platnost 1.8.2007.

Oficiální místa si byla již od počátku devadesátých let vědoma tohoto nedostatku a snažila se kvalitu vzdělávacích programů řešit jejich akreditováním. V této oblasti byla vydáno několik legislativních aktů. Patří k nim především následující zákony a vyhlášky, upřesňující akreditační povinnosti pro uznávání vzdělávacích programů:

- Vyhláška č. 524/2004 Sb., o akreditaci zařízení k provádění rekvalifikace uchazečů o zaměstnání a zájemců o zaměstnání.



- Zákon 563/2004 Sb. ve znění 264/2006 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů; v paragrafech 25, 26 a 27.
- Pokyn MŠMT č. 18 242/2001 k akreditaci vzdělávacích programů v oblasti sportu.
- Zákon č. 312/2002 Sb. ze dne 13. června 2002 o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů; v paragrafech 29 a 30.
- Zákon č. 96/2004 Sb. ze dne 4. února 2004 o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o nelékařských zdravotnických povoláních); v paragrafech 45 a 46.
- Zákon č. 108/2006 ze dne 14.3.2006 o sociálních službách, v paragrafech 112-114.

Akreditaci vzdělávacích programů podle uvedených právních předpisů provádí:

- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy pro rekvalifikační programy, pro vzdělávací programy dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a vzdělávací programy v oblasti sportu.
- Ministerstvo vnitra pro vzdělávací programy pro úředníky územních samosprávných celků.
- Ministerstvo zdravotnictví pro získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání.
- Ministerstvo práce a sociálních věcí pro oblast sociálních služeb.

Vytvořit jednotný systém akreditování vzdělávacích programů se v průběhu řešení projevilo jako nereálné z mnoha důvodů:

- Akreditační systém u jednotlivých resortů se stal součástí jejich systému řízení, do jisté míry i součástí resortní kultury a panuje všeobecná obava že změny ve způsobu akreditací by systém narušily.
- Akreditační systémy prošly různě dlouhou dobou od svého zavedení a byly individuálně dobudovávány do té míry, že jejich charakter i způsob prezentace je značně odlišný.
- Akreditační systémy jsou vydány různými právními normami a jejich sjednocení by vyžadovalo dlouhodobé sjednocené úsilí všech partnerů, což je zcela nereálné.

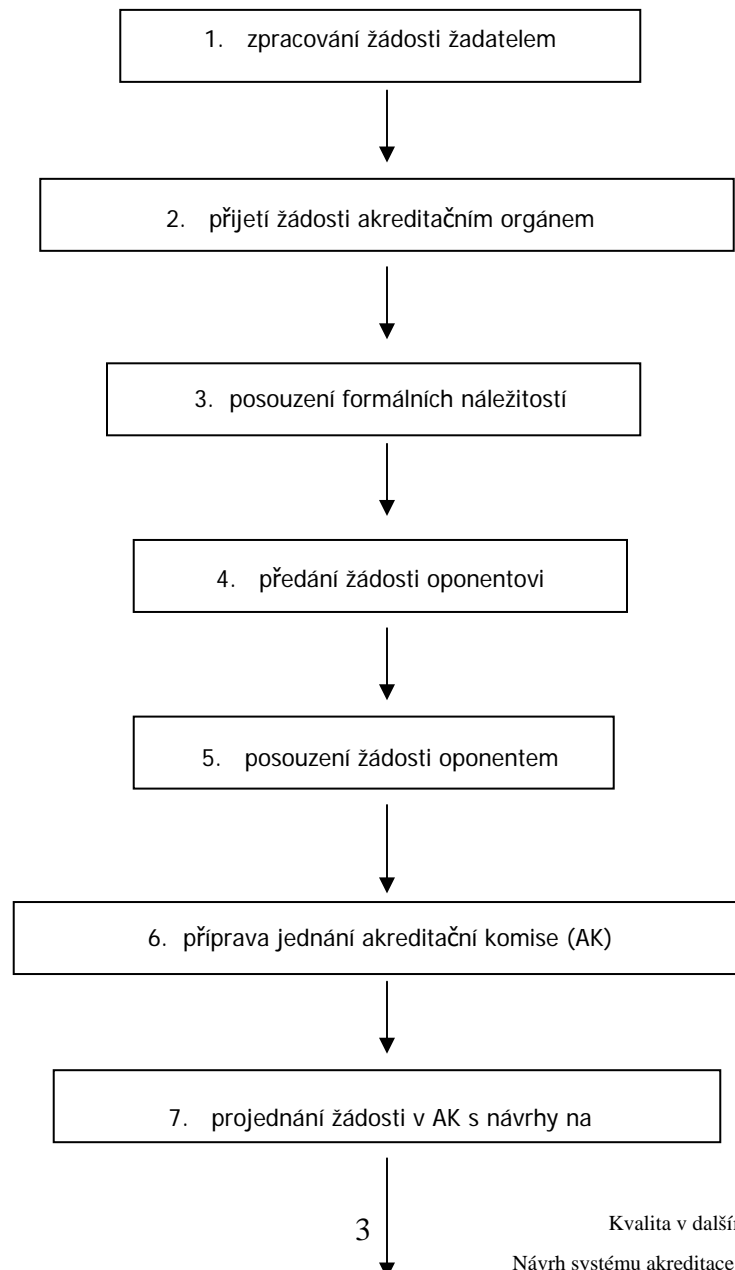
Proto v průběhu řešení bylo dohodnuto vytvořit optimální akreditační systém, který by mohl sloužit

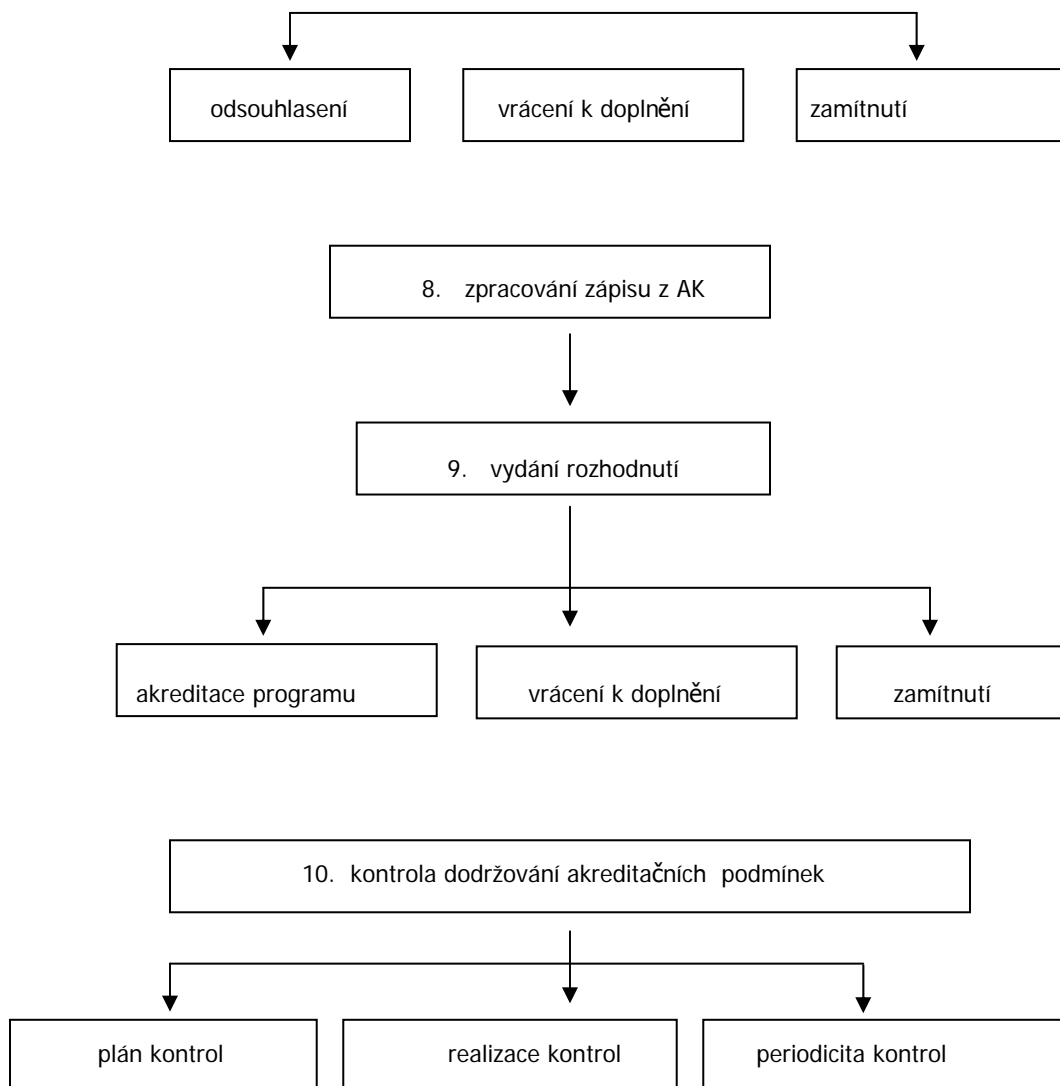
- jako vzorový návrh při uvažování o změnách v současné legislativě v této oblasti,
- jako inspirace pro centrální orgány, které o dalších akreditačních povinnostech uvažují.



II. Průběh akreditačního procesu.

Stávající akreditační procesy mají svůj zákonitý průběh, daný logikou jejich řízení. Při řešení optimálního procesu akreditování vzdělávacích programů není nutno tento sled logických součástí procesu měnit:







III. Řízení jednotlivých částí akreditačního procesu.

Ad 1) Zpracování žádosti žadatelem

Problém: Nepředepsané a nekoordinované podávání žádostí vede ke komplikaci celého průběhu akreditačního řízení a častému zatěžování dotazy.

Řešení:

Konzultační možnost před zpracováním žádosti (elektronická i osobní)

Vydání (na www) názorného a přesného metodického pokynu nebo prováděcího předpisu k podávání žádostí včetně vzorového, standardizovaného formuláře pro žádost o akreditaci vzdělávacího programu (**příloha 1**), který by vycházel ze vzorového standardu vzdělávacího programu (**příloha 2**). Při zpracování žádosti musí žadatel respektovat požadavky, vyplývající z formy vzdělávacího programu. U programů distančních (e-learningových) musí respektovat zásady pro akreditování vzdělávacích programů realizovaných distanční (kombinovanou) formou (**příloha 3**).

Ad 2) Přijetí žádosti akreditačním orgánem

Problém: Neúměrná administrativní zátěž – evidování v podatelně, v příslušném sekretariátu a u tajemníka akreditační komise.

Řešení:

Pro doručování žádosti stanovit přesný interval event. konkrétní datum (dle frekvence zasedání akreditačních komisí). Optimálním řešením pro budoucnost bude elektronické podávání žádostí přímo akreditační komisi, které ovšem bude znamenat základní zásah do celého akreditačního procesu i do změny právních předpisů, týkajících se akreditačního řízení, zavedení e-podatelný a elektronického podpisu.

Ad 3) Posouzení formálních náležitostí

Problém: Ponechává se u většiny akreditačních míst až na hodnocení žádostí při jednání akreditační komise, což je časově náročné pro všechny členy komise a odvádí pozornost od odborného obsahového posuzování žádostí. Nehledě na to, že velká většina žádostí, které nejsou odsouhlaseny z formálních důvodů se znovu vrací do komise a opět se zatěžuje akreditační agenda úřadu. Problém je i termínový, protože okamžikem podání žádosti o akreditaci je i daný termín pro dokončení správního řízení

Řešení:

Náležitosti podané žádosti ověřuje tajemník akreditační komise popř. jím pověřený zaměstnanec správního úřadu, který má oprávnění nahlížet do spisu a případné nesrovnalosti vyřídí se žadatelem ještě před předáním žádosti oponentovi. V případě nereálnosti tohoto opatření a ponechání posuzování formálních náležitostí na oponentovi, je nutno tuto činnosti optimálně formalizovat.



Ad 4) Předání oponentovi

Problém: V současné době u většiny akreditačních míst jsou oponenty členové akreditační komise, mezi které se žádosti rozdělují s částečným respektováním jejich odbornosti. MVČR nechává posuzovat žádost dvěma nezávislými oponenty.

Řešení:

Způsob předávání není nutno optimalizovat.

Ad 5) Posouzení oponentem

Problém: Posuzování žádosti jedním oponentem je zákonitě vždy subjektivní.

Řešení:

Vyjádření oponenta/ů je nezbytné v maximální míře formalizovat vydáním metodiky ke zpracování posudku. Optimálním řešením je zpracování této metodiky do formy formuláře s možností jeho elektronického vyplňování (**příloha 4**). Optimalizovat posuzování žádostí o akreditaci je velmi komplikované, vzhledem k tomu, že každé akreditační místo má svá specifika, daná charakterem vzdělávacích programů, které akredituje.

Ad 6) Příprava jednání AK

Problém: Nalézt termín, vyhovující všem členům AK je složité. Vzhledem k termínům správního řízení není možno s termínem zasedání příliš variovat.

Řešení:

Vyhlašovat roční plán zasedání AK, vyžádat od členů AK vyjádření k jednotlivým termínům a rozdělovat žádosti k oponentuře těm, u kterých je účast zajištěna. Počet členů stanovit tak, aby byla komise vždy usnášeníschopná.

Optimálním řešením je provést takovou legislativní úpravu, která by akreditaci vzdělávacích programů nepovažovala za správní řízení, což by mohlo být kontraproduktivní.

Ad 7) Jednání AK

Problém: Proporcionální zastoupení odborníků na všechny posuzované kompetence. Nenároková odměna členům komise při relativně dosti vysokých nárocích časových i nároců na odbornost.

Řešení:

Stanovit, aby stanovisko komise bylo závazné pro vydání správního rozhodnutí úřadem. Činnost členů akreditační komise stanovit smluvně za úplatu; součástí smlouvy je i prohlášení o nepodjatosti.

Případné zamítnutí žádosti (např. neodpovídá-li program charakteru akreditačního řízení) je nutno projednat se žadatelem osobně, pokud se tak již nestane při posuzování formálních náležitostí žádosti.



Ad 8) Zpracování zápisu AK

Problém: Poznámky pro zápis jsou zpracovávány v průběhu jednání AK, při konečném zpracování může dojít ke zkreslení.

Řešení:

Zápis před jeho publikováním zaslat elektronicky ke kontrole členům AK a následně ihned zveřejňovat k informovanosti žadatelů.

Ad 9) Vydání rozhodnutí

Problém: Přerušeni řízení z důvodů formálních chyb v žádosti a vyžádání doplnění rozšiřuje administrativní agendu.

Řešení:

Viz ad 3) Posouzení formálních náležitostí. V případě udělení žádosti bez připomínek se vydá rozhodnutí. Jeho elektronické zaslání za tím naráží na problémy s elektronickým podpisem. Rozhodnutí vydává ministerstvem pověřený pracovník (**příloha 6**).

Ad 10) Kontrola dodržování akreditačních podmínek

Problém: Při analýze současného stavu bylo zjištěno, že kontrola dodržování akreditačních podmínek je (kromě MVČR) jedním z největších problémů systému. Vzhledem k počtu akreditovaných např. u MŠMT jsou častější kontroly akreditovaných institucí nereálné a tudíž je i málo reálné vypracovat plán kontrol. Kontroly se provádí pouze na základě stížností.

Řešení:

Kontrolu dodržování akreditačních podmínek zahrnout do systému rezortního plánu kontrol a tím zvýšit jejich periodicitu. Jednodušším řešením je pověřit právem kontroly externí kvalifikované a proškolené pracovníky. Poněkud problematičtějším řešením je zařadit povinnost určitého množství kontrol v určitém časovém období mezi povinnosti členů akreditační komise.

Ad 11) Vyhodnocení zápisů z kontrol

Problém: Dnes je instituce, která nedodrží akreditační podmínky v podstatě nepostižitelná. Vyjimku tvoří akreditace u MVČR, kde je zákonem daná možnost udělení pokuty až do výše 200 tis. Kč. Logické opatření, jakým by bylo odejmutí akreditačního výměru je dnes právně nereálné.

Řešení:

Ke zjednodušení provádění kontrol a vyhodnocování zápisů je vhodné tyto formalizovat (**příloha 5**). Legislativním opatřením je nezbytné zajistit možnost sankcí v případě neplnění podmínek, za kterých byla akreditace udělena. Ideálním řešením je systém, dnes realizovaný u MVČR. Legislativně dopracovat možnost odejmutí akreditace pro vzdělávací program.



Přílohy:

1. Formulář pro žádost o akreditaci vzdělávacího programu
2. Vzorový standard vzdělávacího programu
3. Akreditace vzdělávacího programu realizovaného distanční (kombinovanou) formou
4. Vyjádření k žádosti o akreditaci vzdělávacích programů
5. Zápis z kontroly dodržování akreditačních podmínek
6. Rozhodnutí o udělení akreditace



Formulář pro žádost o akreditaci vzdělávacího programu

(Formulář musí být graficky upraven tak, aby se většina údajů dala pouze doplňovat. Měl by být jednoduchý a přehledný jak pro zpracovatele, tak i pro vyhodnocování).

Souhrnné informace:

- Vymezení vzdělávacích programů, které podléhají akreditačnímu řízení.
- Způsob podávání žádosti (Příklad textu: "Žádost se podává písemně v vyhotoveních na adresu").
- Termín podávání žádostí a termín vyrozumění žadatele o výsledku akreditačního řízení.
- Výše a způsob úhrady správního poplatku.

1. Identifikační údaje

a) pro právnickou osobu název firmy, IČO

b) pro fyzickou osobu navíc jméno, příjmení, titul, datum narození

Sídlo a kontaktní adresa.

Kontaktní spojení (telefon, fax, mail) vč. spojení na osobu, oprávněnou ve věci akreditace jednat jménem instituce.

U zahraničního žadatele – umístění organizační složky v ČR.

Prohlášení: „Souhlasím s uveřejněním veškerých identifikačních dat poskytnutých pro účely akreditačního řízení v informačním systému ministerstva.“

2. Doklad o oprávněnosti k poskytování vzdělávacích služeb

Výpis ze statutu nebo z obchodního rejstříku nebo průkaz živnostenského oprávnění. Kopii dokladu uložit jako přílohu k žádosti. Současně je vhodné doložit doklad o certifikaci kvality instituce (ISO 9000, QFOR, Oborová certifikace, KVIS, apod.)

3. Název vzdělávacího programu

V případě, že předmět vzdělávání jednoznačně z názvu nevyplývá, uvést i pracovní činnost (znalost, dovednost), kterou lze absolvováním získat.

4. Odborný garant

Jméno, příjmení, titul, datum narození, doložení kvalifikace a odborné praxe osoby, která odpovídá za odbornou úroveň vzdělávacího programu (kopie uvést v příloze).



5. Cíle vzdělávacího programu

Koncepční vymezení obsahové náplně, stanovení vzdělávacího záměru, měřitelné a hodnotitelné vymezení cílů (s ohledem na účel a smysl vzdělávací akce).

6. Profil absolventa

Musí vycházet z cílů vzdělávacího programu a do žádosti se uvede, co po ukončení akreditovaného vzdělávacího programu absolvent umí, výsledky a činnosti, které zvládá.

7. Vstupní předpoklady

Vstupní požadavky organizátorů vzdělávacího programu na vzdělání (event. konkrétní znalosti nebo dovednosti), praxi, zdravotní stav, a jiné předpoklady, nezbytné k úspěšnému zvládnutí vzdělávacího programu.

8. Organizační formy a metody výuky

Uvedení konkrétních metod (přednáška, workshop, assessment centra, pracovní praxe, apod.) a forem (denní, distanční, kombinovaná, večerní, víkendová, internátní, apod.), jakými bude vzdělávací program realizován.

K posouzení vhodnosti forem a metod a pro dodržování psychodidaktických zásad je nutno uvést i rámcový rozvrh jednoho výukového dne.

9. Ověření získaných znalostí a dovedností

Uvedení způsobu a forem ověřování získaných znalostí a dovedností v průběhu a především na závěr vzdělávacího programu. Forma a především obsah ověřování by měl vycházet z cílů vzdělávacího programu (ad 5) a profilu absolventa (ad 6). Ověřování může být prováděno formou zkoušek, testů, obhajob závěrečných prací, apod.

10. Učební plán vzdělávacího programu

Obsahem učebního plánu je seznam vzdělávacích předmětů s uvedením hodinové dotace, s celkovým součtem hodin výuky, rozčleněným na počet hodin teoretické, přípravy, praktické přípravy či řízené praxe. V případě začlenění praxe do učebního plánu, musí být tato konkretizována (cíle, počet hodin, místo konání, způsob kontroly či způsob začlenění praktických dovedností do závěrečného ověřování). V případě vykonávání praxe mimo vzdělávací instituci, měla by být její realizace v žádosti ošetřena minimálně smlouvou o budoucí smlouvě s institucí, ve které bude praxe vykonávána.

11. Učební osnovy

Osnovy zahrnují rozpracování učebního plánu tak, aby bylo jednoznačně určeno, co je obsahem výuky v jednotlivých předmětech učebního plánu. Dále musí být konkretizovány výsledky vzdělávání v jednotlivých oblastech, popřípadě blocích, modulech, dílčích kvalifikacích, pokud je na ně vzdělávací program členěn.



12. Materiálově technické zabezpečení vzdělávacího programu

- Konkretizace místa realizace vzdělávacího programu, jeho prostorové členění a vybavení pomůckami a didaktickou technikou.
- Doklad o smluvním zabezpečení prostor v případě jejich pronájmu.
- Místo a vybavenost pro výkon praxe event. pro praktickou výuku.
- Studijní literatura, používaná v programu.
- Vzorový studijní materiál v případě použití distanční (kombinované) formy (viz příloha 3).

13. Vzor osvědčení

Osvědčení musí vyjadřovat dosažené schopnosti, znalosti, dovednosti, musí odpovídat cílům, profilu absolventa a učebním osnovám. Mělo by přesně vyjádřit, jaké nové znalosti a dovednosti byly získány, event. uvedeny absolvované předměty s jejich časovou dotací.

14. Údaje o lektorech

Přehled lektorů s údaji o jejich odbornosti, kvalifikaci, odborné a pedagogické praxi pro výuku jednotlivých předmětů vč. písemného souhlasu lektoru s jejich zapůsobením ve vzdělávacím programu.

Vzhledem k tomu, že akreditace podléhají správnímu řízení, měl by být vyžadován i doklad o uhrazení správního poplatku.



Vzorový standard vzdělávacího programu

1. Název vzdělávacího programu (vzdělávací akce)

Název programu je jeho marketingovou součástí. Z toho důvodu by neměl být zavádějící a měl by výstižně vyjádřit obsah popisované vzdělávací činnosti. V případě nesouladu obchodního názvu s obsahem uvést i pracovní činnost, jakou lze absolvováním získat.

2. Organizátor a odborný garant VP

- Instituce organizující akci a garantující kvalitu (základní identifikační údaje, údaje o odbornosti instituce, její působení a výsledky v oblasti dalšího vzdělávání vč. dokladu o podnikatelské oprávněnosti v této oblasti)
- Odpovědná osoba a odborný garant vzdělávacího programu (jejich certifikace a kvalifikace) a doložená odborná praxe.

Kvalifikovanost instituce by měla být doložena nejen dokladem o její existenci (zřizovací listina, zápis do podnikového rejstříku, živnostenský list a pod.), ale i její certifikací (ISO 9000, Q FOR, Oborová certifikace, KVIS, apod.). Současně garant předkládá doklad o odborné praxi v oboru a prohlášení o seznámení s aktuálním vývojem v oblasti realizované vzdělávací aktivity.

3. Cíle VP

- Údaje o výchozí situaci a koncepční vymezení obsahové náplně
- Stanovení vzdělávacího záměru
- Měřitelné a zhodnotitelné vymezení cílů (s ohledem na profil vzdělávací akce)

Cíle vzdělávacího programu jsou stanovovány na základě požadavků a analýzy potřeb klienta a účastníků či potenciálních účastníků programu, popř. právní normou. Obecně lze říci, že analýza potřeb odhaluje diskrepance mezi současnou mírou úrovně výkonnosti a kompetencemi jednotlivců a organizace a stavem, požadovaným klientem. Cíle programu jsou vztahovány ke kompetenčním profilům pracovních míst, ke kvalifikačním standardům, ke standardům výkonu týmů a organizací. Cíle programu zahrnují vzdělávací cíle celého programu, mohou však obsahovat i cíle jednotlivých ucelených částí programu, např. při modulové variantě programu (v takovém případě je nutné jasně vymezit dílčí cíle jednotlivých částí/modulů).

4. Cílová skupina a kritéria pro výběr účastníků

- Profil absolventa
- Vstupní požadavky věk, vzdělání, praxe, zdrav. předpoklady, apod.)
- Forma přijímacího řízení

Profil absolventa je stěžejním prvkem z hlediska systému zajišťování a hodnocení kvality vzdělávacího programu. Současné trendy ve zlepšování kvality dalšího vzdělávání v zemích Evropské unie směřují ke standardizaci a srovnatelnosti certifikátů a diplomů dalšího vzdělávání s cílem vyšší transparentnosti kvalifikací a možnosti vzájemného uznávání v rámci EU. Profil absolventa, který přesně a měřitelně definuje cílové znalosti a dovednosti, je standardem, jehož prokázané splnění může být předmětem



udělení certifikátu. Certifikát absolventa programu je doložením shody jeho získaných znalostí a dovedností s přesně definovanými požadavky – se stanoveným profilem absolventa. Ne ve všech případech je možné a vhodné stanovovat přesný profil absolventa, je to však nezbytné u programů, které připravují pro nové kvalifikace na trhu práce a mají ambice poskytovat transparentní a obecně uznávané certifikáty. Tyká se i osvědčení pro dílčí kvalifikace, získávané v souladu se zákonem o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání dle zákona 179/-2006 Sb..

V rámci určení programu je rovněž důležité stanovit vstupní požadavky na účastníky programu, např. stupeň vzdělání, věk a počet let praxe. Významnou informací je i způsob výběru účastníků vzdělávací akce.

5. Obsah VP

- Vzdělávací moduly
- Tématické celky, jejich dílčí cíle a obsah
- Hodinová dotace jednotlivých tématických celků
- Časový plán akce
- Učební osnovy a plán – učivo, probírané v rámci vzdělávací akce

Obsah jako účelově a logicky uspořádaný soubor vědomostí a dovedností, které se mají pedagogickými prostředky přenést do vědomí a jednání účastníků vzdělávací akce. Obsah musí být determinován cíli a profilem absolventa programu a je promítnut do podoby tematických okruhů, jejich osnovy a rozsahu, případně jednotlivých lekcí. Rámcově vymezuje i postupy a prostředky. Spojením tematických celků s časovými údaji vzniká učební plán. Hodinová dotace musí zabezpečit alespoň průměrné zvládnutí obsahu. Musí v ní být specifikováno kolik hodin je věnováno na teoretickou výuku, kolik na praktickou výuku, v případě řízeného samostudia konkrétní vymezení obsahu a studijních materiálů. Předmětové poznatky se přenesením do učebních osnov stávají učivem.

6. Formy a metody výuky

- Určení forem (denní, distanční, kombinovaná, večerní, víkendová, internátní, apod.)
- Určení metod (přednáška, workshop, assessment centra, pracovní praxe, apod.)
- Didaktická technika

V programech dalšího vzdělávání je třeba věnovat vzdělávací metodologii mimořádnou pozornost. Např. programy vzdělávání a rozvoje manažerů vyžadují použití široké škály metod, a to zejména metod, založených na rozvoji kompetencí a učení se zkušeností. Metodologie vzdělávání dospělých se rychle rozvíjí a aplikuje kombinované poradensko-vzdělávací přístupy.

7. Způsob ukončení

- Závěr kurzu (zkouška, test, výrobek, závěrečná práce, její obhajoba, apod.)
- Způsob závěrečného hodnocení VP
 - Naplnění cílů
 - Spokojenost účastníků
- Výstupní certifikát

Způsob ukončení vzdělávacího programu zpravidla definuje podmínky pro získání osvědčení o absolvování programu (% účasti, absolvování průběžných testů, závěrečný test, obhajoba závěrečné práce, závěrečná zkouška aj.). Dále může stanovit další podmínky pro ověření získaných znalostí a



dovedností s možností získání certifikátu. Mohou být stanoveny metody diagnostikování znalostí a dovedností. Vždy jsou stanoveny metody hodnocení kvality vzdělávacího programu (dotazníky spokojenosti účastníků, interview s klienty, techniky zjišťování změny postojů, metody odložené zpětné vazby aj.). Přiloží se vzor výstupního certifikátu a s uvedením rozsahu absolvovaných hodin v jednotlivých předmětech (modulech).

8. Lektori

- Odborná kvalifikace
- Pedagogická kvalifikace

Uvedení jmen a profesní charakteristiky lektorů, jejich odbornou a pedagogickou kvalifikaci, případnou certifikaci.

9. Materiální a technické zabezpečení

- Místo konání
 - Doklad o zabezpečení prostor (v případě pronájmu)
 - Místo a vybavení pro praktickou výuku
- Vybavení a prostorové členění
- Učební pomůcky a didaktická technika
- Studijní literatura

Pokud není vzdělávací akce organizována ve vlastních prostorách, nutno doložit pronájem prostor nájemní smlouvou nebo alespoň prohlášením majitele prostor o pronájmu. Popsat vybavení učeben didaktickou technikou. V případě výuky na počítačích, je nezbytné dodržet poměr účastník-počítač 1:1. Prostory pro praktickou výuku musí být vybaveny v souladu s obsahem vzdělávací akce. Stanoví se učební texty, případové studie, testy, dotazníky, simulační hry a další pomůcky. V případě vlastních učebních textů je vhodné tyto přiložit. U ostatní literatury uvést tituly. Distančních a kombinovaných forem je nutné přiložit ukázkou studijních opor vč. prohlášení o distančním zpracování i ostatních (nepřiložených) studijních materiálů.

10. Rozpočet

Rámcová finanční kalkulace kurzu,

vč. orientačního propočtu nákladů na jednoho účastníka (z hlediska rentabilnosti i propočet počtu, nutných k rentabilnímu průběhu kurzu).



Zásady pro akreditaci vzdělávacího programu, realizovaného distanční (kombinovanou) formou

1. Distanční kurz, či distanční část kombinované studijní formy musí být ve studijním programu řádně organizačně ošetřena (kvalitní studijní program, včetně uvedení transparentního modelu rozvrhu čerpání hodin na prezenční a distanční formu studia, kvalitní organizační a technické zabezpečení a kvalitní studijní opory).
2. Distanční forma nemůže být použita tam, kde se jedná o předávání dovedností.
3. Distanční vzdělávání není vhodné pro rekvalifikační kurzy pro nezaměstnané, protože cílem rekvalifikačního vzdělávání je nejen získání znalostí a dovedností potřebných pro novou profesi, ale sleduje i psychickou a motivační pomoc. To znamená zajištění společenského kontaktu, eliminace společenské izolovanosti, vzájemná pomoci při zajišťování uplatnění atp. Proto pro rekvalifikační vzdělávání je vhodnější kombinovaná forma, kde podíl prezenční formy musí představovat minimálně polovinu časové dotace kurzu.
4. Pro distanční kurzy (i pro distanční část kombinovaných forem) musí být zpracovány studijní opory, odpovídající didaktice distančního studia. Jako studijní opory lze využít distančně zpracované texty, texty se studijními instrukcemi, audiokazety, videokazety, interaktivní výukové počítačové programy na CD, výukové programy na počítačové síti apod.
5. Studijními oporami rozumíme veškeré studijní a informační zdroje, které jsou součástí řízeného studijního programu a jsou připraveny speciálně pro distanční studium; případně jsou připraveny nebo doplněny tak, aby je bylo možné v distančním studiu používat. Studijní oporou tedy může být i učebnice nebo skriptum, které budou doplněny instrukcemi, usnadňujícími orientaci v textu, instrukcemi pro samostudium, se zpracovanými kontrolními otázkami, s motivačními prvky a eventuálně i s úkoly, které bude nutno vypracovat jako podmínku pro zápočet, který musí být vyhodnocen před závěrečnou zkouškou.
6. Pro distanční studium musí být organizačně zvládnuta zpětná vazba, která musí být v projektu vzdělávacího programu popsána.. Studující musí mít možnost při nepochopení některé části studijní látky možnost konzultace (osobní, telefonické, faxové, e- mailové, apod.).
7. Distanční formou není možno dělat závěrečné zkoušky.
8. Ukázky studijních opor musí být uvedeny jako příloha žádosti o akreditaci vzdělávacího programu vč. prohlášení, že stejnou (obdobnou) formou jsou zpracovány i ostatní studijní opory.



Vyjádření k žádosti o akreditaci vzdělávacího programu

(Upravený formulář, používaný MŠMT)

1. Žadatel (identifikační údaje)

<i>neuvedeno</i> <input type="checkbox"/>	<i>uvedeno</i>		<i>Název a sídlo společnosti::</i>	<i>ev.č.</i>
	<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>		

2. Doklad, z něhož vyplývá, že předmětem činnosti je poskytování vzdělávacích služeb

<i>neuvedeno</i> <input type="checkbox"/>	<i>uvedeno</i>		<i>Poznámka:</i>
	<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	

3. Pracovní činnost včetně předepsané hodinové dotace

<i>neuvedeno</i> <input type="checkbox"/>	<i>uvedeno</i>		<i>Poznámka:</i>	<i>Hod. dotace</i>
	<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>		

4. Jméno, příjmení a datum narození fyzické osoby, která odpovídá za odbornou úroveň (doklad kvalifikace a odborné praxe)

<i>neuvedeno</i> <input type="checkbox"/>	<i>uvedeno</i>		<i>Poznámka:</i>
	<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	

5. Název vzdělávacího programu

<i>neuvedeno</i>	<i>uvedeno</i>	<i>Poznámka:</i>
------------------	----------------	------------------



<input type="checkbox"/>	<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	
6. Profil absolventa			
<i>neuvedeno</i> <input type="checkbox"/>	<i>uvedeno</i>		<i>Poznámka:</i>
	<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	
7. Vstupní předpoklady (výběr účastníků)			
<i>neuvedeno</i> <input type="checkbox"/>	<i>uvedeno</i>		<i>Poznámka:</i>
	<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	
8. Organizační formy a metody výuky			
<i>neuvedeno</i> <input type="checkbox"/>	<i>uvedeno</i>		<i>Poznámka:</i>
	<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	
9. Způsob a forma ověřování získaných znalostí a dovedností			
<i>neuvedeno</i> <input type="checkbox"/>	<i>uvedeno</i>		<i>Poznámka:</i>
	<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	
10. Učební plán s hodinovou dotací (počet hodin teoretické, praktické a zkoušek)			
<i>neuvedeno</i> <input type="checkbox"/>	<i>uvedeno</i>		<i>Poznámka:</i>
	<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	
11. Učební osnovy (rozeepsané do tématických celků event. předmětů)			
<i>neuvedeno</i> <input type="checkbox"/>	<i>uvedeno</i>		<i>Poznámka:</i>
	<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	
12. Seznam literatury + vzorový studijní materiál (u distanční formy studia)			
<i>neuvedeno</i>	<i>uvedeno</i>		<i>Poznámka:</i>



<input type="checkbox"/>	<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	
--------------------------	---	---	--

13. Vzor osvědčení

<i>neuvedeno</i> <input type="checkbox"/>	<i>přiložen</i>	<i>Poznámka:</i>	
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>
<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>		

14. Údaje o odbornosti, kvalifikaci, odborné a pedagogické praxi lektorů

<i>neuvedeno</i> <input type="checkbox"/>	<i>uvedeno</i>	<i>Poznámka:</i>	
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>
<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>		

15. Informace o prostorovém, materiálním a technickém zabezpečení

<i>neuvedeno</i> <input type="checkbox"/>	<i>uvedeno</i>	<i>Poznámka:</i>	
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>
<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>		

16. Doklad o zaplacení správního poplatku

<i>neuvedeno</i> <input type="checkbox"/>	<i>přiložen</i>	<i>Poznámka:</i>	
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>
<i>nevyhovuje</i> <input type="checkbox"/>	<i>vyhovuje</i> <input type="checkbox"/>		

17. Závěr – doporučení

Žádost splnila stanovené požadavky , proto ji doporučuji k udělení akreditace	Žádost nesplnila stanovené požadavky , proto ji nedoporučuji k udělení akreditace *
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Doporučuji žádost **po doplnění**:

znovu do komise

udělit akreditaci

* Žádost je nutno doplnit o tyto údaje (doklady):

.....
.....
.....

V Praze dne:

Vyhotovil:

Podpis:



Zápis z kontroly dodržování akreditačních podmínek

Instituce

Dnebyla provedena (průběžná, následná, tématická, na základě stížnosti) **kontrola dodržování podmínek akreditace vzdělávacího programu**

.....

Předmětem kontroly bylo

- ověření správnosti identifikačních údajů
- dodržování organizačních forem a metod
- dodržování učebního plánu a učebních osnov
- materiálově technické zabezpečení vzdělávacího programu
- ověření a správnost údajů o lektorech
- vedení třídní knihy, event. podobného dokumentu s údaji o časovém průběhu vzdělávacího programu, účastnících a lektorech)

Při kontrole byly zjištěny tyto nesrovnalosti:

Kontrolu provedl:.....

Podpis.....

S tímto zápisem byl seznámen pověřený zástupce kontrolované instituce

.....

Podpis.....



Rozhodnutí o udělení akreditace

ROZHODNUTÍ

Ministerstvoposoudilo žádost vzdělávací instituce
....., se sídlem v
ze dne.....2008, o udělení akreditace podle zákona a v souladu s § 108 zákona
č..... a

uděluje akreditaci

vzdělávacímu programu

.....

Číslo akreditace

Platnost akreditace se stanoví do.....

Odůvodnění

Žadatel splnil podmínky pro udělení akreditace v souladu s § zákona

Za dodržování úrovně a obsahu vzdělávacího programu podle posouzeného vzdělávacího projektu odpovídá výše uvedený subjekt.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí může účastník řízení podat podle § 152 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, rozklad, ve kterém se uvede, v jakém rozsahu se rozhodnutí napadá a dále namítaný rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo, ve lhůtě 15 dnů ode dne jeho oznámení. Rozklad se podává ministrům..... v souladu s ustanovením § 85 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. Podání rozkladu jen proti odůvodnění rozhodnutí je nepřipustné.

V Praze dne.....

.....

(pověřený pracovník - jméno, funkce)