



**MINISTERSTVO PRÁCE
A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ**

**PRŮVODCE PODÁVÁNÍM ŽÁDOSTI
O AKREDITACI VZDĚLÁVACÍHO
PROGRAMU**

v informačním systému AKRIS

verze 1.25.1

platnost od 01.08.2025

Vydal:

Odbor inspekci, výkonu akreditací, financování v oblasti sociálních služeb,
sociálněprávní ochrany dětí a sociální práce

ÚVOD 4

A.	ŽÁDOST O AKREDITACI VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.	7
1.	Uživatelská role vzdělavatele v informačním systému AKRIS	7
2.	Uživatelská role lektora v informačním systému AKRIS	15
3.	Vyplňování žádosti o akreditaci vzdělávacího programu	18
3.1.	Identifikace žadatele o akreditaci vzdělávacího programu	19
3.2.	Identifikace vzdělávacího programu dalšího vzdělávání.....	20
3.3.	Profil absolventa	28
3.4.	Profil programu	30
3.5.	Závěrečná zkouška, hodnocení kurzu.....	36
3.6.	Lektorský tým.....	42
3.6.1.	Požadavky na lektorský tým.....	45
3.6.2.	Peer lektor	47
3.6.3.	Požadovaná praxe.....	47
3.7.	Ostatní.....	48
3.8.	Kontrola vyplnění žádosti o akreditaci.....	50
3.9.	Žádost o rozšíření lektorského týmu	51
3.10.	Fáze procesu akreditace vzdělávacího programu	54
3.11.	Stavy žádostí	54
3.12.	Číslo akreditace	56
	Přílohy	57
B.	ŽÁDOST O AKREDITACI VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU KVALIFIKAČNÍ KURZ PRO PRACOVNÍKY V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH	62
1.	Uživatelská role vzdělavatele v informačním systému AKRIS	62
2.	Uživatelská role lektora v informačním systému AKRIS	70
3.	Vyplňování žádosti o akreditaci vzdělávacího programu	73
3.1.	Identifikace žadatele o akreditaci vzdělávacího programu	74
3.2.	Identifikace vzdělávacího programu.....	75
3.3.	Profil absolventa	80
3.4.	Profil programu	81
3.5.	Závěrečná zkouška, hodnocení kurzu.....	90
3.6.	Lektorský tým.....	97
3.6.1.	Požadavky na lektorský tým.....	99
3.6.2.	Peer lektor	101
3.6.3.	Požadovaná praxe.....	101
3.6.4.	Zkušenosti s lektorskou činností	102
3.7.	Ostatní.....	102
3.8.	Kontrola vyplnění žádosti o akreditace.....	104

3.9. Žádost o rozšíření lektorského týmu	105
3.10. Fáze procesu akreditace vzdělávacího programu	108
3.11. Stavy žádostí	108
3.12. Číslo akreditace	110
Přílohy	111



Pro rychlý přesun v dokumentu použijte kombinaci kláves **Ctrl + kliknutí** na název kapitoly.

Přehled provedených změn

str. 6	Rozcestník rozděluje Průvodce na část pro vzdělávací programy dalšího vzdělávání a část pro Kvalifikační kurz.
str. 11 a 66	Upřesnění podmínek pro dokládání přehledu dosavadní činnosti.
str. 13 a 68	Upřesnění předkládání výkazů realizovaných kurzů.
str. 20	Upřesnění požadavků na další vzdělávání sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách.
str. 21	Upřesnění používání slova „certifikovaný“ v názvu vzdělávacího programu.
str. 23	Vysvětlení kombinované formy.
str. 28 a 80	Upřesnění cílových kompetencí.
str. 30	Upřesnění vyplňování učebního plánu u kombinované formy vzdělávacího programu dalšího vzdělávání.
str. 32	Upřesnění podmínek formy realizace vzdělávacích programů týkajících se sebepečce, první pomoci a digitálních kompetencí.
str. 35 a 88	Upřesnění způsobu dokládání seznamu doporučené literatury.
str. 36 a 90	Upřesnění vyplňování způsobu ověření znalostí.
str. 37 a 91	Upřesnění podmínek minimálních kritérií pro získání osvědčení.
str. 39	Upřesnění týkající se zveřejňování názvu kurzu uváděného v Osvědčení.
str. 45 a 99	Upřesnění požadavků na lektorský tým.
str. 47 a 101	Upřesnění požadované praxe u lektorů.
str. 48	Upřesnění požadavku na zkušenosti s lektorskou činností u lektorů přednášejících šetrnou sebeobranu.
str. 48 a 102	Úprava povinnosti dokládat čestné prohlášení.
str. 50 a 104	Upřesnění zasílání Potvrzení o odeslání žádosti (tzv. krycí list).

ÚVOD

Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále jen „ministerstvo“) jako věcně příslušný orgán **rozhoduje** podle ustanovení § 117a-e zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o sociálních službách“) v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) **o akreditaci vzdělávacích programů** pro účely:

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

Ministerstvo v souladu s ustanovením § 117b zákona o sociálních službách zřídilo jako svůj poradní orgán k posouzení žádosti o akreditaci vzdělávacího programu a k posouzení návrhu na odejmutí akreditace **Akreditační komisi MPSV pro oblast vzdělávání v oblasti sociální práce a sociálních služeb** (dále jen „Akreditační komise“). Činnost Akreditační komise se řídí *Statutem a jednacím řádem Akreditační komise MPSV pro oblast vzdělávání v oblasti sociální práce a sociálních služeb*.

Seznam členů Akreditační komise a termíny zasedání jsou uvedeny v informačním systému AKRIS v záložce [Dokumenty ke stažení](#).

Ministerstvo v souladu s ustanovením § 117d odst. 1 zákona o sociálních službách **kontroluje činnost vzdělávacích zařízení** (dále jen „vzdělavatel“) **při uskutečňování akreditovaných vzdělávacích programů**.

Podrobné **informace ke kontrolní činnosti** ministerstva jsou uvedeny v informačním systému AKRIS v záložce [Dokumenty ke stažení](#).

Podávání žádostí o akreditaci vzdělávacího programu probíhá prostřednictvím **informačního systému AKRIS** (dále jen „AKRIS“), který je dostupný z webových stránek <https://akris.mpsv.cz>. V tomto systému probíhá i podávání žádostí o rozšíření lektorského týmu k již akreditovaným vzdělávacím programům.

Domovská stránka AKRIS obsahuje záložky:

- **Katalog akreditovaných vzdělávacích programů**
- **HelpDesk AKRIS**
- **Dokumenty ke stažení**
- **Aktuality**

Záložka **Katalog akreditovaných programů MPSV** (dále jen „Katalog“), obsahuje veřejný Katalog akreditovaných programů, kterým byla udělena akreditace (platných i již neplatných nebo odejmutých), v němž lze vyhledávat např. podle místa konání kurzu, lektora, dle názvu vzdělavatele, rozsahu vzdělávacího programu, nebo tematické oblasti včetně fulltextového vyhledávání.

Záložka **HelpDesk AKRIS** slouží k dotazům týkajícím se AKRIS a dotazům technického rázu. Uživatelskou podporu AKRIS může využívat **každý (i nepřihlášený) uživatel**. Pro dotazy je k dispozici e-mail: help.akris@mpsv.cz a telefonická linka **+420 770 120 485 v pracovní dny od 9:00 do 14:30 hod.**

V případě dotazů k **věcnému obsahu žádostí** kontaktujte zaměstnance ministerstva uvedené na webových stránkách <https://www.mpsv.cz/web/cz/akreditace-informace-a-zadosti>. Písemné dotazy zasílejte na elektronickou podatelnu ministerstva posta@mpsv.cz nebo prostřednictvím datové schránky: sc9aavg.



Před položením dotazu si prostudujte záložku **Aktuality**.

Záložka **Dokumenty ke stažení** obsahuje např. tohoto *Průvodce podáváním žádosti o akreditaci vzdělávacího programu* (dále jen „Průvodce“), vydaná stanoviska ministerstva, seznam členů Akreditační komise, Statut a jednací řád akreditační komise a informace ke kontrolní činnosti.

V záložce **Aktuality** jsou uvedeny důležité informace k akreditačnímu řízení vč. jejich archivu.



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



Pro podání žádosti o:

- udělení akreditace pro **vzdělávací programy dalšího vzdělávání** přejděte do části [**A. ŽÁDOST O AKREDITACI VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**](#) (str. 7)
 - **rozšíření lektorského týmu pro vzdělávací programy dalšího vzdělávání** přejděte do kapitoly [**3.9 Žádost o rozšíření lektorského týmu**](#) (str. 51)
- udělení akreditace pro vzdělávací program **kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách** přejděte do části [**B. ŽÁDOST O AKREDITACI VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU KVALIFIKAČNÍ KURZ PRO PRACOVNÍKY V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH**](#) (str. 62)
 - **rozšíření lektorského týmu pro vzdělávací program kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách** přejděte do kapitoly [**3.9 Žádost o rozšíření lektorského týmu**](#) (str. 105)



Pro rychlý přesun v dokumentu použijte kombinaci kláves **Ctrl + kliknutí** na název kapitoly.

A.ŽÁDOST O AKREDITACI VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Další vzdělávání se uskutečňuje formami vymezenými v ustanovení § 111 odst. 2 a ustanovení § 116 odst. 9 zákona o sociálních službách:

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

Žádost o akreditaci vzdělávacího programu dalšího vzdělávání (dále jen „žádost“) se hodnotí **jako celek** a všechny informace v žádosti musejí být **vzájemně provázané**. Obsah vzdělávacího programu dalšího vzdělávání **musí navazovat na činnosti, které účastníkům ukládá zákon o sociálních službách** tzv. výkon činností podle ustanovení § 109 a ustanovení § 116 odst. 1 zákona o sociálních službách.

1. Uživatelská role vzdělavatele v informačním systému AKRIS

Před podáním první žádosti vzdělavatele, který nemá v AKRIS vytvořen účet je nutné se nejprve registrovat přes tlačítko **Registrovat** na úvodní stránce AKRIS <https://akris.mpsv.cz/>.

Po kliknutí na tlačítko **Registrovat** se vzdělavateli zobrazí stránka **Registrace**, kde vyplní požadované údaje:

- **IČO**
- **Název vzdělavatele**

Na základě vyplnění IČO se z ARES (Administrativní registr ekonomických subjektů) načte automaticky název vzdělavatele.


- **E-mail**



K jednomu IČO je možné mít pouze jeden přihlašovací e-mail a jedno heslo.

- **Heslo**

Heslo musí mít min. 8 znaků, alespoň 1 velké písmeno, 1 číslici a 1 speciální znak.



AKRIS
Akreditované vzdělávací programy MPSV (Testovací verze)

[Registrovat](#) [Přihlásit](#)

[Akreditované programy](#)
[Infolinka](#)
[Helpdesk](#)
[Dokumenty ke stažení](#)

Registrace.


IČ

Název vzdělávatele

E-mail

Heslo

Potvrzení hesla

Nejsem robot 

Souhlas se zpracováním osobních údajů – aplikace AKRIS

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

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

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

Uživatel má právo kdykoliv požádat o změnu osobních údajů, zrušení osobních údajů, omezení jejich zpracování, o poskytnutí informací o úloze...

Souhlasím se zpracováním osobních údajů

Po vyplnění údajů, ověřovacího kódu Captcha a kliknutí na tlačítko **Registrovat** dostane vzdělavatel na jím uvedenou e-mailovou adresu zprávu s aktivačním kódem a odkazem pro aktivaci účtu. Dále se řídí **pokyny v obdrženém e-mailu**.



V případě **nedoručení aktivačního kódu** požádejte o jeho **opakované zaslání**:

Na úvodní stránce AKRIS zvolte možnost **Přihlásit** a pod zobrazenou tabulkou vyberte odkaz **Aktivovat účet**. Následně se nabídne možnost **Znovu zaslat registrační kód**. Kliknutím na tuto položku a vyplněním e-mailu dojde následně pomocí tlačítka **Odeslat aktivační kód** k jeho opětovnému vygenerování a zaslání na uvedený e-mail.



Pokud jste již **registrován jako Lektor** pod uživatelským jménem (e-mailem) a chcete se **registrovat zároveň jako Vzdělavatel**, musíte použít **jiné uživatelské jméno** (e-mail).



K jednomu profilu je možné přiřadit pouze jedno uživatelské jméno (e-mail).

Po aktivaci účtu se vzdělavatel přihlásí do AKRIS prostřednictvím uživatelského jména (e-mail) a hesla, které mu po aktivaci účtu bude doručeno na e-mail. **Vygenerované heslo je pak možné změnit** na stránce, která se otevře po kliknutí na tlačítko **Profil** v pravém horním rohu.

Po aktivaci účtu si vzdělavatel ve svém účtu vyplní **Profil**. Při jeho vyplňování bude vzdělavatel upozorněn na povinná pole. U některých polí je k dispozici tzv. kontextová nápověda, která se zobrazí při kliknutí na ikonu **i**.

Po registraci se v profilu automaticky načte


- **Název organizace**
- **IČO**
- **Adresa sídla**

Vzdělavatel do profilu následně zadá tyto údaje:

- **Právní forma**
- **Kontaktní osoba**
- **Telefon**
- **Webová adresa**
- **Číslo datové schránky**
- **Oprávněná osoba**
- **Status oprávněné osoby**
- **Pobočky** (adresa a kontakty na další pobočky a spojení na osobu, která je zodpovědná za realizaci akreditovaných vzdělávacích programů na konkrétní pobočce).



Všechny kontaktní údaje je nutné udržovat **aktuální**.



AKRIS
Akreditované vzdělávací programy MPSV (Testovací verze)

pavel.lesti@email.cz

Profil Ověřit

[Akreditované programy](#)
[Infolinka](#)
[Hlášení](#)
[Vzdělavatel](#)
[Dokumenty ke stažení](#)

Úprava profilu vzdělavatele

Název organizace	<input type="text"/>
IČ	<input type="text"/>
Právní forma	Právní osoba x
Kontaktní osoba	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Webová adresa	<input type="text"/>
Číslo datové schránky	<input type="text"/>
Oprávněná osoba	<input type="text"/>
Status oprávněné osoby	<input type="text"/>

- **Typ oprávnění k realizaci**



Žadatel o akreditaci vzdělávacího programu dalšího vzdělávání musí mít oprávnění ke vzdělávání – mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, lektorská činnost, organizace či pořádání vzdělávání.



Živnost *Výroba, obchod a služby* nestačí.

- V případě, že oprávnění ke vzdělávání **lze ověřit** z veřejných rejstříků **není nutno** jej **dokládat** v příloze žádosti.
- Pokud oprávnění ke vzdělávání **neplyne přímo z obsahu veřejných rejstříků** (obchodní rejstřík, rejstřík o.p.s., živnostenský rejstřík apod.) musí vzdělavatel **nahrát** dokument opravňující ke vzdělávací činnosti (např. stanovy, statut, zřizovací listina...). Doklady nemusejí být úředně ověřeny, ale **musejí obsahovat podpisy statutárního orgánu**.
- **Přehled dosavadní činnosti** žadatele o akreditaci vzdělávacího programu dalšího vzdělávání (dále jen „žadatel“) dle ustanovení § 117a odst. 3 písm. a) zákona o sociálních službách



Přehled dosavadní činnosti žadatele vkládá vzdělavatel **pouze 1x v případě nové registrace** do kolonky **Typ oprávnění k realizaci**.



Přehled o dosavadní činnosti žadatele **zůstává v profilu po celou dobu registrace – neodstraňujte jej**.



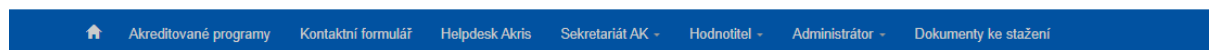
Vzhledem k tomu, že AKRIS neumožňuje vložit do kolonky **Typ oprávnění k realizaci** více než jednu přílohu, je **nutné vložit oprávnění ke vzdělávací činnosti a přehled o dosavadní činnosti žadatele v jednom dokumentu ve formátu PDF**.



Rozsah ani forma přehledu o dosavadní činnosti žadatele **není stanovena**. V přehledu o dosavadní činnosti žadatele by např. měla být uvedena zkušenost vzdělavatele s dalším vzděláváním nebo zkušenosti v sociální oblasti.



Pokud vzdělavatel disponuje **certifikátem pro zaručený elektronický podpis**, je žádoucí jej nahrát do kolonky **Veřejný klíč certifikátu v Profilu**.



Profil

Notifikace

Veřejný klíč certifikátu

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

Nevybrán žádný soubor

Všechny výše uvedené údaje **vzdělavatel zadává pouze jednou do Profilu** Do jednotlivých žádostí se **načítají automaticky**.

V případě, že je nutné z vážných důvodů **změnit/opravit Název vzdělavatele, Uživatelské jméno** a kontaktní **E-mail** je nutné kontaktovat **HelpDesk AKRIS**. Ostatní údaje v **Profilu** jsou vzdělavatelem editovatelné.

Po přihlášení do systému se vzdělavateli objeví v horní liště záložka **Vzdělavatel**. Po kliknutí na tuto záložku se vzdělavateli nabídnou položky:


- **Žádosti**
- **Lektoři**
- **Akreditované programy**

- **Výkazy**
- **Dokumenty ke stažení**


- **Žádosti**

Podrobný popis viz kapitola [3. Vyplňování žádosti o akreditaci vzdělávacího programu](#) (str. 18).

- **Lektoři**

Záložka obsahuje seznam lektorů, kteří odsouhlasili výuku alespoň v jednom vzdělávacím programu dalšího vzdělávání, tedy lektorský tým vzdělavatele viz kapitola [3.6 Lektorský tým](#) (str. 42). V tabulce lektorů v krajním pravém sloupci je ikona lupy , pomocí které lze zobrazit profil daného lektora.

- **Akreditované programy**

Záložka obsahuje přehled vzdělávacích programů dalšího vzdělávání, které byly akreditovány ministerstvem. V tabulce s akreditovanými programy je v pravém krajním sloupci ikona lupy , pomocí níž je možné zobrazit detail akreditovaného programu. V detailu je vedle základních informací záložka **Kurzy**, do které lze uvést termíny realizace daného vzdělávacího programu dalšího vzdělávání. Kurzy s uvedenými termíny realizace se zobrazí ve veřejném Katalogu.

- **Výkazy realizovaných kurzů**


Vyplňování výkazu realizovaných kurzů (tzv. zjednodušený výkaz) v AKRIS je **nepovinné**.

Do záložky **Výkazy realizovaných kurzů** se vkládají dva výkazy ročně, a to:

- 1) za první pololetí roku (1. 1. – 30. 6.) nejpozději do 30. 6.
- 2) za druhé pololetí (1. 7. – 31. 12.) nejpozději do 31. 12.

Vzdělavatel se zde zobrazují již **Podané výkazy** a výkazy **K vypracování**.

Pro podání **nového výkazu** klikne vzdělavatel na záložku **Vzdělavatel** → **Výkazy realizovaných kurzů** → **Přehled výkazů** → **K vypracování**. Zde se zobrazí tabulka akreditovaných vzdělávacích programů dalšího vzdělávání, ke kterým je možné vyplnit výkaz.

Pro vyplnění zjednodušeného výkazu klikne vzdělavatel na ikonku tužky , která je v tabulce v řádku u jednotlivých akreditovaných vzdělávacích programů dalšího vzdělávání. Následně se zobrazí pole pro editaci (úpravu položek). Zde vzdělavatel vyplní tyto 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

2. Uživatelská role lektora v informačním systému AKRIS

Lektor se registruje do AKRIS na základě vyzvání vzdělavatele, který jej požádá o potvrzení výuky ve vzdělávacím programu dalšího vzdělávání.

Na e-mailovou adresu, kterou si lektor zvolí a uvede vzdělavateli jako svou registrační, bude doručen odkaz, prostřednictvím kterého bude následně přeměřován na registrační stránku AKRIS, kde provede registraci do systému.

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.

Stejně tak jako v případě profilu vzdělavatele, **nelze z pozice lektora upravit údaje uživatelské jméno a kontaktní e-mail**. V případě, že je nutné tyto údaje změnit/opravit, je nutné kontaktovat **HelpDesk AKRIS**.

MP SV AKRIS Registrovat Přihlásit
Akreditované vzdělávací programy MPSV

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

Aktivace účtu lektora

Jméno
 Příjmení
 E-mail
 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.

Již v rámci aktivace účtu může lektor odsouhlasit výuku v daném programu.

Souhlasím se zpracováním osobních údajů

Název programu

Vzdělávací program

Předmět výuky

výuka

Rozsah

16

Název vzdělavatele

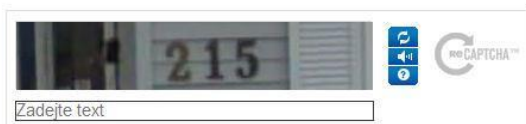
Vzdělavatel PAV

IČ

00064581

Zobrazit žádost o akreditaci vzdělávacího programu

Souhlasím s výukou na daném programu



Registrovat

Odmítnout

Následně se lektor může k aktivovanému účtu přihlásit **uživatelským jménem** (e-mail) a dříve zvoleným heslem. Tyto údaje obdrží po aktivaci účtu automaticky vygenerovaným e-mailem.

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



AKRIS

Akreditované vzdělávací programy MPSV

lektor_P@centrum.cz

Profil

Odhlásit

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

Profil lektora uživatele Jakub Lektor

Jméno

Jakub

Příjmení

Lektor

Tituly, rodné příjmení

Titul před

Titul za

Rodné příjmení

Kontaktní údaje

Telefon 1

Telefon 2

Narození

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

Po přihlášení do systému se lektorovi zobrazí stránka pro vyplnění údajů v jeho **Profilu lektora** s povinnými záložkami, ve kterých je nutné správně vyplnit všechny požadované kolonky:

- **Základní info**
- **Pracovní zkušenosti**
- **Dosažené vzdělání**
- **Kurzy, školení, certifikáty**

Záložka **Další dovednosti** povinná není, nicméně umožňuje sdělit další informace podle uvážení lektora viz kapitola [3.2. Identifikace vzdělávacího programu](#) (str. 20).

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

The screenshot shows the AKRIS system interface. At the top left is the logo for MP SV AKRIS (Akreditované vzdělávací programy MPSV) with a note '(Testovací verze)'. On the top right, the email 'lektor_P@centrum.cz' is displayed along with 'Profil' and 'Odhlásit' buttons. A blue navigation bar contains links: 'Akreditované programy', 'Kontaktní formulář', 'O projektu', and 'Lektor'. A dropdown menu is open under 'Lektor', listing: 'Požadavky na potvrzení výuky', 'Moje výuka', 'Odmítnuté požadavky', and 'Dokumenty ke stažení'. Below the navigation bar, the 'Profil lektora' section is visible, featuring a 'Karta lektora' card and tabs for 'Základní info', 'Pracovní zkušenosti', 'Dosažené vzdělání', 'Kurzy, školení, certifikáty', and 'Další dovednosti'. The 'Profil lektora' card shows the name 'Jméno: Jakub Lektor'.

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

Tato záložka obsahuje předmět a rozsah výuky a může si zobrazit celou žádost. V případě souhlasu s výukou se daný vzdělávací program dalšího vzdělávání přesune pod záložku **Moje výuka**, v případě odmítnutí pod záložku **Odmítnuté požadavky**.

Záložka **Moje výuka** obsahuje přehled všech žádostí o akreditaci, u kterých lektor potvrdil výuku. Vidí rovněž v jakém stavu žádost je, viz kapitola [3.11 Stavů žádostí](#) (str. 54), tzn. zda je ještě v procesu schvalování, nebo již byla schválena či zamítnuta.

3. Vyplňování žádosti o akreditaci vzdělávacího programu

➤ Založení první žádosti o akreditaci vzdělávacího programu

Do každé žádosti se z *Profilu vzdělavatele* automaticky načtou jeho identifikační údaje.

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

Jedná-li se o první žádost, systém v rozbalovacím poli nenabídne žádnou šablonu a vytvoření žádosti probíhá pouze kliknutím na tlačítko **Vytvořit**.

Poté se zobrazí formulář žádosti, ve kterém je předvyplněná část **Identifikace žadatele**, což jsou informace, které vzdělavatel uvedl při vytvoření svého profilu.



Pokud požadujete provést **změnu údajů v části Identifikace žadatele**, je nutné ji **provést v Profilu vzdělavatele**, a nikoliv přímo v žádosti. **Údaj se do žádosti načte automaticky.**

Následně vzdělavatel pokračuje ve vyplňování dalších částí žádosti.

➤ Založení další žádosti / žádosti, která již byla dříve vyplněna a uložena

Zde má vzdělavatel možnost vytvořit žádost pomocí šablony dříve vytvořených žádostí. Každá žádost, která má zadaný název vzdělávacího programu dalšího vzdělávání a je uložena, je zároveň systémem nabízena jako šablona.

Nejdříve vzdělavatel z rozbalovacího pole vybere dle názvu vzdělávacího programu dalšího vzdělávání požadovanou šablonu. Poté zvolí možnost **Vytvořit** a tím dojde k zobrazení původní žádosti se všemi údaji, které obsahuje. Vzdělavatel může upravovat veškeré položky a údaje dle potřeby a aktuálního stavu.

Kompletní přehled všech žádostí je uveden v záložce **Vzdělavatel** → **Žádosti** → **Přehled žádostí**.

➤ Oprava/úprava žádosti, která ještě nebyla odeslána ke zpracování na ministerstvo

V případě, že vzdělavatel již v AKRIS rozpracoval a uložil žádost, je tato žádost přístupná k dalším úpravám v přehledu žádostí **Vzdělavatel** → **Žádosti** → **Přehled žádostí**. Žádosti, které je možné upravovat mají zobrazen stav **01 – Vytvořena**.

Vzdělavatel v tomto přehledu vybere žádost, kterou požaduje upravit a prostřednictvím nabídky **Upravit** ve sloupci **Akce** si zobrazí žádost k editaci.

➤ **Založení žádosti odvozené od již akreditovaného vzdělávacího programu**

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



Je vhodné do kolonky **Doplňující informace** uvést **číslo** v minulosti udělené **Akreditace**.



Vzdělávací program dalšího vzdělávání musí být v souladu se současnou terminologií a platnou legislativou.



Šablony původních žádostí obsahují také původní přílohy k žádosti (studijní materiály, doporučenou literaturu, osvědčení apod.), je tedy nutné vždy **zkontrolovat aktuálnost příloh**, popřípadě je vyměnit za nové.



Před odesláním žádosti se ujistěte, že je původní přílohy možné otevřít a po otevření zůstávají v čitelném formátu.

3.1. Identifikace žadatele o akreditaci vzdělávacího programu

Vzdělavatel z nabídky vybere kraj/e, ve kterém/kterých bude vzdělávací program dalšího vzdělávání realizovat, případně vybere možnost **Celá ČR**.



Vzdělavatel vyplní **minimálně jeden kraj**, může označit **všechny**.



Uvedení konkrétního místa **není závazné** vzdělavatel může vzdělávací program dalšího vzdělávání realizovat i v jiném kraji, než bylo uvedeno v žádosti např. z důvodu možného podání přihlášky do veřejných zakázek.

The screenshot shows the AKRIS web application interface. At the top, there is a logo for MPSV AKRIS and the text 'Akreditované vzdělávací programy MPSV (Testovací verze)'. A user email 'pavel.test1@email.cz' is displayed in the top right corner. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Akreditované programy', 'Infolinka', 'Hlášení', 'Vzdělávání', and 'Dokumenty ke stažení'. The main content area is titled 'Žádost o akreditaci vzdělávacího programu' and includes buttons for 'Uložit', 'Kontrola', and 'Odeslat žádost'. The form section, titled 'Identifikace žadatele', contains several input fields: 'Název organizace', 'IČ', 'Právní forma', 'Adresa sídla', 'Kontaktní osoba', and 'Typ oprávnění k realizaci'. Some fields contain placeholder text like 'xxxxxxxxxxxx'.

3.2. Identifikace vzdělávacího programu dalšího vzdělávání

- Typ programu

Vzdělavatel označí, zda se jedná o další vzdělávání:

- **základní** nebo
- **rozšiřující**.



Za **rozšiřující** je považován takový kurz, který **prohlubuje nebo aktualizuje již nabyté vzdělání**.



Označí-li vzdělavatel kurz jako **rozšiřující**, je nezbytné **uvést v anotaci a vstupních požadavcích na účastníka kurzu název základního kurzu, na který tento rozšiřující kurz navazuje**.



Požadavky na další vzdělávání sociálních pracovníků upravuje ustanovení § 111 zákona o sociálních službách a pracovníků v sociálních službách ustanovení § 116 odst. 9 téhož zákona, kdy je zaměstnavatel povinen zajistit sociálnímu pracovníku v rámci prohloubení kvalifikace další vzdělávání v rozsahu nejméně 48 hodin za 2 po sobě jdoucí kalendářní roky.

Podle ustanovení § 111 odst. 7 zákona o sociálních službách, účast na dalším vzdělávání podle ustanovení § 111 odst. 2 se považuje za prohlubování kvalifikace podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákoník práce“). Podle ustanovení § 230 odst. 1 zákoníku práce se prohlubováním kvalifikace rozumí její průběžné doplňování, kterým se nemění její podstata a které

umožňuje zaměstnanci výkon sjednané práce; za prohlubování kvalifikace se považuje též její udržování a obnovování.



Kurzy dalšího vzdělávání musí navazovat na kompetence, které zákon o sociálních službách ukládá zvoleným účastníkům.



Nemůže se jednat o získání nové kvalifikace – kouč, mediátor, trenér paměti, supervizor atp.

- **Název programu**

Vzdělavatel uvede název vzdělávacího programu dalšího vzdělávání tak, aby co **nejvýstižněji popisoval obsah, odpovídal časové dotaci** vzdělávacího programu a byl v souladu s definovanými cílovými kompetencemi.



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



V případě, že bude v názvu uvedeno slovo „**certifikovaný**“ je nutné jak v anotaci programu, tak na osvědčení uvést o jakou certifikaci se jedná včetně instituce, která certifikaci vydala, a čísla certifikace/rozhodnutí o certifikaci.



V případě, že vlastníte ochranné známky, přiložte doklad prokazující tuto skutečnost, jako zvláštní přílohu do části *Studijní materiály*.

- **Anotace**

Vzdělavatel uvede stručný popis obsahu (předmětu) vzdělávacího programu dalšího vzdělávání, čeho se program týká, na jaké téma je zaměřen, a vystihne, co se vzdělavatel zaručuje naplnit vzdělávacím programem dalšího vzdělávání.

Minimální rozsah anotace je 300 znaků (s mezerami), maximální 1500 znaků.



Doporučujeme neuvádět jména lektorů, jelikož by v případě změny lektorského týmu musela být upravena celá žádost.

- **Rozsah programu**

Vzdělavatel uvede, zda se jedná o

- **jednodenní** nebo
- **vícedenní vzdělávací program.**



Minimální rozsah vzdělávacího programu dalšího vzdělávání je vzhledem k nutnosti dosažení cílových kompetencí **5 vyučovacích hodin.**

- **Hodinový rozsah**

Vzdělavatel uvede rozsah časové dotace. Jednotkou rozsahu je **1 vyučovací hodina, tj. 45 minut.**



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



V případě změny časové dotace je nutné podat novou žádost.

- **Forma programu**

Vzdělavatel vybere požadovanou formu vzdělávacího programu dalšího vzdělávání tak, aby byla **v souladu s počtem účastníků, metodami výuky a cílovými kompetencemi.**

- **Prezenční**
- **Kombinovaná**

Kombinovanou formou vzdělávacího programu dalšího vzdělávání se rozumí vzdělávací program dalšího vzdělávání, který bude realizován těmito možnými způsoby:

- celý prezenčně nebo celý on-line,
- současně prezenční i on-line formou, tzn. část účastníků je přítomna v učebně a část je připojena distančně,
- některé moduly učebního plánu vzdělávacího programu dalšího vzdělávání jsou realizovány prezenční formou (např. u nácviku) a některé on-line formou.

- **On-line**

On-line výuka probíhá v reálném čase, synchronní formou tedy za přítomnosti lektora i účastníků programu v ten samý čas, prostřednictvím dálkového přístupu.




Výuka NESMÍ být realizována formou e-learningu, což znamená, že výuka neprobíhá formou samostudia.



U vzdělávacích programů dalšího vzdělávání, které obsahují **praktický nácvik dovedností doporučujeme on-line formu nevyužívat.**

- **Tematická oblast**

Z tematických oblastí vzdělavatel vybere **minimálně jednu** tematickou oblast **a podtéma** jež vystihují konkrétní vzdělávací program dalšího vzdělávání.


Tematická oblast 

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

Je možné i zadat jiné než nabídnuté téma.

Jiná tematická oblast

Pokud je **téma rozsáhlejší**, popř. vzdělávací program dalšího vzdělávání zahrnuje **několik témat**, vybere vzdělavatel **více polí**, popř. zvolí **Jiná tematická oblast** a doplní, jaká témata jsou zahrnuta.

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

- **Vstupní požadavky**

Tuto **nepovinnou** položku vyplní vzdělavatel pouze tehdy, **pokud vyžaduje pro účast ve vzdělávacím programu dalšího vzdělávání určité vstupní požadavky (týká se rozšiřujícího a specifického vzdělávacího programu)** např. absolvování kurzu „I.“, konkrétní praxe, specifické znalosti nebo dovednosti jako je znaková řeč apod.



Např. pokud vzdělavatel žádá o akreditaci vzdělávacího programu „*tlumočení kulturních akcí ve znakové řeči*“ a program je sestaven jako rozšiřující, může uvést požadavek „*znalost znakového jazyka*“.

- **Pracovní zařazení účastníka kurzu**

Vzdělavatel vybere skupinu pracovníků, pro které je program převážně určen.

Je **možno označit více variant**, pro koho je vzdělávací program dalšího vzdělávání určen.



Pokud tak vzdělavatel učiní, musí být téma **vhodné** pro tyto skupiny **a musí odpovídat činností dle zákona o sociálních službách**.

Vzdělavatel uvede, pro koho je kurz určen:

A. Sociální pracovník (SP) – oblast

- ***SP – sociální prevence***
- ***SP – sociální péče***
- ***SP – sociální poradenství***
- ***Pracovník/pracovnice ve veřejné správě***
- ***Pracovník/pracovnice SPOD***

B. Pracovník v sociálních službách (PSS) – oblast

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

C. Pracovník v manažerské, řídicí funkci v sociální oblasti

D. Osoba neformálně pečující

Je možné zvolit pouze tuto skupinu, nepřidávat pracovní pozice a program navrhnout tak, aby byla zajištěna podpora pečujícím vedoucí ke zvládnání péče o osoby závislé na jejich pomoci.“

! Správnému označení pracovního zařazení je nutné věnovat zvýšenou pozornost. Tato položka, resp. **soulad označeného pracovního zařazení s obsahem vzdělávacího programu dalšího vzdělávání, je jedním ze základních kritérií hodnocení.**

! V případě označení více skupin musí vzdělavatel zvážit, zda jsou **cílové kompetence potřebné pro všechny kategorie pracovníků**, tedy zda se shodují s jejich činnostmi, které těmto pracovníkům svěřuje zákon o sociálních službách.

- **Forma sociální služby**

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

- **Terénní**


(např. terénní programy, sociálně aktivizační služby, osobní asistence, pečovatelská služba atd.)

- **Pobytová**

(např. domovy pro seniory, domovy pro osoby se zdravotním postižením, domy na půl cesty, azylové domy, domovy se zvláštním režimem atd.)

- **Ambulantní**


(např. nízkoprahová zařízení pro děti a mládež, kontaktní centra, centra denních služeb atd.)

 V AKRIS je **možno označit více možností**, vzdělávací program dalšího vzdělávání však **musí reagovat na potřeby a specifika vymezených forem sociální služby**. Těmto specifikům pak musí být přizpůsoben vzdělávací plán a obsah jednotlivých modulů.

- **Druh sociální služby**

Vzdělavatel uvede, v jaké oblasti zejména působí pracovníci, pro které je program určen:

- ***sociální péče***
- ***sociální prevence***
- ***sociální poradenství***

 Je možno zaškrtnout více možností, vzdělávací program dalšího vzdělávání však musí reagovat na **potřeby a specifika vymezených pracovních pozic**. Těmto specifikům pak musí být přizpůsoben vzdělávací plán a obsah jednotlivých modulů.



Pokud jde o kurzy zaměřené pro **neformální pečovatele**, doporučujeme zahrnout tyto kurzy do kolonky ***sociální péče***.

- **Počet účastníků**



Počet účastníků je nutné stanovit v souladu s obsahem, zejména metodami výuky a cílovými kompetencemi.

Pokud se jedná o vzdělávací program dalšího vzdělávání, ve kterém je stěžejní metodou praktický nácvik, je tomu nutné přizpůsobit počet účastníků.

Počet účastníků je jedním z kritérií při hodnocení žádosti z hlediska reflektování použitých výukových metod, s vazbou na cílové kompetence a obsah vzdělávacího programu dalšího vzdělávání (musí být v souladu).

! Počet účastníků uvedený v žádosti musí být při realizaci vzdělávacího programu dalšího vzdělávání dodržen.

3.3. Profil absolventa

- **Cílové kompetence**

Jedná se o **klíčovou část žádosti**. Zde vzdělavatel podrobně popíše cílové kompetence, kterými si účastník **prohloubí kvalifikaci**.

! Kompetence musí být v souladu s výkonem činnosti účastníků podle zákona o sociálních službách: sociálních pracovníků podle ustanovení § 109 téhož zákona.

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



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

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

Vzdělavatel vybere cílovou skupinu nebo cílové skupiny, tj. okruh osob, se kterými účastník pracuje nebo bude pracovat, aby bylo zřejmé, vůči kterým uživatelům sociálních služeb mohou být uplatněny vědomosti a dovednosti získané vzdělávacím programem dalšího vzdělávání.

! Označená cílová skupina musí korespondovat s obsahem vzdělávacího programu dalšího vzdělávání.

Cílovou skupinu (klienty) účastníků kurzu vzdělavatel vybere ze seznamu:

- ***osoby s převažujícím tělesným postižením***

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



Pokud zvolíte cílové skupiny (klienti), nepřidávejte již kategorii zaměstnanci sociálních služeb. Možnost zaměstnanci sociálních služeb vyberte pouze u témat, které jsou přenositelná napříč sociální sférou a cílovými skupinami (např. oblast seberozvoje pracovníka, měkké dovednosti, týmová práce, etika, time-management apod.)

Pokud žádný z výběru neodpovídá zaměření kurzu, vyplní vzdělavatel kolonku **Jiná cílová skupina (klienti) účastníků kurzu** a specifikuje zamýšlenou cílovou skupinu.

Cílová skupina (klienti) účastníků kurzu ³ Jiná cílová skupina uživatelů
Profil programu
 Učební plán * ³

3.4. Profil programu

Profil programu

Učební plán ³

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 ³

Procházet... Soubory nevybrány.

Doporučená literatura ³

Procházet... Soubory nevybrány.

- **Učební plán**

Vzdělavatel podrobně popíše učební plán vzdělávacího programu dalšího vzdělávání a jednotlivé moduly vloží v takovém sledu, v jakém budou probíhat.

Jednotkou rozsahu vzdělávacího programu dalšího vzdělávání je **1 vyučovací hodina**, tj. 45 minut viz kap. [3.2. Identifikace vzdělávacího programu](#) bod **Rozsah programu** (str. 22).



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



Ověření znalostí/dovedností (ústní zkouška, test, praktická zkouška) je možné započítat do celkového rozsahu vzdělávacího programu dalšího vzdělávání.



Vyplňování evaluačních dotazníků se do celkového rozsahu nezapočítává a do učebního plánu se neuvádí.



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

Vzdělavatel vyplní:

- **název modulu,**
- **Obsah,** tj. stručný popis
- **Časovou dotaci** jednotlivých modulů, tj. počet výukových jednotek se uvádí celým nebo desetinným číslem (časové dotace modulů se v AKRIS automaticky načítají), tak aby v jednom dni nebylo **překročeno 8 vyučovacích hodin**
- **Materiální a technické zajištění** (např. videokamera, flip chart, dataprojektor a další specifické pomůcky)
- **Výukové metody** (např. přednáška, modelové situace, video zpětná vazba, skupinová diskuse, brainstorming a další relevantní výukové metody).



V případě, že je zvolena u vzdělávacího programu dalšího vzdělávání **kombinovaná forma**, tzn. že některé moduly vzdělávacího programu budou realizovány prezenční formou a některé on-line formou, je **nutné** v položkách **Materiální a technické zajištění a Výukové metody u jednotlivých modulů uvést, které moduly budou jakou formou realizovány a uvést výukové metody pro distanční realizaci.**



V případě **vícedenních** vzdělávacích programů dalšího vzdělávání je nezbytné **dílič moduly členit na jednotlivé dny výuky**, například takto:

Učební plán

Přidat modul

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

✓ V průběhu modulu nebo na jeho konci by měl být prostor na **dotazy a zpětnou vazbu účastníků**. Na závěr celého vzdělávacího programu dalšího vzdělávání je vhodné zařadit **rekapitulaci**. U vícedenních vzdělávacích programů dalšího vzdělávání je vhodné rekapitulaci zařadit na konec každého dne nebo naopak na úvod dalšího dne.

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

! Vzdělávací programy dalšího vzdělávání s tématy **sebepečce, zacházení se stresem, prevence vyhoření, well-being**, z důvodu naplnění žádoucího účelu, je možné akreditovat **pouze prezenční formou, a to v maximálním rozsahu 16 vyučovacích hodin**. Obsah vzdělávacího programu dalšího vzdělávání s tímto zaměřením se musí **přímo týkat oblasti sociální práce a sociálních služeb**.



Zaměření na životní styl obecně, využitelné v osobním životě a v jakémkoli pracovním prostředí je NEPŘÍPUSTNÉ



Lektor musí být obeznámen s **nároky, které klade na účastníky jejich profese a pracovní prostředí**.



Součástí učebního plánu ani následné výuky NESMÍ být sebediagnostické a diagnostické nástroje např. testy míry vyhoření.



Vzdělávací programy dalšího vzdělávání s tématem **první pomoc**, je z důvodu nezbytných nácviků možné akreditovat **pouze prezenční formou, a to výslovně se zaměřením na specifika sociální práce a sociálních služeb.** Lektor musí prokázat obeznámenost s prostředím sociálních služeb.



U vzdělávacích programů dalšího vzdělávání se zaměřením na **seznámení s terapeutickými metodami (arteterapie, muzikoterapie, canisterapie, taneční terapie apod.)** je v obsahu kurzu nezbytné uvést informaci, že **absolventi budou seznámeni se základy konkrétní terapeutické metody.** V učebním plánu a studijních materiálech se vzdělavatel musí vyrovnat s rizikem, které by představovalo používání těchto terapeutických metod pracovníkem bez odpovídající odborné kvalifikace v dostatečném časovém rozsahu. **Absolvování daného kurzu neopravňuje účastníka k výkonu terapie.**



Ministerstvo neakredituje terapie, které zasahují do působnosti zdravotnictví.



Vzdělávací programy dalšího vzdělávání s obsahy: technologie virtuální reality s úmyslem aplikování na uživatele sociálních služeb, umělá inteligence (AI), kyberbezpečnost není možné nadále akreditovat.



V případě kyberbezpečnosti se nejedná o odpovědnost, kterou zaměstnancům ukládá zákon o sociálních službách. I nadále budou přijímány k akreditaci vzdělávací programy dalšího vzdělávání z oblasti **nových sociálně-patologických jevů (netolismus, on-line radikalizace mládeže, prevence kyberšikany apod.).**



Výuky v **zacházení s novými technologiemi** musí přímo navazovat na odborné kompetence zaměstnanců.



Ministerstvo zajišťuje pro sociální pracovníky, pracovníky v sociálních službách a ostatní pracovníky nabídku účasti v kurzech digitálních kompetencí jinými způsoby než formou akreditovaných kurzů.

- **Studijní materiály**

Studijními materiály se rozumí učební texty, cvičení, případové studie, testy pro účastníky, pracovní listy nebo powerpointové prezentace.

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

! V případě, že lektor (či vzdělavatel) **není autorem studijních materiálů**, je nutné **uvést zdroj učebního textu, případě oprávnění k použití těchto materiálů.**

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



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

! Z obsahu ukázky musí být zřejmý **vztah k oblasti sociální práce a sociálních služeb**. Studijní materiály musí reflektovat **aktuální problematiku** v dané oblasti a obsahovat **v současnosti používanou, společensky uznávanou a legislativně přípustnou terminologii.**



Ujistěte se, že používaná terminologie v celé žádosti je platná, že obsah odpovídá současnému stupni vědění v daném oboru, že odkazujete na platnou legislativu, nejnovější odbornou literaturu a že propagované novinky jsou v souladu se Strategickými dokumenty ČR, <https://www.databaze-strategie.cz/>.

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

! **Před odesláním žádosti** je povinností vzdělavatele **zkontrolovat, zda je možné všechny nahrané přílohy otevřít a jsou v čitelném formátu (PDF, PPTX, DOCX).**

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

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](#)

- **Doporučená literatura**

Součástí každé žádosti musí být seznam doporučené literatury.

Literatura se musí **vztahovat k příslušnému tématu** a **počet uvedených titulů či odkazů musí být úměrný rozsahu vzdělávacího programu dalšího vzdělávání a šíři vyučovaného tématu.**

U každého zdroje musí být uvedeny bibliografické údaje dle platné citační normy.

Seznam doporučené literatury musí být doložen tak, aby v jednotlivých oblastech, které odpovídají výukovým modulům odkazoval na **aktuálně platnou, nově vydanou literaturu** a další relevantní zdroje, které budou reflektovat nové poznatky a trendy v jednotlivých vyučovaných oblastech. Zároveň je nutno zajistit, aby tyto zdroje byly dostupné po celou dobu akreditace (nikoli zahraniční články dostupné po přihlášení, učebnice škol, ke kterým mají přístup pouze studenti, webové stránky projektů, které mohou měnit své umístění atp.).

V případě, že seznam doporučené literatury nebude doložen dle výše uvedených požadavků, bude vzdělavatel vyzván k opětovnému doložení v rámci přerušeni řízení o udělení akreditace.

- **Doplňující informace**

Zde je možné uvést další relevantní údaje související se žádostí.



Např. pokud byl již vzdělávací program dalšího vzdělávání, o který vzdělavatel žádá, v minulosti akreditován, může uvést číslo této akreditace.

Není nutné uvádět zastaralé informace (akreditaci instituce, dobrovolné audity kvality s prošlou platností atp.)

! **Skutečnost, že vzdělávací program dalšího vzdělávání byl v minulosti akreditován neznamená, že bude akreditace opětovně udělena,** institut „reakreditace“ zákon o sociálních službách nezná. Při rozhodování o akreditaci ministerstvo vychází vždy z platné právní úpravy, koncepcí a strategií schválených Vládou ČR, z organizačního řádu ministerstva, a dalších odborných hledisek. Ministerstvo posuzuje přiměřenost k současně platným konceptům v sociální práci a sociálních službách.

3.5. Závěrečná zkouška, hodnocení kurzu

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

- **Způsob ověření znalostí**

U vzdělávacích programů dalšího vzdělávání v rozsahu **nad 8 vyučovacích hodin musí** vzdělavatel uvést **měřitelné ověření znalostí/dovedností**.

Z rozevíracího seznamu vzdělavatel zvolí jednu nebo více z následujících možností:

- **test**
- **ústní zkouška**
- **praktická zkouška**

- **vypracování zadaného úkolu.**

U vzdělávacích programů dalšího vzdělávání v rozsahu **do 8 vyučovacích hodin** vzdělavatel **může**:

- uvést **měřitelné ověření znalostí/dovedností**, kdy z rozevíracího seznamu zvolí jednu nebo více z nabízených možností;
- uvést v **Učebním plánu** nebo v kolonce **Jiný způsob ověření znalostí**, jak budou cílové kompetence ověřeny (např. rekapitulace obsahu kurzu, diskuze, kolokvium, shrnutí atd.)

! V případě, že je v žádosti zvolena **forma ověření prostřednictvím ústní zkoušky**, musí být o zkoušce vyhotoven **protokol**. Minimální požadavky na údaje obsažené v **protokolu o ověření znalostí** jsou: **okruh otázek ke zkoušce, jména a příjmení osob ověřujících získané znalosti a dovednosti, jména a příjmení účastníků, kteří absolvovali zkoušku, shrnutí lektora o vykonané/nevkonané zkoušce a jeho podpis a datum, hodina a místo konání zkoušky**. Pokud je v žádosti zvolena **forma ověření prostřednictvím testu**, není třeba vytvářet protokol o vyhodnocení testu, **stačí uložení testů a jejich vyhodnocení**.

! Doporučujeme **uchovávat doklady o ověření znalostí/dovedností po celou dobu platnosti udělené akreditace**.

- **Minimální kritéria pro získání osvědčení**

Vzdělavatel v žádosti vybere z výčtu uvedených kritérií pro získání osvědčení příslušnou možnost:

- **100% docházka**
(vzdělávací programy dalšího vzdělávání **5–8 vyučovacích hodin včetně**)
- **90% docházka + ověření znalostí**
(vzdělávací programy dalšího vzdělávání **9–99 vyučovacích hodin**)

- **80% docházka + ověření znalostí**

(vzdělávací programy dalšího vzdělávání **od 100 vyučovacích hodin**)



V případě vícedenních kurzů je možné vybrat i možnost vyšší než minimální docházky.



Vzdělávací program dalšího vzdělávání musí obsahovat **specifikaci podmínek, za kterých bude uděleno osvědčení, např. minimální % účasti, a určení způsob doplnění přednášeného tématu.**

Podmínky získání osvědčení týkající se minimální povinné účasti:

Kurzy dalšího vzdělávání		
Rozsah kurzu	5–8 vyučovacích hodin	Nepřítomnost není přípustná.
	9–99 - vyučovacích hodin	Nepřítomnost je přípustná nejvýše do 10 % celkového rozsahu.
	100+ vyučovacích hodin	Nepřítomnost je přípustná nejvýše do 20 % celkového rozsahu.

- **Vzor osvědčení**

Do přílohy v AKRIS vzdělavatel vloží **závazný vzor osvědčení o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu** (dále jen „osvědčení“). **Vzor Osvědčení** je uveden v [Příloze č. 3A](#) (str. 60).

Grafická podoba osvědčení není předepsána.



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

Povinné náležitosti osvědčení:

- Název vzdělavatele, sídlo, IČO

- Název vzdělávacího programu + číslo akreditace
- Druh
- Forma
- Obsah
- Rozsah vzdělávacího programu
- Jméno a příjmení, titul(y), datum a místo narození účastníka
- Datum vydání osvědčení



Doporučujeme uvádět i:

- Jméno, příjmení, titul(y) a podpis zástupce vzdělavatele
- Termín realizace

Vysvětlení k jednotlivým náležitostem je uvedeno ve vzoru Osvědčení viz [Příloha č. 3A](#) (str. 60).



Na osvědčení musí být uveden pouze název vzdělávacího programu dalšího vzdělávání, který je uveden v rozhodnutí o udělení akreditace.



Na osvědčení není možné uvádět název pod kterým bude vzdělávací program dalšího vzdělávání nabízen např. na webových stránkách vzdělavatele.



Všem účastníkům, kteří absolvují akreditovaný vzdělávací program dalšího vzdělávání, musí být vydáno osvědčení se všemi povinnými náležitostmi osvědčení. Na aktuálně vydávaném osvědčení je nutné vždy uvést tu formu, kterou byl daný kurz v daném termínu realizován. **Osvědčení je možné vydávat i elektronicky podepsané uznávaným elektronickým podpisem.**

V případě ztráty nebo poškození osvědčení vzdělavatel na požádání vystaví stejnopis.



Nelze vydávat osvědčení v listinné podobě s pouhým scanem elektronického podpisu.

- **Opravné prostředky**

Vzdělavatel stanoví možnost opravných prostředků pro získání osvědčení o absolvování vzdělávacího programu **v případě nesplnění požadavků pro ověření získaných znalostí.**

Opravný prostředek musí odpovídat volbě ověření znalostí viz výše. Lze vybrat z rozvíracího seznamu možnost **opakovat test, ústní přezkoušení, vypracování zadaného úkolu**, nebo v poli **Jiné opravné prostředky** uvést slovně.

- **Monitorování průběhu a hodnocení kurzu**

Vzdělavatel popíše, jak monitoruje vzdělávací proces a vyhodnocuje vlastní vzdělávací činnost (autoevaluace) ve vztahu k realizaci vzdělávacích programů dalšího vzdělávání akreditovaných ministerstvem.

- **Povinné výstupy monitoringu:**

- prezenční listiny podepsané všemi účastníky za jednotlivé dny konání kurzu

! Na prezenčních listinách musí být uveden **časový rozsah výuky** např. 8:00 – 16:00 hod., **název vzdělávacího programu dalšího vzdělávání, místo konání a jméno, příjmení a podpis lektora s jasnou vazbou na přednášené téma v rámci každého modulu.**

- seznam přihlášených účastníků vygenerovaný aplikací, přes kterou probíhá distanční výuka (on-line)

! V případě, kdy toto aplikace neumožňuje, je nutné seznam účastníků doložit **snímky obrazovky přihlášených účastníků prokazatelně dokladujícími jejich účast na realizovaném kurzu.** Ze snímků musí být zřejmé **datum a čas.** Seznam i snímky přihlášených účastníků musejí být **provázány s evidencí vydaných osvědčení.**

- vyplněné formuláře zpětné vazby (evaluační dotazník), způsob jejich vyhodnocení a případně případných přijatých opatření.
- evidence vydaných osvědčení.

- ověření znalostí včetně vyhodnocení.

- **Další volitelné výstupy jsou:**

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

- **Vzor evaluačního dotazníku**

Formuláře zpětné vazby (evaluační dotazníky) si vzdělavatel může zvolit sám dle svých potřeb nebo využít vzor, který je uveden v [Příloze č. 2A](#) (str. 59). Vzor evaluačního dotazníku vloží vzdělavatel do přílohy.



Evaluační dotazník je povinnou součástí žádosti.

Monitorování průběhu a hodnocení kurzu ⓘ

Monitorování probíhá formou...

Vzor evaluačního dotazníku ⓘ

Procházet... Soubor nevybrán.

- **Způsob a forma vedení dokumentace**

Vzdělavatel popíše, jakým způsobem a formou vede a uchovává dokumentaci související s realizací vzdělávacích programů dalšího vzdělávání a vybere formu evidence (excelová tabulka, elektronická evidence vydaných osvědčení apod.).

Vzdělavatel by měl ukládat prezenční listiny, vyplněné formuláře zpětné vazby a ověření znalostí včetně vyhodnocení po dobu platnosti akreditace.



Vzdělavatel má povinnost vést evidenci vydaných osvědčení dle ustanovení § 117e odst. 1 zákona o sociálních službách.

Jedná se o nezaměnitelnou databázi, obsahující údaje nutné k vydání osvědčení:

- Název vzdělávacího programu dalšího vzdělávání dle rozhodnutí o udělení akreditace
- Číslo akreditace vzdělávacího programu dalšího vzdělávání
- Druh vzdělávacího programu dalšího vzdělávání
- Forma, kterou byl kurz realizován.
- Rozsah vzdělávacího programu dalšího vzdělávání
- Obsah vzdělávacího programu dalšího vzdělávání
- Termín realizace
- Identifikační údaje účastníka kurzu (jméno, příjmení, titul, datum a místo narození)



Uchování dokumentace se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.



Evidenci vydaných osvědčení doporučujeme **uchovávat po dobu 10 let.**

3.6. Lektorský tým

V této záložce vzdělavatel přiřazuje lektory pro daný vzdělávací program dalšího vzdělávání. Následně je potřeba součinnost s lektorem. **Každý lektor se registruje samostatně, vytváří svůj profil a potvrzuje výuku.**

Lektorský tým				
Jméno lektora	Předmět výuky	Rozsah výuky	Stav požadavku na potvrzení výuky	Profil lektora
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Lektorský tým 3 Přidat lektora </div>				

Po kliknutí na tlačítko **Přidat lektora** se objeví dialogové okno:

The dialog box 'Vybrat lektora' is displayed over the main interface. It contains the following elements:

- Input fields for 'Jméno', 'Příjmení', and 'E-mail'.
- A 'Vyhledat' button.
- A table with the following data:

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
- A 'Požadavek na registraci lektora' button.
- A 'Zavřít' button.

- Pokud vzdělavatel **výuku ve vzdělávacím programu dalšího vzdělávání již dříve někteří lektori potvrdili**, uvidí zde seznam těchto lektorů a může je přiřadit k danému vzdělávacímu programu dalšího vzdělávání kliknutím na tlačítko **Vybrat**.
- Pokud **lektor v seznamu dosud není, ale vzdělavatel předpokládá, že je již v systému registrován**, v dialogovém okně zadá jeho jméno, příjmení a e-mailovou adresu a klikne na tlačítko **Vyhledat**. Pokud se profil lektora zobrazí, může tohoto lektora přiřadit ke vzdělávacímu programu dalšího vzdělávání kliknutím na tlačítko **Vybrat**. Pokud v systému registrován není, zobrazí se informace **nenalezeno**.
- Pokud **lektor dosud není v systému registrován**, klikne vzdělavatel tlačítko **Požadavek na registraci lektora**.



V případě nenalezení lektora dotážete se lektora, pod jakým e-mailem je v AKRIS registrován. Stává se, že lektor změnil uživatelské jméno (e-mail) a vzdělavatel tuto skutečnost nenahlásí a dochází k duplicitě profilů.

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

Požadavek na registraci lektora

Jméno

Příjmení

E-mail

Odeslat

Zrušit

Podrobnější informace o postupech ze strany lektora jsou uvedeny v kapitole [2. Uživatelská role lektora v AKRIS](#) (str. 15).

Detail žádosti o potvrzení výuky ve vzdělávacím programu

Název organizace

Vzdělavatel PAV

IČ

XXXXXXXXXX

Název programu

Individuální plánování v sociálních službách

Hodinový rozsah programu

Předmět výuky - modul

Individuální plánování

Hodinový rozsah výuky

8

Datum zaslání požadavku o potvrzení výuky

1. 12. 2015

Stav požadavku o potvrzení výuky

Odesláno

Zobrazit žádost o akreditaci vzdělávacího programu

Potvrdit

Odmítnout



Lektor, který není uveden v žádosti, NESMÍ v akreditovaném vzdělávacím kurzu vyučovat.



Doporučujeme z důvodu **zastupitelnosti** uvést již v žádosti **alespoň dva lektory**.

3.6.1. Požadavky na lektorský tým

- **Požadované vzdělání jednotlivých členů lektorského týmu**

Lektoři prokazují v *Profilu lektora* **dosaženou kvalifikaci a odbornost ve vztahu ke vzdělávacímu programu dalšího vzdělávání**, který mají přednášet podle předepsaných záložek v *Profilu lektora* v AKRIS.



Lektor musí vyplnit **všechny karty profilu lektora** – základní údaje o lektorovi, vzdělání, praxi i další vzdělávání. Na kartě **Základní informace** je možné vyplnit **Vizitku**, která se následně zobrazí v Katalogu u příslušného akreditovaného programu dalšího vzdělávání.



Doporučujeme, aby lektor pečlivě uvedl **všechny relevantní kurzy a připojil k nim osvědčení**. Od lektora se očekává, že si nabytou kvalifikaci

a odbornost bude průběžně udržovat, obnovovat a rozšiřovat ve vztahu k přednášenému tématu.

! U lektora je nutné **prokázání odbornosti a profesních zkušeností ve vztahu k přednášenému tématu**. Kvalifikace lektora může být doložena **vzděláním / dalším vzděláváním / pracovními zkušenostmi tak, aby bylo prokázáno, že lektor je odborně způsobilý pro výuku daného tématu**. Kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání lektorského týmu nemusejí být úředně ověřeny.

! U diplomů dokládaných k vysokoškolskému studiu, vydaných v souladu s novelou zákona o vysokých školách č. 552/2005 Sb. je povinné dokládat i příslušný **dotatek k diplomu (diploma supplement)**. Týká se všech diplomů vydaných **od 1. 1. 2006**. U diplomů vydaných **do 31. 12. 2005** je nedílnou součástí diplomu **vysvědčení o státní závěrečné zkoušce**. Tyto dokumenty je třeba naskenované uložit v profilu lektora.

! U lektora **není dostačující**, když je doložen **pouze diplom o získání vědecké hodnosti, ze které nelze posoudit oprávněnost pro lektorování daných témat**. **Vždy je nutné doložit bakalářské, případně vyšší vzdělání**.

! Dokládá-li lektor vzdělání z **vyšší odborné školy**, musí předložit **k diplomu i vysvědčení**. **Diplom absolventa vyšší odborné školy je bez vysvědčení o absolutoriu neplatný**.

i *Podle ustanovení § 101 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, je dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělání vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy.*

i *Podle ustanovení § 16 odst. 1 správního řádu se v řízení jedná a písemnosti se vyhotovují v českém jazyce. Účastníci řízení mohou jednat a písemnosti mohou být předkládány i v jazyce slovenském.*

! **Vzdělavatel před podáním žádostí zkontroluje úplnost profilu lektorů a jejich aktualizaci.**

Je nutné důsledně kontrolovat přikládání výše uvedených náležitostí ze strany lektora do AKRIS. 80 % vad žádostí v oblasti lektorského týmu je způsobeno absencí příloh k diplomům. V těchto případech je vždy vzdělavatel vyzván k doložení příslušných náležitostí v rámci přerušení řízení, což způsobuje průtah v řízení o udělení akreditace.

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

3.6.2. Peer lektor

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



Peer lektor musí být v lektorském týmu uveden, v předmětu výuky musí být uvedeno slovo „peer“ pro celý rozsah kurzu, nebo pro vybrané kapitoly.

Peer lektor **vždy vyučuje spolu s hlavním lektorem** vzdělávacího programu dalšího vzdělávání nebo vybraného tématu, který dokládá potřebné vzdělání a praxi, má tedy požadovanou odbornost.



Peer lektor nemůže žádnou část vzdělávacího programu dalšího vzdělávání lektorovat sám.

Je tedy akceptovatelné, že peer lektor bude v lektorském týmu uveden jako „laik“, bez požadovaného vzdělání či praxe v oboru, ale s osobní zkušeností s danou problematikou. **Informace o tom, že je program vyučován lektorem a peer lektorem** musí být uvedena **v anotaci programu** (propisuje se do Katalogu) a dále v položce **Doplňující informace** a dále v seznamu lektorského týmu – předmět výuky konkrétního peer lektora (peer pro celý rozsah kurzu nebo vybrané kapitoly).

3.6.3. Požadovaná praxe

U každé pozice, kterou lektor uvádí jako svou praxi v záložce **Pracovní zkušenost**, je nutné uvést **formu úvazku a rozsah**.

U **formy** je třeba vybrat z nabídky (**pracovní smlouva, živnost, DPP a DPČ**).

V položce **rozsah** vyplní lektor **počet hodin** (pouze číslovku), které se dané pozici věnuje/věnoval v rámci běžného měsíce, **nebo výši úvazku** (např. 0,5; 1). V případě **živnosti** uvede lektor **přibližný (průměrný) počet hodin** – není nutné psát přesný údaj.



Minimální požadovaná délka praxe u lektora není stanovena, prokázání odpovídajících profesních zkušeností ve vztahu k přednášenému tématu nebo zkušeností se sociální oblastí je však nutné.



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.

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

! **Obsah výuky** učebního modulu **sebeobranu** musí být navázáno **sociální služby**. Požadovanou **kvalifikaci lze naplnit kombinací kompetencí dvou lektorů, kteří budou program lektorovat společně v plném rozsahu** (např. lektor s vazbou na sociální služby a lektor sebeobranu).

! V případě vzdělávacího programu dalšího vzdělávání musí **pro téma šetrné sebeobranu** lektor **doložit absolvování vícedenního výcviku v šetrné sebeobraně**.

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

! **Za správnost informací uvedených v profilu lektora nese odpovědnost vzdělavatel.**



Před finálním odesláním žádosti **profil lektora detailně zkontrolujte**. Uvedení nepravdivých informací v profilu lektora může být důvodem k **neudělení/odejmutí akreditace**.

3.7. Ostatní

- **Čestné prohlášení** o ochranné známce a komerčních účelech je nepovinné, avšak v současném technickém nastavení AKRIS je tato položka povinná, tzn. je nutné vložit přílohu (jakoukoliv).

- **Doklad o zaplacení správního poplatku** ve výši 1 000 Kč za jednu žádost.

U platby je nutné uvést **variabilní symbol a specifický symbol**. Oba symboly jsou generovány systémem a jsou zobrazeny v pravém horním rohu žádosti.

Platbu správního poplatku lze provést dvěma způsoby:

- a) převodem z bankovního účtu žadatele na bankovní účet číslo:

19-2229001/0710.

- b) poštovní poukázkou.



Vzdělavatel vloží jako přílohu doklad o zaplacení správního poplatku např. potvrzení o platbě.



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



Nelze uznat příkaz k platbě.

Lektorský tým				
Lektorský tým * ⓘ				
Jméno lektora	Předmět výuky ⓘ	Rozsah výuky	Stav požadavku na potvrzení výuky	Profil lektora
Mgr. Jitka Nečesaná	vše	8	Požadavek přijat	Profil  
Přidat lektora				
Ostatní				
Čestné prohlášení * ⓘ		Již nahrané přílohy		
Vybrat soubor Soubor nevybrán		5_čestné prohlášení (1).pdf ✕		
Doklad o zaplacení správního poplatku * ⓘ		Již nahrané přílohy		
<input type="checkbox"/> Placeno kolkem		výpis z účtu.pdf ✕		
Příloha				
Vybrat soubor Soubor nevybrán				
Uložit	Kontrola	Odeslat Žádost		



Vzhledem k tomu, že ministerstvo není plátcem DPH, nevystavuje daňový doklad ke správním poplatkům.

3.8. Kontrola vyplnění žádosti o akreditaci



Po vyplnění žádosti využijte tlačítko **Kontrola**. V případě, že není vyplněna některá z povinných položek, objeví se chybové hlášení na červeném pozadí v pravém dolním rohu.



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



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

Po kontrole odešle vzdělavatel žádost kliknutím na tlačítko **Odeslat žádost**.

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

Žádost byla úspěšně podána

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

Žádost lze potvrdit následujícími způsoby

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

Vygenerovat potvrzení

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

Pro podepsání je nutné nejprve nahrát veřejný klíč certifikátu

Nahrát soubor s klíčem



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Prohlášení o přístupnosti

© 2017 - MPSV ČR

Kliknutím na tlačítko **Vygenerovat potvrzení** se otevře dokument PDF s již vyplněným Potvrzením o odeslání žádosti s unikátním kódem tzv. krycí list (dále jen „Potvrzení“), které stačí vytisknout, potvrdit vlastním podpisem a odeslat na ministerstvo.

Dokument lze vygenerovat též dodatečně v **Přehledu odeslaných žádostí** ve sloupci **Akce** pod názvem **Potvrzení**.

! V případě potvrzení podání žádosti tímto způsobem je vzdělavatel povinen **nejpozději do 5 pracovních dnů doručit** statutárním zástupcem podepsané **Potvrzení** s razítkem vzdělavatele na ministerstvo buď datovou schránkou (sken ve formátu PDF), nebo poštou v listinné podobě, popř. osobním doručením na podatelnu ministerstva.

! **V případě, že žádost nebude dle ustanovení § 37 odst. 4 správního řádu, potvrzena ve lhůtě 5 dnů (zaslání *Potvrzení*), hledí se na ni, jako by podání nevzniklo.**

! V případě přerušení řízení tzv. po opravě žádosti se ***Potvrzení* již nezasílá.**

Datem podání žádosti je datum odeslání žádosti v AKRIS.



V případě, že disponujete **certifikátem pro zaručený elektronický podpis**, můžete zvolit jednodušší variantu, žádost podepsat elektronicky přímo v AKRIS, a tím potvrdit závazné podání žádosti. V takovém případě se již neodesílá ***Potvrzení***. **Veřejný klíč k Certifikátu s elektronickým podpisem nahrajte do svého profilu v AKRIS.**



Upozorňujeme, že tato funkčnost je dostupná v Internet Explorer 11.



V případě, že vlastníte **zaručený elektronický podpis** a internetový prohlížeč Vám to umožní, využijte **prioritně** tuto možnost.

3.9. Žádost o rozšíření lektorského týmu

V případě nutnosti **změny/rozšíření lektorského týmu u již akreditovaného vzdělávacího programu** dalšího vzdělávání vzdělavatel zvolí ve svém profilu v záložce **Vzdělavatel** položku **Žádosti** → **Vytvoření žádosti** → **Žádost o rozšíření lektorského týmu**. Následně se zobrazí filtr, pomocí kterého lze dle názvu vybrat vzdělávací program dalšího vzdělávání, u kterého má být lektorský tým rozšířen. Kliknutím na tlačítko **Vytvořit** se zobrazí formulář žádosti o rozšíření lektorského týmu.

Pro přiřazení lektora ke vzdělávacímu programu dalšího vzdělávání využije vzdělavatel část formuláře s názvem **Lektorský tým**.

Postup pro přidání lektora (lektorů) je stejný jako u žádosti o akreditaci vzdělávacího programu dalšího vzdělávání a je popsán v kapitole **3.6. Lektorský tým** (str. 42).

! Správný poplatek se u žádosti o rozšíření lektorského týmu neplatí. **Je však nutné odeslat *Potvrzení*** stejně jako u žádosti o akreditaci vzdělávacího programu dalšího vzdělávání viz **Příloha č. 1A** (str. 58).

! V žádostech o rozšíření lektorského týmu lze přidat lektora pro celý kurz nebo pro určitý modul. **Pokud se provádějí změny v modulu u již dříve akreditovaných (schválených) lektorů, je nutno ponechat v textu modulu původní znění** a doplnit modul, který bude lektor nově vyučovat. Pokud by se pouze doplňoval nový modul, původní obsah, který byl akreditován, se vymaže.



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



Zvýšenou pozornost věnujte přílohám v profilu lektora, tedy zda jsou všechny povinné a požadované přílohy nahrané, zda je možné je otevřít a zda jsou v čitelném formátu.

Po kontrole vzdělavatel odešle žádost kliknutím na tlačítko **Odeslat žádost**.

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

Žádost byla úspěšně podána

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

Žádost lze potvrdit následujícími způsoby

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

Vygenerovat potvrzení


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


Pro podepsání je nutné nejprve nahrát veřejný klíč certifikátu


Nahrát soubor s klíčem

Kliknutím na tlačítko **Vygenerovat potvrzení** se otevře dokument PDF s již vyplněným **Potvrzením**, které stačí vytisknout, potvrdit vlastním podpisem a odeslat na ministerstvo.


Dokument lze vygenerovat též dodatečně v **Přehledu odeslaných žádostí** ve sloupci **Akce** pod názvem **Potvrzení**.

 V případě potvrzení podání žádosti tímto způsobem je povinnost **nejpozději do 5 pracovních dnů doručit** statutárním zástupcem podepsané **Potvrzení** s razítkem vzdělavatele na ministerstvo buď datovou schránkou (sken ve formátu PDF), nebo poštou v listinné podobě, popř. osobním doručením na podatelnu ministerstva.


 **V případě, že žádost nebude dle ustanovení § 37 odst. 4 správního řádu potvrzena ve lhůtě 5 dnů (zaslání *Potvrzení*), hledí se na ni, jako by podání nevzniklo.**

 V případě přerušení řízení tzn. po opravě žádosti se ***Potvrzení* již nezasílá.**

Datem podání žádosti je datum odeslání žádosti v AKRIS.

 V případě, že disponujete **certifikátem pro zaručený elektronický podpis**, můžete zvolit jednodušší variantu, žádost podepsat elektronicky přímo v AKRIS, a tím potvrdit závazné podání žádosti. V takovém případě se již neodesílá ***Potvrzení***. **Veřejný klíč k Certifikátu s elektronickým podpisem nahraje vzdělavatel do svého profilu v AKRIS.**

 **Upozorňujeme, že tato funkčnost je dostupná v Internet Explorer 11.**

 V případě, že vlastníte **zaručený elektronický podpis** a internetový prohlížeč Vám to umožní využijte **prioritně** tuto možnost.

3.10. Fáze procesu akreditace vzdělávacího programu

- Registrace vzdělavatele
- Vyplnění profilu vzdělavatele
- Vytvoření žádosti
- Výběr / registrace lektorů
- Registrace / potvrzení výuky lektorem
- Finalizace žádosti
- Úhrada správního poplatku
- Elektronické odeslání žádosti
- Potvrzení
- Hodnocení žádosti a projednání v akreditační komisi
- Přerušování řízení a výzva k opravě žádosti
- Schválení/zamítnutí žádosti
- Zveřejnění schváleného vzdělávacího programu dalšího vzdělávání v Katalogu dnem nabytí právní moci rozhodnutí o udělení akreditace

3.11. Stavy žádostí

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

Stavy žádosti	Popis jednotlivých stavů
01 – vytvořena	<p>Žádost je vytvářena V této fázi vzdělavatelem, který ji může libovolně upravovat.</p> <p>Žádost je viditelná pouze pro vzdělavatele, který ji vytvořil, a pro lektory, kteří byli požádáni o potvrzení výuky. V této fázi se zaměstnancům ministerstva žádost ani žádná její součást nezobrazuje.</p>

	Vzdělavatel může žádost uložit (rozpracovanou), smazat nebo odeslat (v případě, že je finální a zkontrolovaná). Finální verze žádosti půjde odeslat pouze v návaznosti na vyhlášený termín přijímání žádostí.
02 – elektronicky odeslána	Žádost byla vzdělavatelem v AKRIS elektronicky odeslána a bylo vygenerováno Potvrzení . Žádost musí být ve stanovené lhůtě 5 pracovních dnů potvrzena doručením Potvrzení ministerstvu (poštou, datovou schránkou nebo osobně) . Pokud je žádost podepsána elektronickým podpisem, není potřeba ministerstvu odesílat Potvrzení (negeneruje se).
06 – hodnocení	Sekretariát Akreditační komise zajišťuje prostřednictvím hodnotitelů posouzení žádosti po věcné a formální stránce.
07 – finální posudek	Hodnotitel vypracoval odborný posudek žádosti, který se stává předmětem projednání Akreditační komise.
08 – kontrola finálního posudku	Ministerstvo rozhoduje o žádosti, zda vyhovuje. Následně ministerstvo vyhotoví rozhodnutí o udělení akreditace nebo usnesení o přerušení řízení s výzvou vzdělavateli k opravě. Žádost po opravě vzdělavatelem nebyla ze strany ministerstva doporučena k udělení akreditace. Bylo vydáno rozhodnutí o neudělení akreditace. Vzdělavateli je zasláno seznámení se s podklady před vydáním rozhodnutí v případech, kdy je žádost navržena k zamítnutí.
10 – žádost opravena	Žádost byla vzdělavatelem upravena/doplněna na základě usnesení o přerušení řízení. Žádost prochází znovu procesem hodnocení.
11 – schválena	Akreditovaný vzdělávací program dalšího vzdělávání, u kterého bylo zasláno rozhodnutí o udělení akreditace, je zveřejněn v Katalogu dnem nabytí právní moci rozhodnutí.

12 – zamítnuta	Rozhodnutí ministerstva o neudělení akreditace vzdělávacímu programu dalšího vzdělávání nabylo právní moci.
16 – řízení přerušeno (doplnění/oprava)	Na základě obdržení výzvy k opravení nedostatků žádosti formou usnesení o přerušení řízení vzdělavatel může žádost upravit či doplnit (odemčená pole označená otazníkem) a ve stanovené lhůtě (zpravidla 8 dnů) opravenou žádost znovu odeslat. Opravená žádost bude znovu posouzena.
18 – řízení zastaveno	Řízení je zastaveno z některého z následujících důvodů: A. vzdělavatel vzal žádost zpět na základě vlastní písemné žádosti B. nedostatky nebyly ve stanovené lhůtě odstraněny, vzdělavatel na výzvu ministerstva k odstranění nedostatků žádosti nereagoval
19 – storno	Vzdělavatel na základě vlastního rozhodnutí před zahájením jakékoli manipulace ze strany ministerstva žádost stornoval (na základě své vlastní písemné žádosti).

3.12. Číslo akreditace

A2025/0000-SP/PC/VP/PP

Číslo akreditace se skládá z: písmena A, roku udělení, pořadového čísla akreditace v daném roce a zkratok pro jednotlivá pracovní zařazení účastníků:

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

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

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

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

Přílohy

Příloha č. 1A *Potvrzení o odeslání žádosti*

Příloha č. 2A *Možné oblasti evaluace*

Příloha č. 3A *Vzor Osvědčení*

Příloha č. 1A

Potvrzení o odeslání žádosti tzv. krycí list

Žádost o akreditaci vzdělávacího programu

Název programu: **Kurzík**

Rozsah programu: 16,00 hodin

Vzdělávací instituce: **Vzdělavatel PAV**

IČ: 00064581

Datum odeslání: 1. 12. 2015

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

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

Jakub Pavlíček
Vzdělavatel PAV

Příloha č. 2A

Možné oblasti evaluace

Uzavřené otázky

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

Otevřené otázky

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

Příloha č. 3A

Vzor Osvědčení

Název vzdělávacího zařízení, sídlo, IČO: ¹

(identifikační údaje vzdělávacího zařízení, kterému byla udělena akreditace)

OSVĚDČENÍ²
o absolvování vzdělávacího programu
akreditovaného Ministerstvem práce a sociálních věcí

Název: *přesně dle rozhodnutí o udělení akreditace*

Číslo akreditace:

Druh: *základní/rozšiřující dle žádosti o akreditaci*

Forma: *prezenční/on-line/kombinovaná vždy uvést tu formu, kterou byl daný kurz v daném termínu realizován*

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

Rozsah vzdělávacího programu: ... *uvést počet hodin číslem vyučovacích hodin*

Termín realizace:³

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

Datum vydání osvědčení.....

Podpis zástupce vzdělávacího zařízení

Podpis lektora:⁴

¹ Údaje uvedené **černou** barvou **musí osvědčení obsahovat** (styl a rozvržení je na vzdělávacím zařízení)

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

³ Uvedte pro identifikaci vzdělávacího programu a evidenci Osvědčení dle ustanovení § 117e zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

⁴Dle preferencí/uvážení/nastavení požadavků vzdělávacího zařízení

B.ŽÁDOST O AKREDITACI VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU KVALIFIKAČNÍ KURZ PRO PRACOVNÍKY V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

Obsah vzdělávacího programu Kvalifikačního kurzu pro pracovníky v sociálních službách (dále jen Kvalifikační kurz) a jeho minimální rozsah je upraven v ustanovení § 37 vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

1. Uživatelská role vzdělavatele v informačním systému AKRIS

Před podáním první žádosti vzdělavatele, který nemá v AKRIS vytvořen účet, je nutné se nejprve registrovat přes tlačítko **Registrovat** na úvodní stránce AKRIS <https://akris.mpsv.cz/>.

Po kliknutí na tlačítko **Registrovat** se vzdělavateli zobrazí stránka **Registrace**, kde vyplní požadované údaje:

- **IČO**

Na základě vyplnění IČO se z ARES (Administrativní registr ekonomických subjektů) načte automaticky název vzdělavatele.

- **Název vzdělavatele**


- **E-mail**

! K jednomu IČO je možné mít pouze **jeden přihlašovací e-mail a jedno heslo.**

- **Heslo**

Heslo musí mít min. 8 znaků, alespoň 1 velké písmeno, 1 číslici a 1 speciální znak.

Registrace.

Nejsm robot 
Ochrana osobnosti - Účetní podmínky

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 Poličnickém právu 1/376, 128 01 Praha 2 (dále také jen „správce“) pro účely uskutečňování řízení o akreditaci podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
 Osobními údaji se rozumí údaje obsažené v tomto formuláři, tj. zejména jméno, příjmení, telefon, e-mailová adresa.
 Osobní údaje bude správce zpracovávat manuálně i automaticky přímo prostřednictvím svých zaměstnanců, a dále prostřednictvím třetích subjektů, které budou správcem pro zpracování osobních údajů pověřeny, a to na základě smluv uzavřených podle ustanovení § 6 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Tento souhlas je udělen na dobu neurčitou.
Uživatel má právo kdykoliv požadovat, aby správce osobních údajů poskytl informace o účelu, rozsahu a příjemcích osobních údajů.

Souhlasím se zpracováním osobních údajů

Po vyplnění údajů, ověřovacího kódu Captcha a kliknutí na tlačítko **Registrovat** dostane vzdělavatel na jím uvedenou e-mailovou adresu zprávu s aktivačním kódem a odkazem pro aktivaci účtu. Dále se řídí **pokyny v obdrženém e-mailu**.



V případě **nedoručení aktivačního kódu** požádejte o jeho **opakované zaslání**:

Na úvodní stránce AKRIS zvolte možnost **Přihlásit** a pod zobrazenou tabulkou vyberte odkaz **Aktivovat účet**. Následně se nabídne možnost **Znovu zaslat registrační kód**. Kliknutím na tuto položku a vyplněním e-mailu dojde následně pomocí tlačítka **Odeslat aktivační kód** k jeho opětovnému vygenerování a zaslání na uvedený e-mail.

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

Aktivovat účet

[Znovu zaslat registrační kód](#)



Pokud jste již **registrován jako Lektor** pod uživatelským jménem (e-mailem) a chcete se **registrovat zároveň jako Vzdělavatel**, musíte použít **jiné uživatelské jméno** (e-mail).



K jednomu profilu je možné přiřadit pouze jedno uživatelské jméno (e-mail).

Po aktivaci účtu se vzdělavatel přihlásí do AKRIS prostřednictvím uživatelského jména (e-mail) a hesla, které mu bude po aktivaci účtu doručeno na e-mail. **Vygenerované heslo je pak možné změnit** na stránce, která se otevře po kliknutí na tlačítko **Profil** v pravém horním rohu.

Po aktivaci svého účtu si vzdělavatel vyplní svůj **Profil**. Při jeho vyplňování bude vzdělavatel upozorněn na povinná pole. U některých polí je k dispozici tzv. kontextová nápověda, která se zobrazí při kliknutí na ikonu **i**.

Po registraci se v **Profilu** automaticky načte:

- **Název organizace**
- **IČO**
- **Adresa sídla**


Vzdělavatel následně zadá tyto údaje:

- **Právní forma**
- **Kontaktní osoba**
- **Telefon**
- **Webová adresa**
- **Číslo datové schránky**
- **Oprávněná osoba**
- **Status oprávněné osoby**
- **Pobočky** kliknutím na ikonu **Přidat pobočky** (adresa a kontakty na další pobočky a spojení na osobu, která je zodpovědná za realizaci vzdělávacího programu Kvalifikačního kurzu na konkrétní pobočce).



Všechny kontaktní údaje je nutné udržovat **aktuální**.

pavel.test1@email.cz
Přihl. Odehl.


AKRIS
 Akreditované vzdělávací programy MPSV (testovací verze)

[Akreditované programy](#)
[Infolinka](#)
[Helpdesk](#)
[Vzdělávatel](#)
[Dokumenty ke stažení](#)

Úprava profilu vzdělávatele

Název organizace

IČ

Právní forma

Kontaktní osoba

Telefon

Webová adresa

Číslo datové schránky

Oprávněná osoba

Status oprávněné osoby

- **Typ oprávnění k realizaci**



Žadatel o akreditaci vzdělávacího programu Kvalifikační kurz musí mít oprávnění ke vzdělávání – **mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, lektorská činnost, organizace či pořádání vzdělávání**



Živnost Výroba, obchod a služby nestačí.

Adresa sídla

Ulice

Číslo orientační

Číslo popisné

Stát

Město

PSČ

Adresa sídla se shoduje s adresou doručovací


Typ oprávnění k realizaci

Jiné - uveďte

Typ oprávnění k realizaci Procházet...

Stávající příloha

Pobočky



Prohlášení o přístupnosti © 2020 - MPSV ČR

- V případě, že oprávnění ke vzdělávání lze ověřit z veřejných rejstříků (obchodní rejstřík, rejstřík o.p.s., živnostenský rejstřík apod.) není nutno jej dokládat v příloze žádosti.
- Pokud oprávnění ke vzdělávání neplyne přímo z obsahu veřejných rejstříků musí vzdělavatel nahrát dokument opravňující ke vzdělávací činnosti (např. stanovy, statut, zřizovací listina). Doklady nemusejí být úředně ověřeny, ale musejí obsahovat podpisy statutárního orgánu.
- **Přehled dosavadní činnosti** žadatele o akreditaci vzdělávacího programu Kvalifikační kurz (dále jen „žadatel“) dle ustanovení § 117a odst. 3 písm. a) zákona o sociálních službách



Přehled dosavadní činnosti žadatele vkládá vzdělavatel **pouze 1x v případě nové registrace** do kolonky **Typ oprávnění k realizaci**.



Přehled o dosavadní činnosti žadatele **zůstává v profilu po celou dobu registrace – neodstraňujte jej**.



Vzhledem k tomu, že AKRIS neumožňuje vložit do kolonky **Typ oprávnění k realizaci** více než jednu přílohu, je **nutné vložit oprávnění ke vzdělávací činnosti a přehled o dosavadní činnosti žadatele v jednom dokumentu ve formátu PDF**.

Rozsah ani forma přehledu o dosavadní činnosti žadatele není stanovena.



V přehledu o dosavadní činnosti žadatele by např. měla být uvedena zkušenost vzdělavatele s dalším vzděláváním nebo zkušenosti v sociální oblasti.



Pokud vzdělavatel disponuje **certifikátem pro zaručený elektronický podpis**, je žádoucí jej nahrát do kolonky **Veřejný klíč certifikátu** v **Profilu**.

Všechny výše uvedené údaje vzdělavatel zadává **pouze jednou** do **Profilu**. Do jednotlivých žádostí o akreditaci se **načítají automaticky**.

V případě, že je nutné z vážných důvodů **změnit/opravit *Název vzdělavatele, Uživatelské jméno*** a kontaktní **E-mail** je nutné kontaktovat **HelpDesk AKRIS**. Ostatní údaje v **Profilu** jsou vzdělavatelem editovatelné.


Po přihlášení do systému se vzdělavateli objeví v horní liště záložka **Vzdělavatel**. Po kliknutí na tuto záložku se vzdělavateli nabídnou položky:

- **Žádosti**
- **Lektoři**
- **Akreditované programy**
- **Výkazy**
- **Dokumenty ke stažení**


- **Žádosti**

Podrobný popis viz kapitola [3. Vyplňování žádosti o akreditaci](#) (str. 73).

- **Lektoři**

Záložka obsahuje seznam lektorů, kteří odsouhlasili výuku alespoň v jednom vzdělávacím programu, tedy lektorský tým vzdělavatele viz kapitola [3.6 Lektorský tým](#) (str. 97). V tabulce lektorů v krajním pravém sloupci je ikona lupy , pomocí které lze zobrazit profil daného lektora.

- **Akreditované programy**

Záložka obsahuje přehled vzdělávacích programů, které byly akreditovány ministerstvem. V tabulce s akreditovanými programy je v pravém krajním sloupci ikona lupy , pomocí níž je možné zobrazit detail programu. V detailu je vedle základních informací záložka **Kurzy**, do které lze uvést termíny realizace daného vzdělávacího programu. Kurzy s uvedenými termíny realizace se zobrazí ve veřejném Katalogu.


- **Výkazy realizovaných kurzů**

Vyplňování výkazu realizovaných kurzů (tzv. plný výkaz) v AKRIS je **nepovinné**.



Do záložky **Výkazy realizovaných kurzů** se vkládají dva výkazy ročně, a to:

- 1) za první pololetí roku (1. 1. – 30. 6.) nejpozději do 30. 6.
- 2) za druhé pololetí (1. 7. – 31. 12.) nejpozději do 31. 12.

Vzdělavatel se zde zobrazují již **Podané výkazy** a výkazy **K vypracování**.

Před vyplněním samotného výkazu je nejprve nutné zadat kurz, ke kterému výkaz náleží, a to v záložce **KURZY**, která se zobrazuje v detailu programu. Záložku **KURZY** vzdělavatel vyhledá tak, že klikne na nabídku **Vzdělavatel** → **Akreditované programy** a pomocí **ikony lupy**  vybere konkrétní akreditovaný program. Následně v detailu programu v záložce **KURZY** vzdělavatel zvolí možnost **Přidat nový** a vyplní **pouze povinné údaje** o kurzu (**termín realizace, místo realizace**) a údaje uloží.

Následně po zadání kurzu je možné přejít k vyplnění výkazu. Vzdělavatel klikne na záložku **Vzdělavatel**, → **Výkazy realizovaných kurzů** → **Přehled výkazů** → **K vypracování**. V nabídce vyhledá požadovaný akreditovaný program.

Přes ikonu  se vzdělavatel přesune do výkazu, kde v tabulce zobrazené pod názvem konkrétního kurzu použije nabídku **Přidat záznam** a doplní pouze povinné položky – **datum narození**, **datum vydání osvědčení**, popř. jiné, na které systém upozorní při uložení pomocí ikony .


! Do výkazu se přenese pouze počet účastníků, nikoli osobní a další údaje.

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

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

2. Uživatelská role lektora v informačním systému AKRIS

Lektor se registruje do AKRIS na základě vyzvání vzdělavatele, který jej požádá o potvrzení výuky ve vzdělávacím programu.

Na e-mailovou adresu, kterou si lektor zvolí a uvede vzdělavateli jako svou registrační, bude doručen odkaz, prostřednictvím kterého bude následně přeměrován na registrační stránku AKRIS, kde provede registraci do systému.

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.

Stejně tak jako v případě profilu vzdělavatele, **nelze z pozice lektora upravit údaje uživatelské jméno a kontaktní e-mail**. V případě, že je nutné tyto údaje změnit/opravit, je nutné kontaktovat **HelpDesk AKRIS**.

MP SV AKRIS Akreditované vzdělávací programy MPSV Registrovat Přihlásit

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

Aktivace účtu lektora

Jméno
Příjmení
E-mail
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.

Již v rámci aktivace účtu může lektor odsouhlasit výuku v daném programu.

Souhlasím se zpracováním osobních údajů

Název programu

Vzdělávací program

Předmět výuky

výuka

Rozsah

16

Název vzdělavatele

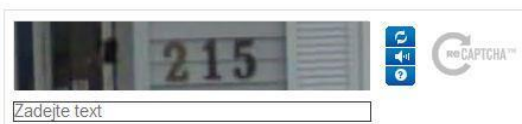
Vzdělavatel PAV

IČ

00064581

Zobrazit žádost o akreditaci vzdělávacího programu

Souhlasím s výukou na daném programu



Zadejte text

Registrovat

Odmítnout

Následně se lektor může k aktivovanému účtu přihlásit **uživatelským jménem** (= e-mail) a dříve zvoleným heslem. Tyto údaje obdrží po aktivaci účtu automaticky vygenerovaným e-mailem.

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



AKRIS

Akreditované vzdělávací programy MPSV

lektor_P@centrum.cz

Profil

Odhlásit

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

Profil lektora uživatele Jakub Lektor

Jméno

Jakub

Příjmení

Lektor

Tituly, rodné příjmení

Titul před

Titul za

Rodné příjmení

Kontaktní údaje

Telefon 1

Telefon 2

Narození

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

Po přihlášení do systému se lektorovi zobrazí stránka pro vyplnění údajů v jeho **Profilu lektora** s povinnými záložkami, ve kterých je nutné správně vyplnit všechny požadované kolonky:

- **Základní info**
- **Pracovní zkušenosti**
- **Dosažené vzdělání**
- **Kurzy, školení, certifikáty**

Záložka **Další dovednosti** povinná není, nicméně umožňuje sdělit další informace podle uvážení lektora viz kapitola [3.2. Identifikace vzdělávacího programu](#) (str. 75).

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

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

Tato záložka obsahuje předmět a rozsah výuky a lektor si může zobrazit celou žádost. V případě souhlasu s výukou se daný vzdělávací program přesune pod záložku **Moje výuka**, v případě odmítnutí pod záložku **Odmítnuté požadavky**.

Záložka **Moje výuka** obsahuje přehled všech žádostí, u kterých lektor potvrdil výuku. Vidí rovněž v jakém stavu žádost je viz kapitola [3.11 Stav žádostí](#) (str. 108), tzn. zda je ještě v procesu schvalování, nebo již byla schválena či zamítnuta.

3. Vyplňován žádosti o akreditaci vzdělávacího programu

➤ Založení první žádosti o akreditaci vzdělávacího programu

Do každé žádosti se z **Profilu vzdělavatele** automaticky načtou jeho identifikační údaje.

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

Jedná-li se o první žádost, systém v rozbalovacím poli nenabídne žádnou šablonu a vytvoření žádosti probíhá pouze kliknutím na tlačítko **Vytvořit**.

Poté se zobrazí formulář žádosti, ve kterém je předvyplněná část **Identifikace žadatele**, což jsou informace, které vzdělavatel uvedl při vytvoření svého profilu.



Pokud požadujete provést **změnu údajů v části Identifikace žadatele**, je nutné ji **provést v Profilu vzdělavatele**, a nikoliv přímo v žádosti. **Údaj se do žádosti načte automaticky.**

Následně vzdělavatel pokračuje ve vyplňování dalších částí žádosti.

➤ Založení další žádosti / žádosti, která již byla dříve vyplněna a uložena

Zde má vzdělavatel možnost vytvořit žádost pomocí šablony dříve vytvořených žádostí. Každá žádost, která má zadaný název vzdělávacího programu a je uložena, je zároveň systémem nabízena jako šablona.

Nejdříve z rozbalovacího pole vzdělavatel vybere dle názvu vzdělávacího programu požadovanou šablonu. Poté zvolí možnost **Vytvořit** a tím dojde k zobrazení původní žádosti se všemi údaji, které obsahuje. Vzdělavatel může upravovat veškeré položky a údaje dle potřeby a aktuálního stavu.

Kompletní přehled všech žádostí je uveden v záložce **Vzdělavatel** → **Žádosti** → **Přehled žádostí**.

➤ Oprava/úprava žádosti, která ještě nebyla odeslána ke zpracování na ministerstvo

V případě, že vzdělavatel již v AKRIS rozpracoval a uložil žádost, je tato žádost přístupná k dalším úpravám v přehledu žádostí **Vzdělavatel** → **Žádosti** → **Přehled žádostí**. Žádosti, které je možné opravovat mají zobrazen stav **01 – Vytvořena**.

Vzdělavatel v tomto přehledu vybere žádost, kterou požaduje upravit a prostřednictvím nabídky **Upravit** ve sloupci **Akce** si zobrazí žádost k editaci.

➤ **Založení žádosti odvozené od již akreditovaného vzdělávacího programu**

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



Je vhodné do kolonky **Doplňující informace** uvést **číslo** v minulosti udělené **Akreditace**.



Šablony původních žádostí obsahují také původní přílohy (studijní materiály, doporučenou literaturu, osvědčení apod.), je tedy nutné vždy **zkontrolovat aktuálnost příloh**, popřípadě je vyměnit za nové.



Před odesláním žádosti se ujistěte, že je původní přílohy možné otevřít a po otevření zůstávají v čitelném formátu.

3.1. Identifikace žadatele o akreditaci vzdělávacího programu

Vzdělavatel z nabídky vybere kraj/e, ve kterém/kterých bude vzdělávací program Kvalifikační kurz realizovat, případně vybere možnost **Celá ČR**.



Vzdělavatel vyplní **minimálně jeden kraj**, může označit **všechny**.



Uvedení konkrétního místa **není závazné** vzdělavatel může vzdělávací program Kvalifikační kurz realizovat i v jiném kraji, než bylo uvedeno v žádosti např. z důvodu možného podání přihlášky do veřejných zakázek.

MP SV AKRIS
Akreditované vzdělávací programy MPSV (Testovací verze)

pavel.tost1@email.cz
Print Odeslat

↑ Akreditované programy Intéřka Helpdesk Vzdělávatel Dokumenty ke stažení

Žádost o akreditaci vzdělávacího programu Variabilní symbol žádosti: 9927081952
Specifický symbol žádosti: 20060009

Uložit Kontrola Odeslat žádost

Identifikace žadatele

Název organizace
XXXXXXXXXXXX

IC
XXXXXXXXXX Právní forma
Právní osoba

Adresa sídla
XXXXXXXXXXXX

Kontaktní osoba
XXXXXXXXXXXX +420 123456789

Typ oprávnění k realizaci

3.2. Identifikace vzdělávacího programu

- Typ programu

Vzdělávateľ vybere ***Kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách.***

! V závazném vzoru Osvědčení je ***Typ programu*** uveden jako ***Druh.***

! Kvalifikačním kurzem lze označit pouze vzdělávací program kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách podle ustanovení § 37 vyhlášky.

! Vzdělávací program Kvalifikační kurz je možné akreditovat pouze jako obecný kurz s cílovými kompetencemi plně přenositelnými napříč sociální sférou.

! Pokud by měl být vzdělávací program Kvalifikační kurz **specificky zaměřený**, musí být toto zaměření **obsažené pouze v čase nad legislativně stanoveným minimem 150 výukových hodin.**

- Název programu

! Vzdělávací program Kvalifikační kurz musí být nazván dle vyhlášky tj. **„Kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách“.**

! I přesto, že byl vzdělávací program Kvalifikační kurz již v minulosti akreditován pod jiným názvem, než je výše uvedeno, nelze jiný než výše uvedený název již nadále akreditovat.

- **Anotace**

Vzdělavatel uvede stručný popis obsahu (předmětu) vzdělávacího programu Kvalifikační kurz.

! **Anotace musí odkazovat pouze na činnosti, které jsou v kompetenci pracovníků v sociálních službách (nikoliv zdravotnické úkony).**

Minimální rozsah anotace je 300 znaků (s mezerami), maximální 1500 znaků.



Doporučujeme neuvádět jména lektorů, jelikož by v případě změny lektorského týmu musela být upravena celá žádost.

- **Rozsah programu**

Vzdělavatel vybere *Vícedenní vzdělávací program*.

- **Hodinový rozsah**

Vzdělavatel uvede rozsah časové dotace. Jednotkou rozsahu je **1 vyučovací hodina, v rozsahu 45 minut. U odborné praxe je 1 vyučovací hodina v rozsahu 60 minut, neboť odborná praxe se vztahuje k výkonu práce v režimu zákoníku práce.**

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. Časový rozsah pro jednotlivé tematické okruhy není stanoven.

! **Je nutné uvést přesný počet vyučovacích hodin.**

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

! V případě změny časové dotace je nutné podat novou žádost.

- **Forma programu**

Vzdělavatel vybere formu:

- *prezenční* nebo
- *kombinovanou*

! V případě zvolení kombinované formy musí být níže uvedené tematické okruhy realizovány prezenční formou:

- základy komunikace, rozvoj komunikačních dovedností, asertivita, metody alternativní komunikace,
- základy ochrany zdraví, první pomoc,
- základy péče o nemocné, základy hygieny, úvod do problematiky psychosociálních aspektů chronických infekčních onemocnění,
- aktivizační, vzdělávací a výchovné techniky, základy pedagogiky volného času,
- základy výuky péče o domácnost,
- krizová intervence,
- zvládání jednání osoby, které je poskytována sociální služba, jestliže toto jednání ohrožuje její zdraví a život nebo zdraví a život jiných fyzických osob, včetně pravidel šetrné sebeobrany.

- **Tematická oblast**



V žádosti o udělení akreditace vzdělávacímu programu Kvalifikačního kurzu se položka **tematická oblast nezobrazuje/nevypĺňuje**.

- **Vstupní požadavky**



Vstupními požadavky do vzdělávacího programu Kvalifikační kurz nejsou míněny předpoklady pro výkon povolání pracovníka v sociálních službách dle zákona o sociálních službách.



K výkonu povolání pracovníka v sociálních službách je oprávněn absolvent vzdělávacího programu Kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách, který splňuje další podmínky dané ustanovením § 116 odst. 5 písm. a) - d) zákona o sociálních službách – tj. získal minimálně základní vzdělání (vysvědčení z 8. nebo 9. třídy), prokáže bezúhonnost, zdravotní způsobilost a svéprávnost.



Doporučujeme zájemce/účastníky vzdělávacího programu Kvalifikačního kurzu informovat o tom, že pouhým **absolvováním kurzu nedochází k automatickému oprávnění vykonávat povolání pracovníka v sociálních službách.**

- **Pracovní zařazení účastníka kurzu**

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

AA. Pracovník v sociálních službách (PSS) – oblast

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

- **Forma sociální služby**

! U vzdělávacího programu Kvalifikační kurz **musí být označeny všechny možnosti, tj:**

- *Terénní*
- *Pobytová*
- *Ambulantní*

- **Druh sociální služby**

! U vzdělávacího programu Kvalifikační kurz **musí být označeny všechny možnosti, tj:**

- *sociální péče*
- *sociální prevence*
- *sociální poradenství*

- **Počet účastníků**



Doporučený počet účastníku vzdělávacího programu Kvalifikační kurz je **30**.

! Je-li součástí i nácvik dovedností, musí být počet účastníků naplánován tak, aby všichni účastníci mohli nácvik absolvovat.

! **Počet účastníků uvedený v žádosti musí být při realizaci vzdělávacího programu Kvalifikační kurz dodržen.**

3.3. Profil absolventa

- **Cílové kompetence**

Jeden z klíčových ukazatelů kvality programu. Vyjádření představy o tom, co má program účastníkům přinést.

! Cílové kompetence musí být plně přenositelné napříč sociální sférou.

! **Cílové kompetence musí být v souladu s učebním plánem, tj. s vyhláškou a kompetencemi pracovníků v sociálních službách.**

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

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

Vzdělavatel vybere cílovou skupinu nebo cílové skupiny, tj. okruh osob, se kterými účastník pracuje nebo bude pracovat, aby bylo zřejmé, vůči kterým uživatelům sociálních služeb mohou být uplatněny vědomosti a dovednosti získané vzdělávacím programem Kvalifikační kurz.

! Je nutný soulad s pracovním zařazením účastníků a formou sociální služby, ve které působí.

! **U vzdělávacího programu Kvalifikační kurz musí být uvedeno pouze zaměstnanci sociálních služeb.**

3.4. Profil programu

Profil programu

Učební plán +

[Přidat modul](#)

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

Studijní materiály +

[Procházet...](#) Soubory nevybrány.

Doporučená literatura +

[Procházet...](#) Soubory nevybrány.

- **Učební plán**

Vzdělavatel podrobně popíše učební plán vzdělávacího programu Kvalifikační kurz a jednotlivé moduly vloží v takovém sledu, v jakém budou probíhat. Učební plán by měl být zpracován přiměřeně, neměl by být přehlcený, ale také ne příliš stručný.



Obsah vzdělávacího programu Kvalifikační kurz se řídí dle ustanovení § 37 vyhlášky, tedy **tematické okruhy v žádosti musejí být nazvány a členěny přesně podle vyhlášky.**

Obecná část Kvalifikačního kurzu musí obsahovat tyto tematické okruhy:

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

Zvláštní část Kvalifikačního kurzu musí obsahovat tyto tematické okruhy:

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

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

Vzdělavatel vyplní:

- ***název modulu***,
- ***Obsah***, tj. stručný popis
- ***Časovou dotaci*** jednotlivých modulů, tj. počet výukových jednotek se uvádí celým nebo desetinným číslem (časové dotace modulů se v AKRIS automaticky načítají), tak aby v jednom dni nebylo **překročeno 8 vyučovacích hodin**
- ***Materiální a technické zajištění*** (např. videokamera, flip chart, dataprojektor a další specifické pomůcky)

- **Výukové metody** (např. přednáška, modelové situace, video zpětná vazba, skupinová diskuse, brainstorming a další relevantní výukové metody).

V případě zvolení kombinované formy musí být níže uvedené tematické okruhy realizovány prezenční formou:

- základy komunikace, rozvoj komunikačních dovedností, asertivita, metody alternativní komunikace,
- základy ochrany zdraví, první pomoc,
- základy péče o nemocné, základy hygieny, úvod do problematiky psychosociálních aspektů chronických infekčních onemocnění,
- aktivizační, vzdělávací a výchovné techniky, základy pedagogiky volného času,
- základy výuky péče o domácnost,
- krizová intervence,
- zvládání jednání osoby, které je poskytována sociální služba, jestliže toto jednání ohrožuje její zdraví a život nebo zdraví a život jiných fyzických osob, včetně pravidel šetrné sebeobrany.

V případě, že je zvolena u vzdělávacího programu Kvalifikační kurz **kombinovaná forma**, tzn. že některé moduly vzdělávacího programu budou realizovány prezenční formou a některé on-line formou, je **nutné u jednotlivých modulů uvést jakou formou budou realizovány a v případě realizace on-line formou je nutné v kolonce *Výukové metody* uvést odpovídající výukové metody a současně doplnit popis v kolonce *Materiální a technické zajištění*.**

Jednotkou rozsahu vzdělávacího programu Kvalifikační kurz je **1 vyučovací hodina**, tj. 45 minut viz kap. [3.2. Identifikace vzdělávacího programu bod Rozsah programu](#) (str. 76).

Minimální rozsah vzdělávacího programu Kvalifikační kurz je **celkem 150 výukových hodin**, přičemž **zvláštní část činí minimálně 80 výukových hodin.**

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



Ověření znalostí/dovedností (ústní zkouška, test, praktická zkouška) je možné započítat do celkového rozsahu vzdělávacího programu Kvalifikační kurz.



Vyplňování evaluačních dotazníků se do celkového rozsahu nezapočítává a do učebního plánu se neuvádí.

V případě vzdělávacího programu Kvalifikační kurz je nezbytné **dílčí moduly členit na jednotlivé dny výuky**, například takto:

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



V průběhu modulu nebo na jeho konci by měl být prostor na **dotazy a zpětnou vazbu účastníků**.



U vzdělávacího programu Kvalifikační kurz je vhodné zařadit **rekapitulaci** na konec každého dne.

Výukové metody by měly být popsány **u všech částí učebního plánu (modulů)**, měly by být konkrétní a měly by logicky **odpovídat tematickému obsahu daného modulu** (tj. aby se nejednalo o pouhý výčet metod bez souvislosti s daným modulem a jeho obsahem). Metody by měly **reflektovat téma programu a cílové kompetence** (např. přednáška v případě prezentace právního předpisu).

- **Zabezpečení praxe – druh zařízení**

Pokud vzdělavatel vybere v položce **Typ programu** Kvalifikační kurz, automaticky se v položce **Profil programu** objeví tlačítko **Zabezpečení praxe – druh zařízení**. Zde jsou tři možnosti:

- **sociální péče,**
- **sociální prevence**
- **sociální poradenství.**



Účastníkům vzdělávacího programu Kvalifikační kurz poskytuje **podporu v zajištění praxe vzdělavatel.**

- **Zabezpečení praxe – přílohy**

Vzdělavatel uvede, jak je tato klíčová část vzdělávacího programu Kvalifikační kurz zajištěna.



Odborná praxe musí být vykonána pouze na území České republiky u registrovaného poskytovatele sociálních služeb.



Dle ustanovení § 78 zákona o sociálních službách, lze sociální služby poskytovat jen na základě oprávnění k poskytování sociálních služeb, toto oprávnění vzniká rozhodnutím o registraci.



Odborná praxe vykonávaná u poskytovatele sociálních služeb bez potřebného oprávnění, nebude uznaná.



Odbornou praxi nelze vykonat např. na městském úřadě.



V části **Zabezpečení praxe** je **nutno** přiložit **vzor smlouvy s poskytovatelem sociálních služeb**, u něhož bude odborná praxe realizována (dále jen „smlouva“). K žádosti stačí doložit **jeden vzor smlouvy**.

Vzdělavatel vloží **pouze smlouvy k zajištění odborné praxe s registrovanými poskytovateli sociálních služeb.**



Smlouva **musí** být uzavřena **mezi tím, kdo žádá o akreditaci** vzdělávacího programu Kvalifikační kurz a **tím, kdo bude praxi poskytovat**.



Ve smlouvě **musí být uveden rozsah odborné praxe**.



Vzor smlouvy **nemusí být podepsán oběma stranami**.



Pokud je **účastník** vzdělávacího programu Kvalifikační kurz **již zaměstnán jako pracovník v sociálních službách u registrovaného poskytovatele sociálních služeb**, je možné uznat praxi u tohoto poskytovatele sociálních služeb, ale vzdělavatel musí s tímto poskytovatelem uzavřít smlouvu o zabezpečení praxe.



Do části **Zabezpečení praxe** je možné také přiložit **vzor Potvrzení o výkonu odborné praxe**.

- **Garant praxe**



Garant odborné praxe je zaměstnanec poskytovatele sociálních služeb, u kterého účastník vzdělávacího programu Kvalifikační kurz vykonává odbornou praxi a který dbá na kvalitu výkonu odborné praxe.

Garant odborné praxe může být uveden již ve smlouvě. **Po ukončení praxe potvrzuje garant účastníku vzdělávacího programu Kvalifikační kurz absolvování odborné praxe a provede písemně stručné hodnocení o vykonané odborné praxi účastníka.**

- **Minimální požadavky na potvrzení o vykonání odborné praxe**

Jméno a příjmení účastníka vzdělávacího programu Kvalifikační kurz, **název a adresa poskytovatele** sociálních služeb, **jméno a příjmení garanta odborné praxe**, **termíny výkonu** odborné praxe **s uvedením časového rozsahu**, **obsah výkonu** odborné praxe a **stručné hodnocení** výkonu odborné praxe, **datum vystavení** potvrzení, **podpis garanta a razítko poskytovatele** sociálních služeb.

V příloze č. 4B je uveden vzor [Potvrzení o výkonu odborné praxe](#).

! Je na zodpovědnosti vzdělavatele, zda si sám stanoví v rámci lektorského týmu garanta/koordinátora odborné praxe.

- **Studijní materiály**

Studijními materiály se rozumí učební texty, cvičení, případové studie, testy pro účastníky, pracovní listy nebo powerpointové prezentace.

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

! K žádosti je nutno **doložit minimálně tyto ukázky tematických okruhů** dle vyhlášky:

- **metody alternativní komunikace,**
- **etika výkonu činnosti pracovníka v sociálních službách, lidská práva a důstojnost**
- **prevence týrání a zneužívání osob, kterým jsou poskytovány sociální služby,**
- **zvládání jednání osoby, které je poskytována sociální služba, jestliže toto jednání ohrožuje její zdraví a život nebo zdraví a život jiných fyzických osob, včetně pravidel šetrné sebeobrany.**

! **V případě, že lektor (či vzdělavatel) není autorem studijních materiálů, je nutné uvést zdroj učebního textu, případě oprávnění k použití těchto materiálů.**

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



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

! Z obsahu ukázky musí být zřejmý **vztah k oblasti sociální práce a sociálních služeb**. Studijní materiály musí **reflektovat aktuální problematiku** v dané oblasti a obsahovat **v současnosti používanou, společensky uznávanou a legislativně přípustnou terminologii.**



Ujistěte se, že používaná terminologie v celé žádosti je platná, že obsah odpovídá současnému stupni vědění v daném oboru, že odkazujete na platnou legislativu, nejnovější odbornou literaturu a že propagované novinky jsou v souladu se Strategickými dokumenty ČR <https://www.databaze-strategie.cz/>.



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



Před odesláním žádosti je povinností vzdělavatele **zkontrolovat, zda je možné všechny nahrané přílohy otevřít a jsou v čitelném formátu (PDF, PPTX, DOCX)**.

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

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](#)

- **Doporučená literatura**



Součástí každé žádosti musí být **seznam doporučené literatury**.



Vzdělavatel **strukturuje seznam dle jednotlivých témat vyhlášky**.



Literatura se musí **vztahovat k příslušnému tématu a počet uvedených titulů či odkazů musí být úměrný rozsahu** vzdělávacího programu Kvalifikační kurz a šíři vyučovaného tématu.



U každého zdroje musí být uvedeny bibliografické údaje dle platné citační normy.



Seznam doporučené literatury musí být doložen tak, aby v jednotlivých oblastech, které odpovídají výukovým modulům odkazoval na **aktuálně platnou, nově vydanou literaturu** a další relevantní zdroje, které budou reflektovat nové poznatky a trendy v jednotlivých vyučovaných oblastech. Zároveň je nutno zajistit, aby tyto zdroje byly dostupné po celou dobu akreditace (nikoli zahraniční

články dostupné po přihlášení, učebnice škol, ke kterým mají přístup pouze studenti, webové stránky projektů, které mohou měnit své umístění atp.).



V případě, že seznam doporučené literatury nebude doložen dle výše uvedených požadavků, bude vzdělavatel vyzván k opětovnému doložení v rámci přerušeni řízení o udělení akreditace.

- **Doplňující informace**

Zde je možné uvést další relevantní údaje související se žádostí.



Např. pokud byl již vzdělávací program Kvalifikační kurz, o který žádáte v minulosti akreditován, můžete uvést číslo této akreditace.

Není nutné uvádět zastaralé informace (akreditaci instituce, dobrovolné audity kvality s prošlou platností atp.)



Skutečnost, že vzdělávací program Kvalifikační kurz byl v minulosti akreditován neznamena, že bude akreditace opětovně udělena, institut „reakreditace“ zákon o sociálních službách nezná. Při rozhodování o akreditaci ministerstvo vychází vždy z platné právní úpravy, koncepcí a strategií schválených Vládou ČR, z organizačního řádu ministerstva, a dalších odborných hledisek. Ministerstvo posuzuje přiměřenost k současně platným konceptům v sociálních službách a sociální práci.

3.5. Závěrečná zkouška, hodnocení kurzu

Závěrečná zkouška, hodnocení kurzu

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

- **Způsob ověření znalostí**

V nabídce vzdělavatel vybere způsob, kterým bude ověřovat znalosti a dovednosti absolventů, tedy zda bylo docíleno cílových kompetencí. Ověření znalostí lze provést několika způsoby: **testem, ústní či praktickou zkouškou, vypracováním zadaného úkolu** či kombinací výše uvedených.

Ministerstvo apeluje na vzdělavatele, aby **závěrečné testy a zkoušky** u vzdělávacího programu Kvalifikační kurz, který byl **akreditován do 1. 7. 2025 v on-line nebo kombinované formě**, byly realizovány **prezenční formou**, a to z důvodu nemožnosti ověřit totožnost osoby, která se podrobila závěrečnému testu nebo vypracovala zadaný úkol v případě distanční formy závěrečné zkoušky.

! U žádostí podaných po 1. 7. 2025 je stanovena povinnost absolvování závěrečné zkoušky prezenční formou.

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



Pokud je v žádosti zvolena **forma ověření prostřednictvím testu**, není třeba vytvářet protokol o vyhodnocení testu, **stačí uložení testů a jejich vyhodnocení**,



Písemné testy musí obsahovat identifikaci účastníka, datum vyhodnocení a podpis lektora.

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

- **Minimální kritéria pro získání osvědčení**

V žádosti vzdělavatel vybere z výčtu uvedených kritérií pro získání osvědčení příslušnou možnost:

- **80% docházka + závěreční zkouška**



Je možné také vybrat možnost 100 % nebo 90 % docházky.

! Vzdělávací program Kvalifikační kurz musí obsahovat **specifikaci podmínek, za kterých bude uděleno osvědčení**, např. minimální % účasti, předložení určení způsobu doplnění přednášeného tématu a ověření, zda tato podmínka byla splněna.

Podmínky získání osvědčení týkající se minimální povinné účasti:

Vzdělávací program Kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách
a) Nepřítomnost do 9 % z celkového rozsahu kurzu je povolena pouze pokud je určen způsob doplnění přednášeného tématu .
b) Nepřítomnost od 10 % do 19 % z celkového rozsahu kurzu je povolena pouze pokud je určen způsob doplnění přednášeného tématu a ověření, zda tato podmínka byla splněna .
c) Nepřítomnost vyšší než 20 % celkového rozsahu kurzu je nepřípustná .

- **Vzor osvědčení**

Do přílohy v AKRIS vzdělavatel vloží **závazný vzor osvědčení o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu Kvalifikační kurz** (dále jen „Osvědčení“). **Vzor Osvědčení** je uveden [Příloze č. 3B](#) (str. 114).

Grafická podoba Osvědčení není předepsána.

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

! Osvědčení musí být vystaveno až po absolvování obecné a zvláštní části dle § 37 odst. 1 vyhlášky, tzn po teoretické výuce, odborné praxi a závěrečné zkoušce.

Povinné náležitosti osvědčení:

- Název vzdělávacího zařízení, sídlo, IČO;
- Název vzdělávacího programu

! nutné uvést pouze „Kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách“

- Číslo akreditace
- Druh

! nutné uvést pouze „Kvalifikační kurz“

- Forma

! nutné uvést pouze „prezenční“

- Obsah



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

- Rozsah vzdělávacího programu



přesně uvést tak, jak je uvedeno v žádosti o udělení akreditace



nelze uvést např. 150 + 2 hodiny zkoušky

- Jméno a příjmení, titul(y), datum a místo narození účastníka
- Datum vydání osvědčení



Dále doporučujeme uvádět:

- Jméno a příjmení a podpis zástupce vzdělávacího zařízení
- Termín realizace

Vysvětlení k jednotlivým náležitostem je uvedeno ve vzoru Osvědčení viz [Příloha č. 3B](#) (str. 114).



Osvědčení u vzdělávacího programu Kvalifikační kurz není možné nahradit osvědčením o rekvalifikaci!



Všem účastníkům, kteří absolvují akreditovaný program, musí být vydáno Osvědčení se všemi povinnými náležitostmi osvědčení. Na aktuálně vydávaném osvědčení vždy uvést tu formu, kterou byl daný kurz v daném termínu realizován. **Osvědčení je možné vydávat i elektronicky podepsané zaručeným elektronickým podpisem.**

V případě ztráty nebo poškození Osvědčení vzdělavatel na požádání vystaví stejnopis.



Nelze vydávat osvědčení v listinné podobě s pouhým scanem elektronického podpisu.

- **Opravné prostředky**

Vzdělavatel stanoví možnost opravných prostředků pro získání osvědčení o absolvování vzdělávacího programu Kvalifikační kurz **v případě nesplnění požadované docházky a pro případ nesplnění požadavků pro ověření získaných znalostí.**

Vzdělavatel vybere možnosti opravných prostředků (**možnost opakovat test, ústní přezkoušení, vypracování zadaného úkolu**). V případě, že vzdělavatel chce využít jiný opravný prostředek, než je uveden ve výčtu, vyplní políčko **Jiné opravné prostředky** a uvede, o jaký opravný prostředek se jedná.

- **Monitorování průběhu a hodnocení kurzu**

Vzdělavatel popíše, jak monitoruje vzdělávací proces a vyhodnocuje vlastní vzdělávací činnost (autoevaluace) ve vztahu k realizaci vzdělávacích programů akreditovaných ministerstvem.

- **Povinné výstupy monitoringu:**

- prezenční listiny podepsané všemi účastníky za jednotlivé dny konání kurzu

! Na prezenčních listinách musí být uveden **časový rozsah výuky** např. 8:00 – 16:00 hod., **název vzdělávacího programu, místo konání a jméno, příjmení a podpis lektora s jasnou vazbou na přednášené téma v rámci každého modulu.**

- seznam přihlášených účastníků vygenerovaný aplikací, přes kterou probíhá distanční výuka (on-line) v případě **distanční formy** (u kurzu s platnou akreditací formou on-line nebo kombinovanou formou)

! V případě, kdy toto aplikace neumožňuje, je nutné seznam účastníků doložit **snímky obrazovky přihlášených účastníků prokazatelně dokladujícími jejich účast na realizovaném kurzu.** Ze snímků musí být zřejmé **datum a čas.** Seznam i snímky přihlášených účastníků musejí být **provázány s evidencí vydaných osvědčení.**


- vyplněné formuláře zpětné vazby (evaluační dotazník), způsob jejich vyhodnocení a případně případných přijatých opatření.
 - evidence vydaných osvědčení.
 - ověření znalostí včetně vyhodnocení.
- **Další volitelné výstupy jsou:**
 - hodnocení průběhu a výsledků vzdělávacího programu lektory a organizátory,
 - analýza výsledků závěrečných zkoušek,
 - rozbor příčin neúspěchu u závěrečných zkoušek,
 - spolupráce s úřadem práce.

- **Vzor evaluačního dotazníku**

Formuláře zpětné vazby (evaluační dotazníky) si vzdělavatel může zvolit sám dle svých potřeb nebo využít vzor, který je uveden v [Příloze č. 2B](#). Vzor evaluačního dotazníku vloží vzdělavatel do přílohy.



Evaluační dotazník je povinnou součástí žádosti.

Monitorování průběhu a hodnocení kurzu 

Monitorování probíhá formou...]

Vzor evaluačního dotazníku 

Procházet... Soubor nevybrán.

- **Způsob a forma vedení dokumentace**

Vzdělavatel popíše, jakým způsobem a formou vede a uchovává dokumentaci související s realizací vzdělávacích programů Kvalifikační kurz a vybere formu evidence (excelová tabulka, elektronická evidence vydaných osvědčení apod.).

Vzdělavatel by měl ukládat prezenční listiny, vyplněné formuláře zpětné vazby a ověření znalostí včetně vyhodnocení po dobu platnosti akreditace.



Vzdělavatel má povinnost vést evidenci vydaných osvědčení dle ustanovení § 117e odst. 1 zákona o sociálních službách.

Jedná se o nezaměnitelnou databázi, obsahující údaje nutné k vydání osvědčení:

- Název programu dle rozhodnutí o udělení akreditace
- Číslo akreditace vzdělávacího programu
- Druh vzdělávacího programu
- Forma, kterou byl kurz realizován.
- Rozsah vzdělávacího programu
- Obsah vzdělávacího programu
- Termín realizace
- Identifikační údaje účastníka kurzu (jméno, příjmení, titul, datum a místo narození)



Uchování dokumentace se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.



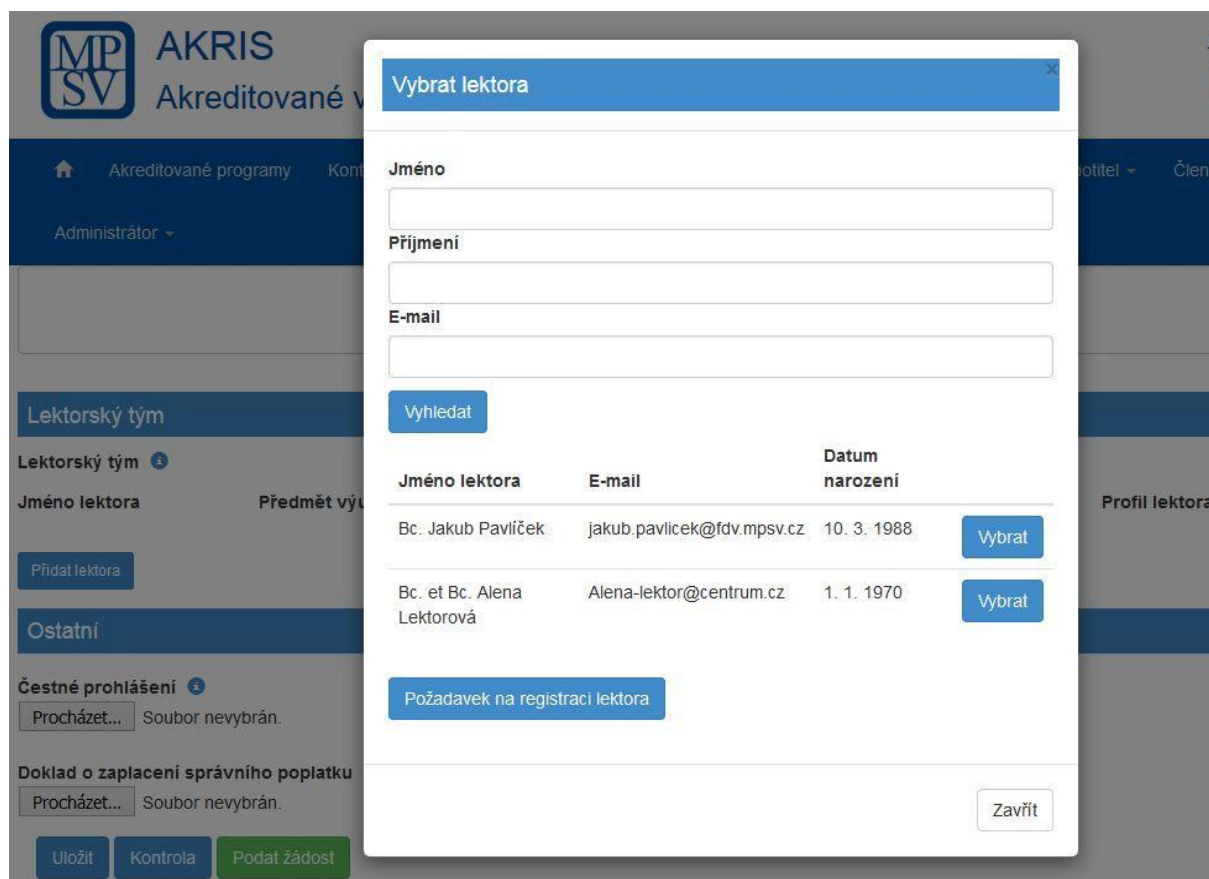
Evidenci vydaných osvědčení doporučujeme **uchovávat po dobu 50 let.**

3.6. Lektorský tým

V této záložce vzdělavatel přiřazuje lektory pro daný vzdělávací program Kvalifikační kurz. Následně je potřeba součinnost s lektorem. Každý lektor se registruje samostatně, vytváří svůj profil a potvrzuje výuku.



Po kliknutí na tlačítko **Přidat lektora** se objeví dialogové okno:



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

- Pokud **lektor v seznamu dosud není, ale předpokládáte, že je již v systému registrován**, v dialogovém okně vzdělavatel zadá jeho jméno, příjmení a e-mailovou adresu a klikne na tlačítko **Vyhledat**. Pokud se profil lektora zobrazí, může tohoto lektora přiřadit ke vzdělávacímu programu Kvalifikační kurz kliknutím na tlačítko **Vybrat**. Pokud v systému registrován není, zobrazí se informace nenalezeno.
- Pokud **lektor dosud není v systému registrován**, klikne vzdělavatel na tlačítko **Požadavek na registraci lektora**.



V případě nenalezení lektora dotážete se lektora, pod jakým e-mailem je v AKRIS registrován. Stává se, že lektor změnil uživatelské jméno (e-mail) a vzdělavatel tuto skutečnost nenahlásí a dochází k duplicitě profilů.

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

Požadavek na registraci lektora
✕

Jméno

Příjmení

E-mail

Podrobnější informace o postupech ze strany lektora jsou uvedeny v kapitole [2. Uživatelská role lektora v AKRIS](#) (str. 70).

Detail žádosti o potvrzení výuky ve vzdělávacím programu

Název organizace

Vzdělavatel PAV

IČ

XXXXXXXXXX

Název programu

Individuální plánování v sociálních službách

Hodinový rozsah programu

Předmět výuky - modul

Individuální plánování

Hodinový rozsah výuky

8

Datum zaslání požadavku o potvrzení výuky

1. 12. 2015

Stav požadavku o potvrzení výuky

Odesláno

Zobrazit žádost o akreditaci vzdělávacího programu

Potvrdit

Odmítnout



Lektor, který není uveden v žádosti, NESMÍ v akreditovaném vzdělávacím kurzu Kvalifikační kurz vyučovat.



Doporučujeme z důvodu **zastupitelnosti** uvést již v žádosti o akreditaci alespoň dva lektory.

3.6.1. Požadavky na lektorský tým

- **Požadované vzdělání jednotlivých členů lektorského týmu**

Lektoři prokazují v **Profilu lektora** dosaženou kvalifikaci a odbornost ve vztahu k jednotlivým modulům vzdělávacího programu **Kvalifikační kurz**, který mají přednášet podle předepsaných záložek v **Profilu lektora** v AKRIS.



Lektor musí vyplnit všechny karty profilu lektora – základní údaje o lektorovi, vzdělání, praxi i další vzdělávání. Na kartě **Základní informace** je možné vyplnit **Vizitku**, která se následně zobrazí v Katalogu u příslušného akreditovaného programu.



Doporučujeme, aby lektor pečlivě uvedl **všechny relevantní kurzy a připojil k nim osvědčení**. Uvedené absolvované kurzy jsou zásadní při rozhodování Akreditační komise o udělení akreditace vzdělávacího

programu Kvalifikační kurz. Od lektora se očekává, že si nabytou kvalifikaci a odbornost bude průběžně udržovat, obnovovat a rozšiřovat ve vztahu k přednášenému tématu.

! U lektora je nutné **prokázání odbornosti a profesních zkušeností ve vztahu k přednášenému tématu** Kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání lektorského týmu nemusejí být úředně ověřeny.

! U diplomů dokládaných k vysokoškolskému studiu, vydaných v souladu s novelou zákona o vysokých školách č. 552/2005 Sb. je povinné dokládat i příslušný **dodatek k diplomu (diploma supplement)**. Týká se všech diplomů vydaných **od 1. 1. 2006**. U diplomů vydaných **do 31. 12. 2005** je nedílnou součástí diplomu **vysvědčení o státní závěrečné zkoušce**. Tyto dokumenty je třeba naskenované uložit v profilu lektora.

! U lektora **není dostačující**, když je doložen **pouze diplom o získání vědecké hodnosti, ze které nelze posoudit oprávněnost pro lektorování daných témat**. **Vždy je nutné doložit bakalářské, případně vyšší vzdělání.**

! Dokládá-li lektor vzdělání z **vyšší odborné školy**, musí předložit **k diplomu i vysvědčení. Diplom absolventa vyšší odborné školy je bez vysvědčení o absolutoriu neplatný.**



Podle ustanovení § 101 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, je dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělání vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy.



Podle ustanovení § 16 odst. 1 správního řádu se v řízení jedná a písemnosti se vyhotovují v českém jazyce. Účastníci řízení mohou jednat a písemnosti mohou být předkládány i v jazyce slovenském.

! **Vzdělavatel před podáním žádostí zkontroluje úplnost profilu lektorů a jejich aktualizaci.**

Je nutné důsledně kontrolovat přikládání výše uvedených náležitostí ze strany lektora do AKRIS. 80 % vad žádostí v oblasti lektorského týmu je způsobeno absencí příloh k diplomům, které jsou nedílnou součástí diplomu dle předmětné legislativy. V těchto případech je vždy vzdělavatel vyzván k doložení příslušných náležitostí v rámci přerušení řízení, což způsobuje průtah v řízení o udělení akreditace.

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

3.6.2. Peer lektor

Vybrané moduly může spolu s běžnými lektory vyučovat i tzv. „peer lektor“ (člověk s vlastní zkušeností s přednášenou problematikou – např. abstinující uživatel návykových látek, člověk s duševním onemocněním, s mentálním či kombinovaným postižením, člověk se smyslovým postižením apod.).



Peer lektor musí být v lektorském týmu uveden, v předmětu výuky musí být uvedeno slovo „peer“ pro celý rozsah kurzu, nebo pro vybrané kapitoly.

Peer lektor **vždy vyučuje spolu s hlavním lektorem** vzdělávacího programu Kvalifikační kurz nebo vybraného tématu, který dokládá potřebné vzdělání a praxi, má tedy požadovanou odbornost.



Peer lektor nemůže žádnou část vzdělávacího programu Kvalifikační kurz lektorovat sám.

Je tedy akceptovatelné, že peer lektor bude v lektorském týmu uveden jako „laik“, bez požadovaného vzdělání či praxe v oboru, ale s osobní zkušeností s danou problematikou. **Informace o tom, že je program vyučován lektorem a peer lektorem** musí být uvedena **v anotaci programu** (propisuje se do Katalogu) a dále v položce **doplňující informace** a dále v seznamu lektorského týmu – předmět výuky konkrétního peer lektora (peer pro celý rozsah kurzu nebo vybrané kapitoly).

3.6.3. Požadovaná praxe


U každé pozice, kterou lektor uvádí jako svou praxi v záložce **Pracovní zkušenost**, je nutné uvést **formu úvazku a rozsah**.


U **formy** je třeba vybrat z nabídky (**pracovní smlouva, živnost, DPP a DPČ**).

V položce **rozsah** vyplní lektor **počet hodin** (pouze číslovku), které se dané pozici věnuje/věnoval v rámci běžného měsíce, **nebo výši úvazku** (např. 0,5; 1). Tato informace slouží Akreditační komisi, která např. při souběžných zaměstnáních lektora může lépe určit míru praktických zkušeností lektora. V případě **živnosti** uvede lektor **přibližný (průměrný) počet hodin** – není nutné psát přesný údaj.




Minimální požadovaná délka praxe u lektora není stanovena, prokázání odpovídajících profesních zkušeností ve vztahu k přednášenému tématu nebo zkušeností se sociální oblastí je však nutné. Profesní zkušenosti se sociální oblastí jsou posuzovány individuálně, u každého vyučovaného tématu zvlášť, a to v souvislosti s obsahem a rozsahem daného tématu a cílovou skupinou, se kterou budou účastníci pracovat a které se program primárně týká.


 Pro lektorování specifického tématu v rámci vzdělávacího programu Kvalifikační kurz nestačí doložit pouze vzdělání v oblasti sociálních služeb a obecnou praxi bez doložené vazby na konkrétní specifické téma. 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.


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


3.6.4. Zkušenosti s lektorskou činností

 Pro vzdělávací program Kvalifikační kurz je nutné sestavit tým tak, **aby lektori učili témata, pro která mají kvalifikaci.**

 Lektor tématu šetrná sebeobrana v rámci vzdělávacího programu Kvalifikačního kurzu musí doložit absolvování kurzu šetrné sebeobraně. Rozsah absolvování kurzu musí být přiměřený rozsahu výuky, který bude lektor v rámci vzdělávacího programu Kvalifikační kurz přednášet.

 **Za správnost informací uvedených v profilu lektora nese odpovědnost vzdělavatel.**

 Doporučujeme před finálním odesláním žádosti **profil lektora detailně zkontrolovat.** Uvedení nepravdivých informací v profilu lektora může být důvodem k neudělení/odejmutí akreditace.

 Doporučujeme kurz zabezpečit přiměřeným počtem lektorů pro obsažení všech témat podle ustanovení § 37 vyhlášky.

3.7. Ostatní

- **Čestné prohlášení** o ochranné známce a komerčních účelech je nepovinné, avšak v současném technickém nastavení AKRIS je tato položka povinná, tzn. je nutné vložit přílohu (jakoukoliv).

- **Doklad o zaplacení správního poplatku** ve výši 1 000 Kč za jednu žádost.

U platby je nutné uvést **variabilní symbol a specifický symbol**. Oba symboly jsou generovány systémem a jsou zobrazeny v pravém horním rohu žádosti.

Platbu správního poplatku lze provést dvěma způsoby:

- a) převodem z bankovního účtu žadatele na bankovní účet číslo:

19-2229001/0710.

- b) poštovní poukázkou.

Vzdělavatel vloží jako přílohu doklad o zaplacení správního poplatku např. potvrzení o platbě.





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



Nelze uznat příkaz k platbě

Lektorský tým

Lektorský tým * ⓘ

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

[Přidat lektora](#)

Ostatní

Čestné prohlášení * ⓘ Již nahrané přílohy

[Vybrat soubor](#) Soubor nevybrán [5_čestné_prohlášení \(1\).pdf](#) ✕

Doklad o zaplacení správního poplatku * ⓘ Již nahrané přílohy

Placeno kolkem [výpis z účtu.pdf](#) ✕

Příloha

[Vybrat soubor](#) Soubor nevybrán

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



Vzhledem k tomu, že ministerstvo není plátcem DPH, nevystavuje daňový doklad ke správním poplatkům.

3.8. Kontrola vyplnění žádosti o akreditace



Po vyplnění žádosti využijte tlačítko **Kontrola**. V případě, že není vyplněna některá z povinných položek, objeví se chybové hlášení na červeném pozadí v pravém dolním rohu.



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



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

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

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

Žádost byla úspěšně podána

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

Žádost lze potvrdit následujícími způsoby

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

Vygenerovat potvrzení

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

Pro podepsání je nutné nejprve nahrát veřejný klíč certifikátu

Nahrát soubor s klíčem



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Prohlášení o přístupnosti

© 2017 - MPSV ČR

Kliknutím na tlačítko **Vygenerovat potvrzení** se otevře dokument PDF s již vyplněným Potvrzením o odeslání žádosti s unikátním kódem tzv. krycí list (dále jen „Potvrzení“), které stačí vytisknout, potvrdit vlastním podpisem a odeslat na ministerstvo.

Dokument lze vygenerovat též dodatečně v **Přehledu odeslaných žádostí** ve sloupci **Akce** pod názvem **Potvrzení**.

! V případě potvrzení podání žádosti tímto způsobem je vzdělavatel povinen **nejpozději do 5 pracovních dnů doručit** statutárním zástupcem podepsané **Potvrzení** s razítkem vzdělavatele na ministerstvo buď datovou schránkou (sken ve formátu PDF), nebo poštou v listinné podobě, popř. osobním doručením na podatelnu ministerstva.

! **V případě, že žádost nebude dle ustanovení § 37 odst. 4 správního řádu potvrzena ve lhůtě 5 dnů (zaslání Potvrzení), hledí se na ni, jako by podání nevzniklo.**

! V případě přerušení řízení tzv. po opravě žádosti se **Potvrzení** již nezasílá.

Datem podání žádosti je datum odeslání žádosti v AKRIS.



V případě, že disponujete **certifikátem pro zaručený elektronický podpis**, můžete zvolit jednodušší variantu, žádost podepsat elektronicky přímo v AKRIS, a tím potvrdit závazné podání žádosti. V takovém případě se již neodesílá **Potvrzení**. **Veřejný klíč k Certifikátu s elektronickým podpisem nahrajte do svého profilu v AKRIS.**



Upozorňujeme, že tato funkčnost je dostupná v Internet Explorer 11.



V případě, že vlastníte **zaručený elektronický podpis** a internetový prohlížeč Vám to umožní využijte **prioritně** tuto možnost.

3.9. Žádost o rozšíření lektorského týmu

V případě nutnosti **změny/rozšíření lektorského týmu u již akreditovaného vzdělávacího programu Kvalifikační kurz** vzdělavatele zvolí ve svém profilu v záložce **Vzdělavatel** položku **Žádosti**, poté **Vytvoření žádosti** a z nabídky vybere možnost **Žádost o rozšíření lektorského týmu**. Následně se zobrazí filtr, pomocí kterého lze dle názvu vybrat vzdělávací program Kvalifikační kurz, u kterého má být lektorský tým rozšířen. Kliknutím na tlačítko **Vytvořit** se zobrazí formulář žádosti o rozšíření lektorského týmu. Pro přiřazení lektora ke vzdělávacímu programu Kvalifikační kurz využije vzdělavatel část formuláře s názvem **Lektorský tým**.

Postup pro přidání lektora (lektorů) je stejný jako u žádosti o akreditaci vzdělávacího programu. Kvalifikační kurz je popsán v [3.6. Lektorský tým](#) (str. 97).

! Správný poplatek se u žádosti o rozšíření lektorského týmu neplatí. **Je však nutné odeslat *Potvrzení o odeslání žádosti*** (tzv. krycí list) stejně jako u žádosti o akreditaci vzdělávacího programu Kvalifikační kurz (viz [Příloha č. 1B](#)) (str. 112).

! V žádostech o rozšíření lektorského týmu lze přidat lektora pro celý kurz nebo pro určitý modul. **Pokud se provádějí změny v modulu u již dříve akreditovaných (schválených) lektorů, je nutno ponechat v textu modulu původní znění** a doplnit modul, který bude přidávaný lektor nově vyučovat. Pokud by se pouze doplňoval nový obsah, původní obsah, který byl akreditován, se vymaže.



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



Zvýšenou pozornost věnujte přílohám v profilu lektora, tedy zda jsou všechny povinné a požadované přílohy nahrané, zda je možné je otevřít a zda jsou v čitelném formátu.

Po kontrole vzdělavatel odešle žádost kliknutím na tlačítko **Odeslat žádost**.

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

Žádost byla úspěšně podána

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

Žádost lze potvrdit následujícími způsoby

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

[Vygenerovat potvrzení](#)

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

Pro podepsání je nutné nejprve nahrát veřejný klíč certifikátu

[Nahrát soubor s klíčem](#)




PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz


Prohlášení o přístupnosti


© 2017 - MPSV ČR

Kliknutím na tlačítko **Vygenerovat potvrzení** se otevře dokument PDF s již vyplněným **Potvrzením**, které stačí vytisknout, potvrdit vlastním podpisem a odeslat na ministerstvo.

Dokument lze vygenerovat též dodatečně v **Přehledu odeslaných žádostí** ve sloupci **Akce** pod názvem **Potvrzení**.

 V případě potvrzení podání žádosti tímto způsobem je povinnost **nejpozději do 5 pracovních dnů doručit** statutárním zástupcem podepsané **Potvrzení** s razítkem vzdělavatele na ministerstvo buď datovou schránkou (sken ve formátu PDF), nebo poštou v listinné podobě, popř. osobním doručením na podatelnu ministerstva.

 **V případě, že žádost nebude dle ustanovení § 37 odst. 4 správního řádu potvrzena ve lhůtě 5 dnů (zaslání Potvrzení), hledí se na ni, jako by podání nevzniklo.**

 V případě přerušení řízení tzn. po opravě žádosti se **Potvrzení** již nezasílá.

Datem podání žádosti je datum odeslání žádosti v AKRIS.



V případě, že disponujete **certifikátem pro zaručený elektronický podpis**, můžete zvolit jednodušší variantu, žádost podepsat elektronicky přímo v AKRIS, a tím potvrdit závazné podání žádosti. V takovém případě se již neodesílá **Potvrzení**. **Veřejný klíč k Certifikátu s elektronickým podpisem nahraje vzdělavatel do svého profilu v AKRIS.**



Upozorňujeme, že tato funkčnost je dostupná v Internet Explorer 11.



V případě, že vlastníte **zaručený elektronický podpis** a internetový prohlížeč Vám to umožní využijte **prioritně** tuto možnost.

3.10. Fáze procesu akreditace vzdělávacího programu

- Registrace vzdělavatele
- Vyplnění profilu vzdělavatele
- Vytvoření žádosti
- Výběr / registrace lektorů
- Registrace / potvrzení výuky lektorem
- Finalizace žádosti
- Úhrada správního poplatku
- Elektronické odeslání žádosti
- Potvrzení o podání – tzv. Krycí list (pošta/datová schránka)
- Hodnocení žádosti a projednání v akreditační komisi
- Přerušování řízení a výzva k opravě žádosti
- Schválení/zamítnutí žádosti
- Zveřejnění schváleného programu v katalogu akreditovaných programů dnem nabytí právní moci rozhodnutí o udělení akreditace

3.11. Stavby žádostí

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

Stavy žádosti	Popis jednotlivých stavů
01 – vytvořena	<p>Žádost je vytvářena V této fázi vzdělavatelem, který ji může libovolně upravovat.</p> <p>Žádost je viditelná pouze pro vzdělavatele, který ji vytvořil, a pro lektory, kteří byli požádáni o potvrzení</p>

	<p>výuky. V této fázi se zaměstnancům ministerstva žádost ani žádná její součást nezobrazuje.</p> <p>Vzdělavatel může žádost uložit (rozpracovanou), smazat nebo odeslat (v případě, že je finální a zkontrolovaná). Finální verze žádosti půjde odeslat pouze v návaznosti na vyhlášený termín přijímání žádostí.</p>
02 – elektronicky odeslána	<p>Žádost byla vzdělavatelem v AKRIS elektronicky odeslána a bylo vygenerováno Potvrzení.</p> <p>Žádost musí být ve stanovené lhůtě 5 pracovních dnů potvrzena doručením Potvrzení ministerstvu (poštou, datovou schránkou nebo osobně). Pokud je žádost podepsána elektronickým podpisem, není potřeba ministerstvu odesílat Potvrzení (negeneruje se).</p>
06 – hodnocení	<p>Sekretariát Akreditační komise zajišťuje prostřednictvím hodnotitelů posouzení žádosti po věcné a formální stránce.</p>
07 – finální posudek	<p>Hodnotitel vypracoval odborný posudek žádosti, který se stává předmětem projednání Akreditační komise.</p>
08 – kontrola finálního posudku	<p>Ministerstvo rozhoduje o žádosti, zda vyhovuje. Následně ministerstvo vyhotoví rozhodnutí o udělení akreditace nebo usnesení o přerušení řízení s výzvou vzdělavateli k opravě.</p> <p>Žádost po opravě vzdělavatelem nebyla ze strany ministerstva doporučena k udělení akreditace. Bylo vydáno rozhodnutí o neudělení akreditace.</p> <p>Vzdělavateli je zasláno seznámení se s podklady před vydáním rozhodnutí v případech, kdy je žádost navržena k zamítnutí.</p>
10 – žádost opravena	<p>Žádost byla vzdělavatelem upravena/doplněna na základě usnesení o přerušení řízení. Žádost prochází znovu procesem hodnocení.</p>
11 – schválena	<p>Akreditovaný vzdělávací program Kvalifikační kurz, u kterého bylo zasláno rozhodnutí o udělení</p>

	akreditace, je zveřejněn v Katalogu dnem nabytí právní moci rozhodnutí.
12 – zamítnuta	Rozhodnutí ministerstva o neudělení akreditace vzdělávacímu programu Kvalifikační kurz nabylo právní moci.
16 – řízení přerušeno (doplnění/oprava)	Na základě obdržení výzvy k opravení nedostatků žádosti formou usnesení o přerušení řízení vzdělavatel může žádost upravit či doplnit (odemčená pole označená otazníkem) a ve stanovené lhůtě (zpravidla 8 dnů) opravenou žádost znovu odeslat. Opravená žádost bude znovu posouzena.
18 – řízení zastaveno	Řízení je zastaveno z některého z následujících důvodů: A. vzdělavatel vzal žádost zpět na základě vlastní písemné žádosti B. nedostatky nebyly ve stanovené lhůtě odstraněny, vzdělavatel na výzvu ministerstva k odstranění nedostatků žádosti nereagoval
19 – storno	Vzdělavatel na základě vlastního rozhodnutí před zahájením jakékoli manipulace ze strany ministerstva žádost stornoval (na základě své vlastní písemné žádosti).

3.12. Číslo akreditace

A2025/0000-PK

Udělené číslo akreditace se skládá z: písmena *A*, roku udělení, pořadového čísla akreditace v daném roce a zkratky *PK* (kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách).

Přílohy

- Příloha č. 1B** *Potvrzení o odeslání žádosti*
- Příloha č. 2B** *Možné oblasti evaluace*
- Příloha č. 3B** *Vzor Osvědčení*
- Příloha č. 4B** *Vzor Potvrzení o výkonu odborné praxe*

Příloha č. 1B**Potvrzení o odeslání žádosti**

Žádost o akreditaci vzdělávacího programu

Název programu: **Kurzík**

Rozsah programu: 16,00 hodin

Vzdělávací instituce: **Vzdělavatel PAV**

IČ: 00064581

Datum odeslání: 1. 12. 2015

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

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

Jakub Pavlíček
Vzdělavatel PAV

Příloha č. 2B

Možné oblasti evaluace

Uzavřené otázky

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

Otevřené otázky

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

Příloha č. 3B

Vzor Osvědčení

Název vzdělávacího zařízení, sídlo, IČO: ⁵

(identifikační údaje vzdělávacího zařízení, kterému byla udělena akreditace)

OSVĚDČENÍ⁶
o absolvování vzdělávacího programu
akreditovaného Ministerstvem práce a sociálních věcí

Název: Kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách – *nelze jinak!*

Číslo akreditace:

Druh: Kvalifikační kurz

Forma: prezenční

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

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

Termín realizace:⁷

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

Datum vydání osvědčení.....

Podpis zástupce vzdělávacího zařízení

Podpis lektora:⁸

⁵ Údaje uvedené **černou** barvou **musí osvědčení obsahovat** (styl a rozvržení je na vzdělávacím zařízení)

⁶ Je třeba zachovat pojmosloví, tj. název listiny = **OSVĚDČENÍ** (nelze uvádět pojem certifikát, potvrzení apod.)

⁷ Uvedte pro identifikaci vzdělávacího programu a evidenci Osvědčení dle ustanovení § 117e zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

⁸Dle preferencí/uvážení/nastavení požadavků vzdělávacího zařízení

Příloha č. 4B**Vzor Potvrzení o výkonu odborné praxe****POTVRZENÍ O VÝKONU ODBORNÉ PRAXE**

dle ustanovení § 37 odst. 3 písm. e) vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

Jméno, příjmení, datum narození účastníka kvalifikačního kurzu pro pracovníky v sociálních službách (účastník, který vykonával praxi)

Název, adresa, IČO poskytovatele sociálních služeb (u kterého byla odborná praxe vykonána)

Garant odborné praxe (jméno a příjmení, pracovní zařazení, kontakt) (garant odborné praxe je zaměstnanec poskytovatel sociálních služeb)

Termíny výkonu odborné praxe s uvedením časového rozsahu (např. 17. 1. 2025 - 8 hod.)

Obsah výkonu odborné praxe (stručné hodnocení obsahu praxe, např. pomoc při osobní hygieně, oblékáním, přípravou a podáním stravy, s péčí o lůžko a manipulací s prádlem, aktivizací atd.)

Stručné hodnocení výkonu odborné praxe

Datum vystavení potvrzení

Podpis garanta odborné praxe

Razítko poskytovatele sociálních služeb