



Směrnice děkana č. 3/2010
k zajištění celoživotního vzdělávání na Fakultě veřejných politik
Slezské univerzity v Opavě



Směrnice děkana č. 3/2010

k zajištění celoživotního vzdělávání na Fakultě veřejných politik

Slezské univerzity v Opavě

Hlava I. **Obecné podmínky**

Čl.1 **Pravidla studia**

1. Tato směrnice vychází z Pravidel studia v programech celoživotního vzdělávání (dále jen „CŽV“) Slezské univerzity v Opavě, ze dne 31. 12. 2008 a konkretizuje podmínky pro studium v rámci CŽV na Slezské univerzitě v Opavě, Fakultě veřejných politik (dále jen „fakultě“).

Čl.2 **Formy studia v CŽV**

1. Na fakultě se realizují jak programy CŽV typu A, probíhající v rámci akreditovaných studijních programů, tak programy typu M včetně Univerzity třetího věku (dále jen „U3V“) probíhající mimo rámec akreditovaných studijních programů.
2. Programy obou typů se realizují prostřednictvím kurzů, které mají zpravidla podobu kombinovaného studia. Programy typu M mohou probíhat i ve formě jednorázových či opakovaných přednášek, seminářů, workshopů a školení.

Čl. 3 **Organizace CŽV**

1. Na zajištění organizace CŽV se podílí oddělení CŽV, jež je součástí děkanátu přímo podřízeno děkanovi (viz příloha č.1), jednotlivé ústavy i další pracoviště děkanátu FVP, které v potřebné míře navzájem spolupracují.

2. Oddělení CŽV koordinuje přípravu všech kurzů CŽV, centrálně eviduje a archivuje potřebnou dokumentaci k jejich přípravě a realizaci a organizačně zajišťuje realizaci kurzů v programech typu A.
3. Ústavy zajišťují přípravu všech kurzů CŽV, výuku v nich a předávání potřebné dokumentace včetně závěrečných prací u kurzů typu A oddělení CŽV a organizačně zajišťují realizaci kurzů typu M.
4. Další pracoviště FVP se podle potřeby podílejí na jednotlivých činnostech v rámci CŽV.

Hlava II.

Organizační struktura a úkoly pracovišť fakulty v rámci CŽV

Čl. 4

Oddělení CŽV

1. Organizaci a koordinaci CŽV na fakultě zajišťuje oddělení CŽV, které se dále člení na jednotlivá střediska, organizující kurzy CŽV, která jsou zřízena na ústavech fakulty v Opavě a v konzultačních střediscích fakulty v Táboře, Úpici a Praze – Motole.
2. Oddělení CŽV řídí vedoucí, který je přímo podřízený děkanovi a řídí referenty CŽV ve střediscích resp. zaměstnance FVP, kteří tuto funkci zastávají na ústavech v Opavě (sekretářky apod.). Přitom spolupracuje s pověřenými pracovníky CŽV z ústavů i dalších součástí fakulty (viz příloha 2). Odpovídá za organizaci a koordinaci CŽV i činnost všech středisek CŽV, za tisk a distribuci studijních opor, skript i dalších materiálů a za správnost, evidenci a archivaci veškeré dokumentace CŽV.
3. Referenti CŽV poskytují informace zájemcům o studium CŽV i frekventantům kurzů CŽV a zajišťují provoz a administrativu těchto kurzů včetně vedení potřebné dokumentace a kontroly studia v jednotlivých střediscích.
4. Orientační přehled materiálů předávaných oddělení CŽV nebo předávaných tímto oddělením jiným součástí a pracovníkům podílejícím se na zajišťování CŽV na FVP SU je uveden v příloze (viz příloha 3).

Čl. 5

Ústavy FVP SU

1. Za zajištění CŽV na ústavech odpovídají vedoucí ústavů, kteří těmito úkoly pověří garanty CŽV a podle potřeby další pracovníky úzce spolupracující s vedoucím oddělení CŽV. Garant CŽV odpovídá zejména za obsahovou, tj. odbornou a pedagogickou stránku kurzů včetně hodnocení jejich průběhu, personální zajištění výuky, včasné zpracování potřebné dokumentace ke kurzům a její předání oddělení CŽV.
2. Za zajištění povinné a doporučené literatury k předmětům vyučovaným v kurzech CŽV pro příruční knihovny ústavů i konzultačních středisek odpovídají příslušní správci příručních knihoven ústavů. Za dostupnost a výpůjční službu pro frekventanty CŽV zodpovídají referenti CŽV, kteří se řídí pokyny správců příručních knihoven.

Čl. 6

Informační servis

1. Uživatelské konto umožňující využití prostředků IS STAG (Informační systém Studijní agenda) je frekventantům CŽV, jejichž studium je vedeno v IS STAG, zřízeno automaticky na základě jejich zápisu do IS STAG (informačního systému studijní agendy). Zápis frekventanta kurzu CŽV do IS STAG včetně zaregistrování předmětů je prováděn referentem pro CŽV.
2. Uživatelské konto umožňující využití prostředků IS STAG je frekventantovi uzamčeno automaticky na základě zápisu o ukončení/přerušení studia v kurzu CŽV do IS STAG. Zápis o ukončení/přerušení studia do IS STAG je prováděn referentem pro CŽV.
3. Zavedení nového studijního plánu do systému provádí hlavní administrátor informačního systému (pracovník CVT).

Čl. 7

Ostatní pracoviště

1. Ekonomické oddělení útvaru tajemníka zpracovává podle stanovené metodiky s příslušným předstihem předběžné kalkulace i rozpočty jednotlivých kurzů a celkový rozpočet CŽV, který je součástí rozpočtu FVP. Sleduje čerpání rozpočtů a navrhuje děkanovi potřebná opatření, provádí výpočet alikvotních částek na vrácení a odpovídá za vystavení ekonomických a účetních dokladů a jejich předání servisnímu ekonomickému pracovišti s výjimkou podkladů pro vystavování smluv a zpracování mezd, které zajišťuje oddělení CŽV podle pokynů děkana.
2. Sekretářka tajemníka odpovídá za zajištění dopravy, vystavování objednávek a vkládání smluv do EIS Magion podle požadavků vedoucího oddělení CŽV.

Čl. 8

Pracovní úkoly a povinnosti zaměstnanců

1. Pracovní úkoly a povinnosti jednotlivých zaměstnanců jsou podrobně specifikovány v jejich pracovních náplních nebo dodatcích k nim.

Hlava III.

Příprava a realizace kurzů CŽV

Čl.9

Příprava otevření kurzu

1. Žádost o realizaci nového kurzu v programu typu A předloží vedoucí příslušného ústavu prostřednictvím oddělení CŽV děkanovi nejpozději do 15. února kalendářního roku, v němž má být kurz realizován, žádost o realizaci kurzu v programu typu M nejpozději tři měsíce před plánovaným začátkem. Součástí žádosti je návrhový list (viz příloha 4) a výchozí ekonomická kalkulace kurzu na celou dobu jeho trvání (viz příloha 5) na předepsaných formulářích s potřebným komentářem.

2. Vedoucí oddělení CŽV si vyžádá stanovisko proděkanky pro studium a sociální záležitosti a ekonomického oddělení a do 10 dnů od oznámení záměru předloží veškeré materiály se svým stanoviskem děkanovi. O realizaci kurzu děkan rozhodne do 10 dnů od předložení žádosti.
3. Kurzy CŽV v programech typu A se otevírají na počátku akademického roku, kurzy v programech typu M lze otevřít i v průběhu akademického roku.

Čl. 10

Vyhlášení kurzu

1. Vyhlášení kurzu CŽV se provádí vyhláškou děkana zveřejněnou u kurzů typu A nejpozději 4 měsíce před jejich zahájením, u kurzů typu M nejpozději 2 měsíce před jejich zahájením.
2. Součástí vyhlášení kurzu CŽV je i hromadná a individuální inzerce a nábor uchazečů. Inzerce je prováděná formou článků a interview v masmédiích, placených či neplacených inzerátů v médiích nebo přidáním informace o kurzu k vyjádření o nepřijetí zájemců o studium v bakalářském studiu, případně jinou formou. Nábor představuje komunikace se zájemci, poskytování informací o kurzech, rozesílání pozvánek k zápisu do kurzů a shromažďování přihlášek do kurzů.
3. Za vyhlášení kurzu, provádění inzerce a nábor zájemců odpovídá vedoucí oddělení CŽV.

Čl. 11

Přijetí frekventantů

1. Kurz je otevřen při naplnění minimálního stanoveného počtu uchazečů stanoveného při vyhlášení kurzu, povolit otevření kurzu i při menším počtu uchazečů může jen děkan FVP SU.
2. Uchazeč je ke studiu v kurzu CŽV přijat, splní-li všechny podmínky pro přijetí, tj. zašle ve stanoveném termínu řádně vyplněnou přihlášku, pořadí jeho přihlášky nepřesahuje stanovenou maximální kapacitu kurzu, dosáhl potřebného vzdělání či kvalifikace, zaplatil kursové ve stanovené výši a termínu a dostavil se k zápisu do kurzu CŽV, případně splnil další podmínky stanovené v přihlášce do kurzu CŽV. Frekventantem kurzu CŽV se uchazeč stává dnem zápisu.
3. Přihlášky ke studiu v 1. ročníku kurzu CŽV typu A podané po zápisu do konkrétního kurzu CŽV budou posouzeny vedoucím oddělení CŽV a garantem příslušného programu CŽV, kteří navrhnou děkanovi přijetí zájemce nebo zamítnutí žádosti. Pokud děkan rozhodne o přijetí uchazeče, stanoví zároveň zvláštní podmínky, které bude uchazeč povinen splnit (využití samostudia a konzultací pro již odučené předměty, uhrazení zvýšených nákladů za dotisk výukových materiálů, atd.).
4. Pokud se uchazeč o studium v kurzu CŽV nedostaví k zápisu a nezruší zaslanou přihlášku nejpozději v poslední den podávání přihlášek, může po něm FVP SU požadovat úhradu nákladů vzniklých se zpracováním jeho přihlášky a objednaných studijních materiálů.

Čl. 12

Délka studia a uznávání studijních povinností

1. V programech CŽV typu A trvá standardní studium 2 roky a může být prodlouženo o 1 rok nad rámec standardní délky kurzu, v programech typu M je délka studia stanovena při schvalování kurzu.

Čl. 13

Kurzy CŽV v konzultačních střediscích FVP

1. U programů CŽV typu A realizovaných v konzultačních střediscích musí být pro každý kurz vytvořeny podmínky srovnatelné s prostředím na opavských pracovištích fakulty.
2. Za zajištění akreditovaných programů, kvalifikační strukturu pedagogů, obsah a úroveň studia odpovídá vedoucí ústavu a příslušný garant CŽV.
3. Za organizační zajištění a provoz kurzů odpovídá vedoucí oddělení CŽV, který sleduje plnění uzavřených smluv s právníky i fyzickými osobami, v jejichž prostorách se kurzy konají. V případě, že smluvní podmínky nejsou plněny, jedná o odstranění nedostatků. O jednání informuje děkana FVP SU a navrhuje mu potřebná opatření ke zjednání nápravy.

Hlava IV.

Podmínky studia a úspěšného absolvování programu CŽV

Čl. 14

Studijní povinnosti

1. Pro studium v programech CŽV přiměřeně platí Studijní a zkušební řád Slezské univerzity v Opavě ze dne 8. 8. 2007 v platném znění.
2. Základní formy ukončení jednotlivých předmětů představují zápočty a zkoušky. Podmínky pro jejich udělení stanoví čl. 10 a 11 Studijního a zkušebního řádu Slezské univerzity.
3. K zápočtům a zkouškám se frekventanti v programech CŽV typu A přihlašují přes IS STAG v termínech, které stanoví vyučující nebo referent CŽV v příslušném konzultačním středisku. V programech typu M stanovuje způsob přihlašování ke zkouškám garant programu a informuje o něm frekventanty na začátku kurzu.
4. Pokud frekventant kurzu CŽV v programu A u zkoušky nebo zápočtu nevyhověl, má právo v daném akademickém roce na konání dvou opravných termínů z každého předmětu. Frekventant, který nevykoná zkoušku nebo zápočet z předmětu zapsaného opakovaně ani v opravných termínech, může požádat děkana maximálně 3x za studium o povolení mimořádného termínu zkoušky nebo zápočtu. Pokud děkan žádosti vyhoví, určí místo a čas konání zkoušky/zápočtu na základě návrhu garanta programu. Zkouška v mimořádném termínu má komisionální charakter.
5. Zkoušky jsou hodnoceny podle klasifikační stupnice ECTS (viz příloha 6). Pokud frekventant závažným způsobem porušil řádný průběh zkoušky, je klasifikován známkou „F“ (Nedostatečně /Unsatisfactory, číselné vyjádření 4).
6. Frekventant se může ze zkoušky, zápočtu, opravné zkoušky nebo opravného zápočtu odhlásit nejpozději 1 hodinu před jejich začátkem. Frekventant, který se tímto

způsobem odhlásil, je posuzován tak, jako kdyby nebyl ke zkoušce nebo zápočtu přihlášen. Ze závažných, zejména zdravotních důvodů, se může omluvit dodatečně, nejpozději však do pátého dne od termínu konání zkoušky nebo zápočtu, o důvodnosti/opodstatněnosti omluvy rozhodne zkoušející.

7. Odstoupí-li frekventant od zkoušky nebo zápočtu po jejím začátku nebo nedostaví-li se ke zkoušce bez řádné omluvy, je klasifikován známkou „F“ (Nedostatečně /Unsatisfactory, číselné vyjádření 4) nebo hodnocením nesplnil v případě zápočtu.
8. Hodnocení zkoušek a zápočtů v programech CŽV typu A zadává vyučující do IS STAG do pěti pracovních dnů od termínu zkoušky/zápočtu, v případě písemné zkoušky/zápočtu v konzultačních střediscích se tato doba prodlužuje o čas nezbytný na převoz zkouškových materiálů.

V programech CŽV typu M je systém evidence hodnocení a zveřejňování výsledků navržen garantem programu, který o něm informuje frekventanty na začátku kurzu.

Čl. 15

Osobní údaje

1. Jsou-li údaje o frekventantovi vedeny v IS STAG, je tento povinen si tyto údaje zkontrolovat.
2. Změny v osobních údajích je frekventant povinen nahlásit do 8 pracovních dnů v kurzech typu A vedoucímu oddělení CŽV, v kurzech typu M příslušnému garantovi.

Čl. 16

Kontrola studijních výsledků

1. V případě písemné formy zápočtu nebo zkoušky má frekventant právo prohlédnout si opravenou práci nejpozději do 30 dnů ode dne konání zápočtu nebo zkoušky.
2. Evidenci studijních výsledků frekventantů kurzů CŽV v programech typu A vede oddělení CŽV. Studijní výsledky dosažené v programech CŽV typu M eviduje ústav realizující daný program.
3. K prokázání výsledků studia je v programech typu A rozhodující zápis v IS STAG, v programech typu M rozhoduje zápis v evidenci navržené garantem programu.
4. Na zápočty nebo zkoušky nezaevidované nejpozději k datu kontroly splnění studijních povinností se pohlíží jako na nevykonané.

Čl. 17

Opakované zapsání předmětu

1. Nesplní-li frekventant stanovené podmínky pro absolvování zapsaného předmětu v programu typu A, musí si tento předmět zapsat v následujícím akademickém roce znovu; každý předmět si však lze zapsat maximálně dvakrát.
2. Při opakovaném zápisu předmětu podle odstavce 1 musí frekventant tento předmět absolvovat nejpozději do termínu stanoveného harmonogramem studia v kurzu CŽV. Nesplnění této povinnosti je důvodem pro ukončení studia.
3. Zahájení 2. ročníku studia je možné při nesplnění maximálně čtyř studijních povinností z 1. ročníku, přičemž musí frekventant splnit minimálně 40 kreditů.

4. Přesáhne-li délka studia v kurzu CŽV 2 roky, určí výši poplatků za opakované zapsání předmětu děkan po předložení žádosti o opakované zapsání předmětu. Opakovaně lze zapsat maximálně čtyři předměty za akademický rok, přesáhne-li počet opakovaných předmětů 4, je zapotřebí opakovat celý ročník.

Čl. 18

Přerušení studia

1. Přerušit lze pouze studium v programu CŽV typu A na základě písemné žádosti frekventanta, kterou doručí vedoucímu oddělení CŽV.
2. Vedoucí oddělení CŽV předloží žádost se svým stanoviskem neprodleně děkanovi, který o ní rozhodne do 10 dnů.
3. Studium lze přerušit na jednotlivý celý semestr nebo celý akademický rok a zaznamenává se do výkazu o studiu. Maximální doba přerušení studia za celý kurz je 12 měsíců.
4. V případě schválení žádosti děkanem bude frekventantovi vrácena poměrná část finančních prostředků kursového a určeny termíny pro opětovné zaplacení části kursového a nastoupení kurzu CŽV. Nezaplatí-li frekventant zbývající část kursového a nenastoupí po přerušení zpět do kurzu CŽV ve stanovených termínech, pohlíží se na jeho studium jako na ukončené.

Čl. 19

Ukončení studia

1. Ukončení studia v programu CŽV může nastat:
 1. před úspěšným absolvováním programu
 - na písemnou žádost posluchače s vlastnoručním podpisem doručenou vedoucímu oddělení CŽV (programy typu A) nebo garantovi programu typu M, pak je mu vrácena alikvotní část poplatku za studium,
 - vyčerpáním zkušebních termínů a/nebo neabsolvováním dostatečného počtu předmětů,
 - pro hrubé závažné porušení studijních povinností (např. plagiátorství, podvody při zkoušení, opisování, atd.) na základě návrhu disciplinární komise a rozhodnutí děkana,
 - vyčerpáním 3 let studia,
 - nedostavením se k zápisu do kurzu pro nový akademický rok,
 2. úspěšným absolvováním programu CŽV.

Čl. 20

Závěrečná práce a úspěšné absolvování kurzu CŽV typu A

1. Úspěšné absolvování programu CŽV typu A je podmíněno napsáním a odevzdáním Závěrečné práce kurzu CŽV (dále závěrečná práce) ve stanoveném termínu referentovi CŽV v příslušném středisku.
2. Témata závěrečných prací kurzu CŽV jsou zveřejněna nejpozději ke dni 1. července před zahájením 2. ročníku. Frekventant si volí téma své závěrečné práce po dohodě s vedoucím, který toto téma vypsál. Vedoucí práce ohlásí obsazení tématu příslušnému referentovi CŽV, který je zaznamená do evidence závěrečných prací

kurzu CŽV. Výběr témat závěrečných prací frekventantů 2. ročníků musí být ukončen do 31. října.

3. Odevzdání závěrečné práce je považováno za přihlášku k obhajobě této práce, jejíž termín je stanoven garantem programu před zahájením výuky v LS. Jestliže se frekventant k obhajobě ve stanoveném termínu nemůže ze závažných důvodů dostavit, je povinen se nejpozději 24 hodin předem z obhajoby omluvit příslušnému referentovi CŽV a požádat děkana o stanovení náhradního termínu. Pokud se k obhajobě nedostaví ani v náhradním termínu, je jeho studium v kurzu CŽV ukončeno jako neúspěšné.
4. Ke každé odevzdané závěrečné práci vypracuje vedoucí práce posudek, který si frekventanti mohou vyzvednout nejpozději 3 pracovní dny před obhajobou v příslušném středisku.
5. Závěrečnou práci musí frekventant obhájit před komisí. Průběh obhajoby závěrečné práce a vyhlášení výsledků jsou veřejné.
6. Frekventant může obhajovat závěrečnou práci jen tehdy, pokud splnil všechny studijní povinnosti předepsané v příslušném studijním programu.
7. Úspěšný absolvent kurzu CŽV získá Osvědčení o absolvování kurzu CŽV.

Čl. 21

Přijímání absolventů kurzu CŽV ke studiu v bakalářském studijním programu

1. Podmínky pro přijetí absolventů kurzů CŽV typu A k řádnému studiu stanoví každoročně vyhláška děkana o přijímacím řízení frekventantů CŽV. Její návrh předkládá vedoucí oddělení CŽV děkanovi nejpozději 5. ledna kalendářního roku, v němž probíhá přijímací řízení, vydaná musí být nejpozději k 31. lednu takového roku.
2. Vyhláška děkana určuje povinnosti, které musí frekventanti 2. ročníku CŽV splnit ve stanovených termínech, pokud žádají o prominutí přijímací zkoušky. Patří mezi ně zejména:
 - podání přihlášky ke studiu v příslušném akademickém roce a oboru na FVP SU v Opavě,
 - podání písemné žádost o prominutí přijímací zkoušky,
 - splnění všech povinností daných studijním plánem kurzu CŽV,
 - obhájení závěrečné práce kurzu CŽV,
 - odevzdání výkazu o studiu a výpisu plnění studijních povinností z IS STAG ke kontrole příslušnému referentovi CŽV,
 - úspěšné absolvování přijímacího pohovoru.
3. Po ukončení obhajob závěrečných prací předá příslušný garant CŽV protokoly o obhajobě závěrečných prací do 5 pracovních dnů fakultnímu oddělení CŽV, které je spolu s ověřenými výpisy o splnění studijních povinností a protokoly o absolvování přijímacího pohovoru předá do 10 pracovních dnů od ukončení obhajob, nejpozději však v termínu stanoveném ve vyhlášce děkana o přijímacím řízení frekventantů CŽV, na studijní oddělení fakulty.
4. Po obhájení je závěrečná práce kurzu CŽV archivována na oddělení CŽV po dobu studia absolventa kurzu v bakalářském studiu na FVP SU. Závěrečné práce absolventů kurzu CŽV, kteří se k bakalářskému studiu nepřihlásili, zůstávají uloženy na oddělení CŽV po dobu 2 let.

5. Garant programu CŽV navrhne studijní povinnosti, tj. předměty a kredity, které lze posluchači uznat, a vedoucí oddělení CŽV návrh se stanoviskem proděkanky pro studijní a sociální záležitosti postoupí děkanovi, který rozhodne o jejich uznání.
6. Je-li absolvent kurzu CŽV typu A přijat do 1. ročníku bakalářského studia příslušného programu a oboru na FVP SU v prezenční nebo kombinované formě, může mu být na základě jeho žádosti uznáno až 60% kreditů potřebných k absolvování studia, tj. 108 kreditů (viz § 60 odstavec 2 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů), jestliže od jejich získání neuplynula doba delší než 3 roky.

Hlava V. Závěrečná ustanovení

Čl. 22 Účinnost směrnice

1. Tato směrnice nabývá účinnost dnem podpisu děkana fakulty.

V Opavě dne 26. dubna 2010

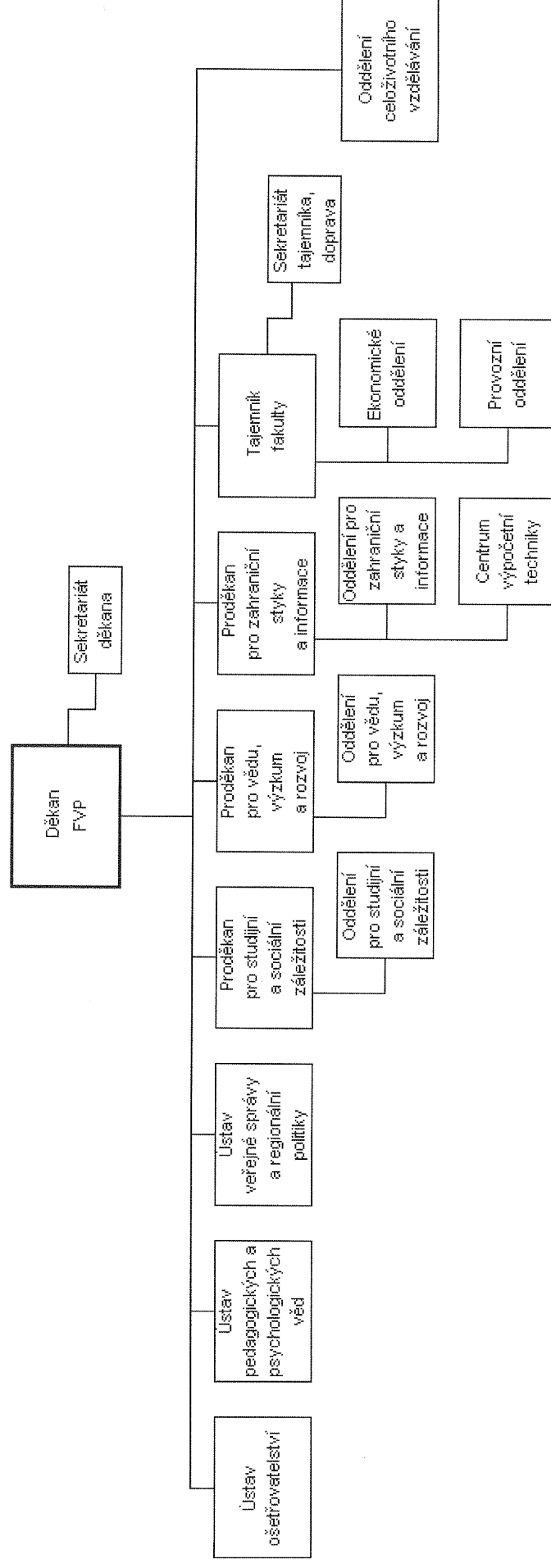

Doc. PhDr. Dušan Janák, Ph.D.
děkan FVP SU v Opavě

Přílohy

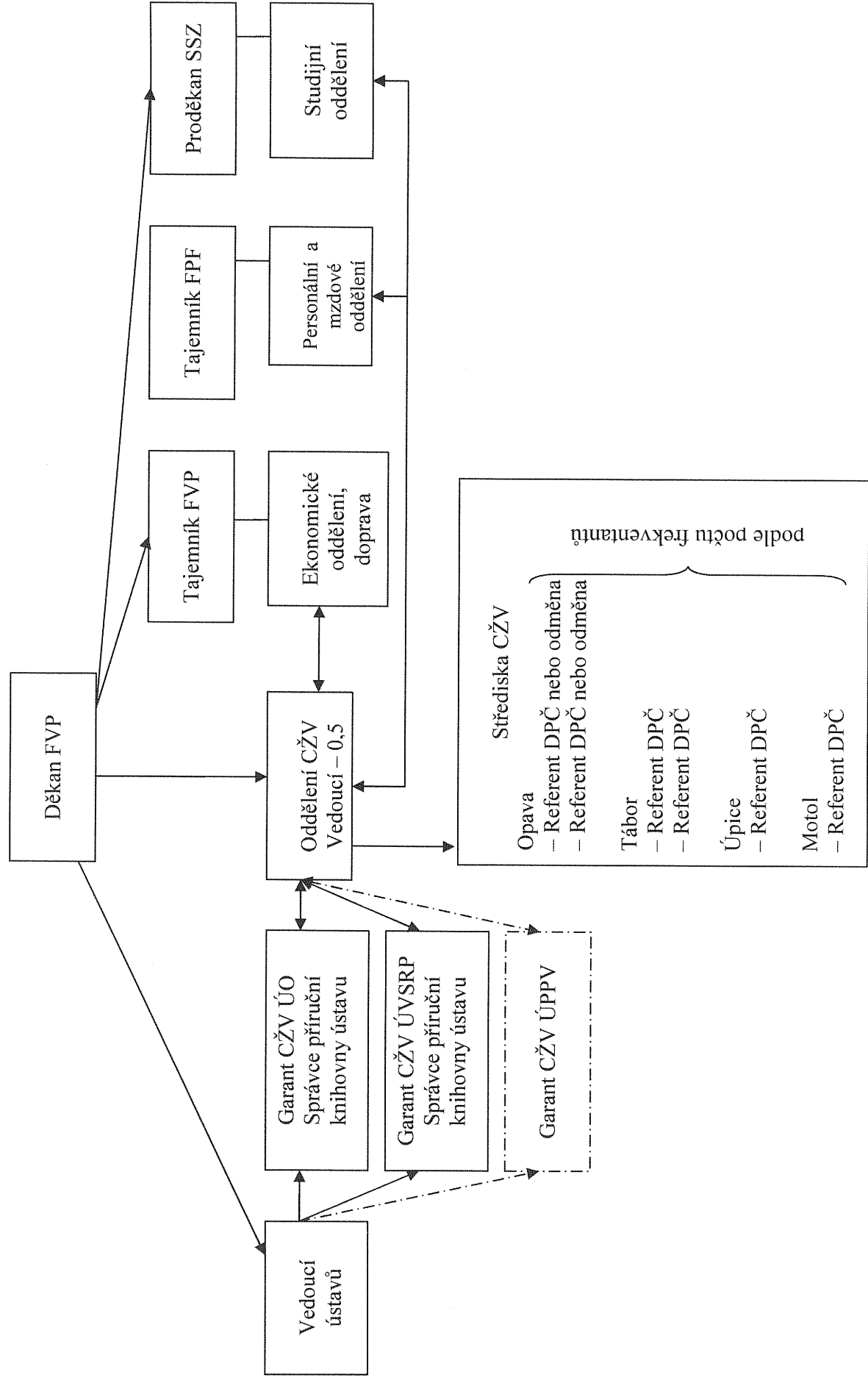
1. Organizační schéma FVP SU
2. Organizace CŽV na FVP SU
3. Orientační přehled materiálů předávaných oddělení CŽV nebo tímto oddělením
4. Návrhový list kurzu CŽV
5. Ekonomická kalkulace kurzu CŽV
6. Klasifikační stupnice ECTS

Příloha č. 1: Organizační schéma FVP SU

Organizační schéma Fakulty veřejných politik v Opavě



Příloha č. 2: Organizace ČŽV na FVP SU



Příloha č. 3: Orientační přehled materiálů předávaných na/z oddělení CŽV

Materiály předávané oddělení CŽV:

1. Garanti kurzů:

- seznam předmětů s určením ročníku a semestru výuky nejpozději 2 měsíce před zahájením kurzu,
- aktuální seznam vyučujících včetně kontaktních údajů a doporučených termínů výuky v daném semestru nejpozději 1 měsíc před fakultním termínem pro odevzdání podkladů pro rozvrh,
- seznam témat a vedoucích závěrečných prací do 15. června každého roku
- seznam absolventů kurzu včetně protokolů o obhajobě a posudků závěrečných prací nejpozději 5 pracovních dnů po absolvování,
- návrh osvědčení o absolvování kurzu nejpozději měsíc před plánovanou obhajobou závěrečných prací.

2. Ekonomické oddělení:

- ekonomické kalkulace pro nové kurzy CŽV do 10 pracovních dnů od dodání podkladů,
- rozpočty jednotlivých kurzů do pracovních dnů od ukončení výběru poplatků,
- celkový rozpočet CŽV v rámci rozpočtu fakulty
- pololetní a roční rozborů do 21. 7. a 21. 1. každý rok,
- výpočet alikvotních částek pro vrácení frekventantům při předčasném ukončení kurzu CŽV do 5 pracovních dnů od zaslání informací pro výpočet.

Materiály předávané vedoucím oddělení CŽV:

1. Sekretariátu děkana FVP

- návrhy vyhlášek a předpisů ve stanoveném termínu,
- rozhodnutí děkana o ukončení studia a vrácení alikvotních částek – předkládá na základě žádosti frekventantů CŽV do 10 dnů od doručení, jejich žadatelům do 30ti dnů od jejich doručení na pracoviště CŽV,
- plány a výkazy, zprávy a analýzy, hodnocení a přehledy, studijní plány a popisy práce – dle pokynů děkana,
- měsíční výkazy výuky včetně návrhu mezd a odměn - nejpozději první pracovní den v měsíci,
- žádosti a žádanky o přepravu s řidičem, vždy k 10. a 25. dni v měsíci.

2. Studijnímu oddělení SU

- evidenční listy kurzů – u kurzu typu A každoročně do 30. června na příští ak. rok, u kurzů typu M nejpozději 1 měsíc před jejich zahájením.

3. Oddělení personálního a mzdového FPF SU

- podklady pro smlouvy s referenty CŽV a externími vyučujícími s předstihem alespoň 14 dní před zahájením jejich platnosti,
- podklady pro mzdy a odměny, nejpozději 5. den v měsíci.

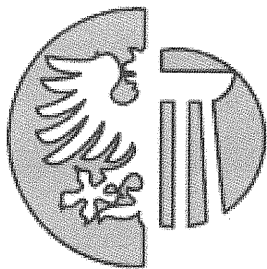
4. Útvaru tajemníka

- podklady pro vystavení objednávek a faktury,
- žádost o přepravu bez řidiče a žádanky vždy k 10. a 25. dni v měsíci.

5. Zájemcům o studium v kurzu CŽV / frekventantům:

- pozvánky k zápisu, nejpozději 7 dní po ukončení příjmu přihlášek,
- výkazy o studiu v programu celoživotního vzdělávání, při zápisu.

Příloha č. 4: Návrhový list kurzu CŽV

	Slezská univerzita v Opavě FAKULTA VEŘEJNÝCH POLITIK		
	Návrhový list programu CŽV FVP SU v Opavě		
	Akademický rok		
	Semestr		
Název programu			
Předkladatel / realizátor programu		Garant programu	
Kontaktní osoba		Tel. Číslo E-mailová adresa	
Forma programu ¹	P / D / K ^{*)}	Typ programu ² Číslo akreditace ³	A / M / U3V ^{*)}
Podmínky přijetí do programu			
Výše poplatku		Způsob a termín úhrady poplatku	
Datum zahájení programu		Délka trvání programu	
Cíl programu ⁴			
Stručná obsahová náplň ⁴			
Časový harmonogram programu ⁴			
Personální zabezpečení programu ⁴			
Minimální počet účastníků		Maximální počet účastníků	
Místo realizace a prostorové zabezpečení programu			
Podmínky pro absolvování programu			
Návaznost na studijní program/obor (název, popište)			

¹ Prezenční / Distanční / Kombinovaná

² A – v rámci akreditovaných studijních programů, M – mimo rámec akreditovaných studijních programů, U3V – univerzita třetího věku

³ Pouze pro akreditované studijní programy

⁴ Možno vložit jako přílohu

NÁVRH ROZPOČTU CŽV (CŽV typ A)

Min. počet účastníků:

Položka	CŽV celkem (ak. rok)	2009	2010
I. NÁKLADY			
501 Všeobecný materiál	0		
501 Knihy	0		
	0		
511 Opravy	0		
512 Cestovné - ubytování, doprava, stravné	0		
512 Cestovné (zahraničí)	0		
	0		
513 Reprezentace	0		
	0		
518 Pošta, telefony	0		
518 Nájemné	0		
518 Drobný nehmotný majetek	0		
518 Inzerce	0		
518 Ostatní služby	0		
	0		
521 Mzdy (za přímou výuku, konzult. hodiny)	0		
521 Mzdy (praxe)	0		
521 Odměna organizátorům	0		
521 OON	0		
524 Zdravotní pojištění (9%)	0		
524 Sociální pojištění (25%)	0		
527 Příspěvky na stravné	0		
527 Ochranné pomůcky	0		
527 Zák. soc. náklady - soc. fond (2%)	0		
549 Jiné ostatní náklady	0		
549 Zákonné pojištění odpovědnosti (0,42%)	0		
549 Bankovní poplatky	0		
NÁKLADY CELKEM	0	0	0

	Celkem	2009	2010
II. VÝNOSY			
poměrná část	0		

Pozn.: Do Mzdových nákladů bude zahrnuto 10 – 30% tarifů ústavu podle počtu frekventantů kurzu a náročnosti přípravy.

Kalkulace ceny programu CŽV (CŽV typ M)

Min. počet účastníků		
Přímé náklady		
Mzdy vč. odvodů		
Doprava	-	-
Diety	-	-
Ubytování	-	-
Příprava textů, autorská práva	0 Kč	0 Kč
Učební texty - tisk		
Poštovné, telefony		
Propagace		
Všeobecný materiál		
Přímé náklady mezisoučet	0 Kč	0 Kč
Fakultní režie		
23 % přímých nákladů	0 Kč	0 Kč
Náklady celkem (bez DPH)	0 Kč	0 Kč
Zisk		
10% přímých nákladů	0 Kč	0 Kč
Cena celkem (bez DPH)	0 Kč	0 Kč
DPH 20 %	0 Kč	0 Kč
Kalkulovaná cena (vč. DPH)	0 Kč	0 Kč
Cena pro 1 účastníka (vč. DPH)	0 Kč	0 Kč

Pozn.: Do Mzdových nákladů bude zahrnuto 10 – 30% tarifů ústavu podle počtu frekventantů kurzu a náročnosti přípravy.

Příloha č. 6: Klasifikační stupnice ECTS

Stupeň ECTS	Slovní vyjádření	Číselné vyjádření
A	Výborně/Excellent	1
B	Velmi dobře/Very good	1,5
C	Dobře/Good	2
D	Uspokojivě/Satisfactory	2,5
E	Dostatečně/Sufficient	3
F	Nedostatečně/Unsatisfactory	4



Fakulta veřejných politik v Opavě

Označení a číslo

Směrnice děkana č. 3/2010

Název normy

Směrnice děkana k zajištění celoživotního vzdělávání na Fakultě veřejných politik Slezské univerzity v Opavě

Datum vydání

26. 4. 2010

Vydává

děkan

Derogace

Zpracoval

Doc. PhDr. Dušan Janák, Ph.D.

Počet stran

10

Počet příloh

6