

Směrnice děkana č. 1/2020

**K realizaci programů celoživotního vzdělávání na  
Pedagogické fakultě Masarykovy univerzity**

(ve znění účinném od 1. 9. 2020)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a podle Organizačního řádu Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity vydávám tuto směrnici:

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

- 1) **Účel:** Tato směrnice upravuje v souladu s Řádem celoživotního vzdělávání Masarykovy univerzity a v souladu s ustanovením § 60 a § 60a zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a Statutem Masarykovy univerzity bližší podmínky uskutečňování celoživotního vzdělávání na Pedagogické fakultě Masarykovy univerzity.
- 2) **Rozsah platnosti:** Katedry a instituty Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity, Centrum celoživotního vzdělávání Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity, uchazeči o vzdělávání v programech celoživotního vzdělávání, účastníci celoživotního vzdělávání.
- 3) **Definice pojmů a zkratk:**  
Bakalářské a navazující magisterské studijní programy – řádné studium.  
Celoživotní vzdělávání – CŽV.  
Centrum celoživotního vzdělávání PdF – CCV.  
Informační systém Masarykovy univerzity – IS.  
Obchodní centrum Masarykovy univerzity – OC.  
Pedagogická fakulta Masarykovy univerzity – PdF.  
Katedry a instituty PdF – pracoviště.  
Program celoživotního vzdělávání – program.  
Řád celoživotního vzdělávání Masarykovy univerzity – Řád CŽV.  
Studijní a zkušební řád Masarykovy univerzity – SZŘ.  
Zákon o vysokých školách – ZVŠ.  
Statut Masarykovy univerzity – Statut MU.
- 4) **Odpovědnost:** Proděkan pro magisterské studium, proděkan pro rozvoj a vnější vztahy, vedoucí CCV.

## Článek 2

### Programy celoživotního vzdělávání

- 1) Účastníci programů nejsou studenty podle ZVŠ.
- 2) Programy jsou zpravidla členěny do semestrů. Tvoří-li program více předmětů, jsou tyto předměty evidovány v katalogu předmětů IS. Způsob i rozsah vyplnění údajů o předmětu v IS odpovídá standardu vyplnění v řádném studiu.
- 3) Vedoucí garančního pracoviště povinně stanoví odborného garanta programu, podmínky přijetí do vzdělávacího programu a počet přijímaných uchazečů. Garant programu je plně zodpovědný za zveřejňování požadavků kladených na uchazeče, stanovení poplatku za semestr (po dohodě s vedoucím pracoviště), standardní délky programu, anotace programu, určení kreditové hodnoty a způsobu ukončení předmětů a stanovení kvalifikace, které absolvent dosáhne po úspěšném absolvování programu. Garant programu také zodpovídá za pravidelnou a řádnou komunikaci se studenty. Včasně je informuje o případných změnách (rozvrhů, vyučujících, termínech, cenách apod.) a neprodleně vyřizuje případné dotazy nebo připomínky ke studiu.
- 4) Informace o programech jsou zveřejňovány prostřednictvím webové stránky PdF MU, případně v tištěných materiálech CCV a v IS.
- 5) Kontrolu realizace programů řídí děkanem stanovený proděkan. Za administrativu a organizační práce spojené s přijímáním ke vzdělávání v programech CŽV, za průběžnou kontrolu a evidenci výsledků vzdělávání a za organizaci závěrečných zkoušek včetně zajištění nezbytné administrativy odpovídá vedoucí CCV.

## Článek 3

### Přijímání ke vzdělávání

- 1) Pro přihlášení ke vzdělávání v programu podle čl. 3 odst. 2 písm. a) až e) Řádu CŽV se používá elektronická forma přihlášky jako k přihlášení do řádného studia (včetně příslušného poplatku za přijímací řízení). Pro přihlášení ke vzdělávání v programu podle čl. 3 odst. 2 písm. f) Řádu CŽV může být stanovena jiná forma podání přihlášky. Výše příslušného poplatku je každoročně stanovena děkanem. Termíny, způsob podávání přihlášek a podmínky k přijetí do programů CŽV jsou zveřejňovány obdobným způsobem jako u řádného studia a obdobně probíhá i přijímací řízení.
- 2) O přijetí do programu rozhoduje děkan (čl. 5 odst. 1 Řádu CŽV).
- 3) Na rozhodování o přijetí do programu CŽV se nevztahují obecné předpisy o správním řízení.
- 4) Rozhodnutí o přijetí do programu CŽV musí být vyhotoveno písemně do 30 dnů od ověření podmínek pro přijetí a musí být uchazeči (nebo jeho zmocněnci) předáno v den zápisu. Uchazeči, jehož pobyt není znám, se doručuje rozhodnutí vyvěšením na úřední desce.
- 5) Uchazeč má právo nahlédnout do všech svých materiálů, které mají význam pro rozhodnutí o jeho přijetí.
- 6) Uchazeč může požádat děkana o přezkoumání rozhodnutí. Žádost podává děkanovi ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Děkan má právo v odůvodněných závažných případech své rozhodnutí změnit.

- 7) Děkan může dodatečně přijmout do programu CŽV dalšího uchazeče v případě, že některý přijatý uchazeč písemně oznámil, že ke vzdělávání v programu nenastoupí. Děkan je přitom povinen respektovat pořadí uchazečů podle výsledků přijímacího řízení. Zápis do programu po dodatečném přijetí je možný nejpozději do posledního dne období změn v zápisu předmětů příslušného semestru dle harmonogramu akademického roku.

## Článek 4

### Průběh vzdělávání v programech CŽV

- 1) Uchazeč přijatý ke vzdělávání v programu CŽV obdrží elektronickou pozvánku k zápisu. V den zápisu účastník získá přístupové údaje do IS. Zápis do programu bude do IS proveden pracovníkem CCV k datu rozhodnutí o přijetí. Uchazeč se stává účastníkem CŽV dnem zápisu. K převzetí rozhodnutí a k zápisu do programu je možné zmocnit jinou osobu plnou mocí opatřenou podpisem zmocnitele.
- 2) Účastník CŽV je povinen dle pokynů uhradit úplatu za semestr, a to prostřednictvím OC. Pokud účastník CŽV ve stanovené lhůtě semestr řádně nenakoupí a částku neuhradí, je jeho účast v programu ukončena dle čl. 6 odst. 1 písm. f) této směrnice.
- 3) Účastník CŽV je povinen bezodkladně hlásit změny osobních údajů evidovaných o něm v IS.
- 4) Zápis předmětů dle katalogu předmětů daného CŽV provádí pro všechny semestry pracovníci CCV. Podmínky a pravidla pro zápis do předmětů se řídí platným SZŘ a harmonogramem relevantního semestru. Účastník CŽV není oprávněn zapisovat a následně navštěvovat předměty, které nejsou součástí jeho programu, nebo je odregistrovat z IS.
- 5) Nesplní-li účastník CŽV v řádném termínu požadavky pro úspěšné splnění předmětu, má právo splnit je v oprávněném termínu vypsáném ve zkouškovém období téhož semestru, a to nejvýše dvakrát v případě předmětu zapsaného poprvé, nejvýše jednou v případě opakovaného předmětu.
- 6) Jestliže účastník CŽV neukončil zapsaný předmět úspěšně, je povinen si jej v spolupráci s referentkou CCV znovu zapsat v nejbližším semestru, kdy se uskuteční jeho výuka (dále jen „opakovaný předmět“). Účastníkovi CŽV, který ani po vyčerpání možností podle odst. 5 neukončil opakovaný předmět úspěšně, nevzniká právo zápisu do následujícího semestru. Třetí zapsání předmětu v programech CŽV je výjimečné a upravuje je čl. 7 odst. 4 této směrnice. Při třetím zapsání předmětu má účastník právo na jeden řádný a jeden opravný termín.
- 7) Účastník CŽV získává právo na zápis do následujícího semestru, jestliže úspěšně ukončil všechny opakované předměty zapsané v bezprostředně předcházejícím semestru. Podmínkou pro zápis do dalšího semestru není splnění kreditů dle SZŘ. Termíny pro zápis předmětů se řídí platným harmonogramem pro CŽV, který bude zveřejněn na webové stránce fakulty.
- 8) Účastníkovi CŽV lze na jeho žádost účast v programu přerušit. Děkan rozhodne na základě posouzení odůvodnění žádosti. Rozhodne-li děkan o žádosti kladně, stanoví současně datum začátku a ukončení přerušování. Děkan také může stanovit další podmínky pro zápis do semestru bezprostředně následujícího po opětovném zápisu do programu. Účast v programu se přerušuje zpravidla na dva po sobě následující semestry, a to do 31. 1. nebo do 31. 8. Fakulta však nemůže v takovém případě zaručit, že po ukončení přerušování bude probíhat původní výuka v programu, do

něhož byl účastník CŽV původně zařazen. Žadatel bere na vědomí, že již zaplacená úplata se při přerušení účasti v programu nevrací. Maximální počet celých semestrů přerušení nesmí překročit 4.

- 9) Účastník CŽV je povinen oznámit návrat do programu po přerušení, a to nejpozději jeden měsíc před uplynutím doby přerušení vzdělávání. Pokud tak neučiní, je takové jednání vnímáno jako projev vůle zanechat vzdělávání v programu CŽV a účast v programu je ukončena dle čl. 6 odst. 1 písm. c).
- 10) Děkan může účastníkovi CŽV na jeho žádost uznat do programu (dále v tomto článku jen „cílový program“) předměty absolvované v některém z předchozích nebo souběžných vysokoškolských studií, nebo z programů CŽV (dále jen „zdrojový program“). Při posuzování žádosti je zohledňováno zejména kritérium obsahové a rozsahové shody splněného předmětu ve zdrojovém programu s předmětem z programu cílového. Současně s předmětem je uznána i jeho klasifikace a kreditová hodnota. Nebyl-li uznán předmět ve zdrojovém programu hodnocen kredity, je uznanému předmětu přisouzena kreditová hodnota předmětu z cílového programu.
- 11) Z předchozích nebo souběžných vysokoškolských studií, nebo z programů CŽV, nelze do cílového programu uznat žádnou ze součástí závěrečné zkoušky.
- 12) Na průběh vzdělávání v programech CŽV se vztahuje SZŘ, pokud není touto směrnici stanoveno jinak. Rozsah působnosti SZŘ v programech CŽV posuzuje děkan.

## Článek 5 Závěrečná zkouška

- 1) Obsah závěrečné zkoušky specifikuje před zahájením programu garant programu. Zpravidla tvoří závěrečnou zkoušku obhajoba závěrečné práce (popřípadě rozprava o ní) a ústní nebo písemné zkoušky z předmětů určených příslušným programem. Závěrečná zkouška se koná před zkušební komisí, kterou na návrh garanta programu jmenuje děkan, a to včetně předsedy komise.
- 2) Termíny závěrečných zkoušek jsou zveřejňovány obvykle k 1. březnu. Závěrečné zkoušky jsou zpravidla realizovány na konci jarního a na začátku podzimního semestru. U oborů, kde je malý počet posluchačů, je možno přiřadit účastníka CŽV ke státním zkouškám studentů řádných studií.
- 3) Účastník CŽV je povinen se přihlásit k závěrečné zkoušce, tj. k jejímu řádnému termínu, a to buď na období vymezené pro závěrečné zkoušky v semestru, v němž splnil všechny stanovené podmínky, nebo na období vymezené pro závěrečné zkoušky bezprostředně následující. V případě, že účastník CŽV tuto povinnost sám nesplní, stanoví termín jeho zkoušky děkan. Podmínkou přistoupení k závěrečné zkoušce je splnění všech požadavků uvedených v popisu programu.
- 4) Závěrečná práce a její obhajoba se řídí ustanoveními, která jsou v souladu se zásadami, jež se uplatňují u závěrečných prací v řádném studiu. Témata závěrečných prací a jejich rozsah jsou v kompetenci příslušných pracovišť, která vymezují a zveřejňují specifické požadavky na závěrečné práce v tzv. oborových standardech.
- 5) Obhajoba závěrečné práce a předměty závěrečné zkoušky se klasifikují dle SZŘ. Průběh a vyhlášení výsledků závěrečné zkoušky jsou veřejné.
- 6) Za průběh závěrečné zkoušky, stanovení celkového výsledku závěrečné zkoušky a činnost zkušební komise odpovídá předseda komise.

- 7) Je-li účastník CŽV hodnocen u součásti závěrečné zkoušky stupněm „nevyhovující“, má právo tuto součást opakovat v jednom opravném termínu, a to bez poplatku a v bezprostředně následujícím období stanoveném pro závěrečné zkoušky. Úspěšně zvládnuté součásti závěrečné zkoušky účastník CŽV při opravném termínu již neopakuje. V programech CŽV, které to umožňují, si účastník může zvolit volitelný předmět závěrečné zkoušky. Pokud je zkouška z volitelného předmětu hodnocena jako nevyhovující, je účastník povinen zkoušku opakovat, to v jednom opravném termínu.

## Článek 6

### Ukončení vzdělávání

- 1) K ukončení vzdělávání v programu dochází:
- splněním požadavků na ukončení v případě programů bez závěrečné zkoušky;
  - úspěšným složením závěrečné zkoušky;
  - oznámením o zanechání účasti v programu;
  - nesplněním podmínek vyplývajících z programu;
  - nezapsáním se do programu po ukončení přerušení v programu;
  - nenakoupením a neuhrazením příslušného semestru v OC.
- 2) Podle typu absolvovaného programu vydá PdF absolventům osvědčení. Osvědčení může být doplněno dodatkem obsahujícím seznam absolvovaných předmětů/modulů a jejich hodnocení.

## Článek 7

### Úplata v programech CŽV

- Programy CŽV jsou v souladu s § 60 ZVŠ realizovány za úplatu. Výše úplaty se může v průběhu doby vzdělávání změnit.
- Účastník CŽV hradí každý semestr samostatně a v plné výši.
- Uhrazení úplaty může děkan prominout zaměstnancům a studentům doktorských studijních programů PdF, a to na základě jejich písemné žádosti.
- Účastník CŽV může požádat děkana o výjimečné třetí zapsání předmětu, a to na základě písemně zdůvodněné žádosti. Pokud děkan třetí zapsání předmětu povolí, stanoví současně účastníkovi úplatu za nadstandardní dobu vzdělávání. Výše úplaty za třetí zapsání předmětu je uvedena v aktuálně platném ceníku.
- Pokud přijatý uchazeč o CŽV do programu nenastoupí, nebo pokud účastník CŽV předčasně ukončí vzdělávání v programu CŽV, úplata se nevrací.
- Neuhrazení úplaty vede k ukončení účasti v programu dle čl. 6 odst. 1 písm. f).

## Článek 8

### Matrika účastníků CŽV

- 1) PdF spravuje osobní údaje účastníků CŽV v IS a na vyžádání poskytuje statistické údaje o programech CŽV příslušnému odboru Rektorátu Masarykovy univerzity. Matriku účastníků CŽV vede MU (čl. 10 Řádu CŽV). Matrika slouží k jejich evidenci a k rozpočtovým a statistickým účelům.

## Článek 9

### Mimořádné prostředky

- 1) Děkan je oprávněn udělit účastníkovi CŽV na základě jeho písemné žádosti výjimku z ustanovení této směrnice. Na postup při rozhodování v této věci se nevztahuje § 68 ZVŠ.

## Článek 10

### Závěrečná ustanovení

- 1) Související dokumenty:
  - *Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů*
  - *Zákon č. 137/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.*
  - *Řád celoživotního vzdělávání Masarykovy univerzity*
  - *Studijní a zkušební řád Masarykovy univerzity*
  - *Organizační řád Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity*
- 2) Seznam záznamů:
  - *Nejsou.*
- 3) Seznam příloh:
- 4) Kontrola a aktualizace:
  - *Kontrolu této směrnice provádí 1x ročně vedoucí CCV. Aktualizaci provádí děkan PdF.*
  - *Povinností každého zaměstnance fakulty, který při své práci využívá tuto směrnici, je neustále sledovat jeho aktuálnost a funkčnost a upozornit vedoucího CCV nebo příslušného proděkana na jeho nedostatky a potřebu změn.*
- 5) Výkladem této směrnice je pověřen: Vedoucí CCV, proděkan pro magisterské studium, proděkan pro rozvoj a vnější vztahy.
- 6) Historie změn:

--	--	--



- 7) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- 8) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2020.
- 9) Touto směrnicí se ruší předchozí směrnice děkana č. 3/2017 Č. j. MU-IS/71774/2017/539276/PdF-1.

V Brně dne 12. 5. 2020



doc. PhDr. Jiří Němec, Ph.D.  
*děkan*