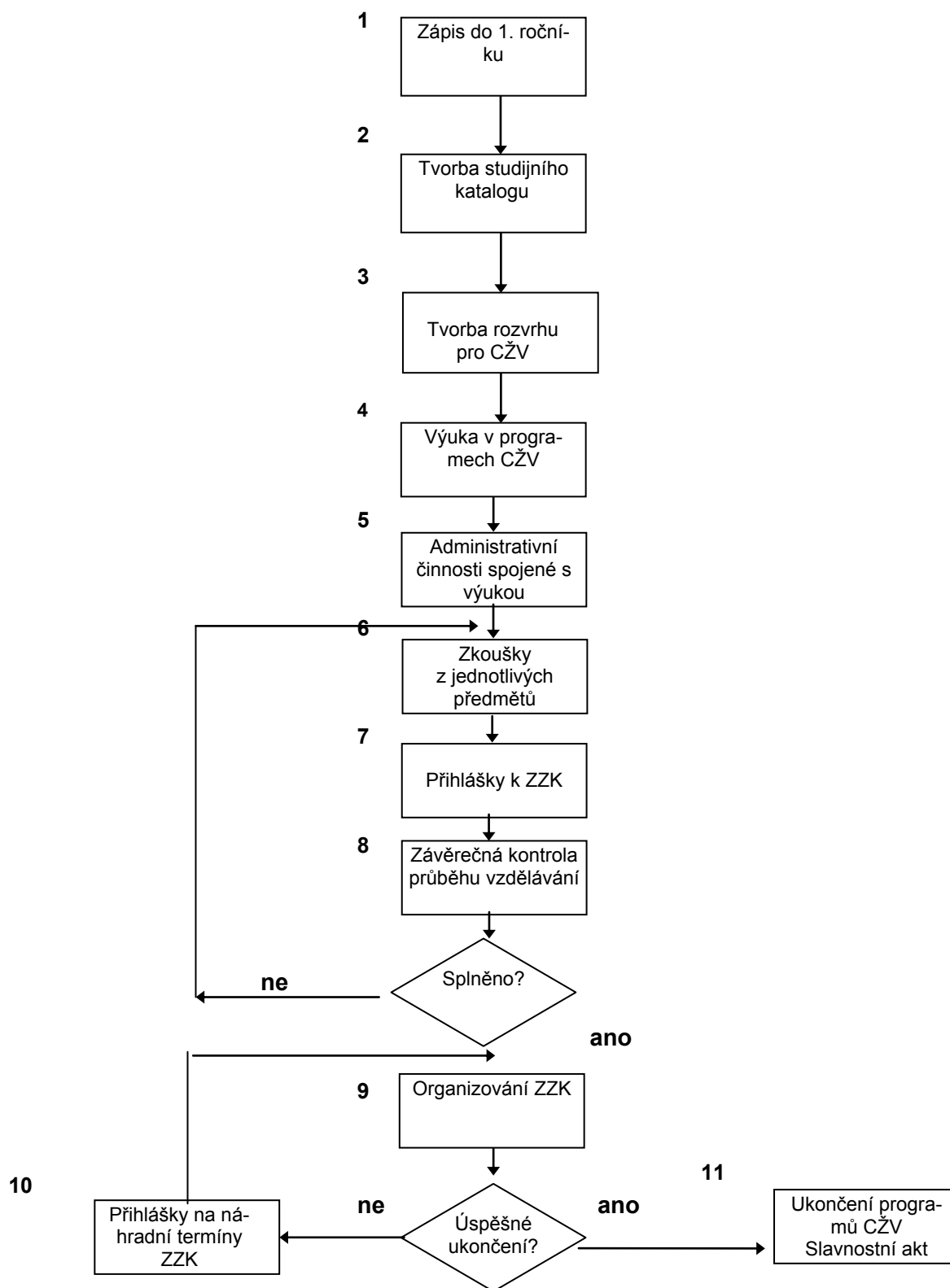


Celoživotní vzdělávání



Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
1.	Zákon č.111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (Dále jen Zákon) Harmonogram zápisu	Zápis do 1. ročníku <ul style="list-style-type: none"> Datum zápisu do programu je shodné s datem rozhodnutí o přijetí. Referentka CŽV provede v návaznosti na odeslání rozhodnutí o přijetí do programu elektronický zápis do IS MU a založí osobní spis účastníka programu CŽV. Referentka CŽV provádí registraci a zápis předmětů dle katalogu předmětů. Fotografování nově zapsaných účastníků CŽV probíhá v prostorách fakulty v době jejich první výuky dle rozvrhu. 	Vedoucí SO, referentky SO CŽV	Záznam o zápisu do programu v IS MU (Evidence studia) Osobní spis účastníka programu Fotografie v IS MU
2.	SZŘ MU Databáze předmětů z IS	Tvorba studijního katalogu <ul style="list-style-type: none"> Termín zveřejnění studijního katalogu je dán Studijním a zkušebním řádem MU Nejpozději na počátku března jsou překlopeny všechny předměty do období nadcházejícího akademického roku. Tzv. garanti katalogu (nositelé práva „katal_a“ v IS) jsou svoláni na schůzku, kde jsou diskutovány problémy týkající se plnění katalogu předmětů v IS. Pracovník SO sestaví studijní katalog (pomocí prezentátoru v IS) a vyvěsí jej v intranetu fakulty. Garanti katalogu pracují v IS a sami žádají o aktualizaci studijních plánů v intranetu. Provádějí průběžnou kontrolu. Pracovník SO na vyžádání aktualizuje studijní plány. Průběžně zodpovídá dotazy garantů a řeší vzniklé problémy. Finální podobu studijního katalogu vyvěsí SO na své webové stránky. 	Za správnost údajů ve studijním katalogu zodpovídají garanti katalogu. Za zveřejnění stud. katalogu v termínu stanoveném SZŘ MU zodpovídá pracovník SO.	Elektronická verze studijního katalogu. Studijní katalog k prohlédnutí nebo ke stažení na webu SO
3.	Statistika aktivních účastníků CŽV, studijní katalog Podklady od garantů rozvrhu ze všech kateder Databáze z IS	Tvorba rozvrhu pro CŽV <ul style="list-style-type: none"> Tvorba seznamů oborů, tzv. kurikula. Současně vzniká i přehledová tabulka s počty studentů v jednotlivých oborech pro následující semestr. Vložení vstupních dat (kurikula, počty studentů) do softwaru UniTime (externě) Pracovník SO kontroluje v UniTime kurikula a případně provádí jejich úpravu Následuje otevření přístupu do UniTime pro katederní rozvrháře. Kat. rozvrháři zadávají po dobu 3 týdnů vstupní požadavky (preferenze předmětové a časové, požadavky učitelů). Činnosti koordinuje a podporu pro katederní rozvrháře opět poskytuje rozvrhář SO (pořádá i tzv. laboratoře, práce v UniTime „pod dohledem“). 	Za správnost údajů rozvrhových údajů zodpovídají garanti rozvrhu na katedrách. Za včasné zveřejnění rozvrhu zodpovídá pracovník SO.	Harmonogram tvorby rozvrhu Seznamy oborů, tzv. kurikula, s počty studentů jednotlivých oborů

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
		<ul style="list-style-type: none"> Po uzavření přístupu kateder provede pracovník SO kontrolu správnosti vložených dat. Následuje generování rozvrhu (externě). Fakultní rozvrhář SO vybere nejvhodnější vygenerované řešení (vyhodnocují se kritéria počtu konfliktů a splnění zadaných preferencí). Rozvrhář SO optimalizuje vybranou variantu rozvrhu v UniTime, provádí ruční úpravy rozvrhu. Výjimečně reaguje na dodatečně formulované požadavky z kateder. Následuje zveřejnění rozvrhu v UniTime. Externí pracovník přichystá importní soubory pro IS MU (externě). Rozvrhář SO nahraje importní soubory do IS MU. <ul style="list-style-type: none"> Zveřejnění rozvrhu v IS MU proběhne automaticky, je navázáno na harmonogram ak. roku uložený v IS MU (položka Zveřejnění rozvrhu). 		<p>Rozvrh v UniTime</p> <p>Importní soubory pro nahrání rozvrhu do IS MU</p> <p>Rozvrh v IS MU</p>
4.	SZŘ MU	<p>Výuka v programech CŽV</p> <ul style="list-style-type: none"> Období výuky je dáno schváleným harmonogramem akademického roku pro celoživotní vzdělávání Výuku organizují katedry. 	katedry	Záznamy v IS MU (Evidence studia)
5.	Zákon SZŘ MU Stipendijní řád MU Databáze IS Statut MU Skartační řád MU	<p>Administrativní činnosti spojené s výukou</p> <ul style="list-style-type: none"> Vedení spisů účastníků CŽV (Vedení osobní a studijní agendy účastníků CŽV) Přerušování vzdělávání/opětovný zápis do programu po přerušení Ukončení vzdělávání v CŽV Kontrola poplatků za programy v CŽV hrazené v OC a poplatky spojené s nadstandardní dobou vzdělávání v programu CŽV Sběr žádostí (o výjimky ze SZŘ MU apod.) Vydávání potvrzení o účasti na programu CŽV (o ukončení vzdělávání apod.) Vyřizování korespondence (běžné i elektronické). Archivace spisů Kontrola průběhu vzdělávání a zápis do vyššího semestru Registrace předmětů v příslušném semestru 	Referentky SO CŽV Vedoucí SO	<p>Spisy účastníků CŽV, písemná vyrozumění, rozhodnutí, výpis zapsaných a absolvovaných předmětů</p> <p>Záznamy v IS MU (Evidence studia, Kontrola studia, Osobní evidence, Zápis předmětů)</p> <p>Archivní šanonny</p>
6.	SZŘ MU	<p>Zkoušky z jednotlivých předmětů</p> <ul style="list-style-type: none"> Stanovení termínů a jejich počtu se řídí zněním SZŘ MU. Termíny se vypisují v IS MU. Forma zkoušky a její průběh je dána akreditačním materiálem – jinak řečeno: je na katedrách jak vše zorganizují. V programech CŽV jsou nesplněné předměty automaticky registrovány a zapsány do dalšího 	Zkoušející na katedrách	<p>Termíny zkoušek v IS MU (Záznamník učitele)</p> <p>Výsledky výuky, podklad pro kontrolu průběhu vzdělávání před ZZK</p>

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
		období (příslušných semestrů). Zkoušky a zápočty mohou účastníci programu CŽV plnit v průběhu celého vzdělávání, bez ohledu na to, ve kterém semestru mají předmět zaregistrován.		
7.	<p>Pokyn děkana PdF MU č. 1/2009</p> <p>Harmonogram ZZK pro pro- gramy CŽV</p> <p>Databáze IS</p>	<p>Přihlášky k ZZK</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vypracování harmonogramu pro období Jaro (červen) a Podzim (září) ▪ Zpracování písemné přihlášky k ZZK a zpřístupnění přihlášky na webu PdF ▪ Stanovení komisí pro ZZK včetně předsedů 	<p>Referentky SO CŽV, pro- děkan pro CŽV</p> <p>Vedoucí ka- teder, garanti programů</p>	<p>Seznamy při- hlášených účastníků CŽV</p> <p>Rozpis komisí pro ZZK</p> <p>Protokoly účastníků CŽV o ZZK</p>
8.	<p>Pokyn děkana PdF MU č. 1/2009</p> <p>Databáze IS</p>	<p>Závěrečná kontrola průběhu vzdělávání</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Probíhá po skončení zkuškového období ▪ Provádí se v IS MU. ▪ Kontrola splnění podmínek pro přístup ke ZZK. <p>Poznámka: Závěrečné práce se v programech CŽV do IS nekládají</p>	Referentky SO CŽV	<p>Podklady pro ZZK</p> <p>Tisk absolvo- vaných před- mětů za celou dobu vzděláva- ní jednotlivých účastníků CŽV</p>
9.	<p>Pokyn děkana PdF MU č. 1/2009</p> <p>Harmonogram ZZK</p> <p>Databáze IS</p> <p>Skartační řád MU</p>	<p>Organizování ZZK</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Příprava, kontrola a tisk protokolů k ZZK ▪ Doplnění předmětů ZZK v ISu ▪ Podrobný rozpis komisí ZZK ve spolupráci s jednotlivými katedrami PdF (rozpis na dny, hodiny, učebny) ▪ Rezervace učeben ▪ Distribuce protokolů jednotlivým komisím ZZK ▪ Kontrola vrácených protokolů a evidence výsledků ZZK do ISu ▪ Ukončení programu v ISu (zavedení příslušného kódu v databázi ISu) a příprava pro tisk Osvědčení o absolvování programu CŽV a Výpisu absolvovaných předmětů. ▪ Archivace spisů absolventů včetně kopií Osvědčení a Výpisu absolvovaných předmětů. 	<p>Referentky SO CŽV, Předsedové komisí pro ZZK</p>	<p>Protokoly o ZZK</p> <p>Rozpisy komisí ZZK</p> <p>Záznam o re- zervaci míst- ností v IS MU</p> <p>Naplněná data- báze IS (Závě- rečná zkouška)</p> <p>Archivní šano- ny</p>
10.	<p>Pokyn děkana PdF MU č. 1/2009</p> <p>Harmonogram ZZK pro pro- gramy CŽV</p> <p>Databáze IS</p>	<p>Přihlášky k náhradnímu termínu ZZK</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vypracování harmonogramu pro období Jaro (červen) a Podzim (září) ▪ Zpracování písemné přihlášky k ZZK a zpřístupnění přihlášky na webu PdF ▪ Stanovení komisí pro ZZK včetně předsedů 	<p>Referentky SO CŽV, pro- děkan pro CŽV</p> <p>Vedoucí ka- teder, garanti programů</p>	<p>Seznamy při- hlášených účastníků CŽV</p> <p>Rozpis komisí pro ZZK</p> <p>Protokoly účastníků CŽV o ZZK</p>
11.	<p>Protokoly ZZK</p> <p>Výsledky ZZK</p>	<p>Ukončení programů CŽV</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tisk Osvědčení a Výpisu absolvovaných před- 	Vedoucí SO, referentky SO	Tištěná Osvěd-

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
	Databáze IS	<p>mětů (předávají se k podpisu děkanovi a opatřují se razítky MU a vloží se do příslušných sloh).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zajištění kopií všech Osvědčení a Výpisu absolvovaných předmětů pro archivaci vč. ozaření faximilií děkana. <p>U vybraných oborů doplňkových pedagogických programů se provádí slavnostní předávání Osvědčení</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vytvoří se harmonogram slavnostního aktu (rozpis zúčastněných absolventů na jednotlivé skupiny a obsazení zástupci kateder a funkcionáři PdF MU) ▪ Studijní oddělení zajistí dodání Osvědčení, fotografa hudební vystoupení. ▪ Celkové zajištění průběhu slavnostního aktu ▪ Vedena je kniha absolventů 	CŽV	<p>čení a Výpisy absolvovaných předmětů (+kopie)</p> <p>Harmonogram slavnostního aktu</p> <p>Kniha absolventů</p>