

**Metodický pokyn děkana Pedagogické fakulty
Univerzity Palackého v Olomouci****Organizace paralelního studia na Pedagogické fakultě
Univerzity Palackého v Olomouci**

- Obsah: I. Úvodní ustanovení
II. Harmonogram přípravy realizace paralelního studia
III. Harmonogram realizace 1. ročníků paralelního studia
IV. Harmonogram realizace vyšších ročníků paralelního studia
V. Společná a závěrečná ustanovení

Zpracovali: doc. PhDr. Hana Marešová, Ph.D.
Ing. Veronika Machovská
Mgr. Libuše Lysáková

Platnost a účinnost: ode dne vydání

Rozdělovník: děkan a proděkani
tajemník
vedoucí kateder a ředitelky ústavů
vedoucí studijního oddělení
sekretářky kateder a ústavů
elektronická úřední deska PdF UP
elektronická úřední deska CCV PdF UP

I. Úvodní ustanovení

Metodický pokyn stanovuje v souladu s ustanovením čl. 5, 11, 27, 28 Řádu celoživotního vzdělávání (dále jen „CŽV“) Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci podrobnosti o organizaci a realizaci paralelního studia na PdF UP v Olomouci (dále jen „paralelní studium“).

1. Paralelní studium upravují ustanovení směrnice děkanky Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „PdF UP“) č. 1S/2012 s názvem Řád celoživotního vzdělávání Pedagogické fakulty Univerzity Palackého (ustanovení metodického pokynu děkanky PdF UP v Olomouci č. 2M/2009 s názvem Postup při výběru poplatků v programu CŽV na PdF UP v Olomouci a ustanovení dalších legislativních předpisů a prováděcích norem vztahující se k CŽV, ke studiu na PdF UP a na Univerzitě Palackého v Olomouci).
2. Tento pokyn dále stanovuje a upravuje práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků Studijního oddělení PdF UP (dále jen „SO“) a pracovníků Centra celoživotního vzdělávání PdF UP (dále jen „CCV“).
3. Děkanka / děkan PdF UP rozhoduje s konečnou platností o případech, kdy dojde ke kolizi tohoto metodického pokynu s jinými metodickými pokyny.

II. Harmonogram přípravy realizace paralelního studia

1. Organizace paralelního studia na PdF UP probíhá v součinnosti CCV a SO dle harmonogramu činností:
 - a) **Stanovení akreditovaných studijních oborů a informování kateder a ústavů**, u nichž jsou dány předpoklady pro realizaci nabídky paralelních studií úspěšným absolventům přijímacích zkoušek, stanovení cen paralelních studií (nejpozději do posledního pracovního dne měsíce května příslušného kalendářního roku). **Odpovídá:** proděkanka pro organizaci, rozvoj a celoživotní vzdělávání (dále jen „proděkanka pro CŽV“).
 - b) **Úprava úřední desky** a zveřejnění poplatků za paralelní studium (nejpozději do posledního pracovního dne měsíce května příslušného kalendářního roku). **Odpovídá:** vedoucí CCV.
 - c) **Sestavení učebních plánů** nových a aktualizace stávajících oborů včetně jejich navedení do systému STAG (dle metodického pokynu děkanky č. 3M/2011 *Systém evidence účastníků celoživotního vzdělávání PdF UP v elektronické studijní agendě*), do posledního pracovního dne měsíce června příslušného kalendářního roku. **Odpovídá:** odborný garant paralelního studia (programu CŽV) a vedoucí CCV.
 - d) **Příprava textu přílohy rozhodnutí** děkanky / děkana PdF UP o nepřijetí ke studiu (kód 30 ve STAGu) – informační dopis o zařazení mezi účastníky, kteří mohou využít paralelní studium k získání vysokoškolské odborné kvalifikace, včetně doplnění odkazu na elektronickou úřední desku CCV, dopisů s čestným prohlášením (s návratkami), s ekonomickým dopisem (v posledním týdnu měsíce června příslušného kalendářního roku). **Odpovídá:** vedoucí CCV.
 - e) **Výpis uchazečů** stanovených studijních oborů (s kódem 30 v systému STAG u přijímacího řízení) pro vyhotovení příloh k rozhodnutí děkanky / děkana o nepřijetí ke studiu předá vedoucí SO vedoucí CCV do třetího pracovního dne po rozhodnutí přijímací komise. **Odpovídá:** vedoucí SO a CCV.
 - f) **Rozmnožení příloh (nabídek paralelní formy studia) k rozhodnutí** děkanky / děkana PdF UP o nepřijetí ke studiu, a to nejméně 3 pracovní dny před rozesláním

rozhodnutí děkanky / děkana PdF UP o nepřijetí ke studiu. **Odpovídá:** vedoucí CCV.

- g) **Rozesílání informačních dopisů s nabídkou paralelního studia** (informace o možnosti získat vysokoškolskou odbornou kvalifikaci s využitím studia v programu celoživotního vzdělávání). Nabídka se zasílá společně s rozhodnutím o nepřijetí (kód 30). Termín rozeslání nabídky stanovuje vedoucí SO. Vedoucí SO předá vedoucí CCV poštovní podací archy (seznamy pro poštu) a to současně s rozhodnutím děkanky / děkana PdF UP o nepřijetí ke studiu. Rozesílání probíhá na přelomu června a července. **Odpovídá:** vedoucí CCV a SO.
- h) **Kontrolu sestavení učebních plánů** nových (prvních ročníků) a aktualizace stávajících oborů včetně jejich navedení do systému STAG provede do posledního pracovního dne měsíce července příslušného kalendářního roku odpovědný pracovník CCV za paralelní formu studia. **Odpovídá:** vedoucí CCV.

III. Harmonogram realizace 1. ročníků paralelního studia

1. Organizace výuky 1. ročníků paralelních studií na PdF UP probíhá v součinnosti CCV a SO dle harmonogramu činností:
 - a) **Realizace procesu přijímání účastníků:** sledování příchodu čestných prohlášení, plateb a příprava podkladů pro rozhodování o způsobu realizace paralelního studia (samostatná studijní skupina nebo doplnění studijní skupiny), zpravidla v době do zahájení výuky v novém akademickém roce. **Odpovídá:** vedoucí CCV.
 - b) **Rozhodnutí o způsobu realizace** jednotlivých oborů paralelního studia – samostatné studijní skupiny – doplnění studijních skupin), zpravidla do zahájení výuky v novém akademickém roce. **Odpovídá:** proděkanka pro ČŽV.
 - c) **Vystavení rozhodnutí o přijetí do paralelní formy studia.** Rozhodnutí vystavuje pověřený pracovník CCV, zavádí účastníky do STAGu (do úlohy přijímacího řízení). Pověřený pracovník CCV průběžně předává kompletní podklady přijatých účastníků na SO. **Odpovídá:** vedoucí CCV.
 - d) **Převedení uchazečů přijatých ke studiu** z přijímacího řízení mezi účastníky paralelního studia, zápis ke studiu, všechny následné operace v systému STAG. Termín převedení účastníků stanovuje vedoucí SO. **Odpovídá:** vedoucí SO.

IV. Harmonogram realizace vyšších ročníků paralelního studia

1. Organizace průběhu vyšších ročníků paralelních studií na PdF UP probíhá v součinnosti CCV a SO dle harmonogramu činností:
 - a) **Přehledy všech aktivních (studujících)** účastníků paralelní formy studia za vyšší ročníky pro zaslání ekonomických dopisů k provedení úhrady poplatků za další ročníky studia v paralelní formě eviduje pověřený pracovník CCV a zajistí jejich kontrolu se studijními referentkami SO. První kontrola se provádí v průběhu měsíce června, druhá kontrola se provádí v průběhu měsíce října. **Odpovídá:** vedoucí SO a CCV.
 - b) **Přehledy převedených předmětů do vyšších ročníků** účastníků paralelní formy studia eviduje pověřený pracovník CCV. Zjišťuje, zda si studenti převádějí nesplněné předměty do vyšších ročníků. Kontrolu provádí na základě zápisového listu – část A (přehled o vykonaných zkouškách za akademický rok). První kontrola se provádí v průběhu měsíce června, druhá kontrola se provádí v průběhu měsíce října. **Odpovídá:** vedoucí CCV.

- c) **Ekonomické dopisy a výzvy k úhradě poplatků za opakované předměty** pro vyšší ročníky – evidence a kontrola plateb, hlášení stavu vedoucí SO. Přehledy zjistí pověřený pracovník CCV na základě zápisového listu – část A (přehled o vykonaných zkouškách za akademický rok).
1. Zasílání ekonomických dopisů účastníkům, kteří splnili své studijní povinnosti do června. Zajistí pověřený pracovník CCV do konce července.
 2. Zasílání ekonomických dopisů účastníkům, kteří splnili své studijní povinnosti ještě v září. Zajistí pověřený pracovník CCV do konce září. **Odpovídá:** vedoucí CCV.
- d) **Kontrola úhrady poplatku za studium nebo první splátky** – evidence a podávání průběžných informací vedoucí SO zajišťuje pověřený pracovník CCV. **Odpovídá:** vedoucí CCV.
- e) **Kontrola plateb za opakované zápisy předmětů** – evidence a podávání průběžných informací vedoucí SO (do posledního pracovního dne měsíce října příslušného kalendářního roku) – zajišťuje pověřený pracovník CCV. **Odpovídá:** vedoucí CCV.
- f) **Výzva k úhradě 2. splátek** – evidence a zasílání výzev (do posledního pracovního dne měsíce prosince příslušného kalendářního roku) – zajišťuje pověřený pracovník CCV. **Odpovídá:** vedoucí CCV.
- g) **Kontrola plateb 2. splátek** poplatku za studium (do posledního pracovního dne měsíce února příslušného kalendářního roku). **Odpovídá:** vedoucí CCV.
- h) **Postup při přerušení studia** probíhá v souladu s prováděcími normami, které se vztahují k ČŽV. Evidenci účastníků paralelního studia zajišťuje studijní referentka SO a ekonomickou agendu pověřený pracovník CCV. **Odpovídá:** vedoucí CCV a vedoucí SO.
- i) **Převedení účastníků paralelních studií do řádného studia:** v bakalářském studijním programu po 2. ročníku, v navazujícím magisterském programu po 1. ročníku, v magisterském studijním programu po 3. ročníku, a to dle harmonogramu akademického roku. **Odpovídá:** vedoucí SO.
- j) **Žádosti účastníků paralelních studií** studijního charakteru budou adresovány vedoucí SO, žádosti účastníků paralelních studií ekonomického charakteru budou adresovány vedoucí CCV. **Odpovídá:** vedoucí SO a CCV.
- k) **V případě, že účastník zanechá studia, či jej přeruší,** je vedoucí SO povinna zaslat kopii rozhodnutí vedoucí CCV do 7 dnů. **Odpovídá:** vedoucí SO.

V. Společná a závěrečná ustanovení

1. Metodický pokyn děkana PdF UP je závazný pro všechny součásti PdF UP. Kontrolou dodržování tohoto pokynu je pověřena proděkanka pro ČŽV. Jakékoli výjimky jsou v pravomoci děkanky / děkana PdF UP.
2. Tento metodický pokyn nabývá platnosti a účinnosti dne 10. března 2014.

V Olomouci dne 10. března 2014

Doc. Ing. Čestmír Serafín, Dr. Ing-Paed IGIP
děkan PdF UP