



ZÁPIS Z JEDNÁNÍ
Pracovní jednání týmu UR ZUŠ pro akreditaci
On-line 19. 05. 2022 od 9:30 hodin

Zúčastnění: Zora Breczková, Robert Mimra, Bohuslav Lédl

Téma:

1. Pravidla organizace DVPP
-

1. Pravidla organizace DVPP

TÝM a KOMPETENTNÍ OSOBY:

- a) Hlavní koordinátoři - Zora Breczková, Robert Mimra a Šárka Nezdařilová (účetní), Bohuslav Lédl – odpovídají za administrativní část přípravy vzdělávacích programů:

- administrace akreditace – termíny, podávání nových akreditací vzdělávacích programů,
- přihláška, evidence účastníků,
- fakturace,
- kontrola vydávání osvědčení,
- případně koordinace/kontrola dalších organizačních dokumentů)

- b) Organizátor semináře (např. vedoucí sekce) – zajišťuje a odpovídá za organizační náležitosti:

- rozhodnutí o uskutečnění, místo, čas, lektor,
- stručná anotace v souladu se schválenou akreditací,
- evidence účastníků (min. a max. počet), prezenční listinu,
- případně další organizační dokumenty,
- příprava osvědčení (podle schváleného vzoru)

PŘIHLÁŠKA:

- a) forma online na webu UR ZUŠ

- přihlašování přes link, který k rozeslání dostane organizátor a bude uveřejněn na platformách UR ZUŠ.
- obsah zajišťuje koordinátor na základě informací od organizátora a musí obsahovat:
- název programu (daný v akreditaci) doplněný o podnadpis (např. konkretizace pro kterou sekci) a stručný popis programu (opět anotace v souladu se schválenou akreditací),
- lektora a organizátora,
- místo, čas,
- cena a uzávěrka přihlášek
- informace k fakturaci (do kdy zaplatit, jak s odhlášením, storno poplatky, ...)

b) Evidence přihlášek

- Upozornění na email jednoho z koordinátorů o vyplnění přihlášky na webu (administrátor webu zajistí odeslání potvrzení odeslání), koordinátor dál zpracuje pro účetní a pro organizátora - přepoše přihlášku nebo vygenerovaný soubor (exl),
- Koordinátor zpracuje ve spolupráci s účetní z důvodů fakturace (evidence plateb)
- Organizátor pro účely organizační (prezenční listina) a vydávání osvědčení

OSVĚDČENÍ

- a) Koordinátoři připraví **vzor dle akreditačních požadavků** na vydávání osvědčení s nutnými náležitostmi, které je potřeba dodržet (včetně číslování a podpisu hlavního organizátora, tedy p. B. Lédla)
- b) Organizátor připraví osvědčení podle vzoru (data z přihlášek účastníků a základní informace o vzdělávacím programu)
- c) Organizátor předává osvědčení **v papírové formě nebo ve formátu pdf elektronicky**
- d) **Archivace** – koordinátor v el. podobě (pdf)

LEKTOŘI

- a) Hlavní lektor - **pouze z předloženého a schváleného seznamu lektorů akreditační komisí.**
- b) Další „hostující“ lektor může být, ale neobjeví se na osvědčení (viz u hodnotícího semináře porotci)
- c) Koordinátoři mohou požádat o změnu akreditace, tím, že doloží v řádném termínu doplňující seznam lektorů

EVIDENCE TERMÍNŮ JEDNOTLIVÝCH SEMINÁŘŮ

- a) Vytvoření sdílené tabulky pro přehlednost, a to jak např. Google form, tak i na webu.
- b) Zapisují pouze koordinátoři po domluvě s organizátorem => ostatní členové UR ZUŠ pouze náhled

V Klášterci nad Ohří 19.05.2022

Zpracovala: Zora Brečzková