



Pedagogická
fakulta

SMĚRNICE DĚKANA

S - 4/2016

Řád celoživotního vzdělávání Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci Novelizace 2016

Obsah:	I Úvodní ustanovení II Realizace programu CŽV III Zvláštní ustanovení IV Přejícná a závěrečná ustanovení
Zpracoval:	Ing. Alena Opletalová, Ph.D. Doc. PhDr. Milan Klement, Ph.D.
Platnost:	31. 10. 2016
Účinnost:	31. 10. 2016
Rozdělovník:	děkan a proděkaní, úseky proděkanů tajemník a úsek tajemníka předsedové oborových rad vedoucí kateder a odborných pracovišť PdF UP ředitelé ústavů

Řád celoživotního vzdělávání

Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci

NOVELIZACE 2016

Obsah

I	Úvodní ustanovení.....	3
	Článek 1 – Předmět	3
	Článek 2 – Základní pojmy.....	3
	Článek 3 – Základní ustanovení.....	4
	Článek 4 – Organizace CŽV na PdF UP.....	4
	Článek 5 – Programy a formy CŽV.....	5
	Článek 6 – Souběh účasti v CŽV se studiem v akreditovaném oboru	6
	Článek 7 – Předměty programu CŽV	6
	Článek 8 – Agenda a kreditový systém programu CŽV	7
	Článek 9 – Kontrolování účasti v programu CŽV	7
	Článek 10 – Úhrady poplatků	8
II	Realizace programu CŽV.....	10
	Článek 11 – Přijímání do CŽV.....	10
	Článek 12 – Povinnosti účastníka programu CŽV.....	11
	Článek 13 – Zápis a opětovný zápis do programu CŽV.....	12
	Článek 14 – Zápis předmětů CŽV.....	12
	Článek 15 – Odepisování předmětů CŽV.....	13
	Článek 16 – Průběh realizace programu CŽV	13
	Článek 17 – Formy realizace programu CŽV.....	14
	Článek 18 – Přerušení účasti v programu CŽV	14
	Článek 19 – Poplatky za CŽV při přerušení CŽV.....	15
	Článek 20 – Ukončení předmětu CŽV – kontrola účasti v CŽV.....	16
	Článek 21 – Zapisování na termíny pro ukončení předmětu CŽV	17
	Článek 22 – Zápočet a kolokvium.....	17
	Článek 23 – Zkouška a opravná zkouška	17
	Článek 24 – Komisionální zkouška.....	18
	Článek 25 – Uzavírání ročníku	18
	Článek 26 – Maximální doba a uzavírání účasti v programu CŽV	20
	Článek 27 – Maximální doba a uzavírání paralelního studia.....	22
	Článek 28 – Návaznost akreditovaných studijních oborů	23
	Článek 29 – Závěrečná písemná práce	23
	Článek 30 – Celkové hodnocení účasti v programu CŽV	26
	Článek 31 – Uznání zápočtu, kolokvia a zkoušky.....	26
	Článek 32 – Ukončení účasti v CŽV rozhodnutím děkana PdF UP	27
III	Zvláštní ustanovení	27
	Článek 33 – Přestupy.....	27
	Článek 34 – Rozhodnutí o právech a povinnostech	27
	Článek 35 – Přezkumné řízení	28
	Článek 36 – Výjimečné prominutí povinností účastníka	29
	Článek 37 – Disciplinární přestupky	29
IV	Přechodná a závěrečná ustanovení	30

I Úvodní ustanovení

Článek 1 – Předmět

1. Řád *Celoživotního vzdělávání Pedagogické fakulty Univerzity Palackého* (dále jen PdF UP) v Olomouci (dále jen Řád CŽV) vychází zejména ze zákona č. 111/1998 Sb., *ovysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů* (dále jen VŠ zákon), ze *Statutu Univerzity Palackého v Olomouci (A-1/2006)* a ze *Statutu Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci* a stanovuje podrobnosti o programech celoživotního vzdělávání na PdF UP, o jejich organizaci a o právech a povinnostech účastníků CŽV.
2. Děkan PdF UP rozhoduje s konečnou platností o případech, kdy dojde ke kolizi Řádu CŽV v Olomouci s *Řádem celoživotního vzdělávání Univerzity Palackého v Olomouci (A-15/2013)* či *VŠ zákonem*.

Článek 2 – Základní pojmy

1. Mezi základní pojmy patří zejména:
 - a) **Paralelní studium** – účast v programu CŽV v rámci standardního akreditovaného studijního oboru realizovaná na PdF UP za úplaty, které organizuje CCV PdF spolu se studijním oddělením PdF UP v souladu s ustanovením § 60 VŠ zákona.
 - b) **Kombinované CŽV** – kombinace prezenční a distanční formy účasti v programu CŽV.
 - c) **STAG** – agenda účastníků související s účastí v programu CŽV a administrace této účasti se provádí v elektronickém systému UP v Olomouci.
 - d) **Výkaz o studiu na vysoké škole** – oficiální tiskopis o absolvovaných povinnostech daných programem CŽV.
2. **Akademický rok:**
 - a) Akademický rok trvá 12 kalendářních měsíců, pokud rektor UP nestanoví jinak Harmonogramem (příslušného) akademického roku na UP. Akademický rok se dělí na zimní semestr, letní semestr a období prázdnin.
 - b) Začátek akademického roku na PdF UP stanovuje rektor UP harmonogramem zpravidla na 1. září příslušného kalendářního roku a jeho konec na 31. srpen následujícího kalendářního roku.
 - c) Rektor UP stanoví rovněž harmonogramem mezní termín pro splnění povinností souvisejících s účastí v CŽV za akademický rok, přičemž tento termín musí být stanoven na některý den následujícího akademického roku po akademickém roce, v němž se účastník CŽV účastní, zpravidla na některý den v měsíci září.
 - d) Výjimky z harmonogramu stanovuje rektor UP, výjimky z harmonogramu PdF UP stanovuje děkan PdF UP.
 - e) V případě programů CŽV uskutečňovaných společně více fakultami UP v souladu s ustanovením čl. 3 odst. 3 písm. c) Řádu celoživotního vzdělávání UP stanoví náležitosti uvedené v předcházejícím odstavci děkani příslušných fakult dohodou.
3. **Účastník:**
 - a) Uchazeč se stává účastníkem, je-li přijat děkanem PdF UP k CŽV, v souladu s touto směrnicí se zapsal do CŽV, a to dnem zápisu do CŽV.
 - b) Uchazeč má právo a povinnost se zapsat do CŽV, pokud splnil všechny vstupní

podmínky pro zápis do 1. ročníku CŽV nebo všechny podmínky pro zápis do vyššího ročníku příslušného CŽV.

4. **Absolvent:**

- a) Absolventem programu CŽV se stává účastník, který řádně splnil všechny povinnosti a vyhověl všem požadavkům, které stanovuje program CŽV.

Článek 3 – Základní ustanovení

1. CŽV je s výjimkou paralelního studia otevřené pro všechny zájemce bez ohledu na věk, v některých případech i bez ohledu na dosažené vzdělání.
2. CŽV se rozumí v souladu s ustanoveními VŠ zákona a části první vyhlášky č. 317/2005, Sb. o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů:
 - a) program CŽV ke splnění kvalifikačních předpokladů;
 - b) program CŽV ke splnění dalších kvalifikačních předpokladů;
 - c) program CŽV k prohlubování odborné kvalifikace;
 - d) další blíže nespecifikované programy CŽV nabízené prostřednictvím marketingových aktivit nebo informačního systému CCV PdF UP a PdF UP;
 - e) paralelní studium na PdF UP;
 - f) souběh účasti v CŽV se studiem v akreditovaném programu vysoké školy.
3. Souběh účasti v CŽV se studiem v akreditovaném studijním oboru vysoké školy organizuje PdF UP mimo rámec akreditovaných studijních oborů realizovaných vysokou školou v souladu s ustanovením § 60 VŠ zákona a s ustanovením článku 5 této směrnice.
4. V souladu s ustanovením čl. 1 odst. 3 Řádu CŽV UP a v souladu s ustanovením § 60 VŠ zákona není účastník kteréhokoliv programu CŽV studentem PdF UP. Na základě rozhodnutí vedení PdF UP jsou účastníci povinni uhradit stanovený poplatek. Výši poplatku stanoví děkan PdF UP.

Článek 4 – Organizace CŽV na PdF UP

1. Koncepti, organizaci, administrativu a kontrolu v CŽV řídí děkan PdF UP nebo děkanem stanovený proděkan.
2. Za organizaci, administrativu a kontrolu účasti v CŽV odpovídá vedoucí CCV PdF UP nebo jiný děkanem PdF UP pověřený vedoucí pracovník.
3. Na organizaci, administrativě a kontrole účasti v CŽV se podílejí odborní garanti a manažeři v rozsahu stanoveném děkanem PdF UP.
4. Pracovištěm garantujícím program CŽV odborně je zpravidla pracoviště fakulty zakotvené ve Statutu PdF UP nebo se souhlasem děkana PdF UP ve Statutu UP. Pracovištěm garantujícím program CŽV odborně může být i jiný subjekt, a to na základě smlouvy o dílo nebo smlouvy o spolupráci, případně smlouvy nepojmenované.
5. Odborným garantem je vedoucí pracovník/pracovnice pracoviště, kde program CŽV vznikl, pokud děkan PdF UP neurčí jinak. Odborným garantem může být i pracovník pracoviště garantujícího program CŽV odborně, a to na základě návrhu vedoucí(ho) pracoviště garantujícího program CŽV odborně po schválení tohoto návrhu děkanem PdF UP.
6. Manažerem programu CŽV je pracovník podřízený odbornému garantovi, který odpovídá

- za přípravu, průběh a ukončení realizace programu CŽV. Manažerem může být i externí pracovník pracoviště garantujícího program CŽV odborně na základě návrhu odborného garanta po schválení návrhu děkanem PdF UP.
7. Pracovníci CCV PdF UP nebo jiní pracovníci pověřeni děkanem PdF UP CŽV organizují a jednotlivé obchodní a marketingové případy řeší v souladu se Statutem UP a se Statutem PdF UP.
 8. Odborný garant a pracovníci CCV PdF UP mohou spolupracovat se součástmi UP i se subjekty mimo UP se souhlasem děkana PdF UP.
 9. O rozsahu spolupráce a o subjektech, s nimiž se bude spolupracovat, se navzájem informují příslušný odborný garant a vedoucí CCV PdF UP. Vedoucí CCV PdF UP informuje děkana PdF UP o návrhu na spolupracující subjekty a rozsahu spolupráce. O této spolupráci a o jejím rozsahu rozhoduje s konečnou platností děkan PdF UP.
 10. U programů CŽV uskutečňovaných společně více fakultami UP musí být dohodou jejich děkanů stanoveno, na které fakultě je účastník programu CŽV zapsán a kde je vedena jeho evidence v systému STAG.
 11. Děkan PdF UP každoročně seznamuje s uskutečňovanými programy CŽV Vědeckou radu PdF UP.
 12. Informace o programech CŽV jsou zveřejňovány prostřednictvím informačního systému CCV PdF UP nebo jiných tištěných či elektronických informačních systémů. Součástí informací je vždy charakteristika vstupních podmínek, které musí zájemce splnit, aby byl k účasti v programu CŽV přijat.
 13. Kontrola účasti, kterou se rozumí průběžné sledování plnění povinností a úkolů předepsaných programem CŽV ze strany účastníka, je ve všech programech CŽV prováděna kreditovým systémem v souladu s ustanoveními směrnice rektora č. [B3-11/8-SR](#).

Článek 5 – Programy a formy CŽV

1. Účastníci absolvují program CŽV formou prezenční, distanční nebo jejich kombinací (**dále jen „kombinovaná forma“**).
2. Paralelní studium se uskutečňuje zpravidla:
 - a) v souladu s ustanovením § 60 VŠ zákona jako program CŽV sestavený z vybraných studijních předmětů 1. a 2. ročníku děkanem PdF UP stanovených akreditovaných prezenčních nebo kombinovaných tříletých bakalářských studijních oborů;
 - b) v souladu s ustanovením § 60 VŠ zákona jako program CŽV sestavený z vybraných studijních předmětů 1. ročníku děkanem PdF UP stanovených akreditovaných prezenčních nebo kombinovaných dvouletých navazujících magisterských studijních oborů;
 - c) v souladu s ustanovením § 60 VŠ zákona jako program CŽV sestavený z vybraných předmětů 1. až 3. ročníku děkanem PdF UP stanovených akreditovaných prezenčních nebo kombinovaných magisterských studijních oborů.
3. Program CŽV vymezuje:

pracoviště garantující program CŽV odborně; odborného garanta; manažera; cílovou skupinu osob, pro niž je absolvování programu CŽV doporučeno; požadavky kladené na uchazeče; standardní délku CŽV; cíl účasti v programu CŽV; kvalifikační efekt pro absolventa; odbornou kvalifikaci nebo její změnu, které absolvent dosáhne; formu účasti v programu CŽV; plán CŽV a kontroly účasti v CŽV; anotaci předmětů CŽV; způsob řádného

uzavření CŽV; poplatek za CŽV, a to v souladu s § 60 VŠ zákona, zákona č. [563/2004 Sb.](#), o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů.

4. Programy CŽV jsou zpravidla členěny do jednotlivých samostatně uzavíraných ročníků, semestrů nebo modulů (Standardní délka a obsah jednotlivých programů CŽV jsou stanoveny plánem a anotacemi jeho jednotlivých předmětů CŽV. U každého ročníku je stanoven počet kreditů potřebný pro zápis účastníka do dalšího ročníku v souladu s ustanovením směrnice rektora č. [B3-11/8-SR](#) *Organizace studia v kreditovém systému na Univerzitě Palackého v Olomouci*.
5. Plán programu CŽV stanovuje standardní délku účasti v programu CŽV, časovou a obsahovou posloupnost předmětů CŽV, formu účasti v CŽV a způsob kontroly účasti v CŽV. Forma účasti v CŽV vyjadřuje, zda je účast prezenční, distanční, kombinovaná.

Článek 6 – Souběh účasti v CŽV se studiem v akreditovaném oboru

1. Souběh účasti v CŽV se studiem v akreditovaném studijním oboru vysoké školy (dále jen „souběžné CŽV“) je realizován zejména v případech, kdy účastníci studia v době podávání přihlášek do CŽV nesplňují kvalifikační podmínky pro přijetí do CŽV, ale studují nebo ukončují studium na vysoké škole a absolvováním tohoto studia splní podmínky CŽV a získají tak odbornou kvalifikaci potřebnou pro vstup do CŽV.
2. Uchazečům dle čl. 6 odst. 1 této směrnice je umožněno jejich přijetí do CŽV za podmínek:
 - a) účast v CŽV je realizována v souladu s ustanovením zákona č. [563/2004 Sb.](#), o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s ustanovením vyhlášky č. [317/2005 Sb.](#), o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů, a to za úhradu;
 - b) výše úhrady je stanovena pro příslušný akademický rok schválenou předkalkulací studia a je pro všechny účastníky CŽV stejná. Přihláška do CŽV může být podána nejdříve v tom akademickém roce tak, aby byla splněna podmínka, že zájemci mohou účast v programu CŽV řádně uzavřít nejdříve v akademickém roce následujícím po akademickém roce, ve kterém mají možnost řádně absolvovat akreditovaný studijní obor;
 - c) evidence účastníků v systému STAG je vedena CCV PdF UP způsobem identickým s vedením ostatních účastníků CŽV;
 - d) zájemce o souběžné CŽV přiloží k přihlášce do CŽV také potvrzení o studiu v příslušném akreditovaném studijním oboru a podepsané čestné prohlášení (viz Příloha č.1 této směrnice).

Článek 7 – Předměty programu CŽV

1. Charakteristika předmětů CŽV je pro potřebu tvorby plánu CŽV doplněna:
 - a) o tuto základní specifikaci:
 - název;
 - zkratku pracoviště odborně garantujícího program CŽV a zkratky předmětů CŽV;
 - rozsah prezenční účasti, distanční účasti a praktických činností;

- způsob kontroly účasti v CŽV;
 - statut předmětů CŽV (povinný, povinně volitelný, volitelný, nepovinný);
 - kreditové ohodnocení;
- b) o podmíněné návaznosti a volitelnosti nebo o podmínky pro jejich zápis;
 - c) o nedovolené volitelnosti a o kontraindikaci;
 - d) o realizaci v doporučeném standardním modulu a o doporučené návaznosti v programu CŽV;
 - e) o rozsah a podmínky pro absolvování praxí, kurzů, exkurzí, soustředění apod.;
 - f) o podmínky pro absolvování modulů z hlediska skladby předmětů CŽV a kreditů;
 - g) o obsah a rozsah řádného uzavření předmětů CŽV.
2. Předměty CŽV mohou mít následující statut:
 - a) povinné – jejich absolvování (včetně kontrol účasti v CŽV) je podmínkou pro absolvování programu CŽV nebo modulu;
 - b) povinně volitelné – u nich musí účastník programu CŽV (nebo skupiny programů) získat stanovený počet kreditů v souladu s ustanovením směrnice č. [B3-11/8-SR](#);
 - c) volitelné jsou ostatní předměty CŽV nebo předměty ostatních fakult v univerzitní nabídce, které program CŽV akceptuje;
 - d) pokud si účastník запиše předmět CŽV se statutem, který odpovídá ustanovení čl. 5 odst. 2 písm. b) a c) této směrnice, stává se tento zapsaný předmět CŽV povinným.

Článek 8 – Agenda a kreditový systém programu CŽV

1. Evidence v systému STAG je zajišťována pracovníky CCV PdF UP a pracovníky Studijního oddělení PdF UP, kteří jsou touto činností pověřeni děkanem PdF UP, vedoucí(m) CCV PdF UP nebo vedoucí(m) Studijního oddělení PdF UP.
2. Za provoz systému STAG odpovídají pracovníci Centra výpočetní techniky UP.
3. Za věcnou správnost, úplnost a aktuálnost jednotlivých kategorií údajů určených ke zpracování prostřednictvím STAG odpovídají na PdF UP pracovníci, jimž je tato povinnost stanovena děkanem, prováděcími normami nebo vedoucí(m) CCV PdF UP.
4. Účast je ve všech programech CŽV organizována a kontrolována v kreditovém systému dle směrnice č. [B3-11/8-SR](#) a dle směrnice rektora č. [B3-16/4-SR](#) – *Elektronická evidence studentů, účastníků, průběhu a výsledků vzdělávání na UP*.
5. Účastník získává kredity úspěšným absolvováním předmětu, tj. získáním zápočtu, absolvováním kolokvia, složením zkoušky. Účastník je povinen absolvovat kontrolu účasti v CŽV za daný předmět CŽV v některém z mezních termínů příslušného semestru/ročníku v souladu s harmonogramem.
6. Za daný předmět CŽV lze získat kredity pouze jednou.
7. Bližší podrobnosti o kreditovém systému stanoví směrnice č. [B3-11/8-SR](#).

Článek 9 – Kontrolování účasti v programu CŽV

1. CCV PdF UP, Studijní oddělení PdF UP a pracoviště garantující program CŽV provádí průběžné kontroly plnění povinností ze strany účastníků, které plynou z daného programu.
2. Děkan PdF UP stanoví termín hlavní kontroly účasti v CŽV Harmonogramem PdF UP.

Článek 10 – Úhrady poplatků

1. Programy CŽV jsou realizovány za úplatu v souladu s ustanovením § 60 VŠ zákona.
2. Poplatkem za CŽV uchazeč nebo účastník hradí:
 - a) mzdové náklady související s lektorskými činnostmi a kontrolou účasti v CŽV;
 - b) režijní náklady odborného garanta, CCV PdF UP a PdF UP, které souvisejí s realizací příslušného programu CŽV;
 - c) náklady na pořízení literatury, je-li to stanoveno programem CŽV.
3. Poplatkem za CŽV nejsou uhrazeny tyto náklady (pokud není programem CŽV stanoveno jinak):
 - a) náklady na stáže, exkurze, praxe apod., i když jsou povinnou součástí programu CŽV;
 - b) náklady na opakovanou výuku, rozšířené konzultace a jakoukoliv nadstandardní výuku, která není součástí učebního plánu;
 - c) náklady související s opakovaným zápisem předmětů CŽV;
 - d) náklady související s opravnou závěrečnou zkouškou s obhajobou (nebo bez obhajoby), závěrečné písemné práce nebo s opravou jiného závěru CŽV.
4. Každý poplatek může uchazeč nebo účastník uhradit bezhotovostní platbou nebo poštovní poukázkou. Uchazeč nebo účastník si pro případ reklamace ponechá fotokopii kontrolního ústřížku poštovní poukázky.
5. V případě, že uchazeč nebo účastník využije k úhradě kteréhokoliv poplatku bezhotovostní platbu, je povinen ve stanoveném termínu prokázat uskutečnění platby doložením avíza o provedené platbě (nebo kopie výpisu z bankovního účtu), na němž je příslušná platba označena jménem uchazeče nebo účastníka, za něhož byla platba uskutečněna (nebo zvýrazněna a označena jménem na výpisu z bankovního účtu).
6. Pokud uchazeč nebo účastník použije k úhradě kteréhokoliv poplatku poštovní poukázku, je povinen ve stanoveném termínu (nejpozději před zápisem do CŽV nebo před konáním zpoplatněné akce) prokázat uskutečnění platby originálem kontrolního ústřížku poštovní poukázky.
7. Ekonomické oddělení PdF UP může vyhotovit daňový doklad o zaplacení kteréhokoliv poplatku, a to na základě písemné žádosti. V žádosti je nutno uvést datum platby, výši částky, jméno účastníka (uchazeče), adresu, variabilní a specifický symbol.
8. Prokázat zaplacení předepsaného poplatku je uchazeč nebo účastník povinen v určeném termínu, nejpozději v den zápisu do CŽV nebo před konáním zpoplatněné akce. Děkan PdF UP může uchazeči nebo účastníkovi, který tuto povinnost nesplnil, ukončit účast v CŽV v souladu s ustanoveními této směrnice.
9. Všechny poplatky se hradí zpravidla jednorázovou platbou za příslušný akademický rok.
10. V závažných případech (např. zdravotní stav, osoba se speciálními vzdělávacími potřebami apod.) nebo dle uvážení může děkan PdF UP povolit, a to na základě individuální písemné žádosti uchazeče nebo účastníka, úhradu poplatku za CŽV ve dvou splátkách. O této skutečnosti děkan PdF UP vydá rozhodnutí.
11. Děkan PdF UP má právo nevyhovět žádosti o uhrazení poplatku za CŽV ve dvou splátkách i bez udání důvodu.
12. Při hrazení ve dvou splátkách je poplatek za CŽV pro uchazeče nebo účastníka o 15 % vyšší než poplatek za CŽV uhrazený jednorázovou platbou, pokud děkan PdF UP nerozhodne jinak. Všechny ostatní poplatky je možno uhradit výhradně jednorázovou platbou, pokud děkan PdF UP nerozhodně jinak na základě individuální žádosti uchazeče nebo účastníka.

13. Účastník hradí za každý opakovaný zápis každého předmětu CŽV poplatek ve výši 10 % poplatku za CŽV, který je předepsán v daném akademickém roce pro příslušný program CŽV, a to pro ten ročník, ve kterém se opakovaný zápis předmětu CŽV uskutečňuje.
14. Jiná forma úhrady poplatku, než je uvedeno v této směrnici, není možná.
15. Úhradu první splátky je uchazeč nebo účastník povinen prokázat v určeném termínu, nejpozději v den zápisu do CŽV nebo do vyššího ročníku. Úhradu druhé splátky je povinen uchazeč nebo účastník prokázat v den, který stanovil děkan PdF UP ve svém písemném rozhodnutí.
16. Do předložení dokladu o zaplacení poplatku za CŽV za celý akademický rok (první nebo druhé splátky poplatku za CŽV za akademický rok) není uchazeč evidován jako účastník zapsaný do CŽV.
17. Předložení určených dokladů o zaplacení všech poplatků je podmínkou pro vydání osvědčení v souladu s ustanovením této směrnice.
18. Žádný poplatek se účastníkovi nevrací v průběhu nebo po konání zpoplatněné akce, po zápisu do CŽV a při přerušení nebo ukončení účasti v CŽV.
19. Uchazeč, který ještě není zapsán do CŽV, může děkana PdF UP písemně požádat o vrácení již uhrazeného poplatku za CŽV. V tomto případě je vrácená částka snížena o stornovací poplatek ve výši 30 % z poplatku za CŽV, který je stanoven pro daný akademický rok a ročník příslušného programu CŽV, pokud děkan PdF UP nerozhodne jinak.
20. Děkan PdF UP zpravidla vyhoví žádosti, která je uvedena v ustanovení odst. 21. této směrnice, když na straně uchazeče vznikly uchazečem nezaviněné překážky v účasti v CŽV hodné zvláštního zřetele, jež byly uchazečem doloženy. O charakteru a důvodnosti takových písemných dokladů rozhodne děkan PdF UP s konečnou platností.
21. Poplatek se platí za každé opakování závěrečné zkoušky s obhajobou (programem CŽV stanoveného uzavření CŽV).
22. Poplatek se platí za každé vedení nově vypracované závěrečné písemné práce nebo za každé vedení opravované verze závěrečné písemné práce a za každé opakování obhajoby závěrečné písemné práce, pokud je závěrečná písemná práce součástí programem CŽV stanoveného závěru CŽV.
23. Výše poplatků uvedených v předcházejících odstavcích tohoto článku je stanovena metodickým pokynem děkana PdF UP a zveřejněna prostřednictvím elektronického informačního systému CCV PdF UP (webových stránek).
24. O způsobu úhrady poplatků jsou uchazeči nebo účastníci, kteří mají povinnost poplatek hradit, informováni elektronickou formou, výjimečně písemně nebo při osobním jednání s pracovníky CCV PdF UP.
25. Účastník, jehož povinností je uhradit poplatky uvedené v tomto článku, je povinen uhrazení poplatků prokázat před konáním opravné závěrečné zkoušky s obhajobou – její části (programem CŽV stanoveného uzavření CŽV), nebo před zahájením práce na nové nebo opravené verzi závěrečné písemné práce.
26. Práva, povinnosti a postup pracovníků CCV PdF UP a účastníků při financování CŽV v případě, že je účast v CŽV obnovována po přerušení, jsou stanovena v souladu s ustanovením této směrnice.
27. Podmínky financování se nevztahují na programy dotované z Evropských strukturálních fondů a rozpočtu ČR, pokud není ve smlouvě uzavřené mezi účastníkem dotovaného programu CŽV a poskytovatelem ujednáno jinak.

II Realizace programu CŽV

Článek 11 – Přijímání do CŽV

1. Do CŽV přijímá uchazeče děkan PdF UP.
2. Uchazečem se stává zájemce řádně přihlášený do CŽV, který přiložil k přihlášce požadovanou dokumentaci, jejíž součástí je doklad o zaplacení poplatku za přihlášku, a který do 31. března příslušného kalendářního roku vše doručil na CCV PdF UP.
3. Do CŽV jsou zpravidla přijati všichni uchazeči (pokud to umožňuje vzdělávací kapacita PdF UP případně výsledky předepsané přijímací zkoušky) s výjimkou zájemců o paralelní studium.
4. Podmínky přijetí k paralelnímu studiu vyhlašuje děkan PdF UP každoročně zpravidla k 30. červnu příslušného kalendářního roku.
5. Pokud není možné přijmout do CŽV všechny uchazeče z důvodu překročení vyučovací kapacity PdF UP, uchazeči jsou přijímáni v pořadí, v jakém byly jejich přihlášky doručeny na CCV PdF UP nebo na základě pořadí stanoveného výsledkem přijímací zkoušky. Ostatní uchazeči jsou na základě svého rozhodnutí zařazeni do seznamu náhradníků nebo jako první uchazeči pro následující akademický rok, pokud tento postup umožňuje výsledek přijímací zkoušky.
6. Do paralelního studia může být přijat uchazeč, který splnil následující podmínky:
 - a) ukončil studium na střední škole úspěšně absolvovanou maturitní zkouškou; pro zájemce o navazující magisterské studium je podmínkou přijetí do paralelního studia úspěšné absolvování celé bakalářské zkoušky a získání titulu bakalář v oboru, na který je možno navázat magisterským studiem;
 - b) absolvoval úspěšně přijímací zkoušku k přijetí ke studiu v akreditovaném studijním oboru, jehož součástí je paralelní studium;
 - c) přihlásil se do paralelního studia stanoveným způsobem;
 - d) uhradil do dne zápisu do paralelního studia poplatek za CŽV;
7. Uchazeči jsou pro účely přijímání do paralelního studia seřazeni do pořadníku podle dosaženého hodnocení u přijímací zkoušky. Umístění v tomto pořadníku je základním kritériem pro přijetí do paralelního studia.
8. Počet uchazečů o paralelní studium (splňujících podmínky pro přijetí do paralelního studia podle tohoto článku), kteří jsou k paralelnímu studiu přijati, je omezen rozhodnutím děkana PdF UP.
9. Ostatní uchazeči jsou zařazeni do seznamu náhradníků v souladu se svým rozhodnutím.
10. Osoby, které řádně vyplnily a odeslaly elektronickou přihlášku do CŽV na CCV PdF UP, nemají právo být zařazeny mezi uchazeče, pokud pro ně nastala některá z následujících skutečností:
 - a) nesplňují všechny podmínky stanovené programem CŽV;
 - b) nevyplnily úplně a beze zbytku přihlášku do CŽV;
 - c) nepřiložily k přihlášce požadovanou dokumentaci.
11. V případě, že nastala některá ze skutečností b) nebo c) předcházejícího odstavce:
 - a) pracovníci zajišťující evidenci v systému STAG vyzvou tyto fyzické osoby (telefonicky, e-mailovou komunikací nebo písemně) k nápravě nedostatků, a to nejpozději do 10 dnů;

- b) pracovníci zajišťující evidenci v systému STAG rezervují pro fyzické osoby uvedené v předcházejícím písmenu po dobu 10 kalendářních dnů místo k zařazení mezi uchazeče;
- c) pokud nedojde k nápravě ve stanovené době, pracovníci zajišťující evidenci v systému STAG takovou fyzickou osobu nezařadí mezi uchazeče nebo ji z této evidence vyřadí a postupují v souladu s pokyny svých nadřízených.
12. V případě, že nastala skutečnost v souladu s ustanovením písm. a) předcházejícího odstavce, pracovníci zajišťující evidenci v systému STAG takovou fyzickou osobu nezařadí mezi uchazeče.
13. Pokud v době stanovené ustanovením odst. 15. písm. a) tohoto článku nedojde k nápravě výše uvedených nedostatků, místo pro zařazení těchto fyzických osob mezi uchazeče nejsou pracovníci zajišťující STAG povinni dále rezervovat.
14. Děkan nebo odborný garant může navrhnout vyhlášení přijímací zkoušky.
15. Přijímací zkoušky schvaluje a vyhláší děkan PdF UP prostřednictvím informačního systému CCV PdF UP nebo PdF UP. Současně s vyhlášením přijímacích zkoušek jsou zveřejněna kritéria, která musí uchazeč splnit, aby úspěšně absolvoval přijímací zkoušku.
16. Uchazeč se stává účastníkem dnem zápisu do CŽV, pokud jsou splněny následující podmínky:
- a) uchazeč obdržel rozhodnutí děkana PdF UP o přijetí do CŽV;
 - b) uchazeč uhradil před zápisem do CŽV všechny stanovené poplatky za CŽV.
17. Návrh na přijetí uchazečů podává děkanovi PdF UP předseda přijímací komise.
18. Přijímací komisi pro daný program CŽV (pro danou skupinu programů CŽV – včetně jejího předsedy a tajemníka, který je v tomto případě řádným členem přijímací komise) jmenuje děkan PdF UP. Návrh přijímacích komisí podává děkanovi PdF UP vedoucí CCV PdF UP. Příslušné návrhy a potřebnou dokumentaci samostatně administrativně připravuje a zpracovává vedoucí CCV PdF UP.
19. V případě jakýchkoliv nejasností nebo nejednoznačností při hodnocení splnění podmínek stanovených programem CŽV ze strany uchazečů má předseda přijímací komise právo vyžádat si stanovisko odborného garantu příslušného programu CŽV i v případě, že tento odborný garant není členem přijímací komise. Stanovisko odborného garantu přijímací komise respektuje.
20. Vedoucí CCV PdF UP zajišťuje přípravu podkladů pro přijímání uchazečů děkanem PdF UP a děkana PdF UP nebo předsedu přijímací komise informuje o výsledku svého postupu. V případě pochybností vedoucí CCV PdF UP zjistí stanoviska odborných garantů, která předloží přijímací komisi k projednání. Na základě stanoviska přijímací komise děkan PdF UP rozhoduje o přijetí uchazečů do CŽV s konečnou platností.

Článek 12 – Povinnosti účastníka programu CŽV

Účastník je povinen:

1. poskytovat pracovníkům zajišťujícím evidenci v systému STAG a realizaci programu CŽV potřebnou součinnost, a to zejména:
 - a) dostavovat se po výzvě bez zbytečného odkladu k děkanovi PdF UP, k pověřenému proděkanovi, na CCV PdF UP, k příslušnému odbornému garantovi nebo k manažerovi programu CŽV;
 - b) oznamovat bez zbytečného odkladu pracovníkům zajišťujícím evidenci v systému STAG, odbornému garantovi nebo manažerovi programu CŽV změny týkající se místa

- pobytu a změny dalších údajů důležitých pro evidenci v systému STAG včetně změny pobytu nebo zahraniční mobility v délce 1 a více měsíců;
- c) spolupracovat s pracovníky zajišťujícími evidenci v systému STAG při kontrole účasti v CŽV v souladu s ustanovením této směrnice;
2. předložit po výzvě bez zbytečného odkladu děkanovi PdF UP, proděkanovi pro CŽV, CCV PdF UP, Studijnímu oddělení PdF UP, příslušnému odbornému garantovi nebo manažerovi programu CŽV ke kontrole výkaz;
 3. používat pro komunikaci související se zajišťováním evidence v systému STAG e-mailovou adresu určenou pro úřední komunikaci, která je mu vygenerována po jeho zápisu do CŽV;
 4. prokázat se na výzvu pracovníků PdF UP a osob participujících na realizaci programů CŽV na PdF UP úplným a nepoškozeným výkazem.

Článek 13 – Zápis a opětovný zápis do programu CŽV

1. Uchazeč se stává účastníkem dnem zápisu do CŽV.
2. Fyzické osobě, již byla účast v programu CŽV přerušena v souladu s ustanovením této směrnice, vzniká právo opětovného zápisu do téhož programu CŽV, kterého se účastnila před přerušením účasti v CŽV, a to dnem ukončení přerušování účasti v CŽV.
3. Období pro zápis do CŽV je stanoveno harmonogramem.
4. Zápis do CŽV nebo opětovný zápis do CŽV je nutno provést osobně na PdF UP. V případě programu CŽV uskutečňovanému společně více fakultami UP se zápis do CŽV koná na fakultě, o níž to stanoví program CŽV nebo dohoda děkanů fakult, které uskutečňují program CŽV společně.
5. Fyzická osoba, která nemůže provést zápis nebo opětovný zápis do CŽV ve stanoveném období, může písemně požádat o náhradní termín zápisu, a to nejpozději v den, který byl pro zápis nebo opětovný zápis do CŽV stanoven.
6. V případě pochybností děkan PdF UP rozhodne s konečnou platností, zda fyzické osobě zaniklo právo na zápis nebo opětovný zápis do CŽV. Proti tomuto rozhodnutí neexistují opravné prostředky.
7. Po řádném zápisu nebo po opětovném zápisu do CŽV je PdF UP povinna vydat účastníkovi výkaz a zapsat jej do STAG.
8. Podrobnosti související s konáním zápisu do CŽV stanovuje děkan PdF UP a uchazeče informují pracovníci zajišťující evidenci v systému STAG zpravidla tři týdny před zápisem do CŽV, nejpozději však sedm dnů před zápisem do CŽV.
9. V případě mimořádné situace, na jejímž vzniku pracovníci zajišťující evidenci v systému STAG nenesou vinu, není nedodržení doby uvedené v předcházejícím bodu této směrnice důvodem pro vznesení námitek ze strany uchazečů proti takovému zápisu do CŽV.

Článek 14 – Zápis předmětů CŽV

1. V období stanoveném harmonogramem pro zápis do CŽV si uchazeč nebo účastník zapíše výběr předmětů CŽV, které hodlá v daném akademickém roce absolvovat. Zápis předmětů CŽV se provádí prostřednictvím systému STAG. Podrobná pravidla a základní zásady týkající se přípravy a realizace studijních/vzdělávacích plánů a rozvrhů stanovuje metodický pokyn děkana PdF UP 5M/2011 - Novelizace 2016.

2. Předměty CŽV, jejichž zapsání je podmíněno absolvováním nebo zapsáním jiného předmětu CŽV, je možné zapsat až po absolvování (tj. po jeho ukončení předepsaným způsobem) nebo po zapsání takového předmětu CŽV.
3. Účastník si v rámci účasti v programu CŽV může stejný předmět CŽV zapsat nejvýše dvakrát.
4. Účastník, který v daném akademickém roce neabsolvuje některý z poprvé zapsaných povinných, povinně volitelných nebo volitelných předmětů CŽV (tj. předmět CŽV neukončí předepsaným způsobem), je povinen si tento předmět CŽV zapsat v nejbližším následujícím akademickém roce, v němž je tento předmět CŽV znovu otevírán.
5. Jestliže si účastník zapíše, či naopak nezapíše určitý předmět CŽV v rozporu s ustanoveními předcházejících odstavců tohoto článku, je PdF UP oprávněna uvést osobní plán účastníka CŽV do souladu s těmito ustanoveními a daný předmět CŽV mu odepsat nebo naopak zapsat.

Článek 15 – Odepisování předmětů CŽV

1. Děkan PdF UP může povolit ze závažných důvodů účastníkovi na jeho žádost odepsání některého předmětu CŽV, který si účastník zapsal, a to na základě písemné žádosti.
2. Děkan PdF UP může nařídit ze závažných důvodů účastníkovi odepsání některého předmětu CŽV, který si účastník zapsal neoprávněně nebo v rozporu se zveřejněnými podmínkami v programu CŽV.

Článek 16 – Průběh realizace programu CŽV

1. Účastník programu CŽV absolvuje povinné, povinně volitelné, resp. volitelné předměty CŽV. Jejich rozložení stanoví plán studia.
2. Účastník programu CŽV má právo v rámci účasti v programu CŽV, do kterého byl zapsán, a po splnění všech případných předepsaných podmínek, které stanovuje program CŽV (speciální školení, poučení apod.), účastnit se všech předepsaných způsobů výuky. Základem účasti v programu CŽV je řízené samostudium účastníka.
3. Účastník si vytváří svůj osobní plán účasti v programu CŽV pro příslušný akademický rok nebo ročník, a to zápisem předmětů CŽV. Osobní plán účasti v programu CŽV je pro účastníka závazný.
4. Na základě písemné žádosti účastníka může děkan PdF UP povolit absolvování jednoho nebo více předmětů formou individuálního plánu účasti v programu CŽV, jehož podmínky zároveň stanoví na základě doporučení a vymezení garantem programu.
5. Do dalšího ročníku může být zapsán pouze účastník, který má splněny všechny požadavky předepsané programem CŽV. Za termíny a formu zápisů účasti v CŽV odpovídají pracovníci zajišťující evidenci v systému STAG. Tito pracovníci jsou povinni účastníky informovat stanoveným způsobem (elektronickou cestou, případně zveřejněním na elektronické úřední desce CCV PdF UP nebo na webu PdF UP).
6. O zápisu účastníků, kteří pokračují v účasti v CŽV po přerušení, rozhoduje děkan PdF UP.
7. Maximální doba účasti ve dvouletých a víceletých programech CŽV je standardní doba účasti stanovená učebním plánem programu CŽV zvětšená o tři akademické roky.
8. Maximální doba účasti v ostatních programech CŽV (s výjimkou krátkodobých kurzů CŽV a rekvalifikačních kurzů), jejichž standardní doba účasti je rovna 1 roku nebo delší než 1 rok, ale kratší než 2 roky, je standardní doba účasti, která je stanovena učebním plánem

programu CŽV zvětšená o dva akademické roky.

9. Maximální doba účasti v krátkodobých kurzech CŽV a v rekvalifikačních kurzech, v nichž je standardní doba účasti kratší než 1 rok, je standardní doba účasti stanovená učebním plánem programu CŽV, zvětšená o jeden akademický rok.
10. Neuzavře-li účastník řádně účast v programu CŽV během maximální doby účasti v CŽV, posuzuje se tato skutečnost podle ustanovení této směrnice jako neplnění podmínek programu CŽV a toto studium bude účastníkovi děkanem PdF UP ukončeno.
11. Uznávání kreditů při zařazení účastníka programu CŽV v paralelním studiu do akreditovaného studijního oboru bakalářského, nestrukturovaného magisterského či navazujícího magisterského se řídí ustanoveními této směrnice a ustanovením § 60 VŠ zákona; o uznání kreditů rozhoduje s konečnou platností děkan PdF UP zpravidla na základě doporučení odborného garanta.

Článek 17 – Formy realizace programu CŽV

1. Základními formami výuky v programu CŽV jsou zejména přednášky, cvičení, laboratorní praktika, semináře, exkurze, praxe, kurzy, konzultace, tutoriály, on-line aktivity, off-line aktivity a řízené samostudium.
2. Účastník je povinen plnit v určených termínech všechny zadané úkoly, účastnit se prezenční výuky dle rozvrhu hodin, pokud odborný garant neurčí jinak.
3. Účastníkovi, který nesplnil v daném termínu předepsané úkoly nebo se nezúčastnil povinné výuky z omluvitelných důvodů, může odborný garant či vyučující stanovit náhradní způsob splnění povinností.
4. Každý vyučující je povinen zveřejnit před zahájením výuky v modulu anotaci vyučovaného předmětu CŽV, která obsahuje zejména:
 - a) anotaci obsahu vyučovaného předmětu CŽV;
 - b) podmínky pro udělení zápočtu, zkoušky nebo kolokvia;
 - c) požadavky kladené na účastníky průběžně a u kontroly účasti v CŽV;
 - d) seznam a způsob získání distančních opor a další literatury.
5. Účastník je povinen se s anotacemi všech předmětů CŽV svého programu CŽV seznámit a řídit se jimi.

Článek 18 – Přerušení účasti v programu CŽV

1. Děkan PdF UP může účastníkovi povolit přerušení programu CŽV, a to i opakovaně.
2. Souvislá doba přerušení CŽV nesmí přesáhnout dobu jednoho ročníku, pokud děkan PdF UP výjimečně nerozhodne jinak. Celková doba přerušení CŽV v rámci určitého programu CŽV nesmí přesáhnout dva roky, pokud děkan PdF UP výjimečně nerozhodne jinak, přičemž je zpravidla nutno dodržet maximální dobu účasti v programu CŽV i při opakovaném přerušení CŽV.
3. Je-li žádost o přerušení CŽV podána v období kratším než čtyři měsíce před mezním termínem pro splnění povinností za daný akademický rok, může děkan vyhovět této žádosti pouze v případě, že účastník splnil všechny své povinnosti za tento akademický rok, anebo v případě existence zcela mimořádných okolností, které účastníkovi objektivně zcela znemožňují plnění povinností.
4. Účastník, jemuž bylo povoleno přerušení CŽV, je povinen do osmi kalendářních dnů ode

- dne přerušeni CŽV odevzdat pracovníkům zajišťujícím STAG výkaz a doklady o vypořádání všech závazků vůči PdF UP a UP. Pokud účastník tuto povinnost nesplní, může být přerušeni CŽV děkanem PdF UP zrušeno.
5. Pomine-li důvod pro přerušeni CŽV, může děkan PdF UP na žádost účastníka přerušeni CŽV ukončit i před uplynutím doby, na niž bylo CŽV přerušeno, vždy však pouze na počátku realizace výuky v ročníku, v němž bylo CŽV přerušeno.
 6. Po ukončení přerušeni CŽV je účastník povinen se zapsat do další účasti v CŽV, pokud je příslušný ročník na PdF UP realizován. V opačném případě děkan PdF UP účastníkovi přerušeni CŽV dále prodlouží svým vlastním rozhodnutím. I v tomto případě by měla být maximální délka účasti dodržena.
 7. Nástup do CŽV po jeho přerušeni je možný jen od počátku ročníku, jehož účast byla přerušena.
 8. Pokud nastane některá z následujících skutečností:
 - a) účastník se k další účasti v CŽV nezapíše do pěti kalendářních dnů po ukončení přerušeni CŽV a nepožádá o jiný termín zápisu do CŽV,
 - b) účastník nepožádá o prodloužení přerušeni CŽV,
 - c) účastník po přerušeni CŽV nezplatí v určeném termínu poplatek za CŽV, je to důvod k ukončení účasti v programu CŽV pro neplnění požadavků tohoto programu v souladu s ustanovením této směrnice.
 9. Disciplíny, které si účastník zapsal před povolením přerušeni CŽV a v nichž splnil všechny povinnosti včetně všech kontrol účasti v CŽV, si znovu po uplynutí doby, na kterou mu bylo CŽV přerušeno, nezapisuje, pokud není vyžadován podmínkami studijního programu jiný postup.
 10. Účastník si zapíše po ukončení přerušeni CŽV všechny dosud neukončené předměty CŽV, které si zapsal před přerušeni CŽV.
 11. Po ukončení přerušeni CŽV se účastníkovi nevracejí termíny kontroly účasti v CŽV, u kterých neuspěl před přerušeni CŽV, a účastník musí absolvovat předepsané kontroly účasti v CŽV v rámci svých zbývajících termínů.
 12. Děkan PdF UP může v případě změny programu CŽV rozhodnout o nahrazení zapsaného předmětu CŽV předmětem CŽV jiným.
 13. Přerušeni CŽV je zaznamenáno pracovníky odpovídajícími za evidenci v systému STAG do výkazu a do všech ostatních evidencí.

Článek 19 – Poplatky za CŽV při přerušeni CŽV

1. Účastník, který žádá o přerušeni CŽV, je povinen písemně požádat současně o přeúčtování poplatku za CŽV do jiného akademického roku, pokud má o přeúčtování poplatku za CŽV zájem.
2. Je-li žádost o přerušeni CŽV podána ve zkouškovém období zimního semestru nebo v letním semestru akademického roku příslušného k podání žádosti o přerušeni CŽV, přeúčtování poplatku za CŽV nelze vyhovět a účastník je povinen poplatek za CŽV uhradit znovu po ukončení přerušeni CŽV, a to ve výši, která je stanovena pro akademický rok, v němž účastník po přerušeni CŽV v účasti v CŽV pokračuje.
3. V ostatních případech přerušeni CŽV se řeší otázka poplatků za CŽV takto:
 - a) Pokud účastník požádá děkana PdF UP o přerušeni CŽV do jednoho měsíce (zcela mimořádně do dvou měsíců) po zápisu do CŽV, může mu být vyhověno s tím, že po obnovení CŽV může děkan PdF UP žadateli prominout opětovnou úhradu poplatku za

CŽV na základě žádosti, kterou podá účastník současně s žádostí o přerušení CŽV. Pokud je přeúčtování povoleno, je poplatek za CŽV přeúčtován do akademického roku, v němž účastník CŽV obnoví.

- b) Při pozdějším přerušení CŽV, než je uvedeno v ustanovení písm. a) tohoto odstavce, je účastník povinen po obnovení CŽV opětovně uhradit poplatek za CŽV ve výši určené pro daný akademický rok, v němž je přerušení CŽV ukončeno.
- c) V mimořádných případech hodných zvláštního zřetele, pokud však rozhodnutí o přerušení CŽV nebylo vydáno později než v listopadu přerušovaného CŽV, může děkan PdF UP učinit výjimku a rozhodnout v souladu s ustanovením písm. a) tohoto odstavce. Poplatek za CŽV od tohoto účastníka je přeúčtován do toho akademického roku, v němž je ukončeno přerušení CŽV.
- d) Pokud byl dříve uhrazený poplatek za CŽV při přeúčtování do jiného akademického roku vyšší, než jaký je předepsán v akademickém roce, v němž je přerušení CŽV ukončeno, PdF UP vrátí účastníkovi přeplatek, pokud děkan PdF UP nerozhodne jinak. V žádném případě se účastníkovi nevrací celý uhrazený poplatek za CŽV.
- e) Byl-li dříve uhrazený poplatek za CŽV při přeúčtování do jiného akademického roku při ukončení přerušení CŽV nižší, než jaký je předepsán pro akademický rok, v němž je přerušení CŽV ukončeno, účastník je povinen uhradit rozdíl mezi výší původního a nového poplatku za CŽV, pokud děkan PdF UP nerozhodne jinak.
- f) V žádném případě se fyzické osobě, jejíž CŽV bylo přerušeno, nevrací uhrazený poplatek za CŽV nebo jeho část.

Článek 20 – Ukončení předmětu CŽV – kontrola účasti v CŽV

1. Kontrolou účasti v CŽV je zápočet, kolokvium, zkouška, komisionální zkouška a závěrečná zkouška s obhajobou závěrečné písemné práce nebo programem CŽV stanovený závěr.
2. V rámci ročníku vyučující provádějí průběžnou kontrolu účasti v CŽV zejména kontrolními otázkami, zadáváním písemných prací, testy, zadáváním samostatných úkolů, ročníkovými pracemi apod. V souladu s programem předmětu CŽV mohou být výsledky hodnocení průběžných kontrol účasti v CŽV příslušným způsobem zohledněny:
 - a) při udělování zápočtu;
 - b) při hodnocení u kolokvia nebo u zkoušky.
3. V předmětu CŽV, pro jehož absolvování jsou předepsány zápočet i zkouška, je získání zápočtu podmínkou pro vykonání příslušné zkoušky.
4. Za správnost a včasnost zadávání výsledků kontroly účasti v CŽV do systému STAG účastníků odpovídají odborní garanti.
5. Absolvováním předmětu CŽV se rozumí úspěšné vykonání předepsané kontroly účasti v CŽV.
6. Zvláštní formou kontroly účasti v CŽV je souborná zkouška, kterou může plán programu CŽV předepsat jako podmínku ukončení dvou či více předmětů CŽV nebo jako podmínku ukončení předmětu CŽV jediného se současnou nutností prokázat znalosti z jiných předmětů CŽV.
7. Není-li dále uvedeno jinak, platí pro soubornou zkoušku stejná pravidla jako pro dílčí zkoušku, včetně toho, že plán CŽV může stanovovat konání souborné zkoušky formou zkoušky komisionální.
8. Účastník, který vyhověl podmínkám kontroly předmětu CŽV, se stává absolventem předmětu CŽV.

9. Předmět se ukončuje kontrolou účasti v CŽV zpravidla ve zkuškovém období stanoveném harmonogramem.
10. O výsledku kontroly účasti v CŽV rozhoduje osoba provádějící tuto kontrolu.
11. Pro účastníky, kteří nesplnili podmínky kontroly účasti v CŽV již v průběhu výuky, musí být zveřejněn dostatečný počet termínů, aby mohli úspěšně zvládnout kontrolu účasti v CŽV případně i v opravných termínech a za podmínek stanovených dále v této směrnici.
12. Předměty zapsané poprvé v průběhu posledního ročníku má účastník právo ukončit v následujícím akademickém roce, tj. v tom, který bezprostředně navazuje na akademický rok, v němž si účastník tento předmět CŽV zapsal, pokud by tím však nebyla překročena maximální doba účasti v CŽV. Neukončení předmětu CŽV v bezprostředně navazujícím akademickém roce je považováno za neplnění podmínek programu CŽV.

Článek 21 – Zapisování na termíny pro ukončení předmětu CŽV

1. Na zkušební termíny se účastníci přihlašují pomocí systému STAG. Přihlášení na zveřejněné termíny zkoušek z určitého předmětu CŽV může být podmíněno získáním zápočtu z tohoto předmětu CŽV.
2. Účastník má právo se odhlásit ze zkušební termínu, na který se přihlásil v souladu s ustanovením této směrnice, avšak nejpozději 3 dny před dnem konání zkoušky.
3. Nedostaví-li se účastník na zkušební termín, na který se přihlásil v souladu s ustanovením této směrnice a neomluví-li se z důvodu hodných zvláštního zřetele do dvou dnů po termínu, je hodnocen, jako by neuspěl.
4. Děkan může ve zcela výjimečných případech hodných zvláštního zřetele omluvit neúčast účastníka na zkušebním termínu nebo na ukončení předmětu CŽV i po uplynutí lhůty dle ustanovení tohoto článku.

Článek 22 – Zápočet a kolokvium

1. Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu CŽV stanovený odborným garantem nebo garantem předmětu CŽV.
2. Kolokvium se uděluje na základě posouzení míry požadovaných znalostí účastníka programu CŽV, a to v předmětech CŽV, které nejsou zakončeny zápočtem ani zkouškou.
3. Ve výkazu se udělení zápočtu zapisuje slovem „započteno“, udělení kolokvia zapisuje slovem „splnil (a)“, k čemuž se připojí datum udělení a podpis vyučujícího; neudělení zápočtu a kolokvia se do výkazu nezapíše.
4. V systému STAG se zaznamenává udělení zápočtu a kolokvia včetně data jeho udělení, jakož i termíny, na kterých zápočet a kolokvium uděleny nebyly.
5. Účastník má právo získat zápočet nebo kolokvium v řádném termínu a ve dvou termínech opravných.

Článek 23 – Zkouška a opravná zkouška

1. Zkouškou se ověřují vědomosti a dovednosti účastníka, jakož i jeho schopnosti tvořivě uplatňovat poznatky získané v CŽV. Zkouška může být konána v ústní či písemné podobě, hodnocením praktického nebo tvůrčího výkonu, popřípadě kombinací těchto způsobů.
2. Pokud účastník u zkoušky nevyhověl (byl hodnocen v souladu s ustanovením odst. 4

tohoto článku stupněm „F“), má právo na konání první opravné zkoušky.

3. Pokud účastník u zkoušky nevyhověl ani při první opravné zkoušce (byl hodnocen v souladu s ustanovením odst. 4 tohoto článku stupněm „F“), má právo na konání druhé opravné zkoušky, která je komisionální.
4. Výsledek zkoušky zkoušející klasifikuje těmito klasifikačními stupni:

Stupeň	Hodnota pro účely výpočtu průměru
A	1
B	1,5
C	2
D	2,5
E	3
F	4

5. Výsledek zkoušky se do výkazu i do systému STAG zapisuje písmenným označením, a to s výjimkou klasifikace „F“, která se zaznamenává pouze do systému STAG. Do výkazu zkoušející připojí též datum složení zkoušky a svůj podpis.
6. V případě, že byla zkouška účastníka hodnocena stupněm „F“, má tento účastník právo požádat odborného garantu o přezkoumání svého případu. Je-li zkoušející odborným garantem, hodnocení zkoušky přezkoumává na základě žádosti účastníka děkan PdF UP.

Článek 24 – Komisionální zkouška

1. Jestliže tak stanoví program CŽV, jeho akreditace, tato směrnice nebo kterákoliv prováděcí norma vztahující se k programu CŽV, děkan nebo odborný garant, koná se kterákoliv zkouška formou komisionální zkoušky.
2. Komisionální zkouška se koná před zkušební komisí, která musí být nejméně tříčlenná.
3. Členy zkušební komise a jejího předsedu jmenuje odborný garant, pokud děkan PdF UP nestanoví jinak. Odborný garant nebo děkan PdF UP může jako předsedu nebo člena zkušební komise jmenovat i sám sebe.
4. Konání zkoušky formou komisionální zkoušky může kromě případů vyplývajících z této směrnice nařídít ze závažných důvodů i odborný garant nebo děkan PdF UP i na základě písemné žádosti účastníka CŽV
5. Komisionální zkouška se klasifikuje podle článku 23 odst. 4 této směrnice. O výsledku zkoušky rozhodnou členové zkušební komise hlasováním. Pokud není při hlasování dosaženo většiny ohledně klasifikačního stupně, rozhoduje hlas předsedy zkušební komise.
6. O průběhu komisionální zkoušky pořídí zkušební komise protokol, který podepisují všichni její přítomní členové. Tento protokol se stává součástí spisu účastníka. Za vyhotovení protokolu odpovídá předseda zkušební komise.

Článek 25 – Uzavírání ročníku

1. Účastník je povinen předložit svůj výkaz k administrativnímu uzavření ročníku nejpozději v termínu, který je určen harmonogramem.
2. Účastník je povinen mít ve výkazu zaznamenány všechny výsledky kontroly účasti v CŽV, které absolvoval a které se do výkazu zaznamenávají.

3. Práva a povinnosti účastníka jsou v tomto případě vymezena také prováděcí směrnici č. [B3-11/8-SR](#). Místo opakování ročníku se realizuje opakovaný zápis předmětů CŽV za těchto podmínek:
 - a) Účastník může kterýkoliv poprvé zapsaný předmět CŽV, v němž nesplnil všechny povinnosti, opakovaně zapsat nejvýše jednou, a to ve dvou po sobě bezprostředně následujících akademických rocích. Opakovaný zápis předmětů je zpoplatněn.
 - b) Účastník může postupovat podle předcházejícího písmene pouze v případě, že v předcházejícím akademickém roce získal minimálně 40 kreditů.
 - c) Účastník programu CŽV:
 - platí za opakovaný zápis zvláště za každý předmět CŽV poplatek ve výši 10 % z výše poplatku za CŽV v modulu, do něhož si předmět CŽV opakovaně zapisuje;
 - není zapsán k CŽV do doby, než předloží CCV PdF UP doklady a potvrzení o úhradě všech poplatků;
 - kopie výše uvedených dokladů si řádně uschová pro případ reklamace;
 - uskutečnění platby doloží CCV PdF UP originálem kontrolního ústřížku poštovní poukázky, avízem o provedené platbě (originálem částí výpisu z účtu se všemi zákonem o účetnictví stanovenými údaji, na němž je potvrzeno správné uskutečnění finanční operace a je uvedeno jméno osoby, za kterou se platba uskutečnila).
 - d) Se všemi platbami za opakované zápisy všech předmětů CŽV se provádějí stejné finanční operace jako s platbami za opakování závěru CŽV nebo jeho části.
4. Účast v programu CŽV a v příslušném ročníku daného akademického roku administrativně uzavírá pracovník PdF UP, který má na starosti evidenci CŽV.
5. Při administrativním uzavírání ročníku provede pracovník, který CŽV eviduje, tyto úkony:
 - a) ověří shodu záznamů ve výkazu STAG, kterou zajišťuje odborný garant;
 - b) zkontroluje ve výkazu úplnost záznamů o kontrole účasti v CŽV;
 - c) zaznamená výsledky kontroly do ostatních evidencí, pokud existují;
 - d) v případě, že ve výkazu a v ostatních evidencích nezjistí nedostatky, zapíše administrativní uzavření příslušného modulu do výkazu a do ostatních evidencí, pokud existují.
6. Pokud pracovník CCV PdF UP zjistí ve výkazu nebo v jiné vedené evidenci jakýkoliv nedostatek, oznámí tuto skutečnost odbornému garantovi nebo přes svého nadřízeného příslušnému proděkanovi. Dle jejich písemného rozhodnutí je postupováno zpravidla takto:
 - a) pokud pracovník zjistí, že účastník programu CŽV provedl neoprávněný zásah do záznamů ve výkazu, administrativně připraví děkanovi PdF UP návrh na ukončení CŽV v souladu s ustanovením této směrnice;
 - b) pokud pracovník CCV PdF UP zjistí ve výkazu nebo v jiné vedené evidenci odstranitelný nedostatek, upozorní účastníka nebo odborného garanta na tuto skutečnost a požádá o neprodlené odstranění nedostatku; jde-li o nedostatek neodstranitelný, připraví a cestou svého nadřízeného postoupí příslušnému proděkanovi podklady pro rozhodnutí o řešení případu. Přitom se řídí touto směrnici, ostatními prováděcími normami, které se vztahují k příslušnému programu CŽV, a pokyny svých nadřízených.

Článek 26 – Maximální doba a uzavírání účasti v programu CŽV

1. Standardní doba CŽV je stanovena plánem programu CŽV.
2. Maximální doba CŽV, jehož standardní doba je dvouletá a delší, se rovná standardní době CŽV zvětšené o 3 roky.
3. Maximální doba CŽV, jehož standardní doba je jednoletá a delší, ale kratší než dvouletá, se rovná standardní době CŽV zvětšené o 2 roky.
4. Maximální doba CŽV, jehož standardní doba je kratší než jednoletá, se rovná standardní době CŽV zvětšené o 1 rok.
5. Způsob uzavření předmětu CŽV nebo programu CŽV je stanoven programem CŽV. O výsledku uzavření předmětu CŽV rozhoduje zkoušející.
6. Předměty zapsané poprvé v průběhu CŽV má účastník právo uzavřít také v následujícím akademickém roce, tj. v tom akademickém roce, který bezprostředně navazuje na akademický rok, v němž si účastník zapsal dotyčný předmět CŽV poprvé, pokud by tím nebyla překročena maximální délka CŽV. Neuzavření dotyčného předmětu CŽV v akademickém roce, v němž účastník zapsal tento předmět CŽV podruhé, je považováno za neuzavření dotyčného předmětu CŽV a za neplnění povinností stanovených programem CŽV se všemi důsledky, které z této skutečnosti a z této směrnice plynou.
7. Program CŽV je uzavírán (pokud není programem CŽV stanoveno jinak) závěrečnou zkouškou s obhajobou závěrečné písemné práce (dále jen „závěrečná zkouška“). Děkan PdF UP může stanovit prováděcí normou bližší podmínky pro konání závěru CŽV.
8. Účastník může vykonat závěrečnou zkoušku až poté, co splnil všechny podmínky stanovené programem CŽV, případně prováděcími normami CŽV UP a PdF UP .
9. Závěrečnou zkoušku lze opakovat nejvýše dvakrát, celkem je tedy možno závěrečnou zkoušku konat nejvýše třikrát při současném splnění maximální doby CŽV a úhrady poplatků za opakování předmětů CŽV závěrečné zkoušky. K opakování závěrečné zkoušky je účastník povinen podat písemnou přihlášku a současně předložit doklad o zaplacení poplatku za opakování závěrečné zkoušky nebo její části, pokud je tento poplatek stanoven. Při opakování závěrečné zkoušky účastník opakuje pouze tu část, která byla klasifikována stupněm „F“.
10. Obhajobu závěrečné písemné práce může účastník opakovat pouze jedenkrát.
11. Po opětovném odevzdání závěrečné písemné práce a úhradě poplatků za opakované vedení závěrečné písemné práce má účastník právo na konání obhajoby i přes nedoporučující stanovisko v posudku.
12. Účastník programu CŽV je povinen závěrečnou zkoušku s obhajobou úspěšně složit nejpozději do dvou kalendářních let ode dne, kdy splnil podmínky pro její vykonání, a to při současném dodržení maximální doby CŽV.
13. Závěrečná zkouška s obhajobou je veřejná a koná se v termínech a v místnostech, které určí odborný garant v souladu s harmonogramem.
14. Obsah závěrečné zkoušky s obhajobou se nezapisuje do výkazu.
15. Účastník se k závěrečné zkoušce s obhajobou přihlašuje písemnou formou. Přihlášku odevzdává současně se závěrečnou písemnou prací (**dále jen „závěrečná práce“**) nejpozději v termínu stanoveném harmonogramem v případě, že obhajoba závěrečné práce je součástí závěru CŽV.
16. Účastník se může přihlásit k závěrečné zkoušce, když řádně splnil všechny ostatní podmínky stanovené programem CŽV včetně včasného odevzdání závěrečné práce, je-li její obhajoba součástí závěru CŽV.
17. Závěrečná zkouška s obhajobou je komisionální a zkušební komise musí být nejméně tříčlenná. Členy zkušební komise a jejího předsedu jmenuje děkan dle návrhu odborného

garanta. Jejími členy mohou být profesori, docenti nebo další odborníci z řad učitelů fakulty, dále významní odborníci v daném oboru z praxe nebo z jiné vysoké školy – případně významní odborníci v daném oboru jmenovaní MŠMT ČR. Předsedou komise pro závěr CŽV je zpravidla profesor nebo docent, pokud děkan PdF UP neurčí jinak. Pro jeden program CŽV může být jmenováno více komisí pro závěr CŽV, které pracují paralelně.

18. Průběh závěru CŽV řídí předseda komise pro závěr CŽV a odpovídá za činnost všech dalších členů této komise. O průběhu závěru CŽV se vede písemný protokol, který je součástí dokumentace účastníka. Protokol o průběhu závěru CŽV podepíše předseda a všichni přítomní členové komise pro závěr CŽV včetně vedoucí(ho) – oponenta závěrečné práce, pokud vypracovali posudky a současně nejsou členy komise pro závěr CŽV. Za vyhotovení protokolu odpovídá předseda komise pro závěr CŽV.
19. Předměty závěrečné zkoušky s obhajobou se klasifikují v souladu s ustanovením článku 22 odst. 4. této směrnice.
20. Celkový výsledek závěru CŽV se klasifikuje v závislosti na průměru vypočítaném z klasifikace všech částí závěrečné zkoušky s obhajobou:
 - a) stupněm A – při průměru menším nebo rovném 1,25;
 - b) stupněm B – při průměru větším než 1,25 a menším nebo rovném 1,75;
 - c) stupněm C – při průměru větším než 1,75 a menším nebo rovném 2,25;
 - d) stupněm D – při průměru větším než 2,25 a menším nebo rovném 2,75;
 - e) stupněm E – při průměru větším než 2,75 a menším nebo rovném 3,00.
21. Pokud je některá část závěrečné zkoušky s obhajobou hodnocena stupněm „F“, je celkový výsledek závěru CŽV klasifikován stupněm „F“.
22. O klasifikaci jednotlivých částí, jakož i o celkovém výsledku závěrečné zkoušky s obhajobou rozhoduje komise pro závěr CŽV na neveřejném zasedání v den konání závěrečné zkoušky s obhajobou. Rozhodnutí komise pro závěr CŽV sděluje účastníkovi předseda komise pro závěr CŽV veřejně v den konání závěrečné zkoušky s obhajobou.
23. Ze závažných důvodů (doložených písemně) může účastník svou neúčast u závěrečné zkoušky s obhajobou omluvit i dodatečně – nejpozději do tří kalendářních dnů po dnu konání závěrečné zkoušky s obhajobou. O přijetí omluvy rozhodne komise pro závěr CŽV, která současně stanoví náhradní termín závěrečné zkoušky s obhajobou při současném dodržení maximální doby CŽV a splnění všech podmínek této směrnice.
24. Obsah, formu, organizační zabezpečení a ostatní pokyny pro vypracování a hodnocení závěrečných prací, které nejsou stanoveny touto směrnicí nebo prováděcími normami vyšší právní síly, může stanovit prováděcí norma nebo opatření děkana PdF UP (nebo děkanů, pokud jde o program CŽV, který je uskutečňovaný společně více fakultami UP).
25. Pokud je závěr CŽV stanoven jinak než absolvováním závěrečné zkoušky s obhajobou, vztahují se ustanovení tohoto článku na tyto programy CŽV v odpovídající míře.
26. Absolventem programu CŽV se stává každý účastník, který řádně splnil všechny povinnosti stanovené programem CŽV a CŽV ukončil úspěšně složenou závěrečnou zkouškou s obhajobou (nebo způsobem, který je programem CŽV stanoven) v průběhu maximální doby CŽV.
27. O absolvování programu CŽV obdrží každý absolvent osvědčení, jehož forma je stanovena příslušným ustanovením zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ustanovením vyhlášky č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisí a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů, ustanovením standardů Akreditační komise MŠMT ČR a příslušnou směrnicí rektora UP.

28. Absolventům je vydáno osvědčení, v němž je mimo jiné uvedeno:
- a) obsah závěrečné zkoušky (programem CŽV stanoveného závěru) s uvedením:
 - (1) data konání;
 - (2) klasifikace všech jednotlivých disciplín a částí závěrečné zkoušky;
 - (3) tématu závěrečné písemné práce a její klasifikace včetně klasifikace obhajoby, je-li závěrečná písemná práce součástí programem CŽV stanoveného závěru – klasifikace práce a obhajoby se vyjadřuje jednou známkou;
 - (4) celkového hodnocení závěrečné zkoušky s obhajobou – nepovinný údaj;
 - b) počátek a konec CŽV;
 - c) délka CŽV – ve vyučovacích hodinách, případně v ročnících;
 - d) odborná kvalifikace, kterou absolvent v programu CŽV získal.
29. Účastník řádně uzavřel CŽV dnem, v němž splnil všechny povinnosti předepsané programem CŽV.
30. Program CŽV je řádně uzavřen v souladu s platnou legislativou CŽV úspěšně absolvovanou závěrečnou zkouškou s obhajobou, která je stanovena programem CŽV. Úspěšné absolvování závěrečné zkoušky s obhajobou je základním kritériem pro hodnocení plnění povinností účastníkem.

Článek 27 – Maximální doba a uzavírání paralelního studia

1. Maximální doba paralelního studia se řídí ustanoveními předcházejícího článku.
2. Podmínkou úspěšného ukončení paralelního studia je absolvování předepsaného počtu ročníků a získání předepsaného počtu kreditů za příslušné kontroly účasti v CŽV povinných, povinně volitelných a volitelných předmětů CŽV, které si účastník paralelního studia zapsal.
3. Paralelní studium je ukončeno vydáním osvědčení v podobě „Přehledu (přehledů) o vykonaných zkouškách za akademický rok ...“, v němž (v nichž) je ze STAGu účastníka paralelního studia potvrzeno absolvování příslušných kontrol účasti v CŽV za všechny ročníky.
4. Osvědčení vydá účastníkovi příslušný pracovník odpovídající za evidenci v systému STAG.
5. Pokud se stane účastník paralelního studia úspěšným absolventem paralelního studia (splní předepsané povinnosti), má právo podat děkanovi PdF UP žádost o přijetí do příslušného akreditovaného studijního oboru PdF UP, jehož je absolvované paralelní studium součástí. Současně má absolvent paralelního studia právo podat žádost o uznání kreditů, které získal v rámci paralelního studia v souladu s ustanovením § 60 VŠ zákona.
6. Stane-li se absolvent programu CŽV (paralelního studia) studentem akreditovaného studijního oboru PdF UP v souladu s ustanovením § 48 až § 50 VŠ zákona, může vysoká škola v souladu s ustanovením § 60 VŠ zákona na základě žádosti absolventa programu CŽV uznat kredity, které jako absolvent programu CŽV získal účastí v programu CŽV, až do výše 60 % kreditů potřebných k řádnému ukončení studia v akreditovaném studijním oboru, k jehož studiu byl přijat.
7. O žádosti podle předcházejícího bodu rozhoduje děkan PdF UP po vyjádření odborného garanta příslušného programu CŽV a vedoucí(ho) CCV PdF UP. Na rozhodnutí se vztahuje ustanovení § 68 VŠ zákona.
8. Formu žádostí, které jsou uvedeny v předcházejícím bodu, stanovuje děkan PdF UP. Přílohou žádosti o uznání kreditů je osvědčení.

9. Pokud je v přehledu o kontrolách účasti v CŽV uvedeno více než 60 % kreditů potřebných k řádnému ukončení studia v akreditovaném studijním oboru, postupuje se v souladu s rozhodnutím děkana PdF UP.

Článek 28 – Návaznost akreditovaných studijních oborů

1. Absolvent paralelního studia může být děkanem PdF UP přijat do studia v akreditovaném studijním oboru, jehož součástí je jím absolvované paralelní studium, v souladu s § 48 až § 50 VŠ zákona. Absolvované předměty CŽV a kontroly účasti v CŽV jsou rozhodujícím kritériem pro zařazení účastníka do příslušného ročníku akreditovaného studijního oboru.
2. Děkan PdF UP může přijmout absolventa paralelního studia do studia v příslušném akreditovaném studijním oboru, jehož součástí je absolvované paralelní studium, při splnění těchto podmínek:
 - a) absolvent paralelního studia podal stanoveným způsobem žádost o přijetí do akreditovaného studijního oboru, jehož součástí je absolvované paralelní studium;
 - b) absolvent paralelního studia podal stanoveným způsobem žádost o uznání nejvýše 60 % kreditů potřebných k řádnému ukončení studia v akreditovaném studijním oboru.
3. Pokud nastane případ, že absolventovi paralelního studia nemůže být uznáno získání některých kreditů z důvodu povinnosti dodržet všechna ustanovení § 60 VŠ zákona, postupuje se takto:
 - a) Příslušný pracovník PdF UP na základě doporučení garanta oboru zvýrazní v osvědčení řádek, na němž jsou uvedeny kredity, které se neuznávají. Tento řádek opatří razítkem s textem „NEUZNÁVÁ SE“, datem, kdy tak učinil, a svým podpisem.
 - b) Povinností absolventa paralelního studia je úspěšně splnit všechny povinnosti i kontroly účasti v CŽV u znovu zapsaných předmětů CŽV v akademickém roce, v němž si tyto předměty CŽV znovu zapsal do výkazu.
 - c) Průběh účasti v těchto znovu zapsaných předmětech CŽV a průběh s tím souvisejících kontrol účasti v CŽV stanovuje garant předmětu CŽV nebo odborný garant akreditovaného studijního oboru pod odbornou garancí vedoucí(ho) pracoviště, které akreditovaný studijní obor odborně garantuje.
4. Na další studium absolventa paralelního studia v příslušném akreditovaném studijním oboru se vztahuje Studijní a zkušební řád UP, PdF UP (pokud existuje) a prováděcí směrnice č. [B3-11/8-SR](#).

Článek 29 – Závěrečná písemná práce

1. Závěrečná práce má podobu tištěného originálního dokumentu. U jazykových, literárních a uměnovědných programů CŽV může být doplněna o vlastní nebo přejatá jazyková, literární, hudební nebo výtvarná díla (nebo jejich části a záznamy), pokud to charakter závěrečné práce vyžaduje.
2. Účastník se při své závěrečné práci nesmí uchýlit k plagiátorství.
3. Povinnou součástí závěru CŽV je obhajoba závěrečné práce, pokud není stanoveno jinak programem CŽV. Účastník jejím prostřednictvím prokazuje schopnost odborného vzdělávání, tvůrčího myšlení nebo uměleckého vyjádření.
4. Téma a vedoucí(ho) závěrečné práce stanovuje nebo schvaluje odborný garant. Účastník

má právo vybrat si téma závěrečné práce ze seznamu témat, která v dostatečném rozsahu stanoví odborný garant.

5. Účastník má právo postoupit odbornému garantovi ke schválení vlastní téma závěrečné práce, pokud je taková možnost v rámci programu CŽV odborným garantem povolena..
6. Žádost o změnu tématu závěrečné práce podává účastník písemně a jako žádost o schválení zadání závěrečné práce. Tuto žádost schvaluje odborný garant.
7. Zadání tématu závěrečné práce v rámci programů CŽV se plně řídí ustanovením článku 3 metodického pokynu děkana PdF 1M/2011 „Zadání tématu, odevzdání a evidence údajů o bakalářské, diplomové, rigorózní, dizertační a závěrečné práci a způsob jejich zveřejnění“ - Novelizace 2016. Pokud je tedy součástí programu Celoživotního vzdělávání (dále jen P CŽV) odevzdání závěrečné práce, je povinností účastníka programu splnit všechny formální požadavky na zadání tématu závěrečné práce, a to v těchto mezních termínech: jednoleté programy do konce 1. semestru studia; dvouleté programy do konce 2. semestru studia; tříleté programy do konce 3. semestru studia.

Účastník vzdělávání plně odpovídá za správnost a úplnost veškerých dat obsažených ve formuláři „Podklad pro zadání závěrečné práce“. Ve formuláři „Podklad pro zadání závěrečné práce“ doplní údaje o zadání tématu své závěrečné práce v systému studijní agendy STAG povinně v těchto polích:

- Téma práce – česky
- Název práce – česky
- Vedoucí práce
- Zásady pro vypracování
- Seznam doporučené literatury

Vyplněný formulář „Podklad pro zadání závěrečné práce“ student vytiskne ve třech stejnopisech a odevzdá podepsaný příslušnému vedoucímu závěrečné práce na pracovišti, kde je daný P CŽV garantován a kde je závěrečná práce zadávána a bude také obhajována.

8. Odevzdání a evidence údajů o závěrečné práci v rámci programů CŽV se plně řídí ustanovením článku 5 metodického pokynu děkana PdF 1M/2011 - Novelizace 2016.

Účastník vzdělávání plně odpovídá za správnost a úplnost veškerých dat obsažených v anotaci a formuláři „Údaje o kvalifikační práci: závěrečná práce“.

Vyplní předlohu Anotace závěrečné práce (viz. příloha číslo 2 tohoto řádu) a umístí ji jako poslední list do práce.

Ve formuláři „Údaje o kvalifikační práci: závěrečná práce“ doplní údaje o své závěrečné práci v systému studijní agendy STAG povinně v těchto polích:

- Název práce
- Anotace
- Klíčová slova
- Rozsah práce
- Jazyk práce

Ve stejném formuláři vloží do systému STAG vlastní soubor či soubory elektronické verze závěrečné práce pomocí odkazu: „NAHRÁT SOUBOR (Odevzdat práci v elektronické podobě)“.

Ve stejném formuláři v poli ZVEŘEJNĚNÍ vybere položku NE - ZNEPŘÍSTUPNIT, neboť závěrečné práce v rámci P CŽV se nezveřejňují.

Vyplněný formulář student vytiskne, podepíše (vpravo nahoře) a odevzdá společně s výtisky závěrečné práce (jeden vytištěný exemplář s vloženým CD) k evidenci a kontrole na Centrum celoživotního vzdělávání PdF UP Olomouc.

- Účastník vzdělávání evidovanou závěrečnou práci odevzdá svému vedoucímu práce na příslušném pracovišti.
9. Rozsah závěrečné práce stanovuje podle povahy a tématu její vedoucí nebo odborný garant. U programů ČŽV ke splnění kvalifikačních a dalších kvalifikačních předpokladů (v souladu s ustanovení § 2 až § 9 vyhlášky č. [317/2005 Sb.](#), o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů) je minimální rozsah závěrečné práce 30 stran normovaného textu (cca 54 000 znaků), u ostatních programů ČŽV (v souladu s ustanovením § 10 č. [317/2005 Sb.](#), o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů) je minimální rozsah závěrečné práce 25 stran normovaného textu (cca 45 000 znaků). U programů ČŽV trvajících méně než dva roky je minimální rozsah závěrečné práce 20 stran normovaného textu (cca 36 000 znaků). Jedna strana normovaného textu = cca 1 800 znaků.
 10. Odborný garant rozhodne na základě doporučení vedoucí(ho) práce o tom, které části závěrečné práce se do rozsahu práce započítávají.
 11. Základním kritériem pro přijetí závěrečné práce k obhajobě je její charakter a obsah, ne její rozsah.
 12. Odborný garant může ve zcela mimořádném případě (např. v případě závěrečné práce s mimořádným přínosem pro odborného garanta nebo oborovou didaktiku apod.) na návrh vedoucí(ho) závěrečné práce rozhodnout o přijetí závěrečné práce k obhajobě i v případě, že práce nespĺňuje nejvýše o 10 % podmínku minimálního rozsahu závěrečné práce, která je stanovena v tomto článku.
 13. Účastník je povinen poskytnout souhlas s nevýdělečným zveřejněním své závěrečné práce v elektronickém systému evidence ČŽV, bez ohledu na výsledek obhajoby. Souhlas se zveřejněním může být odepřen pouze z důvodu ochrany patentových práv či jiných podobných zájmů chráněných zvláštním zákonem.
 14. Pokud závěrečná práce není přijata k obhajobě, o dalším postupu a řešení rozhoduje odborný garant na základě doporučení vedoucí(ho) závěrečné práce. Odborný garant rozhodne, zda je povinností autora práci přepracovat a doplnit, nebo zda je povinností autora vypracovat novou závěrečnou práci na jiné schválené nebo určené téma.
 15. Na každou závěrečnou práci se vypracovává posudek vedoucí(ho) práce nebo oponenta. O skutečnosti, jaký posudek se bude na práci vyhotovovat, rozhoduje odborný garant na návrh vedoucí(ho) závěrečné práce.
 16. Účastník má právo být seznámen s posudkem na svou závěrečnou práci nejméně jeden týden před konáním její obhajoby. Tuto lhůtu lze zkrátit jedině s výslovným souhlasem jejího autora.
 17. Jestliže je posudek na závěrečnou práci negativní a nedoporučuje se v něm obhajoba závěrečné práce anebo bude po provedené obhajobě klasifikována závěrečná práce stupněm „F“, účastník má právo na opětovné odevzdání práce.
 18. Po opětovném odevzdání závěrečné práce má účastník právo na konání obhajoby i přes nedoporučující stanovisko vypracovaného posudku. Je-li po provedení obhajoby v takovém případě práce hodnocena stupněm „F“ jako nevyhovující, práce nebyla obhájena, což je důvodem pro ukončení ČŽV děkanem PdF UP v souladu s ustanovením této směrnice.
 19. V případě vypracování nové závěrečné práce zůstává původní závěrečná práce součástí dokumentace účastníka v jednom tištěném a v jednom elektronickém vyhotovení.
 20. Práce na CD ROM nebo na DVD zůstává archivována na CCV PdF UP, tištěná forma se

stává hmotným majetkem odborného garanta programu CŽV, přičemž duševní vlastnictví autora závěrečné práce zůstává tímto nedotčeno.

21. Termín odevzdání závěrečné práce je určen harmonogramem a její odevzdání je podmínkou absolvování závěru CŽV.

Článek 30 – Celkové hodnocení účasti v programu CŽV

1. Pro hodnocení kvality celého CŽV a výsledků absolventa slouží vážený průměr. Váhou průměru je počet kreditů těch předmětů CŽV, které si absolvent zapsal a které jsou ukončeny zkouškou. Za předměty CŽV ukončené zkouškou, které si absolvent zapsal, ale neabsolvoval, je započítán klasifikační průměr „F“.
2. Celkové hodnocení výsledků v programu CŽV vyjadřuje stupeň absolventovy úspěšnosti v průběhu celého programu CŽV. Celkové hodnocení se uzavírá vykonáním závěrečné zkoušky s obhajobou a klasifikuje se stupnicí:
 - a) „absolvoval s vyznamenáním“;
 - b) „absolvoval“.
3. Absolvent absolvoval CŽV s vyznamenáním, právě když jeho vážený průměr vypočítaný podle ustanovení odst. 1 tohoto článku za celou dobu CŽV byl do 1,50 včetně, závěrečnou zkoušku s obhajobou vykonal s celkovým prospěchem „A“ a žádnou část závěrečné zkoušky s obhajobou neopakoval.
4. Celkové hodnocení CŽV se uvádí na vydaném osvědčení o absolvování programu CŽV jako údaj nepovinný.

Článek 31 – Uznání zápočtu, kolokvia a zkoušky

1. Účastníkovi, který absolvoval studium v akreditovaném studijním oboru nebo v programu CŽV uskutečňovaném na UP nebo na jiné vysoké škole, může děkan PdF UP na základě žádosti a po vyjádření odborného garanta uznat některé absolvované části programu CŽV, a to v případě, že klasifikace dříve absolvovaných částí není starší než 3 kalendářní roky od data podání žádosti.
2. Pokud děkan PdF UP povolil účastníkovi účast ve více programech CŽV, mohou být účastníkem absolvované shodné předměty CŽV uznány jako absolvované pro všechny programy CŽV.
3. Děkan PdF UP může po předchozím vyjádření odborného garanta uznat disciplíny absolvované i na jiné vysoké škole v ČR nebo v zahraničí:
 - a) účastníkovi, jemuž povolil přestup do programu CŽV;
 - b) účastníkovi, který se účastní souběžně v některých disciplínách na jiné vysoké škole nebo fakultě a požádá děkana PdF UP o jejich uznání;
 - c) účastníkovi, který ukončil studium na vysoké škole a byl přijat k programu CŽV;
 - d) účastníkovi, kterému bylo povoleno studium na jiné vysoké škole v souladu s ustanoveními této směrnice.
4. Účastník je povinen úspěšné absolvování disciplín nebo části CŽV doložit v rozsahu stanoveném děkanem PdF UP.
5. Při uznání úspěšně absolvovaných předmětů CŽV nebo části programu CŽV rozhodne děkan PdF UP také o tom, o jakou dobu se účastníkovi zkracuje maximální délka jeho účasti v programu CŽV.
6. Závěr CŽV nebo jeho části se zásadně neuznávají, pokud v mimořádných případech

hodných zvláštního zřetele nerozhodne děkan PdF UP jinak.

7. Uznání zápočtu, kolokvia, zkoušky nebo částí předcházejícího CŽV nemá vliv na placení poplatků za CŽV a nemusí mít vliv na celkovou délku nebo na maximální délku CŽV.

Článek 32 – Ukončení účasti v CŽV rozhodnutím děkana PdF UP

1. Děkan PdF UP rozhodne o ukončení CŽV, pokud o to účastník z jakéhokoliv důvodu požádá i bez udání důvodu účastníkem.
2. Děkan PdF UP rozhodne o ukončení CŽV z důvodu neplnění požadavků programu CŽV v souladu s ustanovením § 56 odst. 1 písm. b) VŠ zákona, jestliže účastník nebo uchazeč:
 - a) nesplnil jakékoliv povinnosti plynoucí z programu CŽV;
 - b) nezapsal se v souladu s touto směrnicí do CŽV, k jehož absolvování se přihlásil;
 - c) nerespektoval prováděcí směrnici č. [B3-11/8-SR](#) spočívající v získání stanoveného počtu kreditů za ročník nebo program CŽV;
 - d) nesplnil povinnosti vyplývající z opakovaně zapsaného předmětu CŽV;
 - e) nezapsal se do CŽV po ukončení jeho přerušení CŽV;
 - f) nepřihlásil se k závěru CŽV v souladu s touto směrnicí;
 - g) neuzavřel CŽV řádným a úspěšným absolvováním závěru CŽV;
 - h) neuzavřel CŽV během maximální doby jeho trvání.
3. Za neplnění požadavků programu CŽV se dále považuje v souladu s ustanovením § 56 odst.1 písm. b) VŠ zákona:
 - a) neuhrazení poplatku stanoveného v souladu s ustanovením § 60 VŠ zákona v termínu pravomocného rozhodnutí o ukončení CŽV;
 - b) neoprávněný zásah do záznamů ve výkazu nebo jejich pozměňování;
 - c) jakýkoliv pokus o podvod, podvrh či jiné jednání neslučitelné s výkonem povolání učitele či jiného výchovného pracovníka;
 - d) poškozování dobrého jména UP včetně poškozování zájmů PdF UP.
4. Dnem ukončení CŽV z důvodu neplnění požadavků programu CŽV je den nabytí právní moci rozhodnutí děkana PdF UP o ukončení CŽV.

III Zvláštní ustanovení

Článek 33 – Přestupy

Přestup z programu CŽV jiné vysoké školy do jakéhokoliv programu CŽV není možný, právě tak jako není možný přestup z programu CŽV do jiného programu CŽV. Výjimky z tohoto ustanovení neexistují.

Článek 34 – Rozhodnutí o právech a povinnostech

1. Na rozhodnutí o právech a povinnostech uchazeče nebo účastníka se nevztahují obecné předpisy o správním řízení.
2. Nestanoví-li zákon, Statut UP, Statut PdF UP nebo jiná prováděcí norma vyšší právní síly jinak, rozhoduje o právech a povinnostech zájemce, uchazeče nebo účastníka děkan PdF UP s konečnou platností.

3. Řízení, v němž má být rozhodováno o právech či povinnostech uchazeče nebo účastníka, je zahájeno buď dnem doručení žádosti uchazeče nebo účastníka orgánu příslušnému v dané věci rozhodovat (řízení na žádosti) anebo dnem, kdy bylo uchazeči nebo účastníkovi oznámeno, že je s ním zahájeno takové řízení (řízení z moci úřední).
4. Rozhodnutí je zpravidla vydáno do 30 dnů ode dne přijetí žádosti, zjištění nebo oznámení předmětné skutečnosti, pokud tomu nebrání objektivní nebo provozní důvody PdF UP nebo CCV PdF UP.
5. Rozhodnutí o právech a povinnostech musí obsahovat také poučení o možnosti podat žádost o přezkum rozhodnutí.
6. Rozhodnutí je v právní moci, jestliže bylo uchazeči nebo účastníkovi doručeno jeho písemné vyhotovení a jestliže již nelze podat žádost o přezkum tohoto rozhodnutí. Stejnopis rozhodnutí se zařazuje do dokumentace o uchazeči nebo účastníkovi, kterou vede a za niž odpovídá pracovník, který odpovídá za STAG.
7. Rozhodnutí ve věcech:
 - a) přijetí nebo nepřijetí do CŽV;
 - b) povolení mimořádného termínu opravné zkoušky, pokud takovou možnost legislativa CŽV připouští;
 - c) povolení přerušit CŽV, pokud takovou možnost legislativa CŽV připouští;
 - d) uznání zkoušek a předepsání rozdílových zkoušek;
 - e) vyměření nebo změna poplatku za CŽV;
 - f) neplnění povinností účastníka CŽV;
 - g) ukončení CŽV;
 musí být zasláno účastníkovi nebo uchazeči doporučenou zásilkou do vlastních rukou nebo musí být předáno osobně, v tomto případě se na stejnopisu rozhodnutí založeném v dokumentaci o uchazeči nebo účastníkovi toto předání vyznačí písemně a uchazeč nebo účastník potvrdí správnost údajů podpisem.
8. Pracovníci PdF UP jsou povinni seznámit účastníky programu CŽV s obecnými předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na PdF UP a UP a odborný garant je povinen seznámit účastníky programu CŽV s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně, které platí na pracovištích a v prostorách, kde se budou účastníci pohybovat a v nichž budou plnit úkoly programu CŽV.

Článek 35 – Přezkumné řízení

1. Proti každému rozhodnutí děkana PdF UP o právech či povinnostech uchazeče nebo účastníka může uchazeč nebo účastník podat do 30 kalendářních dnů od doručení rozhodnutí děkana PdF UP žádost o přezkum rozhodnutí. Tato žádost o přezkum má vždy odkladný účinek.
2. Uchazeč nebo účastník má právo do 30 dnů ode dne, kdy mu bylo rozhodnutí doručeno na adresu, kterou ve své dokumentaci uvedl, požádat děkana PdF UP o přezkum rozhodnutí ze závažných důvodů, které je nutno prokázat a doložit. Zmeškání této lhůty lze z důvodů hodných zvláštního zřetele prominout.
3. Žádost o přezkum se podává děkanovi PdF UP, který rozhodnutí vydal.
4. Děkan PdF UP má právo na svém rozhodnutí trvat, má právo žádosti vyhovět a rozhodnutí změnit nebo zrušit.
5. Uchazeč nebo účastník může předtím, než bylo o jeho žádosti o přezkum vydáno rozhodnutí, vzít svou žádost zpět.

6. Rektor UP rozhodnutí, proti kterému byla podána žádost o přezkum, přezkoumává pouze z toho hlediska, zda bylo napadené rozhodnutí vydáno v souladu se zákonem nebo s prováděcími normami UP nebo PdF UP.

Článek 36 – Výjimečné prominutí povinností účastníka

1. Účastník může děkana PdF UP písemně požádat, aby mu na základě důvodů hodných zvláštního zřetele prominul neplnění některé povinnosti vyplývající z programu CŽV.
2. Bylo-li již zahájeno řízení o ukončení CŽV pro neplnění požadavků vyplývajících z programu CŽV nebo z této směrnice, lze žádost podat děkanovi PdF UP pouze ve lhůtě do nabytí právní moci rozhodnutí o ukončení CŽV. K žádosti podané po této lhůtě lze přihlídnout výhradně tehdy, když účastník tuto lhůtu zmeškal z důvodů hodných zvláštního zřetele. V tomto případě je povinností účastníka podat děkanovi PdF UP žádost o revokaci jeho rozhodnutí, přestože doba pro podání takové žádosti již uplynula.
3. O výše uvedené žádosti rozhoduje děkan s konečnou platností. Proti takovému rozhodnutí nelze podat žádost o přezkoumání.
4. Pokud o žádosti dle ustanovení této směrnice rozhodne děkan s konečnou platností kladně, revokuje současně své případné rozhodnutí o ukončení CŽV a tento účastník se kontinuálně účastní programu CŽV.
5. O výše uvedené žádosti rozhoduje děkan s konečnou platností po vyjádření odborného garanta příslušného programu CŽV a vedoucí(ho) CCV PdF UP. Na rozhodnutí se vztahuje ustanovení § 68 VŠ zákona.

Článek 37 – Disciplinární přestupky

1. Účastník je v souladu s ustanovením § 64 VŠ zákona odpovědný za disciplinární přestupek, pokud zaviněně poruší jakékoliv ustanovení legislativních předpisů nebo prováděcích norem UP a PdF UP, jimiž se řídí nebo které mají vztah k realizaci programu CŽV, jehož je účastníkem.
2. Za porušení ustanovení této směrnice a programu CŽV se považuje zejména:
 - a) plagiátorství při zpracování závěrečné práce nebo jiné písemné práce;
 - b) podvodné jednání související s plněním kterékoliv povinnosti stanovené programem CŽV, jehož je účastníkem, a s vykazováním jejího splnění;
 - c) jakékoliv podvodné jednání související s jinými součástmi UP nebo PdF UP a nesouvisející s plněním povinností účastníka CŽV, které je prováděno s cílem získat neoprávněný prospěch či výhodu, anebo s cílem způsobit jinému škodu či jinou újmu;
 - d) fyzické napadení kteréhokoliv zaměstnance nebo spolupracovníka UP nebo PdF UP;
 - e) hrubé nebo urážlivé jednání vůči zaměstnanci nebo spolupracovníkovi UP nebo PdF UP, včetně křivého obvinění akademického pracovníka nebo osoby na UP nebo na PdF UP vyučující nebo pracující z protiprávního jednání či takového jednání, které je v rozporu s etickými pravidly chování akademického pracovníka nebo osoby na UP nebo PdF UP vyučující nebo pracující;
 - f) spáchání přestupku či trestného činu, kterým bude nebo může být poškozena UP nebo PdF UP;
 - g) spáchání výtržnosti či hrubé neslušnosti v prostorách UP nebo PdF UP nebo v prostorách, v nichž probíhá výuka, exkurze, výstava či jiná akce, která probíhá v rámci realizace programu CŽV;

- h) prodlení se zaplacením kteréhokoliv poplatku v CŽV, jakož i podvodné jednání s tímto související, s cílem získat tímto jednáním neoprávněný prospěch.
3. Odpovědnost účastníka za disciplinární přestupek zaniká, jestliže účastník programu CŽV dodatečně a zcela uhradí dlužnou částku dříve, než děkan PdF UP vydá o přestupku rozhodnutí.
 4. Na případné disciplinární řízení se přiměřeně vztahuje *Disciplinární řád UP* ([A-12/2012](#)).

IV Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Řízení o právech a povinnostech účastníků programů CŽV, která nebyla pravomocně skončena před účinností této směrnice, se dokončí podle původní prováděcí normy – směrnice děkanky Řád dalšího a celoživotního vzdělávání organizovaného CCV PdF UP (1S/2012).
2. Na případy, které tato směrnice a další prováděcí normy CŽV neřeší, se vztahují další prováděcí normy a legislativní předpisy UP, pokud nevzniká kolize. Tyto další předpisy jsou zveřejněny a všem uchazečům a účastníkům nepřetržitě přístupné také prostřednictvím informačního systému UP nebo PdF UP.
3. Výjimky z postupu podle této směrnice stanovuje nebo povoluje děkan PdF UP.
4. Pokud dojde ze strany PdF UP k nedodržení ustanovení prováděcích norem nebo legislativních předpisů, má účastník programu CŽV právo požádat rektora UP o nápravu v této věci. Důkazní břemeno je v tomto případě na straně účastníka programu CŽV, který o nápravu žádá, a rektor UP v této věci rozhoduje s konečnou platností. Proti rozhodnutí rektora UP nelze podat v tomto případě žádost o přezkum.
5. Dnem platnosti této směrnice se ruší platnost prováděcích norem děkanky PdF UP:
 - Směrnice děkanky 1S/2012, *Řád dalšího a celoživotního vzdělávání organizovaného CCV PdF UP*;
6. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkanem PdF UP.

V Olomouci dne 31. 10. 2016

Doc. Ing. Čestmír Serafín, Dr., v. r.
děkan PdF UP