

# Pravidla a metodika konzultací

## ÚVOD

Konzultace je nástroj ASVSP sloužící k udržování a posilování garance úrovně vzdělávání v sociální práci dané vypracovaným a Valnou hromadou ASVSP přijatým Minimálním standardem vzdělávání v sociální práci.

ASVSP ji poskytuje svým členům a žadatelům o řádné členství

Hlavním cílem tohoto dokumentu je vymezit podmínky a zajistit jednotný postup při realizaci konzultací tím, že

- I. Stanovuje cíle a principy konzultací
- II. Stanovuje pravidla pro poskytování konzultací
- III. Stanovuje metodický postup při realizaci konzultací

## I. CÍLE A PRINCIPY KONZULTACÍ

I.1 **Cílem** konzultací je zejména

- udržovat a zvyšovat úroveň vzdělávání v sociální práci
- podporovat a kontrolovat naplňování Minimálního standardu vzdělávání v sociální práci ASVSP
- udržovat a posilovat kontakty a kooperaci mezi vzdělávacími institucemi a učiteli sociální práce,
- upozorňovat na problémy v jejich práci a zprostředkovávat zkušenosti jiných
- posilovat kooperaci vzdělávacích institucí

I.2 **Principy**

- respekt k ASVSP
- respekt ke vzdělávacím standardům
- kooperace a spolupráce
- partnerský přístup
- mlčenlivost
- podpora a kontrola

## II. PRAVIDLA POSKYTOVÁNÍ KONZULTACÍ

II.1 **Základní pravidla**

- a) Konzultace je podmínkou vzniku a trvání řádného členství vzdělávací instituce v ASVSP.
- b) O konzultaci žádá vzdělávací instituce ASVSP na Valné hromadě.
- c) Konzultaci může v odůvodněných případech doporučit ASVSP na Valné hromadě.
- d) Realizaci konzultací zajišťuje konzultační skupina.

II.2 **Účastníky konzultací** jsou ASVSP, vedoucí konzultací, konzultační skupina, vzdělávací instituce, studenti.

### II.3 **Role, práva a povinnosti účastníků konzultací**

#### II.3.3 **VH ASVSP**

- a) ustanovuje, doplňuje, odvolává konzultační skupinu
- b) volí vedoucího konzultací
- c) rozhoduje o poskytnutí konzultací
- d) bere na vědomí výsledky konzultací
- e) podle výsledků konzultace na základě návrhu Výkonné rady rozhoduje o změně typů členství

#### II.3.4 **Vedoucí konzultací**

- a) je současně i vedoucím konzultační skupiny, zodpovídá za její vnitřní organizaci
- b) v případě potřeby, může pověřit jiného člena konzultační skupiny vedením konkrétní konzultace
- c) organizuje konzultace v daném období, stanovuje pořadí vzdělávacích institucí
- d) ustanovuje konzultační skupinu pro jednotlivé konzultace
- e) organizuje a zajišťuje konkrétní konzultaci
- f) komunikuje se vzdělávací institucí
- g) zpracovává závěrečnou zprávu z konzultace
- h) přijímá připomínky vzdělávací instituce k uskutečněné konzultaci
- i) seznamuje Valnou hromadu s výsledkem konzultace
- j) vede přehled uskutečněných konzultací
- k) může výjimečně požádat Výkonnou radu o jmenování externího odborníka konzultantem při konzultaci v konkrétní vzdělávací instituci
- l) vedoucímu konzultací náleží za jeho činnost odměna

#### II.3.5 **Konzultační skupina**

- je tvořena jednotlivými volenými konzultanty

#### II.3.6 **Konzultant**

- a) Kandidát je navržen Valné hromadě ASVSP členem ASVSP, tj. vzdělávací institucí, která je řádným, mimořádným či přidruženým členem ASVSP.
- b) Vysílající vzdělávací instituce je odpovědná za to, že kandidát je respektovanou (a důvěryhodnou) autoritou v oboru a splňuje tyto podmínky:
  - vzdělání minimálně vysokoškolského magisterského stupně příslušného směru
  - min 3letá pedagogická praxe v rámci školy vzdělávající v sociální práci
  - komplexní znalost Minimálního standardu (hodnoty, smysl, účel)
  - zná a respektuje zásady a poslání ASVSP.
- c) Kandidát je zvolen Valnou hromadou členů ASVSP konzultantem maximálně třech standardů na volební období 3 roky.

d) Náplň činností konzultanta:

- 1) řídí se pokyny vedoucího konzultací, odevzdává mu výsledky své práce a získává od něj zpětnou vazbu
- 2) je povinen se důkladně seznámit s veškerou písemnou dokumentací vzdělávací instituce a doklady naplnění Minimálního standardu, které předložila vzdělávací instituce, kde bude standard konzultovat
- 3) je vázán/a dodržovat mlčenlivost o všech osobních datech a skutečnostech, které se dozví při konzultaci, nesmí zneužít informace, které v průběhu procesu konzultace získá
- 4) je povinen se osobně zúčastnit celého procesu konzultace
- 5) při vlastní konzultaci uplatňuje partnerský přístup k osobě vyučujícího, včetně poskytování zpětné vazby během rozhovoru
- 6) při posuzování, zda a jak je standard naplňován, vychází z učebního plánu vzdělávacího programu, ze sylabu předmětu, z rozhovoru s vyučujícím a sebehodnocení vyučujícího, z bakalářských/absolventských prací, případně z rozhovoru se zástupci studentů, z portfolií studentů
- 7) při analýze a posuzování důsledně vychází z platného textu Minimálního standardu ASVSP dané disciplíny
- 8) rozhodne o splnění, částečném splnění nebo nesplnění Minimálního standardu v posuzované disciplíně
- 9) v Dílčí konzultační zprávě uvede rozhodnutí a jeho odůvodnění.

e) Konzultantovi náleží za výkon konzultace odměna.

### **II.3.7 Konzultované vzdělávací instituce**

- a) Konzultace jsou prováděny u žadatelů o řádné členství v ASVSP a u řádných a mimořádných členů ASVSP. Tito členové mají právo obdržet konzultaci a mají zároveň povinnost zapojit se do procesu konzultací podle metodiky konzultací.
- b) Řádní členové mají povinnost požádat o konzultaci jedenkrát za pět let. Pokud tak vzdělávací instituce přes upozornění Výkonné rady neučiní, přestává být členem ASVSP.
- c) Konzultovaná vzdělávací instituce je povinna zpracovat sebehodnocení a poskytnout konzultační skupině informace požadované v souladu s metodikou konzultací. Informace zpracovává dle pokynů konzultační skupiny v dohodnutém termínu.

### **II.3.8 Studenti**

- a) Studenti konzultované školy se mohou zapojit do procesu konzultací.
- b) Způsob zapojení vychází ze situace a možností dané vzdělávací instituce.

## **III. METODIKA KONZULTACÍ**

### **III.1 Příprava konzultace**

#### **III.1.1 Vedoucí konzultací**

- a) určí pořadí vzdělávacích institucí pro konzultace v daném období, stanoví vedoucího konzultační skupiny
- b) minimálně s předstihem 1 měsíce zasílá vzdělávací instituci dopis, který obsahuje

- návrh termínu konzultace
- výčet konzultovaných disciplin
- žádost o jmenování zástupce vzdělávací instituce, odpovědného za zajištění konzultace
- žádost o poskytnutí základních informací o vzdělávací instituci a sebehodnocení

c) sestaví konzultační skupinu a její složení zašle zástupci vzdělávací instituce

d) materiály poskytnuté vzdělávací institucí rozešle jednotlivým členům konzultační skupiny

### III.1.2 Konzultovaná vzdělávací instituce

a) Po obdržení dopisu (viz III.1.1 b) vzdělávací instituce bezodkladně jmenuje svého zástupce jako partnera pro jednání s konzultační skupinou.

b) Jmenovaný zástupce instituce s vedoucím konzultační skupiny dohodne konečný termín, vypracuje harmonogram průběhu konzultace a zašle jej vedoucímu konzultační skupiny.

c) Vzdělávací instituce prostřednictvím svého zástupce dále sdělí jména vyučujících konzultované disciplíny a zajistí jejich přítomnost (příp. garantů předmětů) v dohodnutých časech jednotlivých konzultací.

d) Jmenovaný zástupce vzdělávací instituce zašle vedoucímu konzultační skupiny vypracované materiály a podklady dle uvedeného seznamu v elektronické i písemné podobě, a to nejvýše 14 dní před termínem konzultace.

### III.1.3 Podklady pro konzultaci

a) zasílané školou předem:

- aktuální učební dokumenty, včetně používané literatury u doporučených předmětů (sylaby), výčet předmětů nebo jejich částí, které naplňují požadavky Minimálního standardu
- seznam vyučujících jednotlivých předmětů a jejich životopisy
- další písemné instrukce, které získávají studenti v průběhu studia (např. instrukce k praxím, k vypracování závěrečné práce apod.)
- zpráva o stavu vzdělávací instituce, která obsahuje jednak odpovědi na sebeevaluační otázky (viz příloha č. 1), jednak další informace, které mohou přispět k posouzení vzdělávací instituce.
- případně evaluace vzdělávací instituce, předmětu studenty

b) předkládané při konzultaci:

- podklady k naplnění standardu v jednotlivých předmětech – seminární práce, závěrečné, ročníkové práce, portfolia

### III.1.4 Konzultant

a) pečlivě prostuduje příslušný sylabus hodnoceného předmětu, životopisy vyučujících, sebeevaluační zprávu vzdělávací instituce, případně další podklady

b) na základě prozkoumání obsahu a kvality hodnoceného předmětu z poskytnutého sylabu a jeho srovnání s Minimálním standardem, si připraví sadu otázek, které jsou poté při konzultaci předmětem diskuse.

III.1.5 Formou e-mailové konzultace mezi vedoucím konzultační skupiny (případně jednotlivými členy) a pověřeným zástupcem školy lze **vyjasnit zásadní problémové otázky** vzniklé při studování poskytnutých materiálů.

### III.2 Průběh konzultace

a) Konzultovaná vzdělávací instituce zajistí přiměřené podmínky pro zdárný průběh konzultací.

b) Na úvod konzultace proběhne setkání konzultačního týmu se zástupci školy (vedení školy, vyučující konzultovaných disciplin, studenti). Cílem je představit školu, vyjasnit pravidla a cíl konzultací, upřesnit organizaci.

c) Konzultace jednotlivých předmětů probíhají v přímém kontaktu konzultantů s vyučujícími/garanty předmětů.

d) Pro kvalifikované posouzení úrovně zabezpečení hodnocené disciplíny vyučované ve více předmětech, je možné vést současně nebo postupně rozhovor s více vyučujícími.

e) Závěrem individuální konzultace konzultant poskytne vyučujícímu ústní zpětnou vazbu o prvotních výstupech konzultace, sdělí svá zásadní zjištění, která se později zobrazí v písemné hodnotící zprávě.

e) Po skončení individuálních konzultací proběhne závěrečné setkání konzultační skupiny (vedoucího konzultační skupiny) se zástupcem a vedením vzdělávací instituce - ukončení procesu konzultace v místě, seznámení se stěžejními výstupy, tzn. výroky o splnění, částečném splnění nebo nesplnění standardu.

f) Účastníci konzultací mohou zhodnotit uskutečněný proces konzultací.

### III.3 Výstupy z konzultace

a) Dílčí zprávy konzultantů

- mají stanovenou strukturu (viz příloha)
- vytváří je příslušní konzultanti do 10 dnů a zasílají ji vedoucímu konzultací a ten následně zástupci vzdělávací instituce.
- je určena jen pro konzultovanou školu

b) Závěrečná zpráva

- vytváří vedoucí konzultací
- je shrnutím výsledných zjištění a závěrů a obsahuje výroky o částečném splnění nebo nesplnění standardu
- v případě částečného splnění či nesplnění Minimálního standardu jsou uvedeny argumenty pro tato tvrzení.
- Závěrečná zpráva je vzdělávací instituci zaslána elektronicky ve formě PDF, zpravidla do 30 dnů od uskutečněné konzultace, originál obdrží zástupce vzdělávací instituce podepsaný vedoucí konzultací

c) Hodnocení uskutečněné konzultace

- všichni účastníci mají možnost zhodnotit proces konzultace a předložit návrhy na změnu vedoucí konzultace

### III.4 Námitky vzdělávací instituce k obsahu zprávy

- a) Vzdělávací instituce má právo vyjádřit se k obsahu Dílčích i Závěrečné zprávy, a to do 15 dnů od jejího doručení. V případě, že se do daného termínu nevyjádří, je obsah zprávy považován za konečný.
- b) Své připomínky k obsahu zprávy, případně své návrhy řešení, zašle vzdělávací instituce prostřednictvím svého zástupce elektronicky vedoucímu konzultací.
- c) Za účelem kvalifikovaného posouzení případné připomínky může vedoucí konzultací resp. konzultant žádat doplňující informace.
- d) Vedoucí konzultací poté vypracuje definitivní verzi Závěrečné zprávy s hodnocením, doporučeními a návrhy a zašle ji vzdělávací instituci.

### **III.5 Využití závěru konzultací**

- a) Vedoucí konzultací seznámí Valnou hromadu ASVSP se Závěrečnou zprávou.
- b) Valná hromada ASVSP Závěrečnou zprávu bere na vědomí.
- c) Vzdělávací instituce má lhůtu 1 roku na odstranění nedostatků uvedených v Závěrečné zprávě. Nápravu dokládá písemně vedoucímu konzultace, který o provedených opatřeních informuje valnou hromadu ASVSP.
- d) Pokud vzdělávací instituce ve stanovené lhůtě nedoloží odstranění nedostatků, Valná hromada na návrh Výkonné rady rozhodne o změně typu členství.

### **III.6 Stížnosti**

- a) Vzdělávací instituce, stejně jako jednotliví účastníci, si mohou stěžovat na jakýkoliv aspekt ve vztahu ke konzultacím (proces, jednání konzultanta aj.).
- b) Stížnosti se podávají písemně (i elektronickou formou), a to vedoucímu konzultací do 30 dnů od provedení konzultace.
- c) Vedoucí věc prošetří a projedná. V případě trvajících rozporů věc postoupí Výkonné radě k projednání na Valné hromadě.
- e) Stížnost na jednání vedoucího konzultací se podává písemně, a to Výkonné radě ASVSP.
- f) Konečné stanovisko ke stížnostem poskytuje Valná hromada.