

Organizační řád akreditované osoby spojený se získáním odborné způsobilosti dle zákona č. 170/2018 Sb.

Datum platnosti ode dne: 1.2.2021

Schválila dne: Ing. Eva Gmentová, jednatel E.G.I. Education Grow Insurance, s.r.o. dne 3.2.2021

Organizační řád stanovuje závazná pravidla pro pořádání odborných zkoušek a následného vzdělávání dle zákona č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění (dále jen „ZDPZ“), které organizuje akreditovaná osoba a je závazný pro všechny účastníky zkoušek, zástupce akreditované osoby včetně jejích pracovníků, členy zkušební komise, lektory, administrátory a externí spolupracovníky.

Za dodržování organizačního řádu odpovídá akreditovaná osoba, je závazný pro všechny zájemce, organizace, společnosti, účastníky, uživatele, správce, zkušební komisaře i pracovníky akreditované osoby. V pravomoci akreditované osoby je v případě sporných záležitostí, ať mezi členy komise nebo zájemci o zkoušku, zájemci o následné vzdělávání, lektory či zájemci o přípravné kurzy, případně mezi komisí a zájemci o zkoušku, rozhodnout spor na základě svého uvážení a dle organizačního a zkouškového řádu.

Akreditovaná osoba zodpovídá za dodržování organizačního řádu a zkušebního řádu. V případě, že v budoucnu akreditovaná osoba bude některé činnosti spojené s organizováním zkoušek nebo následného vzdělávání zajišťovat pomocí pověřených osob, rozhodovací pravomoc ve všech záležitostech náleží jednatelem akreditované osoby.

I. Zkouška odborné způsobilosti

1) Před zkouškou

Termíny zkoušek

Na webu akreditované osoby jsou zveřejněny termíny k jednotlivým místům, kde zkoušky probíhají, včetně kapacity jednotlivých termínů.

Termíny jsou zveřejňovány postupně na každý kvartál. Akreditovaná osoba může zveřejnit další termíny, v případě, že bude o další termíny zájem, či pokud bude kapacita všech termínů naplněna.

Společnosti, pojišťovny, zprostředkovatelé si mohou od akreditované osoby vyžádat jiné termíny, které jim vyhovují a akreditovaná osoba je povinna v takových termínech zkoušky pro tyto zájemce vykonat.

(Aktualizace k 1.1.2021)

Přihlašování

Na webu akreditované osoby jsou zveřejněny termíny zkoušek. Účastník se může přihlásit přes webový formulář nebo přihláškou, která je na webu ke stažení. Webový formulář nebo přihláška je odeslána akreditované osobě na email uvedený v přihlášce.

Jednotliví zájemci se přihlašují na vybrané termíny zkoušek.

Zájemci si mohou zvolit mezi termíny, které jsou vyhlášeny, ale i mezi regiony, kde zkoušky probíhají, a to buď v Praze, Brně nebo v Ostravě, případně mohou zvolit termín online zkoušky. Na webu se zveřejňují termíny ke konání zkoušky s předstihem minimálně 10 pracovních dní.

Přihlášené zaeviduje akreditovaná osoba u příslušného termínu zkoušek. Ve chvíli, kdy je překročena kapacita zkouškového termínu, je na webu termín uzavřen informací o tom, že je obsazen. V případě, že dojde najednou více přihlášek, nebo přijde přihláška po uzavření termínu, je obratem přihlášenému emailem sděleno, že zvolený termín, je již obsazen.

Akreditovaná osoba zařazuje přihlášené na termín postupně, tak jak se uchazeči hlásili nebo jak přišly přihlášky, to znamená, že nevybírá mezi přihlášenými, ale přistupuje ke každému podle data a času přihlášení. Ve chvíli, kdy je kapacita překročena, dalším přihlášeným sdělí, že termín je obsazen a nabídne jim jiné volné termíny zkoušek. Tito přihlášení jsou pak zařazeni ke zvoleným termínům zkoušek přednostně, a žadatelé o zkoušku, kteří se přihlásí později, jsou zařazeni na termín zkoušky za ně, stejným datovým a časovým algoritmem.

V případě, že se žadatel o zkoušku odhlásí z termínu zkoušky, na který byl přihlášen, bude mu nabídnut jiný volný termín a jeho přihláška bude evidována pod novým termínem. V případě, že jeho odhlášením z termínu se termín opět stane neobsazený, je toto volné místo přednostně nabídnuto žadatelům, kteří se na termín nedostali. V takovém případě bude k nabídnutí termínu použit algoritmus na základě data a času přihlášení, dleto viz výše. V případě nezvolení nového termínu žadatelem, bude jeho přihláška evidována jako nezařazená pod termínem zkoušky a bude čekat, až si žadatel zvolí termín zkoušky.

Pokud nejsou termíny vyhlášeny, zájemce o zkoušku se hlásí pomocí přihlášky přes webové rozhraní. Pokud počet zájemců o zkoušku překročí hranici 9 osob, je termín vyhlášen a zájemci jsou o vyhlášení termínu informováni písemně nebo emailem.

Zkoušky jsou organizovány minimálně jednou za tři měsíce, dle počtu zájemců o zkoušku.

Termíny zkoušek jsou zveřejňovány na webu www.eg-egi.cz v sekci Zkoušky.

Pozvání ke zkoušce

Po obdržení přihlášky je zájemce pozván ke zkoušce maximálně 21 dnů od doručení přihlášky a minimálně týden před termínem zkoušky, pokud je termín vyhlášen. V případě, že termín vyhlášen není, je zájemce o zkoušku do 21 dnů od doručení přihlášky obeznámen se skutečností ohledně zatím nevyhlášeného termínu a dalšího postupu.

Zájemcem o zkoušku může být každá fyzická osoba starší 18 let, která splňuje dle ZDPZ povinnost všeobecného vzdělávání, které dokládá maturitním vysvědčením nebo dokladem o absolvování vyššího vzdělávání. Pokud je zájemcem o zkoušku právnická osoba, je povinna zabezpečit, aby jednotlivé fyzické osoby (zaměstnanci, zástupci a vázaní zprostředkovatelé) splňovali výše uvedená kritéria.

V pozvánce je zájemce informován o místě, kde se zkouška koná. Akreditovaná osoba využívá pronajaté prostory a místo se odvíjí jak od počtu přihlášených, tak od volby regionu, kde se zkouška koná. Akreditovaná osoba nemůže pozvat zájemce do jiného místa pořádání zkoušky, než si zájemce zvolil v přihlášce, pokud se s ním nedohodne jinak.

V případě online zkoušky je zájemci zaslána pozvánka, odkaz na schůzku a odkaz na přihlašovací stránku do zkoušky pomocí aplikace Microsoft Teams. Vstup do online schůzky bude každému zkoušenému zaslán jako pozvánka emailem při přihlášení a bude mu sdělen čas, kdy se online schůzka otevře.

Dále budou zkoušenému zaslány informace o tom, jak bude zkouška probíhat a co vše musí splnit, aby zkouška proběhla podle všech pravidel a byla tak platná.

Před začátkem zkoušky bude zájemce o zkoušku informován o dokladech, které musí předložit před konáním zkoušky, aby tato proběhla v souladu s právními předpisy. Informace zájemce obdrží písemně v pozvánce, emailem či ústně. Zároveň musí být zájemce o zkoušku informován o prostředcích (např. mobil), které při zkoušce nesmí použít.

Pokud se v době před samotným konáním zkoušky dle podmínek zkuškového řádu, žadatel o zkoušku odhlásí z termínu zkoušky, je mu přednostně nabídnut nový termín zkoušky. Jeho přihláška je následně evidována v databázi u zvoleného termínu zkoušky. Pozvánka ke zkoušce je stornována. Pokud si žadatel žádný další termín nezvolí, je jeho přihláška evidována jako zatím nezařazená k termínu. Uhrazený poplatek za zkoušku se nevrací a je přiřazen k termínu, který si žadatel buď zvolí nebo zvolil. Pokud si uchazeč žádný termín nezvolí, poplatek propadá a nevrací se.

Úhrada za zkoušku

Spolu s pozváním na zkoušku je zájemci o zkoušku zaslána faktura s požadavkem na úhradu poplatku za zkoušku za jednu odbornost dle zákona. Poplatek za zkoušku odpovídá nákladům spojeným s pořádáním zkoušky, tj. s pronájmem prostor, pronájmem hardwarového a softwarového vybavení, režijními náklady a účastí zkušební komise.

Výše poplatku je 1.599 Kč za každou fyzickou osobu a zkoušku z jedné odbornosti, pokud jsou odbornosti plněny postupně. V případě, že se jedná o zkoušku z více odborností najednou, je akreditovaná osoba oprávněna poskytovat slevy z poplatků za zkoušky s ohledem na počet splněných odborností. Akreditovaná osoba je rovněž oprávněna poskytovat množstevní slevy dle počtu zájemců v případě, že zkoušky pořádá pro zaměstnance právnické osoby, která si zkoušky objednala. Akreditovaná osoba je oprávněna poskytovat další slevy z poplatku za zkoušku v závislosti na obchodním vztahu se zájemcem o zkoušku nebo společností, která zájemce ke zkoušce vyslala.

V případě online zkoušky je poplatek za jednu zkoušku bez ohledu na počet odborností stanoven ve výši 3.999 Kč.

Poplatek za zkoušku je zájemce povinen uhradit tak, aby byl nejpozději sedm dní před zahájením zkoušky, případně při přihlášení těsně před konáním zkoušky, to je méně než 7 dní před zkouškou, nejpozději v den zahájení zkoušky, připsán na účet pořadatele zkoušky, tj. akreditované osoby. Poplatek bude hrazen pouze bezhotovostně na účet akreditované osoby. Za včasnou úhradu odpovídá zájemce. Pokud není poplatek uhrazen, nemůže být zájemce připuštěn ke zkoušce. V případě odhlášení méně než 7 dní před zkouškou, poplatek propadá z důvodu zajištění prostor a komisařů v den konání zkoušky. Akreditovaná osoba po úhradě poplatku vystavuje daňový doklad. (Aktualizace k 1.1.2021)

Komise

Akreditovaná osoba má smlouvu s osobami, které splňují podmínky zákona, jsou důvěryhodné a mají ukončené vysokoškolské vzdělání, a které pro ni vykonávají činnost zkušebních komisařů. Osoby vykonávající činnost zkušebního komisaře jsou nezávislými osobami a pro akreditovanou osobu vykonávají činnosti spojené se zajištěním získání a prohlubování odbornosti dle ZDPZ.

Odměna zkouškovému komisaři v případě pořádání zkoušek je určena v hodnotě 1.000,- Kč za zkoušku. Komisař má nárok na úhradu cestovních nákladů.

Zkouška probíhá za dohledu zkušební komise. Komise je vždy v lichém počtu, minimálně tříčlenná. Komise je povinna si vždy před zahájením zkoušek, buď den předem, nebo v přiměřeném předstihu, zvolit mezi sebou předsedu. Volba předsedy může být jak tajná, tak veřejná.

Předseda komise odpovídá za řádný průběh zkoušky a dodržování zkouškového a organizačního řádu.

Komise se o výsledcích zkoušky a dalších záležitostech (vyloučení zájemce apod.) usnáší většinou hlasů svých členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise.

V případě, že je některý člen komise v blízkém vztahu ke zkoušenému (pracovněprávní nebo příbuzenský vztah apod.), je povinností tohoto člena komise zdržet se hlasování, nebo se v den zkoušky nechat zastoupit jinou osobou, se kterou má akreditovaná osoba smlouvu o výkonu zkušebního komisaře.

V případě, že je některý člen komise podjatý vůči některému zkoušenému, je povinen oznámit tuto skutečnost ostatním členům, a především předsedovi komise. V tom případě nesmí být přítomen při písemné zkoušce osoby, vůči níž je podjatý. Předseda komise však může rozhodnout o tom, že míra podjatosti neovlivní průběh zkoušky, a může rozhodnout, že tento člen komise bude zkoušce přítomen. Za regulérní průběh zkoušky je odpovědný předseda komise.

Členové komise:

PaeDr. Štěpánka Marková

JUDr. Petr Záruba

Ing. Jana Pešavová

JUDr. Jana Mejtská

RNDr. Alena Olšáková, MBA

Ing. Eva Gmentová, LL.M. jako jednatel akreditované osoby a garant celého vzdělávacího systému a programu

Ing. Ivana Kounovská jako provozní ředitel akreditované osoby a zástupce akreditované osoby při pořádání zkoušek

Ing. Pavel Engst, CSc.

Ing. Renáta Veverková

Ing. Renáta Valerie Nešporek, Ph.D. MBA, LL.M (změna k 1.9.2020)

2) Pořádání zkoušky

Prostory

Zkoušky jsou organizovány v prostorech s počítačovým vybavením. Podle počtu přihlášených probíhají v jedné nebo několika učebnách současně. Povinností zkušební komise je zajistit ve všech učebnách stejné podmínky ke složení zkoušky. Každý zkoušející má k dispozici jeden pracovní stůl včetně jednoho počítače s internetovým připojením. Internetové připojení je omezeno pouze na spojení s programem, ve kterém jsou zkoušky skládány.

Počítačové učebny a jiné místnosti jsou pronajaty na základě smlouvy o budoucím pronájmu se společností COMPUTER HELP spol. s r.o., IČ 4961732, a se společností Hotel ILF, IČ 00023841, při pořádání zkoušek v Praze, a se společností AHOL Vyšší odborná škola IČ 25355414 při pořádání zkoušek v Ostravě, se společností Počítačová služba, s.r.o. IČ 25887435 při pořádání zkoušek v Brně. V den pořádání zkoušky je pronajato tolik učeben a místností, aby kapacitně odpovídaly počtu přihlášených.

Zkoušky mohou být pořádány na základě smlouvy o budoucím pronájmu i v prostorách Asociace Institucí vzdělávání dospělých ČR, z.s. IČ 15886301 s použitím počítačů a tabletů ve vlastnictví akreditované osoby.

Komise je povinna zajistit, aby v případě pořádání zkoušky v několika učebnách byl v každé učebně zajištěn dohled minimálně jednoho člena komise.

Při objednání zkoušky organizací pro zaměstnance mohou zkoušky probíhat v prostorách, které si organizace zvolí. Povinností akreditované osoby je zajistit, aby každý uchazeč měl jeden pracovní stůl a jeden počítač, v případě zkoušky v aplikaci, s internetovým připojením. V případě, že objednatel není schopen zajistit počítače s takovým vybavením, poskytne akreditovaná osoba počítače a tablety v jejím vlastnictví anebo si pronajme tzv. mobilní počítačovou učebnu společnosti COMPUTER HELP, s.r.o. Zkušební komise je v takovém případě zodpovědná za to, aby zkouška v takových prostorách a za takových podmínek probíhala zcela dle zkuškového a organizačního řádu a platného zákona.

Při distanční zkoušce je povinností uchazeče zajistit, aby měl odpovídající počítač, stabilní internetové připojení, pracovní stůl a židli, a aby v prostorech, kde zkouška probíhá, byl sám. Dále je povinen zajistit, aby na pracovním stole neměl jiné pomůcky než tužku, čistý papír a kalkulačku. Jiné zařízení, než stolní kalkulačka není možné k počítání použít.

Podmínkou účasti na online zkoušce je, že počítač uchazeče musí být vybaven webovou kamerou a mikrofonom a internetovým připojením. Dále uchazeč o zkoušku musí mít ještě jedno zařízení (další počítač, mobilní telefon, kamera..), které je schopné přenášet obraz a bude po celou dobu zkoušky monitorovat prostor skládání zkoušky to je pracovní stůl uchazeče, jeho ruce a monitor obrazovky počítače, na kterém zkouška probíhá. Jen se zařízeními podporujícím tyto funkce bude uchazeč ke zkoušce připuštěn. Dále uchazeč musí zajistit, aby po celou dobu skládání zkoušky měl dostatečné internetové připojení a aby po celou dobu zkoušky byl přenášen obraz z obou zařízení.

Informace

Členové komise jsou povinni informovat zájemce o zkoušku před zahájením zkoušky o všech skutečnostech ohledně organizace zkoušky, včetně možnosti či nemožnosti používat pomůcky či jiné nástroje. Dále jsou členové komise povinni informovat zájemce o zkoušku o časovém harmonogramu zkoušek a dalších skutečnostech ze zkušebního řádu, aby zájemci měli dostatek informací o průběhu zkoušky.

Průběh zkoušky (Aktualizace k 1.2.2021)

Zkouška bude probíhat dle zkušebního řádu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

Uchazeč o zkoušku se musí prokázat platným občanským průkazem, cestovním pasem nebo jiným dokladem, aby prokázal svoji totožnost. Členové komise jsou povinni zkontrolovat totožnost a nepřipustit ke zkoušce nikoho, kdo neprokázal svou totožnost, ani osobu, u které je o totožnosti pochybnost.

Členové komise jsou osobně odpovědní za to, aby zkouška probíhala dle zkušebního řádu a příslušných ustanovení zákona.

Členové komise jsou přítomni po celou dobu zkoušky.

Členové zkušební komise musejí dbát na to, aby zkouška probíhala dle příslušných hodnotících standardů a hodnocení bylo přísně objektivní.

Nekoná-li se zkouška ve stanoveném termínu z důvodu nedostavení se akreditované osoby nebo člena zkušební komise, případně jiných například technických důvodů, po dohodě se zájemci se stanoví náhradní termín zkoušky; obecné předpisy o náhradě škody tím nejsou dotčeny.

Zkouška probíhá v aplikaci přes webové rozhraní v počítači. Uchazeč skládá zkoušku formou originálního testu v programu Netventic Learnis na základě originálního loginu. Skládání testu je omezeno časovou hodnotou dle požadavků na odbornost v souladu se ZDPZ a vyhláškou č. 195/2018 Sb., o odborné způsobilosti pro distribuci pojištění. Zkouška pro každého zkoušeného je ukončena buď vypršením času ke skládání zkoušky nebo ukončením testu zkoušeným, podle toho, co nastane dříve.

Po absolvování písemné části zkoušky v aplikaci je zájemce o zkoušku informován ústně nebo písemně emailem v případě online zkoušky, zda zkoušku splnil neboli zda dosáhl potřebného počtu správných odpovědí, a zda mu na základě splnění testu bude vydáno Osvědčení o zkoušce a Protokol o zkoušce. Protokol o zkoušce obdrží uchazeč o zkoušku vždy, to ať zkoušku splnil, nesplnil anebo byl ze zkoušky vyloučen.

V případě, že zájemce o zkoušku písemnou část nesplnil a nedosáhl potřebného počtu správných odpovědí, má komise povinnost zkontrolovat nesprávné odpovědi a následně je zájemci sděleno, že zkoušce nevyhověl.

Komise je odpovědná za vyhotovení Protokolu ze zkoušky. Zájemci o zkoušku je výsledek zkoušky sdělen písemně, buď předáním na místě, zasláním emailem v den konání zkoušky v případě zkoušky distančním způsobem, nebo zasláním do 5 pracovních dnů ode dne konání prezenční zkoušky nebo její poslední části, a to vydáním Osvědčení a Protokolu ze zkoušky dle §67 ZDPZ a vyhlášky č. 195/2018 Sb. V případě zkoušky distančním způsobem je Osvědčení vydáno až po navrácení podepsaného Protokolu ze strany zkoušeného, které mu bylo zasláno emailem.

Pořadatel zkoušek zároveň vypracuje Protokol o průběhu a výsledku zkoušky, které zároveň se stejnopisem a s opisem Osvědčení o zkoušce bude archivovat dle §69 ZDPZ.

Technické zabezpečení zkoušky (Aktualizace k 1.2.2021)

1) Technické zabezpečení zkoušky v případě prezenčního typu

Učebny v případě zkoušek prezenčního typu jsou vybaveny počítači s internetovým připojením. Každý uchazeč obdrží v obálce heslo k přihlášení do programu. Heslo je vygenerováno dle odbornosti a každý uchazeč na základě tohoto hesla absolvuje svůj originální test, který odpovídá zkoušce z příslušné odbornosti.

2) Technické zabezpečení zkoušky tzv. distančním způsobem

Každý uchazeč o zkoušku musí zabezpečit, aby měl k dispozici dvě technická zařízení, která jsou schopna přenášet audiovizuální obraz. Na jednom ze zařízení bude zkoušený skládat v aplikaci přes webové rozhraní zkoušku a druhé zařízení bude pouze zaznamenávat obraz. Obě zařízení musí být funkční a musí být připojena ke schůzce v rámci softwaru Microsoft Teams. Zařízení, na kterém bude skládána zkouška musí mít nainstalovaný webový prohlížeč (Google, Microsoft Edge..) a obě musí mít funkční internetové připojení.

Zkouška probíhá na platformě online schůzky v rámci softwaru Microsoft Teams. Každý uchazeč bude mít vlastní online schůzku, která spojí jeho počítač a další zařízení přenášející obraz s počítačem komisaře, který po celou dobu bude na jeho zkoušku dohlížet. Pozvánku do online schůzky pomocí Microsoft Teams zašle akreditovaná osoba zkoušenému minimálně 5 dní před konáním zkoušky. Pokud se zkoušený přihlásí na zkoušky méně než 5 dní před zkouškou, musí zkoušený obdržet pozvánku do online schůzky vzápětí po úhradě poplatku za zkoušku.

Po připojení k online schůzce dojde ze strany dohlížejícího komisaře k zapnutí funkce nahrávání schůzky a tím k vytváření audiovizuálního záznamu z celé schůzky. Následně dojde k ověření totožnosti každého účastníka dle jména a občanského průkazu. Ověření účastníků bude na základě kontroly občanského průkazu, kterou každý účastník ukáže z obou stran pomocí kamery na svém zařízení. Z tohoto ověření totožnosti bude proveden zároveň printscreen obrazovky a tento bude uložen ve formě jpg. Na základě této kontroly totožnosti dojde k doplnění čísel OP do prezenční listiny každým komisařem.

Před přihlášením zkoušeného do aplikace ke skládání zkoušky komisaři pomocí web kamery zkontrolují, zda zkoušený nemá na pracovním stole jiné pomůcky než kalkulačku, tužku a čistý papír a zda uchazeč nemá připojen ještě nějaký další monitor, na kterém by mohl běžet jiný program, či jakékoli jiné zařízení, které neslouží k přenosu záznamu ze zkoušky.

Dále komisaři pomocí web kamery zkontrolují, zda v místnosti, kde uchazeč zkoušku skládá, nejsou přítomny jiné osoby a zda je místnost dostatečně osvětlena a zda je uzavřena. Kontrola probíhá tak, že komisař požádá zkoušeného, aby otáčel počítačem nebo jiným zařízením snímající pomocí kamery obraz ve všech směrech a to 360 stupňů jak horizontálně, tak vertikálně, aby pomocí kamery viděl vše v místnosti a na stole a zda prostor splňuje minimální požadavky na konání distanční zkoušky.

V případě, že uchazeč nebude splňovat tyto podmínky bude upozorněn, že musí sjednat nápravu, pokud ji do zahájení zkoušky v aplikaci neudělá, není ke zkoušce připuštěn a je považován za účastníka, který byl ze zkoušky vyloučen. Toto vyloučení je zaznamenáno do Protokolu o zkoušce s uvedením důvodů vyloučení (nesplnění podmínek týkajících se minimálního požadavku na prostory ke skládání zkoušky viz Zkouškový řád) a Protokol podepsaný ze strany akreditované osoby je zaslán zkoušenému k podpisu emailem.

Dále je povinností uchazeče o zkoušku zajistit další zařízení, které bude po celou dobu zkoušky snímat jeho pracovní stůl a obrazovku, které zároveň bude obraz přenášet a bude připojeno v rámci online schůzky, tak aby komisař měl přenos jak z kamery počítače, ze kterého je skládána zkouška, tak přenos z kamery tohoto dalšího zařízení. Před zahájením zkoušky musí být komisařem zkontrolováno, že přenos z obou zařízení odpovídá požadavkům a zda obě zařízení snímají jak zkoušeného, tak jeho pracovní prostor. Pokud nebudou zařízení fungovat, tak jak je předepsáno, má uchazeč možnost do zahájení zkoušky v aplikaci, nápravu sjednat. Pokud nedojde k nápravě, uchazeč o zkoušku je ze zkoušky vyloučen a tento důvod vyloučení je zaznamenán v Protokolu dle předchozího odstavce a Zkouškový řád.

Dříve než se uchazeč přihlásí do aplikace ke skládání zkoušky, musí v aplikaci Microsoft Teams, díky níž je spojen s komisařem, zapnout volbu „sdílet obsah“ a to celé pracovní plochy počítače volbou tzv.

sdílet „screen“ a pomocí této volby sdílet webový prohlížeč s přihlašovací stránkou do aplikace ke skládání zkoušky, kterou jedinou musí mít na své pracovní ploše otevřenou, kromě aplikace Microsoft Teams, přes kterou funguje nahrávání a komunikace s akreditovanou osobou. Toto sdílení celé pracovní plochy umožňuje komisaři vidět, že uchazeč pracuje pouze v programu ke skládání zkoušky a nemá otevřená jiná okna v prohlížeči například s nápovědou nebo programy. Funkce sdílet obsah znamená, že vše, co uchazeč o zkoušku na svém počítači provádí včetně jakéhokoliv pohybu kurzorem, tak se zobrazuje komisaři a tím je komisaři předávána informace o veškeré činnosti zkoušeného a dochází tak k předávání informací o činnosti zkoušeného komisaři. Jakýkoliv pokus opustit program ke skládání zkoušky je tudíž zaznamenán jak komisařem, tak v rámci audiovizuálního nahrávání. V případě, že si uchazeč jen špatnou volbou klávesy nebo myši zruší sdílení obsahu, je upozorněn komisařem, že v případě opakovaného pochybení bude vyloučen, jako kdyby se jednalo o záměrnou činnost. Důvodem k vyloučení je stav, kdy komisaři z jeho počítače zmizí sdílený obsah to je pracovní plocha počítače zkoušeného, ke které došlo záměrným zásahem zkoušeného na jeho počítači. Důvodem tohoto zásahu může být, jak snaha otevřít si jiný program, napsat email nebo špatné připojení. Uchazeč po celou dobu skládání zkoušky musí mít zapnutý jak mikrofon, tak kameru na obou zařízeních, aby komisař měl informaci o činnosti zkoušeného. Vypnutí mikrofonu nebo kamery je opět důvodem k vyloučení ze zkoušky. Tato vyloučení jsou zaznamenána do Protokolu o zkoušce s uvedením důvodů vyloučení (nesplnění podmínek týkajících se minimálního požadavku na prostory ke skládání zkoušky viz Zkouškový řád) a Protokol podepsaný ze strany akreditované osoby je zaslán zkoušenému k podpisu emailem.

Těsně před zahájením zkoušky, si každý uchazeč vybere z nabízených anonymních loginů, které mu komisař buď pomocí kamery předloží anebo mu ústně nabídne. Například budou ke zkoušce č. V připraveny loginy v číselné řadě od 468 do 478 a účastník si zvolí náhodně jedno číslo z této číselné řady. Následně se každý účastník se ze svého počítače pomocí tohoto originálního loginu skládajícího se z uživatelského jména a hesla, které obdržel pomocí chatu v Microsoft Teams schůzce poté, co si ho vybral, přihlásí do aplikace ke generování zkouškového testu. Okamžikem přihlášení do programu ke skládání zkoušky je zkoušenému přiřazen originální test a uchazeč má časový limit ke splnění testu dle ZDPZ. Zkouška začíná v nastavený čas a dříve se uchazeč nemůže přihlásit do zkoušky a zkouškový test není přístupný.

Během plnění zkoušky nesmí uchazeč od počítače odejít a bude přes kamery v počítačích a pomocí sdílení pracovní plochy počítače komisaři kontrolován, zda plní zkoušku, zda pracuje pouze v aplikaci ke skládání zkoušky, a zda nepoužívá žádné pomůcky. Zároveň bude povinnost uchazeče nechat zapnutý mikrofon a kameru, aby byla kontrola, že s uchazeči nikdo jiný než komisaři pomocí online schůzky, nekomunikuje. Povinností komisaře bude, během zkoušky udělat printscreen obrazovky tak aby byl zachycen nejen obraz z obou kamer, ale i program ke skládání zkoušky. Tuto povinnost musí komisař splnit každou půl hodinu a pak náhodně v jakýkoliv čas za konání zkoušky. Printscreeny obrazovky budou uchovávány ve formě jpg s identifikací termínu zkoušky a zkoušeného. V případě, že komisař bude mít podezření na nedovolené použití pomůcek nebo jiné podezření o neplnění povinností, vyzve zkoušeného, aby pomocí kamery ukázal všechny pomůcky a znova zkontroloval celou místnost a pracovní stůl.

V případě porušení jakékoliv podmínky ze strany zkoušeného viz výše bude uchazeč ze zkoušky vyloučen a zkouškový test nebude uznán jako splněný a tuto skutečnosti budou zaznamenány do Protokolu o zkoušce. V případě technického problému jako je výpadek proudu nebo připojení, může komise na základě vyhodnocení konkrétní situace umožnit uchazeči o zkoušku znova přihlášení se do aplikace ke skládání zkoušky a pokračovat ve skládání zkoušky až splnění všechny výše uvedených povinností (sdílení pracovní plochy, minimální požadavky na prostor..).

Po ukončení zkoušky, a to buď z důvodu vypršení času ke zkoušce, nebo splněním testů, podle toho, co nastane dříve, zkoušený se z aplikace ke skládání zkoušky odhlásí.

Následně bude zkoušený vyzván komisařem ke kontrole pomocí kamer celého prostoru, kde zkouška probíhala, to je místnosti, pracovního stolu, pomůcek, aby bylo zkontrolováno, že zkoušený během zkoušky neporušil podmínky skládání zkoušky. V případě zjištění porušení povinností zkoušeného na podmínky prostoru ke skládání zkoušky, bude zkoušený ze zkoušky vyloučen a důvod vyloučení bude zaznamenán do Protokolu o zkoušce.

Po kontrole prostoru a pokud nebudou zjištěny žádné nedostatky zakládající důvod k vyloučení, bude zkoušený vyzván k ukončení online schůzky.

Veškerá komunikace jak s uchazečem, tak s technickými zařízeními bude po celou dobu nahrávána a ve chvíli ukončení schůzky bude audiovizuální záznam ze zkoušky uložen v cloudovém prostředí.

Audiovizuální záznam z celého průběhu zkoušky, to je záznam z celé online schůzky, to je od přihlášení do online schůzky do odhlášení z online schůzky, bude uložen k případné kontrole komisí. Komisaři mají právo do vydání Osvědčení o zkoušce si celý záznam ze zkoušky projít a v případě, že zjistí nějaké porušení povinností zkoušeného, dodatečně rozhodnout o nesplnění testu. Tento záznam bude sloužit i k případnému odvolání uchazeče o zkoušku proti výsledku testu. Tento audiovizuální záznam bude uchovávan po dobu 5 pracovních dní a v této době se může uchazeč o zkoušku odvolat a žádat přezkoumání celého průběhu zkoušky.

Každý uchazeč bude mít svou vlastní online schůzku a kapacita zkoušek je dána kapacitou kontrolovatelnosti ze strany komisařů. Každý komisař má k dispozici počítač, na kterém běží sdílená obrazovka aplikace, ve které jeden uchazeč plní zkouškový test, a zároveň je pomocí web kamer sledován při zkoušce. V jeden okamžik může takto kontrolovat komisař maximálně tři uchazeče pomocí tří počítačů, které je schopen v jeden okamžik sledovat najednou. Počítače použité ke kontrole komisaři nad distančními zkouškami jsou ve vlastnictví akreditované osoby, jsou vybaveny Microsoft Teams, možností audiovizuálního přenosu a nahrávání a jsou uzpůsobeny tak, aby v jeden okamžik na každém z nich probíhala právě jedna zkouška. Komise bude kontrolovat zkoušené z jednoho místa, to je z prostoru akreditované osoby. Počet počítačů ke kontrole zkoušených bude odpovídat počtu uchazečů o zkoušky, tedy počtu zkoušek. Rozdělení uchazečů na samostatný počítač ke kontrole a na samostatné online schůzky je z důvodu sdílení pracovní plochy obrazovky a kontroly, že uchazeč na svém počítači pouze skládá zkoušku v aplikaci a neotvírá žádná jiná okna ve svém počítači, a zároveň možnosti nahrávat záznam pouze z jedné konkrétní zkoušky jednoho účastníka a tento audiovizuální záznam uchovat. Povinností komisaře je taktéž neopouštět své pracovní místo a po celou dobu zkoušky

sledovat účastníky. Počet komisařů v termínu konání zkoušky je závislý na počtu přihlášených a kapacitě viz výše, přičemž počet členů komise je lichý.

II. Následné vzdělávání

1) Pravidla pořádání následného vzdělávání

Každý absolvent zkoušky odborné způsobilosti dle §56 ZDPZ bude na začátku kalendářního roku, který následuje po roce složení zkoušky odbornosti dle §56 uvedeného zákona, informován o povinnosti absolvovat následné vzdělávání v rozsahu 15 hodin ročně v odbornosti dle §56 ZDPZ, kterou získal zkouškou.

Každý absolvent následného vzdělávání je začátkem každého kalendářního roku informován o povinnosti absolvovat následné vzdělávání v rozsahu 15 hodin ročně v odbornosti dle §56 ZDPZ.

Akreditovaná osoba mu s tímto sdělením nabídne kurzy, semináře a workshopy, vztahující se k jeho odbornosti dle §57 příslušného zákona. Akreditovaná osoba zveřejňuje uvedené kurzy a semináře včetně termínů na webových stránkách www.eg-egi.cz. Garantem kurzů a jejich obsahu je jednatel akreditované osoby. Akreditovaná osoba bude kurzy zajišťovat vlastními silami či externími lektory.

V případě objednání následného vzdělávání tzv. na míru, tj. dle požadavku objednatele (pojišťovny, zprostředkovatele), co se týče tématu, lektora, obsahu i rozsahu, je povinností akreditované osoby takový kurz uspořádat, tzn. zajistit lektory a na základě objednávky takový kurz zorganizovat, včetně zajištění rozsahu následného vzdělávání dle typů odborností pracovníků objednatele.

Akreditovaná osoba je povinna hlídat splnění 15 hodin u účastníka, který se k následnému vzdělávání přihlásil, nebo kterého přihlásil objednatel. V případě, že účastník nemá potřebný počet hodin splněný, je povinností akreditované osoby, nabídnout účastníkovi takové kurzy, semináře a workshopy, které splňují odbornost účastníka a které mu zajistí splnění potřebného počtu hodin do konce kalendářního roku, ve kterém musí následné vzdělávání absolvovat.

2) Průběh následného vzdělávání

Zájemce o následné vzdělávání se na kurzy a semináře hlásí pomocí přihlášky na webové stránce. V případě, že se zájemce hlásí na kurz, který nemá vyhlášený termín konání, je povinností akreditované osoby tento termín vyhlásit ve chvíli, kdy počet přihlášených dosáhne minimálního počtu účastníků kurzu. O termínu bude zájemce informován písemně.

V případě objednání některého kurzu společností nebo organizací jako hromadného kurzu pro své zaměstnance lze kurz objednat standardní obchodní objednávkou nebo smlouvou bez použití přihlášky na webových stránkách.

Kurzy následného vzdělávání budou organizovány v prostorách, které budou pronajaty na základě smlouvy o budoucím pronájmu se společností Hotel ILF, a Asociací institucí vzdělávání dospělých, z.s., již je akreditovaná osoba členem. Kurzy mohou být organizovány i v jiných prostorách, pokud objednatel kurzu bude fyzická nebo právnická osoba, která kurz objednala pro své zaměstnance a kurz následného vzdělávání je určen jen pro její potřeby, a pokud se akreditovaná osoba a objednatel na použití jiných prostor dohodli. Kurzy následného vzdělávání mohou být organizovány i v dalších prostorách ať vlastních nebo pronajatých, pokud tím není narušen organizační řád akreditované osoby.

Před zahájením kurzu nebo semináře je zájemce o následné vzdělávání povinen prokázat se platným občanským průkazem, cestovním pasem nebo jiným dokladem, aby prokázal svoji totožnost. Lektor kurzu nebo akreditovaná osoba je povinna zkontrolovat totožnost a nepřipustit na seminář nikoho, kdo neprokázal svou totožnost, ani osobu, u které je o totožnosti pochybnost.

V případě objednání následného vzdělávání fyzickou osobou nebo právnickou osobou pro své zaměstnance odpovídá zaměstnavatel za přítomnost relevantních osob, absolvujících následné vzdělávání, a identifikaci těchto osob dle pracovní smlouvy. Lektor nebo zástupce akreditované osoby je povinen zkontrolovat totožnost osob na základě podkladů od zaměstnavatele. V takovém případě není nutné kontrolovat osoby dle občanského průkazu, to znamená, že v prezenční listině bude chybět vyplněná kolonka číslo OP. Povinností zástupce akreditované osoby nebo lektora je v případě pochybností o totožnosti některé osoby, či všech osob, kontrolu totožnosti dle občanského průkazu či jiného dokladu provést a prezenční listinu doplnit.

Kurzy, semináře, workshopy následného vzdělávání mohou probíhat jak prezenční formou, tak online formou. Online forma bude na platformě buď komunikačních místností typu Microsoft Teams, IPEX Communicator, Skype případně jiných typů, dle požadavku objednatele. Lektor pomocí kamery stacionární nebo kamery v počítači vede pro účastníky seminář z místa určeného k online výuce. Online platforma musí však zajišťovat, že osoby, které jsou připojeny do online místností jsou identifikovatelné dle obličeje, jména, telefonního čísla a emailové adresy, na kterou bude akreditovanou osobou zaslán odkaz na připojení do komunikační místnosti nebo pomocí které se akreditovaná osoba nebo lektor s účastníkem následného vzdělávání spojí. V případě online následného vzdělávání není ze strany akreditované osoby požadován podpis účastníka vzdělávání na prezenční listině. Povinností zástupce akreditované osoby nebo lektora je zkontrolovat účastníky podle osobních údajů z přihlášky k následnému vzdělávání, tj. jména, data narození, telefonního čísla a emailové adresy. V případě pochybností o totožnosti osoby účastníci se následného vzdělávání je povinností akreditované osoby nebo lektora zkontrolovat tuto osobu dle fotokopie občanského průkazu zaslano mobilním telefonem na email nebo telefon zástupce akreditované osoby nebo lektora. V případě pořádání následného vzdělávání pro zaměstnance objednatele, je povinností objednatele zajistit, aby se následného vzdělávání účastnili osoby, u kterých není o totožnosti pochyb.

Kurz následného vzdělávání mohou probíhat i na platformě e-learningu pomocí programu Netventic Learnis na adrese egi.netventic.net. Aplikace používaná k e-learningu umožňuje, aby student čestným prohlášením potvrdil v každé lekci, kterou začne studovat, že právě on je tím, kdo studuje. V případě plnění následného vzdělávání formou e-learningu se studenti musí přihlásit přihláškou, kde uvedou veškeré osobní údaje a na základě těchto osobních údajů bude i vygenerováno uživatelské jméno do programu a heslo, které bude závislého na datu narození, tak aby bylo zabezpečeno, že přihlášený je osobou plnící následné vzdělávání. Kurz bude uzpůsoben tak, aby závěrečným testem bylo zkontrolováno, zda student skutečně kurz absolvoval. Každý kurz v e-learningu v programu Netventic Learnis přesně zaznamenává čas, který student studiem strávil a tím je možné uložit report plnění potřebného počtu hodin každého studenta a vydat Osvědčení až po splnění potřebného počtu hodin.

Každý účastník následného vzdělávání může potřebný počet hodin ke splnění podmínek zákona plnit kombinací kurzů a to prezenčních, online i e-learningu. Akreditovaná osoba každému účastníkovi plnění potřebných hodin sleduje a informuje ho, kolik hodin již splnil a kolik hodin ještě potřebuje splnit.

Po absolvování kurzu, semináře nebo workshopu, nebo kurzů, seminářů a workshopů v celkovém počtu 15 hodin je akreditovaná osoba povinna účastníkovi následného vzdělávání vydat Osvědčení o absolvování následného vzdělávání dle §68 ZDPZ. Předání tohoto Osvědčení je stvrzeno podpisem účastníka následného vzdělávání. (Aktualizace k 1.1.2021)

Akreditovaná osoba pořádá kurzy, semináře a workshopy buď jako několika denní, kdy účastník jejich absolvováním splní povinných 15 hodin následného vzdělávání ke skupině odbornosti, kterou získal zkouškou, absolvováním celého takového kurzu nebo semináře či workshopu.

Akreditovaná osoba pořádá i kurzy, semináře a workshopy v kratším rozsahu, to je jednodenní, nebo kratší, a v takovém případě vede záznam o počtu hodin, který účastník absolvoval. Ve chvíli, kdy účastník absolvováním jednotlivých kratších vzdělávacích akcí splní potřebný počet povinných 15 hodin v požadované odbornosti, akreditovaná osoba účastníkovi tuto skutečnost sdělí a následně vydá Osvědčení o absolvování následného vzdělávání dle §68 ZDPZ.

Osvědčení je absolventu vydáno po absolvování potřebného počtu hodin na místě, nebo je zasláno poštou do 5 pracovních dní od absolvování posledního kurzu.

Osvědčení musí obsahovat:

- jméno, příjmení, titul, rodné číslo (datum narození) a místo narození osoby, která absolvovala následné vzdělávání
- datum konání následného vzdělávání, datum vydání osvědčení
- označení skupiny odbornosti, rozsah a obsah následného vzdělávání, včetně délky trvání
- údaje o lektorech, kteří vedli následné vzdělávání a jejich podpisy
- podpis osoby oprávněné jednat za akreditovanou osobu

- jméno/název akreditované osoby a IČ akreditované osoby

Akreditovaná osoba je povinna archivovat stejnopis Osvědčení dle §69 ZDPZ.

III. Přípravné kurzy na zkoušku odborné způsobilosti

Pravidla vyhlašování a pořádání přípravných kurzů

Akreditovaná osoba má na svých webových stránkách zveřejněny kurzy, které slouží zájemci o zkoušku k přípravě k odborné způsobilosti a prohlubování odborné způsobilosti.

Kurzy k přípravě k odborné způsobilosti jsou formou prezenčních kurzů, e-learningových kurzů, případně kombinací obou typů kurzů.

Absolventi přípravných kurzů k získání odbornosti zkouškou dle ZDPZ mohou následně čerpat případně zvýhodněné ceny odborné zkoušky.

Akreditovaná osoba v předstihu zveřejňuje kurzy a přípravné kurzy včetně termínů konání vždy na každé pololetí.

Zájemce o absolvování některého kurzu se hlásí na kurz pomocí přihlášky zveřejněné na webové stránce akreditované osoby nebo formou objednávky buď elektronicky nebo poštou.

Povinností zájemce o některý kurz pořádaný akreditovanou osobou je uhradit účastnický poplatek před konáním kurzu.

Absolvent kurzu, prezenčního či e-learningového, získává Certifikát o absolvování kurzu. Tento Certifikát slouží pouze pro účely informace o splnění podmínek kurzu.

IV. Společná ustanovení

1) Výklad použitých pojmů (aktualizace k 1.2.2021)

Záznam ze zkoušky

Jedná se o písemný záznam ze zkouškového testu, a to v elektronické podobě v aplikaci ke skládání zkoušky nebo v papírové podobě, záznam výsledku zkoušky v aplikaci ke skládání zkoušky nebo v papírové podobě. Jak záznam z testu, tak záznam výsledku zkoušky je vygenerovaný programem ke skládání zkoušky Netventic Learnis.

Printscreen obrazovky

V případě zkoušky distančním způsobem jsou pořizovány printscreeny obrazovky z ověření totožnosti zkoušeného a z průběhu zkoušky v elektronické podobě ve formě jpg a jsou identifikovány datem zkoušky a jménem zkoušeného.

Audiovizuální záznam ze zkoušky

Jedná se o audiovizuální záznam pořízený v případě zkoušky distančním způsobem od spojení komisaře se zkoušeným a jeho dvěma technickými zařízení pomocí aplikace Microsoft Teams do ukončení spojení.

Protokol ze zkoušky

Jedná se o písemný dokument, který shrnuje jak výsledek zkoušky, tak popisuje všechny nestandardní situace při zkoušce, případně důvody odvolání, vyloučení a v případě zkoušky distančním způsobem navíc i popis případných technických problémů. Protokol je dokument, který podepisuje jak zástupce akreditované osoby, tak zkoušený a musí s ním obě strany souhlasit. Vzor protokolu je přílohou zkouškového řádu.

2) Rozsah přístupů, kontrola, zálohování

Zástupce akreditované osoby

Zástupce akreditované osoby

Zástupce akreditované osoby (jednatel nebo pověřená osoba), zpracovává osobní údaje účastníka zkoušky nebo následného vzdělávání (doplnění – změna k 1.9. 2020) podle obsahu přihlášky. Osobní údaje účastníka zkoušky jsou zpracovány za účelem i evidence ke zkouškám, vydávání přístupových údajů do aplikací, při fakturaci, při vystavování Osvědčení, Protokolů ze zkoušek, při archivaci dokladů a dokumentů ze zkoušek. Dále za účelem organizování následného vzdělávání, a to při pozvání na následné vzdělávání, nabídce kurzů následného vzdělávání, prezenčních listin a sledování plnění 15 hodin následného vzdělávání, včetně vydání Osvědčení a archivaci dokumentů k následnému vzdělávání.

Člen komise

Má přístup pouze k údajům o účastnících zkoušky v prezenční listině a Protokolu o zkoušce v termínu zkoušky, na kterou dohlíží. Informace o uchazečích získá člen komise v den zkoušky a dále mu není zachován. V případě rozporu zkoušky a nutnosti se s komisí sejít ohledně rozhodnutí, tak je mu přístup znova obnoven, ale jen na čas zasedání komise.

Účastník zkoušky a uživatel aplikace

V případě užití aplikace ke cvičným testům má uživatel přístup pouze ke svým údajům. V případě účasti na zkoušce nemá účastník přístup k žádným ani svým údajům.

Administrátor zkoušky a aplikace

Administrátoři, kteří jsou zároveň zástupci nebo pracovníci akreditované osoby, mají přístup ke všem údajům uvedeným v aplikaci ke generování zkouškových testů a cvičných testů, to je jméno a email.

Administrátorem na straně akreditované osoby může být pouze její statutární zástupce nebo zaměstnanec. Administrátoři ze strany poskytovatele licence mají přístup ke všem údajům uvedeným v aplikaci.

Lektor následného vzdělávání

Má přístup pouze k údajům o účastnících následného vzdělávání v prezenční listině k semináři - kurzu, který vede. Informace o účastnících získá lektor v den konání semináře – kurzu a dále mu není zachován.

Zálohy (aktualizace k 1.2.2021)

Zálohování údajů ze cvičných testů neprobíhá. Po ukončení přístupu zůstávají údaje v aplikaci a jejich správcem je poskytovatel licence, který s nimi nikterak nenakládá.

Zálohování údajů k přihlášení do zkuškového programu dochází jednou za tři měsíce, nebo při naplnění kapacity 200 účastníků, podle toho, která záležitost nastane dříve. Z aplikace jsou osobní data včetně záznamu ze zkoušky zálohovány na serveru, DVD, USB klíči nebo v cloudovém prostředí.

Zálohování printscreenů obrazovek z distanční zkoušky dochází v elektronické podobě jako jpg.

Zálohy záznamů ze zkoušek probíhá jak v programu ke skládání zkoušky, tak zvlášť v elektronické podobě.

Záloha audiovizuálního záznamu distanční zkoušky je s ohledem na velikost a citlivé údaje uchovávána pouze 5 pracovních dní, ve kterých se může uchazeč o zkoušku odvolat, tak aby byla možná kontrola průběhu zkoušky. Po uplynutí 5 pracovních dnů nebo po rozhodnutí komise, podle toho, co nastane dříve, bude záznam z online zkoušky vymazán.

Zálohování dat z programu k e-learningu k plnění následného vzdělávání dochází k zálohování průběžně.

Kontrola

Kontroly, že je postupováno dle výše uvedeného a že zodpovědné osoby mají přístup jen k údajům, dle vymezení výše, provádí jednatel akreditované osoby, a to při každé zkoušce a při každém semináři následného vzdělávání, minimálně jednou do měsíce.

3) Archivace (Aktualizace k 1.2.2021)

Akreditovaná osoba po vyhotovení Protokolu o zkoušce, Osvědčení o zkoušce nebo Osvědčení o následném vzdělávání vždy jeden originální výtisk předá nebo zašle zkoušenému nebo absolventu následného vzdělávání. Z tohoto originálu vytvoří stejnopis, který bude archivován dle ZDPZ 10 let.

Vždy po konání zkoušky nebo následného vzdělávání budou prezenční listiny, protokoly a osvědčení zkompletovány a předány k archivaci zástupcům společnosti Systematic, a.s., proti předávacímu protokolu. Na základě smlouvy se společností Systematic, a.s., budou doklady uloženy jak do digitálního archivu, tak do věcného archivu. Povinností společnosti Systematic, a.s., je archivovat

doklady po dobu 10 let s možností dálkového přístupu do elektronického archivu pro případné nahlédnutí, vytvoření opisu apod.

Absolvent zkoušky nebo následného vzdělávání má právo vyžádat si kopii nebo opis Osvědčení a Protokolu o zkoušce včetně záznamu ze zkoušky kdykoliv během doby archivace. Tento opis nebo kopie budou vydávány na základě úhrady poplatku účtovaného společností Systematic, a.s. za tuto službu, proti faktuře akreditované osoby.

Akreditovaná osoba dále v elektronické podobě uchovává po celou zákonnou dobu prezenční listiny ze zkoušky, přehledy o zkoušce s uvedením jména účastníků, datem zkoušky, typem zkoušky a informací o tom, zda uchazeč u zkoušky uspěl, záznamy ze zkoušky a printscreeny obrazovky z distanční zkoušky. Dále akreditovaná osoba v elektronické podobě uchovává prezenční listiny z následného vzdělávání včetně přehledu o plnění hodin jednotlivými účastníky.

V. Příloha

Zkouškový řád

Vzorové dokumenty – Přihláška k následnému vzdělávání, Osvědčení o absolvování následného vzdělávání, Prezenční listina