



europass

Návod k vyplnění dodatku k diplomu absolventa VOŠ



Národní pedagogický institut
České republiky



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



Ministerstvo
školy, mládeže
a tělovýchovy



Obsah

Úvod.....	- 3 -
I. Základní pokyny k práci s formulářem	- 3 -
II. Pokyny k jednotlivým částem dodatku	- 5 -
III. Kontrola před dokončením dokumentu.....	- 10 -



Úvod

Tento návod slouží jako pomůcka při vyplňování dodatku k diplomu absolventa VOŠ. Vysvětluje účel jednotlivých částí a poskytuje praktické rady k jejich vyplnění. Dodatek vydává svým absolventům společně s diplomem přibližně 85 % vyšších odborných škol, přestože ze zákona tuto povinnost nemají. VOŠ mohou pro vydávání dodatku využít program firmy [BAKALÁŘI software s.r.o.](http://www.bakalari.cz), nebo formuláře, které připravilo Národní centrum Europass. Více informací naleznete na <https://europass.cz/>.

I. Základní pokyny k práci s formulářem

Při zpracování dodatku k diplomu zachovejte strukturu a základní formátování formuláře. Všechny údaje musí odpovídat aktuální dokumentaci školy a příslušnému vzdělávacímu programu. Mezi jednotlivými buňkami lze při vyplňování přecházet pomocí klávesy Tab.

Stručnost a rozsah údajů

Uvádějte stručné a přehledné informace odpovídající účelu jednotlivých kolonek. Formulář je standardizovaný a jednotlivé kolonky jsou určeny pro typické údaje v rozsahu odpovídajícím jejich velikosti. Delší texty a informace, které nelze vhodně zařadit do konkrétní kolonky, lze uvést v části 6.1 Další informace.

Poznámka k technickému zpracování

Formulář je připraven pro vyplňování v programu Microsoft Word.

Vkládání loga školy

Logo školy můžete do připraveného pole vložit dvěma způsoby:

- zkopírováním loga pomocí Ctrl + C a Ctrl + V,
- vložením přes možnost „Změnit obrázek – Toto zařízení“.



Po vložení zkontrolujte velikost a umístění loga. Logo a název školy by měly být vzájemně zarovnané. Pokud po úpravě zůstane před nadpisem bodu 1 prázdné místo, odstraňte ho.

Vkládání textu

Při vkládání textu z jiného dokumentu použijte možnost „Zachovat pouze text“. Tím zabráníte přenosu původního formátování do formuláře. Ve Wordu můžete pro vložení textu bez původního formátování použít také klávesovou zkratku Ctrl + Shift + V.

Vkládání textu do tabulek v části 4.3

Pro tabulky v části 4.3 výše uvedený postup nepoužívejte. Údaje vložte zkopírováním ze zdroje pomocí Ctrl + V, případně označte stejný počet buněk, jaké kopírujete, a použijte Ctrl + V.

Při vkládání většího množství údajů do tabulek zkontrolujte po vložení jednotlivé buňky. Při hromadném kopírování se může změnit zarovnání textu nebo nemusí být některý údaj zobrazen celý.

Počet řádků tabulky můžete podle potřeby upravit – řádky lze přidávat i odstraňovat podle množství vkládaných údajů. Nový řádek vytvoříte kliknutím pravým tlačítkem myši do tabulky a volbou Vložit → Vložit řádek nad nebo Vložit řádek pod. Pokud předem označíte více řádků, vloží se stejný počet nových řádků.

Pokud potřebujete upravit formátování buňky, použijte jako vzor již správně naformátovanou buňku a přeneste její formát pomocí funkce Kopírovat formát.

Formátování textu

Pro text ve formuláři používejte písmo Noto Sans, 8 b, Regular, barvu #005485. Pokud písmo Noto Sans nemáte k dispozici, použijte Arial, 8 b, Regular.



II. Pokyny k jednotlivým částem dodatku

1. INFORMACE O TOTOŽNOSTI DRŽITELE KVALIFIKACE

Kolony 1.1–1.4 slouží k základní identifikaci držitele dodatku k diplomu. Údaje musí umožnit jednoznačné přiřazení dokumentu ke konkrétnímu absolventovi.

1.4 Číslo studenta / kód

Tato položka se vyplňuje, pokud škola používá vlastní identifikační číslo nebo kód studenta.

2. INFORMACE O DRUHU KVALIFIKACE

Část 2 identifikuje získanou kvalifikaci, studijní obor a vzdělávací instituci, která kvalifikaci udělila.

2.1 Označení absolventa a titul

Použijte označení absolventa v souladu s platnými právními předpisy. U absolventa VOŠ se uvádí Diplomovaný specialista – DiS.

2.2 Hlavní studijní obor/y

Název a kód musí odpovídat příslušnému vzdělávacímu programu. Použijte oficiální název a kód oboru.

2.3 Název a postavení udělující instituce

Použijte úplný oficiální název školy v původním jazyce. Součástí údaje je také postavení školy, například veřejná, soukromá nebo církevní.

2.4 Název instituce zajišťující studium

Tato položka se vyplňuje pouze v případě, že se instituce poskytující vzdělávání liší od instituce uvedené v bodě 2.3.



3. INFORMACE O ÚROVNI KVALIFIKACE

Část 3 popisuje úroveň dosaženého vzdělání, standardní délku vzdělávacího programu a podmínky přijetí ke studiu.

3.1 Stupeň vzdělání

Údaj musí odpovídat úrovni příslušného vzdělávacího programu. V novém vzoru je uvedeno ISCED 655, EQF 6.

3.2 Standardní délka vzdělávacího programu

Zde se uvádí standardní délka příslušného vzdělávacího programu.

3.3 Požadavky pro přístup ke studiu

Vycházejte z podmínek přijetí stanovených pro konkrétní vzdělávací program. Případné další podmínky, například přijímací zkoušku, je vhodné uvést společně s požadovaným předchozím vzděláním. Doplňte také odpovídající úroveň ISCED (344, 354) a EQF (4).

4. INFORMACE O OBSAHU A DOSAŽENÝCH VÝSLEDKÁCH

Část 4 poskytuje podrobný přehled o průběhu studia, jeho obsahu a dosažených výsledcích. Zahrnuje formu studia, požadavky vzdělávacího programu, přehled předmětů nebo modulů, odbornou praxi a výsledky absolutoria.

4.1 Forma studia

Použijte formu studia odpovídající vzdělávacímu programu, například denní, dálková nebo kombinovaná.

4.2 Požadavky vzdělávacího programu

Tato část charakterizuje hlavní požadavky vzdělávacího programu. Patří sem informace o teoretickém a praktickém vzdělávání, odborné praxi a požadavcích spojených s absolvováním programu a absolutoriem.



Pokud je text kratší než připravené pole, upravte jeho výšku tak, aby odpovídala rozsahu vloženého textu.

4.3 Podrobné údaje o vzdělávacím programu a dosažených hodnoceních/kreditech

Tabulka slouží k přehledu jednotlivých předmětů nebo modulů, jejich kódů a názvů, požadovaného způsobu hodnocení, dosaženého hodnocení, data a případně získaných ECTS kreditů.

Sloupce Kód modulu/předmětu a Počet kreditů ECTS nejsou povinné. Pokud škola pro jednotlivé předměty nebo moduly kódy nepoužívá nebo nemá k dispozici údaje o ECTS kreditech, ponechte sloupce prázdné.

Při kopírování většího množství údajů do tabulky věnujte pozornost zejména úplnosti dat a zobrazení všech údajů v jednotlivých buňkách.

Záznamy o praxi

Tato část slouží k zachycení odborné praxe a případně dalších relevantních profesních zkušeností. U jednotlivých položek se uvádí zejména jejich název, počet hodin a případná doplňující poznámka (např. typ pracoviště).

Pokud je u jedné položky uvedeno více termínů nebo více údajů, zachovejte všechny informace a po vložení zkontrolujte jejich úplné zobrazení.

Absolutorium

Tato část shrnuje výsledky jednotlivých částí absolutoria. Samostatně se zaznamenává také téma absolventské práce a výsledek její obhajoby.

Uveďte klasifikační stupnici celkového hodnocení, tj. prospěl/a, prospěl/a s vyznamenáním nebo neprospěl/a.

4.4 a 4.5 Klasifikační stupnice

Klasifikační stupnice vychází z platné legislativy, je zpracována ve spolupráci s MŠMT a je nutné ji zachovat v použité podobě. Ve formuláři je uzamčená a nelze ji měnit.



5. INFORMACE O FUNKCI KVALIFIKACE

Část 5 vysvětluje možnosti dalšího využití získané kvalifikace, zejména z hlediska dalšího studia a profesního uplatnění.

5.1 Přístup k dalšímu studiu

Popište možnosti dalšího studia, které po získání kvalifikace připadají v úvahu. Vycházejte z platných podmínek přístupu k danému typu studia. Standardní přístup k návaznému studiu je uveden ve formuláři jako ISCED 645, EQF 6 a ISCED 746, EQF 7.

5.2 Příklady možného profesního uplatnění

Tato část slouží k uvedení příkladů profesí nebo oblastí, ve kterých se absolvent může uplatnit na základě získané kvalifikace. Informace musí odpovídat zaměření vzdělávacího programu. Zejména při regulovaných povoláních je vhodné uvést i související legislativu.

6. DOPLŇKOVÉ INFORMACE

Část 6 poskytuje prostor pro další údaje, které pomáhají lépe porozumět získané kvalifikaci nebo vzdělávacímu programu a nebyly uvedeny v předchozích částech.

6.1 Doplnkové informace

Využijte pro důležité informace, které není vhodné zařadit do jiné části dodatku. Pokud absolvent v průběhu studia změnil školu, uveďte zde její název a případně další relevantní informace o předchozím studiu.

6.2 Další informační zdroje

Do tohoto pole patří odkazy na další zdroje informací o kvalifikaci nebo vzdělávacím programu, například webové stránky školy nebo příslušné instituce.



7. POTVRZENÍ DODATKU

Část 7 obsahuje údaje potvrzující vydání dodatku k diplomu a identifikující osobu, která jej potvrzuje.

7.1 Datum

Vyplňte datum vydání dodatku k diplomu ve formátu dd-mm-rrrr.

7.2 Jméno a podpis

Doplňte jméno oprávněné osoby a připojte její podpis.

7.3 Funkce

Uveďte funkci oprávněné osoby.

7.4 Úřední razítko

Pokud škola používá úřední razítko, připojte je v souladu s pravidly školy.

8. DIAGRAM VZDĚLÁVACÍHO SYSTÉMU ČESKA

Část 8 zasazuje dosaženou kvalifikaci do českého vzdělávacího systému. Nový formulář obsahuje aktuální diagram vzdělávacího systému Česka platný od školního roku 2025/26.



III. Kontrola před dokončením dokumentu

Před uložením a vydáním dodatku k diplomu zkontrolujte zejména:

- úplnost a správnost všech údajů,
- správné zobrazení textu v tabulce 4.3,
- viditelnost všech dat a hodnocení,
- zarovnání textu v jednotlivých buňkách,
- velikost a umístění loga a názvu školy,
- výšku řádků v tabulkách podle rozsahu vloženého textu,
- zachování jednotného formátování v celém dokumentu.