

Informácie k predkladaniu žiadosti o akreditáciu

FORMÁLNE NÁLEŽITOSTI

Zákon o podpore práce s mládežou

- Pred tým, ako požiadate o akreditáciu, prečítajte si, prosím, zákon NR SR č. 282/2008 Z. z. o podpore práce s mládežou a o zmene a doplnení zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorý je zverejnený na web stránke Ministerstva školstva SR.
- Tento pokyn je rozpracovaním § 7, 8, 9 a 10 uvedeného zákona a je záväzný pre všetkých žiadateľov, ktorí predkladajú žiadosť o akreditáciu vzdelávacieho programu v termíne **od 15. novembra 2009**.

Kto môže požiadať o akreditáciu

- O akreditáciu vzdelávacieho programu môže požiadať **fyzická** alebo **právnická osoba**, ktorá má **v čase podania žiadosti** o akreditáciu **v predmete činnosti vzdelávacieho programu**, prípadne organizovanie kurzov, školení a pod.

Správny poplatok

- Správny poplatok sa uhrádza formou kolkovej známky v hodnote **66 eur** za jeden predložený vzdelávací program už pri predložení žiadosti o akreditáciu.
- Pred podaním žiadosti je žiadateľ povinný overiť si, ktoré právnické alebo fyzické osoby sú od platenia správneho poplatku oslobodené – napr. rozpočtové organizácie sú od uhrádzania správnych poplatkov oslobodené.
- Ak predkladáte na akreditáciu modulovo koncipovaný vzdelávací program, uhrádza sa správny poplatok v hodnote **66 eur** za jeden ucelený vzdelávací program (nie za jednotlivé moduly).
- Kolkové známky posielajte jednotlivo ku každému predkladanému vzdelávaciemu programu v hodnote 66 eur, nakoľko potvrdenie o akreditácii sa vystavuje na každý vzdelávací program jednotlivo a je opatrené hornou časťou kolkových známok v hodnote 66 eur.
- Kolkové známky zasielajte priložené ku žiadosti a **NENALEPENÉ!**

Proces akreditácie

- Žiadateľ podá žiadosť o akreditáciu, ktorá musí byť vypracovaná v súlade s požiadavkami zadanými v tomto pokyne a predložená na predpísanom tlačive žiadosti.
- V prípade, že žiadosť obsahuje všetky formálne náležitosti zadané v tomto pokyne, bude daná na odborné posúdenie nezávislým odborným posudzovateľom z oblasti, ktorej sa daný projekt týka.
- V prípade, že Vaša žiadosť neobsahuje všetky formálne náležitosti zadané v tomto pokyne, budete o tejto skutočnosti informovaní tajomníkom Akreditačnej komisie a v určenej lehote požiadaní o doplnenie.

- V prípade, že Vaša žiadosť po odbornej stránke spĺňa všetky požiadavky, bude Vám vydané potvrdenie o akreditácii.
- V prípade, že Vaša žiadosť po odbornej stránke nespĺňa všetky požiadavky, bude vám zaslané vyjadrenie so špecifikovaním dôvodov, prečo vám nebola akreditácia udelená.

Čo nie je možné doložiť po podaní žiadosti o akreditáciu

- Doklad o právnej subjektivite a pod., v ktorom nie je zaevidovaná vzdelávacia činnosť – fyzická alebo právnická osoba musí mať v predmete činnosti vzdelávaciu činnosť **už pri podaní žiadosti**.
- Žiadne povinné obsahové časti vzdelávacieho programu.

Čo je možné doložiť po podaní žiadosti o akreditáciu

- Je možné dodatočne upraviť názov vzdelávacieho programu a pod. ak budete k tomu vyzvaní.
- Je možné dodatočne zaslať chýbajúce formálne náležitosti a informácie ak budete k tomu vyzvaní.
- Je možné dopracovať vzdelávací program v zmysle odborných pripomienok, ktoré budú definované ako podmienka na vydanie potvrdenia o akreditácii, ak budete k tomu vyzvaní.

Termín podávania žiadostí

- Akreditačná komisia Ministerstva školstva SR pre špecializované činnosti v oblasti práce s mládežou zasadá **štyrikrát za rok**.
- Žiadosti o akreditáciu sa podávajú vždy **do 15. dňa prvého mesiaca príslušného kalendárneho štvrtíka**.
- **Termíny** podávania žiadosti sú nasledovné:

Termín podávania žiadostí o akreditáciu	Termín odoslania rozhodnutia žiadateľovi
od 15. novembra do 15. januára	31. marca
od 15. februára do 15. apríla	30. júna
od 15. mája do 15. júla	30. septembra
od 15. augusta do 15. októbra	31. decembra

- Rozhodujúci je **dátum podania na pečiatke sekretariátu IUVENTY – Slovenského inštitútu mládeže** na Búdkovej 2, Bratislava, alebo **dátum podania na poštovej pečiatke**.

Spôsob podávania žiadostí

- Žiadosť musí byť podaná v **tlačenej verzii** (1x) a v **elektronickej verzii** na CD, ktorá musí byť k žiadosti **povinne** priložená.

Tlačená verzia žiadosti musí mať tieto náležitosti:

- Žiadosť vlastnoručne podpísaná štatutárom.

- Doklad o materiáľno-technickom zabezpečení (MTZ) vzdelávacieho programu. Učebné pomôcky, didaktická technika a iné MTZ – žiadateľ určí v projekte vhodné učebné postupy, ktoré zabezpečí učebnými pomôckami, didaktickou technikou, výpočtovou technikou a pod
- Kópia zriaďovateľskej listiny, štatútu, alebo stanov preukazujúca, že organizácia vykonáva vzdelávaciu činnosť (stačí neoverená fotokópia).
- Nenalepené kolkové známky v príslušnej hodnote.
- Vlastnoručne podpísané profily odborného garanta a lektorov a fotokópie dokladov o vzdelaní, prípadne iné dokumenty dokazujúce ich odbornosť. Pri podpisovaní použite modré pero.
- V prípade, že posielate na akreditáciu viac vzdelávacích programov, predložte doklady osobitne ku každému programu.

Elektronická verzia žiadosti musí mať tieto náležitosti:

- Žiadosť vo formáte „doc“ alebo „pdf“
- **V prípade, že predkladáte na akreditáciu viac vzdelávacích programov, každý program nahrajte na samostatné CD.**
- **CD ku každému vzdelávaciemu programu musí obsahovať žiadosť vo formáte „doc“ alebo „pdf“.**
- Každý vzdelávací program bude odoslaný na posúdenie odbornému posudzovateľovi **iba v elektronickej forme**, takže musí obsahovať všetky formálne náležitosti, aby ju bolo možné kvalifikovane posúdiť.
- Žiadosť ani samotné vzdelávacie projekty nezáväzujte do hrebeňovej väzby, nedávajte do PVC obalov a pod.
- Nakoľko žiadosť obsahuje kolkové známky, posielajte ju **ako ceninu**.
- Na obálke uveďte **„Neotvárať“**.

Kontakt na zasielanie žiadostí

IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže
Akreditačná komisia
Búdková 2
811 04 Bratislava 1

Konzultácie sa podávajú v lehote do 10 dní pred predkladacím termínom, ku ktorému chcete vašu žiadosť predložiť na adrese:

Mgr. Tibor Škrabský, tajomník Akreditačnej komisie
Tel.: 02/ 592 96 318
E-mail: skrabsky@iuventa.sk

VYPLNENIE ŽIADOSTI

Žiadosť o akreditáciu musí byť predložená **na predpísanom formulári** a musí obsahovať nasledovné formálne náležitosti:

A. Identifikačné údaje o žiadateľovi

- Priložte k žiadosti fotokópiu dokladu o zriadení – doklad o právnej subjektivite, živnostenský list, výpis z obchodného registra, stanov a pod.
- **V predmete činnosti** musí byť v čase podania žiadosti zaregistrovaná **vzdelávacia činnosť**, prípadne organizovanie kurzov a školení.
- Kolkové známky priložte k žiadosti nenalepené.

B. Charakteristika žiadateľa

C. Vzdelávací program

- **V prípade, že v jednom termíne podávate na akreditáciu viac vzdelávacích programov, žiadosť predkladáte v takom počte, v akom predkladáte vzdelávacie programy na akreditáciu – každý predkladaný vzdelávací program musí byť vypracovaný na samostatnom formulári.**

A. Identifikačné údaje o žiadateľovi

Identifikačné údaje o žiadateľovi musia obsahovať nasledovné:

- Názov a sídlo žiadateľa – údaje sa musia presne zhodovať s údajmi v prílohe A1
- Poštový styk – uveďte iba v prípade, že je miesto podnikania/činnosti rozdielne s uvedenou adresou – slúži na zasielanie pošty
- IČO
- Meno, priezvisko a podpis štatutárneho zástupcu
- Meno, priezvisko a kontakt na osobu, zodpovednú za predkladanú žiadosť - telefón, uveďte, prosím, kvôli operatívnosti aj mobil, fax a e-mailovú adresu
- Prvé štvorčísle uvedené v potvrdení o akreditáciu – uveďte v prípade, že Vám už bola akreditácia v minulosti udelená - slúži na identifikáciu žiadateľa. Ak žiadate o akreditáciu prvýkrát, túto časť nevyplňate.
- Zoznam všetkých vzdelávacích programov, ktoré predkladáte na akreditáciu, aj ich rozsah
- Ak predkladáte na akreditáciu aj modulové programy, uveďte aj názvy a rozsah jednotlivých modulov
- Prosíme, aby ste pri vypĺňaní zoznamu predkladaných vzdelávacích programov dodržali nasledovnú štruktúru:

Vzdelávací program bez modulov:

1. Sociálne zručnosti – 40 hod

Vzdelávací program s modulovou štruktúrou:

1. Počítačové zručnosti – 40 hod.

Modul – MS Word – 20 hod.

Modul – – 10 hod.

Modul – – 10 hod.

2. Sociálne zručnosti – 40 hod.

Modul – Komunikácia – 20 hod

Modul - Interkultúrne učenie – 20 hod

3. Projektový manažment – 30 hod.

B. Charakteristika žiadateľa

Charakteristika žiadateľa musí obsahovať nasledovné údaje:

- Dátum vzniku
- Zameranie, charakteristika činnosti žiadateľa
- Skúsenosti v oblasti vzdelávania
- Cieľové skupiny, na ktoré sa vo vzdelávaní zameriavate
- Materiálne a personálne zabezpečenie vzdelávacej činnosti
- Ak žiadateľ so vzdelávacou činnosťou začína, je treba uviesť zámery v oblasti vzdelávania, na ktoré cieľové skupiny sa chce sústrediť a ako bude materiálne a personálne zabezpečená vzdelávacia činnosť
- Maximálny rozsah celej charakteristiky je 1 strana

C. Vzdelávací program

- Vzdelávací program musí byť vypracovaný podľa nižšie uvedených bodov a musí byť predložený na predpísanej žiadosti.

Na akreditáciu môžete predložiť:

Program bez modulov

- jednoducho koncipovaný program, ktorý neobsahuje moduly
- takýto program môže byť koncipovaný ako jednorazový (15 dní za sebou), prípadne etapovo (3x5 dní)
- jednoduchý program, ktorý nie je zostavený do modulovej (by som vymenil za program koncipovaný ako celok, ktorý neobsahuje moduly) štruktúry musí účastník absolvovať v celom obsahu a rozsahu, ako je akreditovaný

Napr. Rozvoj manažérskych zručností – 80 hod.

ak nie je program zostavený modulovo, účastník ho musí absolvovať v celom obsahu a rozsahu tak, ako je akreditovaný – 80 hodín, ak je tento program modulovo zostavený, môže absolvovať iba vybraný modul – vid' modulový program.

Modulový program

- názvy a obsahové zameranie modulov musia súvisieť s hlavným názvom a zameraním celého vzdelávacieho programu
- program môže byť koncipovaný ako jednorazový (15 dní za sebou), prípadne etapovo (3x5 dní)

- pri modulovo zostavenom vzdelávacom programe účastník nemusí absolvovať celý vzdelávací program, ale iba moduly, o ktoré má záujem

Napr. Rozvoj manažérskych zručností – 80 hod.

Modul – Osobnosť manažéra – 16 hod.

Modul – Tímová práca a vedenie tímu – 16 hod.

Modul – Vedenie a motivácia – 16 hod.

Modul – Vedenie hodnotiacich pohovorov – 16 hod.

Modul – Vedenie porád – 16 hod. (možno by som dal príklad na modul 2 x 8 hodín)

ak je program zostavený modulovo, účastník si vyberá iba moduly, o ktoré má záujem, pričom osvedčenie je možné vystaviť už po absolvovaní jedného modulu

Program bez modulov

- Vypracujte podľa požiadaviek zadaných v nižšie uvedených bodoch.
- Za vypracované a podpísané profily odborného garanta a lektorov ako prílohu k žiadosti zaradíte zoznam všetkých lektorov a odborného garanta a ku každému z nich priložite v poradí, ako sú uvedení v zozname fotokópie dokladov o ich vzdelaní.
- V prípade, že odborný garant pôsobí aj ako lektor stačí vypracovať profil odborného garanta.
- V profiloch odborného garanta a lektorov nezabudnite na konci v časti *Súhlas s uvedenými údajmi a so zaradením do vzdelávacieho programu* dopísať názov programu.

Modulový program

- Vypracujte najprv všeobecnú charakteristiku celého programu podľa požiadaviek zadaných v nižšie uvedených bodoch **modulový program – všeobecná charakteristika.**
- Uvedte názov celého programu aj celkový rozsah a potom uvedte názvy jednotlivých modulov aj ich rozsah.
- V časti organizačná forma uvedte *modulový program* a zdôvodnite opodstatnenosť modulej štruktúry.
- Následne rozpracujte všetky moduly podľa nižšie uvedených bodov, pričom vždy uvedte názov celého programu aj názov modulu – **modulový program – rozpracovanie modulu**
- Profil odborného garanta, profily lektorov uvedte pri každom module i napriek tomu, že sa môžu opakovať.
- Upozorňujeme, že originálne podpísané profily sa vzťahujú k jednotlivým modulom, nie k celému programu.
- V profiloch nezabudnite pri každom module na konci v časti *Súhlas s uvedenými údajmi a so zaradením do vzdelávacieho programu* dopísať názov programu a názov modulu.
- Za posledný modul v poradí zaradíte zoznam všetkých odborných garantov a lektorov ako prílohu k žiadosti zaradíte ich fotokópie dokladov o vzdelaní – ku každému odbornému garantovi a lektorovi musí byť na konci zaradená jedna verzia dokladov o vzdelaní.

Názov vzdelávacieho programu

- Názov musí byť jasný, výstižný a stručný

- V prípade, že sa jedná o vzdelávací program, ktorý je zameraný aj na zamestnancov a volených predstaviteľov územnej samosprávy, uveďte to v zátvorke pod názvom vzdelávacieho programu, nakoľko akreditované vzdelávacie programy zamerané na túto cieľovú skupinu sú pravidelne zverejňované vo vestníku vlády SR
- Názov vzdelávacieho programu aj názvy modulov/jazykových stupňov musia byť presne zhodné s názvami uvedenými v časti A – zoznam programov
- Pri modulových programoch uveďte aj názvy modulov
- Pri modulovo zostavených programoch môžete vystavovať osvedčenie už po absolvovaní jedného modulu, pričom pri vystavovaní osvedčenia sa najprv uvádza názov celého programu a potom názov absolvovaného modulu, alebo viacerých absolvovaných modulov.

Organizačná forma

- Uveďte napr. kurz, modulový kurz, tréning, dištančná, prezenčná alebo kombinovaná forma a pod.

Cieľová skupina

- Uveďte, pre aké cieľové skupiny je vzdelávanie určené – napr. neorganizovaná mládež, mimovládne organizácie, absolventi, mládežnícki lídri a pod. ...

Požadované vstupné vzdelanie

- Stanovte minimálne požadované vzdelanie pre zaradenie účastníka do vzdelávania
- V závislosti od požadovaného minimálneho vzdelania zostavte učebný plán tak, aby osoba zaradená do vzdelávania bola schopná zvládnuť zostavený učebný plán a osnovy.

Profil absolventa

- Zrozumiteľne a jasne zdefinujte vedomosti, zručnosti a postoje, ktoré absolvent vzdelávania získa.

Metódy

- Zdefinujte metódy, ktoré budete pri vzdelávaní využívať – napr. prednáška, dialóg, diskusia, situačné a prípadové štúdie, simulačné aktivity, brainstorming, samoštúdium a pod.

Celkový rozsah

- Jednotkou je hodina (60 min).
- Pri rozsahu neuvádzajte dni, mesiace ani bloky – uvádzajte iba časovú dotáciu uvedenú v hodinách.

Vzdelávací plán

- Vzdelávací plán zostavte tak, aby bolo obsah možné prebrať v rámci stanoveného rozsahu hodín.
- Zdefinujte hlavné vzdelávacie témy.
- Uveďte pri každej téme rozsah – počet hodín.
- Ak je súčasťou vzdelávania aj overenie v praxi po skončení prezenčnej formy, rozdeľte plán na prezenčnú časť a overenie v praxi.
- Pri každej odbornej téme uveďte lektora(ov).

Vzdelávacie osnovy

- Podrobne rozpracujte hlavné vzdelávacie témy, ktoré ste zadefinovali vo vzdelávacom pláne, vrátane cieľov jednotlivých vzdelávacích blokov (tém).
- Názov témy musí byť taký istý, ako je uvedený vo vzdelávacom pláne.
- Vzdelávacie osnovy sú podrobným rozpracovaním vzdelávacieho plánu – všetky Vami zadefinované hlavné témy postupne skopírujte a každú podrobne rozpracujte.
- Ak je súčasťou vzdelávacej témy aj praktická časť, zadefinujte ju v rámci rozpracovaných vzdelávacích osnov.
- Vo vzdelávacích osnovách už neuvádzajte rozsah jednotlivých častí – počty hodín.

Záverečná skúška

- Každé absolvované vzdelávanie musí byť ukončené záverečnou skúškou.
- Záverečná skúška **môže mať ústnu, písomnú alebo praktickú formu (prípadne kombináciu)** – o vykonaní skúšky je potrebné zachovať dokumentáciu.
- Čas venovaný záverečnej skúške sa nezarátava do vzdelávacieho plánu ani do celkového rozsahu.

Materiálne a technické vybavenie

- Pri každom vzdelávacom programe musí byť zadefinované materiálne a technické vybavenie.
- Zadefinujte, či bude vzdelávanie prebiehať vo vlastných alebo prenajatých priestoroch, prípadne kombinovane v závislosti od požiadaviek účastníkov.
- Zadefinujte, akým technickým vybavením a učebnými pomôckami bude zabezpečený vzdelávací program – uveďte druh a počet didaktických pomôcok – počítače, laptopy, flipchart a pod.
- Zadefinujte, aké študijné materiály budete používať – uveďte zoznam študijnej literatúry, vlastné študijné materiály a pod. – študijné materiály nezasielajte.
- Pri modulových programoch zadefinujte pri každom module.

Odborný garant

- Každá vzdelávací program musí mať **odborného garanta**.
- Odborný garant je osoba, ktorá garantuje dodržiavanie kvality odborno-metodickej úrovne vzdelávacieho programu a koordinuje činnosť jednotlivých lektorov.
- Odborný garant môže aj nemusí pôsobiť ako lektor.
- Odborný garant môže garantovať viacero vzdelávacích programov.
- Odborný garant musí podľa Zákona č. 282/2008 Z. z. uzavrieť na dobu realizácie programu pracovný pomer s organizáciou predkladajúcou žiadosť.
- V profile odborného garanta uveďte údaje o dosiahnutom vzdelaní, absolvovanej škole a odbore, údaje o inom absolvovanom vzdelávaní, odborných a lektorských skúsenostiach, ktoré sú kľúčové pre predkladaný vzdelávací projekt a pod.
- Všetky údaje uvedené v profile odborného garanta a jeho súhlas so zaradením do pozície odborného garanta musia byť potvrdené jeho vlastnoručným podpisom.
- Bez vlastnoručného podpisu nebude profil odborného garanta akceptovaný.
- Ak odborný garant bude pôsobiť aj ako lektor, uveďte všetky údaje vrátane jeho súhlasu so zaradením do vzdelávacieho programu aj v časti Zoznam lektorov a ich profily.

- Každý odborný garant svojim podpisom potvrdzuje, že všetky údaje, ktoré sú uvedené v jeho profile sú pravdivé.
- Ku každému odbornému garantovi zaradte fotokópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, prípadne fotokópie osvedčení a certifikátov, ktoré súvisia s obsahovým zameraním predkladaného vzdelávacieho programu.
- V profiloch nezabudnite na konci v časti *Súhlas s uvedenými údajmi a so zaradením do vzdelávacieho programu* dopísať názov programu a názov modulu *ako odborného garanta*.

Lektorské zabezpečenie

- Každá vzdelávací program musí mať zabezpečené zodpovedajúce lektorské zabezpečenie.
- V tejto časti uveďte zoznam lektorov, ktorí budú zabezpečovať vzdelávací program.
- O lektoroch vypracujte profil lektora.
- Každý profil lektora začnite na novej strane.
- V profile lektora uveďte údaje o dosiahnutom vzdelaní, absolvovanej škole a odbore, údaje o inom absolvovanom vzdelávaní, vrátane spôsobu ukončenia (certifikáty, osvedčenia a pod.), údaje o odborných a lektorských skúsenostiach, ktoré sú kľúčové pre predkladaný vzdelávací projekt a pod.
- Všetky údaje uvedené v profile lektora a jeho súhlas so zaradením do pozície lektora musia byť potvrdené vlastnoručným podpisom
- Bez vlastnoručného podpisu nebude profil lektora akceptovaný
- Každý lektor svojim podpisom potvrdzuje, že všetky údaje, ktoré sú uvedené v jeho profile sú pravdivé
- Ku každému lektorovi zaradte fotokópiu dokladu (diplomy, osvedčenia, certifikáty), preukazujúceho odbornosť, súvisiacu s obsahovým zameraním predkladaného vzdelávacieho programu.
- V profiloch nezabudnite na konci v časti *Súhlas s uvedenými údajmi a so zaradením do vzdelávacieho programu* dopísať názov programu a názov modulu *ako lektora*.
- Za posledný modul/stupeň zaradte zoznam všetkých odborných garantov a lektorov uvedených pri jednotlivých moduloch/stupňoch a postupne zaradte ich fotokópie dokladov o vzdelaní – ku každému odbornému garantovi a lektorovi musí byť jedna verzia dokladov o vzdelaní.