

Pokyny k predkladaniu žiadosti o akreditáciu vzdelávacieho programu

Podľa zákona 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 (ďalej len „zákon“) sa akreditáciou rozumie oprávnenie uskutočňovať činnosti v oblasti práce s mládežou vzdelávacieho charakteru, ktorých výsledkom je získanie odbornej spôsobilosti.

Žiadosti o akreditáciu vzdelávacieho programu posudzuje Akreditačná komisia v oblasti práce s mládežou (ďalej len „akreditačná komisia“) zriadená podľa § 7 ods. 1 zákona ako poradný orgán Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej len „ministerstvo“). Akreditačná komisia odporúča vydať potvrdenie o akreditácii alebo nevydať potvrdenie o akreditácii. Štatút akreditačnej komisie je vydaný príkazom ministra č. 5/2024 (ďalej len „štatút“) a upravuje podrobnosti o činnosti Akreditačnej komisie v oblasti práce s mládežou.

Podľa čl. 7 ods. 4 štatútu sa posudzovanie žiadostí o akreditáciu uskutočňuje na základe Pokynov k predkladaniu žiadosti o akreditáciu a podrobných kritérií. Pokyny k predkladaniu žiadosti o akreditáciu vzdelávacieho programu upravujú proces predkladania žiadosti o akreditáciu a jej vyhodnotenie.

Čl. 1

Predmet žiadosti o akreditáciu

- (1) Žiadosť o akreditáciu obsahuje najmä identifikačné údaje o žiadateľovi, charakteristiku činnosti žiadateľa a čestné vyhlásenie podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa, ktorým deklaruje správnosť údajov.
- (2) Žiadateľ ďalej predkladá popis vzdelávacieho programu podľa Prílohy č. 1 týchto Pokynov.
- (3) Povinné prílohy žiadosti sú:
 - a. profil odborného garanta a profily lektorov,
 - b. doklady o odbornej spôsobilosti odborného garanta a lektorov v oblasti práce s mládežou¹,
 - c. vlastnoručne podpísaný súhlas odborného garanta so zodpovedaním za kvalitu pri uskutočňovaní vzdelávacieho programu²,
 - d. vlastnoručne podpísaný súhlas lektorov so zaradením do vzdelávacieho programu³.

¹ Kópie dokladov o dosiahnutej odbornej spôsobilosti (diplomy, certifikáty, osvedčenia) a iné dokumenty preukazujúce odbornosť príslušnej osoby.

² Súhlasy je potrebné vytlačiť zo systému NELSON z časti Lektori/Garanti.

³ Súhlasy je potrebné vytlačiť zo systému NELSON z časti Lektori/Garanti.

Čl. 2

Spôsob podávania žiadosti

- (1) Žiadosť o akreditáciu vzdelávacieho programu sa predkladá prostredníctvom elektronického systému E-grant. Do systému je potrebné sa registrovať a následne upozorniť e-mailom tajomníka akreditačnej komisie, aby žiadateľovi v systéme prideliť číslo (kód) nevyhnutné na vygenerovanie žiadosti, a tým mu umožnil prístup k žiadosti o akreditáciu v systéme E-grant v rámci aktuálnej výzvy.
- (2) V prípade, že žiadateľ je v systéme už registrovaný, [prihlási sa](#) použitím existujúceho prístupového mena a hesla.
- (3) Samotná žiadosť sa vyplňa v slovenskom jazyku k termínu predloženia žiadostí. Žiadosť musí byť vyplnená úplne (vo všetkých bodoch).
- (4) Žiadosť musí byť odoslaná elektronicky v systéme najneskôr do 15:00 hod. v uvedenom termíne v rámci aktuálnej výzvy.
- (5) Po odoslaní žiadosti elektronicky je žiadateľ povinný vytlačiť systémom vygenerovanú PDF verziu žiadosti, ktorá je totožná so žiadosťou uloženou v systéme a poslať ju poštou so všetkými prílohami žiadosti sekretariátu akreditačnej komisie. Rozhodujúci je dátum podania žiadosti na poštovej pečiatke, resp. pri osobnom odovzdaní dátum podania na pečiatke sekretariátu Akreditačnej komisie.
- (6) V prípade, že žiadateľ posieľa na akreditáciu viac vzdelávacích programov, musí predložiť povinné prílohy a doklady osobitne ku každému programu.
- (7) Žiadosť ani samotné vzdelávacie programy nie je potrebné zväzovať do hrebeňovej väzby.
- (8) Adresa na odoslanie žiadosti:

NIVAM

Sekretariát Akreditačnej komisie

Hálova 6

851 01 Bratislava 5

Čl. 3

Termíny podávania žiadostí

Akreditačná komisia zasadá spravidla štyrikrát za rok.

Číslo výzvy	Termíny podávania žiadostí o akreditáciu (od – do)
R1	15.11. – 15.01.
R2	15.02. – 15. 04.
R3	15.05. – 15.07.
R4	15.08. – 15.10.

Čl. 4

Proces akreditácie

- (1) Žiadosť o akreditáciu je do 10 dní odo dňa doručenia podrobená formálnej kontrole správnosti a úplnosti.
- (2) V prípade, že v žiadosti alebo jej prílohách nie sú zistené formálne nedostatky, je postúpená na obsahové posúdenie nezávisle dvom členom akreditačnej komisie.
- (3) Ak tajomník akreditačnej komisie zistí v žiadosti o akreditáciu alebo v jej prílohách formálne nedostatky, vyzve žiadateľa na ich odstránenie v primeranej lehote. Ak

žiadateľ formálne nedostatky v určenej lehote neodstráni, predseda akreditačnej komisie navrhne ministerstvu odmietnutie žiadosti o akreditáciu. Ak žiadateľ formálne nedostatky v určenej lehote odstráni, žiadosť je postúpená na obsahové posúdenie podľa odseku 2.

- (4) Na základe obsahového posúdenia žiadosti môže akreditačná komisia navrhnúť, aby žiadateľ v určenej lehote:
 - a) upravil názov vzdelávacieho programu,
 - b) upravil vzdelávací program podľa pripomienok akreditačnej komisie,
 - c) doplnil ďalšie doklady preukazujúce odbornú spôsobilosť garanta a odbornú spôsobilosť lektorov.
- (5) Ak žiadateľ nevykoná úkony podľa odseku 4 v určenej lehote, akreditačná komisia navrhne ministerstvu odmietnutie žiadosti o akreditáciu.
- (6) Ak akreditačná komisia zistí, že žiadateľ o akreditáciu uviedol nepravdivé informácie vo vzťahu k personálnemu zabezpečeniu alebo k materiálno-technickému zabezpečeniu uskutočňovania vzdelávacieho programu, navrhne ministerstvu odmietnutie žiadosti o akreditáciu.
- (7) Akreditačná komisia po zvážení predložených posudkov odporučí ministerstvu:
 - a) vydať potvrdenie o akreditácii,
 - b) nevydať potvrdenie o akreditácii.
- (8) Žiadateľovi je e-mailom odoslané vyrozumenie k žiadosti o akreditáciu vzdelávacieho programu v súlade s čl. 3.

Čl. 5

Kritériá hodnotenia

- (1) Akreditačná komisia pri hodnotení žiadosti o akreditáciu postupuje podľa nasledovných kritérií hodnotenia:

Kritérium	Body
Vzdelávacie ciele programu Vhodnosť a zrozumiteľnosť vzdelávacích cieľov, rozvoj kompetencií, ktoré umožnia zapojenie absolventov a absolventiek do spoločnosti.	0-5
Vzdelávací plán a osnovy Prepojenie tém a obsah osnov so stanovenými vzdelávacími cieľmi, logická nadväznosť tém, primeraná časová dotácia, adekvátna záverečná skúška.	0-5
Neformálne vzdelávanie v programe Vhodnosť zvolených metód s ohľadom na ciele a cieľovú skupinu, rešpektovanie filozofie neformálneho vzdelávania.	0-5
Potenciál programu Potenciál programu, aby sa z neho stal model, ktorý by bol použiteľný ako výchovno-vzdelávací program v oblasti mládeže aj pre iné organizácie a iné cieľové skupiny.	0-5
Odborné a lektorské zabezpečenie Odbornosť a kompetentnosť organizácie v daných témach vzdelávacieho programu. Súvis programu so zameraním a poslaním organizácie, odbornosť garanta a lektorov.	0-5

Čl. 6

Konzultácie, kontaktné údaje a dostupnosť

- (1) Konzultácie Vám poskytne tajomník/tajomníčka akreditačnej komisie:

email: akreditacie@nivam.sk

Odpoveď na konzultácie podané elektronicky dostane žiadateľ spravidla do 3 pracovných dní.

- (2) Adresou pre doručovanie písomností v styku s akreditačnou komisiou je:

NIVAM

Sekretariát akreditačnej komisie

Hálova 6

851 01 Bratislava 5

- (3) Podrobné informácie sú dostupné na webových stránkach:

a) NIVAM – Národný inštitút vzdelávania a mládeže – proces akreditácie,

b) Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže – legislatívny rámec,

Čl. 7

Zrušovacie ustanovenie

Zrušujú sa Pokyny k predkladaniu žiadosti o akreditáciu vzdelávacieho zariadenia uskutočňovať špecializovanú činnosť v oblasti práce s mládežou platné od 01.08.2024.

Čl. 8

Účinnosť

Tieto pokyny nadobúdajú účinnosť 01.03.2025.

Príloha č. 1

Vyplnenie žiadosti

1. Základné informácie o žiadateľovi

Profil žiadateľa

- názov, právna forma a sídlo žiadateľa,
- poštová adresa,
- IČO,
- meno a priezvisko štatutárneho zástupcu,
- kontaktná osoba (meno, priezvisko, tel. č., e-mail),
- dátum vzniku,
- webová stránka.

Charakteristika organizácie žiadateľa a poslanie organizácie

Uvedte stručne základné informácie o Vašej organizácii – čomu sa organizácia venuje, relevantné projekty, podujatia za posledných max. 5 rokov.

Uvedte misiu (poslanie) a víziu organizácie.

Poslanie organizácie - definuje účel alebo poslanie (širší cieľ) organizácie. Prečo ste vznikli, za akým zámerom?⁴

Vízia – popisuje stav, ktorý chcete dosiahnuť v budúcnosti, je to ako sen, ideál, ku ktorému sa chcete priblížiť.⁵

Vízia je predstava prítlačlivého obrazu organizácie vo vzdialenejšej budúcnosti. Poslanie prináša odpovede na otázky, prečo organizácia existuje a čo by mala robiť. Ak nemáte definovanú misiu a víziu, uvedte, za akým účelom organizácia vznikla, čo chce dosiahnuť, aké má ciele.

Skúsenosti v oblasti vzdelávania

Uvedte iba informácie týkajúce sa výchovno-vzdelávacej činnosti organizácie. Realizované vzdelávacie podujatia a aktivity za posledných max. 5 rokov. Ak žiadateľ so vzdelávacou činnosťou len začína, je potrebné špecificky uviesť jeho zámery v oblasti vzdelávania, na ktoré cieľové skupiny sa chce sústrediť a ako bude materiálne a personálne zabezpečená vzdelávacia činnosť.

Cieľové skupiny v oblasti vzdelávania

Uvedte všetky cieľové skupiny, na ktoré sa vaša organizácia v oblasti vzdelávania zameriava, napr. mládež, seniori, učitelia, zdravotné sestry a pod.

⁴ Príklad misie: Komplexne rozvíjame osobnosť mladých ľudí cez budovanie kompetencií a vyváženého životného štýlu, čím prispievame k ich spokojnosti a úspechu.

⁵ Príklad vízie: Našou víziou je sieť uvedomelých mladých ľudí, ktorí sa rozvíjajú a osobnostne rastú, ktorým nie je ľahostajné verejné dianie a ktorí vedú vyvážený pracovný a osobný život.

2. Vzdelávací program

Názov vzdelávacieho programu

Názov musí byť jasný, výstižný a stručný.

Krátka charakteristika vzdelávacieho programu

Anotácia – krátky opis vzdelávacieho programu, zhrnutie základných informácií o programe. Odporúčame túto časť vyplniť ako poslednú, po skompletizovaní žiadosti, keď budete mať ujasnené, čo všetko vzdelávací program zahŕňa.

Profil absolventa

Uveďte, kde a ako absolvent/ka uplatní vedomosti, zručnosti a postoje získané vzdelávacím programom. Uvádzajú sa vzdelávacie výstupy, ktoré účastník/čka získava absolvovaním vzdelávacieho programu a opis toho, kde a ako by ich mal/a absolvent/ka byť schopný využiť po úspešnom ukončení procesu vzdelávania.

Napr. absolvent/ka

- použije vedomosti v ...
- je schopný/á využiť ...
- aplikuje...
- dokáže vytvoriť....
- a pod.

Môžete uviesť aj perspektívu uplatnenia sa na trhu práce, kde (v akých inštitúciách) sa dokáže uplatniť. V akých oblastiach získa absolvent/ka vzdelávania prehľad?

Typ vzdelávacieho programu

Na akreditáciu je možné predložiť:

A. Program bez modulov

- Vzdelávací program obsahuje len jeden modul, v rámci ktorého účastníci/čky musia absolvovať všetky výchovno-vzdelávacie témy.
- Môže byť koncipovaný ako jednorazový (15 dní za sebou), prípadne etapovo (3x5 dní).
- Informácie o predkladanom programe je potrebné vypracovať podľa požiadaviek zadaných v kapitole č. 3.

B. Modulový program

- Vzdelávací program obsahuje viacero modulov. Účastník/čka nemusí absolvovať celý vzdelávací program, ale vyberá si iba tie moduly, o ktoré má záujem a vo vybranom module (moduloch) musí absolvovať všetky výchovno-vzdelávacie témy.
- Názvy a obsahové zameranie modulov musia súvisieť s hlavným názvom a zameraním celého vzdelávacieho programu.

Napr. Rozvoj líderských zručností – 80 hod.

Modul – Osobnosť lídra – 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. (príp. 2 x 8 hodín)

- Program môže byť koncipovaný ako jednorazový (15 dní za sebou), prípadne etapovo (3x5 dní).
- Pri modulovo zostavených programoch je možné vystaviť osvedčenie už po absolvovaní jedného modulu, pričom najprv sa uvádza názov celého programu a potom názov absolvovaného modulu, alebo viacerých absolvovaných modulov.
- Rozpracujte všetky moduly podľa bodov v kapitole č. 3.

3. Popis modulu/-ov

3.1 Informácie

Východisková situácia

Popíšte, na základe čoho vzniká potreba pre vytvorenie tohto vzdelávacieho programu. Na aké spoločenské problémy/potreby vzdelávací program reaguje? Koho je to potreba? Kde ste tieto potreby zistili (vlastným prieskumom, zistením z predchádzajúcich aktivít, alebo ste videli/čítali prieskum a zistenia niekoho iného – uveďte zdroj)? Prečo ste sa rozhodli tento program pripraviť?

Cieľová skupina

Uveďte konkrétne skupiny, pre ktoré navrhujete vzdelávací program. Môžete vybrať z tých, ktoré ste uviedli v časti „Cieľové skupiny v oblasti vzdelávania, prípadne uviesť iné, ak sa týmto programom zameriavate na nové cieľové skupiny (napr. mládež, mladí vedúci, mládežnícki vedúci, pracovníci s mládežou, koordinátori práce s mládežou, lektori v oblasti práce s mládežou).

Uveďte, na koho je program zameraný v súvislosti s východiskovou situáciou, aké majú potenciálni účastníci/čky skúsenosti a aké majú špecifiká a potreby. Aká je minimálna a aká maximálna veľkosť jednej skupiny? Vzhľadom na to, že ide o neformálne vzdelávanie, je potrebné mať na pamäti, že veľkosť skupiny ovplyvňuje kvalitu vzdelávania, možnosti interaktivity a zážitku účastníkov/čok.

Typ vzdelávacieho programu

- Verejný (zameraný na verejnosť) – program určený širokej verejnosti (v rámci špecifikovaných cieľových skupín a vstupných podmienok, ktoré sú definované vyššie).
- Interný (zameraný na členov) – program určený len členom organizácie.

Požadované vstupné vzdelanie účastníkov

Minimálne požadované vzdelanie pre zaradenie účastníka/čky 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. Je možné toto vzdelanie nahradiť praxou? Ak áno, akou?

Vzdelávacie ciele programu

Uvedte hlavný (všeobecný) cieľ programu ako celku. S akým zámerom predkladáme daný vzdelávací program? Napríklad: „Zámerom vzdelávacieho programu je...“; „Hlavným cieľom vzdelávacieho programu je rozvíjať osobnosť účastníkov v týchto oblastiach/okruhoch/témach...“ Špecifické (konkrétne) ciele formulované podľa taxonómií je potrebné uvádzať až pri jednotlivých témach v časti - Výchovno-vzdelávací plán a osnovy.

Štruktúra vzdelávacieho programu

Stručne popíšte, ako bude program štruktúrovaný z časového hľadiska, napr. 3 víkendové školenia, každé v rozsahu 20 hod., s odstupom 2 mesiacov s dištančným vzdelávaním medzi 1. a 2. víkendom a s prípravou na praktické overenie medzi 2. a 3. víkendom.

Uvedte aj celkovú časovú dotáciu vzdelávacieho programu, t. j. počet hodín spolu za všetky výchovno-vzdelávacie témy v súlade s kapitolou 3.3, bodu Celkový počet pre danú tému.

3.2 Hodnotenie vzdelávacích cieľov v nadväznosti na súčasnú politiku mládeže

V žiadosti vyznačte všetky relevantné oblasti Stratégie SR pre mládež na roky 2021 – 2028 zo zoznamu, ktoré vzdelávací program napĺňa:

- Mladí ľudia v centre záujmu spoločnosti a politik
- Participácia
- Práca s mládežou a voľný čas
- Dobrovoľníctvo
- Inklúzia, rovnosť a nediskriminácia
- Kľúčové kompetencie
- Zamestnanosť
- Digitálna transformácia
- Udržateľná a zelená budúcnosť
- Zdravý životný štýl a psychické zdravie

3.3 Vzdelávací plán a osnovy

Názov témy

Názov, ktorý zvolíte, bude uvedený aj na osvedčení o absolvovaní vzdelávania. Nepoužívajte preto názvy typu „Úvod do školenia“, „Zoznámenie sa“ či „Zhrnutie školenia“. Tieto názvy na osvedčení nič nehovoria – čo sa nimi účastník/čka naučil/a?

Celkový počet hodín pre danú tému

Uvedte, aký je celkový počet hodín pre danú výchovno-vzdelávaciu tému, ktorý spočítate zo všetkých foriem učenia: (pozn. 1 h. = 60 min.):

- Prezenčne:
- Dištančne:

- Overenie v praxi (Nerovná sa záverečná skúška! Overenie v praxi je napr. ak medzi prvou a druhou fázou vzdelávania majú účastníci/čky spracovať zadanie, úlohu, ktorej výsledky prinesú/prezentujú počas druhej fázy vzdelávacieho programu).

Forma

- Prezenčne - prezenčná forma znamená osobnú účasť na vzdelávaní.
- Dištančne - pod dištančné formy spadá najmä samoštúdium, e-learning a pod.

Garanti/ky a lektori/ky

Lektor(i)/lektorka(y) – uviesť pri prvej vzdelávacej téme, ak je pre všetky ostatné vzdelávacie témy ten istý lektor/ka (tí istí lektori/ky), netreba opakovane vyplniť, postačuje uviesť „bez zmeny“. Inak vypíšte pre každú tému.

Garant(i)/garantka (y) – uviesť pri prvej vzdelávacej téme, ak je pre všetky ostatné vzdelávacie témy ten istý garant/ka (tí istí garanti/ky), netreba opakovane vyplniť, postačuje uviesť „bez zmeny“. Inak vypíšte pre každú tému.

Výchovno-vzdelávacie ciele témy

Popíšte, aké sú ciele v rámci tejto témy. Aké vedomosti, zručnosti a postoje si účastník/čka rozvinie v tejto téme? Definujte, čo konkrétne sa má účastník/čka naučiť, čo konkrétne má vedieť, ktoré konkrétne vedomosti, zručnosti, návyky, postoje, schopnosti si má osvojiť, do akej hĺbky (pomocou taxonómie).

Metodika

Popíšte štruktúru a stručný priebeh vzdelávania a metódy, ktoré použijete, aby ste dosiahli stanovené ciele tejto témy. Zadefinujte neformálne metódy, ktoré budete pri vzdelávaní využívať, napr. prednáška, dialóg / interview (rozhovor), diskusie, rolové hry, situačné a prípadové štúdie, skupinová práca (workshopy), simulačné aktivity, brainstorming (burza nápadov), icebreaker (lámač ľadov), buzz groups (malé skupinky), open space (otvorený priestor), sebareflexia, exkurzia, samoštúdium a pod.

3.4 Záverečná skúška a materiálno-technické vybavenie

Záverečná skúška

- Každé absolvované vzdelávanie musí byť ukončené záverečnou skúškou.
- Aby účastník/čka mohol pristúpiť k záverečnej skúške, je nevyhnutné, aby absolvoval aspoň 80 % vzdelávacieho programu.
- Záverečná skúška môže mať ústnu, písomnú alebo praktickú formu (prípadne kombináciu týchto foriem). O vykonaní skúšky je potrebné zachovať dokumentáciu.
- Popíšte, ako overíte, že účastníci/čky nadobudli kompetencie v požadovanom rozsahu. Napr. test, kvíz, príprava úlohy/plánu aktivít a prezentácia pred ostatnými účastníkmi/čkami, zrealizovanie úlohy v praxi a pod.
- Čas venovaný záverečnej skúške sa nezaráta 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/čok.
- Uvedte, akým technickým vybavením bude zabezpečený vzdelávací program., napr. počítače, laptopy, dataprojektor, flipchart prípadne iná technika, ktorú máte k dispozícii a budete ju využívať počas vzdelávania vo vzdelávacom programe.
- Učebné pomôcky - uvádzať materiály, s ktorými lektor/ka pracuje, napr. ak v rámci školenia dá účastníkom/čkam brožúru, leták, knihu...
- Študijné materiály - uvedte zoznam študijnej literatúry, vlastné študijné materiály a ďalšie zdroje k téme, ktoré si účastník/čka môže doplnkovo naštudovať.
- Pri modulových programoch zadefinujte materiálno-technické vybavenie pri každom module zvlášť.

4. Garanti/ky a lektori/ky

Odborný/á garant/ka

- Za kvalitu práce s mládežou alebo kvalitu neformálneho vzdelávania v oblasti práce s mládežou pri uskutočňovaní vzdelávacieho programu zodpovedá fyzická osoba určená žiadateľom o akreditáciu (ďalej len „odborný/á garant/ka“).
- Odborný/á garant/ka môže aj nemusí pôsobiť ako lektor/ka.
- Odborný/á garant/ka môže garantovať viacero vzdelávacích programov.
- V profile odborného/ej garanta/ky musia byť uvedené údaje o dosiahnutom vzdelaní, absolvovanej škole a odbore, údaje o ďalšom absolvovanom vzdelávaní, odborných a lektorských skúsenostiach, ktoré sú kľúčové pre predkladaný vzdelávací program.
- Všetky údaje uvedené v profile odborného/ej garanta/ky a jeho/jej súhlas so zaradením na pozíciu odborného/ej garanta/ky musia byť potvrdené jeho/jej vlastnoručným podpisom.⁶
- Ak odborný/á garant/ka bude pôsobiť aj ako lektor/ka, je potrebné potvrdiť vlastnoručným podpisom aj súhlas so zaradením do vzdelávacieho programu v časti Lektor.
- Ku každému/ej odbornému/ej garantovi/ke zaradte kópie dokladov o dosiahnutej odbornej spôsobilosti (diplomy, certifikáty, osvedčenia) a iné dokumenty preukazujúce jeho/jej odbornosť súvisiacu s obsahovým zameraním predkladaného vzdelávacieho programu.⁷

Lektorské zabezpečenie

- V tejto časti uvedte zoznam lektorov/iek, ktorí budú zabezpečovať vzdelávací program.
- V profile každého/ej lektora/ky uvedte 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.

⁶ Súhlasy je potrebné vytlačiť zo systému NELSON z časti Lektori/Garanti.

⁷ Kópie dokladov je potrebné nahráť do systému NELSON, časť Súborný.

- Všetky údaje uvedené v profile lektora/ky a jeho/jej súhlas so zaradením do pozície lektora/ky musia byť potvrdené vlastnoručným podpisom.
- Ku každému/ej lektorovi/ke zaradíte kópie dokladov o dosiahnutej odbornej spôsobilosti (diplomy, certifikáty, osvedčenia) a iné dokumenty preukazujúce jeho/jej odbornosť súvisiacu s obsahovým zameraním predkladaného vzdelávacieho programu.⁸

⁸ Kópie dokladov je potrebné nahráť do systému NELSON, časť Súborný. V prípade, že lektor je aj odborným garantom programu, stačí predložiť jednu verziu kópií príslušných dokladov.