



## Informácie k predkladaniu žiadosti o akreditáciu (platné pre rok 2015)

### 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 podľa položky 5, písm. d) zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov vo výške **100 eur**.
- Správny poplatok je možné uhradiť:

A, formou **elektronického kolku** za jeden predložený vzdelávací program už pri predložení žiadosti o akreditáciu.

B, Prostredníctvom **prevodu na číslo účtu**: SK68 8180 0000 0070 0006 3900

Variabilný symbol: **2210041012**.

Správa pre príjemcu: *Názov žiadateľa* - AKPSM

- 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 **100 eur** za jeden ucelený vzdelávací program (nie za jednotlivé moduly).
- **K žiadosti je potrebné pripojiť aj potvrdenie o zaplatení správneho poplatku.**

## Proces akreditácie

- Žiadateľ podá žiadosť o akreditáciu, ktorá musí byť vypracovaná v súlade s požiadavkami zadanými v tomto pokyne a predložená prostredníctvom elektronického systému NELSON.
- 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 program 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, vedy, výskumu a športu 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 štvrťrok, vždy do 12:00 hod.**
- **Termíny** podávania žiadosti sú nasledovné:

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

- Rozhodujúci je **dátum podania na pečiatke sekretariátu organizácie IUVENTA** na Búdkovej 2, Bratislava, alebo **dátum podania na poštovej pečiatke**.

### **Spôsob podávania žiadostí**

- Žiadosť teda musí byť podaná:
  - **elektronicky v systéme NELSON;**
  - **v tlačenej verzii (1x) vygenerovaním zo systému NELSON;**

#### **Elektronická verzia v systéme NELSON**

- Aby mohol žiadateľ predkladať *Žiadosť o akreditáciu vzdelávacieho zariadenia uskutočňovať špecializovanú činnosť v oblasti práce s mládežou* (ďalej len „žiadosť“), musí byť [zaregistrovaný v elektronickom systéme NELSON](#). V prípade, že ste sa do systému zaregistrovali už v minulosti kvôli podávaniu žiadosti v Programoch mládeže alebo ADAM, využite prístupové meno a heslo, ktoré máte.
- Organizácia, ktorá chce podať žiadosť o akreditáciu musí bez ohľadu na dátum registrácie upozorniť mailom tajomníka akreditačnej komisie, aby jej v systéme prideliť číslo organizácie, ktoré je nevyhnutné na vygenerovanie žiadosti, a tým umožnil prístup k žiadosti o akreditáciu v systéme NELSON.
- Samotná žiadosť sa vypĺňa v slovenskom jazyku prostredníctvom [elektronického systému NELSON](#) k termínu predloženia žiadostí.
- Po odoslaní žiadosti elektronicky je žiadateľ povinný vytlačiť si systémom vygenerovanú PDF verziu žiadosti, ktorá je totožná so žiadosťou uloženou v systéme.
- Žiadosť musí byť vyplnená úplne (vo všetkých bodoch), presne, jednoznačne a zrozumiteľne. Pri vypĺňaní žiadosti postupuje žiadateľ podľa pokynov zverejnených na príslušnej stránke.
- Žiadosť musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom žiadateľa. Týmto podpisom žiadateľ overuje aj správnosť všetkých údajov.

#### **Tlačená verzia žiadosti** musí mať tieto náležitosti:

- Žiadosť vytlačenú zo systému NELSON, vlastnoručne podpísanú štatútom.
- Povinné prílohy:
  - Doklad o materiálno-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).
  - Vlastnoručne podpísané profily odborného garanta a lektorov a fotokópie dokladov o vzdelaní, prípadne iné dokumenty dokazujúce ich odbornosť. Pri podpisovaní použite modré pero.
  - Potvrdenie o zaplatení správneho poplatku za každý samostatný vzdelávací program.

- V prípade, že posielate na akreditáciu viac vzdelávacích programov, predložte doklady osobitne ku každému programu.
- Žiadosť, ani samotné vzdelávacie projekty, neväzujte do hrebeňovej väzby, nedávajte do PVC obalov a pod.
- Na obálke uveďte „**Neotvárať**“.

**Kontakt na zasielanie žiadostí**

IUVENTA  
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. Miroslava Gajdošová, tajomníčka Akreditačnej komisie  
Tel.: 02/ 592 96 810  
E-mail: [miroslava.gajdosova@iuventa.sk](mailto:miroslava.gajdosova@iuventa.sk)

## VYPLNENIE ŽIADOSTI

Žiadosť o akreditáciu musí byť predložená **v systéme NELSON** a musí obsahovať nasledovné formálne náležitosti:

### I. Charakteristika žiadateľa

Identifikačné údaje o žiadateľovi musia obsahovať nasledovné:

- Názov, právna forma a sídlo žiadateľa
- Poštová adresa
- 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.
- Dátum vzniku.
- Zameranie, charakteristika činnosti žiadateľa.
- Skúsenosti v oblasti vzdelávania.
- Cieľové skupiny, na ktoré sa vo vzdelávaní zameriavate.

### II. Vzdelávací program

- Názov vzdelávacieho programu.
- Cieľové skupiny, na ktoré sa vo vzdelávaní zameriavate.
- Typ vzdelávacieho programu – modulový alebo bezmodulový.
- 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.
- 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).
- Program koncipovaný ako celok 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.*

- 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 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**

- 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.*
- 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.
- 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 uveďte *modulový program* a zdôvodnite opodstatnenosť modulej štruktúry.
- Následne rozpracujte všetky moduly podľa nižšie uvedených bodov, pričom vždy uveďte názov celého programu aj názov modulu – **modulový program – rozpracovanie modulu**
- Profil odborného garanta, profily lektorov uveďte 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.

### **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 zadefinujte vedomosti, zručnosti a postoje, ktoré absolvent vzdelávania získa.

### **Metódy**

- Zadefinujte 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.
- Zadefinujte 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 vzdelávacia 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 vzdelaní, 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 zaradíte 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.
- 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 zaradíte 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 zaradíte zoznam všetkých odborných garantov a lektorov uvedených pri jednotlivých moduloch/stupňoch a postupne zaradíte ich fotokópie dokladov o vzdelaní – ku každému odbornému garantovi a lektorovi musí byť jedna verzia dokladov o vzdelaní.

### III. Prílohy:

#### **Doklady o organizácii:**

- **Kópia zriaďovateľskej listiny, štatútu alebo stanov preukazujúca, že organizácia vykonáva vzdelávaciu činnosť** (stačí neoverená fotokópia) - V predmete činnosti musí byť v čase podania žiadosti zaregistrovaná vzdelávacia činnosť, prípadne organizovanie kurzov a školení.
- **Doklad o právnej subjektivite**
- **Čestné vyhlásenie štatutára**
- Potvrdenie o zaplatení správneho poplatku.

#### **Profil Garanta:**

- **Odborná spôsobilosť odborného garanta**  
(certifikáty, diplomy, osvedčenia a iné)
- **Súhlas s uvedenými údajmi a so zaradením do vzdelávacej aktivity**  
(súhlas je možné vytlačiť v časti Lektori/Garanti)

#### **Profil Lektora:**

- **Odborná spôsobilosť lektora**  
(certifikáty, diplomy, osvedčenia a iné)
- **Súhlas s uvedenými údajmi a so zaradením do vzdelávacej aktivity**  
(súhlas je možné vytlačiť v časti Lektori/Garanti)