



MINISTERSTVO ŠKOLSTVA,
VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

**Akreditačná komisia
pre špecializované činnosti
v oblasti práce s mládežou**

**Pokyny k predkladaniu žiadosti o akreditáciu
vzdelávacieho zariadenia
uskutočňovať špecializovanú činnosť
v oblasti práce s mládežou**

(platné od 15.11.2016)

Bratislava, 2016



Obsah

Úvod	2
1. FORMÁLNE NÁLEŽITOSTI.....	3
1.1. Oprávnenosť žiadateľa o akreditáciu.....	3
1.2. Predmet žiadosti o akreditáciu:.....	3
1.3. Správny poplatok.....	3
1.4. Proces akreditácie	4
1.5. Možnosti dodatočného doplnenia žiadosti.....	4
1.6. Termín podávania žiadosti	5
1.7. Spôsob podávania žiadostí.....	5
1.7.1. Elektronická verzia žiadosti v systéme NELSON	5
1.7.2. Tlačaná verzia žiadosti a povinné prílohy.....	5
1.8. Konzultácie a informácie.....	6
2. VYPLNENIE ŽIADOSTI	7
2.1. Charakteristika žiadateľa.....	7
2.2. Vzdelávací program	7
2.2.1. Program bez modulov.....	7
2.2.2. Modulový program.....	8
2.3. Názov vzdelávacieho programu	8
2.4. Organizačná forma	8
2.5. Cieľová skupina.....	8
2.6. Požadované vstupné vzdelanie	9
2.7. Profil absolventa.....	9
2.8. Metódy	9
2.9. Celkový rozsah.....	9
2.10. Vzdelávací plán.....	9
2.11. Vzdelávacie osnovy.....	9
2.12. Záverečná skúška.....	9
2.13. Materiálne a technické vybavenie.....	9
2.14. Odborný garant	10
2.15. Lektorské zabezpečenie.....	10

Úvod

Pokyny k predkladaniu žiadosti o akreditáciu vzdelávacieho zariadenia uskutočňovať špecializovanú činnosť v oblasti práce s mládežou predstavujú dôležité informácie pre žiadateľov, ktorí pôsobia v oblasti práce s mládežou a neformálneho vzdelávania.

Predtým, ako žiadateľ chce požiadať o akreditáciu, je potrebné, aby si prečítal **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.

Tieto pokyny sú rozpracovaním § 7, 8, 9 a 10 uvedeného zákona a je záväzný pre všetkých žiadateľov, ktorí predkladajú žiadosť o akreditáciu vzdelávacieho programu od 15. novembra 2009.



1. FORMÁLNE NÁLEŽITOSTI

1.1. Oprávnenosť žiadateľa o akreditáciu

O akreditáciu vzdelávacieho programu môže požiadať **fyzická** alebo **právnická osoba**, ktorá spĺňa tieto podmienky (v zmysle vyššie uvedeného zákona):

1. Žiadateľ má **v čase podania žiadosti** o akreditáciu **v predmete činnosti vzdelávacieho programu**, prípadne organizovanie kurzov, školení a pod.
2. Činnosť žiadateľa má charakter **vzdelávacieho zariadenia** (resp. vzdelávacej inštitúcie), ktoré je spôsobilé uskutočňovať špecializované činnosti v oblasti **práce s mládežou**¹.
3. Žiadateľ vie preukázať **odbornú spôsobilosť** všetkých lektorov predkladaného vzdelávacieho programu a kvalifikovanosť odborného garanta, ktorý zodpovedá za vykonávanie **špecializovanej činnosti v oblasti práce s mládežou**²
4. Žiadateľ je spôsobilý **materiálne a technicky zabezpečiť** predkladaný vzdelávací program.

1.2. Predmet žiadosti o akreditáciu

Predmetom akreditácie je iba také vzdelávacie zariadenie, ktoré predkladá vzdelávací program podľa týchto kritérií:

1. Predložený vzdelávací program svojim rozsahom a náročnosťou zodpovedá príslušnej špecializovanej činnosti v oblasti práce s mládežou.
2. Program rozvíja odbornú spôsobilosť účastníkov vzdelávania a preukázateľne vedie k doplneniu, obnoveniu, rozšíreniu alebo prehĺbeniu kompetencií zvolenej **cieľovej skupiny** na **výkon špecializovaných činností v oblasti práce s mládežou**.
3. Vzdelávací program má stanovený **profil absolventa** vzdelávacieho programu s jasným popisom vedomostí, zručností a schopností, ktoré účastník vzdelávania získa úspešným absolvovaním vzdelávacieho programu a ktoré vytvárajú spôsobilosť na výkon **špecializovaných činností v oblasti práce s mládežou**.
4. Program má svojou metodológiou charakter **neformálneho vzdelávania**³.

Na akreditáciu nie je možné predkladať vzdelávacie programy, pri ktorých nie je konkrétnejšie zadefinovaná cieľová skupina a profil absolventa alebo chýba nadväznosť na výkon **špecializovaných činností v oblasti práce s mládežou**, resp. vzdelávanie nevedie k multiplikácii získaných kompetencií v práci s mládežou.

1.3. Správny poplatok

- Správny poplatok za konanie o akreditácii vzdelávacieho programu uhradza žiadateľ podľa **sadzobníka správnych poplatkov** v zmysle zákona NR SR o správnych poplatkoch č. 145/1995 Z. z., I. časť, položka 5, písm. d) zákona a v znení neskorších predpisov vo výške **100 €**.

¹ **práca s mládežou** je najmä výchovno-vzdelávacia činnosť, spoločenská činnosť, informačná činnosť a poradenská činnosť pre mládež (do 30 rokov), mladých vedúcich (od 15 do 17 rokov), mládežníckych vedúcich a pracovníkov s mládežou (nad 18 rokov), (Z.Z. č. 282/2008 § 2 písm. f)

² **špecializovaná činnosť v oblasti práce s mládežou** je činnosť, ktorú vykonávajú v oblasti práce s mládežou mladý vedúci, mládežnícky vedúci, mládežnícky dobrovoľník, pracovník s mládežou a iný odborník Z.Z. č. 282/2008 § 2 písm. j)

³ **neformálne vzdelávanie v oblasti práce s mládežou** je ďalšie vzdelávanie mládeže, mladých vedúcich, mládežníckych vedúcich a pracovníkov s mládežou organizované vzdelávacími zariadeniami s cieľom získania nových vedomostí, praktických skúseností a zručností potrebných pre prácu s mládežou, ktoré umožňuje jeho účastníkom doplniť, rozšíriť a prehĺbiť si získané vzdelanie. (Z.Z. č. 282/2008 § 2 písm. g)



- Tento správny poplatok sa uhrádza za jeden predložený vzdelávací program. V prípade, že žiadateľ predkladá na akreditáciu modulovo koncipovaný vzdelávací program, uhrádza rovnaký správny poplatok v hodnote 100 € (t.j. poplatok sa uhrádza za jeden ucelený vzdelávací program, nie za jednotlivé moduly).
- Správny poplatok je **nutné uhradiť až po doručení žiadosti** o akreditáciu v tlačenej forme na sekretariát akreditačnej komisie. Žiadateľovi bude obratom emailom zaslaný **platobný predpis**, ktorý bude obsahovať všetky potrebné údaje a pokyny. Na základe nich musí žiadateľ uhradiť správny poplatok v stanovenej lehote. Ak žiadateľ neuhradí správny poplatok v stanovenej lehote, žiadosť bude automaticky zamietnutá.
- Pred podaním žiadosti je žiadateľ povinný si overiť, či sa na neho nevzťahuje oslobodenie od platenia správnych poplatkov. Niektoré právnické alebo fyzické osoby sú od platenia správneho poplatku oslobodené, ako napr. rozpočtové organizácie.

1.4. Proces akreditácie

- Žiadateľ podáva žiadosť o akreditáciu prostredníctvom elektronického systému NELSON. (bližšie informácie o tomto systéme sú uvedené nižšie).
- Ak žiadosť obsahuje všetky formálne náležitosti a je vypracovaná v súlade s požiadavkami zadanými v tomto pokyne, je posúdená nezávislými odbornými hodnotiteľmi z oblasti, ktorej sa daný program týka.
- V prípade, že žiadosť neobsahuje všetky formálne náležitosti zadané v tomto pokyne, bude žiadateľ o tejto skutočnosti informovaný tajomníkom akreditačnej komisie a požiadaný o doplnenie v určenej lehote.
- Do dvoch mesiacov od termínu na podanie žiadostí je zvolané zasadnutie akreditačnej komisie. Komisia po zvážení predložených posudkov od hodnotiteľov rozhodne o udelení alebo neudelení akreditácie žiadajúcemu vzdelávaciemu zariadeniu na výkon špecializovanej činnosti v oblasti práce s mládežou, príp. udelí akreditáciu podmienene.
- V prípade, že žiadosť po odbornej stránke spĺňa všetky požiadavky, bude žiadateľovi vydané potvrdenie o akreditácii.
- V prípade, že žiadosť po odbornej stránke spĺňa viaceré požiadavky, avšak akreditačná komisia má výhrady k niektorým bodom vzdelávacieho programu, bude žiadateľ vyzvaný k úprave programu. Až následne, po splnení podmienok, bude žiadateľovi vydané potvrdenie o akreditácii.
- V prípade, že žiadosť po odbornej stránke nespĺňa všetky požiadavky, bude žiadateľovi zaslané vyjadrenie so špecifikovaním dôvodov, prečo mu nebola akreditácia udelená.

1.5. Možnosti dodatočného doplnenia žiadosti

Žiadateľ po akreditácii vzdelávacieho zariadenia a jeho vzdelávacieho programu **môže** dodatočne:

- upraviť názov vzdelávacieho programu a pod., ak je k tomu komisiou vyzvaný;
- zaslať chýbajúce formálne náležitosti a informácie, ak je k tomu tajomníkom vyzvaný;
- dopracovať vzdelávací program v zmysle odborných pripomienok, ktoré sú definované ako podmienka na vydanie potvrdenia o akreditácii, ak je k tomu komisiou vyzvaný.

Žiadateľ po akreditácii vzdelávacieho zariadenia a jeho vzdelávacieho programu **už nemôže** dodatočne:

- predložiť doklad o právnej subjektivite, v ktorom bola zaevidovaná vzdelávacia činnosť až následne (fyzická alebo právnická osoba **musí mať** v stanovách, živnostenskom oprávnení, v zriaďovacej listine a pod. uvedenú **v predmete činnosti vzdelávaciu činnosť už pri podaní žiadosti** !);
- ani doložiť povinné obsahové časti vzdelávacieho programu.



1.6. Termín podávania žiadosti

Akreditačná komisia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre špecializované činnosti v oblasti práce s mládežou zasadá spravidla **štyrikrát za rok**.

Číslo výzvy	Termíny podávania žiadostí o akreditáciu (od – do)	Termíny pre možnosti konzultácie (od – do)	Termíny odoslania rozhodnutia AK žiadateľovi
R1	15. 11. - 15. 01.	15. 11. - 05. 01.	do 31. 03.
R2	15. 02. - 15. 04.	15. 02. - 05. 04.	do 30. 06.
R3	15. 05. - 15. 07.	15. 05. - 05. 07.	do 30. 09.
R4	15. 08. - 15. 10.	15. 08. - 05. 10.	do 31. 12.

1.7. Spôsob podávania žiadostí

Žiadosť musí byť podaná:

- **najskôr elektronicky v systéme NELSON.**
- a následne v **tlačenej verzii** (1x) vygenerovaním zo systému NELSON.

1.7.1. Elektronická verzia žiadosti v systéme NELSON

Aby žiadateľ mohol 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 žiadateľ je už v systéme registrovaný (kvôli podávaniu žiadosti v Programoch pre mládež alebo ADAM) v minulosti, prihlási sa do systému cez tento link: https://adam.iuventa.sk/users/sign_in Je potrebné, aby žiadateľ použil existujúce prístupové meno a heslo.

Žiadateľ, ktorý chce podať žiadosť, musí bez ohľadu na dátum registrácie upozorniť emailom tajomníka akreditačnej komisie, aby mu v systéme prideliť číslo (kód), ktoré je nevyhnutné na vygenerovanie žiadosti, a tým mu umožnil prístup k žiadosti o akreditáciu v systéme NELSON v rámci aktuálnej výzvy.

Samotná žiadosť sa vyplňa v slovenskom jazyku prostredníctvom [elektronického systému NELSON](#) k termínu predloženia žiadostí. Žiadosť musí byť vyplnená úplne (vo všetkých bodoch), presne, jednoznačne a zrozumiteľne. Pri vyplňaní žiadosti postupuje žiadateľ podľa pokynov zverejnených na príslušnej stránke.

Žiadosť musí byť odoslaná elektronicky v systéme **najneskôr do 12:00 hod.** v uvedenom termíne v rámci aktuálnej výzvy.

1.7.2. Tlačená verzia žiadosti a povinné prílohy

Po odoslaní žiadosti elektronicky je žiadateľ povinný vytlačiť (v 1 exemplári) systémom vygenerovanú PDF verziu žiadosti, ktorá je totožná so žiadosťou uloženou v systéme.



Žiadosť musí obsahovať aj **povinné prílohy**:

1. **Čestné vyhlásenie štatutára.** Žiadosť musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom žiadateľa. Týmto podpisom žiadateľ deklaruje aj správnosť všetkých údajov.
2. **Doklad o právnej subjektivite žiadateľa**, napr. potvrdenie o pridelení IČO.
3. **Kópia zriaďovateľskej listiny, štatútu alebo stanov** preukazujúca, že organizácia vykonáva **vzdelávaciu činnosť** (stačí neoverená fotokópia). V predmete činnosti žiadateľa musí byť v čase podania žiadosti zaregistrovaná vzdelávacia činnosť, prípadne organizovanie kurzov a školení.
4. **Doklad o materiálno-technickom zabezpečení (MTZ)** vzdelávacieho programu. (V doklade na hlavičkovom papieri organizácie žiadateľ uvedie, že je schopný zabezpečiť všetky materiálno-technické náležitosti, uvedené v samotnej žiadosti, pre realizáciu vzdelávacieho programu. Ide napr. o učebné pomôcky, didaktickú techniku, výpočtovú techniku a iné MTZ).
5. Vlastnoručne podpísané **profily odborného garanta** a jednotlivých **lektorov** a fotokópie **dokladov o vzdelaní** (certifikáty, diplomy, osvedčenia a iné dokumenty) dokazujúce ich odbornosť. Profily je potrebné vytlačiť z časti Lektori/Garanti. Pri podpisovaní treba použiť **modré pero**.
6. Vlastnoručne podpísané **súhlasy odborného garanta** a jednotlivých **lektorov s uvedenými údajmi a so zaradením do vzdelávacej aktivity**. Súhlasy je potrebné vytlačiť z časti Lektori/Garanti. Pri podpisovaní treba použiť **modré pero**.

V prípade, že žiadateľ posielajú na akreditáciu viac vzdelávacích programov, musí predložiť potrebné prílohy a doklady osobitne ku každému programu.

Žiadosť ani samotné vzdelávacie programy nie je potrebné zväzovať do hrebeňovej väzby, ani dávať do PVC obalov a pod.

Na obálke je potrebné uviesť **„Neotvárať! – žiadosť o akreditáciu“**.

Adresa na odoslanie žiadosti:

*IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže
Sekretariát akreditačnej komisie
Karloveská 64
842 58 Bratislava 4*

Rozhodujúci je dátum **podania žiadosti na poštovej pečiatke** resp. pri osobnom odovzdaní **dátum podania na pečiatke sekretariátu** Akreditačnej komisie v organizácii IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže na Karloveskej 64, Bratislava.

1.8. Konzultácie a informácie

Konzultácie Vám môže poskytnúť tajomník akreditačnej komisie – Mgr. Rastislav Halcko v lehote **do 10 dní pred predkladacím termínom**, ku ktorému chcete Vašu žiadosť predložiť.

Email: rastislav.halko@iuventa.sk

Mobil: +421 907 716 467

Odpoveď na konzultácie podané elektronicky dostane žiadateľ spravidla **do 5 pracovných dní**.

Informácie o akreditácii nájdete aj na webových stránkach:

www.minedu.sk

www.iuventa.sk



2. VYPLNENIE ŽIADOSTI

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

2.1. 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 a e-mailovú adresu.
- Dátum vzniku.
- Zameranie, charakteristika činnosti žiadateľa.
- Skúsenosti v oblasti vzdelávania.
- Cieľové skupiny, na ktoré sa vo vzdelávaní zameriavate.

2.2. 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:

2.2.1. 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, teda 80 hodín. Ak však 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 zaradte zoznam všetkých lektorov a odborného garanta a ku každému z nich priložte 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.



2.2.2. Modulový program

- Názvy a obsahové zameranie modulov musia súvisieť s hlavným názvom a zameraním celého vzdelávacieho programu.
- **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. (príp. 2 x 8 hodín)
- Program môže byť koncipovaný ako jednorazový (15 dní za sebou), prípadne etapovo (3x5 dní).
- Ak je program zostavený modulovo, účastník nemusí absolvovať celý vzdelávací program, ale vyberá si iba tie moduly, o ktoré má záujem.
- 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.
- Uveďte názov celého programu aj celkový rozsah a potom uveďte názvy jednotlivých modulov aj ich rozsah.
- V časti organizačná forma uveďte *modulový program* a zdôvodnite opodstatnenosť modulovej štruktúry.
- Následne rozpracujte všetky moduly podľa nižšie uvedených bodov, pričom vždy uveďte názov celého programu aj názov modulu.
- Pri každom module uveďte profil odborného garanta a profily relevantných lektorov aj napriek tomu, že sa môžu opakovať. Upozorňujeme, že originálne podpísané profily sa vzťahujú k jednotlivým modulom, nie k celému programu.
- Pri každom module nezabudnite v časti *Súhlas s uvedenými údajmi a so zaradením do vzdelávacieho programu*, dopísať názov programu aj názov modulu.
- Za posledný modul v poradí zaradte zoznam všetkých odborných garantov a lektorov ako prílohu k žiadosti ako aj fotokópie ich dokladov o vzdelaní (Ku každému odbornému garantovi a lektorovi musí byť v prílohe zaradená jedna verzia dokladov o vzdelaní.)

2.3. 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, prosím 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.

2.4. Organizačná forma

Uveďte relevantnú formu vzdelávania, ako napr. kurz, modulový kurz, tréning, dištančná, prezenčná alebo kombinovaná forma a pod.

2.5. Cieľová skupina

Uveďte, pre aké cieľové skupiny je vzdelávanie určené, napr. mladí vedúci (lídri); členovia žiackych školských rád, pracovníci s mládežou, mládežnícki vedúci, mládežnícki dobrovoľníci, zamestnanci samosprávy, členovia MVO zaoberajúci sa mládežou a pod.



2.6. 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.

2.7. Profil absolventa

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

2.8. Metódy

Zadefinujte **neformálne** metódy, ktoré budete pri vzdelávaní využívať, napr. prednáška, dialóg / interview, facilitované diskusie, rolové hry, situačné a prípadové štúdie, skupinová práca (workshopy) simulačné aktivity, brainstorming, lámač ľadov, buzz groups, open space, sebareflexia, exkurzia, samoštúdium a pod.

2.9. Celkový rozsah

Pri určení časového rozsahu celého vzdelávacieho programu zahrňte všetky formy a etapy vzdelávania, vrátane prezenčnej, dištančnej formy ako aj overenia v praxi.

2.10. Vzdelávací plán

- Vzdelávací plán zostavte tak, aby obsah jednotlivých tematických blokov bolo možné zrealizovať v rámci stanoveného rozsahu hodín.
- Zadefinujte hlavné vzdelávacie témy.
- Uvedte pri každej téme časový rozsah, t.j. počet hodín (pozn. 1 h. = 60 min.)
- 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).

2.11. 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 skopírujte a každú podrobne obsahovo rozpracujte s uvedením použitých metód.
- Ak je súčasťou vzdelávacej témy aj praktická časť, zadefinujte ju v rámci rozpracovaných vzdelávacích osnov.
- Vo vzdelávacích osnovách už neuvádzajte časový rozsah jednotlivých častí.

2.12. Záverečná skúška

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

2.13. 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.



- Uvedte, akým technickým vybavením a učebnými pomôckami bude zabezpečený vzdelávací program. Uvedte druh a počet didaktických pomôcok (napr. počítače, laptopy, flipchart a pod.)
- Zadefinujte, aké študijné materiály budete používať – uvedte zoznam študijnej literatúry, vlastné študijné materiály a pod. Pozn. Študijné materiály nezasielajte so žiadosťou.
- Pri modulových programoch zadefinujte materiálno-technické vybavenie pri každom module zvlášť.

2.14. Odborný garant

- Každý vzdelávací program musí mať **odborného garanta**.
- Odborný garant je osoba, ktorá garantuje dodržiavanie kvality vzdelávacieho programu po odbornometodologickej stránke 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 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 garanta a jeho súhlas so zaradením na pozíciu odborného garanta musia byť potvrdené jeho vlastnoručným podpisom. Bez vlastnoručného podpisu odborného garanta nebude jeho profil akceptovaný.
- Ak odborný garant bude pôsobiť aj ako lektor, uveďte všetky jeho 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 osvedčenia a certifikátov, ktoré súvisia s obsahovým zameraním predkladaného vzdelávacieho programu.
- Na konci profilu nezabudnite v časti *Súhlas s uvedenými údajmi a so zaradením do vzdelávacieho programu* dopísať názov programu (príp. aj názov modulu) *ako odborného garanta*.

2.15. Lektorské zabezpečenie

- Každý vzdelávací program musí mať zodpovedajúce lektorské zabezpečenie.
- V tejto časti uveďte zoznam lektorov, ktorí budú zabezpečovať vzdelávací program.
- V profile každého 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 lektora nebude jeho profil akceptovaný. Každý lektor svojim podpisom potvrdzuje, že všetky údaje, ktoré sú uvedené v jeho profile sú pravdivé.
- Súčasťou každého profilu lektora musia byť fotokópie dokladov (diplomy, osvedčenia, certifikáty), preukazujúceho jeho odbornosť, súvisiacu s obsahovým zameraním predkladaného vzdelávacieho programu.
- Na konci profilov nezabudnite v časti *Súhlas s uvedenými údajmi a so zaradením do vzdelávacieho programu* dopísať názov programu (príp. aj názov modulu) *ako lektora*.
- Za posledný modul zaradte zoznam všetkých odborných garantov a lektorov uvedených pri jednotlivých moduloch a postupne zaradte ich fotokópie dokladov o vzdelaní. Ku každému odbornému garantovi a lektorovi musí byť jedna verzia dokladov o dosiahnutom vzdelaní.