



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VEDY,
VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Akreditačná komisia MŠVVaŠ SR
pre špecializované činnosti
v oblasti práce s mládežou

Povinnosti

akreditovaného vzdelávacieho zariadenia

(platné od 1.10. 2016)

Bratislava, 2016

Obsah

Úvod

- [1. Vedenie dokumentácie o vzdelávaní](#)
 - [2. Vydávanie osvedčení](#)
 - [3. Oznamovacia povinnosť](#)
 - [4. Kontrola dodržiavania povinností](#)
 - [5. Kontaktné údaje a dostupnosť informácií o akreditácii](#)
 - [6. Zoznam príloh](#)
-

Úvod

Vzdelávaciemu zariadeniu akreditovanému pre vykonávanie špecializovanej činnosti v oblasti práce s mládežou **vyplývajú** z § 8 a z § 9 zákona č. 282/2008 Z. z. o podpore práce s mládežou a zo štatútu akreditačnej komisie pre špecializované činnosti v oblasti práce s mládežou nasledujúce **povinnosti**:

1. Vedenie dokumentácie o vzdelávaní

Vzdelávacie zariadenie poskytujúce akreditované vzdelávacie programy má povinnosť evidovať a archivovať túto dokumentáciu:

A. dokumentáciu akreditovaného vzdelávacieho programu (ďalej len „**AVP**“), ktorá obsahuje:

- vzdelávací program** v takom obsahu a rozsahu, v akom bol akreditovaný;
- profily** odborných garantov a lektorov, **doklady** o ich odbornej spôsobilosti (t.j. osvedčenia, certifikáty a iné potvrdenia o ich odbornom a lektorskom vzdelaní) a ich **súhlasy** so zaradením do vzdelávacej aktivity;
- prehlásenie o materiálo-technickom zabezpečení vzdelávania** (ak nebolo súčasťou žiadosti; vzor prehlásenia je v prílohe P5);

B. dokumentáciu o zrealizovaných AVP (a ich príp. moduloch), ktorá obsahuje:

- PREZENČNÉ LISTINY** ako doklad o prítomnosti účastníkov na prezenčnej forme vzdelávania; prezenčné listiny majú obsahovať:
 - názov akreditovaného vzdelávacieho zariadenia (ďalej len „**AVZ**“),
 - presný názov AVP (podľa akreditácie) a pri modulovom vzdelávaní aj názov modulu,
 - číslo akreditácie,
 - miesto a dátum vzdelávania; čas začiatku a čas ukončenia vzdelávania,
 - počet hodín vzdelávania,
 - počet účastníkov,
 - zoznam účastníkov vzdelávania s uvedením ich mena, priezviska, roku narodenia, miesta bydliska a s podpisom účastníkov (perom s modrou náplňou).

Vzory prezenčných listín sa nachádzajú v prílohe P1a a P1b. Akceptujú sa aj iné formy prezenčných listín, avšak musia obsahovať informácie uvedené vyššie.

Je vhodné, aby vzdelávacie zariadenie uchovávalo aj audiovizuálne záznamy (fotodokumentáciu, videozáznamy) z uskutočnených vzdelávaní ako dôkaz ich realizácie.

2. **SPRÁVY O REALIZÁCIÍ AVP**, ktoré sú výkazom o realizácii AVP a zároveň protokolom o vykonaní záverečných skúšok v súlade s akreditáciou; majú konkrétne obsahovať tieto údaje:
 - a) základné informácie o AVZ (názov, adresa sídla), o AVP príp. module (názov, rozsah, číslo akreditácie),
 - b) termín (dátum a čas) začiatku a ukončenia jednotlivých fáz AVP,
 - c) počet účastníkov vzdelávania v jednotlivých fázach AVP,
 - d) názov odborných tém podľa vzdelávacieho plánu a ich schválená časová dotácia,
 - e) počet zrealizovaných hodín v rámci jednotlivých vzdelávacích tém,
 - f) mená lektorov jednotlivých vzdelávacích tém,
 - g) dátum a miesto vykonania záverečnej skúšky,
 - h) meno a priezvisko skúšajúceho,
 - i) osobné údaje o účastníkoch záverečnej skúšky (meno, priezvisko, rok narodenia účastníka vzdelávania),
 - j) celkový počet vymeškaných hodín zo vzdelávania,
 - k) výsledok záverečnej skúšky a odôvodnenie prípadného neudelenia osvedčenia konkrétnemu účastníkovi,
 - l) zoznam príloh, ktoré obsahujú relevantné **dôkazy** preukazujúce nadobudnutie kompetencií, akými sú napr. projekty účastníkov, prezentácie, testy a iné, v závislosti od požiadaviek a formy záverečnej skúšky.

V rámci zvyšovania kvality vzdelávania sa odporúča, aby v správe o realizácii AVP lektori **hodnotili aj úroveň kvality vzdelávania**, t.j. aktuálnosť obsahu vzdelávania pre prítomných účastníkov, kvalitu lektorského zabezpečenia ako aj kvalitu logistiky a materiálno-technického zabezpečenia vzdelávania z pohľadu lektorov aj účastníkov vzdelávania.

Správa sa vypisuje *elektronicky* v systéme NELSON (dočasne *písomne podľa prílohy P2*) najneskôr **do 30 dní** od ukončenia všetkých fáz vzdelávania.

3. **REGISTER ABSOLVENTOV VZDELÁVANIA** (držiteľov osvedčenia), ktorý obsahuje:
 - a) základné informácie o AVZ (názov, adresa sídla) a o AVP príp. module (názov, rozsah, číslo akreditácie),
 - b) evidenčné číslo vydaného osvedčenia,
 - c) dátum vydaného osvedčenia,
 - d) tituly, meno a priezvisko držiteľa osvedčenia,
 - e) dátum (DD.MM.RRRR) a miesto narodenia držiteľa osvedčenia,
 - f) počet vymeškaných hodín z celkového počtu hodín akreditovaného vzdelávacieho programu,
 - g) obdobie účasti držiteľa osvedčenia na vzdelávacom programe,
 - h) dátum vykonania záverečnej skúšky,
 - i) podpis odborného garanta programu.

Formulár registra je k dispozícii na stiahnutie ako príloha P3. Ak vzdelávacie zariadenie realizuje viacero odlišných akreditovaných vzdelávaní, pre každé vzdelávanie je povinné viesť osobitný register.

Vzdelávacie zariadenie má povinnosť **evidovať** informácie uvádzané vyššie a **uchovávať** túto dokumentáciu v mieste svojho sídla **v trvaní 5 rokov**. Vzdelávacie zariadenie je povinné predložiť všetky uvedené dokumenty na kontrolu v prípade monitoringu vzdelávacieho zariadenia v mieste jeho sídla.

2. Vydávanie osvedčení

Akreditované vzdelávacie zariadenie pôsobiace v oblasti práce s mládežou **má oprávnenie vydávať doklad o získanej odbornej spôsobilosti** vo forme osvedčenia tým účastníkom vzdelávania, ktorí:

- A. absolvovali **najmenej 80%** z celkového časového rozsahu vzdelávania, teda prípravy na výkon špecializovaných činností v oblasti práce s mládežou;
- B. a zároveň **úspešne vykonali záverečnú skúšku** podľa podmienok definovaných v akreditovanom vzdelávacom programe a preukázateľne nadobudli kompetencie uvedené v profile absolventa.

Osvedčenie musí obsahovať všetky náležitosti uvedené v prílohe P4, a to:

- a) názov AVZ a adresa jeho sídla,
- b) názov dokumentu v presnom znení : „*OSVEDČENIE o získanej odbornej spôsobilosti s celoštátnou platnosťou*“,
- c) číslo potvrdenia o akreditácii a evidenčné číslo vydaného osvedčenia,
- d) tituly, meno a priezvisko držiteľa osvedčenia,
- e) dátum (vo formáte DD.MM.RRRR) a miesto narodenia držiteľa,
- f) presný názov AVP a príp. modulu (podľa akreditácie)
- g) obdobie účasti držiteľa osvedčenia na vzdelávacom programe,
- h) rozsah AVP(počet hodín podľa akreditácie),
- i) zoznam vzdelávacích tém s uvedením časovej dotácie,
- j) uvedenie textu v presnom znení: „*Osvedčenie je dokladom o získanej odbornej spôsobilosti uskutočňovať špecializovanú činnosť v oblasti práce s mládežou sa vydáva podľa § 8 a § 9 zákona č. 282/2008 Z. z. o podpore práce s mládežou a o zmene a doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.*“
- k) miesto a dátum vydania osvedčenia,
- l) okrúhlu pečiatku AVZ,
- m) podpis odborného garanta programu a štatutára AVZ.

3. Oznamovacia povinnosť

3.1. Oznamovanie realizácie vzdelávania

A. Vzdelávacie zariadenie realizujúce akreditované vzdelávanie má povinnosť poskytnúť tajomníkovi komisie informácie o plánovanej realizácii akreditovaného vzdelávania **najmenej 10 pracovných dní pred** termínom jeho uskutočnenia. Poskytuje informácie v tomto rozsahu:

- 1. názov vzdelávacieho zariadenia (inštitúcie, organizácie)
- 2. názov vzdelávacieho programu, príp. modulu a číslo akreditácie,
- 3. termín (dátum a čas začiatku a ukončenia) vzdelávania,
- 4. miesto realizácie vzdelávania (presnú adresu),
- 5. predpokladaný počet účastníkov,
- 6. mená lektorov,
- 7. meno, email a mobil kontaktnej osoby, ktorá vzdelávanie zabezpečuje.

- B. Oznámenie je možné realizovať buď vyplnením online [FORMULÁRA](#) alebo zaslaním emailu tajomníkovi komisie.
- C. V prípade **zrušenia** ohláseného akreditovaného vzdelávacieho programu, vzdelávacie zariadenie oznamuje túto skutočnosť tajomníkovi akreditačnej komisie bezodkladne, najneskôr však jeden pracovný deň pred plánovaným začiatkom vzdelávania.
- D. Raz ročne, spravidla vo februári, má vzdelávacie zariadenie povinnosť predložiť tajomníkovi AK **sumárny výkaz o všetkých zrealizovaných vzdelávaniach za uplynulý kalendárny rok**. Rozsah požadovaných informácií je totožný s bodom A (1.-7.).
- E. Vzdelávacie zariadenie poskytuje tieto informácie pre účely kontroly dodržiavania podmienok akreditácie a pre štatistické údaje, ktoré sú podkladom pre vypracovanie správy o zabezpečovaní neformálneho vzdelávania v práci s mládežou prostredníctvom akreditovaného vzdelávania pre špecializované činnosti v oblasti práce s mládežou.

3.2. Oznamovanie zmien v akreditovanom vzdelávacom programe

Vzdelávacie zariadenie, ktorému ministerstvo vydalo potvrdenie o akreditácii, **uskutočňuje** akreditovaný vzdelávací program za podmienok, za akých bolo potvrdenie o akreditácii vydané. Preto **nie je možné svojvoľne meniť názov, obsah a rozsah** akreditovaného vzdelávacieho programu, **ani odborných garantov, ani lektorské zabezpečenie**.

3.2.1. Doplnenie lektora alebo odborného garanta

V prípade, že AVZ potrebuje zaradiť do vzdelávacích aktivít **nového lektora** alebo **nového odborného garanta**, musí danú žiadosť posúdiť a schváliť akreditačná komisia (ďalej len „AK“). Preto je potrebné najskôr elektronicky a následne poštou na adresu sekretariátu AK zaslať **žiadosť o zaradenie nového lektora** resp. **nového odborného garanta** do vzdelávacej aktivity s odôvodnením. Od tajomníka je potrebné si vyžiadať prístup do systému Nelson pre možnosť vyplnenia profilu lektora / garanta a nahrania dokladov o jeho odbornej spôsobilosti.

K písomnej žiadosti je potrebné priložiť podpísaný profil nového lektora resp. nového odborného garanta vytlačený zo systému Nelson, ďalej kópie dokladov o jeho odbornej spôsobilosti (diplom, certifikáty a pod.) a vlastnoručne podpísaný súhlas so zaradením do vzdelávacej aktivity (formulár vygenerovaný zo systému Nelson). Žiadosť musí byť podpísaná štatutárom AVZ a odborným garantom AVP. Tajomník predkladá žiadosť na schválenie AK pri najbližšom zasadnutí. Rozhodnutie AK o schválení resp. neschválení takejto žiadosti sa oznamuje písomne do 15 dní od zasadnutia AK.

3.2.2. Zmena časovej dotácie

Ak vzdelávacia prax ukáže, že v AVP je potrebné urobiť **zmenu časovej dotácie** jednotlivých tém vzdelávacieho programu (nad 20%) alebo **zmenu v učebnom pláne** a v učebných osnovách je potrebné, aby takúto potrebu posúdila a schválila AK. Preto je potrebné, aby AVZ poslalo najskôr elektronicky a následne poštou na adresu sekretariátu AK **žiadosť o zmenu časovej dotácie** s odôvodnením a **nový návrh časovej dotácie** učebného plánu resp. osnov tajomníkovi komisie. Tajomník predkladá žiadosť na schválenie AK pri najbližšom zasadnutí. Rozhodnutie AK o schválení resp. neschválení takejto žiadosti sa oznamuje písomne do 15 dní od zasadnutia AK.

Pri navýšení časovej dotácie jednotlivých tém AVP **do 20%** sa takáto žiadosť o zmenu neposudzuje komisiou. Stačí, ak sa zmena zdôvodní v správe o realizácii AVP.

Ak AVP žiada o **výraznejšie zmeny** v AVP, je potrebné vypracovať a podať **novú žiadosť** o akreditáciu vzdelávacieho programu.

3.3. Oznamovanie zmeny sídla, názvu, zrušenie alebo zániku vzdelávacieho zariadenia

- A. Vzdelávacie zariadenie je **povinné v prípade zmeny** svojho sídla, názvu, zrušenia alebo zániku **oznámiť** túto skutočnosť **tajomníkovi** akreditačnej komisie **najneskôr do 30 dní** odo dňa uskutočnenia zmeny.
- B. Okrem oznámenia o zmene je nevyhnutné písomne doručiť tajomníkovi komisie **úradne overené kópie dokladov**, ktoré súvisia s oznamovanými zmenami, napr. výpis z obchodného registra a pod.

4. Kontrola dodržiavania povinností

- A. Ministerstvo školstva vedy výskumu a športu Slovenskej Republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa § 8 ods. 9 zákona č. 282/2008 Z. z. o podpore práce s mládežou **vykonáva kontrolu dodržania podmienok**, za ktorých vydalo potvrdenie o akreditácii.
- B. Kontrolu ministerstvo **realizuje monitorovaním** vzdelávacieho zariadenia v mieste jeho sídla alebo/aj monitorovaním priebehu vzdelávania. Vykonaním monitoringu spravidla poveruje člena AK alebo/a tajomníka AK.
- C. Ak sa pri kontrole zistí, že vzdelávacie zariadenie nespĺňa podmienky akreditácie uvedené v zákone resp. neplní vyššie uvedené povinnosti, ministerstvo na návrh AK rozhodne o **odňatí akreditácie**.

5. Kontaktné údaje a dostupnosť informácií o akreditácii

Adresa sekretariátu AK:

IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže
Sekretariát akreditačnej komisie
Karlovecká 64, 842 58 Bratislava 4

Informácie o akreditácii, dokumentácia a aktuálny kontakt na tajomníka akreditačnej komisie (email, tel.č.) sú dostupné na webových stránkach:

- <http://www.minedu.sk/akreditacie-v-oblasti-prace-s-detmi-a-mladezou/>
- <https://www.iuventa.sk/sk/Legislativa/Akreditacna-komisnia.alej>

6. Zoznam príloh

P1	Prezenčná listina účastníkov vzdelávania (2 formy)
P2	Správa o realizácii AVP
P3	Register absolventov vzdelávania
P4	Náležitosti osvedčenia a vzor pečiatky
P5	Prehlásenie o materiálno-technickom zabezpečení vzdelávania