

## Povinnosti vzdelávacej inštitúcie

### I. Poskytovanie údajov

***Vzdelávacia inštitúcia poskytujúca akreditované vzdelávacie programy vedie register účastníkov vzdelávania, v ktorom sú vedené tieto informácie:***

1. evidenčné číslo osvedčenia a dátum vydania osvedčenia
2. meno a priezvisko držiteľa osvedčenia
3. dátum a miesto narodenia držiteľa osvedčenia
4. názov a číslo akreditovaného vzdelávacieho programu, ktorého sa účastník zúčastnil
5. obdobie, v ktorom sa zúčastnil akreditovaného vzdelávacieho programu
6. dátum vykonania záverečnej skúšky.

***Tieto informácie je vzdelávacia inštitúcia povinná evidovať a uchovávať vo svojej dokumentácii.***

***Vzdelávacia inštitúcia poskytujúca akreditované vzdelávacie programy oznamuje na účely kontroly dodržiavania podmienok akreditácie tajomníkovi AK (ďalej len „AK“) emailom:***

- začiatok a miesto poskytovania akreditovaného vzdelávacieho programu, a to najmenej desať pracovných dní pred termínom jeho uskutočnenia;
- v prípade neuskutočnenia nahláseného akreditovaného vzdelávacieho programu oznamuje túto skutočnosť najmenej jeden pracovný deň vopred.

### II. Vedenie dokumentácie akreditovaného vzdelávacieho programu, ktorú tvorí:

**1. Projekt akreditovaného vzdelávacieho programu**, ktorý obsahuje:

- vzdelávací program v takom obsahu a rozsahu ako bol akreditovaný,
- profily odborných garantov a lektorov, doklady o vzdelaní, potvrdenia osvedčenia, certifikáty, potvrdenia o odbornej a lektorskej spôsobilosti....

**2. Katalógový list účastníkov akreditovaného vzdelávacieho programu**, ktorý obsahuje:

- názov akreditovaného vzdelávacieho programu,
- dátum uskutočnenia akreditovaného vzdelávacieho programu,
- deň, mesiac, rok a miesto narodenia účastníka vzdelávania,
- meno, priezvisko a podpis účastníka vzdelávania,
- počet vymeškaných hodín z celkového počtu hodín akreditovaného vzdelávacieho programu.

### **3. Výkaz o uskutočňovaní akreditovaného vzdelávacieho programu,** ktorý obsahuje:

- názov akreditovaného vzdelávacieho programu,
- dátum uskutočnenia akreditovaného vzdelávacieho programu,
- názov odborných tém učebného plánu,
- počet odprednášaných hodín,
- meno, priezvisko a podpis lektora.

### **5. Protokol o záverečnej skúške každého účastníka akreditovaného vzdelávacieho programu,** ktorý obsahuje:

- názov vzdelávacej inštitúcie,
- číslo protokolu,
- meno a priezvisko účastníka akreditovaného vzdelávacieho programu,
- deň, mesiac, rok a miesto narodenia účastníka vzdelávania,
- názov a rozsah akreditovaného vzdelávacieho programu,
- obsah a formu skúšky,
- výsledok skúšky,
- dátum vykonania skúšky,
- meno, priezvisko a podpis skúšajúceho.

**6. Hodnotenie kvality uskutočneného akreditovaného vzdelávacieho programu** účastníkmi ďalšieho vzdelávania, ktoré je zamerané najmä na aktuálnosť obsahu vzdelávania, kvalitu lektorského zabezpečenia a úroveň organizačného a materiálno-technického zabezpečenia vzdelávania.

### **III. Oznamovanie zmien v akreditovanom vzdelávacom programe**

- Vzdelávacia inštitúcia, ktorej ministerstvo vydalo potvrdenie o akreditácii vzdelávacieho programu, **uskutočňuje** akreditovaný vzdelávací program za podmienok, za akých bolo potvrdenie o akreditácii vzdelávacieho programu vydané.
- **Nie je možné samovoľne meniť** názov, obsah a rozsah akreditovaného vzdelávacieho programu, odborných garantov a lektorské zabezpečenie, všetky zmeny je potrebné **predložiť na posúdenie** AK.
- **Bez posúdenia** v akreditačnej komisii možno schválený rozsah vzdelávacieho programu zvýšiť najviac o **20 %**; **táto skutočnosť sa oznamuje listom tajomníkovi AK.**
- Všetky ostatné zmeny ste povinní predložiť **písomne na posúdenie** AK.
- V prípade, že žiadate o zmenu rozsahu alebo zmenu v učebnom pláne a učebných osnovách, zašlite aj nový návrh učebného plánu a osnov.
- V prípade, že žiadate o **zaradenie nového lektora** zašlite všetky potrebné informácie zo žiadosti, týkajúce sa lektorského zabezpečenia. Profil lektora musí byť vlastnoručne podpísaný.
- **Po schválení** Vašej žiadosti o zmenu v akreditovanom vzdelávacom programe, prípadne o zaradenie nového lektora Vám bude výsledok oznámený písomne.
- V prípade, že ide o **výraznejšie zmeny** v akreditovanom vzdelávacom programe, je potrebné vypracovať a podať **novú žiadosť** o akreditáciu vzdelávacieho programu.

**Žiadosť o zmenu v akreditovanom vzdelávacom programe alebo žiadosť o zaradenie nového lektora a garanta spolu s naskenovanými dokladmi a potvrdeniami zašlite poštou a zároveň mailom na adresu [tibor.skrabsky@iuventa.sk](mailto:tibor.skrabsky@iuventa.sk)**

#### **IV. Oznamovanie zmeny sídla, názvu, zrušenie alebo zániku vzdelávacej inštitúcie**

- Vzdelávacia inštitúcie je povinná **oznámiť** všetky uvedené zmeny.
- Súčasťou oznámenia je aj **zaslanie úradne osvedčenej kópie dokladov**, ktoré súvisia s oznamovanými zmenami – napr. výpis z obchodného registra a pod.
- Zmeny ste povinní oznámiť **najneskôr do 30 dní odo dňa uskutočnenia zmeny.**

#### **Konzultácie:**

Mgr. Tibor Škrabský, tel.: 02/592 96 325, e-mail: [tibor.skrabsky@iuventa.sk](mailto:tibor.skrabsky@iuventa.sk)

#### **Kontaktná adresa:**

**IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže**

**Búdková 2**

**811 04 Bratislava 1**

**tel.: 02/592 96 110**