

# Hodnotiaci manuál kvalifikácie Administratívny pracovník v advokátskej kancelárii za sektor Administratíva, ekonomika, manažment

Verzia 2.0



Názov zákazky: Nastavenie a implementácia štruktúry systému overovania kvalifikácií

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

[www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk), [www.ludskezdroje.gov.sk](http://www.ludskezdroje.gov.sk), <http://www.minedu.gov.sk>

# Proces overovania kvalifikácie

## Informácie pre autorizovanú inštitúciu

Úlohou autorizovanej inštitúcie je plniť a dodržiavať podmienky pre overenie kvalifikácie podľa postupu uvedeného v tomto hodnotiacom manuáli. Konkrétne ide o:

- informovanie autorizujúceho orgánu o zmenách údajov týkajúcich sa profilu inštitúcie, či údajov ktoré majú vplyv na plnenie kritérií stanovených na autorizovanú inštitúciu a o termíny konania skúšky na overenie kvalifikácie,
- vytvorenie dokumentácie o realizácii skúšky na overenie kvalifikácie,
- poskytovanie záujemcom o overenie kvalifikácie poradenstvo a asistenciu pri identifikácii JVV a ich dokladovaní podľa požiadaviek a pri podaní žiadosti,
- zabezpečenie realizácie a priebehu skúšky na overenie kvalifikácie, vrátane personálneho obsadenia skúšobnej komisie, priestorového a materiálneho zabezpečenia,
- vystavenie osvedčenia o kvalifikácii,
- testovanie absolventov skúšky na overenie kvalifikácie,
- vedenie elektronického registra účastníkov skúšok na overenie kvalifikácie,
- archivovanie dokumentov spojených s realizáciou skúšky na overenie kvalifikácie a to v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov,
- poskytovanie súčinnosti pri kontrole priebehu skúšky na overenie kvalifikácie vykonávanej autorizujúcim orgánom.

Autorizovaná inštitúcia v rámci prvých dvoch fáz – identifikácia a dokumentácia JVV – poskytuje záujemcovi o overenie kvalifikácie poradenstvo. Inštruuje záujemcu pri výbere vhodných dokumentov a dokladov preukazujúcich identifikované JVV, ako aj pri výbere správneho formátu a formálnej úpravy dokladov a dokumentov pri tvorbe portfólia. Autorizovaná inštitúcia záujemcovi pomáha pri vyplňaní a podávaní žiadosti o overenie kvalifikácie. Následne prijíma žiadosti o overenie kvalifikácií od žiadateľa a vykonáva kontrolu ich úplnosti, čiže vyplnenie všetkých povinných údajov v žiadosti a doloženie všetkých povinných príloh.

Lehota na posúdenie žiadosti o overenie kvalifikácie po formálnej stránke je 10 kalendárnych dní od dňa doručenia žiadosti o overenie kvalifikácie. V prípade, že žiadosť o overenie kvalifikácie nie je úplná, t. j. neobsahuje údaje v požadovanom rozsahu, autorizovaná inštitúcia vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich údajov, ktoré musí žiadateľ doplniť do 5 kalendárnych dní od doručenia výzvy. Ak žiadateľ v stanovenej lehote nedoplnil autorizovanej inštitúcii údaje, autorizovaná inštitúcia mu zašle zamietavé

stanovisko k žiadosti.

V prípade, že nespĺňa kritériá stanovené na vybranú kvalifikáciu, autorizovaná inštitúcia mu do 3 kalendárnych dní od posúdenia žiadosti o overenie kvalifikácie zašle zamietavé stanovisko k žiadosti.

Ak žiadosť obsahuje všetky údaje v požadovanom rozsahu, resp. žiadateľ doplnil všetky chýbajúce údaje, autorizovaná inštitúcia do 3 kalendárnych dní od posúdenia doplnenej žiadosti o overenie kvalifikácie požiada autorizujúci orgán o menovanie skúšobnej komisie. Autorizovaná inštitúcia je povinná uzavrieť s členmi komisie pracovnoprávny vzťah, a to uzavretím dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 zákona č. 331/2001 Z. z. Zákonníka práce.

Autorizovaná inštitúcia zostaví a vedie pre každého uchádzača spis, ktorý spravidla obsahuje tieto prílohy:

- žiadosť uchádzača,
- doklady o dosiahnutí najmenej stredného odborného vzdelania s maturitou,
- potvrdenia o splnení podmienok zo strany žiadateľa (tzv. portfólio žiadateľa),
- potvrdenie o nadobudnutí špecifických vedomostí, zručností a kompetencií (napr. certifikát o absolvovaní kurzu na MS Office, certifikát na absolvovanie kurzu na komunikáciu, alebo rôzne ďalšie v prípade relevantnosti) ak sa vyžaduje,
- doklad o zaplatení poplatku za overenie kvalifikácie (Počas NP SOK budú uchádzači autorizovaným inštitúciám predkladať voucher (poukaz) na vykonanie skúšky na overenie kvalifikácie.),
- súhlas pre autorizovanú inštitúciu so spracovaním osobných údajov uchádzača pre účely procesu overovania kvalifikácie.

Počas pilotného overovania v rámci národného projektu Systém overovania kvalifikácií v SR sa nebude od žiadateľov o overenie kvalifikácie vyžadovať zaplatenie žiadnych poplatkov. Žiadateľ sa bude preukazovať Poukazom na skúšku na overenie kvalifikácie (voucherom). Poukaz na skúšku o overenie kvalifikácie (voucher) je nepenažný doklad, ktorý vystavuje žiadateľom o overenie kvalifikácie koordinátor odborných aktivít NP SOK vo forme objednávky na skúšku. Voucher sa skladá z dvoch samostatných poukážok: 1) Poukážka č. 1 (voucher) na posúdenie portfólia 2) Poukážka č. 2 (voucher) na skúšku o overenie kvalifikácie. Jednotlivé poukážky sú predkladané autorizovanej inštitúciám, ktorým slúžia na refundáciu nákladov na skúšky od koordinátora odborných aktivít v rámci pilotného overovania počas NP SOK. Poplatky za overenie kvalifikácie budú po pilotnom overovaní stanovené v zmysle zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch a diferencované na dva samostatné poplatky. Prvý poplatok, bude potrebné uhradiť pri podaní Žiadosti o overenie kvalifikácie s cieľom posúdenia portfólia a druhý poplatok, bude potrebné uhradiť pred skúškou o overenie kvalifikácie, a to len tými uchádzačmi, ktorí na skúšku budú

pozvaní. Žiadateľ tak počas pilotného overovania predloží k Žiadosti o overenie kvalifikácie namiesto dokladu o zaplatení poplatku – Voucher č. 1 na posúdenie portfólia. Následne po pozvaní na skúšku, potvrdí svoju účasť predložením Voucheru č. 2 – poukážky na skúšku.

### **Uznávanie jednotiek vzdelávacích výstupov z portfólia**

Postup pri posudzovaní portfólia je rozdelený na 2 úrovne a to posudzovanie každého dokumentu zvlášť a posudzovanie portfólia ako celku. JVV je možné získať v rôznych kontextoch, preto sa vyžaduje objektívne posúdenie.

V rámci posudzovania obsahu konkrétneho dokumentu členovia skúšobnej komisie posudzujú každý dokument v portfóliu uchádzača samostatne a na základe stanovených kritérií ho zvlášť vyhodnotia. V príslušnom formulári vytvoria o tom záznam (Príloha č. 5). Posudzovanie každého dokumentu je založené na kritériách:

#### **Kritérium vierohodnosti inštitúcie/organizácie, ktorá doklad vystavila:**

- Na dokladoch musia byť zreteľne uvedené informácie o inštitúcii/organizácii, ktorá doklad vystavila, a údaje o uchádzačovi, ktorému bol doklad vystavený (meno a priezvisko a minimálne jeden ďalší údaj, napr. dátum narodenia, adresa...).
- Pravosť listiny sa posudzuje na základe údajov, ktoré listina obsahuje (doklady vydané právnickými osobami môžu mať vytlačené oficiálne údaje o štatutárovi s údajmi o spoločnosti).
- Ak je doklad vystavený štátnou inštitúciou, má pečiatku a jasne uvedené meno a priezvisko spolu s podpisom zodpovednej osoby, číslo listu a dátum vydania dokumentu.
- Ak inštitúcia/organizácia poskytla uchádzačovi referenčný list, je žiaduce, aby obsahoval aj kontaktné údaje osoby, ktorá môže v prípade pochybností osvedčiť pravosť listiny. Je tiež dôležité, aby obsahovala kontaktné údaje osoby, ktorá listinu napísala.
- Kópie dokladov musia byť úradne overené.
- Je dôležité, aby uchádzač inými dôkazmi, t. j. najmä nepriamymi dôkazmi a životopisom podporil priame dôkazy, ktoré sú staršie, a teda, že stále vykonáva napr. určité konkrétne pracovné činnosti.

Ak skúšobná komisia usúdi, že konkrétny dokument týkajúci sa inštitúcie/organizácie, ktorá doklad vystavila, nie je vierohodný, už ho ďalej nehodnotí a v tabuľke ho označí ako nevhodný. Ak skúšobná komisia potvrdí, že konkrétny dokument týkajúci sa inštitúcie/organizácie, ktorá doklad vystavila, je vierohodný, bude v tabuľke označený ako vhodný.

#### **Kritérium vierohodnosti údajov týkajúcich sa uchádzača**

V tejto časti sa zisťuje, či produkt je skutočne dielom uchádzača. Nápomocné sú referenčné listy od

zamestnávateľov, kolegov alebo nadriadených, ktorí uchádzača sprevádzali pri príprave produktu. Pri hodnotení článkov alebo iných tlačených dokumentov sú potrebné informácie aj o tom, kde a kedy boli publikované.

Ak skúšobná komisia vyhodnotí, že konkrétny dôkaz týkajúci sa uchádzača nie je vierohodný, už ho ďalej nehodnotí a označí ho ako nevhodný. Ak skúšobná komisia dôkaz vyhodnotí ako vierohodný bude v ďalšom kroku posudzovať jeho relevantnosť/platnosť.

### **Kritérium relevantnosti (platnosť) konkrétneho dokumentu sa môže posúdiť:**

Je dôležité, aby uchádzač životopisom podporil priame dôkazy, ktoré sú staršie, a teda, že stále vykonáva napr. určité konkrétne pracovné činnosti. V neposlednom rade je potrebné zvážiť a posúdiť opodstatnenosť dokumentu samostatne a zároveň v kontexte celého portfólia, t. j. naprieč všetkými dokumentmi (každého s každým). Jednotlivé dôkazy musia preukazovať, že JVV ktorými uchádzač disponuje sú adekvátne a na ich základe vie vykonávať činnosti zodpovedajúce overovanej kvalifikácii. Relevantnosť dôkazov sa môže posudzovať nasledovne:

- vysoká relevantnosť: napr. ak dokument nie je starší ako päť rokov.
- priemerná relevantnosť: napr. ak je dokument starší ako päť rokov, ale uchádzač v životopise alebo inom dokumentom preukáže, že danú činnosť stále vykonáva.
- nízka relevantnosť: napr. ak je dokument starší ako päť rokov a uchádzač v životopise alebo inom dokumentom nepreukáže, že danú činnosť stále vykonáva.

Ak je konkrétny dokument skúšobnou komisiou vyhodnotený ako vysoko relevantný, resp. priemerne relevantný, tak je označený ako vhodný a dôkaz je relevantný (platný). Ak je konkrétny dokument skúšobnou komisiou vyhodnotený ako nízko relevantný, tak je označený ako nevhodný a skúšobná komisia ho už ďalej neposudzuje, t. j. nepracuje s ním v súvislosti s posudzovaním adekvátnosti tohto dôkazu.

### **Kritérium adekvátnosti**

Každý dôkaz je potrebné porovnať s príslušnou JVV, aby sa zistilo, či a s ktorou časťou kvalifikácie súvisí. Referenčný list je taký dôkaz, v ktorom je jasne uvedené, ktoré oblasti práce uchádzač vykonával a ktoré možno jednoznačne prepojiť s oblasťami práce, a teda s konkrétnou JVV. Certifikáty zo školení a kurzov môžu byť vhodným dôkazom, ak z nich členovia skúšobnej komisie získajú informáciu nielen o názve a časovej dotácii školenia, ale najmä informácie o obsahu školiaceho programu – a teda o JVV, ak boli zahrnuté v programe školenia, kurzu a pod. V prípade pracovného pomeru, dohody alebo iného právneho vzťahu v rámci ktorého uchádzač preukazuje vykonávanie JVV sú relevantné aj pracovné náplne alebo

samotný predmet zmluvy.

Ak je konkrétny dokument skúšobnou komisiou vyhodnotený ako adekvátny/skôr adekvátny, dokument je vhodný. Ak je konkrétny dokument skúšobnou komisiou vyhodnotený ako úplne neadekvátny/skôr neadekvátny je dokument nevhodný, skúšobná komisia ho z portfólia vyradí a v ďalšej fáze už neposudzuje.

Po vyhodnotení jednotlivých dokumentov v portfóliu uchádzača v ďalšej fáze skúšobná komisia následne vyhodnotí portfólio ako celok. Členovia skúšobnej komisie musia posúdiť, či v predloženom portfóliu ako celku vedia rozpoznať jednotlivé oblasti práce, pracovné činnosti, resp. súbor pracovných činností, t. j. časť kvalifikácie – JVV, a to na základe predložených dokumentov. To znamená, že pri posudzovaní portfólia ako celku bude skúšobná komisia vychádzať iba z dokumentov, ktoré pri hodnotení jednotlivých dôkazov vyhodnotila ako vhodné (kritérium pravosti/vierohodnosti, kritérium relevantnosti a kritérium adekvátnosti). Pri posudzovaní portfólia ako celku skúšobná komisia zohľadňuje dve kritériá – dostatočnosť a rôznorodosť.

### **Kritérium dostatočnosti**

Skúšobná komisia zisťuje, či existuje dostatok vhodných dokumentov z predchádzajúcej úrovne posudzovania, t. j. z posudzovania každého dokumentu portfólia osobitne, a teda či jednotlivé dokumenty boli vyhodnotené ako vhodné a či boli jednotlivito uznané za pravé/vierohodné, relevantné a adekvátne. V ďalšom kroku skúšobná komisia k jednotlivým dokumentom priraduje JVV a vyhodnotí, či predložené dôkazy pokrývajú konkrétnu JVV (časť kvalifikácie/súbor pracovných činností), Napokon musí skúšobná komisia posúdiť, ktorú/ktoré JVV môže uchádzačovi uznať na základe dôkazov z predloženého portfólia,

**Minimálna úroveň splnenia kritérií posudzovania portfólia ako celku, ktorá musí byť dosiahnutá pre uznanie JVV - aspoň 75 %** dokumentov je vyhodnotených ako vhodných pri každom sledovanom kritériu – **pravosť/vierohodnosť, relevantnosť a adekvátnosť** jednotlivých dokumentov.

**Dostatočnosť** portfólia môže byť skúšobnou komisiou vyhodnotená na trojstupňovej škále – **vysoká, priemerná alebo nízka** (Príloha 5).

### **Kritérium rôznorodosť**

Rôznorodosť znamená, že dokumenty (dôkazy) predložené v portfóliu sú veľmi odlišné a že vyjadrujú časť kvalifikácie, konkrétnu JVV, komplexnejšie. Nie sú lineárne, sú multidimenzionálne a kombinované – v portfóliu sú zastúpené tak priame, ako aj nepriame dokumenty, ktoré sú adekvátne priradené ku konkrétnej JVV.

- Priame dokumenty: pracovná náplň, osvedčenie o školení, kurze, ktoré účastník absolvoval, pracovné zmluvy,
- Nepriame dokumenty: referencie od predchádzajúcich zamestnávateľov, resp. od aktuálneho zamestnávateľa, ocenenia alebo pochvaly, články o uchádzačovi, fotografie alebo klip/reportáž o uchádzačovi atď.

Miera rôznorodosti portfólia môže byť skúšobnou komisiou vyhodnotená na trojstupňovej škále – vysoká, priemerná a nízka. Miera rôznorodosti je nízka, ak sú jednotlivé dokumenty rovnorodé – portfólio obsahuje napr. iba priame dokumenty, v ktorý prevláda jeden typ dokumentu. Miera rôznorodosti je priemerná, ak jednotlivé dokumenty obsahujú zväčša priame dokumenty. Miera rôznorodosti je vysoká, ak jednotlivé dokumenty obsahujú priame aj nepriame dokumenty, teda sú veľmi odlišné.

Portfólio ako celok úplne pokrýva všetky JVV kvalifikácie vytvorené v HM a skúšobná komisia uznáva všetky JVV z predloženého portfólia uchádzača, ak dostatočnosť/rôznorodosť dokumentov je vyhodnotená na úrovni: vysoká/vysoká, vysoká/priemerná, vysoká/nízka.

Portfólio ako celok nepokrýva všetky JVV kvalifikácie vytvorené v HM a skúšobná komisia uznáva adekvátny počet JVV z predloženého portfólia uchádzača (uvedie sa názov JVV), ak dostatočnosť/rôznorodosť dokumentov je vyhodnotená na úrovni: priemerná/vysoká, priemerná/priemerná, priemerná/nízka.

Portfólio ako celok nepokrýva žiadnu JVV predmetnej kvalifikácie vytvorenú v HM a skúšobná komisia neuznáva žiadnu JVV z predloženého portfólia uchádzača, ak dostatočnosť/rôznorodosť dokumentov je vyhodnotená na úrovni: nízka/vysoká, nízka/priemerná, nízka/nízka.

### **Skúška na overenie kvalifikácie**

Autorizovaná inštitúcia následne stanoví termín skúšky na overenie kvalifikácie v súčinnosti so skúšobnou komisiou, ktorej zašle pozvánku na skúšku. Termín konania skúšky oznámi uchádzačom v pozvánke na skúšky a súčasne ho zverejní na svojej internetovej stránke, na portáli [www.kvalifikacie.sk](http://www.kvalifikacie.sk) v sekcii Informácie pre záujemcov o overenie kvalifikácie, ako aj na stránke autorizujúceho orgánu (resp. na stránke organizácie poverenej autorizujúcim orgánom).

Po stanovení termínu skúšky autorizovaná inštitúcia zašle uchádzačovi pozvánku a pokyny na skúšku na overenie kvalifikácie vrátane informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia, najneskôr 10 kalendárnych dní pred termínom konania skúšky. Predmetom skúšky na overenie kvalifikácie budú iba jednotky vzdelávacích výstupov neuznané počas hodnotenia portfólia.

Pozvánka na skúšku na overenie kvalifikácie musí obsahovať:

- ✓ miesto, deň a čas konania skúšky,
- ✓ formu skúšky (prezenčne alebo online formou),
- ✓ časový harmonogram skúšky a jej jednotlivých častí (priemerná časová dotácia na trvanie skúšky je 5 hodín, pričom 1 hodina = 45 minút),
- ✓ ďalšie organizačné pokyny vrátane povinnosti predložiť občiansky preukaz alebo pas,
- ✓ prílohu: informácia o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia.

Uchádzač potvrdí autorizovanej inštitúcii svoju účasť na skúške na overenie kvalifikácie bez zbytočného odkladu zaslaním dokladu o zaplatení príslušného poplatku (resp. Voucheru č. 2 na skúšku na overenie kvalifikácie) alebo bez neho, ak mu boli uznané všetky jednotky vzdelávacích výstupov na základe portfólia.

Žiadateľ o overenie kvalifikácie, ktorý sa nezúčastňuje hodnotenia JVV na skúške vráti Voucher č. 2 na skúšku na overenie kvalifikácie do 5 dní od prevzatia informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia koordinátorovi odborných aktivít NP SOK.

Skúška na overenie kvalifikácie sa bude konať za predpokladu, že je na vybranú kvalifikáciu prihlásených minimálne 5 účastníkov. V prípade, ak sa uchádzač v danom termíne nemôže skúšky zúčastniť, musí dostatočne zdôvodniť svoju neúčasť. Za relevantný dôvod sa považuje napr. choroba, nariadená karanténa, účasť na pohrebe, úraz a pod. Autorizovaná inštitúcia posúdi relevantnosť dôvodu neúčasti. V prípade, ak dôvody sú vyhodnotené ako relevantné, tak sa s uchádzačom dohodne na náhradnom termíne.

Autorizovaná inštitúcia sa pri príprave skúšky na overenie kvalifikácie riadi podľa postupu pre kvalifikáciu administratívny pracovník v advokátskej kancelárii uvedeného v tomto hodnotiacom manuáli.

#### **Autorizovaná inštitúcia zabezpečuje:**

- Materiálno-technické vybavenie skúšobných priestorov pre všetky časti skúšky spolu s nevyhnutným inventárom.
- Dokumentáciu potrebnú pre riadny priebeh skúšky:
  - hodnotiaci manuál príslušnej kvalifikácie pre každého člena skúšobnej komisie,
  - zoznam praktických zadaní pre všetky zadané časti skúšky na overenie kvalifikácie – praktické preskúšanie spolu s vypracovanými inštrukciami a pokynmi ku skúške,
  - skompletizovaný spis každého uchádzača:
    - žiadosť uchádzača,
    - doklad o zaplatení poplatku za overenie kvalifikácie (Počas NP SOK budú uchádzači autorizovaným inštitúciám predkladať voucher (poukaz) na vykonanie skúšky na overenie kvalifikácie.)



- záznamové hárky na hodnotenie JVV na základe portfólia jednotlivých uchádzačov o overenie kvalifikácie,
- záznam o uznaní JVV na základe portfólia jednotlivých uchádzačov o overenie kvalifikácie,
- príslušné dokumentačno-evidenčné formuláre, resp. tlačivá v príslušnom počte:
  - zoznam prihlásených uchádzačov,
  - menovacie dekréty pre predsedu a členov skúšobnej komisie,
  - pozvánky pre uchádzačov o overenie kvalifikácie a skúšobnú komisiu,
  - prezenčné listiny,
  - záznamy o oboznámení sa so zásadami BOZP a PO pre uchádzačov o overenie a skúšobnú komisiu,
  - záznam o priestorom a materiálno-technickom zabezpečení skúšky na overenie odbornej spôsobilosti,
  - záznamové hárky na hodnotenie JVV podľa hodnotiacich kritérií pre každého člena skúšobnej komisie (príloha 9),
  - protokoly o výsledku hodnotenia JVV podľa hodnotiacich kritérií za každého uchádzača o overenie kvalifikácie (príloha 10),
  - zápisnica o priebehu a výsledku skúšky na overenie kvalifikácie sumárne za termín skúšky na overenie kvalifikácie (príloha 11),
  - potvrdenie o prevzatí osvedčenia o kvalifikácii (príloha 12).

Pred začiatkom skúšky na overenie kvalifikácie autorizovaná inštitúcia spolu s predsedom skontrolujú pripravenosť autorizovanej inštitúcie na riadny priebeh skúšky. Predseda skontroluje materiálne, technické a priestorové vybavenie autorizovanej inštitúcie a porovná ho s požiadavkami uvedenými v tomto Hodnotiacom manuáli kvalifikácie. Predseda vytvorí Záznam o priestorovom a materiálno-technickom zabezpečení skúšky na overenie kvalifikácie, do ktorého zapíše výsledok kontroly. Ak predseda zistí počas kontroly nedostatky, autorizovaná inštitúcia ich musí odstrániť ešte pred začiatkom skúšky na overenie kvalifikácie. V opačnom prípade sa skúška nekoná a autorizovaná inštitúcia musí vyhlásiť nový termín.

#### Autorizovaná inštitúcia **zabezpečí:**

- riadne zapísanie prítomných uchádzačov a skúšobnej komisie do prezenčnej listiny,
- vytvorí záznam o oboznámení sa so zásadami BOZP a PO pre uchádzačov a skúšobnú komisiu,
- záznam s oboznámením sa s priestorovým a materiálno-technickým zabezpečením skúšky na overenie kvalifikácie pre uchádzačov a členov skúšobnej komisie.

Autorizovaná inštitúcia (v zastúpení štatutárnym orgánom alebo písomne povereným zástupcom autorizovanej inštitúcie) pred konaním skúšky na overenie kvalifikácie zrealizuje inštruktáž určenú členom skúšobnej komisie, predsedovi skúšobnej komisie, v rámci ktorej sú oboznámení s priebehom skúšky, pokynmi ku skúške a tiež s ich povinnosťami a právami. Predseda skúšobnej komisie na overenie predmetnej kvalifikácie je oboznámený s tým, že pred začatím skúšky overuje totožnosť uchádzača, zodpovedá za priebeh skúšky a hodnotenie, dbá na to, aby sa skúška realizovala podľa tohto hodnotiaceho manuálu. Pred konaním skúšky na overenie kvalifikácie predseda skúšobnej komisie na základe podkladov pripravených autorizovanou inštitúciou zrealizuje inštruktáž pre uchádzačov, v rámci ktorej im budú poskytnuté relevantné informácie týkajúce sa skúšky na overenie kvalifikácie a jej priebehu:

- o náležitých úvodných organizačno-metodických pokynoch týkajúcich sa používania písacích potrieb, vypnutia mobilov, tabletov a pod.,
- s priestormi, v ktorých sa bude realizovať príslušná časť skúšky,
- s požiadavkami BOZP a PO,
- o poradí uchádzačov na praktické overovanie/na príslušnú časť skúšky,
- s kritériami hodnotenia, ktoré sa sledujú pri hodnotení vzdelávacích výstupov tejto jednotky vzdelávacích výstupov,
- o spôsobe výberu otázky na ústnu odpoveď losovaním,
- o postupe, časovom rámci (časovom limite),
- s podmienkami splnenia kritérií hodnotenia a stanovenou minimálnou úrovňou (t. j. kritická hranica - 75 %), ktorú musí dosiahnuť pre úspešné hodnotenie vzdelávacích výstupov danej JVV,
- s tým, že v prípade nesplnenia podmienok kritérií hodnotenia, t. j. nesplnenia minimálnej úrovne, ktorú musí uchádzač dosiahnuť pre úspešné hodnotenie vzdelávacích výstupov danej JVV, môže pokračovať v overovaní vzdelávacích výstupov ďalších zostavených JVV, avšak výsledok skúšky na overovanie kvalifikácie bude neúspešný,
- o spôsobe informovania o výsledku skúšky na overenie kvalifikácie (napr. jednotlivo, prípadne hromadne po vyslovení súhlasu všetkých uchádzačov) v deň konania skúšky,
- o postupe vydania osvedčenia o danej kvalifikácii účastníkovi skúšky na overenie kvalifikácie, t. j. spôsob a miesto osobného prevzatia osvedčenia o predmetnej kvalifikácii uchádzačom (proti podpisom do potvrdenia o prevzatí osvedčenia o kvalifikácii, ktoré sa zakladá do knihy evidencie o vydaných osvedčeniach kvalifikácie na základe evidenčného čísla) v deň úspešného vykonania skúšky, prípadne či a ako je možné zaslať účastníkovi osvedčenie o kvalifikácii poštou na adresu uvedenú v žiadosti bez zbytočného odkladu,
- o postupe zaslania písomného oznámenia o výsledku skúšky neúspešnému uchádzačovi v súlade s platnou legislatívou spolu s informáciami, na základe ktorých je možné sa odvolať voči rozhodnutiu

o neudelení kvalifikácie.

Predseda skúšobnej komisie je zodpovedný za objektívne vypracovanie protokolu o výsledku hodnotenia vzdelávacích výstupov podľa hodnotiacich kritérií spolu s príslušnými prílohami, ako aj za vypracovanie zápisnice o priebehu a výsledku skúšky overovania konkrétnej kvalifikácie.

Skúška na overenie kvalifikácie je verejná. Úlohou autorizovanej inštitúcie je organizačne zabezpečiť plynulý a riadny priebeh celej skúšky a jej jednotlivých častí. Poskytuje skúšobnej komisii asistenciu, pitný režim a občerstvenie, rieši vzniknuté technické problémy. V niektorých prípadoch autorizovaná inštitúcia poskytuje aj pomocný personál zodpovedný za obsluhu niektorých prístrojov a zariadení.

Po vykonaní skúšky na overenie kvalifikácie autorizovaná inštitúcia **dohliadne na správne a riadne vyplnenie:**

- záznamových hárkov na hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov podľa hodnotiacich kritérií za každého člena skúšobnej komisie,
- protokolov o výsledku hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov podľa hodnotiacich kritérií za každého uchádzača o overenie kvalifikácie,
- zápisnice o priebehu a výsledku skúšky na overenie kvalifikácie sumárne za termín skúšky na overenie kvalifikácie.

## **JVV1 Základné práce v advokátskej kancelárii**

### **Kritériá**

- zvládnutie písomného testu zameraného na ovládanie a orientáciu v základných a ekonomických a právnych pojmoch,
- zvládnutie písomného testu zameraného na ovládanie a orientáciu v základných a ekonomických a právnych normách,
- zvládnutie písomného testu zameraného na ovládanie rozdielu medzi jednostranným a dvojstranným právnym úkonom a poznanie základných náležitostí právnych úkonov,
- ovládanie zásad práce s dokumentmi (archivácia, zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie),
- ovládanie zásad evidencie dokumentu, nájsť zadané znenie zákona a skopírovať do textu, upraviť formátovanie a následne finálny dokument prezentovať na e-konferencii cez aplikáciu Teams,
- zviazanie autorizovanej zmluvy, jej naskenovanie, prípadne zmenšenie, tak aby mohla byť odoslaná emailom klientovi.

## Metódy

Kombinovaná

## Nástroje

test, písomná úloha, ústna odpoveď s praktickým predvedením, praktické predvedenie.

## Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)

75 % uchádzač musí úspešne absolvovať aspoň 4 vzdelávacie výstupy, v rozsahu:

- definovať odbornú terminológiu v oblasti práva,
- kompletizovať a evidovať administratívnu dokumentáciu (zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia),
- využívať pri práci kancelárske zariadenia (telefón, fax, kopírka, skener),
- spracovávať na PC prehľady, textové súbory, tabuľky, databázy, prezentácie, pracovať s internetom a mailovou poštou.

**Forma skúšky:** prezenčná/dištančná (online)

## Materiálno-technické zabezpečenie

základné kancelárske vybavenie definované v kapitole 1.4 tohto hodnotiaceho manuálu, písacie potreby. Autorizovaná inštitúcia zabezpečuje odbornú učebňu.

## JVV2 Príprava a spracovanie základných listín a dokumentov

### Kritériá

- opísanie postupu kompletizácie podkladov pre súdne vymáhanie pohľadávky,
- posúdenie úrovne komunikačných zručností uchádzača z hľadiska privítania klienta, usadenia ho, ponúknutia mu občerstvenia, informovania o tom, že môže ísť za advokátom,
- popísanie náležitostí zmluvy o právnej pomoci a samostatne upraví/skoriguje dokument na základe predložených podkladov (zadania),
- konvertovanie word dokument do pdf, následne ho vytlačiť a naskenovať, správne ho pomenovať a opatriť elektronickým podpisom, následne ho priloží ako prílohy k emailu, uchádzač vysvetlí rozdiel kedy je potrebné dokument opatriť elektronickým podpisom a kedy elektronickým podpisom s časovou pečiatkou.
- prevzatie došlej pošty (doporučená zásielka, zásielka do vlastných rúk, obyčajná zásielka) a odoslanie zásielky určenej súdu, tak aby mal dôkaz o jej odoslaní, vrátane evidencie v knihe došlej a odoslanej pošty

## Metódy

kombinovaná

## Nástroje

ústna odpoveď, ústna odpoveď s vysvetlením, ústna odpoveď s praktickým predvedením, praktické predvedenie, písomná úloha.

## Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)

75 % uchádzač musí preukázať ovládanie aspoň 3 vzdelávacie výstupy:

- komunikovať spisovne slovom a písmom v slovenskom jazyku,
- spracovávať písomnosti súvisiace s advokátskou činnosťou,
- aplikovať v praxi úradnú a obchodnú korešpondenciu.

## Materiálno-technické zabezpečenie

základné kancelárske vybavenie definované v kapitole 1.4 tohto hodnotiaceho manuálu, kniha došlej a odovzdanej pošty, aplikácia MS Office, vhodné cloudové úložisko, obálky, písacie potreby. Autorizovaná inštitúcia zabezpečuje odbornú učebňu.

## Potvrdenie výsledkov hodnotenia

**Autorizovaná inštitúcia zabezpečuje riadny priebeh ukončenia procesu overovania kvalifikácie,** zabezpečí priestory na nerušené rokovanie skúšobnej komisie o splnení minimálnych kritérií hodnotenia JVV podľa jednotlivých uchádzačov za každú JVV vrátane tých, ktoré boli uznané v rámci portfólia. Po vyhodnotení komisie, ktorí uchádzači boli úspešní a ktorí nie, autorizovaná inštitúcia zabezpečí na vyžiadanie národného garanta vystavenie osvedčenia o kvalifikácii. Zabezpečí ich podpis štatutárnym orgánom autorizovanej inštitúcie alebo štatutárnym orgánom písomne poverenou osobou a národným garantom. Pred odovzdaním osvedčenia absolventom autorizovaná inštitúcia zabezpečí vytvorenie kópií vystavených osvedčení pre potreby archivácie. Kompletné osvedčenia o kvalifikácii a potvrdenia o prevzatí osvedčenia o kvalifikácii odovzdá národnému garantovi, zvolá všetkých účastníkov skúšky – členov komisie aj uchádzačov, aby mohol prebehnúť akt vyhodnotenia skúšky a odovzdávania osvedčení o kvalifikácii úspešným absolventom, resp. neúspešným uchádzačom boli poskytnuté informácie o možnosti opakovanej skúšky.

**Autorizovaná inštitúcia zabezpečuje aj trasovanie absolventov skúšky na overenie kvalifikácie.** Absolventi skúšok na overenie kvalifikácie budú po 6 a 12 mesiacoch kontaktovaní autorizovanou inštitúciou v rámci trasovania ich uplatnenia na trhu práce.