

Hodnotiaci manuál kvalifikácie Majster (supervízor) vo výrobe celulózy a papiera za sektor celulózo-papierenský priemysel a polygrafický priemysel

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.minedu.gov.sk, www.esf.gov.sk

Informácie pre autorizovanú inštitúciu

Úlohou autorizovanej inštitúcie je plniť a dodržiavať podmienky na overenie kvalifikácie podľa postupu danej kvalifikácie uvedeného v tomto hodnotiacom manuáli.

Konkrétne ide o nasledujúce úlohy:

- informovať autorizujúci orgán o zmenách údajov týkajúcich sa profilu inštitúcie či údajov, ktoré majú vplyv na plnenie kritérií stanovených na autorizovanú inštitúciu a o termíne konania skúšky na overenie kvalifikácie
- vytvoriť dokumentáciu o realizácii skúšok na overenie kvalifikácie,
- poskytovať záujemcom o overenie kvalifikácie poradenstvo a asistenciu pri identifikácii JVV a ich dokladovaní podľa požiadaviek danej kvalifikácie (tvorba portfólia) a pri podaní žiadosti,
- zabezpečiť realizáciu a priebeh skúšky na overenie kvalifikácie, vrátane personálneho obsadenia skúšobnej komisie, priestorového a materiálno-technického vybavenia,
- vystaviť osvedčenie o kvalifikácii,
- trasovať absolventov skúšky na overenie kvalifikácie,
- viesť elektronický register účastníkov skúšok na overovanie kvalifikácie,
- archivovať všetky dokumenty spojené s realizáciou skúšky na overenie kvalifikácie, a to v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- poskytovať súčinnosť 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 na skúšku na overenie kvalifikácií od žiadateľov o overenie kvalifikácie 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 minimálne úplného stredoškolského vzdelania (maturitné vysvedčenie alebo diplom o ukončení 1., resp. 2. stupňa vysokoškolského štúdia), potvrdenia o splnení podmienok zo strany žiadateľa (tzv. portfólio žiadateľa); potvrdenie o nadobudnutí špecifických vedomostí, zručností a kompetencií (napr. zbrojný pas, oprávnenie vodcu malého plavidla, vodičský preukaz B, C, D, T, licencia trénera a jazdca dostihových koní a pod.) – ak sa vyžaduje; súhlas pre autorizovanú inštitúciu so spracovaním osobných údajov uchádzača pre účely procesu overovania kvalifikácie.

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.

Uznávanie jednotiek vzdelávacích výstupov z portfólia

Portfólio žiadateľa tvoria doklady, dokumenty, certifikáty alebo iné materiály, preukazujúce splnenie kvalifikáciou vyžadovaných kritérií. **Relevantný doklad - maturitné vysvedčenie, diplom, osvedčenie, resp. certifikáty o absolvovaní kurzov, školení, vzdelávacích programov, tréningov, workshopov a pod. a potvrdenie o výkone práce/praxe**, musí obsahovať identifikáciu školy/školiaceho strediska s menom a funkciou vydávajúceho doklad, identifikáciu osoby, pre ktorú sa doklad vystavuje, zhodnotenie plnenia kritérií hodnotenia za každé kritérium samostatne, dobu praktického vykonávania činností súvisiacich s kritériami hodnotenia v rokoch a mesiacoch.

Relevantnými dokladmi pre uznanie JVV 1 kvalifikácie Majster (supervízor) vo výrobe buničiny a papiera sú **maturitné vysvedčenie, diplom o absolvovaní 1. alebo 2. stupňa vysokoškolského štúdia** v celulózo-papierenskom odbore, **resp. osvedčenie o absolvovaní akreditovaného kurzu** v celulózo-papierenskom odbore a **potvrdenie o práci/praxi v danom odbore v trvaní minimálne 3 rokov**.

Relevantnými dokladmi pre uznanie JVV 2 kvalifikácie Majster (supervízor) vo výrobe buničiny a papiera sú **osvedčenia alebo certifikáty o absolvovaní kurzov/školení v oblasti ochrany životného prostredia, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom**, nadobudnutom v celulózo-papierenskom alebo príbuznom (chemickom, drevospracujúcom) sektore, ktorému nevypršala platnosť.

Relevantným dokladom pre uznanie JVV 3 kvalifikácie Majster (supervízor) vo výrobe buničiny a papiera je **potvrdenie o práci/praxi** v celulózo-papierenskom alebo príbuznom (chemickom, drevospracujúcom) sektore na pozícii majster v trvaní minimálne 3 rokov.

Tieto dokumenty prikladá žiadateľ k žiadosti o overenie kvalifikácie, aby mu na jeho základe mohli byť uznané jednotky vzdelávacích výstupov. Záujemca musí klásť dôraz na to, aby jednotlivé dokumenty v portfóliu mohli byť jednoznačne priradené k jednotkám vzdelávacích výstupov vybranej kvalifikácie. Portfólio tvorí prílohu k žiadosti na skúšku na overenie kvalifikácie a pozostáva zo životopisu a relevantných dokumentov preukazujúcich vzdelanie a odbornú prax, zodpovedajúce kvalifikácii majster (supervízor) vo výrobe buničiny a papiera. Do portfólia predkladá záujemca životopis v odporúčanom formáte (Príloha 2) s relevantnými prílohami.

Skúšobná komisia posúdi dokumenty zahrnuté v portfóliu a vyhodnotí, či je na ich základe možné uznať jednotlivé jednotky vzdelávacích výstupov (JVV) a následne rozhodne o:

- **neuznaní žiadnej JVV kvalifikácie**, čo znamená, že žiadateľ sa musí zúčastniť skúšky na overenie kvalifikácie v danom termíne a preukázať zvládnutie všetkých JVV na požadovanej úrovni,
- **uznaní iba niektorých JVV kvalifikácie**, čo znamená, že sa žiadateľ musí zúčastniť skúšky na overenie kvalifikácie v danom termíne a preukázať zvládnutie len tých JVV, ktoré komisia neuznala na základe portfólia,
- **uznaní všetkých JVV kvalifikácie**, čo znamená, že sa žiadateľ musí zúčastniť skúšky na overenie kvalifikácie v danom termíne (nezúčastňuje sa však hodnotenia JVV počas skúšky) a bude mu udelené osvedčenie o kvalifikácii.

Portfólio poskytuje skúšobnej komisii autorizovaná inštitúcia. Lehota na uznávanie jednotiek vzdelávacích výstupov z portfólia skúšobnou komisiou je najviac 10 kalendárnych dní odo dňa menovania skúšobnej komisie. Pokiaľ určené lehoty v kalendárnych dňoch pripadnú na deň, v ktorom je štátny sviatok, sobota alebo nedeľa, za splnenie lehoty sa považuje prvý pracovný deň nasledujúci po určenom kalendárnom dni.

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 zverejní na svojej internetovej stránke, na portáli www.kvalifikacie.sk v sekcii Informácie pre záujemcov o overenie kvalifikácie, ako aj na stránke autorizujúceho orgánu.

Po stanovení termínu skúšky autorizovaná inštitúcia zašle uchádzačovi pozvánku a pokyny na skúšku na overenie kvalifikácie, vrátane informácie o výsledku hodnotenia 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 (v prípade kvalifikácie pracovník v ťažbovej činnosti v lesníctve jedine prezenčne),
- ✓ časový harmonogram skúšky a jej jednotlivých častí (priemerná časová dotácia na trvanie skúšky je 45 minút),
- ✓ ďalšie organizačné pokyny vrátane povinnosti predložiť občiansky preukaz alebo pas,
- ✓ prílohu: informácia o výsledku hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia vzdelávacích výstupov.

Uchádzač potvrdí autorizovanej inštitúcii svoju účasť na skúške na overenie kvalifikácie bez zbytočného odkladu zaslaním dokladu, ak mu boli uznané všetky jednotky vzdelávacích výstupov na základe portfólia.

Skúška na overenie kvalifikácie

Skúška na overenie kvalifikácie sa bude konať za predpokladu, že o overenie danej kvalifikácie požiada minimálne 5 záujemcov o overenie kvalifikácii spadajúcich do kompetencie tejto autorizovanej inštitúcie (AI). V prípade, že sa uchádzač nemôže v danom termíne skúšky zúčastniť, musí dostatočne zdôvodniť svoju neúčasť. Za relevantný dôvod sa považuje napríklad choroba, nariadená karanténa, účasť na pohrebe, úraz a pod. Autorizovaná inštitúcia posúdi relevantnosť dôvodu neúčasti uchádzača na skúške a s uchádzačom, ktorého dôvody neúčasti na skúške sú vyhodnotené ako relevantné, sa dohodne na náhradnom termíne.

Autorizovaná inštitúcia sa pri príprave skúšky na overenie kvalifikácie riadi podľa postupu pre kvalifikáciu Majster (supervízor) vo výrobe buničiny a papiera, uvedeného v tomto hodnotiacom manuáli.

Autorizovaná inštitúcia je povinná pre potreby riadneho priebehu skúšky na overenie kvalifikácie zabezpečiť:

- 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 plynúce z hodnotiaceho manuálu kvalifikácie spolu s vypracovanými inštrukciami a pokynmi ku skúške pre uchádzačov,
 - skompletizovaný spis každého uchádzača prihláseného na daný termín skúšky overovania kvalifikácie obsahujúci:
 - žiadosť s prílohami,
 - doklad o zaplatení poplatku (Počas pilotného overovania v rámci národného projektu Systém overovania kvalifikácií v SR sa nebude od žiadateľov o overenie kvalifikácie vyžadovať zaplatenie žiadnych poplatkov),
 - záznamové hárky na hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia jednotlivých uchádzačov o overenie kvalifikácie (Príloha č. 4),
 - Záznam o uznávaní jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia jednotlivých uchádzačov o overenie kvalifikácie (Príloha č. 5),
 - príslušné dokumentačno-evidenčné formuláre, resp. tlačivá v príslušnom počte:
 - zoznam uchádzačov o overenie kvalifikácie,
 - menovacie dekréty pre predsedu a členov skúšobnej komisie,
 - pozvánky pre uchádzačov o overenie kvalifikácie a skúšobnú komisiu,
 - prezenčné listiny uchádzačov a skúšobnej komisie (Príloha č. 6),
 - záznamy o oboznámení sa so zásadami BOZP a PO pre uchádzačov o overenie kvalifikácie a skúšobnú komisiu,
 - záznam o priestorovom a materiálno-technickom zabezpečení skúšky na overenie kvalifikácie (Príloha č. 7),
 - záznam s oboznámením sa s priestorovým a materiálno-technickým zabezpečení skúšky na overenie kvalifikácie pre uchádzačov a členov skúšobnej komisie,
 - záznamové hárky na hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov podľa hodnotiacich kritérií pre každého člena skúšobnej komisie (Príloha č. 8),

- protokoly o výsledku hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov podľa hodnotiacich kritérií za každého uchádzača o overenie kvalifikácie (Príloha č. 9),
- zápisnica o priebehu a výsledku skúšky na overenie kvalifikácie sumárne za termín skúšky na overenie kvalifikácie (Príloha č. 10).
- potvrdenie o prevzatí osvedčenia a kvalifikácii (Príloha č. 11)

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 uchádzačov a skúšobnej komisie a vytvorí záznam o oboznámení sa so zásadami BOZP a PO pre uchádzačov o overenie kvalifikácie a skúšobnú komisiu a záznam s oboznámením sa s priestorovým a materiálno-technickým zabezpečení 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 im zadministrované a odovzdané menovacie dekréty, 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 štandardu. 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 skutočnosti, že je zostavený dostatočný počet otázok pre overenie vedomostí z jednotlivých JVV,
- ✓ o spôsobe výberu otázky na ústnu odpoveď losovaním,
- ✓ o postupe, časovom rámci (časovom limite), o spôsobe prípravy na praktické predvedenie, samotnom praktickom predvedení s vysvetlením,
- ✓ s podmienkami splnenia kritérií hodnotenia a stanovenou minimálnou úrovňou (t. j. kritická hranica - 60 %), ktorú musí dosiahnuť pre úspešné hodnotenie vzdelávacích výstupov danej JVV,
- ✓ s tým, či v prípade nesplnenia podmienok kritérií hodnotenia, t. j. nesplnenia minimálnej úrovne, ktorú musí uchádzač dosiahnuť pre úspešné hodnotenie vzdelávacích výstupov danej JVV, nebude pokračovať v overovaní vzdelávacích výstupov ďalších zostavených JVV,
- ✓ 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.

Potvrdenie výsledkov hodnotenia

Potvrdenie výsledkov hodnotenia je poslednou fázou v rámci overovania kvalifikácie. V rámci tejto fázy overovania kvalifikácie zabezpečuje riadny priebeh ukončenia procesu autorizovaná inštitúcia.

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 osvedčenie o kvalifikácii. Zabezpečí ich podpis štatutárnym orgánom autorizovanej inštitúcie alebo štatutárnym orgánom písomne poverenou osobou a národným garantom. Pred odovzdaním osvedčenie absolventom autorizovaná inštitúcia zabezpečí vytvorenie kópií vystavených osvedčení pre potreby archivácie. Kompletne 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 kvalifikácií budú po 6 a 12 mesiacoch kontaktovaní autorizovanou inštitúciou v rámci trasovania ich uplatnenia na trhu práce.