

Hodnotiaci manuál kvalifikácie Odborný administratívny asistent za sektor Administratíva, ekonomika a manažment

Verzia 1.0



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, www.ludskezdroje.gov.sk, www.minedu.gov.sk

Proces overovania kvalifikácie

Informácie pre uchádzača o overenie kvalifikácie

O overenie kvalifikácie sa môže uchádzať jednotlivec, ktorý v deň konania skúšky dosiahol 18 rokov, má ukončenú povinnú školskú dochádzku a spĺňa vstupné požiadavky stanovené na kvalifikáciu **odborný administratívny asistent**.

- bez dodatočných požiadaviek

Záujemca o overenie kvalifikácie, ktorý uvedené požiadavky spĺňa, bude ďalej postupovať cez jednotlivé fázy procesu overovania kvalifikácie, ktoré vedú k získaniu osvedčenia o kvalifikácii. Týmito fázami sú:

- I. fáza: Identifikácia jednotiek vzdelávacích výstupov a ich porovnanie so svojimi vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami;
- II. fáza: zhromaždenie všetkých relevantných dokladov preukazujúcich splnenie kvalifikáciou vyžadovaných kritérií, čiže Dokumentácia jednotiek vzdelávacích výstupov;
- III. fáza: Hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov;
- IV. fáza: Potvrdenie výsledkov hodnotenia.

I. Identifikácia jednotiek vzdelávacích výstupov - počiatočná fáza procesu overovania kvalifikácie, v ktorej záujemca o overenie kvalifikácie zhodnotí a posúdi vedomosti, zručnosti a kompetencie, ktoré získal počas života, ako aj svoju schopnosť tieto vedomosti využívať v praxi. Záujemca o overenie kvalifikácie identifikuje a zhodnotí jednotky vzdelávacích výstupov, ktoré charakterizujú kvalifikáciu odborný administratívny asistent a porovnáva ich so svojimi vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami, ktoré mohol nadobudnúť rôznymi cestami, od formálneho vzdelávania - v škole, cez neformálne vzdelávanie - účasťou na rôznych školeniach, kurzoch a vzdelávacích programoch, až po informálne učenie sa - praxou počas zamestnania či bežnými každodennými aktivitami, ako napríklad prácou v domácnosti, aktivitou vo voľnom čase a podobne. Zhodnotenie vzdelávacích výstupov môže prebehnúť tromi spôsobmi, a to sebahodnotením alebo za pomoci vybranej autorizovanej inštitúcie, alebo pracovníka Koordinačného miesta SOK.

Pri sebahodnotení si záujemca sám zhodnotí, aké vedomosti, zručnosti a kompetencie nadobudol počas života. Mal by pri tom brať do úvahy svoje formálne vzdelávanie v školskom prostredí, ale taktiež akékoľvek neformálne vzdelávanie, ktoré absolvoval počas života prostredníctvom kurzov, vzdelávacích programov, školení, tréningov, workshopov a pod. a informálne učenie sa, pri ktorom nadobúdala vedomosti, zručnosti a kompetencie v rámci svojho zamestnania alebo samoštúdiom, prácou v domácnosti,

aktivitami vo voľnom čase a pod. Následne si môže porovnať jednotky vzdelávacích výstupov kvalifikácie so svojimi vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami.

Komplexné zhodnotenie svojich vedomostí, zručností a kompetencií môže byť pre jednotlivca náročné, **preto sa môže obrátiť na autorizovanú inštitúciu alebo Koordinačné miesto SOK**. Ak je záujemca rozhodnutý pre overenie kvalifikácie odborný administratívny asistent, môže sa obrátiť na autorizovanú inštitúciu, ktorá overuje danú kvalifikáciu a tá pomôže záujemcovi s identifikáciou vedomostí, zručností a kompetencií relevantných pre vybranú kvalifikáciu.

Zoznam autorizovaných inštitúcií je zverejnený na portáli www.kvalifikacie.sk v časti Systém overovania kvalifikácií, sekcia Inštitucionálne súčasti SOK, v záložke Autorizované inštitúcie.

Koordinačné miesto SOK môže záujemca kontaktovať osobne: Štátny inštitút odborného vzdelávania, Stromová 9, 831 01 Bratislava, telefonicky: +421 910 925 085 alebo e-mailom: sokpoint@siov.sk. Koordinačné miesto SOK aj autorizované inštitúcie môžu pri poskytovaní poradenstva záujemcovi využívať rôzne nástroje, ako napríklad audit zručností či rôzne dostupné informačné a komunikačné technológie.

Cieľom II. fázy overovania kvalifikácie - Dokumentácie jednotiek vzdelávacích výstupov, či už pomocou sebahodnotenia alebo s pomocou autorizovanej inštitúcie, či pracovníka Koordinačného miesta SOK, je určiť, do akej miery záujemca spĺňa požiadavky na kvalifikáciu zhromaždiť jednotlivé dokumenty v portfóliu, správne vyplniť a zaslať kompletnú Žiadosť o overenie kvalifikácie a posunúť žiadateľa do ďalšej fázy overovania kvalifikácie. Po identifikovaní svojich vedomostí, zručností a kompetencií žiadateľ zhromažďuje všetky relevantné doklady, dokumenty, certifikáty alebo iné materiály preukazujúce splnenie kvalifikáciou vyžadovaných kritérií, čiže dokumentáciu jednotiek vzdelávacích výstupov. Tieto dokumenty prikladá žiadateľ k Žiadosti o overenie kvalifikácie, a to vo forme portfólia.

Portfólio žiadateľ prikladá k svojej Žiadosti o overenie kvalifikácie, aby mu na jeho základe mohli byť uznané jednotky vzdelávacích výstupov. Žiadateľ musí klásť dôraz na to, aby jednotlivé dokumenty v portfóliu mohli byť jednoznačne priradené k jednotkám vzdelávacích výstupov vybranej kvalifikácie. Portfólio tvorí prílohu ku Žiadosti o overenie kvalifikácie a pozostáva zo životopisu a relevantných dokumentov preukazujúcich vzdelanie a odbornú prax zodpovedajúcu kvalifikácii odborný administratívny asistent. Do portfólia predkladá žiadateľ životopis v odporúčanom formáte (Príloha 2) s relevantnými prílohami.

Žiadateľ, ktorý si vytvoril portfólio, vyplní Žiadosť o overenie kvalifikácie.

Vo formulári Žiadosti o overenie kvalifikácie (Príloha 3) musí žiadateľ vyplniť všetky relevantné údaje. Súčasťou žiadosti sú prílohy - portfólio a doklad o zaplatení poplatku (počas pilotného overovania kvalifikácií v rámci národného projektu Systém overovania kvalifikácií v Slovenskej republike sa nebude vyžadovať zaplatenie poplatku) a 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.

Všetky vzorové formuláre, žiadosti a prílohy, ktoré sú vyžadované, sú k dispozícii ako príloha tohto hodnotiaceho manuálu ako aj a na portáli www.kvalifikacie.sk.

Žiadosť o overenie kvalifikácie v podobe vyplneného a podpísaného formulára so všetkými potrebnými prílohami je možné podať papierovou formou, a to zaslaním poštou na adresu autorizovanej inštitúcie, ktorú uviedol žiadateľ v žiadosti alebo elektronickou formou, a to zaslaním žiadosti a všetkých príloh elektronickou poštou alebo inou formou elektronickej komunikácie stanovenou autorizovanou inštitúciou, ktorú si žiadateľ vybral.

Lehota na posúdenie Žiadosti o overenie kvalifikácie a portfólia po formálnej stránke autorizovanou inštitúciou je 10 kalendárnych dní od dňa doručenia žiadosti.

V prípade, že žiadateľ **nesplní**a stanovené podmienky na overenie kvalifikácie, autorizovaná inštitúcia mu **do 3 kalendárnych dní** od posúdenia žiadosti o overenie kvalifikácie **zašle zamietavé stanovisko** k žiadosti.

V prípade, že žiadosť o overenie kvalifikácie **nie je úplná**, t. j. neobsahuje údaje v požadovanom rozsahu, autorizovaná inštitúcia vyzve žiadateľa o doplnenie chýbajúcich údajov, ktoré musí žiadateľ doplniť **do 5 kalendárnych dní** od doručenia výzvy.

V prípade, že žiadateľ v stanovenej lehote **nedoplnil** autorizovanej inštitúcii údaje, autorizovaná inštitúcia mu **zašle zamietavé stanovisko** k žiadosti.

V prípade, že žiadateľ **doplnil** všetky chýbajúce údaje a o overovanie danej kvalifikácie žiada minimálne 5 uchádzačov, autorizovaná inštitúcia **poskytne portfólio žiadateľa skúšobnej komisii** na posúdenie obsahovej stránky, relevantnosti predložených dôkazov a dokumentov portfólia za účelom hodnotenia JVV v ďalšej fáze procesu overovania kvalifikácie.

V prípade, že žiadateľ **spĺňa** stanovené podmienky na overenie kvalifikácie a žiadosť o overenie kvalifikácie **je úplná**, a o overenie danej kvalifikácie žiada minimálne 5 uchádzačov, autorizovaná inštitúcia **poskytne portfóliá žiadateľov skúšobnej komisii** na posúdenie obsahovej stránky, relevantnosti predložených dôkazov a dokumentov portfólia za účelom hodnotenia JVV v ďalšej fáze procesu overovania kvalifikácie.

Cieľom III. fázy overovania kvalifikácie - Hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov je zhodnotiť splnenie či nesplnenie kritérií hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov, oboznámiť uchádzača s výsledkom hodnotenia JVV a posunúť ho do ďalšej fázy overovania kvalifikácie. Po podaní Žiadosti o overenie kvalifikácie sú vedomosti, zručnosti a kompetencie uchádzača porovnávané s kvalifikačným štandardom vybranej kvalifikácie, a to skúšobnou komisiou menovanou autorizujúcim orgánom. Hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov vybranej kvalifikácie uchádzača **sa uskutočňuje uznávaním jednotiek vzdelávacích výstupov a/alebo hodnotením jednotiek vzdelávacích výstupov na skúške na overenie kvalifikácie**, ktoré realizuje skúšobná komisia na základe menovacích dekrétov vydaných autorizujúcim orgánom.

Portfólio poskytuje skúšobnej komisii autorizovaná inštitúcia. Lehota na vyhodnotenie portfólia skúšobnou komisiou je najviac 10 kalendárnych dní odo dňa menovania skúšobnej komisie.

Uchádzač, ktorý v rámci formálneho a neformálneho vzdelávania či informálneho učenia sa spĺňa kritériá hodnotenia pre niektorú z JVV, môže v rámci portfólia doložiť o uvedených vedomostiach a zručnostiach relevantné dokumenty. Uznané môžu byť osvedčenia, prípadne oprávnenia uvedené nižšie.

IV. fáza overovania kvalifikácie - Potvrdenie výsledkov hodnotenia - úspešné zvládnutie predchádzajúcich fáz procesu vedie k záverečnej fáze procesu overovania kvalifikácie, ktorou je udelenie osvedčenia o kvalifikácii. Úspešným absolventom bude vystavené a odovzdané osvedčenie o kvalifikácii podpísané štatutárnym orgánom autorizovanej inštitúcie alebo štatutárnym orgánom písomne poverenou osobou a národným garantom.

Uznávanie jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia

Skúšobná komisia posúdi dokumenty zahrnuté v portfóliu a vyhodnotí, či je na ich základe možné uznať jednotlivé jednotky vzdelávacích výstupov 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 a bude mu udelené osvedčenie o kvalifikácii bez ďalšieho hodnotenia.

Portfólio žiadateľa/uchádzača o overenie kvalifikácie je záznamom všetkých relevantných dokumentov a dôkazov o nadobudnutých JVV žiadateľa/uchádzača. Musí obsahovať všetky relevantné dôkazy o získaných JVV, ktoré potvrdzujú životopis a kariérnu históriu jednotlivca, a to v podobe požadovaných dokumentov a/alebo ukážok prác, resp. pracovných činností.

Dokumenty/dôkazy ktoré môžu byť súčasťou portfólia za kvalifikáciu odborný administratívny asistent:

- prehľad príslušnej kariérnej/pracovnej histórie - s preukázaním konkrétnych aktivít súvisiacich s kvalifikáciou,
- pracovné zmluvy a príslušné pracovné náplne,
- dokumenty, referencie od súčasných a predchádzajúcich zamestnávateľov, nadriadených a kolegov,
- doklad o dosiahnutom vzdelaní preukazujúcom získanie vedomostí, zručností a kompetencií - zoznam optimálnych vzdelávacích ciest pre pozíciu odborný administratívny asistent je popísaný nižšie,
- osvedčenia z predchádzajúcich kurzov vzdelávania a odbornej prípravy vrátane krátkodobého vzdelávania - napr. školenie, relevantné pre zručnosti, vedomosti a kompetencie relevantné pre kvalifikáciu,
- rôzne licencie a s tým súvisiaca profesijná registrácia,
- hodnotiace analytické písomné práce na danú tému,
- dôkazy o vedení a spolupodielaní sa na chode firmy s využitím relevantných schopností a znalostí.

Uchádzač, ktorý v rámci formálneho a neformálneho vzdelávania či informálneho učenia sa spĺňa kritériá hodnotenia pre jednotlivé JVV, môže v rámci portfólia doložiť o uvedených vedomostiach a zručnostiach relevantné dokumenty.

Pre JVV 1: Práca s počítačom - musí uchádzač preukázať vedomosti, zručnosti a spôsobilosti s vedením príslušnej dokumentácie, používaním kancelárskych systémov, technických prostriedkov.

Pre JVV 2: Komunikácia v tíme - musí uchádzač preukázať vedomosti, zručnosti a spôsobilosti pri komunikácii so zákazníkmi, ako aj prijatie a vybavovanie požiadaviek zákazníka.

Pre JVV 3: Styk s verejnou - musí uchádzač preukázať vedomosti, zručnosti a spôsobilosti pri vybavovaní administratívnych náležitostí súvisiacich s prácou odborného administratívneho pracovníka.

Pre JVV 4: Analytická činnosť - musí uchádzač preukázať vedomosti, zručnosti a spôsobilosti pri riešení jednoduchých ekonomických úloh, spracovať výsledky vo forme tabuliek, grafov.

Možné vzdelávacie cesty pre kvalifikáciu sú rôzne. V prvom rade môže ísť o absolvovanie nasledovných programov formálneho vzdelávania. Nasledovný zoznam sumarizuje optimálne školské vzdelanie zahŕňajúce nasledovné programy:

- Vyššie odborné vzdelanie v odbore financie
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické lýceum
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické a obchodné služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodné a informačné služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore hospodárska informatika
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore všeobecná ekonomika

Ako alternatívne cesty formálneho vzdelávania sú identifikované nasledovné programy:

- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchod a podnikanie
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore škola podnikania
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore služby a súkromné podnikanie
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore technické a infromatické služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore technicko-ekonomický pracovník

Portfólio uchádzača môže kombinovať dokumenty potvrdzujúce absolvovanie týchto pracovných alebo vzdelávacích ciest, ktoré pomôžu dokázať splnenie kritérií jednotlivých JVV.

Skúška na overenie kvalifikácie

Žiadateľovi bude najneskôr **10 kalendárnych dní** pred termínom konania skúšky prostredníctvom elektronickej pošty zaslaná **pozvánka a pokyny** na skúšku na overenie kvalifikácie, **vrátane informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia**, vďaka ktorej sa uchádzač dozvie informácie o uznaných alebo neuznaných jednotkách vzdelávacích výstupov. Uchádzač potvrdí autorizovanej inštitúcii svoju účasť na skúške na overení kvalifikácie bez zbytočného odkladu.

Počas skúšky na overenie kvalifikácie bude musieť uchádzač pred skúšobnou komisiou preukázať zvládnutie tých JVV, ktoré mu neboli uznané na základe portfólia. Uchádzač, ktorému boli uznané JVV na základe portfólia sa nebude zúčastňovať hodnotenia JVV počas skúšky ale zúčastňuje sa záverečnej fázy - potvrdenie výsledkov hodnotenia. Overenie kvalifikácie počas skúšky bude prebiehať metódami hodnotenia (ústnou metódou, písomnou metódou, praktickou skúškou, a ich kombináciou) a nástrojmi hodnotenia (ústna odpoveď, praktické predvedenie, simulovaná úloha, písomná úloha).

Skúška na overenie kvalifikácie odborný administratívny asistent bude rozdelená do 4 častí podľa špecifickosti overovanej kvalifikácie, metód a nástrojov hodnotenia používaných na overovanie kvalifikácie.

Priemerná časová dotácia na trvanie skúšky je 5 hodín (pričom v projekte sa počíta s časom 1 hodina = 45 minút) a minimálny počet uchádzačov na konanie skúšky na overenie kvalifikácie je 5.

JVV 1 Práca s počítačom. Kritériá, metódy, nástroje, stanovená minimálna úroveň

Metóda hodnotenia: kombinovaná - praktické preskúšanie, ústna a písomná metóda

Nástroj hodnotenia: ústna odpoveď, praktické predvedenie

Priestor: Miestnosť s počítačom, resp. notebookom

Čas na skúšanie JVV 1: 10 minút

Materiálno technické zabezpečenie: stôl, stoličky, kancelárske a písacie potreby, počítač (musí reflektovať požiadavky softvérového vybavenia), softvérové vybavenie (MS Office),

Priebeh hodnotenia JVV 1:

Uchádzač preukazuje svoje vedomosti, zručnosti a kompetencie plnením zadaných úloh. Podľa zadania vyhotoví úradný list, vyhotoví objednávku tovaru a vystaví faktúru za poskytnuté služby.

Kritériá hodnotenia JVV 1:

- vyhotoviť úradný list podľa zadania,
- vyhotoviť objednávku tovaru podľa zadania,
- vystaviť faktúru za poskytnuté služby.

Stanovená minimálna úroveň, ktorú musí uchádzač splniť za JVV 1 „Práca s počítačom“ predstavuje kritickú hranicu 75 %.

JVV 2 Komunikácia v tíme. Kritériá, metódy, nástroje, stanovená minimálna úroveň

Metóda hodnotenia: kombinovaná - praktické skúšanie, ústna metóda

Nástroj hodnotenia: ústna odpoveď, simulovaná úloha

Priestor: školiaca miestnosť

Čas na skúšanie JVV 2: 10 minút

Materiálno technické zabezpečenie: stôl, stoličky, kancelárske potreby

Priebeh hodnotenia JVV 2:

Uchádzač preukazuje svoje vedomosti, zručnosti a kompetencie plnením zadaných úloh. Vie ústne popísať zásady komunikácie so zákazníkom. Predvedie prijatie a vyriešenie sťažnosti a reklamácie podľa zadania.

Kritériá hodnotenia JVV 2:

- popísať zásady komunikácie so zákazníkom s predvedením zásad spoločenského styku,
- predviesť prijatie a vyriešenie vzorovej sťažnosti a reklamácie.

Stanovená minimálna úroveň, ktorú musí uchádzač splniť za JVV 2 „Komunikácia v tíme“ predstavuje kritickú hranicu 75 %.

JVV 3 Styk s verejnosťou. Kritériá, metódy, nástroje, stanovená minimálna úroveň

Metóda hodnotenia: kombinovaná - písomná a ústna metóda

Nástroj hodnotenia: ústna odpoveď, písomná úloha

Priestor: Miestnosť s počítačom, resp. notebookom

Čas na skúšanie JVV 3: 10 minút

Materiálno technické zabezpečenie: stôl, stoličky, kancelárske a písacie potreby, počítač (musí reflektovať požiadavky softvérového vybavenia) , softverové vybavenie (MS Office), internetové pripojenie

Priebeh hodnotenia JVV 3:

Uchádzač preukazuje svoje vedomosti, zručnosti a kompetencie plnením zadaných úloh. Podľa zadania vymenuje administratívne postupy používané pri archivácii dokumentácie, popíše postupy pri objednávaní tovaru pre administratívne zabezpečenie.

Kritériá hodnotenia JVV 3:

- vymenovať administratívne postupy používané pri archivácii dokumentácie,
- popíše postupy pri objednávaní tovaru pre administratívne zabezpečenie.

Stanovená minimálna úroveň, ktorú musí uchádzač splniť za JVV 3 „Styk s verejnosťou“ predstavuje kritickú hranicu 75 %.

JVV 4 Analytická činnosť. Kritériá, metódy, nástroje, stanovená minimálna úroveň

Metóda hodnotenia: kombinovaná - písomná a ústna metóda

Nástroj hodnotenia: ústna odpoveď, písomná úloha

Priestor: Miestnosť s počítačom, resp. notebookom

Čas na skúšanie JVV 4: 15 minút

Materiálno technické zabezpečenie: stôl, stoličky, kancelárske a písacie potreby, počítač (musí reflektovať požiadavky softvérového vybavenia) , softvérové vybavenie (MS Office), internetové pripojenie

Priebeh hodnotenia JVV 4:

Uchádzač preukazuje svoje vedomosti, zručnosti a kompetencie plnením zadaných úloh. Podľa zadania vie správne vypočítať jednoduchú ekonomickú úlohu a interpretovať jej výsledok, vypočítať jednoduchý štatistický príklad a zostaviť z výsledkov jednoduchú tabuľku, prípadne graf.

Kritériá hodnotenia JVV 4:

- vypočítať jednoduchú ekonomickú úlohu a interpretovať jej výsledok,
- vypočítať jednoduchý štatistický príklad a zostaviť z výsledkov jednoduchú tabuľku, prípadne graf.

Stanovená minimálna úroveň, ktorú musí uchádzač splniť za JVV 4 „Analytická činnosť“ predstavuje kritickú hranicu 75 %.

Skúška na overenie kvalifikácie sa bude konať za predpokladu, že o overenie vybranej kvalifikácie požiadalo minimálne 5 uchádzačov. V prípade, že sa uchádzač nemôže v danom termíne skúšky zúčastniť, musí dostatočne zdôvodniť svoju neúčast'. Za relevantný dôvod sa považuje napríklad choroba, nariadená karanténa, účasť na pohrebe, úraz a pod. Posúdenie relevantnosti dôvodu je v kompetencii autorizovanej inštitúcie. Uchádzač, ktorému neboli uznané všetky JVV na základe portfólia, ale z relevantných dôvodov sa nemôže zúčastniť skúšky, sa s AI dohodne na náhradnom termíne.

V prípade, že sa uchádzač nemôže v danom termíne skúšky zúčastniť, musí dostatočne zdôvodniť svoju neúčast'. Za relevantný dôvod sa považuje napríklad choroba, nariadená karanténa, účasť na pohrebe, úraz a pod. Posúdenie relevantnosti dôvodu je v kompetencii autorizovanej inštitúcie. Uchádzač, ktorému neboli uznané všetky JVV na základe portfólia, ale z relevantných dôvodov sa nemôže zúčastniť skúšky, sa s autorizovanou inštitúciou dohodne na náhradnom termíne.

Skúška na overenie kvalifikácie je verejná ale zároveň je regulovaná právnymi predpismi vzťahujúcimi sa k činnostiam realizovaným pri overení predmetnej kvalifikácie. Priebeh skúšky riadi predseda skúšobnej komisie.

Uchádzač musí v procese hodnotenia dosiahnuť Stanovenú minimálnu úroveň (tzv. kritickú hranicu) daných JVV tak, ako je stanovené v tomto HM. Ak uchádzač **dosiahol** stanovenú minimálnu úroveň (kritickú hranicu) pri každej JVV predmetnej kvalifikácie, tak stanovený hodnotiaci štandard na overenie predmetnej kvalifikácie **splnil**. Ak uchádzač splní kritériá za všetky hodnotené JVV, tak na skúške na overenie kvalifikácie **uspel**.

Ak uchádzač **nedosiahol** stanovenú minimálnu úroveň (kritickú hranicu) pri každej JVV predmetnej kvalifikácie, tak stanovený hodnotiaci štandard na overenie predmetnej kvalifikácie **nesplnil** a na skúške na overenia kvalifikácie **neuspel**.

V prípade, že uchádzačovi **boli** na základe stanoveného postupu a kritérií v súlade s hodnotiacim manuálom **uznané všetky JVV na základe portfólia**, výsledok skúšky na overenie kvalifikácie je **uspel** (počas pilotného overovania sa takýto uchádzač zároveň formálne zúčastňuje skúšky na overenie kvalifikácie - nezúčastňuje sa však samotného hodnotenia JVV). Ak **neboli** uchádzačovi uznané **žiadne** alebo **len niektoré JVV na základe portfólia** a **splnil** všetky kritériá hodnotenia JVV počas skúšky, výsledok skúšky na overenie kvalifikácie je **uspel**.

Každý uchádzač, ktorý uspel, je považovaný za absolventa skúšky a bude mu udelené osvedčenie o kvalifikácii.

V prípade, že uchádzačovi **neboli** uznané všetky alebo niektoré JVV na základe portfólia **a zároveň** z predmetných JVV **nesplnil** stanovenú minimálnu úroveň (tzv. kritickú hranicu) predmetných JVV v rámci hodnotenia JVV na skúške, výsledok skúšky na overenie kvalifikácie je **neuspel**.

Všetci uchádzači budú informovaní o výsledku hodnotenia JVV. Neúspešní uchádzači budú informovaní o tom, pre ktoré JVV v procese overovania kvalifikácie nedosiahli stanovenú minimálnu úroveň (kritickú hranicu) hodnotenia, a zároveň budú informovaní o ďalšom postupe. Neúspešný uchádzač môže požiadať o vykonanie opravnej skúšky na overenie kvalifikácie najskôr 30 kalendárnych dní od oznámenia výsledku skúšky na overenie kvalifikácie a to podaním prihlášky na opravnú skúšku (Príloha 3). Absolventi skúšok na overenie kvalifikácií budú po 6 a 12 mesiacoch kontaktovaní autorizovanou inštitúciou v rámci trasovania ich uplatnenia na trhu práce.

Každý uchádzač, ktorý neuspel na skúške alebo opravnej skúške môže požiadať autorizujúci orgán, ktorým je MŠVVaŠ SR, o preskúmanie priebehu a výsledku skúšky alebo opravnej skúšky do 15 dní od oznámenia výsledku skúšky na overenie kvalifikácie a to v zmysle zákona č. 568/2009 o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Autorizujúci orgán preskúma priebeh a výsledok skúšky v celom rozsahu, môže si vyžiadať dokumentáciu skúšky, vyjadrenia skúšobnej komisie a uchádzača. Autorizujúci orgán rozhodne o žiadosti do 60 dní odo dňa jej doručenia. Ak zistí, že priebeh a výsledok skúšky nezodpovedali riadnemu vykonaniu skúšky, najmä ak sa v priebehu skúšky vyskytli závažné nedostatky, ktoré mali vplyv na výsledok skúšky, alebo hodnotenie nebolo uskutočnené v súlade s hodnotiacim štandardom, nariadi vykonať opakovanú skúšku, inak žiadosť zamietne a výsledok skúšky potvrdí. Výsledok preskúmania priebehu a výsledku skúšky Autorizujúci orgán písomne oznámi uchádzačovi a oprávnenej inštitúcii.

AI, ktorá vykonala skúšku, uskutoční opakovanú skúšku najneskôr do 30 dní odo dňa doručenia výsledku preskúmania priebehu a výsledku skúšky. V rámci NP SOK budú náklady spojené s overením kvalifikácie budú plne refundované z rozpočtu projektu.

Cieľom tejto fázy overovania kvalifikácie je zhodnotiť splnenie či nesplnenie kritérií hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov, oboznámiť uchádzača s výsledkom hodnotenia JVV a posunúť ho do ďalšej fázy overovania kvalifikácie.

Okruhy otázok a zadaní na skúšku

1. Príkazy na úhradu
2. Dopyt
3. Ponuka
4. Objednávka
5. Dodací list
6. Faktúra
7. Reklamácia, odpoveď na reklamáciu
8. Urgencia, odpoveď na urgenciu
9. Upomienky, odpovede na upomienky
10. Reklamácia kupujúceho
11. Príkaz riaditeľa
12. Smernica
13. Pozvánka
14. Zápisnica
15. Prezenčná listina
16. Žiadosť o prijatie do zamestnania
17. Životopis
18. Písomnosti pri ukončení pracovného pomeru - rozviazanie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou
19. Potvrdenie
20. Splnomocnenie
21. Žiadosti občanov

Potvrdenie výsledkov hodnotenia

Potvrdenie výsledkov hodnotenia je poslednou fázou v rámci overovania kvalifikácie. Všetkým úspešným absolventom budú vystavené a odovzdané osvedčenia o kvalifikácii.