

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 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,
- poskytovať záujemcom/žiadateľom o overenie kvalifikácie poradenstvo a asistenciu pri identifikácii JVV a ich dokladovaní podľa požiadaviek danej kvalifikácie (tvorba portfólia) a pri podaní žiadosti o overenie kvalifikácie,
- zabezpečiť realizáciu uznávania JVV na základe portfólia, priebeh skúšky na overenie kvalifikácie, vrátane personálneho obsadenia skúšobnej komisie, priestorového a materiálno-technického vybavenia,
- informovať uchádzača o overenie kvalifikácie a autorizujúci orgán o termíne a mieste konania skúšky na overenie kvalifikácie,
- informovať uchádzača o overenie kvalifikácie o výsledku hodnotenia portfólia,
- vystavovať osvedčenia o kvalifikácii úspešným absolventom skúšok,
- vytvoriť dokumentáciu spojenú s overovaním kvalifikácií, obzvlášť však realizáciou skúšok na overenie kvalifikácie uvedenú v dokumente Postupy súčastí systému overovania kvalifikácií,
- viesť elektronický register účastníkov skúšok na overenie kvalifikácie,
- trasovať absolventov skúšky na overenie 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 zákona č. 266/2015 Z. z. zákon z 30. septembra 2015, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa mení zákon č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov,
- poskytovať súčinnosť pri kontrole priebehu uznávania JVV na základe portfólia a skúšky na overenie kvalifikácie vykonávanej autorizujúcim orgánom.
- počas pilotného overovania SOK poskytovať potrebnú súčinnosť koordinátorovi odborných aktivít NP SOK pri vypracovaní dokumentácie monitorovania a financovania skúšok.

Overovanie kvalifikácie má nasledujúce fázy:

- I. fáza: Identifikácia jednotiek vzdelávacích výstupov a ich porovnanie s vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami záujemcov o overenie kvalifikácie;
- II. fáza: Dokumentácia jednotiek vzdelávacích výstupov: zhromaždenie všetkých relevantných dokladov preukazujúcich splnenie kvalifikáciou vyžadovaných kritérií na strane žiadateľa;
- III. fáza: Hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov jednotlivých uchádzačov o overenie kvalifikácie;
- IV. fáza: Potvrdenie výsledkov hodnotenia - vydanie osvedčení o overení kvalifikácie úspešným absolventom.

Autorizovaná inštitúcia v rámci prvých dvoch fáz - identifikácia a dokumentácia JVV poskytuje záujemcovi/žiadateľovi o overenie kvalifikácie poradenstvo a asistenciu pri identifikácii JVV, ktoré sú relevantné pre danú kvalifikáciu. Inštruje žiadateľa pri výbere vhodných dokumentov a dokladov preukazujúcich identifikované JVV, ako aj pri výbere správneho formátu a formálnej úpravy dokladov a dokumentov pri tvorbe portfólia. AI záujemcovi pomáha pri vyplňaní a podávaní žiadosti o overenie kvalifikácie. Následne prijíma žiadosti o overenie kvalifikácií od žiadateľov o overenie kvalifikácie spolu s portfóliom a vykonáva kontrolu ich úplnosti, čiže vyplnenie všetkých povinných údajov a kompletnosť portfólia v Žiadosti a doloženie všetkých povinných príloh.

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, vrátane portfólia je možné podať papierovou formou, a to zaslaním poštou na adresu autorizovanej inštitúcie, ktorú uvedie žiadateľ v žiadosti alebo elektronickou formou, a to zaslaním žiadosti a všetkých príloh elektronickou poštou alebo inou formou elektronickej komunikácie stanovenou autorizovanou inštitúciou.

Lehota na posúdenie Žiadosti o overenie kvalifikácie po formálnej stránke je 10 kalendárnych dní odo dňa doručenia Žiadosti o overenie kvalifikácie. V rámci kontroly úplnosti žiadosti o overenie kvalifikácie AI kontroluje vyplnenie všetkých povinných údajov v žiadosti, prítomnosť všetkých povinných príloh, a vykonáva formálnu kontrolu dokumentácie a dôkazov zahrnutých v portfóliu žiadateľa.

V prípade, že žiadateľ **nesplní** 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 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.

Ak žiadatelia **doplnili** všetky chýbajúce údaje, resp. prihlášky na overenie kvalifikácie sú za **minimálne 5 uchádzačov** úplné, autorizovaná inštitúcia bezodkladne kontaktuje koordinátora odborných aktivít projektu za účelom zabezpečenia menovania skúšobnej komisie prostredníctvom. Koordinátor odborných aktivít zabezpečí, aby najneskôr **do 3 kalendárnych dní** od posúdenia piatej žiadosti o overenie kvalifikácie autorizovanou inštitúciou bola **autorizujúcim orgánom menovaná skúšobná komisia**, ktorej môže následne autorizovaná inštitúcia poskytnúť portfóliá žiadateľov na posúdenie obsahovej stránky, relevantnosti predložených dôkazov a dokumentov portfólia za účelom hodnotenia JVV v ďalšej fáze procesu overovania kvalifikácie.

Autorizovaná inštitúcia zostaví a vedie pre každého uchádzača spis, ktorý spravidla obsahuje tieto prílohy: Žiadosť o overenie kvalifikácie, doklady o ukončení povinnej školskej dochádzky, 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; doklad o zaplatení poplatku za posúdenie portfólia, 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.

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

Za predpokladu, že o overenie danej kvalifikácie požiada aspoň 5 žiadateľov, autorizovaná inštitúcia po formálnej kontrole žiadosti a portfólia poskytne spis uchádzača, záznamové hárky na hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia a záznam o uznávaní jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia skúšobnej komisii bezodkladne po jej vymenovaní autorizujúcim orgánom. Lehota **na posúdenie** žiadosti o overenie kvalifikácie a portfólia žiadateľa **po formálnej stránke** autorizovanou inštitúciou je **10 kalendárnych dní** od dňa doručenia žiadosti o overenie kvalifikácie. Ide o kontrolu vecnej správnosti - preverenie správnosti údajov uvedených v predložených dokumentoch, napr. množstvo, rozsah, relevantnosť, dodržanie zmluvných podmienok a pod. Každý prijatý dokument sa musí riadne

skontrolovať zodpovednými pracovníkmi AI, a to po stránke vecnej aj formálnej správnosti. Vecná aj formálna správnosť sa kontroluje vždy pred uznávaním dokumentu. Pri kontrole vecnej správnosti sa zisťuje, či sú všetky údaje správne a pravdivé, pri preskúmvaní formálnej správnosti sa skúma úplnosť predpísaných náležitostí dokladu a dodržanie zásad o úprave dokladov (negumované, neprepisované, dobre čitateľné).

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 pracovníkov prvého kontaktu so zákazníkmi, ako aj prijatie a vybavovanie požiadaviek zákazníka.

Pre JVV 3: Styk s verejnosťou - 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.

Lehota na vyhodnotenie portfólia skúšobnou komisiou je najviac 10 kalendárnych dní odo dňa jej menovania. AI obdrží od skúšobnej komisie po posúdení a vyhodnotení dokumentov zahrnutých v portfóliu žiadateľa vyplnené záznamové hárky na hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia a záznam o uznávaní jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia, v ktorom 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.

Materiálno-technické a priestorové zabezpečenie

Autorizovaná inštitúcia je v procese overovania systému kvalifikácií zodpovedná za priestorové a materiálno-technické zabezpečenie procesu hodnotenia.

Samotný proces overovania kvalifikácie odborný administratívny asistent sa realizuje v priestore počítačovej miestnosti, resp. miestnosti s notebookom.

JVV 1: „Práca s počítačom“ sa realizuje v priestore v miestnosti s počítačom, resp. notebookom.

Autorizovaná inštitúcia zabezpečí štandardné vybavenie miestnosti, kancelárske a písacie potreby, počítač alebo notebook (musí reflektovať požiadavky softvérového vybavenia), softverové vybavenie (MS Office), pripojenie na internet.

JVV 2: „Komunikácia v tíme“ sa realizuje v priestore štandardnej školiacej miestnosti.

Autorizovaná inštitúcia zabezpečí štandardné vybavenie miestnosti, kancelárske a písacie potreby.

JVV 3: „Styk s verejnosťou“ sa realizuje v priestore v miestnosti s počítačom, resp. notebookom.

Autorizovaná inštitúcia zabezpečí štandardné vybavenie miestnosti, kancelárske a písacie potreby, počítač alebo notebook (musí reflektovať požiadavky softvérového vybavenia), softverové vybavenie (MS Office).

JVV 4: „Analytická činnosť“ sa realizuje v priestore v miestnosti s počítačom, resp. notebookom.

Autorizovaná inštitúcia zabezpečí štandardné vybavenie miestnosti, kancelárske a písacie potreby, počítač alebo notebook (musí reflektovať požiadavky softvérového vybavenia), softverové vybavenie (MS Office).

Skúška na overenie kvalifikácie

Autorizovaná inštitúcia 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 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 spôsobom určeným autorizovanou inštitúciou.

Skúška na overenie kvalifikácie **sa bude konať za predpokladu**, že je na vybranú kvalifikáciu prihlásených **minimálne 5 uchádzačov**. 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 vyhodnotenú ako relevantné, sa dohodne na náhradnom termíne.

Autorizovaná inštitúcia sa pri príprave skúšky na overenie kvalifikácie riadi podľa postupu pre kvalifikáciu odborný administratívny asistent 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
 - o hodnotiaci manuál príslušnej kvalifikácie pre každého člena skúšobnej komisie,
 - o 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,
 - o skompletizovaný spis každého uchádzača prihláseného na daný termín skúšky overovania kvalifikácie obsahujúci:
 - Žiadosť o overenie kvalifikácie s prílohami,
 - doklad o zaplatení poplatku (počas pilotného overovania kvalifikácií v rámci NP SOK sa nebude vyžadovať zaplatenie poplatku. Po pilotnom overení kvalifikácií budú poplatky stanovené v zmysle zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch.),

- záznamové hárky na hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia jednotlivých uchádzačov o overenie kvalifikácie (Príloha 5),
- záznam o uznávaní jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia jednotlivých uchádzačov o overenie kvalifikácie (Príloha 6),
- príslušné dokumentačno-evidenčné formuláre, resp. tlačivá v príslušnom počte:
 - zoznam prihlásených uchádzačov na skúšku na 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 7),
 - 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 8),
 - 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 pre každého člena skúšobnej komisie (Príloha 9),
 - protokoly o výsledku hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov 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).

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 je povinná pred začiatkom skúšky urobiť prezentáciu uchádzačov vrátane overenia ich totožnosti, oboznámenia sa so zásadami BOZP a PO a informovať ich o:

- ✓ priebehu skúšky, jednotlivých častiach skúšky a ich trvaní,
- ✓ metódach a nástrojoch hodnotenia,
- ✓ kritériách hodnotenia,
- ✓ materiálno-technickom a priestorovom vybavení,
- ✓ ďalších organizačných pokynoch.

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 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 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.

Skúška na overenie kvalifikácie je verejná ale zároveň je regulovaná právnymi predpismi vzťahujúcimi sa k činnostiam realizovaným pri overení predmetnej kvalifikácie. 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.

Priebeh skúšky riadi predseda skúšobnej komisie. Skúšobná komisia počas skúšky na overenie kvalifikácie hodnotí uchádzačom dosiahnuté JVV.

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**.

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

- záznamových hárkov na hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov pre 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.

Autorizovaná inštitúcia zabezpečuje priestory pre nerušené rokovanie skúšobnej komisie o splnení minimálnych kritérií hodnotenia JVV podľa jednotlivých uchádzačov za každú JVV vrátane tých, ktoré boli uznané v rámci portfólia.

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). 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 ku skúške, 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 vzdelávacej inštitúcii.

AI, ktorá vykonala skúšku, uskutoční opakovanú skúšku najneskôr do 30 dní odo dňa doručenia výsledku preskúmania priebehu a výsledku skúšky.

Potvrdenie výsledkov hodnotenia

Absolventom skúšok, ktorým boli v predchádzajúcej fáze uznané všetky JVV na základe portfólia AI vystavuje osvedčenia o kvalifikácii na základe záznamov o uznávaní jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia. Absolventom, ktorým v predchádzajúcej fáze neboli uznané žiadne alebo boli uznané len niektoré JVV na základe portfólia a uspeli na skúške na overenie kvalifikácie AI vystavuje osvedčenia o kvalifikácii na základe protokolov o výsledku hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov podľa hodnotiacich kritérií. AI vystaví všetkým úspešným absolventom skúšok osvedčenia o kvalifikácii podpísané štatutárnym orgánom autorizovanej inštitúcie (alebo štatutárnym orgánom písomne poverenou osobou) a predsedom skúšobnej komisie. Pred odovzdaním osvedčení absolventom AI zabezpečí vytvorenie kópií vystavených osvedčení pre potreby archivácie.

Osvedčenia o kvalifikácii odovzdáva absolventom skúšok predseda. Pri odovzďavaní osvedčení AI dohliadne na správne a riadne vyplnenie a podpísanie potvrdení o prevzatí osvedčenia o kvalifikácii uchádzačom.

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.