

Hodnotiaci manuál kvalifikácie Odborný pracovník mzdovej agendy za sektor Administratíva, ekonomika a 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, www.ludskezdroje.gov.sk, <http://www.minedu.gov.sk>



Proces overovania kvalifikácie

Informácie pre autorizovanú inštitúciu

Hlavnou 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,
- zabezpečiť realizáciu a priebeh skúšky na overenie kvalifikácie, vrátane personálneho obsadenia skúšobnej komisie, priestorového a materiálno-technického vybavenia,
- vystaviť osvedčenie o kvalifikácii,
- vytvoriť dokumentáciu o realizácii skúšok 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 o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- viesť elektronický register účastníkov skúšok na overenie kvalifikácie,
- trasovať absolventov skúšky na overenie kvalifikácie,
- poskytovať súčinnosť pri kontrole priebehu skúšky na overenie kvalifikácie vykonávanej autorizujúcim orgánom,
- poskytovať záujemcom o overenie kvalifikácie poradenstvo a asistenciu pri identifikácii JVV a ich dokladovaní podľa požiadaviek danej kvalifikácie (tvorba portfólia) a pri podaní žiadosti,
- prijíma žiadosti o overenie kvalifikácií od žiadateľov o overenie kvalifikácie a vykonáva kontrolu ich úplnosti (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 chýbajúcich údajov tie musí žiadateľ doplniť do 5 kalendárnych dní od doručenia výzvy,
- 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,
- vedie pre každého uchádzača spis, ktorý spravidla obsahuje žiadosť uchádzača, 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 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

Autorizovaná inštitúcia predloží skúšobnej komisii spis uchádzača a odovzdá členom skúšobnej komisie záznamové hárky na hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia a záznam o uznávaní jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia, v ktorých skúšobná komisia rozhodne o uznaní alebo neuznaní JVV uchádzača na základe portfólia. Lehota na vyhodnotenie portfólia skúšobnou komisiou je najviac 10 kalendárnych dní odo dňa prijatia žiadosti o overenie kvalifikácie. 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. Autorizovanej inštitúcii vráti skúšobná komisia po posúdení a vyhodnotení dokumentov zahrnutých v portfóliu žiadateľa vyplnené záznamové hárky na hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia a záznam o uznávaní hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia, v ktorých 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 (nezúčastňuje sa však hodnotenia JVV počas skúšky) na overenie kvalifikácie v danom termíne a bude mu udelené osvedčenie o kvalifikácii.

Autorizovaná inštitúcia následne stanoví termín skúšky na overenie kvalifikácie v súčinnosti so skúšobnou komisiou, ktorej zašle pozvánku na skúšku. Termín konania skúšky 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 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 – v prípade kvalifikácie Odborný pracovník mzdovej agendy je nastavená prezenčne
- 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: informáciu o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia vzdelávacích výstupov.

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

Skúška na overenie kvalifikácie sa bude konať za predpokladu, že je na vybranú kvalifikáciu prihlásených minimálne 5 účastníkov. 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. 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 Odborný pracovník mzdovej agendy 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 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 výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia jednotlivých uchádzačov o overenie kvalifikácie (Príloha 6),
 - o príslušné dokumentačno-evidenčné formuláre, resp. tlačivá v príslušnom počte:
 - zoznam prihlásených uchádzačov na skúšku na overenie kvalifikácie,
 - 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 podľa hodnotiacich kritérií 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),
- 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 Hodnotiacom manuáli kvalifikácie Odborný pracovník mzdovej agendy. 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 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 následne 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.

Skúška na overenie kvalifikácie je verejná. Úlohou autorizovanej inštitúcie je organizačne zabezpečovať plynulý a riadny priebeh celej skúšky a jej jednotlivých častí. Poskytuje asistenciu skúšobnej komisii a 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 Odborný pracovník mzdovej agendy 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

Autorizovaná inštitúcia v rámci poslednej fázy Potvrdenie výsledkov hodnotenia zabezpečuje riadny priebeh ukončenia procesu overovania tým, že vystaví osvedčenia všetkým úspešným absolventom.

Autorizovaná inštitúcia v rámci fázy Potvrdenie výsledkov hodnotenia zabezpečuje riadny priebeh ukončenia procesu overovania – vydania osvedčení všetkým úspešným absolventom skúšky. AI vystavuje osvedčenia o kvalifikácii na základe protokolov o výsledkoch hodnotení jednotiek vzdelávacích výstupov podľa hodnotiacich kritérií v štátnom jazyku. Autorizovaná inštitúcia vystaví všetkým úspešným absolventom skúšok osvedčenia o kvalifikácii podpísané štatutárnym orgánom autorizovanej inštitúcie alebo štatutárnym orgánom písomne poverenou osobou a predsedom. Pred odovzdaním osvedčení absolventom autorizovaná inštitúcia zabezpečí vytvorenie kópií vystavených osvedčení pre potreby archivácie. Pri odovzdávaní osvedčení autorizovaná inštitúcia dohliadne na správne a riadne vyplnenie a podpísanie potvrdenia o prevzatí osvedčenia o kvalifikácii uchádzačom. Po 6 a 12 mesiacoch autorizovaná inštitúcia kontaktuje absolventov skúšok na overenie kvalifikácie v rámci trasovania ich uplatnenia na trhu práce.

Elektronický register účastníkov skúšok na overovanie kvalifikácie

Autorizovaná inštitúcia je povinná viesť elektronický register účastníkov skúšok na overovanie kvalifikácie, archivovať dokumentáciu o realizácii skúšok na overenie kvalifikácie a poskytovať súčinnosť

autorizujúcemu orgánu pri kontrole plnenia úloh a činností autorizovanej inštitúcie.

Autorizovaná inštitúcia je povinná viesť elektronický register účastníkov skúšok na overovanie kvalifikácie. V elektronickom registri účastníkov skúšok na overovanie kvalifikácie sú vedené tieto informácie:

- informácie o účastníkovi – meno a priezvisko, titul, dátum narodenia, telefónne číslo, emailová adresa, adresa trvalého bydliska, korešpondenčná adresa, zamestnanecké postavenie, najvyššie dosiahnuté vzdelanie,
- informácie o skúške - názov a číslo kvalifikácie, ktorá bola predmetom skúšky na overovanie kvalifikácie; názov a číslo autorizácie autorizovanej inštitúcie, ktorá skúšku o overenie kvalifikácie realizovala; dátum vykonania skúšky na overovanie kvalifikácie; evidenčné číslo osvedčenia o kvalifikácii a dátum vydania osvedčenia o kvalifikácii.

Archivovanie dokumentácie zo skúšok

Podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je autorizovaná inštitúcia povinná archivovať dokumentáciu o realizácii skúšok na overenie nasledovne:

- zoznam prihlásených uchádzačov na skúšku na overenie kvalifikácie,
- záznamové hárky na hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia jednotlivých uchádzačov o overenie kvalifikácie pre skúšobnú komisiu,
- záznam o uznávaní jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia jednotlivých uchádzačov o overenie kvalifikácie pre skúšobnú komisiu,
- pozvánky pre uchádzačov o overenie kvalifikácie a skúšobnú komisiu,
- prezenčné listiny uchádzačov a skúšobnej komisie,
- 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,
- 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,
- protokoly o výsledku hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov podľa hodnotiacich kritérií pre

každého uchádzača o overenie kvalifikácie,

- zázpisnica o priebehu a výsledku skúšky na overenie kvalifikácie sumárne za termín skúšky na overenie kvalifikácie,
- kópie osvedčení o kvalifikácii,
- potvrdenie o prevzatí osvedčenia o kvalifikácii.