

Hodnotiaci manuál kvalifikácie Sekretárka 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 o overenie kvalifikácie,
- 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 (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 uznaní 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 uznaní 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 Sekretárka 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 Sekretárka 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, t. j. v odbornej učebni (školiaca miestnosť), ktorá musí byť svetlá s dostatočným množstvom prírodného alebo umelého osvetlenia, vetrateľná musí byť k dispozícii školská lavica a stolička pre uchádzača o overenie kvalifikácie a katedra prípadne predsednícky stôl so stoličkami pre skúšobnú komisiu. Na overenie kvalifikácie autorizovaná inštitúcia pripraví uchádzačovi kancelárske a písacie potreby (papier, pero, ceruzku, atď.), tabuľu alebo flipchart, počítač (musí reflektovať požiadavky softvérového vybavenia), softvérové vybavenie (MS Office, program na evidenciu došlej a odoslanej pošty a správa registratúry - so všetkými aktualizáciami, ktoré budú reflektovať legislatívne zmeny v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). Program má zabezpečiť evidenciu doručenej pošty s možnosťou sledovania komu bola pošta pridelená, evidenciu odoslanej pošty, a zároveň správu registratúry. Program môže byť k dispozícii online, vtedy je nevyhnutné, aby autorizovaná inštitúcia zabezpečila Internetové pripojenie.
- 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 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 uznaní 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,
 - 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 Sekretárka. 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.

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:

- náležitých úvodných organizačno-metodických pokynoch týkajúcich sa používania písacích potrieb, vypnutia mobilov, tabletov a pod.,
- s požiadavkami BOZP a PO,
- o poradi 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 na ústnu odpoveď
- 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 - 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 zabezpečovať 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

Autorizovaná inštitúcia zabezpečuje riadny priebeh ukončenia procesu overovania kvalifikácie, zabezpečí 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. Po vyhodnotení komisie, ktorí uchádzači boli úspešní a ktorí nie, autorizovaná inštitúcia zabezpečí na

vyžiadanie národného garanta vystavenie osvedčenie o kvalifikácii.

Absolventom, ktorým boli uznané všetky JVV na základe portfólia a absolventom skúšok, ktorým neboli uznané všetky JVV na základe portfólia a uspeli na skúške na overenie kvalifikácie, budú vystavené a odovzdané osvedčenia o kvalifikácii.

Úspešní absolventi budú súčasne informovaní o tom, že autorizovaná inštitúcia má povinnosť trasovať absolventov skúšky na overenie kvalifikácie. Trasovanie sa uskutočňuje po 6 a 12 mesiacoch po úspešnom absolvovaní skúšky na overenie kvalifikácie.

Neúspešní uchádzači budú informovaní o tom, ktoré JVV v procese overovania kvalifikácie nespĺnil na požadovanú minimálnu úroveň 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 č. 4).

Zabezpečí ich podpis štatutárnym orgánom autorizovanej inštitúcie alebo štatutárnym orgánom písomne poverenou osobou a národným garantom. Pred odovzdaním osvedčení absolventom autorizovaná inštitúcia zabezpečí vytvorenie kópií vystavených osvedčení pre potreby archivácie. Kompletné 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.

Osvedčenia o kvalifikácii odovzdáva absolventom skúšok predseda. Pri odovzdávaní osvedčení AI dohliadne na správne a riadne vyplnenie a podpísanie potvrdenia o prevzatí osvedčenia o kvalifikácii uchádzačom (Príloha 12).

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.