

# PRÍRUČKA

## pre žiadateľov o certifikáciu vzdelávacej inštitúcie

### II. Návod na vyplnenie sebahodnotiacej správy

Sebahodnotiaca správa je vnútorná hodnotiaca správa o implementácii systému zabezpečovania kvality vzdelávacej inštitúcie, prostredníctvom ktorého uskutočňuje zabezpečovanie a rozvoj kvality vzdelávania dospelých. Správa je vypracovaná vzdelávacou inštitúciou a musí byť založená na overiteľných údajoch v piatich oblastiach:

1. **Vzdelávací proces**
2. **Personálne zabezpečenie vzdelávacej činnosti**
3. **Prístup k účastníkovi vzdelávania**
4. **Vonkajšie vzťahy vzdelávacej inštitúcie a jej členstvo v stavovských organizáciách alebo v profesijných organizáciách**
5. **Riadenie vzdelávacej inštitúcie a zabezpečovanie kvality vzdelávacej inštitúcie**

Prílohou sebahodnotiacej správy je **Plán zlepšovania**, ktorý sa vypracúva na obdobie troch rokov na základe výsledkov sebahodnotenia a zistených nedostatkov.

V tejto časti sú bližšie vysvetlené jednotlivé oblasti sebahodnotenia vzdelávacej inštitúcie. Vo vysvetlivkách žiadateľ nájde pomocné otázky a tiež odporúčania na podporné dokumenty, ktoré môže priložiť ako dôkaz na podporu svojich odpovedí. Zároveň sa tu nachádzajú odkazy na príslušné štandardy kvality.

Dokument korešponduje s formulárom sebahodnotiacej správy v ISVD, vysvetlivky sa uvádzajú **modrou farbou**. Úplné znenie Štandardov zabezpečovania kvality vzdelávacích inštitúcií v oblasti vzdelávania dospelých tvorí prílohu tejto príručky.

#### 1. Vzdelávací proces

##### 1.1. Opíšte:

- ako zostavujete svoju vzdelávaciu ponuku,
- ako zabezpečujete odbornosť obsahu, jeho aktualizáciu a prístup zameraný na účastníka vzdelávania,
- ako monitorujete obsah vzdelávacieho programu a hodnotenie výsledkov absolventov programu,
- ako dodržiavate a rešpektujete práva duševného vlastníctva.

##### Pomocné otázky:

Ako postupujete pri plánovaní a vytváraní nových vzdelávacích programov?

Čím sa riadite pri úprave už existujúcich programov?

Máte zavedený nejaký postup ich schvaľovania aj s rozdelením zodpovednosti v rámci inštitúcie?

Zohľadňujete pri tom požiadavky a potreby účastníkov vzdelávania a iných zainteresovaných strán?

Sledujete dobrú prax pri obdobných vzdelávacích programoch v SR a zahraničí?

Aké informácie o vzdelávacích programoch a účastníkoch vzdelávania zbierate? Ako často?

Hodnotíte vzdelávacie programy s účasťou účastníkov vzdelávania, príp. ďalších zainteresovaných strán?

Ako zabezpečujete dodržiavanie právnych predpisov týkajúcich sa autorských práv?

Podporné dokumenty:

Ako podporný dokument môžu slúžiť napr. odkaz na aktuálnu ponuku vzdelávacích programov na webovej stránke inštitúcie, dokumentácia k plánovaniu programov, ukážka zápisnice zo stretnutí na tvorbu vzdelávacích programov, záznam o prerokovaní vzdelávacieho programu so zamestnávateľmi a inými zainteresovanými stranami, zoznam absolvovaných školení v profesijnom rozvoji lektorov na tému tvorby a aktualizácie vzdelávacích programov, údaje o počte prihlásených účastníkov vzdelávania a o miere ukončenia programu, spätná väzba účastníkov vzdelávania, lektorov, zamestnávateľov a i., ukážka hodnotenia programu, interná smernica o dodržiavaní autorských práv, a pod.

Súvisiace štandardy:

**Štandard 1.1. Vytváranie, úprava a schvaľovanie vzdelávacích programov:**

1.1.1. Vzdelávacia inštitúcia (VI) má formalizované politiky, štruktúry a procesy na vytváranie, úpravu a schvaľovanie vzdelávacích programov.

1.1.3. Pri navrhovaní nového alebo úprave existujúceho vzdelávacieho programu VI:

- a) zohľadňuje relevantné požiadavky a potreby účastníkov vzdelávania a iných zainteresovaných strán (ak je to relevantné),
- b) sa opiera o dobrú prax pri obdobných vzdelávacích programoch uskutočňovaných v SR a zahraničí, túto ďalej rozvíja a inovuje.

**Štandard 1.2. Monitorovanie a hodnotenie vzdelávacích programov**

1.2.1. VI zabezpečuje pravidelné monitorovanie vzdelávacieho programu a hodnotenie výsledkov jeho absolventov a podľa potreby ho aktualizuje.

1.2.2. VI hodnotí vzdelávacie programy s účasťou účastníkov vzdelávania, príp. ďalších zainteresovaných strán.

**1.2. Zverejňujete ku každému vzdelávaciemu programu opis vzdelávacieho programu na svojom webe?**

ÁNO

NIE

Žiadateľ tu deklaruje, že opisy svojich vzdelávacích programov zverejňuje a sú pre potenciálnych záujemcov ľahko dostupné. Opisy by mali obsahovať všetky zložky vymedzené v štandarde 1.1.2.

Súvisiace štandardy:

**Štandard 1.1. Vytváranie, úprava a schvaľovanie vzdelávacích programov:**

1.1.2. Ku každému vzdelávaciemu programu má VI zostavený opis vzdelávacieho programu.

Opis vzdelávacieho programu obsahuje najmä:

- a) profil absolventa; v ňom sú vymedzené vzdelávacie výstupy, ktoré sú overiteľné a zodpovedajú poslaniu VI,
- b) metódy vzdelávania,
- c) formu vzdelávania (prezenčná, dištančná, kombinovaná),
- d) metódy hodnotenia,
- e) rozsah vzdelávacieho programu,
- f) spôsob ukončenia vzdelávania,
- g) vstupné požiadavky na zaradenie do vzdelávania, vrátane požiadaviek na predchádzajúce vedomosti, zručnosti a kompetencie uchádzačov, ktoré je možné uznať,
- h) materiálne, technické, priestorové zabezpečenie vzdelávacieho programu,
- i) personálne zabezpečenie vzdelávacieho programu (uviedenie lektora).

**1.3. Obsahuje opis vzdelávacieho programu tieto časti?**

- profil absolventa	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
Táto otázka si nevyžaduje podrobnejšie vysvetlenie.		
- metódy vzdelávania	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
Táto otázka si nevyžaduje podrobnejšie vysvetlenie.		
- forma vzdelávania - prezenčná, dištančná, kombinovaná	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
Táto otázka si nevyžaduje podrobnejšie vysvetlenie.		
- metódy hodnotenia	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
Ide o metódy priebežného hodnotenia a overovania vzdelávacích výstupov pri ukončení vzdelávacieho programu. Vzdelávacím výstupom sa myslia vedomosti, zručnosti a kompetencie, ktoré fyzická osoba nadobudla počas vzdelávania.		
- rozsah vzdelávacieho programu (počet hodín)	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
Táto otázka si nevyžaduje podrobnejšie vysvetlenie.		
- vstupné požiadavky na zaradenie do vzdelávania	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
Táto otázka si nevyžaduje podrobnejšie vysvetlenie.		
Sú vzdelávacie programy opísané formou vzdelávacích výstupov?	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
Vzdelávacím výstupom sa myslia vedomosti, zručnosti a kompetencie, ktoré fyzická osoba nadobudla počas vzdelávania. Vzdelávacie výstupy by mali spĺňať požiadavky vymedzené v štandarde 1.3.		
<p><u>Súvisiace štandardy:</u>  <b>Štandard 1.3. Vzdelávacie výstupy</b>  1.3.1. Vzdelávacie výstupy sú jasne definované pre všetky vzdelávacie programy a zodpovedajú vzdelávacím cieľom.  1.3.2. Vzdelávacie výstupy sú zdokumentované v osvedčení o absolvovaní vzdelávacieho programu/dodatku Europass k osvedčeniu, pričom podporujú overovanie a uznávanie predchádzajúceho vzdelávania.  1.3.3. Vzdelávacie výstupy a kvalifikácia (ak je to relevantné) dosiahnuté absolvovaním vzdelávacieho programu naplňajú sektorovo-špecifické odborné očakávania a zaručujú prístup k aktuálnym vedomostiam, zručnostiam a kompetenciám, vrátane prenositeľných kompetencií.</p>		
<b>Uvedte príklad k celej časti 1.3:</b>		
Žiadateľ v tejto časti priloží celý opis jedného vzdelávacieho programu a/alebo uvedie odkaz, kde je tento opis zverejnený.		
<p><u>Ďalšie podporné dokumenty:</u>  Vzor dokladu o absolvovaní vzdelávacieho programu, prípadne dodatku Europass k osvedčeniu.  Návrh pozvánky na vzdelávací program.</p>		
<b>1.4. Vediete účastníkov vzdelávania v rámci poskytovania vzdelávacieho programu k profesionálnemu prístupu, dodržiavaniu profesionálnej etiky, spoločenskej a občianskej zodpovednosti, tolerancii, vzájomnému rešpektu a porozumeniu?</b>	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
Miera uplatnenia tohto prístupu sa môže líšiť v závislosti od zamerania vzdelávacieho programu.		

Súvisiace štandardy:

**Štandard 1.3. Vzdelávacie výstupy**

1.3.4. Vzdelávací program podporuje účastníkov vzdelávania v rozvoji tolerancie, vzájomného rešpektu a porozumenia, spoločenskej a občianskej zodpovednosti, profesionálnom správaní a dodržiavaní profesionálnej etiky.

**1.5. Poskytujete alebo poskytovali ste akreditované vzdelávacie programy?**

ÁNO

NIE

Ide o akreditáciu vzdelávacích programov, t. j. oprávnenie inštitúcie uskutočňovať akreditovaný vzdelávací program, nie o certifikát zabezpečovania kvality na úrovni inštitúcie z rôznych národných alebo medzinárodných prostredí. Na tie sa pýta otázka č. 5.3. v časti Riadenie vzdelávacej inštitúcie a zabezpečovanie kvality vzdelávacej inštitúcie. Ide predovšetkým o akreditáciu udelenú v minulosti v súlade so zákonom č. 568/2009 Z. z. alebo platným Zákonom o vzdelávaní dospelých č. 292/2024 Z. z., alebo iné akreditované vzdelávanie napr. MPSVR SR, Národného inšpektorátu práce, a pod.

Súvisiace štandardy:

**Štandard 1.1. Vytváranie, úprava a schvaľovanie vzdelávacích programov:**

1.1.4. VI zabezpečí akreditáciu vzdelávacieho programu, ak je to relevantné pre budúcich absolventov vzdelávacieho programu alebo ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

**Uvedte príklad:**

Žiadateľ v tejto časti uvedie názov a číslo akreditovaných programov alebo priamy odkaz na uvedené programy v Informačnom systéme ďalšieho vzdelávania (ISDV), neskôr v Informačnom systéme vzdelávania dospelých (ISVD)

**1.6. Disponujete dostatočným priestorovým, materiálnym, a technickým zabezpečením a informačnými zdrojmi na uskutočňovanie vzdelávacej činnosti a poskytovanie vzdelávacích programov, ktoré v súčasnosti poskytujete, vrátane dištančnej formy, ak je to relevantné?**

ÁNO

NIE

Žiadateľ tu deklaruje, že vzdelávaciu činnosť zabezpečuje vo vyhovujúcich priestorových, materiálnych a technických podmienkach (vrátane dištančnej formy, ak je to relevantné) a aj jeho informačné zdroje sú dostatočné. Priestory nemusia byť vo vlastníctve inštitúcie, môže ísť aj o prenájom.

Súvisiace štandardy:

**Štandard 1.4. Vzdelávacie prostredie**

1.4.1. VI poskytuje primerané priestorové, materiálne a technické zabezpečenie a informačné zdroje na uskutočňovanie vzdelávacieho programu, ktoré sú zárukou na dosahovanie stanovených vzdelávacích výstupov. Ide najmä o učebne, priestorové a technické vybavenie, zariadenie, výpočtovú techniku, prístup k informačným zdrojom a učebným materiálom a iné vybavenie podľa povahy vzdelávacieho programu.

1.4.2. VI pravidelne preskúma vhodnosť vzdelávacieho prostredia s cieľom zabezpečiť jeho primeranosť a efektívnosť vo vzťahu k vzdelávacím programom a súvisiacim činnostiam.

1.4.3. V prípade, ak je vzdelávanie poskytované dištančnou alebo kombinovanou formou, sú zabezpečené systémy na správu obsahu vzdelávania a účastníkom vzdelávania je zaručený prístup k vzdelávaciemu obsahu a ďalším študijným materiálom.

**Opíšte:**

Pomocné otázky:

Aké priestory využívate pri realizácii vzdelávania? Sú vo vašom vlastníctve alebo prenajaté? Aké sú vaše plány v tomto ohľade?

Aké materiálne a technické zabezpečenie vzdelávania a informačné zdroje máte k dispozícii?

Podporné dokumenty:

Odporúča sa pripojiť odkaz na fotodokumentáciu alebo priložiť inú podpornú dokumentáciu ako dôkaz.

Rozhodnutie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva o uvedení priestorov do prevádzky (ak je to relevantné).

## 2. Personálne zabezpečenie vzdelávacej činnosti

### 2.1. Opíšte:

- ako personálne zabezpečujete vzdelávaciu činnosť a aké máte požiadavky na osobu, ktorá má v kompetencii komplexné zabezpečovanie vzdelávacej činnosti – manažment vzdelávania,
- ako zabezpečujete, aby kvalifikácia, praktické skúsenosti, lektorské zručnosti v oblasti vzdelávania dospelých a prenositeľné kompetencie lektorov umožňovali dosahovať plánované vzdelávacie výstupy,
- ako zabezpečujete, že počet a pracovná kapacita lektorov zodpovedá počtu účastníkov vzdelávania,
- aké interné kritériá a postupy aplikujete pri výbere a prijímaní lektorov,
- aké formy pracovno-právnych vzťahov využívate pri interných a externých lektoroch,
- ako pristupujete k vzdelávacím potrebám lektorov a ako zabezpečujete ich profesijný rozvoj,
- ako vediete a podporujete lektorov pri inováciách obsahu a formy vzdelávania (nové poznatky v odbore, využitie nových technológií, a pod.).

Pomocné otázky:

Ako plánujete a zabezpečujete lektorov do vašich vzdelávacích programov?

Aké kritériá a postupy uplatňujete pri výbere lektorov a uzatváraní zmlúv?

Sú pracovné pozície opísané jasne?

Máte aj postupy na riešenie sťažností a disciplinárnych priestupkov?

Máte pre každý vzdelávací program určenú osobu, ktorá zaň nesie hlavnú zodpovednosť?

Ponúkate lektorom možnosti profesijného rozvoja? Ak áno, aké?

Očakávate od nich inováciu vzdelávacích programov? Ak áno, ako ich v tom podporujete?

Podporné dokumenty:

Ako podporný dokument môže slúžiť napr. stratégia rozvoja ľudských zdrojov, organizačná štruktúra, opisy pracovných pozícií, kvalifikačná štruktúra zamestnancov, hodnotenie výkonnosti zamestnancov, etický kódex, prieskum spokojnosti zamestnancov, zoznam absolvovaných vzdelávaní v rámci profesijného rozvoja alebo štatistiky (počet žiadostí o zamestnanie, prehľady o fluktuácii zamestnancov, miera chorobnosti a absencií, počet nadčasových hodín, pomer lektorov a účastníkov vzdelávania, rodová analýza zamestnancov a pod.).

Súvisiace štandardy:

#### Štandard 2.1. Politika ľudských zdrojov

2.1.1. VI má vypracovanú stratégiu rozvoja ľudských zdrojov a riadi sa ňou.

2.1.2. So zamestnancami sa uzatvárajú zmluvy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a zaoberá sa s nimi spravodlivo. Prístup sa vzťahuje rovnako na interných aj externých lektorov.

2.1.3. Opis pracovných pozícií, t. j. úlohy, zodpovednosti a rozhodovacie kompetencie sú jasne opísané a transparentné pre všetkých zamestnancov.

2.1.4. VI má jasne špecifikované písomné postupy na riešenie sťažností a disciplinárnych priestupkov zamestnancov a lektorov.

2.1.5. VI systematicky pristupuje k zabezpečeniu vzdelávacích programov lektormi, ktorých kvalifikácia, praktické skúsenosti, lektorské zručnosti a prenositeľné kompetencie umožňujú dosahovať plánované vzdelávacie výstupy a ktorých počet a pracovná kapacita zodpovedá počtu účastníkov vzdelávania.

### Štandard 2.2. Odborná kvalifikácia lektorov

2.2.1. VI definuje požiadavky na odbornú spôsobilosť lektorov v oblasti poskytovaného vzdelávania.

2.2.2 Do pozície lektora vzdelávacieho programu obsadzuje VI len takú osobu, ktorá spĺňa požiadavky na odbornú a lektorskú spôsobilosť.

2.2.3. Pre každý vzdelávací program má VI určenú osobu, ktorá zodpovedá za kvalitu vzdelávacieho programu, za kvalitu jeho uskutočňovania a za koordináciu činnosti lektorov.

### 2.3. Výber a profesijný rozvoj

2.3.1. Výber zamestnancov je transparentný, objektívny a realizovaný na základe vopred stanovených požiadaviek a kritérií, ktoré sú v súlade s poslaním a dlhodobým zámerom VI a so všeobecne záväznými predpismi.

2.3.2. VI identifikuje vzdelávacie potreby a vytvára predpoklady na profesijný rozvoj zamestnancov, ich odborných, lektorských a prenositeľných zručností.

## 2.2. Opíšte, ako definujete požiadavky na odbornú spôsobilosť lektorov, ktorých zaraďujete do vzdelávacích programov.

### Pomocné otázky:

Aké požiadavky stanovujete na odbornosť lektorov v danej oblasti vzdelávania (napr. vzdelanie v odbore, absolvovanie kurzov alebo preukázanie praxe, prípadne kombinácia oboch)?

Akým spôsobom preukazujú lektori svoju odbornú spôsobilosť a prax v oblasti vzdelávania, v ktorej pôsobia (doklad o kvalifikácii, doklad o ukončení vysokoškolského vzdelania v odbore vzdelávanie dospelých, doklady o absolvovaní kurzov, pracovný životopis, čestné vyhlásenie, výpis zo sociálnej poisťovne, referencie a pod.)?

### Poznámka:

V prípade, že inštitúcia bude zapísaná do registra, podmienky vami stanovené budú považované za záväzné.

## 2.3. Ako definujete požiadavky na lektorskú spôsobilosť lektorov preukázanú v oblasti vzdelávania dospelých?

### Pomocné otázky:

Aké požiadavky máte na preukázanie lektorskej spôsobilosti lektora v oblasti vzdelávania dospelých?

Akým spôsobom preukazujú lektori svoju lektorskú spôsobilosť v oblasti vzdelávania dospelých (doklad o kvalifikácii, doklady o absolvovaní kurzov, pracovný životopis, čestné vyhlásenie, výpis zo sociálnej poisťovne, referencie, a pod.)?

### Poznámka:

V prípade, že inštitúcia bude zapísaná do registra, podmienky vami stanovené budú považované za záväzné.

## 2.4. Identifikujete silné a slabé stránky zamestnancov a plánujete a zabezpečuje opatrenia na zlepšenie?

ÁNO

NIE

Môže ísť o formalizované postupy v rámci vnútorného systému zabezpečovania kvality, ale aj o neformálne rozhovory medzi manažmentom a lektormi, na základe ktorých sa dá plánovať profesijný rozvoj lektora.

## 2.5. Máte vyčlenené zdroje na identifikáciu potrieb a profesijný rozvoj interných a externých zamestnancov?

ÁNO

NIE

Táto otázka si nevyžaduje podrobnejšie vysvetlenie.

**Uvedte príklad k celej časti 2:**

Žiadateľ v tejto časti priloží za jeden vybraný vzdelávací program zoznam lektorov a súvisiacich dokladov preukazujúcich odbornú a lektorskú spôsobilosť v oblasti, ktorú lektorovali.

### 3. Prístup k účastníkovi vzdelávania

#### 3.1. Opíšte:

- ako zohľadňujete rozmanitosť účastníkov vzdelávania a ich potrieb a umožňujete flexibilné spôsoby vzdelávania na dosiahnutie vzdelávacích výstupov,
- ako naplňate individuálne potreby účastníkov vzdelávania a ako uplatňujete prístup zameraný na účastníkov vzdelávania,
- akým spôsobom účastníci vzdelávania dostávajú priebežné hodnotenie a spätnú väzbu,
- ako zbierate a spracúvate spätnú väzbu o poskytovaných službách od účastníkov vzdelávania, ako sa spätná väzba zdieľa s lektormi.

#### Pomocné otázky:

Máte prehľad o tom, z akých prostredí pochádzajú účastníci vašich vzdelávacích programov? Beriete do úvahy možnosť účasti na vzdelávaní aj pre účastníkov vzdelávania so špecifickými potrebami (z dôvodu zdravotného a sociálneho znevýhodnenia)?

Sú na rozmanité potreby účastníkov vzdelávania nastavené podmienky vašich prijímacích konaní, vzdelávacie formy a metódy ako aj spôsob hodnotenia? Ak áno, ako?

Poskytujú im lektori dostatočné vedenie a podporu? Ak áno, ako?

Motivujú vaše vzdelávacie programy účastníkov vzdelávania k samostatnosti a zodpovednosti za svoje vzdelávanie? Ak áno, ako?

Dostávajú účastníci vzdelávania priebežné hodnotenie a spätnú väzbu o svojom prograse? Ak áno, ako?

Majú účastníci vzdelávania možnosť dať vám spätnú väzbu ku kvalite vzdelávacích programov, kvalite lektorov, kvalite podporných služieb a kvalite prostredia vašej inštitúcie? Ak áno, ako?

#### Podporné dokumenty:

Ako podporný dokument môžu slúžiť napr. webová stránka inštitúcie, propagačné materiály, zverejnené pravidlá a postupy prijímacieho procesu a procesu uznávania predchádzajúceho vzdelania, informačné balíčky pre účastníkov vzdelávania, príklady zlepšenia prístupu účastníkov vzdelávania k programom, opisy vzdelávacích programov, individuálne učebné a podporné plány, hodnotiace postupy a nástroje, správy o priebehu záverečnej skúšky, postupy zberu spätnej väzby od účastníkov, štatistiky – napr. podiel účastníkov vzdelávania z nedostatočne zastúpených a zraniteľných skupín a pod.

#### Súvisiace štandardy:

##### **Štandard 3.1. Prijímací proces**

3.1.1. VI zverejňuje prehľadne štruktúrované informácie o každom vzdelávacom programe, najmä o jeho vzdelávacích výstupoch, profile absolventa, získanej kvalifikácii (ak je to relevantné), požiadavkách na uchádzačov vrátane požiadaviek na predchádzajúce vedomosti, zručnosti a kompetencie, informácie o obsahu vzdelávacieho programu, úrovni náročnosti, požiadavkách na úspešné absolvovanie, rozsahu vzdelávacieho programu, skúsenostiach a odbornosti lektorov a maximálnom počte účastníkov. Súčasťou informácií je aj cena vzdelávacieho programu, spôsob platby a reklamačný poriadok.

3.1.2. Prijímacie konanie je spravodlivé a transparentné a výber uchádzačov je založený na zodpovedajúcich metódach posudzovania ich spôsobilosti na vzdelávanie, pričom podmienky

prijímacieho konania sú inkluzívne a sú zaručené rovnaké príležitosti každému uchádzačovi, ktorý preukáže potrebné predpoklady na absolvovanie vzdelávania.

3.1.3. Súčasťou prijímacieho procesu je spravodlivé uznávanie kvalifikácií a predchádzajúceho vzdelávania vrátane uznávania neformálneho a informálneho vzdelávania v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi (ak je to relevantné).

### Štandard 3.2. Podpora a poradenstvo

3.2.1. Používané formy a metódy uskutočňovania vzdelávacieho programu a hodnotenie výsledkov účastníkov vzdelávania umožňujú dosahovanie vzdelávacích výstupov pri rešpektovaní rozmanitosti účastníkov vzdelávania a ich potrieb.

3.2.2. Používané formy a metódy uskutočňovania vzdelávacieho programu stimulujú účastníkov vzdelávania prijímať aktívnu rolu v procese učenia sa a vo svojom profesionálnom alebo osobnom rozvoji. Je posilňovaný zmysel pre autonómiu, samostatnosť a sebahodnotenie a zároveň je účastníkom vzdelávania poskytované primerané vedenie a podpora lektorov založená na vzájomnom rešpekte a úcte.

3.2.3. Inštitúcia poskytuje podporné opatrenia a poradenstvo pre účastníkov vzdelávania so špecifickými potrebami, zo znevýhodneného prostredia a s rizikom predčasného ukončenia vzdelávania.

3.2.4. VI vytvára príležitosti pre účastníkov vzdelávania na poskytovanie spätnej väzby ku kvalite vzdelávacích programov, kvalite lektorov, kvalite podporných služieb a kvalite prostredia inštitúcie.

### Štandard 3.3. Hodnotenie účastníkov vzdelávania

3.3.1. Metódy a kritériá hodnotenia účastníkov vzdelávania sú vopred známe a prístupné účastníkom vzdelávania ; sú zahrnuté v jednotlivých častiach/moduloch vzdelávacieho programu a sú vhodné na spravodlivé, konzistentné, transparentné overenie získaných vedomostí, zručností a kompetencií.

3.3.2. Priebežné hodnotenie výsledkov poskytuje účastníkom vzdelávania spoľahlivú spätnú väzbu na zistenie miery plnenia vzdelávacích výstupov.

3.3.3. Pri hodnotení sa primerane zohľadňujú okolnosti týkajúce sa účastníkov vzdelávania so špecifickými potrebami.

3.3.4. Výsledky hodnotenia sú riadne zaznamenané, dokumentované a bezpečne archivované.

3.3.5. Účastníci vzdelávania majú k dispozícii prostriedky na namietanie voči výsledkom hodnotenia, pričom je zaručené spravodlivé zaobchádzanie so žiadateľmi o nápravu.

**3.2. Sú informácie o poskytovaných službách pre účastníkov vzdelávania verejne dostupné, prehľadné, zrozumiteľné a dostatočné, vrátane podmienok prijatia a ukončenia vzdelávania, možností pre uplatňovanie sťažností a reklamácií poskytovaných vzdelávacích služieb prostredníctvom zverejneného reklamačného poriadku?**

ÁNO

NIE

**Uvedte príklad:**

Žiadateľ v tejto časti uvedie odkaz na príklad, ako sú požadované informácie zverejnené a prístupné účastníkom vzdelávania.

**3.3. Je súčasťou poradenstva a prijatia na vzdelávanie spravodlivé uznávanie kvalifikácií a predchádzajúceho vzdelávania vrátane uznávania neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa?**

ÁNO

NIE

Táto otázka si nevyžaduje podrobnejšie vysvetlenie.

**3.4. Poskytujete podporné služby a poradenstvo pri výbere a počas vzdelávania?**

ÁNO

NIE



<b>Uvedte príklad:</b>		
Žiadateľ v tejto časti uvedie odkaz alebo priloží podporné dokumenty preukazujúce existenciu podporných služieb a poradenstva účastníkom vzdelávania.		
<b>3.5. Poskytujú lektori účastníkom vzdelávania priebežné hodnotenie a spätnú väzbu?</b>	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
Táto otázka si nevyžaduje podrobnejšie vysvetlenie.		
<b>3.6. Sú metódy a kritériá hodnotenia účastníkom vzdelávania vopred známe a prístupné ako súčasť opisu vzdelávacieho programu?</b>	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Uvedte príklad:</b>		
Žiadateľ v tejto časti uvedie odkaz na príklad, ako sú metódy a kritériá hodnotenia zverejnené a prístupné pre účastníkov vzdelávania.		
<b>3.7. Zaznamenávate a bezpečne archivujete dokumentáciu o priebehu vzdelávania a výsledkov hodnotenia vzdelávania?</b>	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
Táto otázka si nevyžaduje podrobnejšie vysvetlenie.		

<b>4. Vonkajšie vzťahy vzdelávacej inštitúcie a jej členstvo v stavovských organizáciách alebo v profesijných organizáciách</b>
<b>4.1. Opíšte:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- aká je vaša stratégia pri budovaní a rozvoji vzťahov v oblasti/oblastiach svojej vzdelávacej ponuky,</li><li>- aký vplyv má rozvoj externých vzťahov vašej vzdelávacej inštitúcie na zamestnancov a účastníkov vzdelávania,</li><li>- ako ovplyvňuje externá spolupráca vašu vzdelávaciu ponuku,</li><li>- aký dopad má vaše členstvo v stavovskej alebo profesijnej organizácii.</li></ul>
<b>Pomocné otázky:</b> V ktorých stavovských alebo profesijných organizáciách na Slovensku alebo v zahraničí ste členom? V ktorých organizáciách by ste chceli získať členstvo? Aký má externá spolupráca prínos pre vašu inštitúciu, vzdelávaciu ponuku, zamestnancov a účastníkov vzdelávania? Ako zabezpečujete zverejňovanie informácií o spolupráci?
<b>Podporné dokumenty:</b> Ako podporný dokument môžu slúžiť napr. dokumenty o členstve v stavovských organizáciách alebo v profesijných organizáciách, webová stránka inštitúcie, profily na sociálnych sieťach, mediálne výstupy, propagačné materiály, strategické dokumenty pre vonkajšie vzťahy, dokumenty o spolupráci, (napr. memorandá, dohody), webové stránky projektov spolupráce v SR i zahraničí, získané ocenenia, štatistiky a pod.
<b>Súvisiace štandardy:</b> <b>Štandard 4.1. Zverejňovanie informácií a propagácia vzdelávania dospelých</b> 4.1.1. VI zverejňuje svoje aktivity v projektoch a/alebo činnosti v stavovských alebo v profesijných organizáciách alebo odborných komunitách (vrátane medzinárodných), ktoré majú väzbu na odbory, v ktorých uskutočňuje vzdelávacie programy.

<p>4.1.2. VI aktívne propaguje úlohu a význam vzdelávania dospelých prostredníctvom rôznych komunikačných kanálov na miestnej, regionálnej alebo celoštátnej úrovni, čím sa snaží podporiť začlenenie rôznych skupín účastníkov do programov vzdelávania dospelých.</p> <p><b>Štandard 4.2. Vonkajšie vzťahy a spolupráca</b></p> <p>4.2.1. VI má vypracovanú stratégiu pre vonkajšie vzťahy s cieľom rozvoja inštitúcie, jej vzdelávacej ponuky a profesijného rozvoja zamestnancov prostredníctvom sieťovania a spolupráce na miestnej, regionálnej, národnej a medzinárodnej úrovni.</p> <p>4.2.2. Inštitúcia aktívne rozvíja spoluprácu a vzájomné vzťahy so stavovskými alebo profesijnými organizáciami, inými vzdelávacími a výskumnými inštitúciami, zamestnávateľmi, asociáciami a širšou komunitou, v ktorej pôsobí.</p> <p>4.2.3. Inštitúcia sa zapája do projektov medzinárodnej spolupráce v oblastiach svojej vzdelávacej ponuky s cieľom jej ďalšieho rozvoja, rozvoja lektorov a účastníkov vzdelávania.</p>		
<p><b>4.2. Zapájate sa do projektov alebo aktivít so subjektmi, ktoré pôsobia v oblastiach poskytovaného vzdelávania (profesijné organizácie, komory, vysoké školy, výskumné inštitúcie, zamestnávateľa, atď.)?</b></p>	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
<p><b>Uvedte príklad:</b></p> <p>Žiadateľ v tejto časti uvedie odkaz alebo priloží podporné dokumenty preukazujúce jeho činnosť v tejto oblasti.</p>		
<p><b>4.3. Rozvíjate aktivity v komunite, v ktorej pôsobíte (na miestnej alebo regionálnej úrovni, a pod.)?</b></p>	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
<p><b>Uvedte príklad:</b></p> <p>Žiadateľ v tejto časti uvedie odkaz alebo priloží podporné dokumenty preukazujúce jeho činnosť v tejto oblasti.</p>		
<p><b>4.4. Rozvíjate medzinárodné aktivity s väzbou na svoju vzdelávaciu ponuku?</b></p>	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
<p><b>Uvedte príklad:</b></p> <p>Žiadateľ v tejto časti uvedie odkaz alebo priloží podporné dokumenty preukazujúce jeho činnosť v tejto oblasti.</p>		
<p><b>4.5. Propagujete aktívne úlohu a význam vzdelávania dospelých?</b></p>	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
<p><b>Uvedte príklad:</b></p> <p>Žiadateľ v tejto časti uvedie odkaz alebo priloží podporné dokumenty preukazujúce jeho činnosť v tejto oblasti.</p>		

<b>5.</b>	<b>Riadenie vzdelávacej inštitúcie a zabezpečovanie kvality vzdelávacej inštitúcie</b>
<p><b>5.1. Opíšte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aká je vaša stratégia v oblasti zabezpečovania kvality,</li> <li>- aké postupy a nástroje využívate pri riadení kvality,</li> <li>- ako stanovujete, monitorujete a vyhodnocujete merateľné ukazovatele výkonnosti,</li> <li>- ako zapájate zamestnancov do riadenia a zabezpečovania kvality,</li> <li>- ako identifikujete, riadite a hodnotíte riziká, ktoré môžu ovplyvniť vaše ciele.</li> </ul>	

<p><u>Pomocné otázky:</u> Akým spôsobom inštitúcia realizuje zabezpečovanie kvality? Ako máte nastavené postupy riadenia kvality a rozdelené úlohy v rámci inštitúcie? Sú opísané v nejakom dokumente? Kde vidíte potrebu ďalšieho rozvoja svojej inštitúcie? Na základe čoho si stanovujete ciele? Ako meriate, či sa vám stanovené ciele darí plniť?</p> <p><u>Podporné dokumenty:</u> Ako podporný dokument môže slúžiť napr. dokument poslanie a vízia inštitúcie, stanovy, štatút, strategický plán rozvoja, interný predpis o zabezpečovaní kvality, organizačná schéma, mapa zainteresovaných strán, zber a analýza údajov o činnostiach (merateľné ukazovatele), sebahodnotiaca správa o zabezpečovaní kvality, plány zlepšovania a pod.</p> <p><u>Súvisiace štandardy:</u> <b>Štandard 5.1. Poslanie a vízia</b> 5.1.1. VI má stanovené svoje poslanie, víziu a zavedené procesy na ich napĺňanie. 5.1.2. VI ma stanovené strategické ciele a plán na ich dosiahnutie.</p> <p><b>Štandard 5.2. Vnútrotný systém zabezpečovania kvality</b> 5.2.1. VI má zavedené a uplatňuje pravidlá a nástroje na zabezpečovanie kvality vzdelávacích programov s prvkami sebahodnotenia a stáleho zlepšovania. 5.2.2. VI zbiera, analyzuje a využíva relevantné informácie na efektívne manažovanie vzdelávacích programov a ďalších aktivít.</p>		
<b>5.2. Vykonávate pravidelné vnútorné sebahodnotenie a jeho výsledky reflektujete v pláne zlepšovania?</b>	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Uvedte príklad:</b> Žiadateľ v tejto časti uvedie odkaz alebo priloží podporné dokumenty preukazujúce jeho činnosť a výsledky (môžu byť aj predbežné) v tejto oblasti.		
<b>5.3. Ste držiteľom certifikátu zabezpečovania kvality (národného, medzinárodného, profesijného)?</b>	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Uvedte príklad:</b> Žiadateľ v tejto časti uvedie odkaz alebo priloží podporné dokumenty preukazujúce jeho činnosť a výsledky (môžu byť aj predbežné) v tejto oblasti.		
<b>5.4. Máte definované svoje poslanie, víziu a hodnoty?</b>	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Uvedte príklad:</b> Žiadateľ v tejto časti uvedie odkaz alebo priloží podporné dokumenty preukazujúce jeho činnosť a výsledky (môžu byť aj predbežné) v tejto oblasti.		
<b>5.5. Máte stanovené merateľné ukazovatele?</b>	<input type="checkbox"/> ÁNO	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Uvedte príklad:</b> Žiadateľ v tejto časti uvedie odkaz alebo podporné dokumenty preukazujúce jeho činnosť a výsledky (môžu byť aj predbežné) v tejto oblasti.  Ukazovatele sú merateľné jednotky údajov, ktoré inštitúcia zhromažďuje a pravidelne analyzuje v rôznych oblastiach svojej činnosti. Niektoré ukazovatele sú kvantitatívne, teda vyjadrené v číslach, ale tie zvyčajne nestačia, preto sa spolu s nimi používajú aj kvalitatívne ukazovatele.		

Ukazovatele sú zvyčajne relatívnej povahy a sú definované ako percentá, pomery a pod. Ukazovatele výkonnosti pomáhajú merať plnenie stanovených cieľov a lepšie riadiť inštitúciu. Ukazovatele zároveň pomáhajú lepšie merať úroveň plnenia štandardov kvality, aby hodnotenie bolo podložené a čo najobjektívnejšie.

Príklady ukazovateľov:

Kvantitatívne – počet účastníkov vzdelávania na jedného lektora, počet otvorených kurzov za rok, miera ich obsadenosti, miera úspešného ukončenia, miera fluktuácie zamestnancov, miera spokojnosti zákazníkov, počet realizovaných medzinárodných projektov a pod.

Kvalitatívne – propagačné aktivity sú zamerané na účastníkov z rôznych prostredí, inštitúcia zaviedla kultúru spätnej väzby, pravidelne prebieha interné hodnotenie a pod.

**5.6. Máte zabezpečovanie kvality zakotvené v interných dokumentoch inštitúcie?**

ÁNO

NIE

**Uveďte príklad:**

Žiadateľ v tejto časti uvedie odkaz alebo priloží interné dokumenty inštitúcie týkajúce sa systému zabezpečovania kvality.