



Pokyny k predkladaniu žiadosti o akreditáciu vzdelávacieho programu

Podľa zákona č. 282/2008 Z. z. o podpore práce s mládežou a o zmene a doplnení zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) sa akreditáciou rozumie oprávnenie uskutočňovať činnosti v oblasti práce s mládežou vzdelávacieho charakteru, ktorých výsledkom je získanie odbornej spôsobilosti.

Žiadosti o akreditáciu vzdelávacieho programu posudzuje Akreditačná komisia v oblasti práce s mládežou (ďalej len „akreditačná komisia“) zriadená podľa § 7 ods. 1 zákona ako poradný orgán Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej len „ministerstvo“). Akreditačná komisia odporúča vydať potvrdenie o akreditácii alebo nevydať potvrdenie o akreditácii. Štatút akreditačnej komisie je vydaný príkazom ministra č. 5/2024 (ďalej len „štatút“) a upravuje podrobnosti o činnosti Akreditačnej komisie v oblasti práce s mládežou.

Podľa čl. 7 ods. 4 štatútu sa posudzovanie žiadostí o akreditáciu uskutočňuje na základe Pokynov k predkladaniu žiadosti o akreditáciu a podrobných kritérií. Pokyny k predkladaniu žiadosti o akreditáciu vzdelávacieho programu upravujú proces predkladania žiadosti o akreditáciu a jej vyhodnotenie.

Čl. 1

Predmet žiadosti o akreditáciu

- (1) Žiadosť o akreditáciu obsahuje najmä identifikačné údaje o žiadateľovi, charakteristiku činnosti žiadateľa a čestné vyhlásenie podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa, ktorým deklaruje správnosť údajov.
- (2) Žiadateľ ďalej predkladá popis vzdelávacieho programu podľa Prílohy č. 1 týchto Pokynov.
- (3) Povinné prílohy žiadosti sú:
 - a. profil odborného garanta a profily lektorov,
 - b. doklady o odbornej spôsobilosti odborného garanta a lektorov v oblasti práce s mládežou¹,
 - c. vlastnoručne podpísaný súhlas odborného garanta so zodpovedaním za kvalitu pri uskutočňovaní vzdelávacieho programu²,
 - d. vlastnoručne podpísaný súhlas lektorov so zaradením do vzdelávacieho programu³.

¹ Kópie dokladov o dosiahnutej odbornej spôsobilosti (diplomy, certifikáty, osvedčenia) a iné dokumenty preukazujúce odbornosť príslušnej osoby.

² Súhlasy je potrebné vytlačiť zo systému E-grant z časti 4. Odborné a lektorské zabezpečenie

³ Súhlasy je potrebné vytlačiť zo systému E-grant z časti 4. Odborné a lektorské zabezpečenie

Čl. 2

Spôsob podávania žiadosti

- (1) Žiadosť o akreditáciu vzdelávacieho programu sa predkladá prostredníctvom elektronického systému E-grant. Do systému je potrebné sa registrovať a následne upozorniť e-mailom tajomníka akreditačnej komisie, aby žiadateľovi registráciu schválil, čím sa mu vygeneruje číslo akreditácie, a umožní prístup k žiadosti o akreditáciu v systéme E-grant v rámci aktuálnej výzvy.
- (2) V prípade, že žiadateľ je v systéme už registrovaný, [prihlási sa](#) použitím existujúceho prístupového mena a hesla. Ak žiadateľ v minulosti podával žiadosť o akreditáciu v E-grante, po prihlásení klikne na *Prehľad žiadostí* vpravo hore. Následne klikne na *Registrovať sa do iného programu*, vyberie program Žiadosť o akreditáciu podľa aktuálne prebiehajúceho predkladacieho kola a vyplní formulár žiadosti.
- (3) Samotná žiadosť sa vyplňa v slovenskom jazyku k termínu predloženia žiadostí. Žiadosť musí byť vyplnená úplne (vo všetkých bodoch).
- (4) Žiadosť musí byť odoslaná elektronicky v systéme najneskôr do 15:00 hod. v uvedenom termíne v rámci aktuálnej výzvy.
- (5) Po odoslaní žiadosti elektronicky je žiadateľ povinný vytlačiť systémom vygenerovanú PDF verziu žiadosti, ktorá je totožná so žiadosťou uloženou v systéme, žiadosť na poslednej strane musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom a následne je potrebné ju poslať poštou so všetkými prílohami žiadosti sekretariátu akreditačnej komisie. Rozhodujúci je dátum podania žiadosti na poštovej pečiatke, resp. pri osobnom odovzdaní dátum podania na pečiatke sekretariátu Akreditačnej komisie.
- (6) V prípade, že žiadateľ posieľa na akreditáciu viac vzdelávacích programov, musí predložiť povinné prílohy a doklady osobitne ku každému programu.
- (7) Žiadosť a požadované prílohy v tlačenej podobe samostatne oddelíte (doklady garanta/garantov a lektorov zoradíte podľa elektronickej žiadosti).
- (8) Adresa na odoslanie žiadosti:

NIVAM

Sekretariát Akreditačnej komisie

Hálova 6

851 01 Bratislava 5

Čl. 3

Termíny podávania žiadostí

Akreditačná komisia zasadá spravidla štyrikrát za rok.

Číslo výzvy	Termíny podávania žiadostí o akreditáciu (od – do)
R1	15.11. – 15.01.
R2	15.02. – 15. 04.
R3	15.05. – 15.07.
R4	15.08. – 15.10.

Čl. 4

Proces akreditácie

- (1) Žiadosť o akreditáciu je do 10 dní odo dňa doručenia podrobená formálnej kontrole správnosti a úplnosti.

- (2) V prípade, že v žiadosti alebo jej prílohách nie sú zistené formálne nedostatky, je postúpená na obsahové posúdenie nezávisle dvom členom akreditačnej komisie.
- (3) Ak tajomník akreditačnej komisie zistí v žiadosti o akreditáciu alebo v jej prílohách formálne nedostatky, vyzve žiadateľa na ich odstránenie v primeranej lehote. Ak žiadateľ formálne nedostatky v určenej lehote neodstráni, predseda akreditačnej komisie navrhne ministerstvu odmietnutie žiadosti o akreditáciu. Ak žiadateľ formálne nedostatky v určenej lehote odstráni, žiadosť je postúpená na obsahové posúdenie podľa odseku 2.
- (4) Na základe obsahového posúdenia žiadosti môže akreditačná komisia navrhnúť, aby žiadateľ v určenej lehote:
 - a) upravil názov vzdelávacieho programu,
 - b) upravil vzdelávací program podľa pripomienok akreditačnej komisie,
 - c) doplnil ďalšie doklady preukazujúce odbornú spôsobilosť garanta a odbornú spôsobilosť lektorov.
- (5) Ak žiadateľ nevykoná úkony podľa odseku 4 v určenej lehote, akreditačná komisia navrhne ministerstvu odmietnutie žiadosti o akreditáciu.
- (6) Ak akreditačná komisia zistí, že žiadateľ o akreditáciu uviedol nepravdivé informácie vo vzťahu k personálnemu zabezpečeniu alebo k materiálno-technickému zabezpečeniu uskutočňovania vzdelávacieho programu, navrhne ministerstvu odmietnutie žiadosti o akreditáciu.
- (7) Akreditačná komisia po zvážení predložených posudkov odporučí ministerstvu:
 - a) vydať potvrdenie o akreditácii,
 - b) nevydať potvrdenie o akreditácii.
- (8) Žiadateľovi je e-mailom odoslané vyrozumenie k žiadosti o akreditáciu vzdelávacieho programu v súlade s čl. 3.

Čl. 5 Kritériá hodnotenia

- (1) Akreditačná komisia pri hodnotení žiadosti o akreditáciu postupuje podľa nasledovných kritérií hodnotenia:

Kritérium	Body
Vzdelávacie ciele programu Vhodnosť a zrozumiteľnosť vzdelávacích cieľov, rozvoj kompetencií, ktoré umožnia zapojenie absolventov a absolventiek do spoločnosti.	0-5
Vzdelávací plán a osnovy Prepojenie tém a obsah osnov so stanovenými vzdelávacími cieľmi, logická nadväznosť tém, primeraná časová dotácia, adekvátne záverečné skúšky.	0-5
Neformálne vzdelávanie v programe Vhodnosť zvolených metód s ohľadom na ciele a cieľovú skupinu, rešpektovanie filozofie neformálneho vzdelávania.	0-5
Potenciál programu Potenciál programu, aby sa z neho stal model, ktorý by bol použiteľný ako výchovno-vzdelávací program v oblasti mládeže aj pre iné organizácie a iné cieľové skupiny.	0-5
Odborné a lektorské zabezpečenie Odbornosť a kompetentnosť organizácie v daných témach vzdelávacieho programu. Súvis programu so zameraním a poslaním organizácie, odbornosť	0-5

Čl. 6

Konzultácie, kontaktné údaje a dostupnosť

- (1) Konzultácie Vám poskytne tajomník/tajomníčka akreditačnej komisie:
email: akreditacie@nivam.sk

Odpoveď na konzultácie podané elektronicky dostane žiadateľ spravidla do 3 pracovných dní.

- (2) Adresou pre doručovanie písomností v styku s akreditačnou komisiou je:

NIVAM

Sekretariát akreditačnej komisie

Hálova 6

851 01 Bratislava 5

- (3) Podrobné informácie sú dostupné na webových stránkach:

- a) NIVAM – Národný inštitút vzdelávania a mládeže – proces akreditácie,
- b) Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže – legislatívny rámec,

Čl. 7

Zrušovacie ustanovenie

Zrušujú sa Pokyny k predkladaniu žiadosti o akreditáciu vzdelávacieho zariadenia uskutočňovať špecializovanú činnosť v oblasti práce s mládežou platné od 01.03.2025.

Čl. 8

Účinnosť

Tieto pokyny nadobúdajú účinnosť 01.06.2025.

Príloha č. 1

Vyplnenie žiadosti

1. Základné informácie o žiadateľovi

Profil žiadateľa

- názov, právna forma a sídlo žiadateľa,
- poštová adresa,
- IČO,
- meno a priezvisko štatutárneho zástupcu,
- kontaktná osoba (meno, priezvisko, tel. č., e-mail),
- dátum vzniku,
- webová stránka.

Charakteristika organizácie žiadateľa a poslanie organizácie

Uvedte stručne základné informácie o Vašej organizácii – čomu sa organizácia venuje, relevantné projekty, podujatia za posledných max. 5 rokov.

Uvedte misiu (poslanie) a víziu organizácie.

Poslanie organizácie - definuje účel alebo poslanie (širší cieľ) organizácie. Prečo ste vznikli, za akým zámerom?⁴

Vízia – popisuje stav, ktorý chcete dosiahnuť v budúcnosti, je to ako sen, ideál, ku ktorému sa chcete priblížiť.⁵

Vízia je predstava prítlačivého obrazu organizácie vo vzdialenejšej budúcnosti. Poslanie prináša odpovede na otázky, prečo organizácia existuje a čo by mala robiť. Ak nemáte definovanú misiu a víziu, uvedte, za akým účelom organizácia vznikla, čo chce dosiahnuť, aké má ciele.

Skúsenosti v oblasti vzdelávania

Uvedte iba informácie týkajúce sa výchovno-vzdelávacej činnosti organizácie. Realizované vzdelávacie podujatia a aktivity za posledných max. 5 rokov. Ak žiadateľ so vzdelávacou činnosťou len začína, je potrebné špecificky uviesť jeho zámery v oblasti vzdelávania, na ktoré cieľové skupiny sa chce sústrediť a ako bude materiálne a personálne zabezpečená vzdelávacia činnosť.

Cieľové skupiny v oblasti vzdelávania

Uvedte všetky cieľové skupiny, na ktoré sa vaša organizácia v oblasti vzdelávania zameriava, napr. mládež, seniori, učitelia, zdravotné sestry a pod.

⁴ Príklad misie: Komplexne rozvíjame osobnosť mladých ľudí cez budovanie kompetencií a vyváženého životného štýlu, čím prispievame k ich spokojnosti a úspechu.

⁵ Príklad vízie: Našou víziou je sieť uvedomelých mladých ľudí, ktorí sa rozvíjajú a osobnostne rastú, ktorým nie je ľahostajné verejné dianie a ktorí vedú vyvážený pracovný a osobný život.

2. Vzdelávací program

Názov vzdelávacieho programu

Názov musí byť jasný, výstižný a stručný.

Krátka charakteristika vzdelávacieho programu

Anotácia – krátky opis vzdelávacieho programu, zhrnutie základných informácií o programe. Odporúčame túto časť vyplniť ako poslednú, po skompletizovaní žiadosti, keď budete mať ujasnené, čo všetko vzdelávací program zahŕňa.

Profil absolventa

Uveďte, kde a ako absolvent/ka uplatní vedomosti, zručnosti a postoje získané vzdelávacím programom. Uvádzajú sa vzdelávacie výstupy, ktoré účastník/čka získava absolvovaním vzdelávacieho programu a opis toho, kde a ako by ich mal/a absolvent/ka byť schopný využiť po úspešnom ukončení procesu vzdelávania.

Napr. absolvent/ka

- použije vedomosti v ...
- je schopný/á využiť ...
- aplikuje...
- dokáže vytvoriť....
- a pod.

Môžete uviesť aj perspektívu uplatnenia sa na trhu práce, kde (v akých inštitúciách) sa dokáže uplatniť. V akých oblastiach získa absolvent/ka vzdelávania prehľad?

Typ vzdelávacieho programu

Na akreditáciu je možné predložiť:

A. Program bez modulov

- Vzdelávací program obsahuje len jeden modul, v rámci ktorého účastníci/čky musia absolvovať všetky výchovno-vzdelávacie témy.
- Môže byť koncipovaný ako jednorazový (15 dní za sebou), prípadne etapovo (3x5 dní).
- Informácie o predkladanom programe je potrebné vypracovať podľa požiadaviek zadaných v kapitole č. 3.

B. Modulový program

- Vzdelávací program obsahuje viacero modulov. Účastník/čka nemusí absolvovať celý vzdelávací program, ale vyberá si iba tie moduly, o ktoré má záujem a vo vybranom module (moduloch) musí absolvovať všetky výchovno-vzdelávacie témy.
- Názvy a obsahové zameranie modulov musia súvisieť s hlavným názvom a zameraním celého vzdelávacieho programu.

Napr. Rozvoj líderských zručností – 80 hod.

Modul – Osobnosť lídra – 16 hod.

Modul – Tímová práca a vedenie tímu – 16 hod.

Modul – Vedenie a motivácia – 16 hod.

Modul – Vedenie hodnotiacich pohovorov – 16 hod.

Modul – Vedenie porád – 16 hod. (príp. 2 x 8 hodín)

- Program môže byť koncipovaný ako jednorazový (15 dní za sebou), prípadne etapovo (3x5 dní).
- Pri modulovo zostavených programoch je možné vystaviť osvedčenie už po absolvovaní jedného modulu, pričom najprv sa uvádza názov celého programu a potom názov absolvovaného modulu, alebo viacerých absolvovaných modulov.
- Rozpracujte všetky moduly podľa bodov v kapitole č. 3.

3. Popis modulu/-ov

3.1 Informácie

Východisková situácia

Popíšte, na základe čoho vzniká potreba pre vytvorenie tohto vzdelávacieho programu. Na aké spoločenské problémy/potreby vzdelávací program reaguje? Koho je to potreba? Kde ste tieto potreby zistili (vlastným prieskumom, zistením z predchádzajúcich aktivít, alebo ste videli/čítali prieskum a zistenia niekoho iného – uveďte zdroj)? Prečo ste sa rozhodli tento program pripraviť?

Cieľová skupina

Uveďte konkrétne skupiny, pre ktoré navrhujete vzdelávací program. Môžete vybrať z tých, ktoré ste uviedli v časti „Cieľové skupiny v oblasti vzdelávania, prípadne uviesť iné, ak sa týmto programom zameriavate na nové cieľové skupiny (napr. mládež, mladí vedúci, mládežnícki vedúci, pracovníci s mládežou, koordinátori práce s mládežou, lektori v oblasti práce s mládežou).

Uveďte, na koho je program zameraný v súvislosti s východiskovou situáciou, aké majú potenciálni účastníci/čky skúsenosti a aké majú špecifiká a potreby. Aká je minimálna a aká maximálna veľkosť jednej skupiny? Vzhľadom na to, že ide o neformálne vzdelávanie, je potrebné mať na pamäti, že veľkosť skupiny ovplyvňuje kvalitu vzdelávania, možnosti interaktivity a zážitku účastníkov/čok.

Typ vzdelávacieho programu

- Verejný (zameraný na verejnosť) – program určený širokej verejnosti (v rámci špecifikovaných cieľových skupín a vstupných podmienok, ktoré sú definované vyššie).
- Interný (zameraný na členov) – program určený len členom organizácie.

Požadované vstupné vzdelanie účastníkov

Minimálne požadované vzdelanie pre zaradenie účastníka/čky do vzdelávania. V závislosti od požadovaného minimálneho vzdelania zostavte učebný plán tak, aby osoba zaradená do

vzdelávania bola schopná zvládnuť zostavený učebný plán a osnovy. Je možné toto vzdelanie nahradiť praxou? Ak áno, akou?

Vzdelávacie ciele programu

Uvedte hlavný (všeobecný) cieľ programu ako celku. S akým zámerom predkladáme daný vzdelávací program? Napríklad: „Zámerom vzdelávacieho programu je...“; „Hlavným cieľom vzdelávacieho programu je rozvíjať osobnosť účastníkov v týchto oblastiach/okruhoch/témach...“ Špecifické (konkrétne) ciele formulované podľa taxonómií je potrebné uvádzať až pri jednotlivých témach v časti - Výchovno-vzdelávací plán a osnovy.

Štruktúra vzdelávacieho programu

Stručne popíšte, ako bude program štruktúrovaný z časového hľadiska, napr. 3 víkendové školenia, každé v rozsahu 20 hod., s odstupom 2 mesiacov s dištančným vzdelávaním medzi 1. a 2. víkendom a s prípravou na praktické overenie medzi 2. a 3. víkendom.

Uvedte aj celkovú časovú dotáciu vzdelávacieho programu, t. j. počet hodín spolu za všetky výchovno-vzdelávacie témy v súlade s kapitolou 3.3, bodu Celkový počet pre danú tému.

3.2 Hodnotenie vzdelávacích cieľov v nadväznosti na súčasnú politiku mládeže

V žiadosti vyznačte všetky relevantné oblasti Stratégie SR pre mládež na roky 2021 – 2028 zo zoznamu, ktoré vzdelávací program napĺňa:

- Mladí ľudia v centre záujmu spoločnosti a politik
- Participácia
- Práca s mládežou a voľný čas
- Dobrovoľníctvo
- Inklúzia, rovnosť a nediskriminácia
- Kľúčové kompetencie
- Zamestnanosť
- Digitálna transformácia
- Udržateľná a zelená budúcnosť
- Zdravý životný štýl a psychické zdravie

3.3 Vzdelávací plán a osnovy

Názov témy

Názov, ktorý zvolíte, bude uvedený aj na osvedčení o absolvovaní vzdelávania. Nepoužívajte preto názvy typu „Úvod do školenia“, „Zoznámenie sa“ či „Zhrnutie školenia“. Tieto názvy na osvedčení nič nehovoria – čo sa nimi účastník/čka naučil/a?

Celkový počet hodín pre danú tému

Uvedte, aký je celkový počet hodín pre danú výchovno-vzdelávaciu tému, ktorý spočítate zo všetkých foriem učenia: (pozn. 1 h. = 60 min.):

- Prezenčne:
- Dištančne:

- Overenie v praxi (Nerovná sa záverečná skúška! Overenie v praxi je napr. ak medzi prvou a druhou fázou vzdelávania majú účastníci/čky spracovať zadanie, úlohu, ktorej výsledky prinesú/prezentujú počas druhej fázy vzdelávacieho programu).

Forma

- Prezenčne - prezenčná forma znamená osobnú účasť na vzdelávaní.
- Dištančne - pod dištančné formy spadá najmä samoštúdium, e-learning a pod.

Garanti/ky a lektori/ky

Lektor(i)/lektorka(y) – uviesť pri prvej vzdelávacej téme, ak je pre všetky ostatné vzdelávacie témy ten istý lektor/ka (tí istí lektori/ky), netreba opakovane vyplniť, postačuje uviesť „bez zmeny“. Inak vypíšte pre každú tému.

Garant(i)/garantka (y) – uviesť pri prvej vzdelávacej téme, ak je pre všetky ostatné vzdelávacie témy ten istý garant/ka (tí istí garanti/ky), netreba opakovane vyplniť, postačuje uviesť „bez zmeny“. Inak vypíšte pre každú tému.

Výchovno-vzdelávacie ciele témy

Popíšte, aké sú ciele v rámci tejto témy. Aké vedomosti, zručnosti a postoje si účastník/čka rozvinie v tejto téme? Definujte, čo konkrétne sa má účastník/čka naučiť, čo konkrétne má vedieť, ktoré konkrétne vedomosti, zručnosti, návyky, postoje, schopnosti si má osvojiť, do akej hĺbky (pomocou taxonómie).

Metodika

Popíšte štruktúru a stručný priebeh vzdelávania a metódy, ktoré použijete, aby ste dosiahli stanovené ciele tejto témy. Zadefinujte neformálne metódy, ktoré budete pri vzdelávaní využívať, napr. prednáška, dialóg / interview (rozhovor), diskusie, rolové hry, situačné a prípadové štúdie, skupinová práca (workshopy), simulačné aktivity, brainstorming (burza nápadov), icebreaker (lámač ľadov), buzz groups (malé skupinky), open space (otvorený priestor), sebareflexia, exkurzia, samoštúdium a pod.

3.4 Záverečná skúška a materiálno-technické vybavenie

Záverečná skúška

- Každé absolvované vzdelávanie musí byť ukončené záverečnou skúškou.
- Aby účastník/čka mohol pristúpiť k záverečnej skúške, je nevyhnutné, aby absolvoval aspoň 80 % vzdelávacieho programu.
- Záverečná skúška môže mať ústnu, písomnú alebo praktickú formu (prípadne kombináciu týchto foriem). O vykonaní skúšky je potrebné zachovať dokumentáciu.
- Popíšte, ako overíte, že účastníci/čky nadobudli kompetencie v požadovanom rozsahu. Napr. test, kvíz, príprava úlohy/plánu aktivít a prezentácia pred ostatnými účastníkmi/čkami, zrealizovanie úlohy v praxi a pod.
- Čas venovaný záverečnej skúške sa nezaráta do vzdelávacieho plánu ani do celkového rozsahu.

Materiálne a technické vybavenie

- Pri každom vzdelávacom programe musí byť zadefinované materiálne a technické vybavenie.
- Zadefinujte, či bude vzdelávanie prebiehať vo vlastných alebo prenajatých priestoroch, prípadne kombinovane v závislosti od požiadaviek účastníkov/čok.
- Uvedte, akým technickým vybavením bude zabezpečený vzdelávací program., napr. počítače, laptopy, dataprojektor, flipchart prípadne iná technika, ktorú máte k dispozícii a budete ju využívať počas vzdelávania vo vzdelávacom programe.
- Učebné pomôcky - uvádzať materiály, s ktorými lektor/ka pracuje, napr. ak v rámci školenia dá účastníkom/čkam brožúru, leták, knihu...
- Študijné materiály - uvedte zoznam študijnej literatúry, vlastné študijné materiály a ďalšie zdroje k téme, ktoré si účastník/čka môže doplnkovo naštudovať.
- Pri modulových programoch zadefinujte materiálno-technické vybavenie pri každom module zvlášť.

4. Garanti/ky a lektori/ky

Odborný/á garant/ka

- Za kvalitu práce s mládežou alebo kvalitu neformálneho vzdelávania v oblasti práce s mládežou pri uskutočňovaní vzdelávacieho programu zodpovedá fyzická osoba určená žiadateľom o akreditáciu (ďalej len „odborný/á garant/ka“).
- Odborný/á garant/ka môže aj nemusí pôsobiť ako lektor/ka.
- Odborný/á garant/ka môže garantovať viacero vzdelávacích programov.
- V profile odborného/ej garanta/ky musia byť uvedené údaje o dosiahnutom vzdelaní, absolvovanej škole a odbore, údaje o ďalšom absolvovanom vzdelávaní, odborných a lektorských skúsenostiach, ktoré sú kľúčové pre predkladaný vzdelávací program.
- Všetky údaje uvedené v profile odborného/ej garanta/ky a jeho/jej súhlas so zaradením na pozíciu odborného/ej garanta/ky musia byť potvrdené jeho/jej vlastnoručným podpisom.⁶
- Ak odborný/á garant/ka bude pôsobiť aj ako lektor/ka, je potrebné potvrdiť vlastnoručným podpisom aj súhlas so zaradením do vzdelávacieho programu v časti Lektor.
- Ku každému/ej odbornému/ej garantovi/ke zaradte kópie dokladov o dosiahnutej odbornej spôsobilosti (diplomy, certifikáty, osvedčenia) a iné dokumenty preukazujúce jeho/jej odbornosť súvisiacu s obsahovým zameraním predkladaného vzdelávacieho programu.⁷

Lektorské zabezpečenie

- V tejto časti uvedte zoznam lektorov/iek, ktorí budú zabezpečovať vzdelávací program.
- V profile každého/ej lektora/ky uvedte údaje o dosiahnutom vzdelaní, absolvovanej škole a odbore, údaje o inom absolvovanom vzdelávaní, vrátane spôsobu ukončenia (certifikáty, osvedčenia a pod.), údaje o odborných a lektorských skúsenostiach, ktoré sú kľúčové pre predkladaný vzdelávací projekt a pod.

⁶ Súhlasy je potrebné vytlačiť zo systému E-grant z časti 4. Odborné a lektorské zabezpečenie

⁷ Kópie dokladov je potrebné nahráť do systému E-grant, časť 4. Odborné a lektorské zabezpečenie

- Všetky údaje uvedené v profile lektora/ky a jeho/jej súhlas so zaradením do pozície lektora/ky musia byť potvrdené vlastnoručným podpisom.
- Ku každému/ej lektorovi/ke zaradíte kópie dokladov o dosiahnutej odbornej spôsobilosti (diplomy, certifikáty, osvedčenia) a iné dokumenty preukazujúce jeho/jej odbornosť súvisiacu s obsahovým zameraním predkladaného vzdelávacieho programu.⁸

⁸ Kópie dokladov je potrebné nahráť do systému E-grant, časť Odborné a lektorské zabezpečenie. V prípade, že lektor je aj odborným garantom programu, stačí predložiť jednu verziu kópií príslušných dokladov.