



**Smernica č. 8/2021**  
**o ďalšom vzdelávaní na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici**

Gestorka: doc. PhDr. Katarína Chovancová, PhD.  
prorektorka pre medzinárodnú spoluprácu  
a celoživotné vzdelávanie UMB

Schválil: doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.  
rektor UMB

REK/93/2021/109-SR  
REK/2308/2021

Banská Bystrica 6. september 2021

## **Článok 1**

### **Všeobecné ustanovenia**

1. Smernica o celoživotnom vzdelávaní na UMB č. 8/2021 upravuje podmienky realizácie vzdelávacích programov a aktivít ďalšieho vzdelávania na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len UMB).
2. Smernica sa vydáva v súlade s týmito legislatívnymi predpismi:
  - a) Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“),
  - b) Zákon č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 315/2012 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony (ďalej len „zákon o celoživotnom vzdelávaní“),
  - c) Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o pedagogických zamestnancoch“),
  - d) Vyhláška MŠVVŠ SR č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji,
  - e) Vyhláška MŠVVŠ SR č. 97/2010 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o dokumentácii akreditovaného vzdelávacieho programu ďalšieho vzdelávania, o obsahu žiadosti o akreditáciu vzdelávacieho programu ďalšieho vzdelávania a o projekte vzdelávacieho programu ďalšieho vzdelávania, o osvedčení o absolvovaní akreditovaného vzdelávacieho programu ďalšieho vzdelávania, o náležitostiach osvedčenia o čiastočnej kvalifikácii a osvedčenia o úplnej kvalifikácii v znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhláška o dokumentácii akreditovaného vzdelávacieho programu“),
  - f) Vyhláška MŠVVŠ SR č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
  - g) Štatút UMB (ďalej len „štatút“),
  - h) Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“),
  - i) Smernica MŠVVŠ SR č. 20/2009-R o obsahu skúšky zo štátneho jazyka (ďalej len „smernica o skúške zo štátneho jazyka“),
  - j) Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalloch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Vzdelávacie programy ďalšieho vzdelávania na UMB realizujú tieto pracoviská UMB:
  - a) fakulty UMB,
  - b) Referát celoživotného vzdelávania,
  - c) Univerzita tretieho veku pri Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici,
  - d) Metodické centrum UMB pre Slovákov žijúcich v zahraničí,
  - e) Univerzitná knižnica UMB,
  - f) Univerzitné centrum pre medzinárodné projekty UMB,
  - g) Konfuciov inštitút pre obchod pri Univerzite Mateja Bela.

## Článok 2 Základné ustanovenia

1. Celoživotné vzdelávanie podľa zákona o celoživotnom vzdelávaní sú všetky aktivity, ktoré sa uskutočňujú v priebehu života s cieľom zlepšiť vedomosti, zručnosti a schopnosti. Celoživotné vzdelávanie tvorí:
  - a) školské vzdelávanie,
  - b) ďalšie vzdelávanie nadväzujúce na stupeň vzdelania dosiahnutý v školskom vzdelávaní.
2. Školským vzdelávaním je výchova a vzdelávanie uskutočňované v materských školách, základných školách, gymnáziách, stredných odborných školách, konzervatóriách, školách pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a štúdium v akreditovaných študijných programoch na vysokých školách. Úspešným absolvovaním školského vzdelávania sa získava stupeň vzdelania.
3. Ďalším vzdelávaním je vzdelávanie vo vzdelávacích inštitúciách ďalšieho vzdelávania nadväzujúce na školské vzdelávanie alebo iné vzdelávanie, ktoré nadväzuje na školské vzdelávanie. Ďalšie vzdelávanie umožňuje získať čiastočnú kvalifikáciu alebo úplnú kvalifikáciu alebo doplniť, obnoviť, rozšíriť alebo prehĺbiť si kvalifikáciu nadobudnutú v školskom vzdelávaní alebo uspokojiť záujmy a získať spôsobilosť zapájať sa do života občianskej spoločnosti. Úspešným absolvovaním ďalšieho vzdelávania nemožno získať stupeň vzdelania.
4. Vzdelávacím programom je ucelený program určovania, napĺňania a overovania cieľov, obsahu, metód a foriem vzdelávacieho procesu, jeho hodnotenia, organizácie a riadenia. Vzdelávací program môže byť členený na moduly.
5. Modul vzdelávacieho programu je samostatná, ucelená, záväzná, časová a obsahová vzdelávacia jednotka vzdelávacieho programu.
6. Odborným garantom vzdelávacieho programu je fyzická osoba, ktorá na základe a v rozsahu nadobudnutej odbornej a lektorskej spôsobilosti zodpovedá za kvalitu projektu vzdelávacieho programu, za kvalitu jeho uskutočňovania a za koordináciu činnosti lektorov.
7. Lektorom vzdelávacieho programu je fyzická osoba, ktorá na základe a v rozsahu nadobudnutej odbornej a lektorskej spôsobilosti uskutočňuje vzdelávaciu činnosť v oblasti ďalšieho vzdelávania.
8. Profilom absolventa je popis vedomostí a zručností získaných úspešným absolvovaním vzdelávacieho programu, ktoré vytvárajú spôsobilosť na výkon pracovných činností.
9. Záverečnou skúškou akreditovaného vzdelávacieho programu (ďalej len „záverečná skúška“) je overenie vedomostí, zručností a schopností účastníka ďalšieho vzdelávania v rozsahu schváleného vzdelávacieho programu a overenie spôsobilosti používať ich pri výkone odborných činností.
10. Dokumentáciou vzdelávacieho programu je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi a kontroluje proces vzdelávania, a súbor písomností, na základe ktorých vydáva UMB osvedčenie o absolvovaní akreditovaného vzdelávacieho programu.

11. Čiastočnou kvalifikáciou je súbor vedomostí, zručností a schopností fyzickej osoby vykonávať určitú pracovnú činnosť alebo súbor pracovných činností v určitom povolání v rozsahu určenom kvalifikačným štandardom.
12. Úplnou kvalifikáciou je stupeň vedomostí, zručností a schopností fyzickej osoby vykonávať všetky pracovné činnosti v určitom povolání v rozsahu určenom kvalifikačným štandardom. Úplná kvalifikácia sa môže skladať z viacerých čiastočných kvalifikácií.
13. Vzdelávacie programy sa uskutočňujú ako akreditované alebo neakreditované vzdelávacie programy.
14. Vzdelávacie programy sa môžu uskutočňovať prezenčnou, dištančnou alebo kombinovanou metódou, pokiaľ nie je uvedené inak.
15. Pre všetky akreditované vzdelávacie programy je ustanovený rozsah vyučovacej hodiny 45 minút. Vzdelávací program, ktorý sa nečlení na moduly alebo jeden modul vzdelávacieho programu zodpovedá minimálne desiatim vyučovacím hodinám.

### **Článok 3**

#### **Druhy ďalšieho vzdelávania realizované na UMB**

1. Na pracoviskách UMB sa môžu uskutočňovať tieto druhy ďalšieho vzdelávania:
  - a) ďalšie odborné vzdelávanie,
  - b) kontinuálne vzdelávanie,
  - c) záujmové vzdelávanie, občianske vzdelávanie, vzdelávanie seniorov a iné vzdelávanie.
2. Ďalšie odborné vzdelávanie vedie k doplneniu, obnoveniu, rozšíreniu alebo prehĺbeniu kvalifikácie potrebnej na výkon odbornej činnosti.
3. V rámci kontinuálneho vzdelávania vo vzdelávacích programoch si účastník ďalšieho vzdelávania dopĺňa, rozširuje, prehĺbuje alebo obnovuje kvalifikáciu ako predpoklad na výkon odbornej činnosti v súlade s osobitnými predpismi.<sup>1</sup>
4. Kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov organizuje UMB podľa zákona o pedagogických zamestnancoch ako:
  - a) kvalifikačné vzdelávanie,
  - b) funkčné vzdelávanie,
  - c) špecializačné vzdelávanie,
  - d) predatestačné vzdelávanie,
  - e) inovačné vzdelávanie.

---

<sup>1</sup> Napríklad Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákon č. 548/2003 Z. z. o Justičnej akadémii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

5. Záujmové vzdelávanie, občianske vzdelávanie, vzdelávanie seniorov a iné vzdelávanie je vzdelávanie, ktorým účastník ďalšieho vzdelávania uspokojuje svoje záujmy, zapája sa do života občianskej spoločnosti a všeobecne rozvíja svoju osobnosť.
6. UMB a jej pracoviská vytvárajú špecifickú ponuku programov ďalšieho vzdelávania pre svojich zamestnancov, ktoré rozvíjajú ich odborné, jazykové, pedagogické, digitálne zručnosti a prenositeľné spôsobilosti.
7. UMB môže na základe zákona o pedagogických zamestnancoch organizovať atestáciu, t. j. štátne overenie profesijných kompetencií vymedzených profesijným štandardom pre príslušnú kategóriu a podkategóriu pedagogického zamestnanca a príslušnú kategóriu odborného zamestnanca a pre príslušný kariérový stupeň, ak uskutočňuje študijný program vysokoškolského štúdia druhého stupňa, ktorým sa získava kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti.

#### **Článok 4**

##### **Povinnosti UMB a jej organizačných súčastí v oblasti ďalšieho vzdelávania**

1. UMB a jej organizačné súčasti sú v oblasti ďalšieho vzdelávania uskutočňovaného podľa zákona o celoživotnom vzdelávaní povinné:
  - a) do 15. februára príslušného roku poskytnúť Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „ministerstvo“) údaje o počte zamestnancov zabezpečujúcich proces vzdelávania, o zdrojoch financovania vzdelávania, o vekovej a vzdelanostnej štruktúre účastníkov ďalšieho vzdelávania a účastníkov ďalšieho vzdelávania, ktorí úspešne absolvovali záverečnú skúšku alebo skúšku (ďalej len „absolvent vzdelávania“) a o vzdelávacích činnostiach inštitúcie za predchádzajúci kalendárny rok,
  - b) uskutočňovať akreditovaný vzdelávací program za podmienok, za akých bolo potvrdenie o akreditácii vzdelávacieho programu vydané,
  - c) viesť dokumentáciu o uskutočňovaní akreditovaného vzdelávacieho programu,
  - d) oznámiť ministerstvu zmenu sídla, názvu, zrušenia alebo zániku vzdelávacej inštitúcie a zaslať ministerstvu úradne osvedčené kópie dokladov súvisiacich s oznamovanými zmenami najneskôr do 30 dní odo dňa uskutočnenia zmeny,
  - e) predkladať na posúdenie ministerstvu zmenu názvu vzdelávacieho programu, obsahu a rozsahu vzdelávacieho programu, odborného garanta a lektorského zabezpečenia vzdelávacieho programu,
  - f) oznámiť ministerstvu začiatok a miesto poskytovania akreditovaného vzdelávacieho programu na účely kontroly dodržiavania podmienok akreditácie vzdelávacieho programu, a to najmenej desať pracovných dní pred termínom jeho uskutočnenia; v prípade neuskutočnenia nahláseného akreditovaného vzdelávacieho programu oznámiť túto skutočnosť ministerstvu najmenej jeden pracovný deň vopred,
  - g) poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť na účely kontroly a hodnotenia uskutočňovaného akreditovaného vzdelávacieho programu a spôsobilosti vzdelávacej inštitúcie uskutočňovať vzdelávací program,
  - h) viesť register účastníkov ďalšieho vzdelávania podľa § 22 zákona o celoživotnom vzdelávaní (elektronický systém ISDV) a štvrťročne ministerstvu oznamovať informácie podľa § 22 ods. 5 zákona o celoživotnom vzdelávaní.

2. UMB a jej organizačné súčasti sú v oblasti kontinuálneho vzdelávania realizovaného podľa zákona o pedagogických zamestnancoch a podľa vyhlášky o vzdelávaní v profesijnom rozvoji povinné:
  - a) uskutočňovať program vzdelávania za podmienok, za akých bol schválený alebo v súlade s oprávnením na poskytovanie inovačného vzdelávania,
  - b) zverejňovať na svojom webovom sídle názvy programov vzdelávania, ktoré poskytuje,
  - c) viesť dokumentáciu vzdelávania,
  - d) získavať, spracovávať a uverejňovať na svojom webovom sídle hodnotenie uskutočneného vzdelávania,
  - e) predkladať ministerstvu školstva na schválenie zmenu odborného garanta; to neplatí, ak ide o adaptačné vzdelávanie a aktualizácie vzdelávania,
  - f) zabezpečovať kvalitu programu vzdelávania, priebehu vzdelávania a ukončovania vzdelávania,
  - g) oznamovať ministerstvu školstva zmenu názvu a sídla, zrušenie alebo zánik poskytovateľa vzdelávania najneskôr do 30 dní odo dňa rozhodujúcej skutočnosti,
  - h) poskytovať súčinnosť pri výkone kontroly v profesijnom rozvoji,
  - i) oznamovať na vyžiadanie ministerstvu školstva na účely kontroly v profesijnom rozvoji začiatok a miesto poskytovania programu vzdelávania v lehote najneskôr desať dní pred termínom jeho uskutočnenia; zmeny v termínoch oznamuje ministerstvu školstva bezodkladne.
3. UMB a jej organizačné súčasti sú v oblasti realizácie atestácií realizovaných podľa zákona o pedagogických zamestnancoch a podľa vyhlášky o vzdelávaní v profesijnom rozvoji povinné:
  - a) organizovať atestácie za podmienok, za akých bolo vydané oprávnenie na organizovanie atestácií,
  - b) zverejňovať na svojom webovom sídle kategórie a podkategórie, pre ktoré organizuje atestácie,
  - c) viesť dokumentáciu atestácie,
  - d) oznamovať ministerstvu školstva skutočnosti rozhodujúce pre platnosť potvrdenia o oprávnení na organizovanie atestácií alebo jeho rozsah do 30 dní od rozhodujúcej skutočnosti,
  - e) zabezpečovať kvalitu a úroveň posudzovania a obhajoby atestačného portfólia, úroveň a personálne zabezpečenie atestačnej skúšky,
  - f) poskytovať súčinnosť pri výkone kontroly v profesijnom rozvoji,
  - g) oznamovať na vyžiadanie ministerstvu školstva na účely kontroly v profesijnom rozvoji termín a miesto konania obhajoby atestačného portfólia a atestačnej skúšky v lehote najneskôr 30 dní pred ich konaním; zmeny v termínoch oznamuje ministerstvu školstva bezodkladne.
4. UMB a jej organizačné súčasti sú v oblasti ďalšieho vzdelávania podľa zákona o sociálnych službách povinné:
  - a) viesť dokumentáciu vzdelávacieho programu a evidenciu vydaných osvedčení o absolvovaní vzdelávacieho programu a ich fotokópie,
  - b) desať dní pred dňom začatia vykonávania každého vzdelávacieho programu písomne oznamovať ministerstvu termín jeho začatia a ukončenia.

## **Článok 5**

### **Kvalifikačné vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov**

1. Cieľom kvalifikačného vzdelávania je získanie vzdelania, ktorým pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec v príslušnom stupni vyžadovaného vzdelania získa kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti
  - a) v príslušnej kategórii a podkategórii pedagogického zamestnanca,
  - b) v ďalšej kategórii pedagogického zamestnanca,
  - c) vyučovaním ďalších aprobačných predmetov,
  - d) v ďalšej podkategórii kategórie učiteľ,
  - e) v príslušnej kategórii odborného zamestnanca, ak ide o vzdelávanie pedagogického zamestnanca s najmenej vysokoškolským vzdelaním druhého stupňa,
  - f) v ďalšej kategórii odborného zamestnanca,
  - g) v triedach a školách pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.
2. Kvalifikačné vzdelávanie podľa odseku 1 písm. a) a b) sa organizuje ako doplňujúce pedagogické štúdium, ktorého cieľom je získanie kvalifikačného predpokladu na výkon pracovnej činnosti v kategórii učiteľ, vychovávateľ, majster odbornej výchovy, školský tréner a pedagogický asistent.
3. Doplňujúce pedagogické štúdium, ktorého cieľom je získanie kvalifikačného predpokladu na výkon pracovnej činnosti v kategórii učiteľ, organizuje UMB aj pre študentov dennej formy vysokoškolského štúdia druhého stupňa v neučiteľských študijných programoch.
4. Kvalifikačné vzdelávanie podľa odseku 1 písm. c) až f) sa organizuje ako rozširujúce štúdium.
5. Kvalifikačné vzdelávanie podľa odseku 1 písm. g) sa môže organizovať ako rozširujúce štúdium alebo ako súčasť základného modulu doplňujúceho pedagogického štúdia.
6. Úspešné absolvovanie kvalifikačného vzdelávania nenahrádza získanie vyžadovaného stupňa vzdelania.
7. Fyzická osoba, ktorá nie je pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom a spĺňa kvalifikačný predpoklad vyžadovaného stupňa vzdelania na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca alebo v príslušnej kategórii odborného zamestnanca, môže absolvovať kvalifikačné vzdelávanie.

## **Článok 6**

### **Doplňujúce pedagogické štúdium**

1. UMB organizuje doplňujúce pedagogické štúdium (ďalej aj „DPŠ“) ako program členený na moduly a podľa príslušného študijného programu.
2. Organizácia doplňujúceho pedagogického štúdia sa realizuje pod gesciou Referátu celoživotného vzdelávania UMB.

3. Program doplňujúceho pedagogického štúdia schvaľuje rektor UMB.
4. Odborným garantom programu doplňujúceho pedagogického štúdia je vysokoškolský učiteľ, ktorý garantuje kvalitu príslušného študijného programu. Odborným garantom programu doplňujúceho pedagogického štúdia je odborník s najmenej vedecko-pedagogickým titulom docent alebo umelecko-pedagogickým titulom docent v študijnom odbore, ktorý sa týka obsahu programu doplňujúceho pedagogického štúdia.
5. UMB môže poskytovať rozširujúci modul doplňujúceho pedagogického štúdia podľa príslušných študijných programov, ktoré uskutočňuje a ktorými sa získava vzdelanie na výkon pracovnej činnosti v ďalšej kategórii pedagogického zamestnanca.
6. Rozširujúci modul DPŠ schvaľuje rektor UMB.
7. Odborným garantom rozširujúceho modulu DPŠ je vysokoškolský učiteľ, ktorý garantuje kvalitu príslušného študijného programu.
8. Program doplňujúceho pedagogického štúdia sa zostavuje podľa Prílohy č. 1 k vyhláške č. 361/2019Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji.
9. Na DPŠ sa uchádzač prihlasuje prostredníctvom elektronickej prihlášky na doplňujúce pedagogické štúdium zverejnenej na webovej stránke UMB.
10. Organizáciu doplňujúceho štúdia na UMB upravuje metodický pokyn o doplňujúcom pedagogickom štúdiu na UMB.

## **Článok 7**

### **Rozširujúce štúdium**

1. Rozširujúce štúdium sa uskutočňuje na UMB ako súčasť ďalšieho vzdelávania v zmysle ustanovenia §1 ods. 4 zákona o vysokých školách, §12 ods. 2, §43 ods. 5 a §45 zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.
2. Organizácia rozširujúceho štúdia sa realizuje pod gesciou fakúlt UMB, ktoré uskutočňujú vysokoškolské vzdelávanie v akreditovanom študijnom programe druhého stupňa vysokoškolského vzdelávania.
3. Na rozširujúce štúdium sa uchádzač prihlasuje prostredníctvom elektronickej prihlášky na rozširujúce štúdium na fakultu UMB uskutočňujúcu vysokoškolské vzdelávanie v príslušnom akreditovanom študijnom programe druhého stupňa vysokoškolského vzdelávania.
4. Obsah vzdelávacieho programu rozširujúceho štúdia je kompatibilný s obsahom študijného programu vysokoškolského vzdelávania, ktorým sa získava vzdelanie na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii pedagogického zamestnanca alebo kategórie odborného zamestnanca.
5. Program rozširujúceho štúdia schvaľuje dekan fakulty UMB, na ktorej sa uskutočňuje študijný program.



## Článok 8

### **Priebeh, kontrola štúdia a hodnotenie kvality štúdia v kvalifikačnom vzdelávaní pedagogických a odborných zamestnancov**

1. Obsah kvalifikačného vzdelávania je vymedzený v učebnom pláne. Učebný plán pozostáva z predmetov. Každý predmet je jednosemestrový a má svoj názov. Študenti si zapisujú predmety v systéme AIS, v ktorom sú dostupné informačné listy predmetov.
2. Podmienky účasti na vzdelávacích činnostiach, ukončenia a hodnotenia každého predmetu určia vyučujúci so súhlasom garanta. Vyučujúci na začiatku vyučovania predmetu informuje študentov o predmete, najmä o jeho obsahu, zozname študijnej literatúry, forme a termíne hodnotenia a ostatných požiadavkách na jeho úspešné absolvovanie a tieto informácie zverejní.
3. Študent musí získať hodnotenie z každého predmetu učebného plánu.
4. Študent môže využívať konzultačné hodiny, ktoré v rozsahu 2 hodín týždenne stanoví a zverejní každý vyučujúci na webovej stránke príslušného pracoviska UMB.
5. Rozvrh výučby je zverejnený minimálne 2 týždne pred začiatkom výučby na webovej stránke príslušného pracoviska UMB.
6. O uznaní predmetov z iných štúdií rozhoduje odborný garant vzdelávacieho programu v súlade s vyjadrením vyučujúceho predmetu v aktuálnom akademickom roku na základe predloženia hodnoverných relevantných dokladov (výpis hodnotenia z AIS-u a informačné listy predmetov).
7. Hodnotenie študijných výsledkov študenta v rámci študijného predmetu sa uskutočňuje priebežnou kontrolou počas výučbovej časti semestra a na ich základe záverečným zhodnotením splnenia študijných povinností za príslušný akademický rok.
8. Predmety a ich hodnotenie zapisujú vyučujúci do systému AIS.
9. Absolvovanie predmetu sa ukončuje buď absolvovaním alebo hodnotením známkou. Znamka vyjadruje kvalitu osvojenia vedomostí, schopností a zručností v súlade s cieľom predmetu.
10. Hodnotenie známkou sa uskutočňuje na základe celkovej percentuálnej úspešnosti študenta vo všetkých formách hodnotenia študijných výsledkov v rámci predmetu podľa klasifikačnej stupnice, ktorú tvorí šesť klasifikačných stupňov:
  - a) A (100 – 94 %) – výborne (vynikajúce výsledky) = 1,
  - b) B (93 – 87 %) – veľmi dobre (nadpriemerné výsledky) = 1,5,
  - c) C (86 – 80 %) – dobre (priemerné výsledky) = 2,
  - d) D (79 – 73 %) – uspokojivo (prijateľné výsledky) = 2,5,
  - e) E (72 – 65 %) – dostatočne (výsledky spĺňajú minimálne kritériá) = 3,
  - f) FX (64 a menej %) – nedostatočne (vyžaduje sa ďalšia práca) = 4.
11. Ak študent nezískal hodnotenie za predmet v rozmedzí A až E v riadnom termíne alebo sa riadneho termínu nezúčastnil, má právo na jeden náhradný/opravný termín.

Požiadavky na úspešné absolvovanie predmetu v náhradnom/opravnom termíne určuje vyučujúci predmetu a študentom ich oznamuje na začiatku semestra.

12. Študent, ktorý z vážnych zdravotných alebo osobných dôvodov nemôže vykonať študijné povinnosti v stanovenom termíne, môže ich na základe odsúhlasenej písomnej žiadosti vykonať v inom určenom termíne.
13. Ak študent neabsolvuje úspešne predmet, má možnosť absolvovať ho počas štúdia ešte raz v ďalšom akademickom roku. Po druhom neúspešnom pokuse o absolvovanie povinného predmetu je študent vylúčený zo štúdia.
14. Študent, ktorý pri plnení študijných povinností preukázateľne podvádzal a je voči nemu podaný návrh na disciplinárne konanie, hodnotí sa v príslušnom predmete známku FX – nedostatočne.

## **Článok 9**

### **Ukončenie kvalifikačného vzdelávania**

1. Podmienkou riadneho ukončenia kvalifikačného vzdelávania je splnenie povinností predpísaných vzdelávacím programom, obhajoba záverečnej práce a úspešné vykonanie záverečnej skúšky pred skúšobnou komisiou.
2. Kvalifikačné vzdelávanie sa ukončuje obhajobou záverečnej práce a záverečnou skúškou pred najmenej trojčlennou skúšobnou komisiou.
3. Záverečnú skúšku v riadnom termíne určenom harmonogramom štúdia môže absolvovať študent, ktorý pri kontrole štúdia vykonanej v poslednom roku štúdia splnil povinnosti stanovené v študijnom programe, uhradil všetky náklady stanovené zmluvou o štúdiu a jeho záverečná práca bola odporúčaná na obhajobu vedúcim záverečnej práce.
4. Výsledok záverečnej skúšky sa hodnotí známku podľa šesťstupňovej klasifikačnej stupnice A, B, C, D, E, FX. Celkový prospech v štúdiu sa hodnotí stupňami prospel/neprospel.
5. Účastník kvalifikačného vzdelávania vykoná záverečnú skúšku úspešne, ak jeho výsledok bol hodnotený niektorým z klasifikačných stupňov od A po E. Ak účastník kvalifikačného vzdelávania nevyhovel, môže záverečnú skúšku vykonať v najbližšom opravnom termíne.
6. Študent môže z vážnych zdravotných alebo iných vážnych osobných dôvodov požiadať o odklad záverečných skúšok. K žiadosti zaslanej najneskôr do 3 pracovných dní od plánovaného termínu konania záverečných skúšok priloží hodnoverné doklady.
7. V prípade nepredvídateľných prekážok v účasti na záverečných skúškach je študent povinný svoju neúčast písomne ospravedlniť do termínu troch pracovných dní od termínu konania záverečných skúšok a hodnoverne neúčast dokladovať.
8. V prípade, ak účastník kvalifikačného vzdelávania nie je úspešný ani na riadnom, ani na opravnom termíne záverečnej skúšky, opakovane sa môže zúčastniť záverečnej skúške

v ďalšom roku, maximálne do dvoch rokov po skončení štandardnej dĺžky štúdia. Aj v tomto prípade má účastník kvalifikačného vzdelávania právo na jeden riadny a jeden opravný/náhradný termín záverečnej skúšky.

9. Ak sa účastník kvalifikačného vzdelávania zo závažných dôvodov nemôže zúčastniť záverečnej skúšky v stanovenom termíne, môže vykonať záverečnú skúšku v náhradnom termíne. Ak sa účastník kvalifikačného vzdelávania rozširujúceho štúdia nezúčastní záverečnej skúšky v náhradnom termíne, záverečnú skúšku vykonal neúspešne.
10. Skúšobnú komisiu pre doplňujúce pedagogické štúdium vymenúva rektor UMB, pre rozširujúce štúdium dekan fakulty UMB, na ktorej sa štúdium uskutočňuje.
11. Členom skúšobnej komisie môže byť odborný garant kvalifikačného vzdelávania a zamestnanec UMB s najmenej vysokoškolským vzdelaním tretieho stupňa v príslušnej oblasti a najmenej piatimi rokmi vedeckej a výskumnej činnosti v príslušnej oblasti.
12. Predsedom skúšobnej komisie je odborník s vedecko-pedagogickým titulom docent alebo titulom profesor alebo umelecko-pedagogickým titulom docent alebo titulom profesor v oblasti, ktorej sa obsah kvalifikačného vzdelávania týka, a najmenej piatimi rokmi vedeckej alebo výskumnej činnosti v príslušnej oblasti.
13. O obhajobe záverečnej práce a o priebehu záverečnej skúšky v kvalifikačnom štúdiu sa vyhotovuje protokol koncipovaný podľa vzoru protokolu o záverečnej štátnej skúške v študijnom programe vysokoškolského štúdia prvého alebo druhého stupňa. Protokol obsahuje
  - a) meno a priezvisko absolventa vzdelávania,
  - b) dátum a miesto narodenia a adresu trvalého pobytu alebo obdobného pobytu absolventa kvalifikačného vzdelávania,
  - c) názov programu kvalifikačného vzdelávania alebo názov modulu kvalifikačného vzdelávania,
  - d) názov záverečnej práce a výsledok obhajoby záverečnej práce,
  - e) predmety, z ktorých absolvent kvalifikačného vzdelávania vykonal záverečnú skúšku, a výsledok záverečnej skúšky z jednotlivých predmetov,
  - f) celkový výsledok záverečnej skúšky,
  - g) meno, priezvisko a podpis predsedu skúšobnej komisie a členov skúšobnej komisie,
  - h) miesto a dátum konania obhajoby záverečnej práce a záverečnej skúšky.
14. Na základe protokolu o úspešnom vykonaní obhajoby záverečnej práce a úspešnom vykonaní záverečnej skúšky UMB vydá absolventovi kvalifikačného vzdelávania vysvedčenie o kvalifikačnom vzdelávaní (Prílohy 1 a 2), ktoré obsahuje
  - a) evidenčné číslo vysvedčenia a dátum vydania vysvedčenia,
  - b) titul, meno, priezvisko a rodné priezvisko absolventa,
  - c) dátum a miesto narodenia absolventa,
  - d) názov programu kvalifikačného vzdelávania alebo názov modulu kvalifikačného vzdelávania,
  - e) rozsah kvalifikačného vzdelávania v hodinách,
  - f) číslo a dátum schválenia programu kvalifikačného vzdelávania alebo modulu kvalifikačného vzdelávania,
  - g) názov záverečnej práce a predmety, z ktorých bola vykonaná záverečná skúška,

- h) názov kategórie alebo podkategórie pedagogického zamestnanca alebo názov kategórie odborného zamestnanca, pre ktorú absolvent kvalifikačného vzdelávania získal kvalifikačné predpoklady,
  - i) od tlačok pečiatky poskytovateľa a podpis štatutárneho zástupcu poskytovateľa.
15. Okrem riadneho skončenia štúdia sa štúdium v kvalifikačnom vzdelávaní končí:
- a) zanechaním štúdia,
  - b) prekročením štandardnej dĺžky štúdia viac ako dva roky,
  - c) vylúčením zo štúdia pre nesplnenie požiadaviek, ktoré vyplývajú zo vzdelávacieho programu,
  - d) vylúčením zo štúdia pre disciplinárny priestupok,
  - e) zrušením vzdelávacieho programu ak študent neprijme ponuku UMB pokračovať v štúdiu príbuzného vzdelávacieho programu,
  - f) smrťou študenta.
16. Dňom ukončenia štúdia v kvalifikačnom vzdelávaní je:
- a) deň, keď bolo doručené UMB vyhlásenie študenta o zanechaní štúdia,
  - b) deň, úspešne ukončil štúdium záverečnou skúškou alebo deň, keď mal podľa harmonogramu štúdia ukončiť štúdium záverečnou skúškou,
  - c) deň, keď rozhodnutie o vylúčení nadobudlo právoplatnosť,
  - d) deň, keď UMB zverejnila zrušenie vzdelávacieho programu.

## **Článok 10**

### **Záverečná práca kvalifikačného vzdelávania**

1. Záverečná práca kvalifikačného vzdelávania má preukázať, že absolvent kvalifikačného vzdelávania dokáže samostatne získavať teoretické a praktické poznatky a tvorivo ich uplatňovať pri riešení konkrétnych problémov. Každá práca musí byť originálna, vytvorená autorom pri dodržaní pravidiel práce s informačnými zdrojmi. Nesmie neoprávnene zasiahnuť do práv alebo právom chránených záujmov tretích osôb, najmä nesmie porušovať práva duševného vlastníctva tretej osoby alebo neoprávnene nakladať s utajovanými skutočnosťami alebo osobnými údajmi, dôvernými informáciami či obchodným tajomstvom tretej osoby. Záverečná práca kvalifikačného vzdelávania môže mať charakter výskumný alebo aplikačný.
2. Študent študijného programu DPŠ na získanie kvalifikačného predpokladu na výkon pracovnej činnosti učiteľa dvoch vyučovacích predmetov vypracúva záverečnú prácu k jednému z nich.
3. Záverečná práca kvalifikačného vzdelávania obsahuje tieto hlavné časti:
  - a) úvodná časť,
  - b) hlavná textová časť,
  - c) prílohy (nepovinné).
4. Úvodná časť záverečnej práce obsahuje tieto položky v danom poradí:
  - a) obal,
  - b) titulný list,
  - c) abstrakt v štátnom jazyku,
  - d) abstrakt v anglickom, resp. inom cudzom jazyku,
  - e) obsah,

- f) zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek (nepovinné),
  - g) zoznam skratiek a značiek (nepovinné),
  - h) slovník pojmov (nepovinné).
5. Obal a titulný list záverečnej práce obsahuje:
    - a) názov vysokej školy,
    - b) názov fakulty, na ktorej je účastník vzdelávania zapísaný,
    - c) názov záverečnej práce,
    - d) podnázov záverečnej práce, ak sa použil,
    - e) názov programu kvalifikačného vzdelávania (t. j. rozširujúce štúdium alebo DPŠ),
    - f) meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly autora,
    - g) rok predloženia práce.
  6. Abstrakt obsahuje informáciu o cieľoch práce, jej stručnom obsahu, výsledkoch a význame celej práce. Súčasťou abstraktu je 3 – 5 kľúčových slov. Abstrakt sa píše súvisle ako jeden odsek a jeho rozsah je spravidla 100 – 500 slov. Jazykové verzie abstraktov sa uvádzajú na samostatných stranách.
  7. Obsah je prehľad nečíslovaných a číslovaných častí (kapitol) práce.
  8. Zoznam ilustrácií, zoznam tabuliek, zoznam skratiek a značiek, ako aj slovník sú nepovinné časti práce. Zoznamy sa uvádzajú v prípadoch, ak prispievajú k zvýšeniu prehľadnosti, jednoznačnosti výkladu a zrozumiteľnosti práce.
  9. Hlavnú textovú časť záverečnej práce tvorí:
    - a) úvod,
    - b) jadro,
    - c) záver,
    - d) resumé v slovenskom jazyku (povinné iba v prípade, ak je práca vypracovaná v inom ako štátnom jazyku),
    - e) zoznam použitej literatúry.
  10. V úvode autor stručne a výstižne charakterizuje stav poznania alebo praxe v oblasti, ktorá je predmetom záverečnej práce a oboznamuje čitateľa s významom a cieľmi práce. Autor v úvode zdôrazňuje prínos práce a výber témy. „Úvod“ ako názov kapitoly sa nečísluje a jeho rozsah je spravidla 1 až 2 strany.
  11. Jadro je hlavná časť práce a člení sa na kapitoly, podkapitoly, odseky, pododseky a pod., ktoré sa vzostupne čísloujú. Každá nová očíslovaná kapitola prvej úrovne sa začína na novej strane. Členenie jadra práce je určené typom práce. Vo vedeckých a odborných prácach má jadro spravidla tieto hlavné časti:
    - a) súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí,
    - b) ciele práce,
    - c) metodika práce a metódy skúmania,
    - d) výsledky práce,
    - e) diskusia.
  12. V časti „Súčasný stav riešenej problematiky“ autor uvádza dostupné informácie a poznatky týkajúce sa danej témy. Zdrojom pre spracovanie sú aktuálne publikované práce domácich a zahraničných autorov.

13. Časť „Cieľ práce“ jasne, výstižne a presne charakterizuje predmet riešenia. Súčasťou sú aj rozpracované čiastkové ciele, ktoré podmieňujú dosiahnutie cieľa hlavného.
14. Časť „Metodika práce a metódy skúmania“ spravidla obsahuje:
  - a) charakteristiku predmetu skúmania alebo metodického spracovania,
  - b) charakteristiku objektov skúmania,
  - c) metódy získavania údajov a ich zdroje,
  - d) metódy vyhodnotenia a interpretácia výsledkov.
15. „Výsledky práce“ a „Diskusia“ sú najvýznamnejšou časťou záverečnej práce. Výsledky (vlastné postoje alebo vlastné riešenia), ku ktorým autor dospel, sa musia logicky usporiadať a pri popisovaní sa musia dostatočne zhodnotiť. Zároveň sa komentujú všetky skutočnosti a poznatky v konfrontácii s výsledkami iných autorov. „Výsledky práce“ a „Diskusia“ môžu tvoriť aj jednu samostatnú časť záverečnej práce.
16. V „Závere“ je potrebné v stručnosti zhrnúť dosiahnuté výsledky vo vzťahu k stanoveným cieľom. Rozsah „Záveru“ je minimálne dve strany. „Záver“ ako kapitola sa nečísľuje.
17. „Zoznam použitej literatúry“ obsahuje úplný zoznam bibliografických odkazov. Rozsah tejto časti je daný počtom použitých zdrojov, ktoré musia korešpondovať s citáciami použitými v texte.
18. Nepovinná časť „Prílohy“ obsahuje materiály, ktoré neboli zaradené priamo do textu. Každá príloha sa začína na novej strane, je označená samostatným veľkým písmenom a zoznam príloh je súčasťou obsahu. Číslovanie strán v prílohách nadväzuje na číslovanie strán v práci.
19. Odporúčaná veľkosť písma pre štandardný text je 11 – 12 a je jednotná v celej práci. Odporúčané nastavenie strany: riadkovanie 1,5, okraje zľava 3,5 cm, sprava 2 cm, zhora a zdola 2,5 cm, orientácia na výšku, formát A4.
20. Odporúčaný rozsah záverečnej práce rozširujúceho štúdia je 40 až 60 normostrán (72 000 až 108 000 znakov vrátane medzier). Odporúčaný rozsah záverečnej práce dopĺňujúceho pedagogického štúdia je 30 až 50 normostrán (54 000 až 90 000 znakov vrátane medzier).
21. Záverečná práca kvalifikačného vzdelávania musí byť napísaná podľa platných pravidiel slovenského jazyka. So súhlasom dekana fakulty UMB môže byť práca napísaná a obhájena aj v inom ako štátnom jazyku.
22. Záverečná práca kvalifikačného vzdelávania má štandardnú úpravu a musí rešpektovať formálne a citačné kritériá i zásady odkazovania na literatúru podľa normy platnej pre daný študijný odbor.
23. Účastník kvalifikačného vzdelávania je povinný zvoliť si tému záverečnej práce najneskôr do konca druhého semestra svojho štúdia.
24. Témy záverečných prác schválené garantom štúdia sú vedúci prác povinní zverejniť na stránke príslušného pracoviska UMB podľa harmonogramu a v systéme AIS.

25. Na záverečnú prácu je účastník kvalifikačného vzdelávania povinný prihlásiť sa u vedúceho práce a prácu zaevidovať v systéme AIS.
26. Účastník kvalifikačného vzdelávania odovzdá záverečnú prácu do stanoveného riadneho, náhradného alebo opravného termínu. Termín odovzdania záverečnej práce v DPŠ je zvyčajne 31. 5. alebo 10. 1. kalendárneho roka.
27. Študent sa na záverečnú skúšku prihlasuje v systéme AIS najneskôr do posledného dňa, ktorý je stanovený ako termín na odovzdanie záverečnej práce.
28. Odborný garant vzdelávacieho programu kvalifikačného vzdelávania určí oponenta záverečnej práce. Oponent vypracuje na záverečnú prácu posudok, v ktorom navrhne hodnotenie práce známkou a odporučí/neodporučí ju na obhajobu. Posudky na záverečné práce sú zverejnené v systéme AIS najneskôr 3 pracovné dni pred obhajobou záverečnej práce.
29. V prípade zistenia, že záverečná práca obsahuje cudzie časti bez uvedenia informačného zdroja, má autor právo dokázať originalitu diela pri obhajobe práce. Ak komisia potvrdí porušenie autorských práv autorom záverečnej práce a je možné voči študentovi začať disciplinárne konanie, pokladá sa takáto práca za neakceptovateľnú. Záverečnú prácu je možné odovzdať len raz, čo v tomto prípade znamená hodnotenie študenta známkou nevyhovet (FX).
30. V prípade, ak je účastník kvalifikačného vzdelávania prihlásený na záverečnú skúšku a získa za záverečnú prácu (ZP):
  - a) od vedúceho ZP hodnotenie A – E a od oponenta ZP hodnotenie FX, môže sa zúčastniť záverečných skúšok a obhajoby ZP,
  - b) od vedúceho ZP hodnotenie FX a od oponenta ZP hodnotenie A – E alebo od vedúceho aj oponenta ZP hodnotenie FX, nemôže sa zúčastniť záverečných skúšok a obhajoby ZP.
31. Záverečné práce kvalifikačného vzdelávania sa odovzdávajú v elektronickej podobe tak, že sa evidujú v systéme AIS a vkladajú do Centrálného registra záverečných prác. Súčasťou odovzdania záverečnej práce je uzatvorenie a odovzdanie licenčnej zmluvy.

## **Článok 11**

### **Funkčné vzdelávanie**

1. Cieľom funkčného vzdelávania je získanie profesijných kompetencií na výkon funkcie riaditeľa a na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
2. Fakulty UMB môžu uskutočňovať funkčné vzdelávanie, ak majú študijný program zameraný na školský manažment alebo učiteľský študijný program a študijný program zameraný na manažment školy.
3. Funkčné vzdelávanie sa organizuje v rozsahu najmenej 320 hodín ako schválený program funkčného vzdelávania členený na základný modul a rozširujúce moduly na základe Prílohy č. 2 k vyhláške č. 361/2019 Z. z. o profesijnom rozvoji. Program funkčného vzdelávania schvaľuje ministerstvo školstva.

4. Na funkčné vzdelávanie sa uchádzač prihlasuje prostredníctvom elektronickej prihlášky na funkčné vzdelávanie na fakultu UMB, ktorá uskutočňuje funkčné vzdelávanie.
5. Odborným garantom funkčného vzdelávania je odborník s najmenej vysokoškolským vzdelaním tretieho stupňa a najmenej piatimi rokmi praxe v oblasti, ktorá sa týka obsahu funkčného vzdelávania, alebo pedagogický zamestnanec poskytovateľa s druhou atestáciou a najmenej piatimi rokmi praxe v oblasti, ktorá sa týka obsahu funkčného vzdelávania.
6. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec získa profesijné kompetencie vyžadované na výkon riadiacich činností absolvovaním základného modulu a všetkých rozširujúcich modulov funkčného vzdelávania.
7. Modul funkčného vzdelávania sa ukončuje obhajobou záverečnej práce a záverečnou skúškou pred trojčlennou skúšobnou komisiou, ktorú vymenúva rektor. Záverečná skúška môže byť aj praktická.
8. Členom skúšobnej komisie a predsedom skúšobnej komisie môže byť odborný garant funkčného vzdelávania a odborník s najmenej vysokoškolským vzdelaním tretieho stupňa v príslušnej oblasti a najmenej piatimi rokmi praxe v oblasti, ktorej sa obsah funkčného vzdelávania týka; ak ide o vysokoškolského učiteľa, prax nahrádza vedecká činnosť alebo výskumná činnosť v príslušnej oblasti.
9. O obhajobe záverečnej práce a o priebehu záverečnej skúšky sa vyhotovuje protokol. Protokol obsahuje
  - a) meno a priezvisko pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - b) dátum a miesto narodenia a adresu trvalého pobytu alebo obdobného pobytu pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - c) názov modulu funkčného vzdelávania,
  - d) názov a výsledok obhajoby záverečnej práce,
  - e) predmety alebo témy, z ktorých pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonal záverečnú skúšku, a výsledok z jednotlivých predmetov alebo tém záverečnej skúšky,
  - f) celkový výsledok záverečnej skúšky,
  - g) meno, priezvisko a podpis predsedu skúšobnej komisie a členov skúšobnej komisie,
  - h) miesto a dátum konania obhajoby záverečnej práce a záverečnej skúšky.
10. Na základe protokolu o úspešnom vykonaní obhajoby záverečnej práce a úspešnom vykonaní záverečnej skúšky UMB vydá pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi osvedčenie o funkčnom vzdelávaní (Príloha 3), ktoré obsahuje
  - a) evidenčné číslo osvedčenia a dátum vydania osvedčenia,
  - b) titul, meno, priezvisko a rodné priezvisko pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - c) dátum a miesto narodenia pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - d) názov modulu funkčného vzdelávania,
  - e) rozsah vzdelávania v hodinách,
  - f) číslo a dátum schválenia modulu,
  - g) názov záverečnej práce a predmety, z ktorých bola vykonaná záverečná skúška,
  - h) odtlačok pečiatky poskytovateľa a podpis štatutárneho zástupcu poskytovateľa.



## **Článok 12**

### **Špecializačné vzdelávanie**

1. Cieľom špecializačného vzdelávania je získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon špecializovaných činností podľa § 36 ods. 1 písm.a) a i) a podľa § 36 ods. 2 zákona o pedagogických a odborných zamestnancoch.
2. Fakulty UMB môžu uskutočňovať špecializačné vzdelávanie potrebného na výkon pracovnej činnosti podľa § 36 ods. 1 písm. a) a i) a podľa § 36 ods. 2 zákona o pedagogických a odborných zamestnancov v študijných programoch, v ktorých uskutočňujú vzdelávanie, ktorým sa získava vzdelanie vyžadované na výkon pracovnej činnosti.
3. Špecializačné vzdelávanie sa organizuje v rozsahu najmenej 50 hodín ako schválený jednoduchý program špecializačného vzdelávania. Program špecializačného vzdelávania schvaľuje ministerstvo školstva.
4. Na špecializačné vzdelávanie sa uchádzač prihlasuje prostredníctvom elektronickej prihlášky na špecializačné vzdelávanie na fakultu UMB, ktorá uskutočňuje špecializačné vzdelávanie.
5. Odborným garantom špecializačného vzdelávania je zamestnanec UMB s najmenej vysokoškolským vzdelaním tretieho stupňa a najmenej piatimi rokmi vedeckej činnosti alebo výskumnej činnosti v oblasti, ktorej sa vzdelávanie týka.
6. Špecializačné vzdelávanie sa ukončuje záverečnou skúškou pred najmenej trojčlennou skúšobnou komisiou, ktorú vymenúva rektor UMB. Záverečná skúška môže byť aj praktická.
7. Členom skúšobnej komisie a predsedom skúšobnej komisie môže byť odborný garant a odborník s najmenej vysokoškolským vzdelaním druhého stupňa v príslušnej oblasti a najmenej piatimi rokmi praxe v oblasti, ktorej sa obsah špecializačného vzdelávania týka; ak ide o vysokoškolského učiteľa, prax nahrádza vedecká činnosť alebo výskumná činnosť v príslušnej oblasti.
8. O priebehu záverečnej skúšky sa vyhotovuje protokol. Protokol obsahuje
  - a) meno a priezvisko pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - b) dátum a miesto narodenia a adresu trvalého pobytu alebo obdobného pobytu pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - c) názov špecializačného vzdelávania,
  - d) oblasti alebo témy, z ktorých pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonal záverečnú skúšku,
  - e) celkový výsledok záverečnej skúšky,
  - f) miesto a dátum konania záverečnej skúšky, podpis predsedu skúšobnej komisie a členov skúšobnej komisie.
9. Na základe protokolu o úspešnom vykonaní záverečnej skúšky UMB vydá pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi osvedčenie o špecializačnom vzdelávaní (Príloha 3), ktoré obsahuje
  - a) evidenčné číslo osvedčenia a dátum vydania osvedčenia,

- b) titul, meno, priezvisko a rodné priezvisko pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
- c) dátum a miesto narodenia pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
- d) názov špecializačného vzdelávania,
- e) rozsah vzdelávania v hodinách,
- f) číslo a dátum schválenia špecializačného vzdelávania,
- g) názov kariérovej pozície,
- h) odtlačok pečiatky poskytovateľa a podpis štatutárneho zástupcu poskytovateľa.

### **Článok 13**

#### **Predatestačné vzdelávanie**

1. Cieľom predatestačného vzdelávania je získanie profesijných kompetencií na zaradenie do vyššieho kariérového stupňa.
2. UMB ako atestačná organizácia poskytuje predatestačné vzdelávanie v zmysle §53 zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v rozsahu najmenej 20 hodín ako schválený jednoduchý program predatestačného vzdelávania alebo v rozsahu najmenej 40 hodín ako schválený program predatestačného vzdelávania členený na moduly. Program predatestačného vzdelávania schvaľuje ministerstvo školstva.
3. Na predatestačné vzdelávanie sa uchádzač prihlasuje prostredníctvom elektronickej prihlášky na predatestačné vzdelávanie na fakultu UMB, ktorá uskutočňuje predatestačné vzdelávanie.
4. Odborným garantom predatestačného vzdelávania na UMB je zamestnanec UMB s najmenej vysokoškolským vzdelaním tretieho stupňa a najmenej piatimi rokmi vedeckej činnosti alebo výskumnej činnosti v oblasti, ktorej sa obsah vzdelávania týka alebo odborník s najmenej vysokoškolským vzdelaním tretieho stupňa a najmenej piatimi rokmi výkonu pracovnej činnosti v oblasti, ktorej sa obsah vzdelávania týka.
5. Predatestačné vzdelávanie sa ukončuje obhajobou záverečnej prezentácie pred trojčlennou skúšobnou komisiou, ktorú vymenúva rektor UMB. Záverečná prezentácia môže byť aj praktická.
6. Členom skúšobnej komisie a predsedom skúšobnej komisie môže byť odborný garant a ďalší odborník s najmenej vysokoškolským vzdelaním tretieho stupňa a najmenej piatimi rokmi pracovnej činnosti v oblasti, ktorej sa obsah vzdelávania týka; ak ide o zamestnanca UMB, výkon pracovnej činnosti nahrádza vedecká činnosť alebo výskumná činnosť.
7. O obhajobe záverečnej prezentácie sa vyhotovuje protokol. Protokol obsahuje
  - a) titul, meno, priezvisko a rodné priezvisko pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - b) dátum a miesto narodenia a adresu trvalého pobytu alebo obdobného pobytu pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - c) názov predatestačného vzdelávania,
  - d) výsledok obhajoby záverečnej prezentácie,

- e) miesto a dátum konania obhajoby záverečnej prezentácie, podpis predsedu skúšobnej komisie a členov skúšobnej komisie.
8. Na základe protokolu o úspešnej obhajobe záverečnej prezentácie poskytovateľ vydá pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi osvedčenie o predateštnom vzdelávaní (Príloha 3), ktoré obsahuje
- a) evidenčné číslo osvedčenia a dátum vydania osvedčenia,
  - b) titul, meno, priezvisko a rodné priezvisko pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - c) dátum a miesto narodenia pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - d) názov predateštného vzdelávania a názov modulu predateštného vzdelávania,
  - e) rozsah vzdelávania v hodinách,
  - f) číslo a dátum schválenia programu predateštného vzdelávania,
  - g) profesijné kompetencie, ktoré pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vzdelávaním získal,
  - h) odtlačok pečiatky poskytovateľa a podpis štatutárneho zástupcu poskytovateľa.

#### **Článok 14**

##### **Inovačné vzdelávanie**

1. Cieľom inovačného vzdelávania je prehĺbenie, rozšírenie a inovácia profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca alebo v príslušnej kategórii odborného zamestnanca alebo uplatnenie najnovších poznatkov alebo skúseností z praxe vo výchove a vzdelávaní.
2. Inovačné vzdelávanie sa organizuje ako jednoduchý program inovačného vzdelávania poskytovaný v rozsahu najmenej 25 hodín. Inovačné vzdelávanie sa organizuje na základe a v rozsahu oprávnenia, ktoré vydáva ministerstvo školstva.
3. Na inovačné vzdelávanie sa uchádzač prihlasuje prostredníctvom elektronickej prihlášky na inovačné vzdelávanie na fakultu UMB, ktorá uskutočňuje inovačné vzdelávanie.
4. Odborným garantom inovačného vzdelávania je zamestnanec UMB, ktorý je odborník z praxe s najmenej vysokoškolským vzdelaním prvého stupňa a najmenej piatimi rokmi praxe v oblasti, ktorej sa obsah vzdelávania týka.
5. Inovačné vzdelávanie sa ukončuje záverečnou prezentáciou pred trojčlennou komisiou, ktorú vymenúva rektor UMB.
6. Členom komisie a predsedom komisie môže byť odborný garant a ďalší odborník z praxe s najmenej vysokoškolským vzdelaním prvého stupňa a najmenej piatimi rokmi praxe v oblasti, ktorej sa obsah vzdelávania týka, alebo úplným stredným odborným vzdelaním a najmenej desiatimi rokmi praxe v oblasti, ktorej sa obsah vzdelávania týka.
7. O záverečnej prezentácii sa vyhotovuje protokol. Protokol obsahuje
  - a) meno a priezvisko pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,

- b) dátum a miesto narodenia a adresu trvalého pobytu alebo obdobného pobytu pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - c) názov inovačného vzdelávania,
  - d) miesto a dátum konania záverečnej prezentácie, podpis predsedu komisie a členov komisie.
8. Na základe protokolu o úspešnej záverečnej prezentácii poskytovateľ vydá pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi osvedčenie o inovačnom vzdelávaní (Príloha 3), ktoré obsahuje
- a) evidenčné číslo osvedčenia a dátum vydania osvedčenia,
  - b) titul, meno, priezvisko a rodné priezvisko pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - c) dátum a miesto narodenia pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - d) názov inovačného vzdelávania,
  - e) rozsah vzdelávania v hodinách,
  - f) číslo a dátum vydania potvrdenia o oprávnení na poskytovanie inovačného vzdelávania,
  - g) odtlačok pečiatky poskytovateľa a podpis štatutárneho zástupcu poskytovateľa.

## **Článok 15**

### **Atestácia**

1. Atestácia je štátne overenie profesijných kompetencií vymedzených profesijným štandardom pre príslušnú kategóriu a podkategóriu pedagogického zamestnanca a príslušnú kategóriu odborného zamestnanca, pre príslušný kariérový stupeň, získaných vzdelávaním, sebvzdelávaním alebo výkonom pracovnej činnosti.
2. Fakulty UMB môžu organizovať atestácie, ak uskutočňujú študijný program vysokoškolského štúdia druhého stupňa, ktorým sa získava kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti.
3. Atestáciu môže vykonať pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca alebo v príslušnej kategórii odborného zamestnanca a získal najmenej úplné stredné odborné vzdelanie, ak ide o prvú atestáciu, alebo b) vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa, ak ide o druhú atestáciu.
4. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže vykonať prvú atestáciu najskôr po piatich rokoch od zaradenia do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec.
5. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže vykonať druhú atestáciu najskôr po piatich rokoch od zaradenia do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou.
6. Atestácia sa skladá z
  - a) prípravy na atestačnú skúšku, ktorou je posúdenie atestačného portfólia a doplnenie atestačného portfólia,
  - b) obhajoby atestačného portfólia,
  - c) atestačnej skúšky.

7. Atestačné portfólio je súbor dokladov o získaní profesijných kompetencií vyžadovaných pre zaradenie do vyššieho kariérového stupňa, ktorými sú najmä
  - a) doklady o získaní požadovaného stupňa a druhu vzdelania a absolvovaní programu vzdelávania,
  - b) doklady preukazujúce tvorivú činnosť pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca alebo
  - c) potvrdenie o využívaní vyžadovaných profesijných kompetencií získaných seba vzdelávaním alebo výkonom pracovnej činnosti, ktoré vydá riaditeľ.
8. Atestácia sa vykonáva pre príslušnú kategóriu, príslušnú podkategóriu, príslušný stupeň vzdelania a príslušný odbor vzdelania pedagogického zamestnanca alebo príslušnú kategóriu a príslušný odbor vzdelania odborného zamestnanca.
9. Vykonaná atestácia platí pre
  - a) príslušnú kategóriu a príslušný stupeň vzdelania pedagogického zamestnanca, v ktorom atestáciu vykonal,
  - b) príslušnú kategóriu odborného zamestnanca, v ktorej atestáciu vykonal.
10. Druhá atestácia vykonaná v kategórii učiteľ profesijného rozvoja platí pre každú kategóriu pedagogického zamestnanca a kategóriu odborného zamestnanca, v ktorej spĺňa kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti.
11. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá v zmysle § 61 ods. 1 zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch fakulte UMB žiadosť o vykonanie atestácie (Príloha 4), ktorá obsahuje:
  - a) titul, meno, priezvisko a rodné priezvisko,
  - b) dátum a miesto narodenia,
  - c) adresu trvalého pobytu alebo obdobného pobytu,
  - d) zaradenie do kategórie alebo podkategórie,
  - e) zaradenie do kariérového stupňa,
  - f) stupeň vyžadovaného vzdelania, pre ktorý sa má atestácia vykonať,
  - g) dátum, miesto a podpis žiadateľa,
  - h) odtlačok pečiatky školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci a podpis riaditeľa, ktorý potvrdzuje správnosť uvedených údajov v žiadosti o vykonanie atestácie; ak žiadosť o vykonanie atestácie predkladá riaditeľ, odtlačok pečiatky a podpis zriaďovateľa.
12. Prílohou k žiadosti je atestačné portfólio pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca.
13. Žiadosť o vykonanie atestácie podáva pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec príslušnej fakulte UMB v termíne do 30. júna alebo do 31. decembra.
14. Fakulta UMB do 60 dní od prijatia žiadosti
  - a) posúdi atestačné portfólio,
  - b) určí spôsob a formu doplnenia atestačného portfólia vrátane lehoty na doplnenie,
  - c) odporučí absolvovanie predatestačného vzdelávania, ak je to potrebné,
  - d) určí termín obhajoby atestačného portfólia a atestačnej skúšky alebo
  - e) zamietne žiadosť pre nedostatočnú kvalitu atestačného portfólia.

15. Posudok atestačného portfólia sa vypracúva v súlade s profesijným štandardom príslušného kariérového stupňa v kategórii alebo v podkategórii a v stupni vzdelania, ktorých sa atestácia týka. Posudok atestačného portfólia vypracuje osoba, ktorá spĺňa predpoklady na vymenovanie za člena atestačnej komisie.
16. Obhajoba atestačného portfólia a atestačná skúška sa vykonáva v jeden deň a pred atestačnou komisiou. Atestačná skúška sa vykonáva ústnou formou. O vykonaní obhajoby atestačného portfólia a o vykonaní atestačnej skúšky sa vyhotovuje protokol. Protokol obsahuje
  - a) meno a priezvisko pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - b) dátum, miesto narodenia a adresu trvalého pobytu alebo obdobného pobytu pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - c) stupeň vzdelania, pre ktorý sa vykonáva atestácia,
  - d) kategóriu a podkategóriu, pre ktorú sa vykonáva atestácia,
  - e) výsledok obhajoby atestačného portfólia,
  - f) výsledok atestačnej skúšky,
  - g) meno, priezvisko a podpis predsedu atestačnej komisie a členov atestačnej komisie,
  - h) miesto a dátum konania obhajoby atestačného portfólia a atestačnej skúšky.
17. Na základe protokolu o úspešnom vykonaní obhajoby atestačného portfólia a úspešnom vykonaní atestačnej skúšky atestačná organizácia vydá pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi osvedčenie o vykonaní atestácie (Príloha 5), ktoré obsahuje
  - a) evidenčné číslo osvedčenia a dátum vydania osvedčenia,
  - b) číslo a dátum vydania potvrdenia o oprávnení na organizovanie atestácií,
  - c) titul, meno, priezvisko a rodné priezvisko pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - d) dátum a miesto narodenia pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - e) stupeň vzdelania, pre ktorý sa vykonala atestácia,
  - f) kategóriu a podkategóriu, pre ktorú sa vykonala atestácia,
  - g) podpis predsedu atestačnej komisie,
  - h) odtlačok pečiatky a podpis štatutárneho zástupcu atestačnej organizácie.
18. Atestačná komisia sa vymenúva pre príslušnú kategóriu a podkategóriu pedagogických zamestnancov alebo pre príslušnú kategóriu odborných zamestnancov, osobitne na vykonanie prvej atestácie a osobitne na vykonanie druhej atestácie.
19. Atestačná komisia vrátane predsedu atestačnej komisie má troch členov. Predsedu atestačnej komisie vymenúva ministerstvo školstva. Ďalších členov atestačnej komisie vymenúva rektor UMB. Za predsedu atestačnej komisie nemožno vymenovať zamestnanca príslušnej atestačnej organizácie.
20. Predsedom a členom atestačnej komisie môže byť zamestnanec vysokej školy s najmenej vysokoškolským vzdelaním tretieho stupňa v príslušnom študijnom odbore a pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou a najmenej piatimi rokmi výkonu pracovnej činnosti v kategórii alebo v podkategórii, pre ktorú je atestačná komisia zriadená.

## **Článok 16**

### **Skúška zo štátneho jazyka**

1. Skúšku zo štátneho jazyka poskytuje Filozofická fakulta UMB pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom, ktorí nadobudli vzdelanie v inom jazyku ako štátnom a požiadajú fakultu o jej vykonanie podľa §17 ods. 3 zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.
2. Žiadosť o vykonanie jazykovej skúšky zo štátneho jazyka (Príloha 6) sa predkladá FF UMB a obsahuje tieto údaje:
  - a) titul, meno, priezvisko a rodné priezvisko,
  - b) dátum a miesto narodenia,
  - c) adresu trvalého pobytu,
  - d) stupeň dosiahnutého vzdelania,
  - e) dátum a miesto podania žiadosti,
  - f) podpis pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
  - g) úradne overený doklad o získanom vzdelaní.
3. Jazykovú skúšku tvorí ústna časť a písomná časť. Obsah jednotlivých častí jazykovej skúšky určuje smernica o skúške zo štátneho jazyka.
4. Jazyková skúška sa vykonáva pred trojčlennou skúšobnou komisiou, predsedu komisie a ďalších členov vymenúva dekan.
5. O vykonaní jazykovej skúšky zo štátneho jazyka sa vyhotovuje protokol, ktorý podpisujú všetci členovia skúšobnej komisie.
6. Vykonanie skúšky zo štátneho jazyka sa nepovažuje za splnenie kvalifikačných predpokladov na vyučovanie predmetu slovenský jazyk a literatúra.
7. Dokladom o vykonaní jazykovej skúšky, ktorý vydá FF UMB, je osvedčenie o znalosti štátneho jazyka (Príloha 7).

## **Článok 17**

### **Ďalšie odborné vzdelávanie**

1. Ďalšie odborné vzdelávanie v akreditovanom vzdelávacom programe podľa §4 ods. 1 písm. a) zákona o celoživotnom vzdelávaní vedie k doplneniu, obnoveniu, rozšíreniu alebo prehĺbeniu kvalifikácie potrebnej na výkon odbornej činnosti.
2. Na ďalšie odborné vzdelávanie uskutočňované podľa článku 16 tejto smernice sa žiadateľ prihlasuje prostredníctvom elektronickej prihlášky na ďalšie odborné vzdelávanie na príslušné pracovisko uskutočňujúce vzdelávací program.
3. Podmienkou riadneho ukončenia ďalšieho odborného vzdelávania v akreditovanom vzdelávacom programe je úspešné vykonanie záverečnej skúšky pred skúšobnou komisiou. Skúšobná komisia má najmenej troch členov, ktorých vymenúva dekan fakulty pre vzdelávacie programy uskutočňované na fakultách a rektor UMB pre vzdelávacie programy uskutočňované na Referáte celoživotného vzdelávania Rektorátu UMB.

4. Účastník ďalšieho odborného vzdelávania môže vykonať záverečnú skúšku, ak absolvoval najmenej 75% výučby.
5. Cieľom záverečnej skúšky je overenie vedomostí a zručností účastníka ďalšieho vzdelávania v rozsahu schváleného vzdelávacieho programu a overenie schopností vykonávať odborné činnosti, ktorých sa vzdelávací program týka.
6. Záverečná skúška je verejná a uskutočňuje sa v písomnej forme, ústnej forme, praktickej forme alebo kombináciou všetkých foriem. Písomná forma a ústna forma záverečnej skúšky sa koná najneskôr do 15 dní po ukončení vzdelávania. Praktickú formu záverečnej skúšky možno vykonať aj v inom termíne.
7. Predsedom skúšobnej komisie je odborný garant alebo lektor príslušného akreditovaného vzdelávacieho programu. Členmi skúšobnej komisie sú fyzické osoby, ktorých odborná spôsobilosť sa rovná úrovni lektora podľa § 11 ods. 2 zákona o celoživotnom vzdelávaní. Za člena skúšobnej komisie nemôže byť vymenovaný kandidát, ktorému by pôsobením v skúšobnej komisii mohol vzniknúť konflikt záujmov.
8. Ak sa účastník ďalšieho vzdelávania zo závažných dôvodov nemôže zúčastniť záverečnej skúšky v stanovenom termíne, môže vykonať záverečnú skúšku v náhradnom termíne určenom vzdelávacou inštitúciou, najneskôr však do 60 dní odo dňa ukončenia vzdelávania. Ak sa účastník ďalšieho vzdelávania nezúčastní záverečnej skúšky v náhradnom termíne, záverečnú skúšku vykonal neúspešne. Účastníkovi ďalšieho vzdelávania, ktorý neúspešne vykonal záverečnú skúšku, povolí na jeho žiadosť vykonať opravnú záverečnú skúšku. Vykonať opravnú záverečnú skúšku možno len raz. Opravná záverečná skúška sa uskutoční najneskôr do 30 dní odo dňa neúspešného vykonania záverečnej skúšky.
9. UMB vydá na základe úspešného vykonania záverečnej skúšky absolventovi akreditovaného vzdelávacieho programu ďalšieho odborného vzdelávania osvedčenie (Príloha 8).

## **Článok 18**

### **Ďalšie vzdelávanie v oblasti sociálnych služieb**

1. Ďalšie vzdelávanie na účely zákona o sociálnych službách je prehĺbovanie kvalifikácie odborných zamestnancov. Cieľom ďalšieho odborného vzdelávania je priebežné udržiavanie, zdokonaľovanie a dopĺňanie požadovaných vedomostí a schopností potrebných na vykonávanie pracovných činností v oblasti sociálnych služieb.
2. Ďalšie vzdelávanie zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti v oblasti sociálnych služieb sa môže na UMB realizovať ako:
  - a) špecializačné vzdelávanie nadväzujúce na získanú kvalifikáciu,
  - b) účasť na akreditovaných kurzoch,
  - c) účasť na školiacich akciách v sociálnej oblasti,
  - d) účasť na sociálno-psychologických výcvikoch.



3. Na ďalšie vzdelávanie uskutočňované v oblasti sociálnych služieb v pôsobnosti rezortu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny sa žiadateľ prihlasuje prostredníctvom prihlášky na ďalšie odborné vzdelávanie na príslušné pracovisko uskutočňujúce vzdelávací program.
4. UMB na základe splnenia kritérií na ukončenie akreditovaného vzdelávacieho programu ďalšieho odborného vzdelávania v oblasti sociálnych služieb vydá absolventovi osvedčenie o absolvovaní akreditovaného vzdelávacieho programu ďalšieho vzdelávania (Príloha 8).

## **Článok 19**

### **Vzdelávanie Slovákov žijúcich v zahraničí**

1. Vzdelávanie Slovákov žijúcich v zahraničí na základe poverenia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR realizuje Metodické centrum UMB pre Slovákov žijúcich v zahraničí a Pedagogická fakulta UMB.
2. Pedagogická fakulta UMB pre Slovákov žijúcich v zahraničí organizačne zabezpečuje a realizuje na základe poverenia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR akreditované a neakreditované vzdelávacie programy ďalšieho vzdelávania pre:
  - a) žiakov a študentov slovenských základných a stredných škôl aj vzdelávacích centier v zahraničí,
  - b) pedagogických zamestnancov slovenských školských a predškolských zariadení v zahraničí;
3. Metodické centrum UMB pre Slovákov žijúcich v zahraničí organizačne zabezpečuje a realizuje na základe poverenia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR akreditované a neakreditované vzdelávacie programy ďalšieho vzdelávania pre:
  - c) žiakov a študentov slovenských základných a stredných škôl aj vzdelávacích centier v zahraničí,
  - d) zahraničných študentov vysokých škôl na Slovenku;
  - e) pedagogických zamestnancov slovenských školských a predškolských zariadení v zahraničí;
  - f) zamestnancov a aktivistov (dobrovoľníkov) slovenských kultúrnych organizácií v zahraničí;
  - g) zamestnancov slovenskej samosprávy v zahraničí.
4. Metodické centrum UMB pre Slovákov žijúcich v zahraničí organizačne zabezpečuje vzdelávacie programy v oblasti vzdelávania v slovenskom jazyku príslušníkom iných národov so záujmom o Slovensko, slovenský jazyk, históriu a kultúru.

## **Článok 20**

### **Záujmové vzdelávanie**

1. Na vzdelávací program záujmového vzdelávania uskutočňovaného v zmysle § 4 odsek 1 písm. d) sa žiadateľ prihlasuje prostredníctvom elektronickej prihlášky na záujmové vzdelávanie na príslušné pracovisko uskutočňujúce vzdelávací program.

2. Podmienkou riadneho ukončenia záujmového vzdelávania (s výnimkou záujmového vzdelávania podľa článku 18 tejto smernice) je absolvovanie najmenej 75% výučby.
3. UMB vydá absolventovi vzdelávacieho programu záujmového vzdelávania Osvedčenie o absolvovaní záujmového vzdelávania (Príloha 9).

## **Článok 21**

### **Univerzita tretieho veku UMB**

1. Univerzita tretieho veku pri Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „UTV“) poskytuje záujmové vzdelávanie, ktorým účastník ďalšieho vzdelávania uspokojuje svoje záujmy, zapája sa do života občianskej spoločnosti a všeobecne rozvíja svoju osobnosť.
2. Záujmové vzdelávanie UTV sa realizuje na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici, prípadne na detašovaných pracoviskách na základe dohody.
3. Záujmové vzdelávanie zabezpečuje tím pracovníkov UTV na jednotlivých pracoviskách a koordinuje manažér UTV.
4. Štúdium na UTV trvá tri roky (šesť semestrov). Jeden semester tvorí spravidla 14 vyučovacích hodín, rozdelených do siedmich sústredení formou prednášok a konzultácií, praktických cvičení, okrem exkurzií, ak učebný plán neučí inak. UTV ponúka aj jednoročné študijné programy a ďalšie aktivity krátkodobého charakteru.
5. Na vzdelávanie na UTV sa žiadateľ prihlasuje prostredníctvom elektronickej prihlášky na Univerzitu tretieho veku pri UMB na webovej stránke UMB.
6. Absolventovi trojročného študijného programu vystaví UTV Osvedčenie o absolvovaní štúdia na Univerzite tretieho veku pri Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici (Príloha 10).
7. Riadenie, organizáciu, zabezpečenie a realizáciu vzdelávania na UTV bližšie určuje Štatút Univerzity tretieho veku pri Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici.

## **Článok 22**

### **Detská univerzita UMB**

1. Detská univerzita UMB predstavuje záujmové vzdelávanie určené pre žiakov základných škôl vo veku 9 až 14 rokov.
2. Poslaním Detskej univerzity UMB je okrem zmysluplného využitia voľného prázdninového času aj podpora záujmu detí o nadobudnutie nových vedomostí a o štúdium na vysokej škole.
3. Riadenie, organizáciu, zabezpečenie a realizáciu vzdelávania na Detskej univerzite UMB zabezpečuje Referát celoživotného vzdelávania UMB.

4. Na štúdium na Detskej univerzite UMB sa žiadateľ prihlasuje prostredníctvom elektronickej prihlášky na Detskú univerzitu UMB zverejnenom na webovej stránke UMB.
5. Oficiálnym začiatkom štúdia na Detskej univerzite UMB je slávnostná imatrikulácia, pri ktorej sa účastníkom odovzdáva Imatrikulačný list Detskej univerzity UMB (Príloha 11).
6. Absolventovi Detskej univerzity UMB vydá UMB Osvedčenie o absolvovaní Detskej univerzity UMB (Príloha 12).
7. Organizácia Detskej univerzity UMB je bližšie popísaná v každoročne aktualizovaných organizačných pokynoch.

### **Článok 23**

#### **Kariérne centrum UMB**

1. Kariérne centrum UMB poskytuje záujmové vzdelávanie, ktorého cieľom je okrem uspokojenia záujmov jeho účastníkov aj podpora ich zapájania sa do života občianskej spoločnosti a všeobecné rozvíjanie ich osobnosti.
2. Kariérne centrum UMB organizuje vzdelávacie programy zamerané na rozvoj súboru osobnostných vlastností a interpersonálnych zručností (komunikácia, asertivita, prezentačné zručnosti, tímová spolupráca, sebaznázovanie, sebaaplikácia, riešenie problémov a konfliktov, vedenie ľudí, atď.), kurzy šité na mieru pre jednotlivcov a skupiny a teambuildingové aktivity.
3. Riadenie, organizáciu, zabezpečenie a realizáciu vzdelávania na Kariérnom centre UMB zabezpečuje Referát celoživotného vzdelávania UMB.
4. Na vzdelávacie programy Kariérneho centra UMB sa záujemca prihlasuje prostredníctvom online formulára zverejneného na webovej stránke.
5. UMB vydá absolventovi vzdelávacieho programu záujmového vzdelávania Osvedčenie o absolvovaní záujmového vzdelávania (Príloha 21).

### **Článok 24**

#### **Akreditácia a oprávnenia uskutočňovať vzdelávacie programy**

1. Podmienkou uskutočňovania akreditovaného vzdelávacieho programu je jeho akreditácia Akreditačnou komisiou pre ďalšie vzdelávanie MŠVVaŠ<sup>2</sup> alebo Akreditačnou radou MŠVVaŠ<sup>3</sup> alebo Akreditačnou komisiou MPSVR SR<sup>4</sup>.
2. Žiadosť o akreditáciu vzdelávacieho programu ďalšieho vzdelávania podľa zákona o celoživotnom vzdelávaní sa podáva v elektronickej forme prostredníctvom Informačného systému ďalšieho vzdelávania a v písomnej forme, žiadosť o akreditáciu

---

<sup>2</sup> Podľa § 8 zákona o celoživotnom vzdelávaní.

<sup>3</sup> Podľa § 44 zákona o pedagogických zamestnancoch.

<sup>4</sup> Podľa § 90 zákona o sociálnych službách.

vzdelávacieho programu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa podáva podľa zákona o pedagogických zamestnancoch, žiadosť o akreditáciu vzdelávacieho programu ďalšieho vzdelávania zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti v oblasti sociálnych služieb sa podáva podľa zákona o sociálnych službách.

3. Podané žiadosti o akreditáciu vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania vrátane projektov vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania, potvrdenia o akreditácii vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania, oprávnenia uskutočňovať vzdelávanie a udeľovať príslušné osvedčenia sa registrujú v registratúrnom denníku príslušnej organizačnej súčasti UMB. Originály týchto dokumentov sa zakladajú na príslušnom pracovisku a zároveň v kópii na Referáte celoživotného vzdelávania Rektorátu UMB.

## **Článok 25**

### **Vzdelávací poriadok ďalšieho vzdelávania**

1. Vzdelávací poriadok ďalšieho vzdelávania vymedzuje základné práva, povinnosti a ustanovenia, podľa ktorých sa uskutočňuje vzdelávanie v rámci akreditovaných aj neakreditovaných programov ďalšieho vzdelávania na UMB.
2. Na ďalšie vzdelávanie sa žiadateľ prihlasuje prostredníctvom prihlášky určenej na konkrétny druh ďalšieho vzdelávania, ktorú zasiela na príslušnú súčasť UMB, ktorá realizuje vzdelávanie. V prípade atestácií sa žiadateľ prihlasuje prostredníctvom žiadosti o vykonanie atestácie.
3. Dĺžka a rozsah vzdelávania v programoch ďalšieho vzdelávania je definovaná v programe ďalšieho vzdelávania.
4. Akademický rok v programoch ďalšieho vzdelávania sa začína spravidla 1. septembra kalendárneho roka a končí 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka. Vzdelávanie v akademickom roku v programoch, ktorých dĺžka je viacročná, sa uskutočňuje v súlade s harmonogramom štúdia schváleným na daný akademický rok.
5. Účastník ďalšieho vzdelávania na UMB má právo:
  - a) vzdelávať sa v programe ďalšieho vzdelávania, na ktorý bol prijatý,
  - b) vyjadrovať sa ku kvalite vzdelávania,
  - c) slobodne prejavovať názory a pripomienky k ďalšiemu vzdelávaniu.
6. Účastník ďalšieho vzdelávania na UMB je povinný:
  - a) plniť si povinnosti vyplývajúce zo vzdelávacieho programu, v ktorom sa vzdeláva, z harmonogramu štúdia, zo vzdelávacieho poriadku a ďalších vnútorných predpisov UMB so zreteľom na dodržiavanie etiky a morálky, ochrany zdravia, pracovného a životného prostredia školy a jej zariadení,
  - b) dodržiavať vnútorné predpisy a vnútorné akty riadenia UMB a jej súčastí, ktoré sa vzťahujú na účastníka ďalšieho vzdelávania,
  - c) chrániť a hospodárne využívať majetok, prostriedky a služby UMB,
  - d) uhrádzať poplatky spojené so vzdelávaním výlučne a priamo UMB a pravdivo uviesť skutočnosti rozhodujúce na ich určenie,
  - e) oznámiť fakulte adresu určenú na doručovanie písomností,

- f) osobne sa dostaviť na písomné predvolanie rektora, dekana alebo nimi povereného zamestnanca UMB alebo fakulty na prerokovanie otázok týkajúcich sa jeho štúdia, alebo otázok súvisiacich s jeho právami a povinnosťami.
7. Účastník ďalšieho vzdelávania prestáva byť účastníkom ďalšieho vzdelávania:
- a) riadnym skončením vzdelávania,
  - b) zanechaním vzdelávania,
  - c) vylúčením zo vzdelávania pre nesplnenie požiadaviek, ktoré vyplývajú z konkrétneho vzdelávacieho programu ďalšieho vzdelávania,
  - d) vylúčením zo vzdelávania z disciplinárnych dôvodov,
  - e) prerušením vzdelávania,
  - f) smrťou účastníka.
8. Prehľad akreditovaných vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania, informačných listov programov ďalšieho vzdelávania ako aj aktuálna ponuka vzdelávacích programov a ich modulov sa zverejňuje na webovom sídle univerzity v časti Celoživotné vzdelávanie a na weboch fakúlt.

## **Článok 26**

### **Uskutočňovanie vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania**

1. Vzdelávanie sa uskutočňuje podľa schváleného vzdelávacieho programu.
2. Za zverejnenie vzdelávacieho programu, časového harmonogramu vzdelávania, podmienok pre úspešné absolvovanie programov ďalšieho vzdelávania, vrátane obsahu záverečných skúšok a požiadaviek k vypracovaniu záverečnej práce, ako aj za uskutočňovanie vzdelávania podľa článku 6 (doplňujúce pedagogické štúdium), článku 19 (vzdelávanie Slovákov v zahraničí), článku 22 (Detská univerzita), článku 23 (Kariérne centrum) tejto smernice zodpovedá prorektor pre medzinárodnú spoluprácu a celoživotné vzdelávanie UMB.
3. Za zverejnenie vzdelávacieho programu, časového harmonogramu vzdelávania, podmienok pre úspešné absolvovanie programov ďalšieho vzdelávania, vrátane obsahu záverečných skúšok a požiadaviek k vypracovaniu záverečnej práce, ako aj za uskutočňovanie vzdelávania podľa článku 21 tejto smernice (Univerzita tretieho veku UMB) zodpovedá manažér Univerzity tretieho veku UMB.
4. Za zverejnenie vzdelávacieho programu, časového harmonogramu vzdelávania, podmienok pre úspešné absolvovanie programov ďalšieho vzdelávania, vrátane obsahu záverečných skúšok a požiadaviek k vypracovaniu záverečnej práce, ako aj za realizáciu vzdelávacích programov podľa článku 7 (rozširujúce štúdium), článku 11 (funkčné vzdelávanie), článku 12 (špecializačné vzdelávanie), článku 13 (predatestačné vzdelávanie), článku 14 (inovačné vzdelávanie) článku 17 (ďalšie odborné vzdelávanie), článku 18 (ďalšie odborné vzdelávanie v oblasti sociálnych služieb) zodpovedá príslušný prodekan fakulty.
5. Pracovisko UMB zabezpečujúce vzdelávanie je zodpovedné za:
  - a) kvalitu priebehu vzdelávania dodržiavaním materiálnych, priestorových, personálnych, organizačných a ďalších podmienok, za ktorých bol schválený

- program vzdelávania, modul programu vzdelávania alebo vydané potvrdenie o oprávnení na poskytovanie vzdelávania,
- b) kvalitu ukončovania vzdelávania dodržiavaním požiadaviek na ukončenie vzdelávania a ďalších podmienok ukončenia vzdelávania, za ktorých bol schválený program vzdelávania, modul programu vzdelávania alebo vydané potvrdenie o oprávnení na poskytovanie vzdelávania.

## **Článok 27**

### **Dokumentácia vzdelávacieho programu**

1. Dokumentáciu akreditovaného vzdelávacieho programu akreditovaného podľa zákona o celoživotnom vzdelávaní tvoria dokumenty uvedené v § 2 vyhlášky o dokumentácii akreditovaného vzdelávacieho programu. Dokumentáciu tvorí:
  - a) projekt akreditovaného vzdelávacieho programu,
  - b) katalógový list účastníkov akreditovaného vzdelávacieho programu,
  - c) výkaz o uskutočňovaní akreditovaného vzdelávacieho programu,
  - d) výkaz o materiálnom, technickom a priestorovom zabezpečení akreditovaného vzdelávacieho programu,
  - e) protokol o záverečnej skúške,
  - f) hodnotenie kvality uskutočneného akreditovaného vzdelávacieho programu účastníkmi ďalšieho vzdelávania.
2. Dokumentácia vzdelávania realizovaného podľa zákona o pedagogických a odborných zamestnancoch obsahuje
  - a) program vzdelávania,
  - b) potvrdenie o schválení programu vzdelávania alebo modulu programu vzdelávania alebo potvrdenie o oprávnení na poskytovanie inovačného vzdelávania,
  - c) doklady o lektorskom zabezpečení vzdelávania,
  - d) doklady o účasti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov na vzdelávaní,
  - e) doklady o ukončení vzdelávania,
  - f) hodnotenie uskutočňovaného vzdelávania (na hodnotenie uskutočňovaného vzdelávania v profesijnom rozvoji je možné použiť dotazník zverejnený ministerstvom školstva: <https://www.minedu.sk/vzdelavanie-v-profesijnom-rozvoji/>).
3. Dokumentácia atestácie obsahuje
  - a) potvrdenie o oprávnení na organizovanie atestácie,
  - b) žiadosť o vykonanie atestácie a jej prílohy,
  - c) evidenciu o konzultáciách so žiadateľom o vykonanie atestácie,
  - d) posudok atestačného portfólia,
  - e) doklady o personálnom zabezpečení atestácie,
  - f) doklady o ukončení atestácie.
4. Za dokumentáciu vzdelávacieho programu realizovaného v zmysle zákona o sociálnych službách sa považuje:
  - a) prihláška do vzdelávacieho programu,
  - b) prezenčné listiny o dochádzke fyzických osôb, ktoré sa zúčastňujú na vzdelávaní, a fyzických osôb, ktoré sa podieľajú na vzdelávaní,
  - c) časový a vecný harmonogram vzdelávania,

- d) potvrdenie o absolvovaní praxe fyzickou osobou, ktorá sa zúčastňuje na vzdelávaní,
  - e) protokol o vykonanej skúške fyzickou osobou, ktorá sa zúčastňuje na vzdelávaní,
  - f) záverečný protokol, ktorého obsahom sú výsledky o skúške všetkých fyzických osôb, ktoré sa jej zúčastnili.
5. Spis účastníka vzdelávacieho programu v podmienkach UMB obsahuje minimálne:
- a) úplnú prihlášku na ďalšie vzdelávanie s predpísanými prílohami,
  - b) kópiu rozhodnutia o prijatí na ďalšie vzdelávanie,
  - c) kópie dokladov potvrdzujúcich úhradu poplatkov za ďalšie vzdelávanie,
  - d) písomný súhlas účastníka vzdelávacieho programu ďalšieho vzdelávania so spracovávaním osobných údajov počas vzdelávania,
  - e) evidenciu výsledkov ďalšieho vzdelávania formou výkazu o ďalšom vzdelávaní a/alebo Akademického informačného systému,
  - f) žiadosť o vykonanie záverečnej skúšky, obhajoby záverečnej práce alebo iného dokladu v súvislosti s ukončením vzdelávania, ak sa takýto doklad vyžaduje,
  - g) kópiu príslušného dokladu o absolvovaní vzdelávacieho programu.
6. Dokumentáciu vzdelávacieho programu vedie príslušné pracovisko UMB.
7. Za správnu a úplnú evidenciu registra účastníkov ďalšieho akreditovaného vzdelávania uskutočňovaného podľa zákona o celoživotnom vzdelávaní v Informačnom systéme ďalšieho vzdelávania, účastníkov vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania uskutočňovaných podľa zákona o pedagogických zamestnancoch a zákona o sociálnych službách zodpovedajú vedúci zamestnanci podľa článku 26.

## **Čl. 28**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica ruší Smernicu UMB č. 4/2016 o ďalšom vzdelávaní v znení jej doplnkov.
2. Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňa 15. 9. 2021.

**doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.**  
rektor UMB

#### Prílohy:

- Príloha 1 Vysvedčenie o kvalifikačnom vzdelávaní (rozširujúce štúdium)
- Príloha 2 Vysvedčenie o kvalifikačnom vzdelávaní (doplňujúce pedagogické štúdium)
- Príloha 3 Osvedčenie o funkčnom, špecializačnom, predateštnom, inovačnom vzdelávaní
- Príloha 4 Žiadosť o vykonanie atestácie
- Príloha 5 Osvedčenie o vykonaní atestácie
- Príloha 6 Žiadosť o vykonanie jazykovej skúšky zo štátneho jazyka
- Príloha 7 Osvedčenie o skúške zo štátneho jazyka
- Príloha 8 Osvedčenie o absolvovaní akreditovaného vzdelávacieho programu ďalšieho odborného vzdelávania
- Príloha 9 Osvedčenie o absolvovaní záujmového vzdelávania
- Príloha 10 Osvedčenie o absolvovaní štúdia na Univerzite tretieho veku pri Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici
- Príloha 11 Imatrikulačný list Detskej univerzity UMB
- Príloha 12 Osvedčenie o absolvovaní Detskej univerzity UMB

**SLOVENSKÁ REPUBLIKA**

**Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici**

č. spisu: **doplniť**

príloha k diplomu č.: **doplniť**

č. záznamu: **doplniť**

vydanému: **doplniť**

**Vysvedčenie**  
**o absolvovaní rozširujúceho štúdia**

meno a priezvisko: **doplniť**

rod.: **doplniť rodné priezvisko**

narodený(á): **doplniť dátum a miesto**

ukončil(a) v akademickom roku 20XY/XY rozširujúce štúdium **doplniť názov** podľa ustanovenia § 46 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Vykonal(a) jednotlivé časti štátnej skúšky **doplniť**

a obhájil(a) záverečnú prácu na tému: **doplniť**

s prospechom **doplniť**

Celkový prospech štátnej skúšky: **prospela (a)**

Menovaný(á) získal(a) pedagogickú spôsobilosť na vyučovanie predmetov **doplniť**.

Miesto a dátum

Meno a priezvisko rektora(ky)  
rektor/rektorka UMB



Č. spisu:  
Č. záznamu:  
Ev. č.:

Príloha k diplomu č.:  
vydanému:

## Vysvedčenie o kvalifikačnom vzdelávaní

Titul, meno, priezvisko: **doplniť**

rod.: **doplniť rodné priezvisko**

Narodený(á): **doplniť**

absolvoval(a) v akademickom roku 20../20.. doplňujúce pedagogické štúdium, ktorým získal(a) kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti v kategórii učiteľ/vychovávateľ/pedagogický asistent podľa § 44 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Názov programu kvalifikačného vzdelávania: **Doplňujúce pedagogické štúdium**

Rozsah kvalifikačného vzdelávania:

Číslo a dátum schválenia programu kvalifikačného vzdelávania:

Obhájil(a) záverečnú prácu s názvom:

a vykonal(a) záverečnú skúšku z predmetu

Celkový prospech záverečnej skúšky:

Menovaný(á) získal(a) kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti v kategórii pedagogického zamestnanca podľa § 19 písmeno a) sem uviesť podkategóriu /c) - /f) zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Banská Bystrica **doplniť dátum**

**Meno a priezvisko rektora/rektorky UMB**  
rektor/rektorka UMB

Č. spisu:

Č. záznamu:

Číslo/dátum vydania rozhodnutia o akreditácii:

## OSVEDČENIE

### O (funkčnom/specializačnom/predatestačnom/inovačnom) vzdelávaní

Titul, meno, priezvisko :

Rodné priezvisko :

Dátum a miesto narodenia :

Absolvoval(a)

**funkčné/specializačné/predatestačné/inovačné** vzdelávanie podľa § 48/50/54/56

**zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných**

**zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

s názvom:

určené pre (kariérová pozícia):

V rozsahu vyučovacích hodín a ukončil(a) ho

obhajobou písomnej záverečnej práce s názvom (uviesť pri funkčnom vzdelávaní)

(a) záverečnou skúškou pred skúšobnou komisiou z predmetov

Získané profesijné kompetencie (uviesť pri predatestačnom vzdelávaní):

odtlačok pečiatky

Miesto a dátum vydania osvedčenia

Meno a priezvisko rektora/rektorky UMB  
rektor/rektorka UMB

## **Žiadosť o vykonanie atestácie pre pedagogických a odborných zamestnancov**

Tituly, meno, priezvisko:

Rodné priezvisko:

Dátum narodenia:

Miesto narodenia:

Bydlisko (trvalý pobyt):

Kontakt (e-mail, telefón):

Zaradenie do kategórie alebo podkategórie:

Stupeň dosiahnutého vzdelania:

Získaný počet kreditov podľa § 61 zákona č. 138/2019 Z. z. v znení neskorších predpisov:

Názov atestačnej práce:

Forma vykonania atestačnej skúšky:

### **Prílohy potrebné poslať spolu s prihláškou:**

- Dve vyhotovenia atestačnej práce/atestačného portfólia
- Úradne overený doklad o vykonaní prvej atestácie, ak sa uchádza o vykonanie druhej atestácie

### Účel a spôsob spracovania poskytnutých osobných údajov

Oprávnené osoby prevádzkovateľa, Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici, Národná 12, Banská Bystrica (ďalej len „UMB“) spracúvajú poskytnuté osobné údaje **v informačnom systéme UMB „Celoživotné vzdelávanie“** za účelom organizovania vzdelávacích aktivít ďalšieho vzdelávania a plnenia povinností vzdelávacieho zariadenia súvisiacich so zabezpečením týchto aktivít. Povinné osobné údaje sú spracúvané **v zmysle osobitných zákonných predpisov** a teda bez potreby súhlasu dotknutej osoby (predovšetkým podľa zákona č. 131/2002 o vysokých školách, zákona č. 568/2009 o celoživotnom vzdelávaní v znení neskorších predpisov). Všetky osobné údaje účastníka ďalšieho vzdelávania budú po skončení účelu spracovania a po skončení úložných lehôt bezpečným spôsobom zlikvidované. Ďalšie informácie k bezpečnosti spracovania osobných údajov sú zverejnené na webovom portáli [www.UMB.sk](http://www.UMB.sk) v časti informácie pre verejnosť. Poskytnutý súhlas možno kedykoľvek odvolať a požiadať o likvidáciu poskytnutých nepovinných údajov.

V Banskej Bystrici dňa.....

.....  
podpis žiadateľa

Odtlačok pečiatky a podpis riaditeľa, ktorým sa potvrdzuje správnosť uvedených údajov v žiadosti; ak žiadosť predkladá riaditeľ, odtlačok pečiatky a podpis zriaďovateľa:

.....  
podpis

Č. spisu:

Č. záznamu:

## O s v e d č e n i e o prvej/druhej atestácii

**Meno, priezvisko, titul:**

**Rodné priezvisko:**

**Dátum narodenia:**

**Miesto narodenia:**

**Zaradenie do kategórie a podkategórie:**

**Stupeň dosiahnutého vzdelania:**

Absolvoval/a I. atestáciu podľa § 60 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Vykonával/a ústnu skúšku a obhájil/a písomnú prácu na tému:

**Miesto: Banská Bystrica**

**Dátum:**

**Okrúhla pečiatka**

.....  
**predseda skúšobnej komisie**

.....  
**rektor UMB**



## ŽIADOSŤ O VYKONANIE JAZYKOVEJ SKÚŠKY\*

|                                           |  |  |  |
|-------------------------------------------|--|--|--|
| <b>Tituly, meno, priezvisko:</b>          |  |  |  |
| <b>Rodné priezvisko:</b>                  |  |  |  |
| <b>Dátum narodenia:</b>                   |  |  |  |
| <b>Miesto narodenia:</b>                  |  |  |  |
| <b>Bydlisko (trvalý pobyt):</b>           |  |  |  |
| <b>Kontakt (e-mail, telefón):</b>         |  |  |  |
| <b>Štúdium ukončené na vysokej škole:</b> |  |  |  |
| <b>Názov študijného odboru:</b>           |  |  |  |
| <b>Číslo diplomu:</b>                     |  |  |  |
| <b>Miesto:</b>                            |  |  |  |
| <b>Podpis uchádzača/-ky:</b>              |  |  |  |

\* Neoddeliteľnú súčasť prihlášky tvoria:

1. Overená kópia dokladu o absolvovaní vysokoškolského štúdia – vysokoškolský diplom 2. stupňa
2. Overená kópia vysvedčenia o štátnej skúške v 2. stupni vysokoškolského štúdia



ERUDITIO  
MORES  
FUTURUM

**UNIVERZITA MATEJA BELA**  
**Filozofická fakulta**  
**Katedra slovenského jazyka a komunikácie**  
Tajovského 40, 974 01 Banská Bystrica 1  
www.ff.umb.sk



☎ +421 (0)48 446 5148

✉ ff.ksjk@umb.sk

## **OSVEDČENIE**

### **o znalosti slovenského jazyka**

Meno a priezvisko:

Narodený dňa:

Miesto narodenia:

Národnosť:

Štátna príslušnosť:

Absolvent:

**vy h o v e l**

na skúške zo štátneho/slovenského jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a požiadavkám pokročilej komunikačnej úrovne **C1 – skúsený používateľ s plynulým využívaním komunikačných kompetencií v širokom komunikačnom kontexte** podľa globálnej stupnice Spoločného európskeho rámca pre jazyky.

Banská Bystrica dňa

.....  
meno a priezvisko

predseda skúšobnej komisie

.....  
meno a priezvisko

dekan FF UMB



Evidenčné číslo osvedčenia: .....

Číslo potvrdenia o akreditácii vzdelávacieho programu: .....

## OSVEDČENIE

**o absolvovaní akreditovaného programu ďalšieho odborného  
vzdelávania**

**Meno, priezvisko, tituly absolventa**

Narodený/á „dátum“ v „miesto narodenia“

Úspešne absolvoval/a akreditovaný vzdelávací program:

**Názov vzdelávacieho programu**

v čase „od – do“

v rozsahu „koľko hodín“

Osvedčenie o absolvovaní akreditovaného vzdelávacieho programu ďalšieho vzdelávania vydané podľa § 14 ods. 9 zákona č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (resp. podľa § 84 zákona č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 445/1001 Zb. o živnostenskom podnikaní).

V Banskej Bystrici, dňa „dátum“

Miesto na  
pečiatku UMB

.....  
*meno a priezvisko*  
Garant vzdelávacieho programu

.....  
*meno a priezvisko rektora/ky UMB*  
rektor UMB

**UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI**

---

**Osvedčenie**  
**o absolvovaní záujmového vzdelávania**

Meno a PRIEZVISKO

---

úspešne ukončil/a záujmové vzdelávanie  
na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici

**Názov záujmového vzdelávania**

Miesto  
na pečiatku  
UMB

**Miesto a dátum vydania**

---

*meno a priezvisko*  
rektor/ka UMB



**UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI**

---

## **Osvedčenie**

**o absolvovaní Univerzity tretieho veku pri Univerzite Mateja Bela  
v Banskej Bystrici**

Meno a PRIEZVISKO

---

úspešne ukončil/a záujmové vzdelávanie  
podľa § 4 ods. 1 písm. d) zákona č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní  
a o zmene a doplnení niektorých zákonov

v študijnom programe

## **Názov študijného programu**

Miesto  
na pečiatku  
UMB

**Miesto vydania, dátum**

---

*meno a priezvisko*  
rektor/ka UMB

## UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI

---



# IMATRIKULAČNÝ LIST

Meno a PRIEZVISKO

---

je imatrikulovaný/á na **Detskej univerzite UMB** (doplniť rok)

Miesto  
na pečiatku  
UMB

Miesto a dátum vydania

---

*meno a priezvisko*  
rektor/ka UMB

## UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI

---

# Osvedčenie

### o absolvovaní Detskej univerzity UMB



Meno a PRIEZVISKO

---

úspešne ukončil/a štúdium na Detskej univerzite  
Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici

s celkovým hodnotením štúdia: **absolvoval/a**

Miesto  
na pečiatku  
UMB

Miesto a dátum vydania

---

*meno a priezvisko*  
rektor/ka UMB