



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

Smernica č. 2/2016

O atestáciách

Bratislava február 2016

Podľa ustanovenia čl. 5 ods. 2 písm. c) Štatútu Metodicko-pedagogického centra a čl. 6 ods. 1 písm. e) Organizačného poriadku Metodicko-pedagogického centra a v súlade so zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „vyhláška“)

v y d á v a m

túto smernicu o atestáciách v Metodicko-pedagogickom centre.

Prvá časť Úvodné ustanovenia

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Smernica upravuje atestačný proces v Metodicko-pedagogickom centre (ďalej len „MPC“). Pod atestačným procesom sa rozumie priebeh vykonávania atestácií, počnúc prípravnými administratívnymi prácami cez odbornú pomoc záujemcom o vykonanie atestácie, prijímanie žiadostí o vykonanie atestácie, recenzovanie atestačných prác, samotné konanie atestácie až po archiváciu príslušných dokumentov.
- (2) Atestačný proces v MPC koordinuje odbor pedagogických činností na generálnom riaditeľstve MPC (ďalej len „GR MPC“).

Druhá časť Spoločné ustanovenia

Čl. 2

Charakteristika atestácií

- (1) Atestácia je overenie získaných kompetencií vymedzených profesijným štandardom pre príslušnú kategóriu a podkategóriu pedagogického zamestnanca a príslušnú kategóriu odborného zamestnanca, pričom sa rozoznáva prvá atestácia a druhá atestácia. Atestáciu tvorí obhajoba atestačnej práce a atestačná skúška.
- (2) O vykonanie atestácie sa môže uchádzať pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, ktorý v súlade s § 46 ods. 5 zákona získal 30 kreditov a absolvoval prípravné atestačné vzdelávanie v rozsahu 60 hodín alebo ktorý získal 60 kreditov. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá žiadosť o vykonanie atestácie podľa § 50 ods. 2 zákona.
- (3) Prvú atestáciu môže vykonať každý (kvalifikovaný) pedagogický zamestnanec okrem pedagogického asistenta, zahraničného lektora a korepetítora a každý (kvalifikovaný) odborný

zamestnanec. Náročnosť atestácie zohľadňuje požadovaný stupeň vzdelania na zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca do príslušnej kategórie.

(4) Druhú atestáciu môže vykonať len pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou, ktorý získal najmenej požadované vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, ktorý získal najmenej požadované vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa.

(5) Prvú atestáciu a druhú atestáciu môže vykonať aj zamestnanec, ktorý má v súlade s § 49 ods. 2 zákona prerušenú pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť.

(6) Štátny dohľad nad kontinuálnym vzdelávaním a atestáciami pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov stredných odborných škôl v pôsobnosti Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky a Ministerstva vnútra Slovenskej republiky vo veciach odborných predmetov vykonávajú uvedené ministerstvá.

(7) Učitelia kontinuálneho vzdelávania (ďalej len „UKV“) vykonávajú druhú atestáciu podľa tohto zákona pred atestačnou komisiou zriadenou vysokou školou.

(8) Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec môže vykonať atestáciu len v kategórii alebo podkategórii, v ktorej je zaradený, v získanom stupni a odbore vzdelania. Učiteľ vykonáva atestáciu z niektorého z jeho aprobačných predmetov alebo jeho študijného odboru.

(9) Obsah prvej atestácie je zameraný na uplatnenie tvorivých skúseností pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca pri riešení odbornometodických problémov pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti.

(10) Obsah druhej atestácie je zameraný na uplatnenie významných inovácií a preukázanie tvorivých skúseností pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca pri riešení odbornometodických problémov pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti.

(11) Obsah prvej atestácie a obsah druhej atestácie vymedzujú tematické okruhy pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov alebo pre jednotlivé kategórie odborných zamestnancov. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec si vyberie jeden z tematických okruhov, v rámci ktorého si zvolí tému atestačnej práce a vykoná atestáciu.

(12) Obsah prvej atestácie a obsah druhej atestácie vymedzuje aj študijný odbor, resp. vyučovací predmet, pre ktorý pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec spĺňa kvalifikačné predpoklady a ktorý si zvolil na vykonanie atestácie.

(13) Atestačná práca je originálne dielo vytvorené na účely atestácie len pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý atestačnú prácu predkladá na obhajobu. Obsahom atestačnej práce sú objektívne poznatky, ktoré sú v súlade s aktuálnym vedeckým poznáním. Atestačnú prácu predloží pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec v písomnej alebo inej forme umožňujúcej jej trvalé uchovanie.

(14) Atestačná práca je napísaná spravidla v slovenskom jazyku. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec zo školy alebo školského zariadenia s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny môže napísať atestačnú prácu v jazyku príslušnej národnostnej menšiny.

(15) Učiteľ cudzieho jazyka, ktorý je jeho aprobačným predmetom, uvádza v atestačnej práci v príslušnom cudzom jazyku text v rozsahu maximálne 20 percent z rozsahu atestačnej práce. V prípade potreby sa ďalší cudzojazyčný text uvádza v prílohách.

- (16) V prípade, že atestačná práca nie je napísaná v slovenskom jazyku, súčasťou práce je resumé v slovenskom jazyku v rozsahu desať percent z rozsahu atestačnej práce.
- (17) Rozsah atestačnej práce pre prvú atestáciu pedagogického zamestnanca alebo prvú atestáciu odborného zamestnanca podľa dosiahnutého stupňa vzdelania je:
- a) 25 až 35 strán pre dosiahnuté vysokoškolské vzdelanie najmenej druhého stupňa,
 - b) 22 až 28 strán pre dosiahnuté vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa,
 - c) 18 až 24 strán pre dosiahnuté úplné stredné všeobecné vzdelanie, úplné stredné odborné vzdelanie alebo vyššie odborné vzdelanie.
- (18) Rozsah atestačnej práce pre druhú atestáciu pedagogického zamestnanca alebo druhú atestáciu odborného zamestnanca je 40 až 60 strán.
- (19) Atestačnou skúškou sa rozumie ústne preskúšanie z vyžrebovanej témy príslušného tematického okruhu alebo praktické preukázanie výkonu činnosti z vyžrebovanej témy príslušného tematického okruhu.
- (20) Atestácia sa vykonáva pred atestačnou komisiou. Pedagogický zamestnanec, resp. odborný zamestnanec úspešne vykoná atestáciu, ak obháji atestačnú prácu a vykoná atestačnú skúšku.
- (21) Atestácia sa koná spravidla v slovenskom jazyku. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec zo školy alebo školského zariadenia s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny, ktorý napísal atestačnú prácu v jazyku príslušnej národnostnej menšiny, môže vykonať atestáciu v tomto jazyku.
- (22) Atestačné komisie sa zriaďujú pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a kategórie odborných zamestnancov osobitne na vykonanie prvej atestácie a osobitne na vykonanie druhej atestácie. Členov atestačnej komisie vymenúva generálna riaditeľka MPC v súlade s § 51 ods. 2, 4, 5 a 6 zákona.
- (23) Za zabezpečenie podmienok na vykonanie atestácií na MPC zodpovedá v súlade s § 51 ods. 3 zákona generálna riaditeľka MPC.
- (24) Predseda atestačnej komisie zodpovedá generálnej riaditeľke MPC za riadny priebeh atestácií.

Čl. 3

Postup vykonávania atestácií

- (1) Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec predkladá žiadosť o vykonanie atestácie podľa § 50 ods. 2 zákona v termíne do 30. 6. alebo do 31. 12. podľa § 16 ods. 1 vyhlášky. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec so žiadosťou odovzdá dva výtlačky atestačnej práce a ďalšie dokumenty potrebné na overenie splnenia podmienok na vykonanie atestácie tak, ako sú uvedené v prílohách k žiadosti.
- (2) Najneskôr do troch mesiacov od termínu predloženia žiadosti o vykonanie atestácie sa uskutoční posúdenie atestačných prác. Posudok na atestačnú prácu môže vypracovať ten, kto spĺňa predpoklady byť členom príslušnej atestačnej komisie podľa § 51 ods. 4 a 5 zákona.
- (3) Posudok recenzenta obsahuje najmä hodnotenie aktuálnosti, odbornosti, originality atestačnej práce, využiteľnosti v praxi, odporúčanie alebo neodporúčanie atestačnej práce na obhajobu a otázky pre autora atestačnej práce.

- (4) MPC dá atestačnú prácu posúdiť dvom recenzentom. Ak obaja recenzenti odporučia atestačnú prácu na obhajobu, MPC určí termín vykonania atestácie. Ak obaja recenzenti neodporúčajú atestačnú prácu na obhajobu, MPC zamietne žiadosť o vykonanie atestácie. Zamietnutie vykonania atestácie sa nepovažuje za neúspešné vykonanie atestácie. Ak jeden z recenzentov odporučí a jeden neodporučí atestačnú prácu na obhajobu, atestačnú prácu posúdi tretí recenzent a na základe jeho recenzného posudku MPC umožní alebo neumožní jej obhajobu. V tomto prípade možno termíny podľa odsekov 2, 5 a 6 predĺžiť, najviac však o tri mesiace.
- (5) Na základe posudkov podľa § 50 ods. 3 zákona najneskôr do štyroch mesiacov od termínu podľa § 16 odseku 1 vyhlášky (od 30. 6. alebo od 31. 12.) je oznámený termín vykonania atestácie alebo je žiadosť na vykonanie atestácie zamietnutá.
- (6) Vykonanie atestácie pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom sa uskutoční do šiestich mesiacov od termínu podľa § 16 odseku 1 vyhlášky (od 30. 6. alebo od 31. 12.).
- (7) Témy z príslušného tematického okruhu určené na ústne skúšanie alebo praktické preukázanie výkonu činnosti sa zverejnia najneskôr 30 dní pred atestačnou skúškou.
- (8) Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec neobhájil atestačnú prácu, nepovolí sa mu vykonanie atestačnej skúšky. Atestácia sa považuje za nevykonanú a pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec môže postupovať podľa čl. 3 ods. 1 tejto smernice.
- (9) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý neúspešne vykonal atestačnú skúšku, môže požiadať o povolenie vykonať opravnú atestačnú skúšku. Generálny riaditeľ MPC môže povoliť vykonanie opravnej atestačnej skúšky len jedenkrát. Opravná atestačná skúška sa koná najskôr po šiestich mesiacoch a najneskôr do 18 mesiacov od neúspešne vykonanej atestačnej skúšky. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, ktorý nevykonal opravnú atestačnú skúšku úspešne, sa môže uchádzať o vykonanie novej atestácie najskôr po uplynutí 12 mesiacov od termínu konania opravnej atestačnej skúšky.
- (10) O vykonaní atestácie sa vyhotovuje protokol a pedagogickému alebo odbornému zamestnancovi sa vydá osvedčenie podľa § 50 ods. 4 a 5 zákona.

Čl. 4

Organizácia vykonávania atestácií v MPC

- (1) MPC zabezpečuje vykonávanie atestácií (prvú atestáciu alebo druhú atestáciu) pre tie kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov alebo kategórie odborných zamestnancov, pre ktoré zverejňuje tematické okruhy. Tematické okruhy pre prvú atestáciu alebo druhú atestáciu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sú uvedené v prílohe č. 1 tejto smernice. MPC zverejňuje podmienky vykonania atestácií na svojom webovom sídle.
- (2) MPC v rámci svojich možností poskytuje záujemcom o vykonanie atestácie odbornú pomoc formou konzultácií a rôznymi formami vzdelávania, napr. odbornými seminármi alebo prípravným atestačným vzdelávaním.
- (3) Pravidelne dvakrát do roka sa koná pracovné stretnutie odbornej komisie MPC pre atestácie, ktorej členmi sú námestníčka generálnej riaditeľky MPC, riaditeľ a príslušní

zamestnanci odboru pre pedagogické činnosti a koordinátori atestačného procesu z jednotlivých pracovísk MPC.

(4) Koordinátori atestačného procesu odborne a organizačne zabezpečujú atestačný proces na pracoviskách MPC.

(5) Termíny súvisiace s prípravou a realizáciou atestácií sú na kalendárny rok stanovené na základe záverov odbornej komisie MPC pre atestácie v plánovacom kalendári (príloha č. 20), ktorý odbor pre pedagogické činnosti vydáva na každé atestačné obdobie.

Čl. 5

Prijímanie žiadostí o vykonanie atestácie a evidencia atestačných prác

(1) Žiadosť o vykonanie atestácie spolu s dvoma výťahami atestačnej práce (v prípade druhej atestácie aj s úradne overeným dokladom o vykonaní prvej atestácie) a s prílohami uvedenými v žiadosti sa prijíma na každom pracovisku MPC. Žiadosť musí obsahovať odtlačok pečiatky a podpis riaditeľa školy alebo školského zariadenia (ak žiadosť predkladá riaditeľ, potvrdenie zriaďovateľom), ktorým potvrdzuje správnosť údajov uvedených v žiadosti (príloha č. 2).

(2) Ak o vykonanie atestácie žiada zamestnanec, ktorý má prerušenú pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť z dôvodu materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, prechodu na výkon odborných činností územnej samosprávy na úseku školstva alebo prechodu na výkon štátnej služby v orgánoch štátnej správy na úseku školstva alebo z iného dôvodu a nie je možné, aby jeho žiadosť o vykonanie atestácie bola potvrdená podľa § 50 ods. 2 písm. l zákona, splnenie podmienok ustanovených zákonom na vykonanie atestácie overuje MPC. Žiadateľ doloží k žiadosti čestné vyhlásenie, že nie je pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom školy alebo školského zariadenia, a prehľad odbornej pedagogickej praxe potvrdený posledným zamestnávateľom.

(3) Žiadosť a obidva výťahy atestačnej práce sa v pravom hornom rohu označia pečiatkou, dátumom prijatia a evidenčným číslom. Spolu so žiadosťou uchádzač odovzdá neoverené kópie dokladov o získaní požadovaného počtu platných kreditov, prípadne o absolvovaní prípravného atestačného vzdelávania alebo kópie iných relevantných dokladov. Prípravné atestačné vzdelávanie môže žiadateľ podľa § 6 ods. 3 vyhlášky uplatniť len v prípade, ak ho absolvoval u poskytovateľa atestácie, v MPC.

(4) Pri prijímaní žiadostí zaslaných poštou je rozhodujúci dátum na poštovej pečiatke. Žiadosti doručené po 30. 6., resp. 31. 12. sa založia spolu s obálkou, z ktorej je zrejмый termín podania žiadosti. V prípade, ak je žiadosť doručená kuriérom, prijímateľ skontroluje dátum podania u doručiteľa, zaznamená ho na obálke zásielky a potvrdí podpisom a následne vyžiada od žiadateľa o vykonanie atestácie sken dokladu o podaní zásielky.

(5) Osobne doručené žiadosti sa prijímajú najneskôr v zákonom stanovenom termíne 30. 6., resp. 31. 12. Doručiteľovi sa na požiadanie potvrdí príjem žiadosti na kópii žiadosti alebo na príslušnom tlačive (príloha č. 3).

(6) Žiadosti zaslané žiadateľom o vykonanie atestácie po termíne 30. 6., resp. 31. 12. nebudú prijaté k tomuto termínu. Uchádzač bude oboznámený s tým, že sa žiadosť prijíma k nasledujúcemu termínu. V prípade, že o to uchádzač požiada, bude mu takáto žiadosť spolu

s prácami a dokumentáciou vrátená. Založí sa len kópia žiadosti, obálka a kópia sprievodného listu o vrátení práce.

(7) Všetky atestačné práce sa evidujú v jednotnej elektronickej evidencii na pracoviskách MPC (príloha č. 4), ktorá slúži pre potreby ďalšieho spracovania údajov a následnej centrálnej evidencie. Atestačné práce na vykonanie prvej a druhej atestácie sa evidujú samostatne. Každá práca je evidovaná pod vlastným evidenčným číslom, ktoré je jednoznačným kódom na identifikáciu práce pri ďalšej manipulácii a archivácii. Kód je určený na označenie recenzií ako číslo protokolu a číslo osvedčenia v prípade vykonania atestácie.

(8) Ak nie je žiadosť úplná, pracovisko MPC, kde bola žiadosť podaná, vyzve žiadateľa o doplnenie informácií. Neúplná žiadosť sa žiadateľovi nevracia. Žiadateľ v lehote do desať pracovných dní od vyzvania predloží predmetné dokumenty na doplnenie žiadosti. V prípade, že tento termín nebude dodržaný, žiadosť nebude prijatá a uchádzačovi o atestácie bude vrátená (príloha č. 5 a č. 6). Kópia vrátenej žiadosti zostáva na pracovisku MPC, kde bola žiadosť evidovaná, spolu s kópiou oznámenia o neprijatí žiadosti.

(9) Ak atestačná práca rozsahom nezodpovedá požiadavkám uvedeným v čl. 2 ods. 17 a 18 tejto smernice (§ 15 ods. 3 a 4 vyhlášky), prípadne nespĺňa požiadavky podľa čl. 2 ods. 8, 11 a 12 tejto smernice (§ 49 ods. 5 zákona a § 14 vyhlášky), nebude zaradená na recenziu. Žiadateľovi bude vrátený jeden výťah práce spolu s oznámením o neprijatí žiadosti (v prípade druhej atestácie aj s overenou kópiou o prvej atestácii) a s uvedením dôvodu neprijatia (príloha č. 7, príloha č. 8). Jeden výťah práce spolu so žiadosťou a kópiou oznámenia o neprijatí žiadosti zostáva na príslušnom pracovisku MPC.

(10) Pracovisko MPC zašle na GR MPC jednotnú elektronicкую evidenciu atestačných prác s navrhnutými recenzentmi v termíne podľa plánovacieho kalendára.

(11) Spravidla do 15 dní po termíne podávania žiadostí na vykonanie atestácie sa uskutoční pracovné zasadnutie odbornej komisie MPC pre atestácie s cieľom zabezpečiť atestačný proces v príslušnom období.

Čl. 6

Recenzie atestačných prác

(1) Pracovisko MPC zabezpečí do 30 dní od termínu podávania žiadostí v príslušnom období pre každú prijatú prácu dvoch recenzentov, z ktorých jeden je spravidla z príslušného pracoviska MPC a druhý z iného pracoviska MPC. Ak nie je možné zabezpečiť interných recenzentov z MPC, navrhne pracovisko externého recenzenta. Návrh na externých recenzentov predkladá odborná komisia MPC pre atestácie na schválenie generálnej riaditeľke MPC.

(2) Recenzné posudky sú vypracované v slovenskom jazyku na príslušnom tlačive (prílohy č. 9 a 10). Na preštudovanie atestačnej práce, vypracovanie a napísanie recenzného posudku je stanovená časová dotácia 4 hodiny v prípade prvej atestácie a 6 hodín v prípade druhej atestácie.

(3) Recenzent musí spĺňať požiadavky na člena atestačnej komisie. Pre prvú atestáciu sú to pedagogickí/odborní zamestnanci s prvou atestáciou alebo druhou atestáciou minimálne s piatimi rokmi výkonu pedagogickej/odbornej činnosti v kategórii, pre ktorú je atestačná komisia zriadená, a odborníci z vysokej školy najmenej s vysokoškolským vzdelaním druhého

stupňa získaným v príslušnom študijnom odbore. Pre druhú atestáciu sú to pedagogickí/odborní zamestnanci s druhou atestáciou minimálne s desiatimi rokmi výkonu pedagogickej/odbornej činnosti v kategórii, pre ktorú je atestačná komisia zriadená, a odborníci z vysokej školy najmenej s vysokoškolským vzdelaním tretieho stupňa získaným v príslušnom študijnom odbore.

(4) Interní recenzenti odovzdajú dva originály posudku v tlačenej forme, externí odovzdajú tri originály (pre autora práce, na archiváciu a k návrhu na odmenu) v termíne stanovenom v plánovacom kalendári. Recenzent označí posudok v pravom hornom rohu evidenčným číslom práce.

(5) Ak obaja recenzenti odporúčia atestačnú prácu na obhajobu, pracovisko MPC, kde bola práca podaná, zabezpečí do štyroch mesiacov od termínu podania žiadosti oznámenie termínu atestácie uchádzačovi. Uchádzačovi o vykonanie atestácie zároveň zašle originál oboch posudkov (prílohy č. 9 a č. 10), informáciu o priebehu atestácie a témy na atestačnú skúšku z príslušného tematického okruhu. Ak obaja recenzenti neodporúčajú atestačnú prácu na obhajobu, pracovisko MPC, kde bola práca podaná, zamietne žiadosť o vykonanie atestácie do štyroch mesiacov od termínu podania žiadosti (príloha č. 13 a 14). Žiadateľovi spolu s rozhodnutím o zamietnutí žiadosti zašle jednu prácu a jeden originál oboch negatívnych posudkov. Druhú prácu s originálmi posudkov archivuje. Zamietnutie vykonania atestácie sa nepovažuje za neúspešné vykonanie atestácie.

(6) V prípade nezhody recenzentov zabezpečí pracovisko do 30. 09., resp. do 31. 03. tretieho recenzenta, ktorý do konca nasledujúceho mesiaca vypracuje tretí recenzný posudok. V tomto prípade možno termíny podľa čl. 3 odsekov 2, 5 a 6 tejto smernice predĺžiť, najviac však o tri mesiace. Z hľadiska plynulého priebehu atestačného procesu sa termín podľa čl. 3 odseku 6 tejto smernice spravidla nepredlžuje. Ak tretí recenzent atestačnú prácu odporučí na obhajobu, pracovisko MPC oznámi uchádzačovi termín atestácie a zašle mu originál troch posudkov, informáciu o priebehu atestácie a témy na atestačnú skúšku k príslušnému tematickému okruhu. V prípade, že tretí recenzent atestačnú prácu neodporučí na obhajobu, žiadosť o vykonanie atestácie pracovisko MPC zamietne. Žiadateľovi spolu s rozhodnutím o zamietnutí žiadosti zašle jednu prácu a jeden originál troch posudkov. Druhú prácu s originálmi posudkov archivuje. Zamietnutie vykonania atestácie sa nepovažuje za neúspešné vykonanie atestácie.

(7) Agendu a elektronickú evidenciu týkajúcu sa recenzií zabezpečuje pracovisko MPC, kde bola práca prijatá.

Čl. 7

Témy na vykonanie atestačnej skúšky, atestačné komisie

(1) Odborná komisia MPC pre atestácie na základe návrhu jednotlivých pracovísk MPC zabezpečí do troch mesiacov od podania žiadostí spracovanie a zverejnenie tém na vykonanie atestačnej skúšky z príslušných tematických okruhov, v rámci ktorých boli podané atestačné práce. Ak boli témy spracované v predošlom období, ich platnosť trvá, kým nebudú na základe rozhodnutia odbornej komisie MPC pre atestácie aktualizované. V jednom atestačnom období nie je možné témy pre daný tematický okruh meniť.

- (2) Atestačná komisia je päťčlenná vrátane jej predsedu. Predseda atestačnej komisie nie je zamestnancom MPC. Členom atestačnej komisie je vždy najmenej jeden učiteľ vysokej školy a najmenej jeden učiteľ pre kontinuálne vzdelávanie.
- (3) Členom atestačnej komisie pre prvú atestáciu môže byť učiteľ vysokej školy najmenej s vysokoškolským vzdelaním druhého stupňa získaným v príslušnom študijnom odbore alebo pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou alebo druhou atestáciou minimálne s piatimi rokmi výkonu pedagogickej činnosti alebo piatimi rokmi výkonu odbornej činnosti v kategórii, pre ktorú je atestačná komisia zriadená.
- (4) Členom atestačnej komisie pre druhú atestáciu môže byť učiteľ vysokej školy s vysokoškolským vzdelaním tretieho stupňa získaným v príslušnom študijnom odbore alebo pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou minimálne s desiatimi rokmi výkonu pedagogickej činnosti alebo s desiatimi rokmi výkonu odbornej činnosti v kategórii, pre ktorú je atestačná komisia zriadená.
- (5) Návrhy na vymenovanie predsedov atestačných komisií z jednotlivých pracovísk MPC sa predkladajú na GR MPC priebežne v príslušnej tabuľke spolu s podpísaným životopisom navrhnutého kandidáta na predsedu (príloha č.15). Doplnenie návrhov predsedov pre prebiehajúce atestačné obdobie je do dvoch mesiacov od termínu podania žiadostí (teda do konca februára, resp. do konca augusta). GR MPC predkladá vybrané návrhy na predsedov atestačných komisií na Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR.
- (6) Návrhy na atestačné komisie (v štruktúre: miesto konania a zloženie komisie) pre jednotlivé pracoviská MPC predloží pracovisko v príslušnej tabuľke (príloha č. 16) v termíne podľa plánovacieho kalendára.
- (7) Optimalizácia vykonávania atestácií pre jednotlivé pracoviská MPC sa vykoná na základe počtu žiadostí o vykonanie atestácie v jednotlivých kategóriách, resp. podkategóriách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a v určitom študijnom odbore alebo vyučovacom predmete pedagogických zamestnancov. Na jeden deň pre jednu atestačnú komisiu sa plánuje na vykonanie atestácie spravidla 15 uchádzačov o vykonanie atestácie.
- (8) Odborná komisia MPC pre atestácie vypracuje na základe návrhov na zloženie atestačných komisií z jednotlivých pracovísk harmonogram atestačných komisií.
- (9) Odbor pre pedagogické činnosti predloží návrhy na vymenovanie členov atestačných komisií generálnej riaditeľke MPC.

Čl. 8

Príprava a priebeh atestácií na pracoviskách MPC

- (1) Na každom pracovisku MPC je určený koordinátor atestačného procesu spomedzi UKV daného pracoviska a administratívny zamestnanec, ktorý vedie agendu atestačného procesu.
- (2) Pracoviská MPC prostredníctvom svojich koordinátorov atestačného procesu doručia kompletnú dokumentáciu žiadateľa o vykonanie atestácie (originál žiadosti, dva výtlačky atestačnej práce, jeden originál každého posudku a kompletnú dokumentáciu k žiadosti) spolu so sprievodným listom na miesto konania atestácie v termíne podľa plánovacieho kalendára. Na pracovisku, kde bola práca prijatá, zostane len kópia žiadosti.

- (3) V každej atestačnej komisii je koordinátorom atestačného procesu určený jeden člen atestačnej komisie, UKV zamestnaný v MPC, ktorý zodpovedá za kompletnosť dokumentácie súvisiacej s atestáciou a organizačne zabezpečuje priebeh atestácie.
- (4) Termíny konania atestácií a zloženie atestačných komisií zabezpečuje príslušné pracovisko MPC, kde sa atestácia koná. Aktualizáciu nahlasuje priebežne do centrálneho harmonogramu realizácie atestácií (príloha č. 17). Termíny sú nahlásené najneskôr týždeň pred oznámením termínu atestácie uchádzačovi.
- (5) Agendu, organizáciu a priebeh atestácie zabezpečuje pracovisko MPC, kde sa atestácia koná. Stanovuje termín konania, zabezpečuje miesto konania, dohody, pripravuje a zasiela pozvánky pre predsedu, členov komisie a uchádzačov o vykonanie atestácie a pripravuje dokumentáciu k vykonaniu atestácie. Zabezpečuje evidenciu, tlač protokolov a osvedčení, podpísanie osvedčení na GR MPC, odovzdanie osvedčení a archiváciu kompletnej dokumentácie k atestácii. Protokol o vykonaní atestácie sa tlačí obojstranne, obsahuje údaje potrebné na vystavenie osvedčenia. Koordinátor atestačného procesu regionálneho pracoviska MPC zabezpečí, aby v protokole pri každom podpise predsedu a členov atestačnej komisie bolo uvedené aj meno a priezvisko podpísanej osoby.
- (6) Pracovisko, kde sa atestácia koná, pošle uchádzačovi pozvánku na vykonanie atestácie s uvedením dátumu, miesta a času konania atestácie (bez uvedenia predsedu a členov komisie) do štyroch mesiacov od termínu podľa § 16 odseku 1 vyhlášky (od 30. 6. alebo od 31. 12.), najneskôr však dva týždne pred konaním atestácie.
- (7) Atestačná komisia v priebehu obhajoby atestačnej práce diskutuje s uchádzačom o atestáciu v súvislosti s témou práce, s pripomienkami recenzentov a otázkami v recenzných posudkoch. Podľa potreby odpoveď uchádzača preruší, aby vykonanie atestácie plynule pokračovalo a aby bol primerane využitý čas vymedzený na atestáciu.
- (8) Komisia o výsledku obhajoby hlasuje bez prítomnosti uchádzača o atestáciu. Hlasy predsedu a všetkých členov komisie sú rovnocenné. Spôsob hlasovania určí predseda (aklamačne alebo tajne). Na hodnotenie uchádzača o atestáciu je rozhodujúca väčšina hlasov. Čiastkové záznamy o hlasovaní jednotlivcov sa nerobia.
- (9) Na základe rozhodnutia komisie o obhajobe práce pristúpi uchádzač na atestačnú skúšku alebo sa postupuje podľa článku 3 ods. 8 a uchádzač atestačnú skúšku nevykonáva.
- (10) Pred atestačnou skúškou si uchádzač vyžrebuje tému z príslušného tematického okruhu. Na základe priebehu atestačnej skúšky rozhodne komisia o jej výsledku. Komisia o výsledku atestačnej skúšky hlasuje bez prítomnosti uchádzača o atestáciu. Hlasy predsedu a všetkých členov komisie sú rovnocenné. Spôsob hlasovania určí predseda (aklamačne alebo tajne). Na hodnotenie uchádzača o atestáciu je rozhodujúca väčšina hlasov.
- (11) Na obhajobu atestačnej práce a vykonanie atestačnej skúšky jedným uchádzačom je stanovený čas spravidla 30 minút. Uchádzač môže pri obhajobe atestačnej práce a pri atestačnej skúške využiť odovzdanú atestačnú prácu a recenzné posudky.
- (12) O vykonaní atestácie sa vedie protokol (príloha č. 18, č. 19), ktorý je označený číslom protokolu totožným s číslom osvedčenia o atestácii (je to evidenčné číslo atestačnej práce z centrálnej evidencie). V protokole predseda a členovia komisie potvrdia rozhodnutie komisie svojím podpisom. Výsledok atestácie komisia oznámi uchádzačom o atestáciu v deň konania atestácie.

(13) Po vykonaní atestácie sa jedna práca odovzdá autorovi. Druhú prácu pracovisko MPC spolu s originálmi dvoch (troch) recenzných posudkov, žiadosťou o atestáciu a originálom protokolu a ostatnou dokumentáciou archivuje. Pre každú komisiu sa archivuje jeden vzor osvedčenia a originál prezenčnej listiny.

(14) Pracovisko MPC skontroluje a doplní komplexnú dokumentáciu k žiadosťiam o atestácie a zašle kompletnú elektronickú evidenciu na GR MPC v termíne stanovenom v plánovacom kalendári.

(15) Archivácia prác je spolu s príslušnou dokumentáciou vedená na pracoviskách MPC podľa jednotlivých komisií, s uvedením menného zoznamu a evidenčných čísel v súlade s registratúrnym poriadkom. V prípade, že nebola žiadosť prijatá (pre nesúlad práce s požiadavkami legislatívy alebo na základe dvoch záporných recenzných posudkov), archivuje sa dokumentácia na pracovisku, kde bola žiadosť podaná.

Čl. 9

Konzultácie

(1) Konzultantom pre prvú atestáciu môže byť UKV s prvou alebo druhou atestáciou. Konzultantom pre druhú atestáciu môže byť UKV s druhou atestáciou.

(2) Autor atestačnej práce má možnosť maximálne troch 60-minútových konzultácií, ak sú na MPC na to dostatočné personálne a kapacitné podmienky.

(3) Autor atestačnej práce si dohodne konzultácie v dostatočnom časovom predstihu. K hotovej práci sa konzultácie neposkytujú. Za obsahovú a formálnu stránku práce zodpovedá autor práce.

(4) Evidenciu konzultácií za sledované obdobie (spravidla polročné, k 30. 6., resp. k 31. 12.) vedie konzultant formou jednotnej evidencie (príloha č. 21).

Čl. 10

Povinnosti koordinátora atestačného procesu

Koordinátor atestačného procesu:

- a) zabezpečuje odbornú komunikáciu s odborom pre pedagogické činnosti MPC a pracoviskami MPC,
- b) vypracováva podklady pre centrálny harmonogram realizácie atestácií,
- c) koordinuje atestačný proces v súlade s plánovacím kalendárom,
- d) zabezpečuje odborný dohľad nad prijímaním žiadostí o vykonanie atestácie a kontroluje priloženú dokumentáciu,
- e) riadi recenzovanie atestačných prác (zabezpečuje recenzentov, prideliťuje atestačné práce recenzentom, kompletizuje recenzné posudky), rozhoduje o zaradení žiadateľa o vykonanie atestácie na atestáciu alebo o zamietnutí jeho žiadosti o vykonanie atestácie,
- f) podáva návrhy na vymenovanie predsedov atestačných komisií, komunikuje s predsedami a členmi atestačných komisií,
- g) navrhuje atestačné komisie na pracovisku,

- h) pripravuje podklady a dokumentáciu na uzavretie pracovnoprávnych vzťahov s recenzentmi, členmi a predsedami atestačných komisií po odbornej stránke, pripravuje dokumenty na atestácie, archiváciu a pod.,
- i) komunikuje s uchádzačmi o vykonanie atestácie, pripravuje skupiny na vykonanie atestácie.

Čl. 11

Povinnosti predsedu atestačnej komisie

Predseda atestačnej komisie:

- a) riadi priebeh atestácií v súlade s platnou legislatívou a zodpovedá za ich riadny priebeh generálnej riaditeľke MPC,
- b) podobne ako jej členovia je povinný oboznámiť sa s príslušnými recenznými posudkami,
- c) dohliada na to, aby každý člen atestačnej komisie svojím hlasom jednoznačne vyjadril buď kladné, alebo záporné stanovisko k obhajobe atestačnej práce a vykonaniu atestačnej skúšky.

Tretia časť

Zrušovacie a záverečné ustanovenia

Čl. 12

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Smernica č. 8/2013 o atestáciách zo dňa 7. 10. 2013 v znení dodatku č. 1 zo dňa 16. 12. 2014.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

- (1) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú jej prílohy č. 1 až 21.
- (2) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu generálnou riaditeľkou.

25. 02. 2016

V Bratislave 2016


Mgr. Danka Kapucianová
generálna riaditeľ

Prílohy

- Príloha č. 1:** Tematické okruhy určené atestačnou organizáciou pre prvú alebo druhú atestáciu pedagogických a odborných zamestnancov
- Príloha č. 2:** Žiadosť o vykonanie atestácie
- Príloha č. 3:** Potvrdenie o podaní žiadosti o vykonanie atestácie
- Príloha č. 4:** Centrálna evidencia prác
- Príloha č. 5:** Oznámenie o neprijatí žiadosti o prvú atestáciu
- Príloha č. 6:** Oznámenie o neprijatí žiadosti o druhú atestáciu
- Príloha č. 7:** Oznámenie o neprijatí práce na prvú atestáciu
- Príloha č. 8:** Oznámenie o neprijatí práce na druhú atestáciu
- Príloha č. 9:** Posudok atestačnej práce na prvú atestáciu
- Príloha č. 10:** Posudok atestačnej práce na druhú atestáciu
- Príloha č. 11:** Oznámenie o prijatí práce na prvú atestáciu a termíne atestácie
- Príloha č. 12:** Oznámenie o prijatí práce na druhú atestáciu a termíne atestácie
- Príloha č. 13:** Oznámenie o zamietnutí žiadosti o prvú atestáciu
- Príloha č. 14:** Oznámenie o zamietnutí žiadosti o druhú atestáciu
- Príloha č. 15:** Návrh na vymenovanie predsedov atestačných komisií
- Príloha č. 16:** Návrh atestačných komisií
- Príloha č. 17:** Harmonogram atestácií
- Príloha č. 18:** Protokol o vykonaní prvej atestácie
- Príloha č. 19:** Protokol o vykonaní druhej atestácie
- Príloha č. 20:** Plánovací kalendár k atestačnému konaniu na príslušné obdobie
- Príloha č. 21:** Evidencia konzultácií