

Štátny inštitút odborného vzdelávania, Bellova 54/A, 837 63 Bratislava
Národný projekt: Rozvoj stredného odborného vzdelávania



Európska únia
Európsky sociálny fond



Prioritná os 1: Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy, Opatrenie 1.1: Premena tradičnej školy na modernú
Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť / Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ
Kód ITMS projektu: 26110130548, Cieľ: Konvergencia

Prehľad procesov strednej odbornej školy v II. etape vstupu zamestnávateľov do systému duálneho vzdelávania 2015

Vstup do systému duálneho vzdelávania ako aj dôležité termíny týkajúce sa prijímacieho konania žiakov na škole znázorňuje nasledujúca tabuľka (v tabuľke sú uvedené termíny prijímacieho konania pre prijímanie absolventov základnej školy do 1. ročníka denného štúdia, termíny sa netýkajú prijímacieho konania do nadstavbového štúdia, pomaturitného štúdia, skráteného štúdia a pod.):

Úlohy strednej odbornej školy	Mesiac prípravy/spracovania
Oboznámenie sa so znením zákona č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave. Prerokovanie ustanovení nového zákona vo vedení školy. Rozhodnutie vedenia školy a vstupe školy do systému duálneho vzdelávania zo začiatkom duálneho vzdelávania od 1.9.2016.	najneskôr do 31.8.2015
Spracovanie a schválenie procesov vstupu školy do systému duálneho vzdelávania. Určenie zodpovedných osôb za procesy.	ihneď po rozhodnutí vedenia školy o vstupe do duálneho vzdelávania
Výber a oslovenie zamestnávateľov na vstup do systému duálneho vzdelávania alebo rozhodnutie školy o vstupe do systému duálneho vzdelávania na základe oslovenia školy zamestnávateľom, ktorý sa rozhodol o vstupe do systému duálneho vzdelávania.	do 31.8.2015 a priebežne aj neskôr
Uzatvorenie zmluvy o duálnom vzdelávaní so zamestnávateľom. <i>Žiadosť o overenie spôsobilosti zamestnávateľa pre školský rok 2016/2017 doručí zamestnávateľ príslušnej stavovskej organizácii alebo príslušnej profesijnej organizácii do 30. septembra 2015.</i> <i>Príslušná stavovská organizácia alebo príslušná profesijná organizácia vykoná overenie spôsobilosti zamestnávateľa a po splnení podmienok vydá zamestnávateľovi osvedčenie do 30. novembra 2015.</i> Škola a zamestnávateľ zverejnia na svojich webových sídlach oznámenie o možnosti absolvovať odborné vzdelávanie a prípravu v príslušnom študijnom odbore alebo v príslušnom učebnom odbore v systéme duálneho vzdelávania. Súčasťou oznámenia sú: - základné informácie o organizácii štúdia v systéme duálneho vzdelávania, - možnosti pracovného uplatnenia, - hmotné zabezpečenie žiaka a finančné zabezpečenie žiaka, - kritériá pre výber úspešných uchádzačov určené zamestnávateľom, - ďalšie informácie určené zamestnávateľom. Zamestnávateľ vykoná výber z uchádzačov, ktorí sa prihlásili na uzatvorenie učebnej zmluvy a vydá vybraným žiakom potvrdenie o odbornom vzdelávaní a príprave žiaka v systéme duálneho vzdelávania (najneskôr deň pred konaním prijímacej skúšky na škole).	odporúča sa do konca decembra 2015, najneskôr do konca marca 2016
Stredná odborná škola poskytne rovnopis zmluvy o duálnom vzdelávaní svojmu zriaďovateľovi. Ak došlo k ukončeniu zmluvy o duálnom vzdelávaní, stredná odborná škola písomne oznámi túto skutočnosť svojmu zriaďovateľovi. Zamestnávateľ najneskôr do 15 dní odo dňa uzatvorenia zmluvy o duálnom vzdelávaní písomne oznámi jej uzatvorenie príslušnej stavovskej organizácii alebo príslušnej profesijnej organizácii. Rovnako	do 15 dní odo dňa uzatvorenia zmluvy o duálnom vzdelávaní

postupuje zamestnávateľ aj vtedy, ak došlo k ukončeniu zmluvy o duálnom vzdelávaní.	
Riaditeľ strednej školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy, po vyjadrení rady školy a so súhlasom zriaďovateľa určí počet žiakov, ktorých možno prijať do tried prvého ročníka a termíny konania prijímacích skúšok. <i>Ak ide o strednú odbornú školu, v ktorej sa odborné vzdelávanie a príprava poskytuje v systéme duálneho vzdelávania, v rámci počtu žiakov, ktorých možno prijať do tried prvého ročníka, riaditeľ strednej odbornej školy určí samostatne aj počet žiakov, ktorých možno prijať do študijného odboru alebo do učebného odboru, v ktorom sa odborné vzdelávanie a príprava poskytuje v systéme duálneho vzdelávania.</i> Riaditeľ strednej školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy určí formu prijímacej skúšky, jej obsah a rozsah podľa vzdelávacích štandardov štátneho vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v základnej škole. Určí jednotné kritériá na úspešné vykonanie skúšky a ostatné podmienky prijatia na štúdium pre oba termíny prijímacieho konania. <i>Ak ide o prijímanie do študijného odboru alebo do učebného odboru, v ktorom sa odborné vzdelávanie a príprava poskytuje v systéme duálneho vzdelávania, formu prijímacej skúšky, obsah a rozsah podľa vzdelávacích štandardov štátneho vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v základnej škole, jednotné kritériá na úspešné vykonanie skúšky a ostatné podmienky prijatia na štúdium pre oba termíny prijímacieho konania, určí riaditeľ strednej odbornej školy spolu so zamestnávateľom, u ktorého sa žiak bude pripravovať, po prerokovaní v pedagogickej rade školy.</i> Riaditeľ strednej odbornej školy môže po prerokovaní v pedagogickej rade školy určiť kritériá na prijatie uchádzačov bez prijímacej skúšky alebo jej časti. Riaditeľ strednej školy je povinný tieto podmienky zverejniť najneskôr v termíne do 31. marca 2016.	do 31. marca 2016
Uchádzač alebo zákonný zástupca maloletého uchádzača podáva prihlášku riaditeľovi základnej školy, ktorú žiak navštevuje, do 10. apríla 2016 na odbory vzdelávania, v ktorých sa nevyžaduje overenie špeciálnych schopností, zručností alebo nadania. Na prihláške uvedie termín prijímacej skúšky. <i>Ak uchádzač podáva prihlášku na štúdium v študijnom odbore alebo v učebnom odbore, v ktorom sa odborné vzdelávanie a príprava poskytuje v systéme duálneho vzdelávania, pripojí k prihláške aj potvrdenie o odbornom vzdelávaní a príprave žiaka v systéme duálneho vzdelávania vydané zamestnávateľom. Potvrdenie predloží v škole najneskôr v deň konania prijímacej skúšky – v prvom kole prijímacieho konania 9.5.2016 alebo 12.5.2016 alebo v druhom kole prijímacieho konania (ak o ňom rozhodne riaditeľ školy) 21.6.2016.</i>	do 10. apríla 2016
Riaditeľ základnej školy odošle prihlášku na strednú školu do 20. apríla na odbory vzdelávania, v ktorých sa nevyžaduje overenie špeciálnych schopností, zručností alebo nadania.	do 20. apríla 2016

Na zabezpečenie prípravy, priebehu a spracovania výsledkov prijímacích skúšok a na posúdenie študijných predpokladov uchádzačov riaditeľ zriaďuje prijímaciu komisiu ako svoj poradný orgán. Riaditeľ strednej odbornej školy rozhodne o prijatí uchádzačov bez prijímacej skúšky alebo jej časti. Riaditeľ strednej školy odošle rozhodnutie o prijatí žiaka bez prijímacej skúšky podľa určených podmienok najneskôr 10 dní pred termínom konania prijímacích skúšok.	najneskôr do konca apríla 2016
Riaditeľ strednej školy pozve uchádzačov na prijímacie skúšky najneskôr päť dní pred termínom ich konania.	do 2. mája 2016
Účasť žiakov na prijímacej skúške v škole. Uchádzač, ktorý nepripojil k prihláške na štúdium v študijnom odbore alebo v učebnom odbore, v ktorom sa odborné vzdelávanie a príprava poskytuje v systéme duálneho vzdelávania, potvrdenie o odbornom vzdelávaní a príprave žiaka v systéme duálneho vzdelávania vydané zamestnávateľom, predloží toto potvrdenie najneskôr v deň konania prijímacej skúšky. Prijímacie skúšky do stredných škôl sa konajú v dvoch termínoch v druhom úplnom májovom týždni v pondelok a z organizačných dôvodov sa môžu skončiť v utorok a v druhom úplnom májovom týždni vo štvrtok a z organizačných dôvodov sa môžu skončiť v piatok. Ak termín konania prijímacích skúšok pripadne na deň pracovného pokoja, termín konania prijímacej skúšky sa posúva na nasledujúci pracovný deň.	pondelok 9. mája 2016 a štvrtok 12. mája 2016
O prijatí uchádzača na strednú školu rozhodne riaditeľ strednej školy na základe výsledkov prijímacieho konania. Riaditeľ strednej odbornej školy prijíma samostatne uchádzačov, ktorí boli prijatí na štúdium v študijnom odbore alebo v učebnom odbore, v ktorom sa odborné vzdelávanie a príprava poskytuje v systéme duálneho vzdelávania a ostatných uchádzačov. Riaditeľ strednej školy zverejní zoznam uchádzačov na výveske školy podľa výsledkov prijímacieho konania do troch pracovných dní odo dňa konania druhého termínu prijímacej skúšky. Zoznam obsahuje poradie uchádzačov s vopred prideleným číselným kódom zoradených podľa celkového počtu bodov získaných pri prijímacom konaní a informáciu, či uchádzač vykonal prijímaciu skúšku úspešne alebo neúspešne. Zoznam prijatých uchádzačov je zverejnený samostatne za žiakov v systéme duálneho vzdelávania a samostatne ostatných žiakov. Riaditeľ strednej odbornej školy zverejní samostatne zoznam uchádzačov o štúdium v študijnom odbore alebo v učebnom odbore, v ktorom sa odborné vzdelávanie a príprava poskytuje v systéme duálneho vzdelávania a zoznam ostatných uchádzačov.	do 17. mája 2016

Riaditeľ strednej školy odošle uchádzačovi rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí najneskôr v lehote do troch pracovných dní odo dňa konania druhého termínu prijímacej skúšky. Uchádzačovi, ktorý bol prijatý na štúdium, oznámi stredná škola termín, miesto a spôsob zápisu na štúdium spolu s doručením rozhodnutia o prijatí.	
Stredná škola vykoná zápis prijatých uchádzačov, ktorým bolo doručené rozhodnutie o prijatí na štúdium na strednú školu, na základe zápisného lístka, ktorý vydá príslušná základná škola; základná škola vydá uchádzačovi o štúdium iba jeden zápisný lístok, ktorý je prenosný. Zápisný lístok si ponechá stredná škola, na ktorú sa uchádzač zapíše. Ak je uchádzač úspešný aj na ďalšej strednej škole a uprednostní štúdium na tej strednej škole, zruší zápis, vyzdvihne si zápisný lístok a odovzdá ho tej strednej škole, na ktorú sa zapíše. Ak sa uchádzač nezapíše, rozhodnutie, ktorým bol uchádzač prijatý na štúdium v strednej škole, je neplatné. Riaditeľ strednej školy zašle zamestnávateľom, ktorí vydali žiakom potvrdenie o odbornom vzdelávaní a príprave žiaka v systéme duálneho vzdelávania, zoznam prijatých žiakov, ktorí predložili k prihláške na štúdium aj potvrdenie od zamestnávateľa.	do 31. mája 2016
Riaditeľ strednej školy rozhodne o odvolaniach v prijímacom konaní. Riaditeľ strednej školy rozhodne o prijatí uchádzača na uvoľnené miesto pre neúčast prijatého uchádzača na zápise na štúdium a pod.	priebežne máj a jún 2016
Riaditeľ strednej školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy rozhodne o tom, či sa na škole vykonajú prijímacie skúšky v ďalšom termíne na nenaplnený počet miest pre žiakov, ktorých možno prijať do tried prvého ročníka. Toto rozhodnutie zverejní najneskôr do 6. júna 2016.	do 6. júna 2016
Druhé kolo prijímacieho konania. Prijímacia skúška sa koná v treťom úplnom júnovom týždni v utorok a z organizačných dôvodov sa môže skončiť v stredu.	utorok 21. júna 2016
Rozhodnutie o prijatí, zverejnenie zoznamu uchádzačov, odoslanie rozhodnutia o prijatí alebo neprijatí, pozvanie na zápis, rozhodovanie v odvolacom konaní a pod. Zoznam prijatých uchádzačov je zverejnený samostatne za žiakov v systéme duálneho vzdelávania a samostatne ostatných žiakov.	priebežne podľa termínov určených školou na mesiac jún 2016
Podpis učebnej zmluvy medzi žiakom a zamestnávateľom.	do 31. augusta 2016
Zamestnávateľ najneskôr do 15 dní odo dňa uzatvorenia učebnej zmluvy zašle jeden rovnopis strednej odbornej škole a písomne oznámi jej uzatvorenie príslušnej stavovskej organizácii alebo príslušnej profesijnej organizácii.	do 15. septembra 2016

Stredná odborná škola

Rozhodnutie školy o vstupe do duálneho vzdelávania.

- oboznámenie sa s novým zákonom o OVP upravujúcim duálne vzdelávanie,
- oboznámenie sa so vzorovým učebným plánom a vzorovými učebnými osnovami pre duálne vzdelávanie,
 - výber odborov vzdelávania pre duálne vzdelávanie,
 - návrh počtu žiakov podľa odborov štúdia,
 - výber zamestnávateľov pre oslovenie,
- návrh úpravy vzorového učebného plánu pre duálneho vzdelávania,
- návrh úpravy vzorových učebných osnov pre duálne vzdelávanie,
- návrh organizácie praktického vyučovania (zamestnávateľ/ škola/iný zamestnávateľ),
 - návrh finančného zabezpečenia PV v dielni školy zo strany zamestnávateľa,
- návrh výkonu praktického vyučovania u zamestnávateľa majstrom odbornej výchovy, učiteľom odbornej praxe zamestnancom školy,
- vplyv zapojenia školy do duálneho vzdelávania na rozpočet a hospodárenie školy,
 - návrh ročníkového overovania vedomostí a zručností,
 - návrh odborných zadaní pre ukončovanie štúdia,
 - návrh organizácie ukončovania štúdia.



Nadviazanie kontaktu so zamestnávateľom.

- spracovanie ponuky na duálne vzdelávanie pre zamestnávateľa,
 - výber zamestnávateľa pre duálne vzdelávanie,
- oslovenie a informovanie zamestnávateľa o systéme duálneho vzdelávania,
- informovanie zamestnávateľa o podmienkach získania osvedčenia o spôsobilosti zamestnávateľa pre poskytovanie praktického vyučovania,
- rokovanie so zamestnávateľom o duálnom vzdelávaní – odbory štúdia, počet vzdelávacích miest, celkový počet žiakov v členení podľa odborov štúdia a ročníkov,
- oboznámenie zamestnávateľa so vzorovým učebným plánom a vzorovými učebnými osnovami pre duálne vzdelávanie,
- rokovanie o úprave vzorového učebného plánu, vzorových učebných osnovách, tematických plánoch predmetov praktického vyučovania,
- rokovanie o organizácii praktického vyučovania – PV u zamestnávateľa, PV v škole a u iného zamestnávateľa,
 - rokovanie o finančnom zabezpečení PV, ak bude jeho časť v dielni školy,
- rokovanie o PV u zamestnávateľa – PV pod vedením inštruktora, PV pod vedením MOV,
- rokovanie o zabezpečení MOV zamestnanca školy alebo MOV zamestnanca zamestnávateľa,
 - rokovanie o koordinácii duálneho vzdelávania medzi zamestnávateľom a školou,
 - rokovanie o návrhu zmluvy o duálnom vzdelávaní.



Oboznámenie sa s prevádzkou zamestnávateľa, technickým a technologickým vybavením.

- exkurzia vyučujúcich odborných predmetov u zamestnávateľa,
- oboznámenie sa s očakávaniami zamestnávateľa v rozsahu profilu absolventa a jeho kompetencií.



Dohoda o spolupráci pri aktualizácii profilu absolventa, učebného plánu, aktualizácii učebných osnov predmetov odborného vzdelávania, dohoda o organizácii a časovom harmonograme praktického vyučovania a pod.

- vytvorenie spoločného tímu na aktualizáciu školského vzdelávacieho programu,
- spracovanie harmonogramu a postupov pre aktualizáciu ŠKVP.



Uzatvorenie zmluvy o duálnom vzdelávaní so zamestnávateľom.

- oboznámenie sa s osvedčením o spôsobilosti zamestnávateľa pre poskytovanie praktického vyučovania,
 - rokovanie o obsahu zmluvy o duálnom vzdelávaní vrátane jej príloh,
 - uzatvorenie zmluvy o duálnom vzdelávaní,
- škola poskytne rovnopis zmluvy o duálnom vzdelávaní svojmu zriaďovateľovi,

- zamestnávateľ najneskôr do 15 dní odo dňa uzatvorenia zmluvy o duálnom vzdelávaní písomne oznámi jej uzatvorenie príslušnej stavovskej organizácii alebo príslušnej profesijnej organizácii.



Zverejnenie oznámenia o možnosti absolvovať odborné vzdelávanie v systéme duálneho vzdelávania - výzvy na prihlasovanie sa žiakov na duálne vzdelávanie u zamestnávateľa.

- spracovanie oznámenia v súlade so zákonom o odbornom vzdelávaní,
 - zverejnenie oznámenia na webovom sídle školy a zamestnávateľa,
- informovanie spolupracujúcich základných škôl o možnosti absolvovať odborné vzdelávanie v systéme duálneho vzdelávania – o výzve zamestnávateľa na prihlasovanie sa žiakov na duálne vzdelávanie u zamestnávateľa.



Nábor žiakov základnej školy pre duálne vzdelávanie v spolupráci so zamestnávateľom.

- rokovanie o náboře so zamestnávateľom, rozdelenie úloh pri náboře medzi školu a zamestnávateľa, spracovanie zoznamu akcií, harmonogramu akcií, určenie zodpovedných osôb za akciu a zamestnancov, ktorí sa zúčastnia náboru,
 - spracovanie propagačných materiálov,
- umiestnenie informácií o ponuke vzdelávacích miest v duálnom vzdelávaní na webe školy,
- určenie zamestnancov školy zodpovedných za nábor a zamestnancov, ktorí sa zúčastnia náboru,
 - organizácia dní otvorených dverí v škole a u zamestnávateľa,
 - návrh aktivít v škole a u zamestnávateľa ako podpora náboru žiakov,
- priebežné sledovanie a vyhodnocovanie náboru žiakov v spolupráci so zamestnávateľom.



Spracovanie a schválenie konečnej verzie školského vzdelávacieho programu podľa vzorových učebných plánov a vzorových učebných osnov pre odbor štúdia, v ktorom bude zamestnávateľ poskytovať praktické vyučovanie v systéme duálneho vzdelávania.

Prispôsobenie ŠkVP duálnemu vzdelávaniu v spolupráci so zamestnávateľom.

- spracovanie konečnej verzie ŠkVP podľa výsledkov rokovania so zamestnávateľom – profil absolventa, učebný plán, učebné osnovy, organizácia praktického vyučovania, ukončovanie štúdia, atď.,
 - rokovanie o návrhu úprav ŠkVP v orgánoch školy,
- predbežné schválenie návrhu upraveného ŠkVP vo vedení školy.



Odsúhlasenie učebného plánu, učebnej osnovy a tematického plánu pre predmety praktického vyučovania so zamestnávateľom. Prerokovanie upraveného ŠkVP v orgánoch školy a schválenie ŠkVP riaditeľom školy.

- oboznámenie zamestnávateľa so ŠkVP pre duálne vzdelávanie,
- prerokovanie tematických plánov predmetov praktického vyučovania so zamestnávateľom,
 - odsúhlasenie ŠkVP pre duálne vzdelávanie so zmluvným zamestnávateľom,
 - prerokovanie a schválenie ŠkVP v škole,
- doručenie schváleného ŠkVP zamestnávateľovi.



Pracovné stretnutie k duálnemu vzdelávaniu – pedagogickí pracovníci školy (U, MOV, pedagogické vedenie školy) s pracovníkmi zamestnávateľa (inštruktor, MOV, vedenie zamestnávateľa zodpovedné na DV).

- systém duálneho vzdelávania,
 - ŠkVP pre duálne vzdelávanie,
 - organizácia praktického vyučovania,
- koordinácia teoretického vyučovania v škole a praktického vyučovania u zamestnávateľa,
 - práva a povinnosti žiakov a zamestnávateľa,
 - hmotné a finančné zabezpečenie žiaka,
 - hodnotenie a klasifikácia praktického vyučovania,
 - dokumentácia duálneho vzdelávania,
- ukončovanie štúdia – miesto praktickej časti skúšky, účasť zástupcu zamestnávateľa ako skúšajúceho člena komisie.

Cieľom stretnutia je informovať a zapojiť pedagógov školy a zamestnancov zamestnávateľa podieľajúcich sa na duálnom vzdelávaní do procesov duálneho vzdelávania.



Prijímanie žiakov na štúdium.

Prijímacie konanie na základe prihlášky na štúdium a potvrdenia zamestnávateľa o uzatvorení učebnej zmluvy po prijatí.

- spracovanie podmienok prijímacieho konania v spolupráci so zamestnávateľom,
- určenie počtu miest na prijatie samostatne pre žiakov bez učebnej zmluvy a samostatne pre žiakov v systéme duálneho vzdelávania,
 - zverejnenie podmienok prijímacieho konania,
- evidencia prihlášok na štúdium a potvrdení o odbornom vzdelávaní a príprave žiaka v systéme duálneho vzdelávania vydaných zamestnávateľom,
 - realizácia prijímacieho konania,
- rozhodovanie o prijatí, samostatne uchádzačov v duálnom vzdelávaní a samostatne ostatných uchádzačov,
- zverejnenie zoznamu prijatých uchádzačov, samostatne uchádzačov v duálnom vzdelávaní a samostatne ostatných uchádzačov,
 - zápis prijatých uchádzačov na štúdium.



Zaslanie zoznamu prijatých žiakov, ktorým zamestnávateľ vydal potvrdenie o poskytovaní praktického vyučovania v systéme duálneho vzdelávania, zamestnávateľovi, s ktorými žiaci uzatvoria učebnú zmluvu.

- spracovanie zoznamu prijatých a zapísaných uchádzačov na štúdium, ktorí sa budú pripravovať v systéme duálneho vzdelávania u zamestnávateľa,
 - zaslanie zoznamu zamestnávateľovi.



Účasť zástupcu školy na uvedení žiaka s učebnou zmluvou do podniku.

- organizácia uvedenia žiakov s učebnou zmluvou do podniku u zamestnávateľa na začiatku školského roka,
 - účasť zástupcov školy na uvedení žiakov do podniku.



Teoretické vyučovanie v škole a praktické vyučovanie u zamestnávateľa.

- výkon teoretického vyučovania v škole na základe spolupráce so zamestnávateľom,
- výkon praktického vyučovania u zamestnávateľa na základe spolupráce so školou,
- výkon praktického vyučovania v dielni školy, ak rozhodol zamestnávateľ o využití možnosti do 40 % zabezpečiť praktické vyučovanie v systéme duálneho vzdelávania v dielni školy,
- inovačné vzdelávanie odborných učiteľov a majstrov odbornej výchovy v spolupráci so zamestnávateľom,
 - odborné stáže U a MOV u zamestnávateľa,
- priebežné hodnotenie prepojenia teoretického vyučovania a praktického vyučovania zodpovednými zamestnancami školy a zamestnávateľom,
- koordinácia TV a PV prostredníctvom majstra MOV pre žiakov na PV u zamestnávateľa,
- priebežné hodnotenie študijných povinností žiakov v spolupráci so zamestnávateľom.



Ročníkové hodnotenie žiaka.

- spracovanie ročníkových komplexných zadaní v spolupráci so zamestnávateľom,
 - zadanie ročníkových zadaní a ich hodnotenie,
 - oboznámenie žiakov s ročníkovým hodnotením,
- ročníkový hodnotiaci pohovor so žiakom v spolupráci so zamestnávateľom.



Organizácia a realizácia ukončenia štúdia v spolupráci so zamestnávateľom – záverečná skúška/maturitná skúška/absolventska skúška.

- spracovanie zadaní pre ukončovanie štúdia v spolupráci so zamestnávateľom,
 - dohoda o mieste praktickej časti ukončovania štúdia,
- určenie skúšajúceho zástupcu zamestnávateľa v skúšobnej komisii pri ukončovaní štúdia,
- oboznámenie skúšajúceho zástupcu zamestnávateľa s legislatívou ukončovania štúdia, organizáciou a zadaniami ukončovania štúdia.
 - realizácia ukončovania štúdia.



Odovzdávanie dokladov o ukončení štúdia a prípravy na povolanie v spolupráci so zamestnávateľom.

- oboznámenie zamestnávateľa s hodnotením a klasifikáciu žiakov v rámci ukončovania štúdia,
 - spracovanie dokladov o ukončení štúdia,
- dohoda o organizácii odovzdávania dokladov o ukončení štúdia v spolupráci so zamestnávateľom, zástupcami subjektu koordinácie odborného vzdelávania a pod..