PODMIENKY PRIHLASOVANIA A PRIJÍMANIA ÚČASTNÍKOV NA VZDELÁVANIE

Dokument spoločnosti Corvin Consulting s.r.o.

Údaj	Hodnota
Spoločnosť	Corvin Consulting s.r.o.
Sídlo	A. Sipossa 1234/31, 936 01 Šahy
IČO	50 826 417
E-mail	office@corvinconsulting.sk
Webové sídlo	corvinconsulting.sk
Verzia	1.0
Dokument schvaľuje	Attila Mészáros, konateľ firmy
Dátum schválenia a účinnosť	23.10.2026

Článok I. – Úvodné ustanovenia

1. Tento dokument upravuje základné pravidlá prihlasovania, výberu a prijímania účastníkov do vzdelávacích programov organizovaných spoločnosťou Corvin Consulting s.r.o. v oblasti vzdelávania dospelých.

2. Cieľom dokumentu je zabezpečiť transparentný, spravodlivý a inkluzívny prístup k vzdelávaniu, založený na rovnosti príležitostí, objektívnych kritériách a rešpektovaní individuálnych potrieb uchádzačov.

3. Pravidlá sa vzťahujú na vzdelávacie programy realizované spoločnosťou, pokiaľ osobitné podmienky konkrétneho programu neurčujú podrobnejší postup.

4. Osobitné požiadavky na prijatie, vyplývajúce z charakteru a cieľov vzdelávacieho programu, sú uvedené v jeho opise a oznámené uchádzačom pred začiatkom prihlasovania.

5. Ak je vzdelávací program objednaný objednávateľom pre jeho zamestnancov alebo členov, vzťah medzi objednávateľom a spoločnosťou upravuje príslušná zmluva. Tieto pravidlá sa na účastníkov takéhoto programu uplatňujú primerane, najmä pokiaľ ide o informovanie, podmienky účasti a možnosť podať podnet.

Článok II. – Informovanie uchádzačov

Pred otvorením prihlasovania spoločnosť zverejní alebo sprístupní uchádzačom prehľadné a zrozumiteľné informácie o príslušnom vzdelávacom programe.

Informácie obsahujú najmä:

- názov, ciele a obsah vzdelávacieho programu;
- očakávané vzdelávacie výstupy a profil absolventa;
- informácie o získanej kvalifikácii alebo doklade o absolvovaní, ak sú relevantné;
- cieľovú skupinu a požadované vstupné vedomosti, zručnosti a kompetencie;
- rozsah, formu, miesto a termín vzdelávania;
- úroveň náročnosti a podmienky úspešného absolvovania;

- metódy a kritériá hodnotenia účastníkov;
- informácie o odbornosti a skúsenostiach lektorov;
- maximálny počet účastníkov;
- cenu vzdelávacieho programu a platobné podmienky;
- podmienky odhlásenia, zrušenia účasti a uplatňovania reklamácií;
- spôsob a termín podania prihlášky.

3. Informácie sa poskytujú prostredníctvom webového sídla spoločnosti, informačných materiálov alebo priamej elektronickej komunikácie s uchádzačmi.

4. Spoločnosť zabezpečuje, aby uchádzači mali pred podaním záväznej prihlášky možnosť oboznámiť sa s podmienkami účasti na vzdelávaní.

Článok III. – Prihlasovanie na vzdelávanie

1. Prihlasovanie do vzdelávacích programov prebieha spôsobom uvedeným v informáciách o konkrétnom programe, spravidla prostredníctvom elektronického prihlasovacieho formulára alebo e-mailovej komunikácie.

2. Prihláška obsahuje údaje nevyhnutné na identifikáciu uchádzača, komunikáciu, posúdenie splnenia vstupných podmienok a organizačné zabezpečenie vzdelávania.

3. Uchádzač je povinný uviesť pravdivé a aktuálne údaje potrebné na posúdenie prihlášky.

4. Ak prihláška neobsahuje požadované informácie, spoločnosť môže uchádzača vyzvať na jej doplnenie. Za čas doručenia riadne vyplnenej prihlášky sa v takom prípade považuje čas doručenia posledného požadovaného doplnenia.

5. V prípade potreby môže spoločnosť požiadať uchádzača o informácie týkajúce sa jeho predchádzajúcich skúseností, vzdelávacích potrieb alebo požadovanej podpory, a to len v nevyhnutnom rozsahu.

6. Podanie prihlášky samo osebe nezakladá automatický nárok na prijatie do vzdelávacieho programu.

Článok IV. – Posudzovanie a prijímanie uchádzačov

1. Prijímanie uchádzačov sa uskutočňuje na základe vopred stanovených a zverejnených podmienok konkrétneho vzdelávacieho programu.

2. Pri posudzovaní prihlášok sa zohľadňuje splnenie vstupných požiadaviek, súlad predpokladov uchádzača s cieľmi programu a dostupná kapacita vzdelávania.

3. Ak počet uchádzačov, ktorí spĺňajú vstupné požiadavky, presiahne maximálnu kapacitu vzdelávacieho programu, o prijatí rozhoduje poradie doručenia riadne vyplnených prihlášok.

4. Uchádzači, ktorí spĺňajú vstupné požiadavky, ale z kapacitných dôvodov nemôžu byť prijatí, môžu byť zaradení do zoznamu náhradníkov. V prípade uvoľnenia miesta budú oslovení podľa poradia doručenia prihlášok.

5. Spoločnosť zabezpečuje rovnaké príležitosti pre všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú požiadavky programu. Výber uchádzačov nesmie byť založený na diskriminačných kritériách nesúvisiacich s cieľmi a charakterom vzdelávania.

6. O výsledku prijímacieho procesu bude uchádzač informovaný spravidla elektronickou poštou. Oznámenie obsahuje informáciu o prijatí, zaradení medzi náhradníkov alebo neprijatí.

7. Uchádzač môže požiadať o vysvetlenie výsledku prijímacieho procesu prostredníctvom kontaktnej e-mailovej adresy spoločnosti office@corvinconsulting.sk.

Článok V. – Zohľadňovanie predchádzajúceho vzdelávania a skúseností

1. Pri posudzovaní vhodnosti vzdelávacieho programu sa primerane zohľadňujú predchádzajúce vedomosti, zručnosti, kompetencie a praktické skúsenosti uchádzača.

2. Predchádzajúce formálne, neformálne a informálne vzdelávanie môže byť zohľadnené pri posudzovaní vstupných predpokladov alebo pri odporúčaní individuálnej vzdelávacej cesty.

3. Informácie o predchádzajúcom vzdelávaní a skúsenostiach môžu byť získavané prostredníctvom prihlášky, vstupného dotazníka, konzultácie alebo relevantných dokladov, ak to charakter programu vyžaduje.

4. Formálne uznávanie kvalifikácií alebo výsledkov predchádzajúceho vzdelávania sa uskutočňuje iba v rozsahu, ktorý umožňujú príslušné právne predpisy a charakter konkrétneho vzdelávacieho programu.

5. Zohľadnenie predchádzajúcich skúseností nezakladá automatický nárok na oslobodenie od absolvovania povinných častí vzdelávacieho programu.

Článok VI. – Inkluzívny prístup a individuálne potreby účastníkov

1. Spoločnosť podporuje rovný prístup k vzdelávaniu a rešpektuje rozmanitosť vzdelávacích potrieb uchádzačov vrátane osôb so zdravotným alebo sociálnym znevýhodnením.

2. Uchádzači môžu pri prihlasovaní alebo pred začiatkom vzdelávania oznámiť potrebu individuálnej podpory alebo primeranej úpravy podmienok účasti.

3. Spoločnosť individuálne posudzuje možnosti prispôsobenia organizačných podmienok, vzdelávacích metód, komunikácie a spôsobu hodnotenia s prihliadnutím na charakter programu, dostupné podmienky a oprávnené potreby účastníka.

4. Podporné opatrenia môžu podľa možností zahŕňať individuálne konzultácie, flexibilnejšie formy vzdelávania, primerané úpravy zadania úloh alebo poskytnutie dodatočných vysvetlení a študijných materiálov.

5. Pri poskytovaní podpory sa zachováva rešpekt, dôvernosť informácií a rovnaké zaobchádzanie.

6. Osobné údaje týkajúce sa individuálnych potrieb účastníkov sa spracúvajú iba v nevyhnutnom rozsahu a v súlade s príslušnými právnymi predpismi o ochrane osobných údajov.

Článok VII. – Potvrdenie prijatia a organizačné podmienky

1. Uchádzačovi, ktorý splnil podmienky prijatia a pre ktorého je dostupné miesto vo vzdelávacom programe, spoločnosť zašle potvrdenie o prijatí spravidla elektronickou poštou.

2. Potvrdenie obsahuje základné organizačné informácie, najmä termín, miesto alebo spôsob realizácie vzdelávania, prípadné platobné podmienky a ďalšie pokyny potrebné na účasť.

3. Ak je účasť na vzdelávaní spojená s úhradou poplatku, uchádzač bude pred záväzným potvrdením účasti informovaný o výške poplatku, spôsobe a termíne platby, podmienkach odstúpenia a prípadného vrátenia platby.

4. Pravidlá odhlásenia, zrušenia účasti, zmeny termínu alebo presunu na iný vzdelávací program budú uchádzačom oznámené pred vznikom záväzného vzťahu; podrobnosti upravuje dokument Podmienky zrušenia účasti a vrátenia poplatkov.

5. V prípade zmeny alebo zrušenia vzdelávacej aktivity spoločnosť bez zbytočného odkladu informuje dotknutých účastníkov a postupuje podľa vopred oznámených podmienok a príslušných právnych predpisov.

6. Komunikácia súvisiaca s prijatím a potvrdením účasti sa primerane dokumentuje na účely organizačného zabezpečenia a transparentnosti prijímacieho procesu.

Článok VIII. – Ochrana osobných údajov

1. Spoločnosť spracúva osobné údaje uchádzačov a účastníkov v súlade s platnými právnymi predpismi o ochrane osobných údajov, najmä s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR).

2. Osobné údaje sa spracúvajú výlučne na určené a oprávnené účely, najmä na administráciu prihlášok, posúdenie splnenia podmienok prijatia, komunikáciu s uchádzačmi a organizačné zabezpečenie vzdelávania.

3. Prístup k osobným údajom majú iba oprávnené osoby v rozsahu nevyhnutnom na plnenie svojich úloh.

4. Osobné údaje sa uchovávajú počas obdobia stanoveného príslušnými právnymi predpismi a internými pravidlami spoločnosti.

5. Podrobnejšie informácie o spracúvaní osobných údajov sú uvedené v dokumente spoločnosti upravujúcom ochranu osobných údajov.

Článok IX. – Záverečné ustanovenia

1. Tento dokument predstavuje všeobecný rámec prihlasovania a prijímania účastníkov do vzdelávacích programov spoločnosti.

2. Podrobnejšie podmienky účasti môžu byť upravené v dokumentácii konkrétneho vzdelávacieho programu, pričom musia byť v súlade s princípmi transparentnosti, rovnosti príležitostí a príslušnými právnymi predpismi.

3. Za uplatňovanie, kontrolu a pravidelnú aktualizáciu týchto pravidiel zodpovedá vedenie spoločnosti.

4. Tento dokument nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia oprávnenou osobou spoločnosti.

Záverečné ustanovenia

Tento dokument je súčasťou systému zabezpečovania kvality vzdelávacích aktivít spoločnosti Corvin Consulting s.r.o. a vzťahuje sa na všetky vzdelávacie programy poskytované alebo zabezpečované spoločnosťou.

Dokument sa sprístupňuje účastníkom vzdelávania a verejnosti prostredníctvom webového sídla spoločnosti alebo iným vhodným spôsobom pred začiatkom vzdelávania.

K dokumentu patria najmä Reklamačný poriadok, Etický kódex, Interná smernica o tvorbe, schvaľovaní, aktualizácii a hodnotení vzdelávacích programov, Stratégia rozvoja a vnútorného zabezpečovania kvality vzdelávania a Stratégia rozvoja ľudských zdrojov spoločnosti. Pri riešení podnetov účastníkov sa prednostne uplatňuje Reklamačný poriadok; pri preskúmaní výsledkov hodnotenia Postup preskúmania výsledkov hodnotenia účastníkov vzdelávania; pri riešení podnetov týkajúcich sa osôb zapojených do vzdelávacej činnosti Interná smernica o riešení sťažností a porušení povinností spolupracovníkov a lektorov.

Osobné údaje sa pri uplatňovaní tohto dokumentu spracúvajú v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR) a súvisiacimi právnymi predpismi, len na určené a zákonné účely, v nevyhnutnom rozsahu a s primeraným zabezpečením. Prístup k dokumentácii majú iba oprávnené osoby v rozsahu potrebnom na plnenie svojich úloh.

Za uplatňovanie, kontrolu a pravidelnú aktualizáciu dokumentu zodpovedá vedenie spoločnosti. Dokument sa preskúma aspoň raz ročne alebo pri podstatnej zmene právnych, organizačných alebo personálnych podmienok.

V otázkach neupravených týmto dokumentom sa postupuje podľa príslušných právnych predpisov Slovenskej republiky.

Tento dokument nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia oprávnenou osobou spoločnosti Corvin Consulting s.r.o.

Dátum účinnosti: 23.10.2026.

V Šahách, dňa 23.10.2026

Schválil: Attila Mészáros

Funkcia: konateľ firmy …….