

Postup pri organizovaní a povoľovaní vzdelávacej aktivity zaradenej do kreditového vzdelávania zubných technikov

1. Organizátor zašle **písomnú** (mail / pošta) **žiadosť o povolenie vzdelávacej aktivity (VA) na kanceláriu SKZT** (žiadosť je príloha č. 1 smernice) **minimálne dva mesiace pred uskutočnením VA.**

V prípade nekompletnej žiadosti (zlé tlačivo, bez pozvánky, bez podrobného programu, bez uvedenia mien školiteľov alebo garanta), kancelária vyzve organizátora na doplnenie.

Ak chce organizátor uviesť **SKZT ako spoluorganizátora**, musí pri žiadosti **požiadat o spoluprácu a dohodnúť s prezidentom SKZT a riaditeľom IVZT podmienky.**

2. Po tom, ako kancelária sústredí všetky podklady, odošle ich IVZT na prehodnotenie. **V prípade povolenia VA, Riaditeľ IVZT jej pridelí registračné číslo a vydá konečné rozhodnutie.** Každá VA je vedená v registri VA pod svojim registračným číslom.
3. **Kancelária po obdržaní súhlasného mailu z IVZT, kontaktuje organizátora VA** a zašle mu:
 - faktúru na úhradu poplatku za zaregistrovanie VA (príloha č. 7);
 - prezenčnú listinu účastníkov VA (príloha č. 3);
 - kontaktuje garanta VA mailom a pošle mu tlačivo na hodnotenie VA spolu s jej cieľom (príloha č. 6).
4. **Organizátor po skončení VA pošle na SKZT vyplnenú prezenčnú listinu účastníkov VA (príloha č. 3), ktorá slúži na zápis kreditov pre účastníkov VA.**
5. **Kancelária podľa počtu kreditov na VA vystaví organizátorovi faktúru s poplatkom za pridelené kredity (príloha č. 7).**
6. **Kancelária zapíše kredity účastníkom VA.**

Riaditeľ IVZT:

Doc. PaedDr. PhDr. Knošková Eliška, PhD. MHA - eliska.knoskova@atlas.sk

Rada IVZT:

Mgr. Pintes Peter, dipl.z.t. - pintesp@gmail.com

Mgr. Novák marek - no.marek71@gmail.com

Jančová Alica, dipl.z.t. - ja.alica@gmail.com

Mgr. Chromý Ľuboš, PhD. - luboschromy@gmail.com