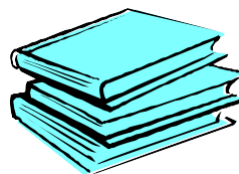


**Inštitút duševného vlastníctva**  
**Vzdelávací program Duševné vlastníctvo**

**Inštrukcia pre účastníkov vzdelávania**



V súlade s ustanoveniami zákona č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na základe rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR z 2019 a potvrdenia o udelení akreditácie č. 1308/2019/54/1, poskytuje Úrad priemyselného vlastníctva SR (ďalej len „úrad“) ďalšie vzdelávanie v akreditovanom vzdelávacom programe Duševné vlastníctvo (ďalej len „vzdelávací program“) a vydáva túto inštrukciu pre účastníkov vzdelávania za účelom oboznámenia sa s podmienkami štúdia. Inštrukcia je v súlade s interným predpisom Po\_12\_2014.

## **1. Obsah a organizácia štúdia**

- (1) Cieľom ďalšieho odborného vzdelávania vo vzdelávacom programe je doplniť, obnoviť, rozšíriť alebo prehĺbiť odborné vedomosti a zručnosti účastníkov vzdelávania v oblasti duševného vlastníctva.
- (2) Celkový rozsah vzdelávacieho programu je 316 hodín. Vzdelávací program sa skladá zo štyroch samostatných modulov:
  - a) Modul A Základy práva duševného vlastníctva a autorské právo - 54 hod.
  - b) Modul B Tvorivosť - jej manažovanie, marketing a ekonomika - 54 hod.
  - c) Modul C Informácie v oblasti duševného vlastníctva - 54 hod.
  - d) Modul D Právo priemyselného vlastníctva - 154 hod.
- (3) Vzdelávací program v celkovej organizácii štúdia sa realizuje v období školského roka. Vzdelávací program je možné absolvovať naraz ako dvojročný štvormodulový program. V prvom roku štúdia účastník spravidla absolvuje moduly A až C. Každý z modulov trvá 3 mesiace. Moduly na seba bezprostredne nadväzujú. V druhom roku štúdia účastník absolvuje modul D, v ktorom výučba trvá deväť mesiacov. Štúdium je možné absolvovať aj v opačnom poradí.
- (4) Ak účastník nemá záujem o komplexný vzdelávací program, môže absolvovať len vybraný modul (moduly).
- (5) Každý modul sa skladá minimálne z dvoch predmetov. Každý predmet je ukončený skúškou a každý modul je ukončený záverečnou skúškou podľa odseku 6 tejto inštrukcie (6) Pred ukončením posledného (štvrtého) modulu a predchádzajúcim absolvovaním ostatných troch modulov, si účastník vzdelávacieho programu zvolí tému záverečnej práce, ktorú odovzdá a spracuje v termíne, ktorý je uvedený v harmonograme sústredení a v oficiálnom zadaní záverečnej práce, ktoré účastník vzdelávacieho programu dostáva dva mesiace pred

ukončením vzdelávania. Obhajoby záverečných prác sa vykonávajú najskôr po uplynutí jedného mesiaca od odovzdania záverečnej práce.

- (7) Kompletný vzdelávací program je ukončený obhajobou záverečnej práce, pozri bod 7 inštrukcie.
- (8) Pred začiatkom každého školského roka spracuje pracovník zodpovedný za agendu vzdelávacieho programu Duševné vlastníctvo v rámci Inštitútu duševného vlastníctva rozvrh vzdelávacieho programu. V rozvrhu sú uvedené termíny vzdelávania, rozpis prednášajúcich v jednotlivých predmetoch, termíny skúšok a termíny pre zadanie, odovzdanie a obhajoby záverečných prác.
- (9) Zmena v rozvrhu v priebehu školského roka je možná. So zmenou rozvrhu musia byť účastníci vzdelávania oboznámení.
- (10) Obsah vzdelávania je určený plánom a osnovami, ktoré sú obsiahnuté v projekte vzdelávacieho programu.
- (11) Vzdelávanie sa realizuje prezenčnou formou, v dvojdňových blokoch spravidla jedenkrát mesačne v sídle úradu. Vzdelávanie prebieha formou prednášok a cvičení.
- (12) Každý modul má odborného garanta, ktorý zodpovedá za odbornú a metodickú úroveň vzdelávacieho procesu v danom module.

## **2. Cieľová skupina**

- (1) Vzdelávací program je určený pre dve cieľové skupiny. Prvú skupinu tvoria externí účastníci, ktorí sú z radov odbornej a/alebo laickej verejnosti zaujímajúcej sa o problematiku duševného vlastníctva. Druhú skupinu tvoria interní zamestnanci úradu. Obe skupiny sa zúčastňujú na vzdelávaní súčasne.
- (2) Vzdelávací program je určený pre absolventov I. a/alebo II. stupňa vysokoškolského vzdelania v akejkoľvek špecializácii.
- (3) O zaradení absolventov s nižším stupňom vzdelania rozhodne predseda úradu.

## **3. Prijatie uchádzačov**

- (1) Uchádzač sa zaradí do vzdelávacieho programu na základe prihlášky.
- (2) Prihlášku je potrebné doručiť úradu do 31. augusta v príslušnom kalendárnom roku v písomnej alebo elektronickej podobe.

- (3) Uchádzač v prihláške uvedie, či sa prihlasuje na kompletný vzdelávací program alebo len na vybraný modul príp. moduly.
- (4) O zaradení alebo nezaradení uchádzača do vzdelávacieho programu rozhoduje predseda úradu. Svoje rozhodnutie o zaradení uchádzača do vzdelávacieho programu spolu s pozvánkou na zápis do príslušného modulu písomne oznámi uchádzačovi. Po absolvovaní zápisu sa uchádzač stáva účastníkom vzdelávacieho programu.

#### **4. Povinnosti účastníkov vzdelávacieho programu**

- (1) Účastník vzdelávacieho programu je povinný na základe vystavenej faktúry najneskôr do dňa zápisu uhradiť poplatok za vzdelávanie. Výška poplatkov za vzdelávací program je uvedená v odseku 9 tejto inštrukcie.
- (2) Účastník vzdelávacieho programu sa preukáže dokladom o úhrade pri zápise do vzdelávacieho programu.
- (3) V prípade neuhradenia príslušného poplatku, účastníkovi vzdelávacieho programu nebude umožnený zápis do vzdelávacieho programu.
- (4) Účastník vzdelávacieho programu je povinný zúčastňovať sa na vzdelávacom procese podľa učebného plánu.
- (5) Účasť, prípadne neúčasť a jej ospravedlnenie sa evidujú v triednej knihe a prezenčnej listine. V prípade troch za sebou nasledujúcich neospravedlnených absencií na vzdelávaní v príslušnom module sa účastníkovi vzdelávacieho programu nepovolí vykonať predpísané skúšky.
- (6) Pri dlhotrvajúcom neplnení študijných povinností alebo inom porušovaní predpisov a zásad tejto inštrukcie môže predseda úradu, na návrh garanta modulu, rozhodnúť o vylúčení účastníka vzdelávacieho programu z ďalšieho vzdelávania.
- (7) Účastník vzdelávacieho programu na základe vlastného rozhodnutia môže štúdium vo vzdelávacom programe zanechať. Zanechanie vzdelávania oznámi účastník vzdelávacieho programu úradu písomne predsedovi úradu.
- (8) Účastník vzdelávacieho programu, ktorý zanechá štúdium, alebo vylúčený účastník nemá nárok na vrátenie už poukázaných úhrad.
- (9) Opätovné zaradenie účastníka vzdelávacieho programu do toho istého modulu v príslušnom školskom roku po zanechaní štúdia nie je možné.
- (10) V odôvodnených prípadoch úrad účastníkovi vzdelávania umožní prerušenie vzdelávania na základe písomnej žiadosti. O žiadosti o prerušenie štúdia vo vzdelávacom programe rozhodne predseda úradu.

## 5. Kontrola štúdia

- (1) Hlavnými spôsobmi kontroly štúdia sú:
  - a) priebežné kontroly prednášateľmi a garantmi modulov,
  - b) písomné testy (priebežné nepovinné a záverečné),
  - c) ústne skúšky (prípadné doplnenie písomnej časti skúšok),
  - d) obhajoba záverečnej práce.

## 6. Záverečná skúška v module

- (1) Predpísané záverečné skúšky v jednotlivých moduloch podľa učebného plánu (ďalej len „záverečné skúšky“ alebo len „skúšky“) sa konajú v termínoch určených v učebnom pláne.
- (2) Podľa povahy predmetu môže mať skúška okrem písomnej (práca, test) aj ústnu formu ako doplnenie písomnej časti skúšky.
- (3) Pripustenie účastníka vzdelávacieho programu na skúšku je podmienené jeho účasťou na vzdelávaní podľa odseku 4 ods. 4 a 5 tejto inštrukcie.
- (4) Každá skúška sa hodnotí samostatne. Hodnotí ju osobne skúšajúci uvedený v študijnom pláne a výsledok skúšky z predmetov sa zapíše ako výsledné hodnotenie skúšok do protokolu o vykonaní záverečnej skúšky v príslušnom module klasifikáciou podľa bodu 6 ods. 9.
- (5) Každá záverečná skúška sa koná najneskôr do 15 dní po ukončení vzdelávania v príslušnom module. Môže ju vykonať účastník ďalšieho vzdelávacieho programu, ak absolvoval najmenej 75 % výučby v príslušnom module.
- (6) Ak sa účastník vzdelávacieho programu zo závažných dôvodov nemôže zúčastniť záverečnej skúšky v stanovenom termíne, môže vykonať záverečnú skúšku v náhradnom termíne najneskôr však do 60 dní odo dňa ukončenia vzdelávania. Ak sa účastník nezúčastní záverečnej skúšky v náhradnom termíne, skúšku vykonal neúspešne, t. j. ukončí vzdelávanie v module bez udelenia osvedčenia o jeho absolvovaní.
- (7) Ak účastník vzdelávacieho programu vykonal záverečnú skúšku v stanovenom termíne neúspešne, môže písomne požiadať o opravnú záverečnú skúšku, ktorá sa uskutoční najneskôr do 30 dní od jej neúspešného vykonania. Opravnú záverečnú skúšku možno vykonať len raz.
- (8) Výsledok záverečnej skúšky sa zapisuje do protokolu o vykonaní záverečnej skúšky, ktorý podpisujú členovia skúšobnej komisie menovaní predsedom úradu. Skúšobná komisia má

najmenej troch členov, ktorých vymenúva predseda úradu. Predsedom komisie je odborný garant alebo lektor príslušného akreditovaného programu.

- (9) Klasifikácia skúšky má dva stupne:
  - a) vyhovel/vyhovela,
  - b) nevyhovel/nevyhovela.
- (10) Po ukončení štúdia v module a po úspešnom absolvovaní predpísaných skúšok dostane účastník vzdelávacieho programu osvedčenie o absolvovaní akreditovaného vzdelávacieho programu ďalšieho vzdelávania (ďalej len „osvedčenie“) príslušného modulu; osvedčenie vydáva úrad.

## **7. Záverečná práca a jej obhajoba**

- (1) Tému záverečnej práce si volí účastník vzdelávacieho programu po dohode s vedúcim práce.
- (2) Tému záverečnej práce a meno vedúceho práce oznámi účastník vzdelávacieho programu úradu najneskôr dva mesiace pred ukončením vzdelávacieho programu v príslušnom školskom roku.
- (3) V záverečnej práci účastník vzdelávacieho programu rieši teoretický alebo praktický problém z oblasti duševného vlastníctva. Záverečná práca má byť výsledkom samostatnej tvorivej činnosti účastníka vzdelávacieho programu.
- (4) Vedúcim práce môže byť len lektor vzdelávacieho programu.
- (5) Účastník vzdelávacieho programu odovzdá úradu záverečnú prácu v písomnej a elektronickej forme v termíne a spôsobom, ktorý je určený v zadaní záverečnej. Práce sa evidujú vo všeobecnej podateľni úradu.
- (6) Ak účastník vzdelávacieho programu neodovzdá úradu záverečnú prácu v písomnej a elektronickej forme v stanovenom termíne a spôsobom uvedeným v zadaní záverečnej práce, nebude pozvaný na obhajobu záverečnej práce. Úrad umožní predložiť záverečnú prácu v náhradnom termíne iba účastníkovi vzdelávacieho programu, ktorý zo závažných dôvodov nemohol predložiť záverečnú prácu včas, ak o to písomne požiada a náležite odôvodní nedodržanie termínu odovzdania záverečnej práce.
- (7) Záverečná práca sa predkladá na oponentské posúdenie jednému oponentovi a lektorovi, ktorý bol vedúcim záverečnej práce, ktorí spracujú oponentský/lektorský posudok k

záverečnej práci. Oponent a lektor v závere posudku uvedú jednoznačné odporúčanie alebo neodporúčanie obhajoby záverečnej práce.

- (8) Úrad oboznámi účastníka vzdelávacieho programu s oponentským i lektorským posudkom najneskôr do 48 hodín pred termínom obhajoby záverečnej práce.
- (9) Záverečná práca sa hodnotí samostatne po jej obhajobe. O výsledku rozhoduje odborná komisia na neverejnom zasadnutí po každej obhajobe záverečnej práce. Odborná komisia má päť členov, z ktorých minimálne dvaja nie sú zamestnancami úradu. Členmi odbornej komisie sú lektori vzdelávacieho programu a zloženie odbornej komisie závisí od obsahovej stránky obhajovaných záverečných prác.
- (10) Predsedu a členov odbornej komisie vymenúva predseda úradu.
- (11) Hodnotenie záverečnej práce má dva stupne:
  - a) obhájil/obhájila,
  - b) neobhájil/neobhájila.
- (12) Z priebehu obhajoby záverečnej práce sa vyhotoví protokol, ktorý podpisujú všetci členovia odbornej komisie.
- (13) Neúspešnú obhajobu možno opakovať najskôr po dvoch mesiacoch. V prípade klasifikácie obhajoby záverečnej práce stupňom neobhájil možno záverečnú prácu prepracovať, príp. po dohode s vedúcim práce spracovať záverečnú prácu na inú tému.
- (14) O absolvovaní vzdelávacieho programu a úspešnej obhajoby záverečnej práce vydá úrad osvedčenie. Jeden exemplár záverečnej práce sa odovzdá do knižničného fondu príručnej knižnice úradu.

## **8. Odborní garanti a lektori**

- (1) Odborní garanti a lektori vzdelávacieho programu tvoriaci lektorský zbor vzdelávacieho programu sú vysokoškolskí pedagógovia, odborníci z praxe a zamestnanci úradu.
- (2) Garanti zodpovedajú za odbornú a metodickú úroveň príslušného modulu, majú koordinačnú a kontrolnú funkciu vo vzťahu k lektorom modulu.

## 9. Finančné, hmotné a organizačné zabezpečenie

- (1) Za finančné a hmotné zabezpečenie vzdelávacieho programu zodpovedá úrad. Za priebeh a organizačné zabezpečenie vzdelávania podľa požiadaviek v súlade s podmienkami udelenej akreditácie zodpovedá pracovník zodpovedný za vzdelávací program Duševné vlastníctvo spolu s odbornými garantmi.
- (2) Úrad stanovuje výšku úhrad vo vzdelávacom programe pre externých účastníkov nasledovne:
  - a) Modul A - 85 €
  - b) Modul B - 85 €
  - c) Modul C - 85 €
  - d) Modul D - 230 €Kompletný vzdelávací program (moduly A, B, C, D) - 450 €.
- (3) Od poplatkov sú oslobodení externí účastníci vzdelávania, na ktorých sa vzťahuje oslobodenie od poplatkov podľa zákona č. 145/1995 Z. z o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov, zamestnanci úradu, ktorí ukončia vzdelávanie obhajobou záverečnej práce a vyslaní zástupcovia medzinárodných inštitúcií (WIPO, EPO a EUIPO) a pracovníci verejnej správy, s ktorými má úrad podpísané vzájomné dohody súvisiace so vzdelávaním.
- (4) V prípade, že zamestnanec úradu ukončí štátnozamestnanecký, resp. pracovný pomer a rozhodne sa pokračovať vo vzdelávaní v príslušnom module, zaplatí alikvotnú časť nákladov za vzdelávanie. Alikvotná časť nákladov sa počíta za obdobie od ukončenia štátnozamestnaneckého, resp. pracovného pomeru do ukončenia vzdelávania v príslušnom module. Výška alikvotnej časti nákladov sa vypočíta ako cena za hodinu vzdelávania v príslušnom module vynásobená počtom hodín, ktoré zostáva absolvovať do konca vzdelávania v príslušnom module. Úhrada alikvotnej časti nákladov sa realizuje na základe vystavenej faktúry najneskôr do dňa jej splatnosti. V prípade, že nedôjde k úhrade faktúry v termíne splatnosti, bývalému zamestnancovi úradu nebude umožnené pokračovať vo vzdelávaní.
- (5) Odbornú literatúru si zabezpečujú účastníci vzdelávacieho programu na vlastné náklady.
- (6) Účastníci vzdelávacieho programu si zvolia svojho zástupcu, ktorý sprostredkuje styk vo veciach spoločného záujmu účastníkov vzdelávacieho programu s úradom.



**Inštitút duševného vlastníctva**  
**Úrad priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky**  
**Švermova 43**  
**974 04 Banská Bystrica**

[www.upv.sk](http://www.upv.sk)

Kontakt:

Mgr. Michaela Skúpa, PhD.,  
tel: 048/4300173  
mail: [michaela.skupa@indprop.gov.sk](mailto:michaela.skupa@indprop.gov.sk)