Vzor dokumentu

**Vzdělávací projekt ke vzdělávací akci**

**„Školící program II. pro podporu efektivní realizace projektů**

**1. část - Procesní řízení aplikované při realizaci projektu“**

*(uchazeč doplní relevantní kapitoly níže uvedeného vzoru)*

|  |
| --- |
| Vzdělávací projekt pro Ministerstvo vnitraPoskytovatel: ………………………………Počet listů: X**Vzdělávací projekt****ke vzdělávací akci** **„Školící program II. pro podporu efektivní realizace projektů****1. část - Procesní řízení aplikované při realizaci projektu“**v rámci projektu**„Kompetenční centrum metodického, procesního a projektového řízení MV ČR“****reg. č. CZ.1.04/4.1.00/A3.00001***financovaného z ESF prostřednictvím OP LZZ a státního rozpočtu ČR***Za poskytovatele zpracoval:** ……………………..**Odpovědný pracovník objednatele:** Bc. Miroslava Líbalová, DiS. **Ředitel projektu:** Ing. Jiří Kolda |

1. realizační týM – lektorské zajištění

………………………………………………………………..... (titul, jméno, příjmení)

………………………………………………………………..... (titul, jméno, příjmení)

2. CÍL Školícího programu

##

## 2.1 Účel

Realizace „Školícího programu II pro efektivní řízení projektů“ (dále vzdělávací aktivita) prohloubí znalosti a kompetence cílové skupiny při přípravě a realizaci projektů v oblasti procesního řízení ve státní správě.

**2.2 Obecný cíl**

Absolventi by po absolvování této části vzdělávací aktivity měli zvládat používat nástroje procesního řízení při realizaci projektů a s tím související činnosti tak, aby veřejné prostředky byly využívány účelně, efektivně a hospodárně.

2.3 Konkrétní cíle charakterizované profilem absolventa

**Kompetence absolventa v cílové skupině:**

Níže uvedené tabulky s dílčími cíli a taxonomiemi může uchazeč v případě potřeby dále rozšířit.

1. část - Procesní řízení aplikované při realizaci projektu

|  |  |
| --- | --- |
| **Dílčí cíle vzdělávací aktivity** | **Taxonomie** |
| orientuje se v problematice:- procesů a procesního řízení- životního cyklu projektu s vymezením kritických bodů | POPO, AP |
| identifikuje:- rizika a požadavky na zdroje při zavádění procesního řízení | PO, AP |
| dokáže popsat:- základní pojmy z procesního řízení | ZA |
| aplikuje praktické znalosti ze:- zavádění procesního řízení- řízení rizik a změn projektu | APAP |
| uplatňuje metody:- procesního řízení při řízení projektů | AP |
| aplikuje znalost- procesů a procesního řízení v jejich vzájemném vztahu (vlastník procesu, začátek, konec, návaznost na ostatní procesy, procesní mapy) | PO, AP |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cílová kategorie** | **Použitá zkratka** |
| ZAPAMATOVÁNÍ | ZA |
| POROZUMĚNÍ | PO |
| APLIKACE | AP |

3. CÍLOVÁ SKUPINA ÚČASTNÍKŮ

Vzdělávací aktivita je pro zaměstnance/příslušníky v pracovním nebo služebním poměru u Ministerstva vnitra České republiky (MV ČR), Policejního prezidia České republiky (PP ČR), Generálního ředitelství Hasičského záchranného sboru České republiky (GŘ HZS ČR), krajských ředitelství Policie ČR (PČR), Hasičského záchranného sboru (HZS) krajů, kteří vykonávají činnosti související s přípravou a realizací projektů financovaných z Evropských fondů (dále také „účastníci“).

Pro účely realizace veřejné zakázky definujeme cílovou skupinu dále jako zaměstnance vykonávající činnosti související s finančním řízením projektu/programu, projektového/programového týmu, zaměstnance/příslušníky odpovědné za přípravu rozpočtu kapitoly MV ČR, účetnictví a evidenci majetku (zejména projekty financované z EU) nebo vykovávající kontrolu a audit výše uvedených činností.

4. Parametry, forma, obsah a časový plán

4.1 Parametry vzdělávací aktivity

V rámci vzdělávací aktivity bude proškoleno minimálně 210 a maximálně 240 účastníků dle těchto parametrů:

Počet běhů školícího programu: **15 běhů**

Počet školících dnů v 1 běhu: **2 pracovní dny**

Délka 1 školícího dne: **6 školících hodin**

Celkem školících hodin v 1 běhu: **12 školících hodin**

Min. počet školených v 1 běhu: **14 školených**

Max. počet školených v 1 běhu: **16 školených**

Délka 1 školící hodiny: **60 minut bez přestávky**

Místo konání školícího programu: **Praha**

4.2 Forma vzdělávací aktivity

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Např.: Vzdělávací aktivita je realizována: kombinovanou formou, prezenčně, e-learningem atd. studia. Prezenční část je realizována v (adresa). Elektronická forma je k dispozici na* [*www.xxx.cz*](http://www.xxx.cz) *(poskytovatel uvede další pokyny nutné pro realizaci části vzdělávání dle podmínek zadavatele).*

*Forma - uvede se klasifikace té formy vzdělávání nebo kombinace forem, která z pohledu realizátora vzdělávací akce nejlépe vede k dosažení vzdělávacího cíle např. ve vyjádření: seminář, kurz, výcvikový kurz (trénink), pilotní ověřovací kurz, e-learning, tutoriál, školení, instruktáž, přednáška, kombinované studium (prezenční a distribuované).*

*Metoda - uvede se způsob osvojení (záměrného uspořádání činností a opatření pro zajištění realizace vzdělávacího procesu a jeho účinnosti směrem ke vzdělávanému tak, aby se co nejefektivněji dosáhlo vzdělávacího cíle, např. předávání informací, přednáška, diskuse, rozhovor, případové studie, hraní rolí, nácvik a výcvik zručností, dovedností).*

4.3 Časový a učební plán

Doplní uchazeč

a) Časový plán

Procesní řízení aplikované při realizaci projektu

|  |  |
| --- | --- |
| **Využití délky studia ve dnech** | **Dny** |
| Počet dnů výuky | 2 |
| **Využití studia v hodinách** | **Hodiny** |
| Zahájení, ukončení, časová záloha | X |
| Časová dotace výuky | X |
| Diagnostika | X |
| Samostatná příprava, e-learning, konzultace | X |
| Evaluace | X |
| **Celkový počet hodin** | **X** |
| Pracovní doba v týdnu | X |

Pozn. Délka 1 vyučovací hodiny je 60 minut bez přestávky.

b) Učební plán (řádky lze doplnit dle potřeby)

Procesní řízení aplikované při realizaci projektu

|  |  |
| --- | --- |
| **Tematický celek** | **Hodinová dotace** |
| *Název vzdělávací oblasti X* | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti X*
 | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti X*
 | **X** |
| *Název vzdělávací oblasti Y* | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti Y*
 | **X** |
| * *Název vzdělávací podoblasti Y*
 | **X** |
| **………………………** | **X** |
| **Celková hodinová dotace** | **X** |

*Uvede se ve výukových hodinách (60 minut) celková délka trvání vzdělávací akce, která je určována podle vzdělávacích cílů. K celkové časové dotaci je vhodné uvádět také její skladbu tj. např. časovou dotaci určenou na samostudium, výcvik, konzultace a zkoušky.*

5. VSTUPNÍ POŽADAVKY

Vstupním požadavkem je splnění podmínky příslušnosti k cílové skupině účastníků vzdělávací aktivity uvedené v kapitole č. 3 tohoto dokumentu.

6. Průběh a ukončování vzdělávací aktivity

6.1 Průběh

Obsah vzdělávací aktivity je strukturován dle požadavků zadavatele uvedených v kapitole 04. zadávací dokumentace, a to **realizovat školící program v oblasti procesní problematiky,** který musí obsahovat níže uvedené oblasti/témata:

**Teoretická část:**

1. úvod do problematiky procesního řízení;
2. proces a procesní řízení a jejich vzájemné vztahy - vlastník procesu, začátek, konec, návaznost na ostatní procesy, procesní mapy;
3. zavádění procesního řízení – výhody, rizika, požadavky na zdroje;
4. možnosti využití procesního řízení a jeho aplikace na řízení projektů ve veřejné správě se zaměřením na procesy a subprocesy při přípravě a realizaci projektu (plánování a rozpočtování projektu v jednotlivých fázích).

**Praktická část:**

1. životní cyklus projektu realizovaného MV ČR v roli příjemce (nebo PP, GŘ HZS, krajským ředitelství P ČR, HZS) jako proces probíhající napříč organizací s vymezením kritických bodů realizace projektů s návrhy na zlepšení;
2. řízení rizik a změn projektu;
3. praktické řešení konkrétního procesu (např. proces při schvalování projektového záměru na MVČR);
4. sdílení zkušeností lektorů a účastníků vzdělávací aktivity.

Zadavatel preferuje realizovat **teoretickou část** formou přednášek a **praktickou část** formou řízeného workshopu.

Zadavatel předpokládá, že podíl praktických příkladů nebude nižší než 40 % z časové dotace.

6.2 Ukončování

Doplní uchazeč (přesný popis náležitostí závěrečného testu, za kterých může být osvědčení vydáno).

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Např.:*

*Vzdělávací aktivita je ukončena vykonáním závěrečného testu (zkoušky).*

*Závěrečná zkouška je tvořena písemnou a ústní částí.*

*Písemná část – je tvořena didaktickým testem k ověření míry dosažení stanovených cílů vzdělávání. Didaktický test obsahuje X otázek, doba pro vykonání testu je X  minut. Hranice úspěšnosti testu je nejméně X % správných odpovědí.*

*Ústní část – probíhá formou skupinové diskuse na dané téma, kolokvium.*

*Hodnocení závěrečné zkoušky se provádí výrokem:*

*1. splnil(a)*

*2. nesplnil(a)*

*Uvedou se podmínky, za kterých je vzdělávací akce považována za úspěšně absolvovanou (např. na základě dosažení úspěšného výsledku při celkovém hodnocení, obhajoby závěrečné písemné studie, úspěšného vykonání závěrečného písemného testu, ústní zkoušky). V případě, že podmínkou ukončení vzdělávací akce je závěrečný zkušební test, uvede se jeho popis (např. test s dvaceti uzavřenými otázkami o třech distraktorech a ohodnocením odpovědí způsobem jedna otázka = 1 bod a počet dosažených bodů potřebných k jeho úspěšnému vykonání). Dále se uvedou další podmínky pro vydání osvědčení o úspěšném absolvování vzdělávací akce (např. když posluchač není přítomen po určitou část doby trvání vzdělávací akce nebo neuspěje v daném způsobu ukončení studia, osvědčení se nevydává).*

7. doklad o ukončené Vzdělávací aktivitě

Úspěšnému účastníkovi vzdělávací aktivity vydáno osvědčení o absolvování vzdělávací aktivity.

8. Popis materiálních, personálních a ekonomických podmínek Vzdělávací aktivity

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

*Např.: Vzdělávací aktivita XX je koncipována dle podmínek zadavatele, minimálně pro 10, maximálně pro 12 účastníků. Studující jsou přihlašováni ke studiu prostřednictvím informačního systému zadavatele.*

*Studijní materiály budou vyvěšeny na ……..*

*Výuku zabezpečují odborníci na …….. s praxí v oboru …….., dle požadavků ZD.*

*Účastníci programu nastupují ke studiu v určeném termínu.*

*Účastníci mohou využít knihovnu, dokumenty poskytovatele na www……..*

8.1 Zkouška k prokázání kvalifikace

Není relevantní.

9. Evaluace

Evaluace jednotlivých běhů vzdělávací aktivity proběhne prostřednictvím vyplněných evaluačních dotazníků účastníky vzdělávací aktivity. Vzor dotazníku je uvedený v příloze č. 2 tohoto dokumentu.

10. Obsah studia A Učební osnovy

10.1 Učební osnova

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Charakteristika výuky**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

*Např.: Výuka je zaměřena na získání a rozšíření znalostí, postupů, procesů a nástrojů …*

*Je kladen důraz na aplikaci postupů v oblasti …*

* *důležité je také osvojení práva, které upravuje problematiku ….*
* *obsah vzdělávání je členěn do tematických celků, zaměřených na problematiku.*

*Uchazeč popíše metody využívané pro jednotlivé tematické okruhy a cílovou skupinu studujících a obsah vzdělávání se jedná především o výklad, diskuzi, problémové vyučování a praktická cvičení.*

**Dotace vyučovacích hodin**

Tematický celek je dotován celkem X hodinami.

**DETAILNÍ ROZPIS OBSAHU** (řádky lze doplnit dle potřeby)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pořadové číslo** | **Tematický celek** | **Počet hodin celkem** |
| 1. | X | X |
| 2. | X | X |
| 3. | X | x |
|  | **CELKEM** | **X** |

11. Další požadavky

Uchazeč doplní informace na základě požadavků stanovených v zadávací dokumentaci.

11.1 Lektorské a odborné zajištění

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………

*Uvede se titul, jméno a příjmení lektora/ů a titul, jméno a příjmení osoby odpovědné za obsahovou stránku vzdělávací akce (dále jen „odborný garant“).*

11.2 Seznam školících materiálů a ostatních učebních pomůcek

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………

*Uvede se seznam studijních materiálů a studijních opor (např. skripta, sylaby, pracovní listy vytvořené lektory, výukové videoprogramy, případové studie, internetové odkazy) a seznam povinné a doporučené literatury.*

12. SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 - Přehled základních údajů

Příloha č. 2 - Vzor evaluačního dotazníku

Příloha č. 3 - Vzor vyhodnocení

Příloha č. 4 - Vzor osvědčení

## Příloha č. 1

## Přehled základních údajů

**Tabulka slouží jako podklad pro webové stránky v INTRANET**

**PŘEHLED ZÁKLADNÍCH ÚDAJŮ[[1]](#footnote-1)**

|  |
| --- |
| **Údaje pro EKIS a webové stránky****Typ akce** |
| Název vzdělávací akce[[2]](#footnote-2) | **Školící program II. pro podporu efektivní realizace projektů,****1. část - Procesní řízení aplikované při realizaci projektu** |
| Vzdělávací projekt uložen pod č. j. | **MV-.........../KAP-2013** |
| Vzdělávací cíl | Realizace „Školícího programu II pro efektivní řízení projektů“ (dále vzdělávací aktivita) prohloubí znalosti a kompetence cílové skupiny při přípravě a realizaci projektů v oblasti ekonomické problematiky ve státní správě.Absolventi by po absolvování této části vzdělávací aktivity měli zvládat používat nástroje procesního řízení při realizaci projektů a s tím související činnosti tak, aby veřejné prostředky byly využívány účelně, efektivně a hospodárně. |
| Cílová skupina | Vzdělávací aktivita je pro zaměstnance/příslušníky v pracovním nebo služebním poměru u Ministerstva vnitra České republiky (MV ČR), Policejního prezidia České republiky (PP ČR), Generálního ředitelství Hasičského záchranného sboru České republiky (GŘ HZS ČR), krajských ředitelství Policie ČR (PČR), Hasičského záchranného sboru (HZS) krajů, kteří vykonávají činnosti související s přípravou a realizací projektů financovaných z Evropských fondů.Cílovou skupinu dále definujeme jako zaměstnance vykonávající činnosti související s finančním řízením projektu/programu, projektového/programového týmu, zaměstnance/příslušníky odpovědné za přípravu rozpočtu kapitoly MV ČR, účetnictví a evidenci majetku (zejména projekty financované z EU) nebo vykovávající kontrolu a audit výše uvedených činností.Pro účely vzdělávací aktivity je preferováno rozdělení cílových skupin v jednotlivých bězích dle potřeb organizační složky státu, tzn. na skupinu složenou z:* Policejního prezidia České republiky (PP ČR) a krajských ředitelství Policie ČR (PČR);
* ředitelství Hasičského záchranného sboru České republiky (GŘ HZS ČR) a Hasičského záchranného sboru (HZS) krajů;
* pracovníků odborů a oddělení Ministerstva vnitra.
 |
| Časová dotace[[3]](#footnote-3) počet dní | 2 dny |
|  počet hodin | 12 (2x6 hodin) |
| Obsah | **Teoretická část:**1. úvod do problematiky procesního řízení;
2. proces a procesní řízení a jejich vzájemné vztahy - vlastník procesu, začátek, konec, návaznost na ostatní procesy, procesní mapy;
3. zavádění procesního řízení – výhody, rizika, požadavky na zdroje;
4. možnosti využití procesního řízení a jeho aplikace na řízení projektů ve veřejné správě se zaměřením na procesy a subprocesy při přípravě a realizaci projektu (plánování a rozpočtování projektu v jednotlivých fázích).

**Praktická část:**1. životní cyklus projektu realizovaného MV ČR v roli příjemce (nebo PP, GŘ HZS, krajským ředitelství P ČR, HZS) jako proces probíhající napříč organizací s vymezením kritických bodů realizace projektů s návrhy na zlepšení;
2. řízení rizik a změn projektu;
3. praktické řešení konkrétního procesu (např. proces při schvalování projektového záměru na MVČR);
4. sdílení zkušeností lektorů a účastníků vzdělávací aktivity.
 |
| Forma[[4]](#footnote-4) | doplní poskytovatel |
| Lektorské a odborné zajištění | **doplní poskytovatel** |
| kontaktní údaje | **doplní poskytovatel** **Jméno, telefon, email** |
| Způsob ukončení vzdělávací akce | doplní poskytovatel |
| Cesta k typu akce v katalogu vzdělávacích akcí v EKIS II | **OPe** |
| Garant kurzu na OPŘ | Bc. Miroslava Líbalová, DiS |
| Kontaktní údaje  | +420 974 818 498miroslava.libalova@mvcr.cz |
| Garant kurzu za OVZ, PR a PS OPe  | **OPe** |
| Poznámka[[5]](#footnote-5) |  |
| Klíčová slova pro vyhledávání[[6]](#footnote-6) | procesy, procesní řízení |
| **Údaje pro EKIS** **Typ akce** |
| Zkrácený název typu akce[[7]](#footnote-7) | **ŠP II., Procesní řízení aplikované při realizaci projektu**  |
| Kód typu akce |  *OPe* |
| ID typu akce |  *OPe* |
| Kapacita kurzu[[8]](#footnote-8) | **14/15/16** |
| Požadovaná předcházející kvalifikace  |  |
| Získaná kvalifikace absolvováním typu akce | osvědčení |
| Poznámka na typu akce[[9]](#footnote-9) |  |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a |  |
| **Změny na typu akce (kdy, kdo, jaké):** |
|  | OPe na základě případného požadavku OPŘ |
|  | OPe Na základě případného požadavku OPŘ |
| **Údaje pro EKIS a webové stránky****Akce – Do EKIS vložit před odesláním nabídky NA AKCI** |
| Číslo běhu akce | **1.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[10]](#footnote-10) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **2.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[11]](#footnote-11) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **3.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[12]](#footnote-12) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **4.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[13]](#footnote-13) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **5.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[14]](#footnote-14) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **6.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[15]](#footnote-15) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **7.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[16]](#footnote-16) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **8.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[17]](#footnote-17) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **9.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[18]](#footnote-18) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **10.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[19]](#footnote-19) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **11.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[20]](#footnote-20) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **12.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[21]](#footnote-21) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **13.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[22]](#footnote-22) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **14.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[23]](#footnote-23) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |
| Číslo běhu akce | **15.** |
| Datum konání akce (od-do) | **doplní poskytovatel** |
| Hodina zahájení akce | **doplní poskytovatel** |
| Hodina ukončení akce | **doplní poskytovatel** |
| Místo realizace akce | **doplní poskytovatel** |
| Termín přihlášení |  |
| Č. j. akce |  |
| Poznámka na akci[[24]](#footnote-24) | **doplní poskytovatel, např.:***Školení se uskuteční v budově MV Letná v Praze 7, ulice Nad Štolou 3, přízemí, č.dv. 088 (konferenční sál), vždy od 8:00 hod.**Dopravní spojení na zastávku TRAM Letenské náměstí:**Linka:**č. 1 a 25 - za stanice metra C Vltavská (4 min)**č. 5 a 26 - z Masarykova nádraží (10 min) a Hlavního nádraží (12 min.)**Studijní texty budou účastníkům rozdány první den školení. Účastníci si s sebou přinesou správní řád (500/2004).**Veškeré změny v obsazení jednotlivých běhů, omluvy z důvodu nemoci atd. se řeší s paní Novákovou, tel. 974 222 222, mob: 777 222 222.**Účastníci, kteří mají zájem o oběd, si vybírají z denní nabídky kuchyně.* |
| Kód akce | **OPe** |
| ID akce | **OPe** |
| Do EKIS zapsáno dne, zapsal/a | OPe |
| Termín fixace akce | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín odeslání oznámení o zařazení  | **OPŘ – termín cca 1 měsíc před konáním akce** |
| Termín vystavení prezenční listiny | **OPŘ – termín cca 2 dny před konáním akce** |
| Termín vystavení osvědčení | **OPŘ – termín cca 2 dny po konání akce** |

**PŘÍLOHA Č. 2**

## Vzor evaluačního dotazníku

*V případě potřeby může uchazeč dále rozšířit.*

**Evaluační dotazník**

**Projekt:** „Kompetenční centrum metodického, procesního a projektového řízení MV ČR“

**Reg. číslo projektu:** CZ.1.04/4.1.00/A3.00001/

**Název vzdělávací aktivity:** Školící programy II., část 1 - Procesní řízení aplikované při realizaci projektu

**Termín realizace:**

**Lektor/ři:**

Vážení účastníci vzdělávací aktivity,

prosíme Vás o laskavé vyplnění tohoto dotazníku, který nám umožní hodnocení kvality poskytnutého školení pro další rozvoj obdobných aktivit. Zvolenou odpověď prosím zaškrtněte.

**Splnila vzdělávací aktivita po obsahové stránce Vaše očekávání?**

**[ ]** ano, zcela

**[ ]** z větší části ano

**[ ]** z větší části ne

**[ ]** ne, nesplnil

**Do jaké míry využijete poznatky do Vaší praxe?**

**[ ]**  ano, využiji

**[ ]**  z větší části ano

**[ ]**  z větší části ne

**[ ]**  ne, nevyužiji

**Jak hodnotíte výkon lektora/rů?**

Lektor 1:

**[ ]**  zcela vyhovující

**[ ]**  dobrý

**[ ]**  slabší

**[ ]**  nevyhovující

Lektor 2:

**[ ]**  zcela vyhovující

**[ ]**  dobrý

**[ ]**  slabší

**[ ]**  nevyhovující

**Jak hodnotíte způsob organizace kurzu?**

**[ ]**  bezchybný

**[ ]**  převážně dobrý

**[ ]**  převážně špatný

**[ ]**  zcela nevyhovující

**Jak celkově hodnotíte tuto vzdělávací aktivitu?**

**[ ]**  zcela vyhovující

**[ ]**  dobrý

**[ ]**  slabší

**[ ]**  nevyhovující

**Jaké z témat pro bylo pro Vás nejzajímavější?**

**Jaké téma Vás naopak nezaujalo?**

**Zde se můžete volně vyjádřit ke vzdělávací aktivitě:**

Děkujeme za Váš čas, který jste věnovali vyplněním tohoto dotazníku.

**PŘÍLOHA Č. 3**

Vzor vyhodnocení

*V případě potřeby může uchazeč dále rozšířit.*

**Celkové vyhodnocení**

**Projekt:** „Kompetenční centrum metodického, procesního a projektového řízení MV ČR“

**Reg. číslo projektu:** CZ.1.04/4.1.00/A3.00001/

**Název vzdělávací aktivity:** Školící programy II., část 1 - Procesní řízení aplikované při realizaci projektu

**Termíny realizace:**

**Lektor/ři:**

Celkový počet účastníků vzdělávací aktivity: X os.

Celkový počet úspěšných absolventů školení: x os.

Splnění očekávání účastníků po obsahové stránce:

|  |  |
| --- | --- |
| ano, zcela | X os. |
| z větší části ano | X os. |
| z větší části ne | X os. |
| ne, nesplnil | X os. |

Využití poznatků ze vzdělávací aktivity do praxe:

|  |  |
| --- | --- |
| ano, využiji |  X os. |
| z větší části ano |  X os. |
| z větší části ne |  X os. |
| ne, nevyužiji |  X os. |

Hodnocení lektorů:

Lektor 1:

|  |  |
| --- | --- |
| zcela vyhovující | X os. |
| dobrý | X os. |
| slabší | X os. |
| nevyhovující | X os. |

Lektor 2:

|  |  |
| --- | --- |
| zcela vyhovující |  X os. |
| dobrý |  X os. |
| slabší |  X os. |
| nevyhovující |  X os. |



Hodnocení způsobu organizace kurzu:

|  |  |
| --- | --- |
| bezchybný |  X os. |
| převážně dobrý |  X os. |
| převážně špatný |  X os. |
| zcela nevyhovující |  X os. |



Nejzajímavější téma:

Nezajímavé téma:

Připomínky účastníků:

Celkové hodnocení vzdělávací aktivity:

|  |  |
| --- | --- |
| zcela vyhovující |  X os. |
| dobrý |  X os. |
| slabší |  X os. |
| nevyhovující |  X os. |



**PŘÍLOHA Č. 4**

**Vzor osvědčení**

****

1. šedě podbarvené údaje budou uveřejněny i na intranetových stránkách OVZ, PR a PS OPe [↑](#footnote-ref-1)
2. tak, jak bude uveden na osvědčeních o absolvování akce, max. 120 znaků [↑](#footnote-ref-2)
3. počet hodin a dnů [↑](#footnote-ref-3)
4. uvádí se např.: e-learningová, prezenční, samostudium apod. [↑](#footnote-ref-4)
5. text této poznámky bude zveřejněn pouze na intranetových stránkách OVZ, PR a PS OPe [↑](#footnote-ref-5)
6. klíčové slovo se používá pro vyhledávání v databázi typů akcí – prosím o stanovení klíčových slov, aby bylo možné vyhledávat jinak než podle cesty k typu akce ve stromu vzdělávacích akcí – např. kurz k lidským právům pro střední management patří ve stromu vzd. akcí do skupiny manažerského vzdělávání, ale lze ho zařadit podle klíčového slova také do skupiny lidská práva apod. [↑](#footnote-ref-6)
7. maximálně 40 znaků [↑](#footnote-ref-7)
8. minimální/optimální/maximální počet účastníků [↑](#footnote-ref-8)
9. poznámka na typu akce – zde uvedený text bude vytištěn vždy na oznámení o zařazení do studia bez ohledu na to, o který běh kurzu se jedná [↑](#footnote-ref-9)
10. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-10)
11. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-11)
12. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-12)
13. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-13)
14. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-14)
15. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-15)
16. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-16)
17. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-17)
18. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-18)
19. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-19)
20. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-20)
21. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-21)
22. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-22)
23. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-23)
24. text této poznámky se týká pouze tohoto konkrétního běhu a bude vypsán každému účastníkovi na oznámení o zařazení do kurzu [↑](#footnote-ref-24)