



## SPLOŠNO O VSEBINI DOKAZIL

V postopku priznavanja znanj in spretnosti, pridobljenih v različnih učnih okoljih, torej ne samo v formalnem izobraževalnem procesu, igrajo dokazila oziroma potrdila o pridobljenih znanjih in spretnostih, veliko vlogo. Od kakovosti zapisov na dokazilih je odvisno koliko pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc nam bo priznanih v nadaljnjih postopkih priznavanja splošnih ali poklicnih kompetenc.

Med kriteriji za vrednotenje dokazil se sama vsebina ne pojavlja eksplicitno, vendar je pri vsebini potrdila, posebej pri potrdilih iz tečajev ali usposabljanj, zelo pomembno, kako so pridobljene kompetence udeleženca zapisane.

Ob zaključku programa usposabljanja ali tečaja izvajalec udeležencu podeli potrdilo/dokazilo, ki dokazuje pridobljena znanja in spretnosti. Pogosto na dokazilih najdemo podatke o tečajniku, nazivu tečaja ter urah trajanja tečaja. Iz teh podatkov pa presojevalci težko ocenijo kakšna so konkretna znanja in spretnosti, ki jih je pridobil kandidat. Zato je pri zapisu osvojenih znanj in spretnosti **potrebno navesti znanja, spretnosti in/ali kompetence, ki jih je kandidat pridobil**. Še posebej, če se je usposabljanje ali tečaj **zaključil z izdelkom ali preverjanjem znanja**, je potrebno zapisati tudi to.

Pri programih usposabljanja (predvsem programih priprav na NPK/TK) ali tečajih se lahko uporabljajo tudi poklicni standardi, ki se nahajajo na spletni strani: [www.nrpslo.org](http://www.nrpslo.org). V tem primeru se lahko zapis pridobljenih kompetenc ob zaključku tečaja uskladi s tistimi, zapisanimi v poklicnem standardu.

## PRIPOROČILA ZA IZDAJANJE POTRDIL O OPRAVLJENEM IZOBRAŽEVANJU ALI USPOSABLJANJU

Potrdila naj vsebujejo naslednje podatke:

### 1. IZVAJALEC - PODJETJE, USTANOVA, ki ga izdaja

Podatek o nazivu podjetja je osnoven, ker po njem prepoznamo pravno osebo, ki izdaja potrdilo, zato je podatek tudi obvezen.

Prepoznavnost izvajalca usposabljanja izboljšamo z navedbo kraja oz. sedeža podjetja.

### 2. KRAJ IN DATUM IZVEDBE izobraževanja, usposabljanja

Podatek o kraju in datumu izvedbe je osnoven in zato obvezen, saj po njem prepoznamo sedež izvajanja in lahko ocenimo starost pridobljenega znanja.

### 3. UDELEŽENEC (ime in priimek, datum rojstva)

Podatek je osnoven in zato obvezen. Zagotavlja namreč možnost preverjanja avtentičnosti potrdila.

Neobvezen podatek: podjetje lahko navede tudi interno številko udeleženca

#### **4. NAZIV IN TRAJANJE PROGRAMA izobraževanja ali usposabljanja**

Podatek je osnoven in zato obvezen, ker po njem prepoznamo vrsto obseg izobraževanja ali usposabljanja.

- A) ure trajanja programa v celoti
- B) navedba vsebinskih sklopov (predmetov, modulov, ipd.) z navedbo števila ur izvedbe posameznega vsebinskega sklopa.

#### **5. INTERNA KATALOŠKA ŠTEVILKA programa**

Podatek ni obvezen, po njem prepoznamo ali ima podjetje/izobraževalna ustanova urejene interne standarde izobraževanja ali usposabljanja.

#### **6. PREVERJANJE USPOSOBLJENOSTI, OCENA USPOSOBLJANJA (uspešno, drugo...)**

Kadar se je program usposabljanja ali tečaj zaključil s preverjanjem znanja ali z izdelkom, je ta podatek na potrdilu obvezen.

#### **7. NAVEDBA PRIDOBLJENIH ZNANJ IN SPRETNOSTI udeleženca**

Podatek je osnoven in zato obvezen.

V vsaj nekaj alinejah navedemo znanja, spretnosti in/ali kompetence, ki jih je kandidat pridobil. Zapišemo kaj pozna, obvladuje, zna uporabljati, samostojno naredi, je usposobljen za...

Obsežnejši zapis lahko dodamo na drugo stran potrdila kot samostojno enoto, lahko pa ima potrdilo tudi prilogo, kjer je zapisan program z vsebinami in trajanjem posameznega sklopa.

#### **8. ZASTOPNIK ALI ODGOVORNA OSEBA izvajalca**

Podatek je obvezen, ker gre za navedbo odgovorne osebe podjetja oziroma ustanove. Običajno je to oseba, ki je zastopnik podjetja ali od njega pooblaščen oseba.

#### **9. IZPITNA KOMISIJA z navedbo predsednika in njenih članov**

Kadar se je program usposabljanja ali tečaj zaključil s preverjanjem znanja ali z izdelkom, je ta podatek na potrdilu obvezen.