



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek - najlepsza inwestycja



zrozumieć seniora

kompedium metod i narzędzi
efektywnego doradztwa i edukacji
dla osób w wieku +50



ZASADY CERTYFIKOWANIA TRENERÓW - WYKŁADOWCÓW PROWADZĄCYCH SZKOLENIA I ZAJĘCIA EDUKACYJNE DLA OSÓB W WIEKU 50+



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek - najlepsza inwestycja

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013
Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich.

Działanie 6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia
oraz wspierania aktywności zawodowej w regionie.

Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających
bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.

Temat innowacyjny:

**Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej
i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia.**

Publikacja opracowana została w ramach projektu innowacyjnego

**„PI - Zrozumieć seniora – kompendium metod i narzędzi efektywnego
doradztwa i edukacji osób w wieku 50+”,**

realizowanego na podstawie umowy
z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach,
pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Realizator projektu:
Grupa Doradcza Projekt spółka z o.o.

ul. Sokołowskiego 6
31 - 436 Kraków

tel./fax +48 12 412 13 00

biuro@gdp-krakow.pl
www.gdp-krakow.pl



Projekt realizowany na podstawie umowy
z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach,
pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



ZAWARTOŚĆ OPRACOWANIA

SŁOWNIK UŻYWANYCH POJĘĆ - DEFINICJE.....	str. 4
WPROWADZENIE	str. 6
CZĘŚĆ 1. ZASADY CERTYFIKACJI – OPIS PRZEBIEGU PROCEDURY	str. 8
CZĘŚĆ 2. PRZEBIEG PROCESU REKRUTACJI / KWALIFIKACJI KANDYDATÓW	str. 10
CZĘŚĆ 3. WYMAGANIA WOBEC KANDYDATÓW – KRYTERIA DOSTĘPU	str. 12
CZĘŚĆ 4. KURS PRZYGOTOWAWCZY	str. 14
CZĘŚĆ 5. EGZAMIN CERTYFIKACYJNY.....	str. 19
CZĘŚĆ 6. KWALIFIKACJE KOŃCOWE UCZESTNIKA PROCESU CERTYFIKACJI.....	str. 21
ZAŁĄCZNIKI.....	str. 22
Załącznik nr 1. FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY	
Załącznik nr 2. ANKIETA OCENIAJĄCA SZKOLENIE	
Załącznik nr 3. ANKIETA EWALUACYJNA	
Załącznik nr 4. SKRYPT - KSZTAŁCENIE DOROSŁYCH W FORMACH POZASZKOLNYCH	
Załącznik nr 5. PORADNIK DLA INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH - METODYKA NAUCZANIA OSÓB POWYŻEJ 50. ROKU ŻYCIA	

SŁOWNIK UŻYWANYCH POJĘĆ - DEFINICJE

Proces certyfikacji

- ▶ potwierdzenie kwalifikacji Kandydata w odniesieniu do standardów kwalifikacji zawodowych przyjętych dla zawodu trener-wykładowca na kursach.

Proces certyfikacji ma za zadanie przygotowanie Kandydatów, którzy posiadają doświadczenie w prowadzeniu zajęć pozaszkolnych w ramach kształcenia ustawicznego, do prowadzenia szkoleń zawodowych dla osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zajęć z osobami w wieku 50+.

Proces ten polega na zastosowaniu odpowiedniej 4-fazowej procedury: rekrutacyjnej i kwalifikacyjnej, a następnie szkoleniowej (przygotowanie Kandydata do zdania egzaminu certyfikującego) oraz samym egzaminie, którego efektem jest uzyskanie przez Kandydata certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje trenerskie.

Trener - Wykładowca

- ▶ osoba, która posiada doświadczenie w prowadzeniu zajęć pozaszkolnych dla osób dorosłych w ramach kształcenia ustawicznego, w tym z osobami w wieku 50+, nie ma natomiast formalnego potwierdzenia swoich kwalifikacji w tym zakresie.

Kandydat

- ▶ osoba uczestnicząca w procesie certyfikacji – ubiegająca się o potwierdzenie swoich kwalifikacji trenerskich: przystąpienie do egzaminu i uzyskanie certyfikatu.

Jednostka realizująca proces certyfikacji

- ▶ instytucja odpowiedzialna za cały przebieg procesu certyfikacji – stronę organizacyjną i merytoryczną.

Komisja Weryfikacyjna

- ▶ trzyosobowy zespół złożony z osób powołanych przez Jednostkę realizującą proces certyfikacji, którego zadaniem jest ocena i weryfikacja kompetencji trenerskich Kandydata - dokonanie analizy kwalifikacji oraz podjęcie decyzji o dopuszczeniu Kandydata do dalszej części procesu certyfikacji.

Formularz Zgłoszeniowy

- ▶ ankieta dla kandydata, który chce wziąć udział w procesie certyfikacji – opisane są w niej kwalifikacje i doświadczenie trenerskie Kandydata. Formularz stanowi Załącznik nr 1 do Opracowania.

Komplet dokumentacji aplikacyjnej

- ▶ Formularz Zgłoszeniowy oraz załączniki do niego dokumentujące wykształcenie, doświadczenie zawodowe i częściowo kompetencje społeczne Kandydata (świadectwa, uprawnienia, certyfikaty, zaświadczenia ukończonych szkoleń, studiów podyplomowych, umowy, załączone referencje i opinie oraz dokumenty formalne).

Rozmowa kwalifikacyjna

- ▶ rozmowa przeprowadzana z Kandydatem w 2. etapie procesu rekrutacji, dokonywana przez Komisję Weryfikacyjną w celu weryfikacji kryteriów dostępu do udziału w procesie certyfikacji.

Kurs Przygotowawczy

- ▶ dwumodułowe 32-godzinne kompleksowe szkolenie trenerskie, które jest częścią procesu certyfikacji i ma na celu przygotowanie Kandydatów do egzaminu certyfikującego kwalifikacje

zawodowe w określonym zakresie.

Egzamin certyfikujący

- ▶ ostatni etap procesu certyfikacji – egzamin składający się z części teoretycznej i praktycznej, potwierdzający kwalifikacje zawodowe Kandydatów w zakresie realizacji szkoleń zawodowych dla osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują stosowny Certyfikat.

Komisja egzaminacyjna

- ▶ trzy-, pięcioosobowy zespół, złożony z osób powołanych przez Jednostkę realizującą proces certyfikacji, którego zadaniem jest przeprowadzenie egzaminu certyfikującego kwalifikacje trenerskie Kandydata.

Baza Trenerów–Wykładowców

- ▶ baza danych osób, które uzyskały certyfikat - posiadających kwalifikacje w zakresie realizacji szkoleń zawodowych dla osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+ - prowadzona przez Jednostkę realizującą proces certyfikacji.

Kwalifikacje

- ▶ zestaw kompetencji, który po ich odniesieniu i porównaniu z wymaganiami został formalnie potwierdzony przez uprawnioną do tego instytucję.

Każda kwalifikacja wyodrębnia trzy grupy efektów uczenia się (kompetencji): wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne (postawy).

Wiedza - zbiór uzasadnionych sądów (opisów faktów, teorii oraz zasad postępowania) będących wynikiem poznawczej działalności człowieka. W kontekście ramy kwalifikacji wiedzę opisuje się jako teoretyczną lub faktograficzną.

Umiejętności – zdolność do stosowania wiedzy i korzystania z know-how w celu wykonywania zadań i rozwiązywania problemów. Umiejętności określane są jako umysłowe (kognitywne - obejmujące myślenie logiczne, intuicyjne i kreatywne) oraz praktyczne (związane ze sprawnością i korzystaniem z metod, materiałów, narzędzi i instrumentów).

Kompetencje społeczne – udowodniona (w pracy oraz w rozwoju osobistym) zdolność stosowania posiadanej wiedzy i umiejętności z uwzględnieniem zinternalizowanego (uwewnętrznionego) systemu wartości.

WPROWADZENIE

Niniejsza procedura została opracowana dla osób, które posiadają doświadczenie w prowadzeniu zajęć pozaszkolnych dla osób dorosłych, w ramach kształcenia ustawicznego, nie mają natomiast formalnego potwierdzenia posiadanych kwalifikacji we wspomnianym zakresie (szczególnie w zakresie pracy z osobami w wieku 50+).

Celem certyfikacji jest **potwierdzenie kwalifikacji Kandydata** w odniesieniu do standardów kwalifikacji zawodowych przyjętych, dla zawodu Wykładowca na kursach.

Opisane zasady oraz zakres wymagań odnoszą się do zawodu Wykładowca na kursach (edukator, trener), który posiada kod zawodu numer 235915 według Polskiej Klasyfikacji Zawodów i Specjalności (PKZiS), wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. (Dz.U. z dnia 19 listopada 2012 r., poz. 1268).

Zgodnie z tym rozporządzeniem Wykładowca na kursach (edukator, trener), którego w dalszej części opracowania nazywać będziemy **trenerem - wykładowcą**, organizuje i prowadzi różne formy szkolenia i doskonalenia na kursach różnych grup zawodowych, uczestniczy w koordynowaniu działań w zakresie przygotowania, opiniowania i udostępniania słuchaczom materiałów metodycznych i pomocy dydaktycznych.

Główne zadania trenera – wykładowcy (wg. PKZiS) to:

- ▶ prowadzenie bezpośredniej działalności dydaktycznej na kursach specjalistycznych, organizowanych przez różne instytucje szkoleniowe,
- ▶ organizowanie szkoleń, pogadanek, konsultacji ze słuchaczami w zakresie reprezentowanej specjalizacji i wg ustalonych indywidualnych potrzeb, dla różnych grup zawodowych,
- ▶ prowadzenie prac związanych z szeroko pojętą orientacją zawodową w swojej specjalności, opracowywanie poradników, informatorów,
- ▶ gromadzenie i upowszechnianie różnego typu informacji pedagogicznych, merytorycznych i organizacyjnych w środowiskach zainteresowanych problematyką oświatową,
- ▶ gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie słuchaczom materiałów metodycznych i merytorycznych oraz pomocy dydaktycznych,
- ▶ uczestniczenie w komisjach programowych opracowujących i aktualizujących dokumentację programowe,
- ▶ współdziałanie z autorami podręczników oraz jednostkami przygotowującymi pomoce dydaktyczne, filmy i inne materiały metodyczne,
- ▶ opracowywanie koncepcji i propozycji kierunków kształcenia i doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej w placówce organizującej działalność szkoleniową,
- ▶ organizowanie i prowadzenie badań w zakresie przydatności programów nauczania, podręczników i innych pomocy dydaktycznych,
- ▶ organizowanie i prowadzenie badań w zakresie skuteczności szkolenia i wyników nauczania,
- ▶ uczestniczenie w seminariach i konferencjach specjalistycznych z zakresu pedagogiki.

Dodatkowym zadaniem trenera może być pełnienie funkcji kierownika szkolenia.

Proces certyfikacji ma za zadanie przygotowanie trenerów–wykładowców, którzy posiadają doświadczenie w prowadzeniu zajęć pozaszkolnych w ramach kształcenia ustawicznego do prowadzenia szkoleń zawodowych dla osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zajęć z osobami w wieku 50+ oraz zdania egzaminu certyfikującego

Sam **proces certyfikacji** polega na zastosowaniu odpowiedniej procedury rekrutacyjnej i kwalifikacyjnej, a następnie szkoleniowej (przygotowanie Kandydata do zdania egzaminu certyfikującego) oraz samym egzaminie, którego efektem jest uzyskanie przez Kandydata **certyfikatu potwierdzającego** kwalifikacje trenerskie.

Opracowanie niniejsze składa się z 6 części.

W **Części 1.** opisane zostały ogólne zasady certyfikacji w podziale na 4 fazy procesu certyfikacyjnego. Znajduje się tam też opis przebiegu całej procedury certyfikacji kwalifikacji trenerskich z punktu widzenia Kandydatów ubiegających się o potwierdzenie swoich kwalifikacji (*5 kroków do uzyskania certyfikatu*).

Część ta zawiera także opis obowiązków Jednostki realizującej proces certyfikacji.

W **Części 2.** znajduje się opis przebiegu procesu rekrutacji / kwalifikacji Kandydatów do dalszej części procedury certyfikacji. Przedstawione zostały tam też uprawnienia i obowiązki Komisji Weryfikacyjnej, jak również samych Kandydatów.

Część 3. Opracowania to szczegółowy opis wymagań formalnych wobec Kandydatów starających się o certyfikację. Przedstawione zostały tam kryteria dostępu – podstawowe i uzupełniające, oraz sposoby ich weryfikacji, jakie muszą być zastosowane przez Komisję Weryfikacyjną w procesie rekrutacji.

W **Części 4.** opisane są cele i rezultaty oraz organizacja Kursu Przygotowawczego. Omówione zostały kwestie merytoryczne i organizacyjne związane z uczestnictwem Kandydatów w szkoleniu przygotowującym do egzaminu certyfikującego.

Część 5. poświęcona została opisowi zasad realizacji egzaminu certyfikującego i warunków uzyskania certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Część 6. to opis końcowych kwalifikacji trenerskich jakie powinien posiadać trener-wykładowca, który zakończył cały proces certyfikacji zakończony egzaminem certyfikacyjnym.

Do Opracowania dołączonych jest 5 załączników bezpośrednio związanych z opisywaną procedurą certyfikacyjną.

Na początku Opracowania załączony został **słownik używanych pojęć**, tj. lista definicji, które są istotne bądź pojawiają się w niniejszym opracowaniu. Definicje te mają na celu ujednoczenie wykorzystanego aparatu pojęciowego i ułatwienie Czytelnikowi zrozumienia opisywanej procedury.

Niniejsza procedura jest propozycją pewnej sekwencji działań, mających doprowadzić w efekcie końcowym do certyfikacji określonych kwalifikacji trenerskich dla określonej grupy trenerów-wykładowców – specjalizujących się w szkoleniach dla osób w wieku 50+.

Procedura została sprawdzona w fazie testowania Projektu „PI – Zrozumieć seniora – kompendium metod i narzędzi efektywnego doradztwa i edukacji dla osób w wieku +50” i zmieniona w stosunku do wersji pierwotnej – z uwzględnieniem doświadczeń wynikających z fazy testowej, uwag i rekomendacji Komitetu Sterującego Projektu, uczestników szkolenia dla trenerów zrealizowanego w fazie testowej oraz instytucji szkoleniowych prowadzących kursy zawodowe dla osób w wieku 50+.

CZĘŚĆ 1. ZASADY CERTYFIKACJI - OPIS PRZEBIEGU PROCEDURY

Przeprowadzenie certyfikacji jest procesem 4-fazowym:

FAZA 1. – Rozpoczęcie procesu certyfikacji

Złożenie przez Kandydata kompletu dokumentów aplikacyjnych – tj. Formularza Zgłoszeniowego wraz z załącznikami (świadectwa, uprawnienia, certyfikaty, zaświadczenia ukończonych szkoleń, studiów podyplomowych, umowy, załączone referencje i opinie).

Formularz Zgłoszeniowy stanowi Załącznik nr 1 do Opracowania.

FAZA 2. – pośrednia

Ocena kompletu dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna z Kandydatem – dokonywane przez Komisję Weryfikacyjną. Przebieg procedury kwalifikacji Kandydatów oraz wymagania wobec Kandydatów opisane są w Częściach: 2 i 3 niniejszego Opracowania.

Osoby zakwalifikowane otrzymują szczegółowe informacje o kolejnych etapach procesu certyfikacji.

FAZA 3. – pośrednia

Realizacja Kursu Przygotowawczego – kursu trenerskiego przygotowującego Kandydatów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w określonym zakresie.

Kandydaci, którzy przeszli pozytywnie proces weryfikacji formalnej oraz rozmowę kwalifikacyjną i zakwalifikowali się do dalszej części procesu certyfikacji, zostają skierowani na Kurs Przygotowawczy. Program i zasady realizacji Kursu Przygotowawczego opisane są w Części 4.

FAZA 4. – Zakończenie procesu certyfikacji

Egzamin certyfikacyjny – potwierdzający kwalifikacje zawodowe. To ostatni etap procesu certyfikacji.

Kandydaci, którzy ukończyli Kurs Przygotowawczy i uzyskali jego pozytywne zaliczenie, składają wniosek o skierowanie na egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i po wyznaczeniu przez Komisję Egzaminacyjną terminu – przystępują do niego.

Egzamin przeprowadzany jest według zasad opisanych w Części 5.

Osoby, które zdały egzamin potwierdzający ich kwalifikacje w zakresie realizacji szkoleń zawodowych dla osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+ otrzymują stosowny Certyfikat.

Z punktu widzenia osób ubiegających się o certyfikowanie swoich kwalifikacji (Kandydatów), opisane fazy procedury zawierają się w następujących pięciu krokach:

5 KROKÓW DO UZYSKANIA CERTYFIKATU:

KROK 1.

Wypełnienie i złożenie do Jednostki realizującej proces certyfikacji kompletu dokumentów aplikacyjnych.

KROK 2.

Udział w rozmowie kwalifikacyjnej i oczekiwanie na decyzję Komisji Weryfikacyjnej (do 14. dni od złożenia dokumentów).

KROK 3.

Udział w Kursie Przygotowawczym – uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu.

KROK 4.

Złożenie zgłoszenia na egzamin certyfikacyjny i oczekiwanie na wyznaczenie terminu przez Komisję Egzaminacyjną.

KROK 5.

Przystąpienie do egzaminu certyfikującego w wyznaczonym terminie – po zdaniu egzaminu otrzymanie Certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zakresie realizacji szkoleń zawodowych dla osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+.

Osoby, które nie uzyskały pozytywnej oceny z egzaminu certyfikującego, mogą przystąpić do egzaminu po raz kolejny w terminie wyznaczonym przez Komisję Egzaminacyjną.

W przypadku drugiego niepowodzenia cała procedura związana z procesem certyfikacji powtarzana jest od początku – od Fazy 1.

Dodatkowym działaniem – niezwiązanym już bezpośrednio z procesem certyfikacji – jest umieszczenie danych osób, które uzyskały Certyfikat, w specjalnej bazie danych – **Baza Trenerów–Wykładowców** posiadających kwalifikacje w zakresie realizacji szkoleń zawodowych dla osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROCES CERTYFIKACJI

Jednostka realizująca proces certyfikacji jest zobowiązana do rzetelnego zorganizowania i zarządzania procesem potwierdzania kwalifikacji, zwłaszcza w odniesieniu do:

- ▶ Rzetelnego i uczciwego informowania Kandydatów o wszelkich wymaganiach formalnych i merytorycznych, umożliwiających wzięcie udziału w procesie certyfikacji.
- ▶ Dochowania poufności i uczciwości w zakresie posiadanego dostępu do informacji i danych, które mogłyby w jakikolwiek sposób wpłynąć na obiektywizm i rzetelność oceny kwalifikacji Kandydatów (w tym zachowanie poufności zadań i pytań egzaminacyjnych).
- ▶ Zachowania poufności i bezpieczeństwa danych osobowych Kandydatów, w posiadaniu których pozostaje – ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych.

Jednostka realizująca proces certyfikacji jest zobowiązana do zapewnienia właściwych warunków logistyczno – organizacyjnych dla przebiegu procesu Kursu Przygotowawczego oraz egzaminu certyfikującego, tak aby umożliwić Kandydatom spełnienie wymagań związanych z indywidualnym i całkowicie samodzielnym wykonaniem zadań szkoleniowych i egzaminacyjnych.

Jednostka realizująca proces certyfikacji zobowiązana jest do udostępniania informacji organizacyjnych i merytorycznych, w celu zapewnienia przejrzystości procesu certyfikacji.

CZĘŚĆ 2. PRZEBIEG PROCESU REKRUTACJI / KWALIFIKACJI KANDYDATÓW

Każdy Kandydat starający się o certyfikację powinien spełnić określone – opisane w Części 3. - wymagania kwalifikacyjne.

Wymagania te ujęte są w 3 kryteriach podstawowych oraz 4 kryteriach uzupełniających.

Dokonywanie analizy kwalifikacji oraz podejmowanie decyzji o dopuszczeniu Kandydata do dalszej części procesu certyfikacji leży w gestii KOMISJI WERYFIKACYJNEJ.

Komisja Weryfikacyjna pracuje w sposób dwuetapowy.

Etapy rekrutacji / kwalifikacji:

ETAP 1.

Dokonywane jest sprawdzenie, czy warunki zawarte w kryteriach podstawowych są spełnione – analiza Formularza Zgłoszeniowego.

Kandydaci zgłaszający się do certyfikacji muszą spełniać minimalne warunki określone w kryteriach podstawowych. Dopiero po spełnieniu przez Kandydata wymogów kryteriów podstawowych, może przejść on do następnego etapu rekrutacji.

Spełnienie wymagań zawartych w kryteriach podstawowych jest warunkiem bezwzględnym (tzn. warunki muszą być spełnione przez Kandydata w 100%).

ETAP 2.

Dokonywana jest analiza kompletu dokumentów aplikacyjnych - załączników do Formularza Zgłoszeniowego (świadczenia, uprawnienia, certyfikaty, zaświadczenia ukończonych szkoleń, studiów podyplomowych, umowy, załączone referencje i opinie).

W następnej kolejności przeprowadzana jest z każdym z Kandydatów, którzy przeszli do etapu 2. - rozmowa kwalifikacyjna.

Głównym celem pracy Komisji Weryfikacyjnej w Etapie 2. jest weryfikacja kryteriów uzupełniających.

Praca Komisji w tym etapie ma charakter bardziej subiektywny – ze względu na utrudnioną mierzalność części kryteriów uzupełniających.

Kwestie organizacyjne

Komisja Weryfikacyjna jest zobowiązana do dokonania następujących czynności w odniesieniu do Kandydata:

- ▶ Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia przez Kandydata wymagań formalnych, umożliwiających przystąpienie do dalszych etapów procesu certyfikacji i w efekcie końcowym do egzaminu certyfikującego - w tym kompletności przedłożonych dokumentów.
- ▶ Analiza złożonych dokumentów merytorycznych pod kątem ich trafności i odpowiedniości dla potwierdzania kwalifikacji trenerskich Kandydata, które mają podlegać ocenie.
- ▶ Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z Kandydatem.
- ▶ Wydanie opinii dot. zakwalifikowania Kandydata do dalszej części procesu certyfikacji.

Kwalifikacja Kandydata następuje poprzez **głosowanie** członków Komisji – zakwalifikowanie do dalszej części procedury certyfikacji może nastąpić w przypadku jednomyślności Komisji lub gdy 2/3 Komisji (2 członków) zagłosuje „ZA” zakwalifikowaniem Kandydata do certyfikacji.

Komisja Weryfikacyjna ma prawo żądać od Kandydata **uzupełnienia dokumentów** lub dodatkowego **potwierdzenia faktów** zawartych w Formularzu Zgłoszeniowym. Dotyczy to kryteriów podstawowych oraz kryteriów 2-1 oraz 2-2 z grupy kryteriów uzupełniających.

Komisja dokonuje procesu weryfikacji i oceny kompletu dokumentów aplikacyjnych w ciągu **14. dni od momentu złożenia dokumentów** przez Kandydata. W tym czasie powinna odbyć się także rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydat otrzymuje informację o zakwalifikowaniu się do dalszej części procesu certyfikacji najpóźniej do 2 tygodni od złożenia dokumentów.

Osoby zakwalifikowane otrzymują także szczegółowe informacje (działania, terminy, wymogi) o kolejnych etapach certyfikacji.

CZĘŚĆ 3. WYMAGANIA WOBEC KANDYDATÓW – KRYTERIA DOSTĘPU

Głównymi wymaganiami w stosunku do Kandydatów zgłaszających się do certyfikacji są **2 KRYTERIA PODSTAWOWE** (1-1; 1-2):

KRYTERIUM 1-1.

Wykształcenie Kandydata.

Do procesu certyfikacji może przystąpić trener- wykładowca z wykształceniem min. II stopnia (mgr, mgr inż., lek. med.)

Wyjątkiem są tu przypadki, w których niższy poziom wykształcenia jest dopuszczony i regulowany odrębnymi przepisami – np. instruktor w nauce spawania.

Sposób weryfikacji kryterium:

Odpis lub kserokopia dyplomu potwierdzona za zgodność z oryginałem.

KRYTERIUM 1-2.

Doświadczenie Kandydata w prowadzeniu szkoleń.

Do procesu certyfikacji może przystąpić trener - wykładowca, który wykaże swoje doświadczenie zawodowe w zakresie przeprowadzenia co najmniej 240 godz. szkoleń zawodowych lub min. 30 dni szkoleniowych po min. 4 godz. dziennie (szkolenia doskonalące, uzupełniające itp.) dla osób dorosłych w ciągu ostatnich 3 lat.

Sposób weryfikacji kryterium:

Zestawienie przeprowadzonych szkoleń, zawierające następujące informacje:

- ▶ tematyka szkolenia,
- ▶ liczba godzin ogółem,
- ▶ liczba uczestników,
- ▶ data - miesiąc i rok realizacji,
- ▶ nazwa organizatora.

Referencje od co najmniej 2. organizatorów szkoleń, potwierdzające dane zawarte w zestawieniu.

Dane i informacje dokumentujące powyższe kryteria podstawowe zawarte zostaną przez Kandydata zgłaszającego się do certyfikacji w dokumencie pn. Formularz Zgłoszeniowy.

Wymaganiami dodatkowymi w stosunku do Kandydatów zgłaszających się do certyfikacji są **3 KRYTERIA UZUPEŁNIAJĄCE** (2-1; 2-2; 2-3):

KRYTERIUM 2-1.

Ugruntowana wiedza i dobra znajomość problematyki w wybranej dziedzinie mogącej być przedmiotem szkolenia.

Sposób weryfikacji kryterium:

- ▶ załączone świadectwa, uprawnienia, certyfikaty, zaświadczenia ukończonych szkoleń, studiów podyplomowych,
- ▶ wykazane doświadczenie zawodowe,
- ▶ przedstawione referencje,
- ▶ rozmowa kwalifikacyjna (opinia).

KRYTERIUM 2-2.

Predyspozycje umożliwiające pracę z grupą szkoleniową.

Sposób weryfikacji kryterium:

- ▶ przedstawione referencje,
- ▶ rozmowa kwalifikacyjna (opinia).

KRYTERIUM 2-3.

Poprawność językowa i artykulacyjna.

Sposób weryfikacji kryterium:

- ▶ rozmowa kwalifikacyjna (opinia).

Dane i informacje dokumentujące powyższe kryteria podstawowe zawarte zostaną w załącznikach do Formularza Zgłoszeniowego.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KANDYDATA

- ▶ Kandydat ubiegający się o przyznanie certyfikatu winien wziąć udział w procesie rekrutacji i rzetelnie oraz zgodnie z prawdą wypełnić Formularz Zgłoszeniowy.
- ▶ Kandydat bierze odpowiedzialność za prawdziwość wszelkich danych zawartych w przedłożonych przez siebie dokumentach oraz odpowiada za ewentualne szkody wynikłe z przedstawienia w nich informacji nieprawdziwych lub niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
- ▶ Kandydat, aplikując o przyznanie certyfikatu, wyraża zgodę na przetwarzanie przez Jednostkę realizującą proces certyfikacji jego danych osobowych dla potrzeb tego procesu.
- ▶ Kandydat wyraża zgodę na zamieszczenie swoich danych podstawowych: (Imię, Nazwisko, numer certyfikatu) w bazie danych osób o kwalifikacjach potwierdzonych egzaminem certyfikującym - Bazie Trenerów–Wykładowców posiadających kwalifikacje w zakresie realizacji szkoleń zawodowych dla osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+.

CZĘŚĆ 4. KURS PRZYGOTOWAWCZY

Głównym zadaniem Kursu Przygotowawczego – przygotowującego do egzaminu certyfikującego – jest przygotowanie Trenerów–Wykładowców, którzy posiadają doświadczenie w prowadzeniu zajęć pozaszkolnych w ramach kształcenia ustawicznego, do prowadzenia szkoleń zawodowych dla osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zajęć z osobami w wieku 50+ oraz zdania egzaminu certyfikującego.

W trakcie dwumodułowego szkolenia wybrana grupa Trenerów-Wykładowców będzie uczestniczyła w programie ukierunkowanym na:

- ▶ doskonalenie umiejętności komunikowania się i pracy z grupą osób w wieku 50+,
- ▶ przygotowanie się do prowadzenia prezentacji, warsztatów i zajęć szkoleniowych,
- ▶ nabycie umiejętności programowania i organizacji szkoleń,
- ▶ ćwiczenie umiejętności rozwiązywania problemów związanych z procesem edukacyjnym w pracy z grupą osób w wieku 50+.

CELE OGÓLNE I SZCZEGÓLNE KURSU PRZYGOTOWAWCZEGO

Cele ogólne szkolenia:

- ▶ przygotowanie do prowadzenia zajęć edukacyjnych ze słuchaczem dorosłym - ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+,
- ▶ kształtowanie umiejętności trenerskich,
- ▶ przygotowanie uczestników do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Trener-Wykładowca, którzy prowadzić będą szkolenia doskonalące kwalifikacje zawodowe dla osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+.

Cele szczegółowe szkolenia:

- ▶ dostarczenie / uporządkowanie wiedzy w zakresie metodyki oświaty dorosłych, szczególnie w wieku 50+,
- ▶ zidentyfikowanie postaw i barier dorosłych w procesie nauczania – uczenia się,
- ▶ scharakteryzowanie cyklu kształcenia przez doświadczenie oraz poszczególne style procesu nauczania – uczenia się,
- ▶ przekazanie / uporządkowanie wiedzy dotyczącej zasad pracy z grupą osób dorosłych,
- ▶ zaprezentowanie i przećwiczenie szczegółowych metod stosowanych w szkoleniach z osobami w wieku 50+,
- ▶ zaplanowanie procesu szkolenia - dobranie odpowiednich metod i technik w procesie aktywizacji uczestników szkolenia w wieku 50+,
- ▶ uporządkowanie zasad rozpoznawania potrzeb szkoleniowych osób w wieku 50+,
- ▶ uczenie radzenia sobie z trudnościami powstającymi w procesie szkolenia osób dorosłych – w szczególności osób w wieku 50+,
- ▶ przeprowadzenie ewaluacji procesu szkolenia, skierowane na podnoszenie jakości świadczonych usług edukacyjnych,
- ▶ oszacowanie własnych predyspozycji w zakresie umiejętności trenerskich dla osób w wieku 50+.

REZULTATY KURSU PRZYGOTOWAWCZEGO

Rezultaty szkolenia:

- ▶ nabycie i udoskonalenie umiejętności komunikowania się i pracy z grupą szkoleniową złożoną z osób w wieku 50+,
- ▶ przygotowanie do prowadzenia prezentacji, warsztatów i zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych – w szczególności osób w wieku 50+,
- ▶ nabycie umiejętności programowania i organizacji szkoleń oraz prezentacji dla osób w wieku 50+.

- ▶ wykształcenie umiejętności rozwiązywania trudnych problemów związanych z procesem edukacyjnym – w szczególności osób w wieku 50+,
- ▶ nabycie umiejętności programowania szkoleń dla osób dorosłych,
- ▶ wyrobienie umiejętności wykorzystywania dynamiki grupy osób w wieku 50+,
- ▶ udoskonalenie umiejętności rozwiązywania problemów związanych z procesem edukacyjnym w grupie osób w wieku 50+,
- ▶ udoskonalenie umiejętności radzenia sobie z uczestnikami sprawiającymi trudności,
- ▶ uzyskanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i w sytuacji stresu,
- ▶ uzyskanie wiedzy i umiejętności organizowania i prowadzenia szkoleń dla osób w wieku 50+.

ORGANIZACJA KURSU PRZYGOTOWAWCZEGO

Uczestnikami Kursu Przygotowawczego mogą być osoby spełniające kryteria opisane w Części 3. opracowania i zakwalifikowane do tego działania przez Komisję Weryfikacyjną.

W przypadku większej liczby Kandydatów o zakwalifikowaniu się do udziału w szkoleniu decydować będzie kolejność zgłoszeń.

Szkolenie jest prowadzone w grupach 10-16 osobowych.

Łączna liczba godzin szkolenia wynosi: 32 (4 dni - po 8 godz. dziennie).

Szczegółowy harmonogram przebiegu Kursu oraz sprawy organizacyjno – logistyczne będą uzgadniane z uczestnikami na spotkaniu organizacyjnym.

Kurs Przygotowawczy składa się z dwóch części:

MODUŁ 1. – „teoretyczny” (16 godzin)

- ▶ prowadzony głównie w formie wykładów, dyskusji i prezentacji oraz ćwiczeń wprowadzających,

MODUŁ 2. – „praktyczny” (16 godzin)

- ▶ prowadzony głównie w formie warsztatów, pokazów, symulacji i ćwiczeń.

Pomiędzy częściami teoretyczną i praktyczną przewidziana jest 3-7-dniowa przerwa, w trakcie której uczestnicy przygotowują **indywidualne zadanie praktyczne**.

Temat zadania jest uzgadniany z prowadzącym zajęcia. Następnie jest ono prezentowane na zajęciach praktycznych na forum grupy w postaci pokazu / prezentacji.

RAMOWY PROGRAM KURSU PRZYGOTOWAWCZEGO

Kurs Przygotowawczy będzie miał charakter kompleksowego szkolenia trenerskiego (training for trainers) – ukierunkowanego na szkolenie grupy osób w wieku 50+.

Obszarowy zakres programowy szkolenia ze względu na jego cele przedstawia się następująco:

Nazwa szkolenia	KURS PRZYGOTOWAWCZY DLA TRENERÓW - WYKŁADOWCÓW	
Cele programowe	poznawcze	przekazanie i uświadomienie uczestnikom szkolenia wiedzy dotyczącej: <ul style="list-style-type: none"> ▶ definiowania i skalowania kompetencji zawodowych ▶ budowania programów szkoleniowych ▶ prowadzenia szkoleń ▶ organizacji i metodologii oceny programu, uczestników

	behavioralne	kształtowanie u uczestników szkolenia umiejętności w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▶ samodzielnego budowania programów szkoleniowych / warsztatów ▶ odpowiedniego wykorzystywania metod i technik szkoleniowych ▶ przygotowania i prowadzenia szkoleń ▶ rozpoznawania dominujących stylów zachowań w różnych sytuacjach
	emocjonalne	wpływanie na postawy uczestników: <ul style="list-style-type: none"> ▶ inicjowanie proaktywnych postaw uczestników ▶ motywowanie do aktywności ▶ kształtowanie analityczności i dokładności

OBSZARY PROBLEMOWE

PRZYGOTOWANIE OSOBISTE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Pokonywanie barier związanych ze stereotypami i uprzedzeniami (głównie dot. wieku). ▶ Trening interpersonalny. ▶ Komunikacja w zespole szkoleniowym. ▶ Organizacja działań w czasie. ▶ Uczestnik = klient (identyfikacja typów klientów).
PRZYGOTOWANIE METODOLOGICZNE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dydaktyka dorosłych. ▶ Projektowanie programów szkoleniowych. ▶ Przygotowywanie materiałów szkoleniowych. ▶ Metody i techniki szkoleniowe. ▶ Rozpoznawanie potrzeb, poziomu wiedzy i umiejętności merytorycznych uczestników. ▶ Ewaluacja szkoleń. ▶ Motywowanie grupy.
PRZYGOTOWANIE TREERSKIE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Przygotowanie i prowadzenie prezentacji. ▶ Kontrola przebiegu procesu grupowego. ▶ Sposoby radzenia sobie z trudnymi uczestnikami i sytuacjami. ▶ Grupa szkoleniowa – używanie pozytywnych wzmocnień bądź negatywnych bodźców. ▶ Opór w grupie. ▶ Radzenie sobie ze stresem (własnym i cudzym). ▶ Superwizja jako metoda doskonalenia pracy trenerskiej. ▶ Twórczy potencjał trenera – przygotowanie własnego „warsztatu trenerskiego” do egzaminu.

ZAKRES TEMATYCZNY KURSU PRZYGOTOWAWCZEGO

– W ROZBICIU NA MODUŁY SZKOLENIOWE

MODUŁ 1 – „teoretyczny” (16 godzin)

Zagadnienia:

- ▶ Sytuacja zawodowa i osobista osób w wieku 50+
- ▶ Profil społeczny i psychologiczny osób w wieku 50+
- ▶ Problemy osób pracujących z bezrobotnymi w wieku 50+ - diagnoza deficytów postaw, wiedzy i umiejętności
- ▶ Nowoczesne formy i metody edukacji dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+
- ▶ Zasady prezentacji treści szkoleniowych dla osób w wieku 50+
- ▶ Techniki pracy z grupą szkoleniową złożoną z osób w wieku 50+
- ▶ Wybrane zagadnienia andragogiki, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+
- ▶ Katalog umiejętności związanych z pracą z osobami w wieku 50+
- ▶ Rozpoznawanie potrzeb uczestników szkolenia
- ▶ Dostosowanie programu do potrzeb grupy w wieku 50+
- ▶ Skuteczna komunikacja w procesie szkoleniowym (popętniane błędy i napotymane bariery)
- ▶ Rola trenera w procesie kształcenia osób w wieku 50+
- ▶ Procesy indywidualne – motywowanie, wsparcie, doradztwo, trening
- ▶ Metody dynamizowania pracy w grupie złożonej z osób w wieku 50+
- ▶ Radzenie sobie z treścią przed i w trakcie zajęć szkoleniowych
- ▶ Zasady przygotowania szkoleń dla osób w wieku 50+
- ▶ Przygotowywanie konspektów zajęć
- ▶ Przygotowanie i edycja materiałów szkoleniowych
- ▶ Przygotowanie i opracowanie ćwiczeń i pomocy szkoleniowych

(Przerwa przeznaczona na przygotowanie się uczestników)

MODUŁ 2 – „praktyczny” (16 godzin)

Zagadnienia:

- ▶ Pokaz zadań indywidualnych przygotowanych przez uczestników w okresie pomiędzy modułami
- ▶ Dynamika grupy
- ▶ Wykorzystanie dynamiki grupy w osiągnięciu celów szkoleniowych – role w grupie
- ▶ Procesy grupowe – konformizm i nonkonformizm; leadership; wpływ na zachowania i uzyskiwanie rezultatów
- ▶ Problemy w prowadzeniu zajęć z osobami w wieku 50+
- ▶ Praca z uczestnikami kursów sprawiającymi trudności
- ▶ Agresja i opór w grupie osób w wieku 50+ - różnice i podobieństwa do innych grup wiekowych
- ▶ Świadome wywieranie wpływu i ochrona przed manipulacją w pracy z osobami w wieku 50+
- ▶ Metodyka realizacji wybranych warsztatów z uczestnikami w wieku 50+
- ▶ Dostosowanie szkolenia do możliwości i oczekiwań uczestników w wieku 50+
- ▶ Analiza programów szkoleń dla osób w wieku 50+

Stosowane metody szkoleniowe

Techniki interaktywne: zajęcia warsztatowe, ćwiczenia w grupach zadaniowych, wykłady, prezentacje, symulacje, „burza mózgów”, dyskusja, analiza przypadków.

Stosowane pomoce dydaktyczne

Rzutnik multimedialny, tablica flip-chart, kamera wideo, zestaw materiałów dla uczestników, kwestionariusze testów i ćwiczeń odnoszące się do realizowanej tematyki

Kwestie organizacyjne

Prezentacje, udział w ćwiczeniach praktycznych i inscenizacjach, praca w grupach zadaniowych oraz indywidualne zadanie praktyczne (prezentacja końcowa), jak też poprawne wypełnienie testu końcowego będą podstawą do otrzymania **zaświadczenia o pozytywnym ukończeniu** Kursu Przygotowawczego, które jest **warunkiem koniecznym** do złożenia zgłoszenia na egzamin certyfikujący.

Pod koniec każdego modułu wypełniana będzie ankieta oceniająca szkolenie (Załącznik nr 2 do Opracowania) - oceniająca przydatność nabytej wiedzy i umiejętności oraz pozwalająca na dostosowywanie szkolenia do potrzeb i oczekiwań uczestników.

W drugim module przeprowadzona zostanie obszerna ankieta ewaluacyjna (Załącznik nr 3 do Opracowania), której wyniki pozwolą na doskonalenie kolejnych edycji Kursu Przygotowawczego.

Warunki zaliczenia Kursu Przygotowawczego

- ▶ Uczestniczenie we wszystkich zajęciach kursu (opuszczenie jakiegokolwiek zajęcia, bez względu na przyczynę, skutkuje niezaliczeniem Kursu).
- ▶ Wykonanie i pozytywne zaliczenie indywidualnego zadania praktycznego/prezentacji końcowej.
- ▶ Zaliczenie teoretycznego testu końcowego.
- ▶ Pozytywna opinia prowadzącego szkolenie.

Po pozytywnym zaliczeniu Kursu Przygotowawczego Kandydat otrzymuje **zaświadczenie o jego pozytywnym ukończeniu**.

Jest to warunkiem niezbędnym do dopuszczenia Kandydata do egzaminu certyfikującego oraz ubiegania się o certyfikat.

CZĘŚĆ 5. EGZAMIN CERTYFIKUJĄCY

Warunki ubiegania się o certyfikat

Do ubiegania się o przyznanie certyfikatu mogą przystąpić osoby, które:

- ▶ Dokonają pisemnego zgłoszenia wraz z kompletem dokumentów aplikacyjnych.
- ▶ Uzyskają pozytywną opinię Komisji weryfikacyjnej.
- ▶ Wezmą udział w Kursie Przygotowawczym i zakończą go z pozytywnym wynikiem (zaświadczenie o ukończeniu).
- ▶ Przystąpią i pomyślnie zdadzą egzamin certyfikacyjny

O potwierdzenie kwalifikacji / przyznanie certyfikatu ubiega się sam Kandydat.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu certyfikującego przed Komisją Egzaminacyjną jest zaliczenie Kursu Przygotowawczego oraz uzyskanie **zaświadczenia o jego pozytywnym ukończeniu**.

Wymogiem formalnym do przystąpienia do egzaminu jest złożenie przez Kandydata zgłoszenia na egzamin.

EGZAMIN CERTYFIKUJĄCY, tj. potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jest prowadzony przez Komisję Egzaminacyjną powołaną przez Jednostkę realizującą proces certyfikacyjny.

Liczba Członków Komisji Egzaminacyjnej to: **od trzech (min.) do pięciu (max) osób**.

Osobami powołanymi w skład Komisji Egzaminacyjnej są przedstawiciele Komitetu Sterującego Projektu „PI – Zrozumieć Seniora...” lub Instytucji Rynku Pracy zajmujących się kształceniem osób dorosłych (w tym po 50. roku życia) w danym regionie.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej powinni posiadać uprawnienia pedagogiczne i/lub uprawnienia andragogiczne i/lub zaświadczenia/certyfikaty trenerskie.

Egzamin składa się z części **teoretycznej i praktycznej**.

Egzaminy mają formę pisemną (w części teoretycznej) oraz ustną – wystąpienie (w części praktycznej) i są realizowane w języku polskim.

CZĘŚĆ TEORETYCZNA

Teoretyczna część egzaminu polega na wypełnieniu testu wyboru składającego się z 20 pytań. Czas na rozwiązanie testu wynosi 30 minut.

Po wypełnieniu testu dokonane zostaje przeliczenie liczby odpowiedzi poprawnych - możliwy wynik testu to: „zaliczony” / „nie zaliczony”.

Do zaliczenia testu trzeba udzielić co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi.

Zaliczenie części teoretycznej warunkuje dopuszczenie do części praktycznej.

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Praktyczna część egzaminu składa się z pokazu przygotowanego przez uczestnika. Pokaz ma polegać na prezentacji na temat uzgodniony wcześniej z prowadzącym Kurs Przygotowawczy.

Pokaz ma być przygotowany dla grupy uczestników szkoleń w wieku 50+ i trwać 10-15 minut. Po pokazie następuje obrona pracy, polegająca na uzasadnieniu wyboru technik i sposobów przekazu poprzez odpowiedzi na pytania zadawane przez Komisję Egzaminacyjną.

Po zdaniu egzaminu certyfikującego Kandydat ma prawo do uzyskania **certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje trenerskie**.

Warunki organizacyjno – logistyczne

Miejsce realizacji egzaminu oraz inne dane logistyczno – organizacyjne są każdorazowo przekazywane Kandydatom drogą elektroniczną oraz za pośrednictwem komunikatów zamieszczanych na stronach www Jednostki realizującej proces certyfikacji.

W terminie nie dłuższym niż siedem dni przed planowanym egzaminem certyfikującym Kandydat otrzymuje za pomocą poczty elektronicznej informację o terminie egzaminu wraz informacjami logistycznymi o jego organizacji i proponowanym dalszym trybie postępowania w procesie certyfikacji.

CZĘŚĆ 6. KWALIFIKACJE KOŃCOWE UCZESTNIKA PROCESU CERTYFIKACJI

Efektem pozytywnego zaliczenia Kursu Przygotowawczego jest zwiększenie zakresu umiejętności trenerskich.

Kandydat przed przystąpieniem do egzaminu certyfikującego jest przygotowany do prowadzenia szkoleń zawodowych dla osób dorosłych ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+, w określonym (przedstawionym poniżej) **zakresie tematycznym**, zgodnym z **zestawem kompetencyjnym** (wiedza – umiejętności – postawy) oraz **obszarami przygotowania** (osobistym – metodologicznym – trenerskim).

Wykaz zagadnień teoretycznych i umiejętności wymaganych od uczestnika w ramach certyfikacji w przedmiotowym zakresie tematycznym, ze szczególnym uwzględnieniem pracy z osobami w wieku 50+ (zgodnym ze Skryptem dot. kształcenia osób dorosłych w formach pozaszkolnych, który jest *Załącznikiem nr 4 Opracowania*), przedstawia się następująco:

ZAKRES TEMATYCZNY	WIEDZA	UMIEJĘTNOŚCI
organizowanie pracy w grupie budowanie właściwych relacji z uczestnikami szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▶ integracja grupy ▶ formy i zasady pracy grupowej ▶ rola prowadzącego szkolenie w budowaniu relacji z uczestnikami szkolenia w wieku 50+ ▶ pokonywanie barier w procesie komunikowania się z osobami w wieku 50+ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ prowadzenie zajęć integrujących, które pozwolą na wzajemne poznanie się trenera i uczestników szkolenia, ▶ rozpoznawanie oczekiwań uczestników szkolenia, ▶ ustalanie podstawowych zasad pracy w grupie, ▶ określanie symptomów oporu pracy w grupie oraz sposobów pokonania ich.
charakterystyka kształcenia dorosłych rola szkolenia w doskonaleniu kwalifikacji zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> ▶ proces kształcenia a szkolenie ▶ rodzaje szkoleń dla osób w wieku 50+ ▶ zasady i bariery uczenia się dorosłych ▶ cykl uczenia się przez doświadczenie ▶ style uczenia się ▶ motywowanie do pracy jako czynnik budowania efektywnego zespołu szkoleniowego 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ rozpoznawanie barier w procesie uczenia się dorosłych, ▶ opisanie cyklu aktywnego szkolenia, ▶ rozróżnianie stylów uczenia się, ▶ dobieranie odpowiednich sposobów motywowania do pracy w procesie aktywizacji zespołu szkoleniowego.
projektowanie szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▶ analiza potrzeb szkoleniowych osób w wieku 50+ ▶ rekrutacja i dobór uczestników szkolenia ▶ organizacja czasu i miejsca szkolenia ▶ taksonomia i formułowanie celów szkolenia dla osób w wieku 50+ ▶ dobór treści kształcenia dla osób w wieku 50+ ▶ materiały dla osób w wieku 50+ wspomagające organizację szkolenia 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ przygotowanie analizy potrzeb szkoleniowych w szkoleniu otwartym i zamkniętym, ▶ planowanie czasu i miejsca szkolenia, ▶ formułowanie celów szkolenia, ▶ dobieranie treści kształcenia z uwzględnieniem przyjętych kryteriów strukturyzacji i logicznego układu, ▶ projektowanie materiałów wspomagających organizację zajęć szkoleniowych,
metody i techniki szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▶ pojęcie i klasyfikacja metod kształcenia ▶ charakterystyka wybranych metod kształcenia dla osób w wieku 50+ ▶ techniki dydaktyczne najskuteczniejsze dla osób w wieku 50+ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ rozróżnianie metod, form, rodzajów i technik kształcenia, ▶ dobieranie i stosowanie właściwych metod i technik nauczania w procesie szkolenia dorosłych, ▶ rozumienie różnic między szkoleniem opartym na wiedzy, a szkoleniem skoncentrowanym na aktywizacji uczestników szkolenia

ewaluacja procesu szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▶ istota i zakres procesu ewaluacji ▶ metody i formy ewaluacji dla grupy osób w wieku 50+ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ stosowanie różnych metod i form ewaluacji procesu szkolenia, ▶ projektowanie narzędzi ewaluacji, ▶ planowanie czynności ewaluacyjnych w zakresie doskonalenia jakości pracy trenera, ▶ dokonywanie samooceny w odniesieniu do posiadanych umiejętności trenerских.
planowanie doskonalenia jakości świadczonych usług edukacyjnych		
elementy andragogiki	<ul style="list-style-type: none"> ▶ charakterystyka osób w wieku 50+ ▶ stereotypy dotyczące starości ▶ problemy życiowe osób starszych ▶ edukacja osób w wieku 50+ ▶ aktywizacja zawodowa osób w wieku 50+ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ określanie kompetencji zawodowych osób w wieku 50+ ▶ rozwijanie umiejętności osobistych osób w wieku 50+
wybrane problemy w kształceniu ustawicznym osób w wieku 50 +		

Powyższe kwalifikacje trenerskie zostają potwierdzone stosownym certyfikatem będącym efektem zdania egzaminu certyfikacyjnego – jako końcowego elementu uczestnictwa w procesie certyfikacyjnym.

Docelowo wszystkie kwalifikacje nadawane w Europie (poświadczane przez dyplomy, świadectwa, certyfikaty) będą zawierały odniesienie do poziomu krajowych ram kwalifikacji, a za ich pośrednictwem do Europejskich Ram Kwalifikacji. Polskie ramy nazwano Polską Ramą Kwalifikacji, która jest aktualnie w fazie konstruowania.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. - FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Załącznik nr 2. – ANKIETA OCENIAJĄCA SZKOLENIE

Załącznik nr 3 – ANKIETA EWALUACYJNA

Załącznik nr 4. – SKRYPT - KSZTAŁCENIE DOROSŁYCH W FORMACH POZASZKOLNYCH

Załącznik nr 5. – PORADNIK DLA INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH - METODYKA NAUCZANIA OSÓB POWYŻEJ 50. ROKU ŻYCIA

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

imię

Nazwisko

(wypełnić drukowanymi literami)

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

W punktach: 1; 2; 4; 6; 7; 8. Proszę zastosować odwróconą chronologię.

1. Wykształcenie (w tym studia podyplomowe):

Rok	Nazwa uczelni	Uzyskany tytuł / specjalność

2. Ukończone przez Kandydata szkolenia:

Nazwa szkolenia	Rok	Organizator szkolenia	Uzyskane certyfikaty /zaświadczenia / uprawnienia

3. Staż pracy ogółem (lat)

w tym jako Trener-Wykładowca

4. Przebieg kariery zawodowej:

Nazwa firmy	Stanowisko	Krótki opis głównych obowiązków	Staż na stanowisku

5. Adres aktualnego miejsca pracy / prowadzonej działalności:

tel.		fax		e-mail	
------	--	-----	--	--------	--

6. Prowadzone dotychczas przez Kandydata szkolenia:

Rok / miesiąc	Nazwa szkolenia	Liczba godzin	Liczba uczestników	Tematyka realizowanych zajęć	Forma zajęć	Organizator szkolenia

7. Prowadzone dotychczas przez Kandydata szkolenia dla osób w wieku 50+ (informacje dodatkowe):

Rok / miesiąc	Nazwa szkolenia	Liczba godzin	Liczba uczestników	Liczba uczestników 50+	Tematyka realizowanych zajęć	Forma zajęć	Organizator szkolenia

8. Własne opracowania i publikacje kandydata:

Rok	Tytuł	Forma publikacji	Wykorzystanie opracowania

9. Rodzaje szkoleń możliwe do prowadzenia - Problematyka, którą Kandydat pragnie realizować dla osób w wieku 50+ (proszę podać konkretną tematykę szkoleń)

10. Oczekiwania Kandydata wobec szkolenia (Własna ocena deficytu i diagnoza potrzeb szkoleniowych):

data

podpis Kandydata

Załączniki do Formularza Zgłoszeniowego:

1. Rekomendacje / referencje od Organizatorów wykazanych szkoleń (min. 2 referencje)
2. Dyplom ukończenia studiów II stopnia (odpis lub kopia potwierdzona za zgodność)
3. Kserokopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność
4. Kserokopie świadectw, uprawnień, certyfikatów, zaświadczeń ukończonych szkoleń, studiów podyplomowych
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających realizację szkoleń (umowy, faktury, rachunki etc.)



zrozumieć seniora

kompedium metod i narzędzi
efektywnego doradztwa i edukacji
dla osób w wieku +50

biuro projektu

Grupa Doradcza Projekt sp. z o.o.
ul. Jarońskich 20
25-335 Kielce
tel.: 41 366 20 16
tel. kom.: 605 866 206
e-mail: gdp.kielce@wp.pl
www.zrozumiecseniora.pl

realizator projektu

Grupa Doradcza Projekt sp. z o.o.
ul. Sokołowskiego
31-436 Kraków
tel./fax: 12 412 12 00
e-mail: biuro@gdp-krakow.pl

