**OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA KSZTAŁCENIA**

Załącznik nr 11 do dokumentu Zasady współpracy z firmami szkoleniowymi (załącznik nr 27 do wniosku a Akredytację)

Nazwa organizatora kształcenia……………………….

Osoba umocowana do reprezentowania organizatora kształcenia

……………………………………………………..

Przystępując do procesu Akredytacji przy projekcie PROGRAMATOR oświadczam, iż zobowiązuję się w przypadku zaakceptowania kandydatury Nazwa firmy do realizacji projektu oraz programu kształcenia zgodnie z następującymi zasadami:

## Zasady współpracy

1. Operator oraz Akredytowani Organizatorzy Kształcenia zobowiązują się do współpracy w celu zapewnienia wysokiej jakości prowadzonych działań szkoleniowych oraz ich adekwatności do potrzeb rynku pracy
2. W tym celu powołana zostanie Rada Programowa, której głównymi zadaniami są:
   1. Tworzenie i akceptacja programu minimum szkoleń
   2. Proponowanie zmian do realizowanych ścieżek/wprowadzanie nowych ścieżek kształcenia
   3. Prowadzenie stałej oceny jakości prowadzonych szkoleń
   4. Prowadzenie stałej analizy prawidłowości procesu rekrutacyjnego (zgłaszanie uwag, korekty testu, procedury, metod realizacji itp)
   5. W skład Rady Programowej mogą zostać powołani przedstawiciele firm lub/i eksperci
3. W skład Rady Programowej wchodzi jeden reprezentant każdego z Akredytowanych Organizatorów Kształcenia oraz przedstawiciele Operatora: Przewodniczący Rady Programowej, metodyk, specjalista ds systemów e-learningowych, specjalista ds rynku pracy IT.
4. Uczestnictwo w Radzie Programowej jest dobrowolne
5. Posiedzenia Rady Programowej zwoływane są przez jej Przewodniczącego.
6. Operator prowadzi stały monitoring realizowanych przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia działań
7. Akredytowany Organizator Kształcenia ma obowiązek prowadzić monitoring działań w ramach projektu w tym zarówno w ramach szkoleń jak doradztwa zawodowego
8. Akredytowany Organizator Kształcenia ma obowiązek informować Operatora o wszystkich zdarzeniach mogących negatywnie wpłynąć na realizację projektu

## Zasady Uruchamiania pomocy zwrotnej i rozliczeń z Akredytowanym Organizatorem Kształcenia

1. Rozliczenia pomiędzy AOK a uczestnikiem dokonywane są na podstawie ***Umowy o świadczenie usług szkoleniowych i doradczych Załącznik nr 6***
2. Właścicielem środków jest Uczestnik Kształcenia.
3. Operator przekazuje środki na sfinansowanie szkolenia na rachunek bankowy AOK, u którego Uczestnik odbywa szkolenie. Środki te nie mogą być przekazywane na rachunek bankowy Uczestnika.
4. Opłaty za szkolenie przekazywane są do AOK według następującego harmonogramu:
   1. (koszt I etapu szkolenia + koszt II etapu szkolenia) \*0.4 w terminie 14 dni od otrzymania od AOK faktury VAT i informacji o zrealizowaniu 40% czasu trwania szkolenia (współczynnik liczony jako liczba godzin szkoleniowych przewidzianych do realizacji w danym okresie/ wszystkie godziny szkoleniowe dla szkoleń)
   2. (koszt I etapu szkolenia + koszt II etapu szkolenia)\*0.5 w terminie 14 dni od otrzymania od AOK faktury VAT wystawionej w ciągu 14 dni od zakończenia przez Uczestnika udziału w II Etapie Szkolenia, czyli zrealizowania 100% czasu trwania Szkolenia
   3. (koszt I etapu szkolenia + koszt II etapu szkolenia)\*0.1 w terminie 14 dni od podjęcia przez Operatora decyzji o umorzeniu pomocy zwrotnej dla Uczestnika po spełnieniu przez niego warunku podjęcia zatrudnienia w charakterze programisty.
5. Koszty realizacji działań:
   1. konsultacje indywidualne, indywidualne usługi doradcze rozliczane godzinowo (liczba godzin\* stawka godzinowa)
   2. usługi pośrednictwa pracy, inne usługi zgłoszone w procesie akredytacji rozliczane są zgodnie z ofertą cenową zgłoszoną w trakcie procesu akredytacji.

doliczane są do faktur za I Etap Szkolenia i II Etap Szkolenia w terminie ich wystąpienia pod warunkiem udokumentowania ich realizacji.

1. Kwota kosztów z tytułu szkolenia może różnić się od kwoty z tytułu udzielonej pomocy zwrotnej wykorzystanej przez Uczestnika i z kwotą ustalonego zobowiązania do spłaty przez Uczestnika.
2. Ze środków uczestnika Operator pokrywa poniesione przez AOK koszty:
   1. w przypadku rozwiązania umowy szkolenia przez uczestnika
   2. w przypadku wypowiedzenia Umowy przez AOK na skutek:
      1. braku uzyskania 60% z dowolnego kursu I Etapu
      2. braku uzyskania 60% z dowolnego kursu II Etapu przy równoczesnym braku uzgodnienia planu naprawczego
      3. przekroczeniu 80% dozwolonego progu absencji na którymkolwiek ze szkoleń
      4. braku uczestniczenia w sesjach doradztwa zawodowego
   3. wysokość ustalana jest w następujący sposób:
      1. koszty szkolenia proporcjonalnie (tj p koszt godzin szkoleniowych które się odbyły, a nie godzin zajęć, w których wziął udział) według stawek godzinowych AOK podanych w umowie szkoleniowej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania od AOK faktury za tę część Szkolenia
      2. koszty konsultacji indywidualnych, doradztwa zawodowego, innych w których uczestnik wziął udział pod warunkiem przekazania dokumentów potwierdzających uczestnictwo.
      3. ryczałt za szkolenie próbne
3. W uzasadnionych sytuacjach Operator może zwolnić Uczestnika z obowiązku o którym mowa w pkt 6
4. W przypadku zmiany ścieżki szkoleniowej w ramach programu naprawczego Uczestnik ponosi koszty wszystkich kursów, które zostały przez niego ukończone i nie pokrywają się ze ścieżką szkoleniową na którą uczestnik przechodzi.
5. Zapłaty za szkolenie dokonuje się na rachunek bankowy AOK wskazany w fakturze VAT. w terminie 14 dni od jej otrzymania.
6. Faktura VAT za szkolenie wysyłana jest przez AOK do Uczestnika i Operatora.

## Rekrutacja do projektu – przydział do firm szkoleniowych

1. Za rekrutację uczestników szkolenia do projektu odpowiada Operator.
2. Przyjmowanie dokumentów kandydatów prowadzone jest w trybie ciągłym
3. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z harmonogramem rekrutacji dostępnym na stronie projektu.
4. Zaplanowano 3 nabory uczestników.
5. Na proces rekrutacji składają się:
   1. Test wstępny pozwalający na ocenę zdolności kognitywistyczno-matematycznych i abstrakcyjnego myślenia oraz specyficzne dla poszczególnych typów ścieżek zdolności umożliwiający wstępne przyporządkowanie uczestników do ścieżek
   2. Ankieta zawodowa oraz spotkanie z Rekruterem pozwalająca na doprecyzowanie potrzeb i możliwości zawodowych danego uczestnika oraz przyporządkowanie go do jednego z profili
   3. Wybór przez uczestnika Akredytowanego Organizatora Kształcenia u którego chciałby podjąć kształcenie z uwzględnieniem realizowanych przez nich ścieżek
   4. Proces rekrutacji służy wyselekcjonowaniu, wstępnemu zakwalifikowaniu osób, które posiadają wystarczające kompetencje dla konkretnych ścieżek
   5. Listy osób, zainteresowanych kształceniem u danego Akredytowanego Organizatora Kształcenia są przekazywane wraz z raportem kompetencyjnym dla każdego uczestnika.
   6. Akredytowany Organizator Kształcenia ma obowiązek przyjąć na szkolenie próbne wszystkie osoby, które zgłosiły zainteresowanie kształceniem i zapewnić realizację ścieżki zgodnie z deklaracją zgłoszoną w ramach wniosku akredytacyjnego.
   7. Akredytowany Organizator Kształcenia ma obowiązek uruchomić ścieżki kształcenia dla wszystkich osób, które uzyskały pozytywny wynik ze szkolenia próbnego zgodnie z ich wyborem ścieżki.

## Program minimum

1. Na podstawie przekazanych przez Akredytowanych Organizatorów Kształcenia sylabusów Operator opracuje jednolity program “minimum” tj sylabusy dla wszystkich kursów.

## Szkolenie próbne

1. Szkolenie próbne jest realizowany zgodnie z wytycznymi przekazanymi AOK po uzyskaniu akredytacji
2. Szkolenie próbne jest realizowane przez AOK nieodpłatnie
3. Grupa dla szkolenia próbnego nie może przekraczać 12 osób, przy czym Operator zastrzega sobie prawo do sformowania mniej liczebnej grupy do przeprowadzenia szkolenia próbnego.
4. W uzasadnionych przypadkach Akredytowany Organizator Kształcenia może uzgodnić wspólną realizację Szkolenia Próbnego z innym Akredytowanym Organizatorem Kształcenia.
5. Szkolenie próbne musi zostać przeprowadzone nie później niż 7 dni po przekazaniu Akredytowanemu Organizatorowi Kształcenia listy kandydatów.
6. Szkolenie próbne wymaga przeprowadzenia post - testu wiedzy pozwalającego na ocenę uzyskanych kompetencji oraz punktów.
7. Do dalszego kształcenia kierowane są osoby, które uzyskały min. 60% punktów z testu wiedzy organizowanego na zakończenie szkolenia próbnego.
8. Operator zastrzega sobie prawo do niezależnego sprawdzenia osiągniętych kompetencji w celu weryfikacji oceny.
9. Wyniki post testu wiedzy z kursu próbnego są wprowadzane do dzienniczka elektronicznego udostępnionego przez Operatora.

## Ostateczne przypisane uczestnika do ścieżki kształcenia i doradztwo zawodowe

1. Każdy z kandydatów na etapie rekrutacji uzyskuje wstępne przyporządkowanie do ścieżki kształcenia.
2. Doradca Zawodowy Akredytowanego Organizatora Kształcenia na podstawie analizy rezultatów kursu próbnego oraz pogłębionego wywiadu z uczestnikiem kształcenia może skorygować wskazania opracowane na I etapie rekrutacji.
3. O ostatecznym wyborze ścieżki decyduje uczestnik kształcenia, jednak w przypadku zbyt dużej rozbieżności pomiędzy wskazaniami a wyborem konieczne jest ścisłe monitorowanie jego postępów.
4. Niedozwolone jest kierowanie uczestnika na konkretną ścieżkę wyłącznie z uwagi na brak możliwości technicznych lub/i logistycznych realizowania tej, którą chce/powinien realizować uczestnik kształcenia.
5. W uzasadnionych przypadkach uczestnik kształcenia ma prawo zwrócić się do Operatora o interwencje w kwestii wyboru ścieżki.
6. Doradca Zawodowy na podstawie wywiadu kieruje uczestnika na 2 dodatkowe kursy z kompetencji kluczowych
7. Doradca Zawodowy na podstawie wywiadu pomaga uczestnikowi kształcenia dobrać optymalny dla jego możliwości czasowych i organizacyjnych tok kształcenia (np. dzienny/wieczorowy) z uwzględnieniem profilu danego uczestnika.
8. Doradztwo zawodowe musi się odbyć nie później niż w 14 dni po zakończeniu kursu próbnego.
9. Akredytowany Organizator Kształcenia przekazuje Operatorowi informację o ostatecznym wyborze ścieżki kształcenia nie później niż na 2 dni po spotkaniu uczestnika kształcenia z Doradcą Zawodowym.
10. W przypadku braku możliwości zrealizowania wybranej ścieżki u danego Akredytowanego Organizatora Kształcenia ma on obowiązek skierować go do Operatora celem wybrania innego Akredytowanego Organizatora Kształcenia.
11. Operator ponosi koszt doradztwa zawodowego przeprowadzonego na rzecz uczestników kształcenia, którzy zostali przekazani do innego Akredytowanego Organizatora Kształcenia pod warunkiem przekazania pełnej, wymaganej dokumentacji – CV/SWOT/Bilans kompetencji.
12. W przypadku zmiany AOK/Ceny ścieżki z uczestnikiem podpisywany jest Aneks do Umowy udzielenia pomocy zwrotnej oraz aneks/nowa umowa o usługi szkoleniowe i doradcze.
13. W przypadku zmiany AOK uczestnikowi uznaje się odbycie szkolenia próbnego oraz Doradztwa zawodowego - pierwszej sesji.

## Realizacja Programu kształcenia – kursy programistyczne, inne zawodowe i związane z metodami pracy

1. Akredytowany Organizator Kształcenia ma obowiązek uruchomić realizację ścieżki nie później niż na 30 dni po dacie sprawdzenia wiarygodności kredytowej kandydata.
2. Całość realizacji działań od zakończenia kursu próbnego do wystawienia certyfikatu nie może przekroczyć 12 miesięcy.
3. W przypadku braku możliwości uruchomienia ścieżki kształcenia w terminie 30 dni od przeprowadzenia oceny zdolności kredytowej/ podpisania umowy Operator zastrzega sobie możliwość zaproponowania uczestnikom kształcenia u innego Akredytowanego Organizatora Kształcenia.
4. W przypadku braku możliwości skompletowania pełnej grupy Akredytowany Organizator Kształcenia może “dopełnić” grupy osobami, które nie są uczestnikami projektu pod warunkiem jednak, iż osoby te uzyskają min. 60% z testu kwalifikacyjnego, który był podstawą do przyjęcia uczestników kształcenia w projekcie.
5. Test jest dostarczany przez Operatora .
6. Akredytowany Organizator Kształcenia realizuje program zgodnie z wytycznymi tj opisem ścieżki oraz zatwierdzonymi przez Radę Programową sylabusami.
7. Kursy realizowane są sekwencyjne zgodnie z logiką w podziale na grupy:
   1. podstawowe programistyczne
   2. zaawansowane programistyczne
   3. pozostałe zawodowe i związane z metodami pracy
8. Akredytowany Organizator Kształcenia zapewnia do prowadzenia szkoleń kadrę zgłoszoną w ramach procesu akredytacyjnego.
9. W przypadku konieczności zmiany trenera Akredytowany Organizator Kształcenia informuje Operatora jednocześnie przesyłając CV i załącznik nr 4 wypełniony ponownie dla ścieżki, której dotyczy zmiana.
10. Operator zastrzega sobie prawo do odrzucenia propozycji zaangażowania danego trenera.
11. Akredytowany Organizator Kształcenia w miarę możliwości powinien tworzyć homogeniczne pod względem profilu grupy lub w znacznym stopniu indywidualizować metody kształcenia w celu ich dostosowania do profilu uczestników.
12. Akredytowany Organizator Kształcenia dostosowuje metody i formy kształcenia do profilu uczestnika.
13. Akredytowany Organizator Kształcenia ma obowiązek zbierania list obecności
14. Sylabusy stanowią program minimum i mogą być rozszerzane w toku kształcenia.
15. O fakcie rozszerzenia programu Akredytowany Organizator Kształcenia musi poinformować Operatora przekazując sylabus kursu.
16. Zwiększenie zakresu szkolenia w stosunku do uzgodnionego zakresu nie może skutkować wzrostem kosztów szkolenia i/lub przedłużeniem szkolenia w przypadku gdy realizacja ścieżki miałaby przekroczyć 12 miesięcy.
17. Akredytowany Organizator Kształcenia zapewnia odpowiedni monitoring uzyskanych kompetencji m. innymi poprzez:
    1. pre i post testy wiedzy po i przed każdym szkoleniem
    2. ankiety satysfakcji po każdym szkoleniu (wg wzoru zatwierdzonego przez Operatora)
    3. Inne metody sprawdzania w tym:
       1. Ocena projektu praktycznego
       2. Krótkie zadania programistyczne realizowane w warunkach kontrolowanych
       3. Obserwacja
       4. Peer evaluation dla projektów realizowanych w grupie
       5. Inne wynikające z zatwierdzonych sylabusów
18. W celu umożliwienia obiektywnej oceny i określenia zdobytych kompetencji pomiędzy różnymi Akredytowanymi Organizatorami Kształcenia Operator zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia niezależnego testu.
19. Wszystkie informacje o postępach/obecnościach uczestnikach kształcenia są wprowadzane do elektronicznego dzienniczka nie później niż na 3 dni robocze po danym szkoleniu.
20. Operator zastrzega sobie prawo do wystąpienia o dodatkowe informacje dotyczące postępów oraz do przeprowadzenia hospitacji na zajęciach.

## Kursy z kompetencji kluczowych

1. Uczestnik kształcenia realizuje wybrane kursy wspierające rozwój kompetencji kluczowych zgodnie z zaleceniami Doradcy Zawodowego oraz wytycznymi dla danej ścieżki.
2. Uczestnikowi kształcenia przysługują 2 kursy z obszaru kompetencji kluczowych.
3. Kursy z kompetencji kluczowych są oceniane analogicznie do kursów zawodowych – wymagane jest przeprowadzenie pre i post testu oraz ankiety satysfakcji
4. Trener kompetencji kluczowych sporządza raport z obserwacji dotyczący słabych i mocnych stron każdego uczestnika.
5. Opisane w pkt 2 i 3 dokumenty przekazywane są Doradcy Zawodowemu oraz Operatorowi

## Doradztwo zawodowe on-going i zamykające

1. sesja on-going jest obligatoryjna i realizowana w zależności od potrzeb w dowolnym momencie realizacji ścieżki jednak nie później niż na 2 miesiące przed jej zakończeniem
2. spotkanie zamykające organizowane jest nie później niż na 14 dni po zakończeniu ostatniego kursu realizowanego w ramach ścieżki
3. doradztwo zawodowe realizowane jest w formule zgodnej z zakresem zgłoszonym w ramach procesu akredytacyjnego
4. Uczestnik Kształcenia ma obowiązek ustalić formę zgłaszania zapotrzebowania na doradztwo on-going z Organizatorem Kształcenia
5. Doradca Zawodowy ma obowiązek sporządzić bilans kompetencji/SWOT oraz rekomendacje dotyczące zapotrzebowania na pośrednictwo pracy.
6. Dokumenty sporządzone przez Doradcę Zawodowego wraz z listą obecności w trakcie sesji są przekazywane Operatorowi.

## Pośrednictwo pracy

1. Pośrednictwo pracy dostępne jest dla wszystkich uczestników szkolenia
2. Pośrednictwo pracy obowiązkowo realizowane jest na rzecz osób, które zgodnie ze wskazaniem Doradcy Zawodowego planują zmianę pracy lub są bezrobotne
3. Pośrednictwo pracy realizowane jest zgodnie z zakresem zgłoszonym w ramach procesu akredytacyjnego
4. Organizator Kształcenia składa Operatorowi raport podsumowujący realizację zadań z zakresu Pośrednictwa Pracy wraz z listą obecności i dokumentami poświadczającymi jego przeprowadzenie.

## Zakończenie ścieżki i certyfikacja

1. Akredytowany Organizator Kształcenia przekazuje listę osób, które ukończyły ścieżkę nie później niż na 5 dni roboczych po jej zakończeniu.
2. Warunkiem zakończenia ścieżki jest uzyskanie:
   1. z wszystkich kursów programistycznych min 60% punktów z testu dla każdego kursu oraz pozytywnej oceny projektu programistycznego dla każdego z kursów na którym był realizowany projekt
   2. innych kursów zawodowych: min 60% punktów z testu
   3. związanych z metodami pracy: min 60% punktów z testu
   4. kompetencji kluczowych – pozytywnej opinii trenera
3. Akredytowany Organizator Kształcenia może zorganizować egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania przez uczestnika negatywnej oceny.
4. Zakończenie każdej ze ścieżek będzie potwierdzane certyfikatem wydanym przez Akredytowanego Organizatora Kształcenia obejmującym:
   1. Opis ścieżki kształcenia
   2. Tytuły i liczba godzin poszczególnych kursów na ścieżce
   3. Zdobyte przez uczestnika kompetencje w ramach ścieżki
   4. Portfolio projektów zrealizowanych w ramach kształcenia
   5. Dla języków programowania/kursów (np. z certyfikat .NET) dla których możliwe jest zdobycie certyfikatu branżowego – certyfikat branżowy
5. Kopie certyfikatów są przekazywane do Operatora w formie skanów.

## Plan naprawczy - i zmiana ścieżki kształcenia

1. W przypadku pojawienia się ryzyka braku możliwości ukończenia ścieżki kształcenia Akredytowany Organizator Kształcenia uruchamia program naprawczy na który składa się konsultacja z Doradcą Zawodowym i opracowanie propozycji zmian
2. W przypadku braku osiągnięcia pozytywnej oceny z kursu programistycznego zaawansowanego Akredytowany Organizator Kształcenia powinien umożliwić uczestnikowi kształcenia zmianę na mniej wymagającą ścieżkę.
3. Propozycje zmian w przypadku konieczności zmiany ścieżki/przedłużenia trwania kursów są zgłaszane do Operatora.
4. W przypadku zmiany ścieżki Uczestnik Kształcenia pokrywa koszty kursu, kursów które już skończył i nie są one wspólne dla obu ścieżek.

## Rezygnacja/usunięcie uczestnika kształcenia ze ścieżki

1. W przypadku rezygnacji uczestnika kształcenia z uczestniczenia w ścieżce Akredytowany Organizator Kształcenia uzyskuje ekwiwalent liczby godzin i kwoty godzinowej za kursy, konsultacje indywidualne doradztwo zawodowe w których uczestniczyła dana osoba pod warunkiem udostępnienia Operatorowi list obecności danej osoby na zajęciach, konsultacjach, doradztwie.
2. W przypadku braku możliwości kontynuacji ścieżki z uzasadnionych przyczyn zdrowotnych przy zaległościach we frekwencji przekraczających 20 % i braku możliwości nadrobienia zaległości uczestnik może zostać skierowany na kolejną edycję ścieżki pod warunkiem pokrycia kosztów tej, w której uczestniczył z własnych środków.
3. W przypadku absencji przekraczającej 20% godzin Akredytowany Organizator Kształcenia powinien powiadomić Operatora o ryzyku rezygnacji z kursu oraz podjąć działania zapobiegawcze wspólnie z Doradcą Zawodowym
4. Usunięcie uczestnika ze ścieżki kształcenia może nastąpić w przypadku gdy nastąpią łącznie następujące przesłanki:
   1. uczestnik kształcenia nie podszedł do testu z przynajmniej jednego kursu zawodowego lub nie uzyskał oceny pozytywnej przynajmniej z jednego kursu zawodowego,
   2. nie wyraża zgody na przejście na inną ścieżkę i poniesienie związanych z tym kosztów
5. W przypadku usunięcia Uczestnika Kształcenia ze ścieżki Akredytowany Organizator Kształcenia przekazuje informacje Operatorowi nie później niż 2 dni robocze po zaistnieniu tego faktu
6. Akredytowany Organizator Kształcenia przekazuje informacje w formie pisemnej osobie usuniętej ze ścieżki wraz z uzasadnieniem.

## Zmiana Akredytowanego Organizatora Kształcenia przez uczestnika

1. Uczestnik kształcenia w uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem możliwości kontynuowania rozpoczętej ścieżki z uwzględnieniem czasowych ograniczeń projektu (realizacja ścieżki nie może przekroczyć 12 miesięcy) może zmienić Akredytowanego Organizatora Kształcenia pod warunkiem iż:
   1. Wybierze nowego usługodawcę spośród Akredytowanych Organizatorów Kształcenia
   2. Wyrażą na to zgodę obaj Akredytowani Organizatorzy Kształcenia
   3. Ewentualne zwiększenie kosztów kształcenia nie zwiększy kwoty przyznanego dofinansowania
   4. Kurs rozpoczęty u danego Akredytowanego Organizatora Kształcenia zostanie zakończony u tego samego organizatora
   5. Akredytowany Organizator Kształcenia przekaże wszystkie dokumenty związane z dotychczasowymi postępami oraz doradztwem zawodowym nowemu Akredytowanemu Organizatorowi Kształcenia

## Obowiązki informacyjne Akredytowanego Organizatora Kształcenia oraz prawa Operatora

1. Akredytowany Organizator Kształcenia ma obowiązek uwzględniać wytyczne dotyczące informowania o projekcie i oznakowania projektu zgodnie z wytycznymi Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji w tym zwłaszcza w odniesieniu do dokumentów projektowych oraz oznaczenia sal
2. Akredytowany Organizator Kształcenia ma obowiązek dostarczyć fiszkę marketingową ***(Załącznik nr 10)*** nie później niż tydzień po uzyskaniu pozytywnej decyzji o akredytacji i na bieżąco aktualizować informacje promocyjno/informacyjne dotyczące prowadzonego kształcenia.
3. Operator będzie publikował na stronie projektu w szczególności następujące informacje wspierające uczestników projektu w wyborze Akredytowanego Organizatora Kształcenia:
   1. Nazwę
   2. Terminy i formy realizacji poszczególnych ścieżek oraz pozostałe informacje zamieszczone w fiszce marketingowej
   3. Ocenę infrastruktury/dydaktyki/kadry/współpracy z rynkiem pracy w tym odsetka osób, które uzyskały zatrudnienie
   4. Aktualizowane na bieżąco informacje o: liczbie osób szkolonych w ramach projektu/opinie uczestników w formie rankingu oraz komentarzy/ liczbę osób , które uzyskały zatrudnienie po szkoleniach

## Kontrola bieżąca projektu

1. W ramach bieżącej kontroli projektu Akredytowany Organizator Kształcenia realizujący ścieżkę dostarcza Operatorowi na bieżąco następujące informacje (z wykorzystaniem elektronicznego dzienniczka udostępnionego przez Operatora)
   1. Kursy
      1. Obecność na zajęciach
      2. Tematyka zajęć
      3. Metody i formy prowadzenia zajęć
      4. Uzyskiwane oceny (punkty itp) z testów
      5. Rodzaje zadań domowych
      6. Ewentualnie notatki prowadzącego
      7. Informacje o ryzyku rezygnacji
   2. Doradztwo zawodowe
      1. Obecność na sesjach
      2. SWOT
      3. Bilans kompetencji
      4. Inne – w zależności od rodzaju prowadzonych zadań (w tym np. testy, raporty AC/DC)
   3. Pośrednictwo pracy
      1. Lista obecności
      2. Opis przeprowadzonych działań
      3. Inne dokumenty (CV, Lista firm uczestniczących w wydarzeniach itp. w zależności od prowadzonych działań)
      4. Lista firm, które przyjęły uczestników do pracy
2. Operator zastrzega sobie prawo do prowadzenia ankiet satysfakcji po każdym z kursów i po zakończeniu ścieżki
3. Operator zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia ankiety satysfakcji wśród firm przyjmujących uczestników kształcenia.

## Narzędzia informatyczne wspierające monitoring

Operator dostarczy informatyczne narzędzie

* “elektroniczny dzienniczek” wspierające monitoring pozwalające na:
  + Wprowadzenie danych uczestnika
  + Przypisanie uczestnika do ścieżki
  + Przypisanie kursów i liczby godzin dla ścieżki
  + Wprowadzenie nazwiska trenera
  + Odnotowanie obecności na zajęciach/sesjach doradztwa
  + Wprowadzenie ocen
  + Wprowadzenie dodatkowych notatek
  + Załączenie plików (np kwalifikatora/SWOT)
  + Eksport danych
* “suggester” – pozwalający na zgłaszanie uwag przez uczestników

## Ewaluacja projektu

1. W trakcie projektu przewidziano dwukrotną ewaluację.
2. Operator zastrzega sobie możliwość:
   1. Przeprowadzenia wywiadów z trenerami
   2. Przeprowadzenia wywiadów z firmami
   3. Przeprowadzenia wywiadów z uczestnikami kształcenia
   4. Przeprowadzenia wywiadów z doradcami zawodowymi
   5. Przeprowadzenia wizytacji na zajęciach
   6. Przeprowadzenia dodatkowych ankiet oraz organizacja grup fokusowych