



FORMULARZ BILANSU KOMPETENCJI

OSOBY UCZESTNICZĄCEJ W PROJEKCIE PN. „Akademia nowych umiejętności”

1. WSTĘP

Wszystkie dane, które Pani/Pan wpisze w formularzu są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z procesem potwierdzania efektów uczenia się.

Formularz składa się z 6 części:

Część A. Dane osobowe.

Część B. Oświadczenia.

Część C. Cel złożenia aplikacji.

Część D. Edukacja, kursy, szkolenia i uprawnienia.

Część E. Doświadczenie zawodowe.

Część F. Doświadczenia pozazawodowe i zainteresowania.

Na końcu formularza znajduje się lista kontrolna, która ma pomóc Pani/Panu sprawdzić, czy wszystkie części formularza są uzupełnione.

Informacje zawarte w formularzu służą doradcy do wstępnego rozpoznania obszarów Pani/Pana działalności i przygotowania się do rozpoznania Pani/Pana kompetencji. Dlatego wypełniając formularz, proszę wpisać jak najwięcej informacji o sobie. Proszę uzupełnić te dane, które Pani/Pan pamięta, nawet jeśli nie będą w pełni wyczerpywać zakresu informacji.



FORMULARZ APLIKACYJNY PROCESU IDENTYFIKOWANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

.....
(miejscowość, data)

Wypełniając niniejszy formularz, przystępuje Pani/Pan do procesu identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się. Podczas spotkania doradca poinformuje Panią/Pana o dalszych działaniach, jakie przewidziane są w ramach procesu identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się.

Na spotkanie proszę zarezerwować sobie ok. 4 godziny.

Formularz proszę uzupełnić komputerowo lub drukowanymi literami.

W przypadku, gdy dana informacja Pani/Pana nie dotyczy, proszę wpisać „nie dotyczy”.

CZĘŚĆ A.

Dane osobowe		
Imię:	Nazwisko:	
Data urodzenia:		
Dane teleadresowe/kontaktowe		
Miejsce zamieszkania:		
Ulica:	Nr domu:	Nr lok.:
Kod pocztowy:	Miejscowość:	
Telefon:	E-mail:	

CZĘŚĆ B.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/podpisany,
oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w niniejszym formularzu aplikacyjnym są zgodne z prawdą.

.....
(miejsowość, data, podpis)**KLAUZULA INFORMACYJNA**

	INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
Kto jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych?	<p>Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 oraz art. 26 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119) – dalej RODO – informujemy, że Pani/Pana danymi osobowymi będziemy współadministrowali w związku z umową partnerską na rzecz realizacji Projektu pn. "Akademia nowych umiejętności" o numerze FESL.06.06-IP.02-07HH/23-002 w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+, zwana dalej „umową”, zawartą na podstawie art. 39 ust. 9 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (t.j. Dz. U. 2022, poz. 1079, z późn. zm.) (dalej zwany „Projektem”).</p> <p>Administratorami Pani/Pana danych osobowych są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Z Administratorem - SMG/KRC Poland Human Resources Region południowy Sp. z o.o. może Pani/Pan skontaktować się w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"> – na adres e-mail: biuro@smgkrc.com – telefonicznie pod numerem: +48 578 632 000 – pisemnie na adres siedziby Administratora, z dopiskiem „Ochrona Danych”. 2) Z Administratorem - SYNERGIA SZKOLENIA Renata Rostkowska może Pani/Pan skontaktować się w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"> – na adres e-mail: r.rostkowska@synergiaszkolenia.pl – telefonicznie pod numerem: 509 603 316 – pisemnie na adres siedziby Administratora.
Jak się skontaktować z Administratorami, żeby uzyskać więcej informacji o przetwarzaniu Twoich danych osobowych?	<ol style="list-style-type: none"> 3) Z Administratorem - SMG/KRC Poland Human Resources Region południowy Sp. z o.o. może Pani/Pan skontaktować się w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"> – na adres e-mail: biuro@smgkrc.com – telefonicznie pod numerem: +48 578 632 000 – pisemnie na adres siedziby Administratora, z dopiskiem „Ochrona Danych”. 4) Z Administratorem - SYNERGIA SZKOLENIA Renata Rostkowska może Pani/Pan skontaktować się w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"> – na adres e-mail: r.rostkowska@synergiaszkolenia.pl – telefonicznie pod numerem: 509 603 316 <p>pisemnie na adres siedziby Administratora.</p> <p>Współadministratorzy zgodnie z art. 26 ust. 1 RODO wyznaczają punkt kontaktowy, do którego Uczestnik może się zwracać z każdą sprawą związaną z przetwarzaniem danych osobowych przez współadministratorów.</p> <p>Punktem kontaktowym jest Główne Biuro Projektu, które znajduje się w siedzibie - SMG/KRC Poland Human Resources Region południowy Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, ul. Sokolska 65/14, 40-087, NIP 6342447983, REGON 276716351,, adres e-mail: biuro@smgkrc.com</p> <p>Dodatkowe Biura są prowadzone przez Partnerów (dotyczą zgłoszeń na zajęcia i wydarzenia realizowane przez danego Partnera).</p>
Jak się skontaktować z Inspektorami Ochrony Danych?	Administrator - SYNERGIA SZKOLENIA Renata Rostkowska wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się na adres e-mail: r.rostkowska@synergiaszkolenia.pl
Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych?	<p>I. Cele</p> <p>Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w związku z realizacją zadań w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (FE SL) w związku z realizacją następujących zadań (zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie Projektu)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lider projektu - SMG/KRC Poland Human Resources Region południowy Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, ul. Sokolska 65/14, 40-087, NIP 6342447983, REGON 276716351 <ul style="list-style-type: none"> – w zakresie danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych, w szczególności przy wykorzystaniu Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) oraz Lokalnego Systemu Informatycznego „LSI 2021”, – w związku z prowadzeniem Biura Projektu, realizacją promocji , działaniami przyczyniające się do osiągnięcia wskaźnika produktu „Liczba osób dorosłych objętych usługami rozwojowymi” na poziomie min. 305 osób, wskaźnika rezultatu „Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu” na poziomie min. 183, organizacją spotkań zespołu projektowego, tworzeniem narzędzi komunikacji, stworzeniem podstrony Projektu, szkoleniem zespołu projektowego i pracowników Partnera z zakresu standardów realizacji Projektu oraz z zakresu



	<p>równości szans), prowadzeniem całościowych rozliczeń finansowych w Projekcie zgodnie z Wytocznymi;</p> <ul style="list-style-type: none"> – rekrutacją, prowadzeniem BOK i monitoringiem usług rozwojowych, – usługami rozwojowymi typu szkolenie/walidacja/certyfikacja, – usługami rozwojowymi typu studia <p>oraz archiwizacji dokumentacji Uczestnika Projektu.</p> <p>2) Partner projektu - SYNERGIA SZKOLENIA Renata Rostkowska z siedzibą w ul. Sportowa 8C, 44-336 Jastrzębie-Zdrój, NIP 6471316846, REGON 273872866:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pomocy w prowadzeniu kampanii informacyjnej i promocyjnej; kontakty z mieszkańcami/pracownikami z obszaru realizacji Projektu, którzy mogliby wejść do Projektu; udostępnienie informacji o Projekcie na własnej stronie; działań przyczyniających się do osiągnięcia wskaźnika produktu „Liczba osób dorosłych objętych usługami rozwojowymi” na poziomie min. 305 osób, wskaźnika rezultatu „Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu” na poziomie min. 183; tworzenia/współtworzenia dokumentów projektowych niezbędnych do realizacji Projektu; tworzenia wniosków o płatność; pracy w systemach informatycznych; prowadzenia dokumentacji księgowo-kadrowej dla wydatków leżących po stronie Partnera, – rekrutacji, prowadzenie BOK i monitoringu usług rozwojowych, – usług rozwojowych typu szkolenie/walidacja/certyfikacja, – usług rozwojowych typu studia podyplomowe <p>oraz archiwizacji dokumentacji Uczestnika Projektu.</p> <p>II. Podstawy prawne</p> <p>Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) art. 6 ust. 1 lit b) RODO¹ bowiem zgłoszenie Pani/Pana jako Uczestnika Projektu traktujemy jako podjęcie przez Panią/Pana działania przed zawarciem Umowy na świadczenie wymienionych w ust. 1 usług i zmierzającego do jej zawarcia, a także do jej wykonania; 2) art. 6 ust. 1 lit c) RODO tam gdzie przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych znajduje oparcie w przepisach: <ul style="list-style-type: none"> – Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej; („rozporządzenie ogólne”) - w szczególności art. 44, art. 69, art. 72-74, art. 76, art. 82; – Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji („rozp. FST”) – w szczególności załącznik III; Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 („ustawa wdrożeniowa”) – w szczególności rozdział 18; – Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (w szczególności art. 6) oraz Rozporządzenie z dnia 18 stycznia 2011 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.; 3) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratorów na które składają się obsługa, dochodzenie i obrona przed wzajemnymi roszczeniami, również w przypadkach odstąpienia od umowy przez Panią/Pana, a także badania poziomu zadowolenia z jakości świadczonej obsługi w związku z realizacją Umowy oraz rozpatrywania Pani/Pana reklamacji związanych z Umową; 4) art. 9 ust. 1 lit. a) RODO- tam gdzie przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych jest dokonywane za Pani/Pana zgodą; 5) art.6 ust.1 lit .a) – tak gdzie przetwarzanie danych osobowych odbywa się za Pani/Pana zgodą, np. publikacja wizerunku.
Kto jest odbiorcą Pani/Pana danych osobowych?	Pani/Pana dane osobowe zostaną udostępnione Województwu Śląskiemu - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach z siedzibą przy ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice, pełniącym rolę „Instytucji Pośredniczącej”, a także mogą zostać udostępnione w szczególności odbiorcom zajmującym się zapewnieniem, utrzymaniem i bezpieczeństwem systemów informatycznych w ramach usług telekomunikacyjnych, hostingowych, informatycznych, a także w ramach usług doradczych i audytowych oraz podmiotom świadczącym usługi prawne, finansowo-księgowe, podatkowe.
Jak długo przechowujemy Pani/Pana dane osobowe?	Dane osobowe osoby, która zakwalifikuje się do Projektu będą przechowywane na zasadach określonych dla uczestnika Projektu, tj. będą przechowywane na zasadach określonych w art. 82 rozporządzenia ogólnego, bez uszczerbku dla toczonego się postępowania administracyjnego / sądowno administracyjnego, zasad regulujących trwałość projektu, zasad regulujących pomoc publiczną oraz krajowych przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów. Dane osobowe osoby niezakwalifikowanej przetwarzamy przez 3 miesiące od zakończenia naboru na formę wsparcia na jaką dana osoba aplikowała/zgłaszała chęć udziału, a następnie usuwamy w sposób trwały.



<p>Jakie przysługują Pani/Pana uprawnienia wobec Administratora w zakresie przetwarzanych danych?</p>	<p>Przysługuje Pani/Panu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz informacji na temat sposobu ich przetwarzania, – prawo żądania poprawienia danych, – prawo żądania usunięcia danych - uwzględniając jednak ograniczenia, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO, nie zawsze będziemy mogli takie żądanie zrealizować, – prawo ograniczenia przetwarzania danych, – prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacji, w której podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, – prawo do cofnięcia zgody na dalsze przetwarzanie danych osobowych, gdy podstawą prawną przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. a) lub art.9 ust.2 lit. a). <p>Niezależnie od powyższego Uczestnik może dochodzić swoich praw wynikających z RODO zgodnie z art. 26 ust. 3 RODO wobec którejkolwiek ze Stron wspólnie odpowiedzialnej za czynność przetwarzania danych osobowych objętą współadministrowaniem, tj. wobec któregośkolwiek z Partnerów wymienionych w niniejszym dokumencie.</p> <p>Poszczególne prawa można realizować kontaktując się z wybranym administratorem danych lub inspektorem ochrony danych.</p> <p>Ponadto współadministratorzy na Pani/Pana prośbę informują o zasadniczej treści wspólnych uzgodnień określonych w porozumieniu, a w szczególności o relacji pomiędzy współadministratorami.</p>
<p>Czy przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi na przetwarzanie Twoich danych przez Administratora?</p>	<p>Jeśli uważa Pani/Pan, że Pani/Pana prawa zostały naruszone, może Pani/Pan złożyć skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Bezpośredni kontakt do Urzędu Ochrony Danych Osobowych: https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt</p>
<p>Czy musi Pani/Pan podać nam swoje dane osobowe?</p>	<p>Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do podjęcia działań przed zawarciem umowy a także jej wykonania. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu. Zgoda na utrwalenie i rozpowszechnienie wizerunki oraz materiałów jest w pełni dobrowolna.</p>
<p>Czy przysługuje Pani/Panu prawo do nie podlegania decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu?</p>	<p>Nie będzie Pani/Pan podlegać decyzji, która opierała się będzie wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, która jednocześnie będzie wywoływała wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływała.</p>

.....
(miejsowość, data, podpis)

CZĘŚĆ C.

Cel złożenia aplikacji

Celem może być jedna, dwie lub wszystkie poniższe opcje.

Wstaw znak X w szarym polu obok wybranej opcji.

<p>Chcę sporządzić diagnozę różnych obszarów swojego życia (zawodowego, osobistego), aby zidentyfikować posiadane przeze mnie kompetencje – efekty uczenia się (bilans kompetencji)</p>	
<p>Chcę zidentyfikować i udokumentować wymienione poniżej kompetencje – efekty uczenia się</p>	
<p> </p>	
<p> </p>	
<p> </p>	
<p> </p>	



Chcę uzyskać wymienione poniżej kwalifikacje	

CZĘŚĆ D.**D1. Edukacja**

Proszę wpisać chronologicznie wszystkie szkoły, do których Pan/i uczęszczał/a, nawet w przypadku nieukończenia. Proszę wpisać te informacje, którymi Pan/i dysponuje i które pamięta, nawet jeśli nie są pełne. W kolumnie *Dokument ukończenia* proszę wpisać rodzaj posiadanego dokumentu, natomiast w przypadku jego braku wpisać „nie dotyczy”.

Data		Nazwa szkoły	Kierunek	Specjalizacja	Dokument ukończenia (świadectwo/dyplom)
od	do				

D2. Kursy, szkolenia, uprawnienia

Proszę wpisać wszystkie kursy i szkolenia (zawodowe i hobbystyczne), w których Pan/i uczestniczył/a, również w przypadku ich nieukończenia. W tabeli proszę wpisać również wszelkie certyfikaty i uprawnienia, nawet jeśli nie wiązały się z ukończeniem kursu lub szkolenia. . Proszę wpisać te informacje, którymi Pan/i dysponuje i które pamięta, nawet jeśli nie są pełne. W kolumnie *Dokument ukończenia* proszę wpisać rodzaj posiadanego dokumentu, natomiast w przypadku jego braku wpisać „nie dotyczy”.

Data		Nazwa instytucji	Tytuł kursu/szkolenia	Uzyskane efekty uczenia się (co wiem, rozumiem i potrafię wykonać) lub zakres merytoryczny kursu/szkolenia	Dokument ukończenia (certyfikat/dyplom/uprawnienia/inne)
od	do				



				(uzyskane kompetencje)	

CZĘŚĆ E.

Doświadczenie zawodowe

Proszę wpisać chronologicznie wszystkie miejsca, w których zdobywał/a Pan/i doświadczenie zawodowe bez względu na formę zatrudnienia (etat, umowa na zastępstwo, umowa o dzieło/zlecenie, samozatrudnienie, staż, praktyka, praca dorywcza/sezonowa, udział w projektach, współpraca, kontrakt, inna forma zatrudnienia). Proszę wpisać również te doświadczenia zawodowe, które nie są potwierdzone żadnymi dokumentami. Proszę wpisać te informacje, które Pan/i pamięta, nawet jeśli nie są pełne.

Data		Forma zatrudnienia	Nazwa instytucji/ przedsiębiorstwa	Stanowisko/funkcja	Zakres obowiązków
od	do				



CZĘŚĆ F.

F1. Działalność pozazawodowa

Proszę wpisać wszystkie informacje dotyczące Pani/Pana działalności pozazawodowej (udział w stowarzyszeniach, akcjach społecznych, przynależność do organizacji o dowolnym charakterze, wolontariat itp.). Proszę wpisać te informacje, którymi Pan/i dysponuje i które pamięta, nawet jeśli nie są pełne.

Czas		Nazwa organizacji (jeśli dotyczy)	Rodzaj aktywności i krótki opis
od	do		

F2. Zainteresowania

Nazwa lub opis

F3. Dodatkowe informacje

Proszę wpisać dodatkowe, dowolne informacje o sobie, jeśli uważa Pan/i, że mogą być przydatne, a nie było na nie miejsca we wcześniejszych częściach formularza.



LISTA KONTROLNA WSZYSTKICH ELEMENTÓW FORMULARZA

Rodzaj	Wypełnione TAK/NIE
Dane osobowe	
Oświadczenia	
Cel złożenia aplikacji	
Przebieg edukacji	
Kursy, szkolenia, uprawnienia	
Doświadczenie zawodowe	
Działalność pozazawodowa	
Zainteresowania	
Dodatkowe informacje	

Podpis osoby uczestniczącej w projekcie



2. Model STAR.

SITUATION – proszę krótko opisać sytuację, w której podczas realizacji zadania zawodowego napotkał Pan/Pani na trudności
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proszę opowiedzieć o zdarzeniu, kiedy był/a Pan/i ostatnio w tej sytuacji/roli (czas, miejsce, kontekst) 2. Czego dotyczyła ta sytuacja/rola?
TASK – proszę wyjaśnić na czym polegało zadanie i opisać trudności, jakie wystąpiły w trakcie jego wykonywania
<ol style="list-style-type: none"> 3. Jaki był Pani/Pana zakres obowiązków/odpowiedzialności w tym zadaniu/projekcie? 4. Czego oczekiwano od Pani/Pana w tym zadaniu/projekcie? 5. Czego wymagało od Pani/Pana to zadanie? 6. Co było dla Pani/Pana łatwe? 7. Co było dla Pani/Pana trudne?
ACTION – jakie podjęła Pani/podjął Pan działania w obliczu wyzwania?
<ol style="list-style-type: none"> 8. Jakie były Pani/Pana zachowania w trakcie realizacji tego zadania? 9. Jakiej wiedzy wymagało od Pani/Pana wykonanie tego zadania? 10. Jakich umiejętności wymagało od Pani/Pana wykonanie tego zadania? 11. Na ile ocenia Pan/i swoją wiedzę, którą wykazał/a się Pan/i w tym zadaniu? (w skali od 0 do 100%, ocena dotyczy każdego z obszarów wiedzy osobno) 12. Na ile ocenia Pan/i swoje umiejętności, którymi wykazał/a się Pan/i w tym zadaniu? (w skali od 0 do 100%, ocena dotyczy każdej z umiejętności osobno) 13. Które z kompetencji, których potrzebował/a Pan/i do wykonania tego zadania uznaje Pan/i za swój atut (za w pełni rozwinięte)? 14. Którą z kompetencji potrzebował(a)by Pan/i rozwinąć, aby jeszcze skuteczniej wykonać to zadanie?
RESULT – jaki był wynik Pani/Pana działań?
<ol style="list-style-type: none"> 15. Jaki był wynik Pani/Pana działań? 16. Jaką informację zwrotną otrzymał/a Pan/i od osób zlecających to zadanie? 17. Jaką informację zwrotną otrzymał/a Pan/i od osób współpracujących przy tym zadaniu? 18. Jaką informację zwrotną otrzymał/a Pan/i od klientów/odbiorców, dla których wykonywane było to zadanie? 19. Co myślał/a Pan/i w tamtej sytuacji? 20. Co czuł Pan/i w tamtej sytuacji? 21. Co zrobił(a)by Pan/i inaczej, gdyby ponownie znalazł/a się Pan/i w tej sytuacji/roli? 22. Czego nauczył/a się Pan/i pełniąc tę funkcję/odgrywając tę rolę/będąc w tej sytuacji? 23. Na ile uznaje Pan/i tę rolę/sytuację za łatwą/trudną dla Pani/Pana? 24. Z jakimi wyzwaniami zmierzył/a się Pan/i w tej roli/sytuacji? 25. Jak ocenia Pan/i swoją skuteczność w wypełnieniu tej roli/realizacji tej sytuacji? (w skali od 0 do 100%, jeśli mowa o skuteczności w różnych obszarach, ocena dotyczy każdego z nich osobno)



SKALA POMIARU W WYWIADZIE

Poniżej skala pomiaru przeznaczona jest dla kandydata do samooceny poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Od 0 do 100%, gdzie 0 to brak wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych, natomiast 100% to pełna wiedza, doskonałe umiejętności lub kompetencje społeczne.

3. Karta bilansu kompetencji

Efekty uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne)	Przykład doświadczenia, działania lub jego rezultatu potwierdzającego posiadanie efektów uczenia się	Dowody potwierdzające efekty uczenia się

.....
(miejsowość, data, podpis)