

ПРАВИЛА ВАЛИДАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ в проекте

“Мой шанс в Польше”

1) Предмет Правил

Настоящие правила регулируют:

- I. Критерии участия в валидации проекта “Мой шанс в Польше”.
- II. Способ подачи заявки на участие в валидации .
- III. Этапы и ход валидации.
- IV. Технические условия.
- V. Обязанности консультанта по валидации.
- VI. Обязанности ассессора.
- VII. Права и обязанности участников.
- VIII. Процедуру обжалования.

2) Общая информация

- I. Целью участия участника в процессе валидации является:
 - a) оценка того, были ли достигнуты указанные в проекте результаты обучения и могут ли они быть подтверждены
 - b) получение подтверждения конкретных результатов обучения (в виде сертификата)
- II. Лицами, вовлеченными в процесс валидации, являются: участник, консультант по валидации, ассессор.
- III. Лидером проекта и органом, уполномоченным на выдачу сертификата, подтверждающего достигнутые в ходе проекта результаты обучения, является CASE - Центр социальных и экономических исследований.
- IV. Партнерами CASE являются Фонд для Сомали и Фонд Оцалене. Данные организации выступают в качестве посредников при первом контакте между участником и ассессором.
- V. Процесс валидации проводится с января 2021 года по конец февраля 2022 года.
- VI. Валидация проводится на польском, русском или английском языках в стационарной форме либо в режиме онлайн.

3) Критерии участия

- I. Участником процесса валидации является:
 - a) иностранец старше 25 лет из Варшавы и ее окрестностей и
 - b) обладающий правом на легальную работу в Польше и
 - c) прошедший хотя бы один тренинг в рамках проекта «Мой шанс в Польше»
- II. Участие в процессе валидации является добровольным.
- III. Процесс валидации может применяться к навыкам, приобретенным во время одного, двух или трех тренингов в рамках проекта.

4) Способ подачи заявки на участие в валидации

- I. Участник выражает готовность присоединиться к процессу валидации своему опекуну.
- II. Опекун предоставляет контактные данные участника ассессору, который свяжется с участником, чтобы согласовать дату прохождения валидации.

5) Ход и этапы валидации

- I. Процесс валидации состоит из четырех этапов: идентификации, документирования, проверки (верификации) и сертификации. Для участников проекта «Мой шанс в Польше», желающих принять участие в проверке эффектов обучения, этапы идентификации и документирования необязательны.
- II. На этапе идентификации:
 - a) определяются и анализируются знания и навыки, которые участник приобрел в предыдущем процессе обучения, учитывая период обучения в проекте «Мой шанс в Польше»
 - b) можно указать возможные недостатки (пробелы в компетенциях), которые стоит или следует восполнить
 - c) этап идентификации участник может провести самостоятельно или при поддержке консультанта по валидации
- III. Участник может связаться с консультантом по валидации по телефону (номер телефона: (22) 206 29 00), встретиться в офисе CASE по предварительной договоренности или написать на e-mail: doradca.walidacyjny@case-research.eu
- IV. На этапе документирования:
 - a) Участник собирает доказательства, которые свидетельствуют о достижении выбранных эффектов обучения (в форме образцов работы)
 - b) Участник, который желает проверить набор эффектов обучения номер 3 *Создание сопроводительного письма и резюме* (который относится к тренингу 4 *Основы поиска работы в Польше*), в качестве доказательства может представить резюме и сопроводительное письмо, которые были подготовлены во время занятий
- V. На этапе проверки (верификации):
 - a) проходит проверка, достиг ли участник определенных эффектов обучения
 - b) проверку эффектов обучения кандидата проводит опытный оценщик (ассессор)
 - c) Участник приступает к решению теста для проверки знаний, практических заданий и/или презентации доказательств приобретения навыков, предвиденных в выбранном курсе. Ассессор проведет с участниками также краткое интервью
 - d) Ассессор имеет определенные критерии проверки эффектов обучения – к каждому вопросу в тесте, в интервью, а также к практическому заданию в бланке оценки ответов ассессора указаны критерии проверки в виде ответа ДА или НЕТ (умеет/не умеет)

- e) на проведение проверки эффектов обучения для одного курса предвидено максимально 2 часа
 - f) о полученных участником результатах консультант по валидации сообщает ему сразу после получения информации от ассессора
 - g) получение позитивного результата дает право получить сертификат с перечнем подтвержденных эффектов обучения
 - h) в случае получения негативного результата, есть возможность снова приступить к проверке всех или части наборов эффектов обучения, если это будут позволять средства, оставшиеся в бюджете проекта
- VI. На этапе сертификации:
- a) Кандидат получает документ, подтверждающий получение всех или части эффектов обучения. Сертификат представляет собой приложение номер 1 Правил.
- VII. В случае негативного результата валидации CASE представляет обоснование решения.

6) Технические условия

- I. Проверка результатов обучения происходит на месте обучения, то есть на территории Партнеров либо онлайн.
- II. Лидер и Партнеры обеспечат доступ к зданию для людей с инвалидностью и позаботятся о них.
- III. Кандидатам, желающим пройти проверку в стационарной форме, будет предоставлен доступ к необходимому оборудованию и программному обеспечению, созданным для целей Верификации. Кандидаты, проходящие проверку онлайн, должны иметь стабильное подключение к Интернету, камеру и микрофон, позволяющие общаться с ассессорами, а также текстовый редактор.
- IV. Ассессорам предоставляется сценарий проверки, листы для ответов на тестовые задания и собеседование, а также лист наблюдений для практических заданий (Приложение № 3).

7) Задания Консультанта по валидации

- I. Консультант по валидации имеет психологическое образование.
- II. Консультант может поддержать Участника:
 - 1) В выявлении имеющихся навыков и советовании наиболее выгодных путей, необходимых для получения набора результатов обучения, предоставления Участнику информации о ходе процесса валидации;
 - 2) Поддержка Участника, по его запросу, на этапе выявления и/или документирования результатов обучения, включая выявление пробелов в компетенциях и дальнейших путей развития;
- III. Консультант предоставляет Участнику результаты проверки во время личной встречи, а если это невозможно, во время телефонного или онлайн-разговора.

8) Обязанности Ассессора

Ассессор обязан:

- I. Исполнять требования касающиеся валидации, описанные в Комплекте результатов обучения.
- II. Убедиться, что оценочный процесс проведен правильно.
- III. Объясняться в понятный способ для человека, который приступает к оценочному процессу, и отвечать на любые вопросы касающиеся правильного понимания задания.
- IV. Не подсказывать и не допускать недобросовестных действий участников.
- V. Отправить результаты оценочного процесса консультанту по валидации в течение 3 рабочих дней после ее проведения.

9) Права и обязанности Участника

Участники валидации имеют право на:

- I. Получение достоверной информации касающейся процесса валидации и использованных в ней методик.
- II. Задавать вопросы, чтобы удостовериться правильно ли было понято задание.
- III. Воспользоваться поддержкой консультанта по валидации на этапе выявления и документирования результатов обучения.
- IV. Обжалование результатов валидации, в соответствии с процедурой апелляции.
- V. Бесплатный присмотр за детьми во время прохождения валидационных тестов.
- VI. Получение сертификата об окончании курса и подтверждения приобретенных навыков.

Участники тренингов обязаны:

- I. Предоставить достоверные и оригинальные свидетельства приобретения результатов обучения, собранных на этапе документирования.
- II. Явиться на оговоренную встречу с консультантом по валидации или ассессором, а в случае инцидентов, препятствующих прибытию, немедленно сообщить об этом.
- III. Не находиться под влиянием психоактивных веществ во время мероприятий, связанных с процессом валидации.

10) Процедура обжалования

- I. Лица, участвующие в валидации, имеют право обжаловать результат оценки.
- II. Обжалование необходимо внести в течении 7-ми рабочих дней с момента получения валидационного решения.
- III. Обжалование следует внести в письменном виде, а в нем необходимо указать и описать причину обжалования. Обжалование может быть внесено по почте по адресу: CASE Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych, ul. Jana Pawła II 61/212, 01-031 Warszawa, или по электронной почте doradca.walidacyjny@case-research.eu. В обоих случаях под учет берется дата получения письма CASE.
- IV.** Обжалования рассматриваются апелляционной комиссией, состоящей из представителя CASE и одного из Партнеров. Члены комиссии не

могут быть ранее задействованы в процессе образовательной поддержки участвующего лица.

V. В зависимости от объекта обжалования, решение апелляционной комиссии может быть одного из следующих видов:

a) в случае обжалования условий проведения валидации:

1. отрицательное рассмотрение обжалования, когда комиссия не обнаружит нарушения принятых условий;
2. положительное рассмотрение обжалования с возможностью повторно приступить к данному (указанному в обжаловании) этапу проверки результатов обучения, если нарушения обнаружены.

b) в случае обжалования результата процесса проверки результатов обучения:

1. отрицательное рассмотрение обжалования, если комиссия не признает подтверждения дополнительных результатов обучения, на которые указывает вносящее обжалование лицо;
2. положительное рассмотрение обжалования и изменение валидационного решения на позитивное, если комиссия признает подтверждение дополнительных результатов обучения.

VI. Обжалование рассматривается в течении 14-ти дней с момента его получения. Лицо информируется о решении процесса обжалования по электронной или традиционной почте (в зависимости от того, какой способ лицо укажет).

11) Дополнительная информация

Лидер проекта:

CASE (Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych - Центр социальных и экономических исследований)

www.case-research.eu.pl

Тел.: (22) 206 29 00

Адрес e-mail: case@case-research.eu

Партнеры проекта:

Фонд Оцалене

www.ocalenie.org.pl

Тел.: 22 828 04 50

Адрес e-mail: biuro@ocalenie.org.pl

Фонд для Сомали

www.fds.org.pl

Тел.: 22 658 04 87

Адрес e-mail: biuro@fds.org.pl

ZAŚWIADCZENIE O POTWIERDZENIU UMIEJĘTNOŚCI
nabytych w projekcie „Moja szansa w Polsce”

Imię i nazwisko uczestnika

Data i miejsce walidacji

Asesorzy

Uczestnik w ramach projektu potwierdził następujące efekty uczenia się: (wymienić potwierdzone)

WIEDZA O KULTURZE POLSKI

Posługuje się wiedzą na temat kultury polskiej i języka

- ✓ Identyfikuje tradycyjne potrawy kuchni polskiej
- ✓ Wymienia nazwiska osób zasłużonych dla polskiej kultury (pisarzy, kompozytorów, malarzy, itd.)
- ✓ Wymienia mniejszości narodowe i etniczne żyjące w Polsce
- ✓ Wymienia daty najważniejszych świąt państwowych i religijnych w Polsce
- ✓ Identyfikuje język urzędowy Polski, godło, flagę, hymn, stolicę, największe miasta i krainy geograficzne oraz wskazuje je na mapie
- ✓ Pokazuje Polskę na mapie świata i wskazuje jej sąsiadów
- ✓ Opisuje miejsce, w którym przebywa w Polsce (nazwa miejscowości, jej wielkość, walory kulturalne i przyrodnicze, itd.)
- ✓ Rozróżnia formy językowe używane w sytuacji oficjalnej oraz nieformalnej

Posługuje się wiedzą na temat społeczeństwa polskiego i ustroju politycznego

- ✓ Identyfikuje system polityczny panujący w Polsce
- ✓ Wymienia najważniejsze instytucje w Polsce zgodnie z modelem trójpodziału władzy
- ✓ Wymienia największe partie polityczne w Polsce
- ✓ Wymienia przynależność Polski do ważniejszych organizacji międzynarodowych/politycznych (UE i NATO) i daty wstąpienia Polski do tych organizacji
- ✓ Wskazuje nazwisko prezydenta i premiera, wyszukuje nazwiska ministrów i zadania wybranych ministerstw
- ✓ Wymienia kategorie cudzoziemców przebywających w Polsce oraz najbardziej liczne narodowości
- ✓ Wymienia prawa i obowiązki cudzoziemców przebywających w Polsce

Znajduje ofertę kulturalną w najbliższym sąsiedztwie

- ✓ Wyszukuje w Internecie informacje dotyczące dziedzictwa kulturowego w najbliższym sąsiedztwie
- ✓ Wymienia instytucje, z których może korzystać przebywając w Polsce

Korzysta z oferty kulturalnej dostępnej w najbliższym sąsiedztwie

- ✓ Sprawdza w Internecie lokalizację najbliższego domu kultury, kina, muzeum, itd

- ✓ Dokonuje elektronicznej rezerwacji biletów do kina, muzeum, itd.
- ✓ Kupuje bilet do kina, muzeum w kasie
- ✓ Sprawdza, czy w najbliższej okolicy funkcjonują grupy formalne lub organizacje pozarządowe zajmujące się kulturą
- ✓ Planuje miesięczne wydatki związane z kulturą i życiem społecznym

TWORZENIE PISM URZĘDOWYCH, WYPEŁNIANIE FORMULARZY URZĘDOWYCH ORAZ WIEDZA NT. FUNKCJONOWANIA URZĘDÓW W POLSCE

Przygotowuje pismo urzędowe

- ✓ Znajduje informacje niezbędne do tworzenia pisma lub odpowiedzi na pismo
- ✓ Ustala adresata
- ✓ Formatuje pismo lub wykorzystuje gotowy szablon pisma (wskazuje miejsce na adresata i nadawcę, tytułuje, wpisuje datę i miejscowość)
- ✓ Przygotowuje stosowną odpowiedź na otrzymaną korespondencję
- ✓ Stosuje zasady pisowni języka polskiego
- ✓ Wymienia sposoby uzyskania potwierdzenia odbioru pisma (list za potwierdzeniem odbioru, potwierdzenie doręczenia, potwierdzenie własnoręcznego złożenia)

Wypełnia formularz urzędowy

- ✓ Odczytuje z instrukcji (na formularzu, w urzędzie, na stronie internetowej urzędu) jak prawidłowo wpisać informacje w poszczególne pola formularza
- ✓ Wpisuje informacje we właściwe pola formularza
- ✓ Stosuje zasady pisowni języka polskiego
- ✓ Sprawdza czy poprawnie wypełnił formularz i koryguje ewentualne błędy

Wskazuje źródła, z których może skorzystać przy tworzeniu pisma oraz wypełnianiu formularza urzędowego

- ✓ Identyfikuje w tworzonym piśmie lub wypełnianym formularzu obszary wymagające pomocy innych osób lub instytucji
- ✓ Wskazuje miejsca, gdzie można uzyskać poradę specyficzną dla danego obszaru
- ✓ Zwraca się z prośbą o pomoc do instytucji lub osoby
- ✓ Wskazuje miejsca (także w Internecie), gdzie można wyszukać wzory pism lub uzyskać pomoc w ich odnalezieniu

Charakteryzuje obowiązujący w Polsce system administracyjny

- ✓ Wymienia źródła prawa w Polsce
- ✓ Wymienia instancje sądów oraz poziomy władzy (w tym podział na władzę rządową

Posługuje się wiedzą na temat funkcji urzędów i instytucji państwowych samorządową)

- ✓ Wskazuje odpowiednie urzędy i przygotowuje dane niezbędne do załatwienia spraw obywatelskich
- ✓ Określa zakres działań Poczty Polskiej
- ✓ Określa zakres działań służb ratunkowych – Policji, Pogotowia Ratunkowego, Straży Pożarnej
- ✓ Określa zakres działań służby ochrony zdrowia
- ✓ Określa zakres działań placówek systemu edukacji
- ✓ Określa zakres działań Urzędu Skarbowego

WYSZUKIWANIE OFERT, TWORZENIE CV I LISTU MOTYWACYJNEGO

Wyszukuje oferty pracy i ocenia ich wiarygodność

- ✓ Wymienia źródła ogłoszeń o pracę
- ✓ Ustawia filtry na stronie w celu znalezienia najbardziej adekwatnej oferty
- ✓ Wymienia niezbędne informacje, które powinna zawierać rzetelna oferta pracy
- ✓ Analizuje zakres informacji jakich udziela o sobie pracodawca i weryfikuje ich wiarygodność (np. w dostępnych rejestrach i zasobach internetowych)

Przygotowuje informacje niezbędne do udzielenia odpowiedzi na ofertę

- ✓ Dobiera swoje doświadczenie edukacyjne do wymagań oferty;
- ✓ Dobiera swoje doświadczenie zawodowe do wymagań oferty;
- ✓ Wypisuje swoje mocne strony w odniesieniu do wymagań zawartych w ofercie;
- ✓ Wskazuje swoje dodatkowe umiejętności, które mogą zainteresować potencjalnego pracodawcę

Posługuje się wiedzą na temat źródeł wsparcia

- ✓ Omawia źródła wsparcia, z których może skorzystać przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych (np. strony internetowe, doradztwo zawodowe, itp.);
- ✓ Wskazuje możliwości dostosowania gotowych wzorów dokumentów aplikacyjnych do własnych potrzeb.

Przygotowuje CV

- ✓ Przygotowuje CV z dostosowaniem do oferty pracy;
- ✓ Korzysta z wzorów, gotowych szablonów;
- ✓ Formatuje CV według podanych wymagań (np. rozmiar czcionki, odstępy, akapity, nagłówki, odpowiedni formularz);
- ✓ Usuwa błędy i nieprawidłowości w treściach zawartych w CV (w tym weryfikuje poprawność stylistyczną, gramatyczną, ortograficzną tekstu);
- ✓ Załącza pliki oraz zdjęcia.

Opracowuje list motywacyjny

- ✓ Przygotowuje treść listu motywacyjnego dostosowaną do oferty, zachowując strukturę listu w odpowiedniej proporcji:
 - Wstęp;
 - Rozwinięcie;
 - Zakończenie;
- ✓ Korzysta z wzorów, gotowych szablonów;
- ✓ Usuwa błędy i nieprawidłowości w sporządzonym liście (w tym weryfikuje poprawność stylistyczną, gramatyczną, ortograficzną tekstu);
- ✓ Formatuje list według podanych wymagań (np. rozmiar czcionki, odstępy, akapity, nagłówki);
- ✓ Sprawdza spójność informacji zawartych w liście motywacyjnym z informacjami zawartymi w CV i dokonuje ewentualnych korekt.

PRACUJĘ W POLSCE

Posługuje się wiedzą na temat typów umów w Polsce

- ✓ Wymienia i omawia podstawowe różnice między umowami o pracę, o dzieło, zlecenie

- ✓ Wyszukuje w Internecie wzory umów – o pracę, o dzieło, zlecenie
- ✓ Wskazuje zagrożenia związane z nieczytaniem umów przed podpisaniem

Korzysta z informacji użytkowych i zasobów internetowych związanych z poszukiwaniem pracy

- ✓ Wymienia różne źródła ogłoszeń o pracę (Internet, prasa codzienna, itd.)
- ✓ Weryfikuje źródła ogłoszeń o pracę pod kątem ich wiarygodności
- ✓ Analizuje informacje zwarte w ogłoszeniach o pracę pod kątem:
 - zakresu obowiązków
 - typu proponowanej umowy
 - wiarygodności firmy
 - wymagań stawianych przed kandydatem
 - wynagrodzenia
- ✓ Analizuje informację zawartą w ogłoszeniach o pracę pod kątem użyteczności dla rozwoju własnej kariery zawodowej oraz potencjalnych zagrożeń, w tym związanych z ryzykiem świadczenia pracy nielegalnie

Posługuje się wiedzą na temat pracy legalnej i pracy nielegalnej

- ✓ Potrafi ocenić kiedy praca jest legalna a kiedy nielegalna
 - ✓ Wymienia zagrożenia wynikające z pracy w tzw. „szarej strefie” w obszarach związanych z:
 - zarobkami
 - rozwojem kariery zawodowej
 - zdrowiem
 - emeryturą
 - dalszym pobytem w Polsce (deportacja, itd.)
 - ✓ Wymienia podmioty, które mogą w Polsce kontrolować legalność zatrudnienia
- Potrafi przygotować się do rozmowy z pracodawcą
- ✓ Przekazuje informacje o czynnościach wykonywanych w pracy
 - ✓ Przekazuje w sposób asertywny swoje potrzeby lub uwagi pracodawcy
 - ✓ Potrafi dobrać odpowiedni strój na odpowiednią okazję związaną z pracą

PLANOWANIE I PROWADZENIE DOMOWEGO BUDŻETU

Planuje i monitoruje miesięczny budżet gospodarstwa domowego

- ✓ Sporządza zestawienie przychodów i stałych kosztów
- ✓ Szacuje możliwą do wygospodarowania pulę pieniędzy na nieprzewidziane wydatki
- ✓ Analizuje budżet w perspektywie miesięcznej, w tym definiuje kategorie wydatków
- ✓ Szacuje tygodniowy koszt zakupów spożywczych
- ✓ Ustala priorytety wydatków dla budżetu w perspektywie krótko i długoterminowej
- ✓ Oblicza procentowy udział poszczególnych kategorii wydatków w ramach budżetu
- ✓ Omawia plany budżetowe z pozostałymi członkami gospodarstwa domowego uwzględniając ich potrzeby
- ✓ Sprawdza jak przebiega realizacja założeń budżetowych oraz komunikuje te informacje pozostałym członkom gospodarstwa domowego
- ✓ Omawia prawa i obowiązki członków gospodarstwa domowego w kontekście zarządzania budżetem domowym

Posługuje się wiedzą dotyczącą kredytów i pożyczek

- ✓ Wskazuje różnice między: kredytami bankowymi, pożyczkami (pożyczki typu chwilówka, pożyczka w pracy)
- ✓ Wskazuje źródła wiarygodnej informacji o finansach (KNF)
- ✓ Wyszukuje informacje na temat zapisów z umów kredytowych oraz pożyczek
- ✓ Omawia zagrożenia związane z niewłaściwym sposobem rozporządzania pieniędzmi i spiralą zadłużenia
- ✓ Omawia sposoby oraz różne kryteria porównania ofert pożyczek i kredytów
- ✓ Wskazuje pozytywne strony ubezpieczenia kredytu/pożyczki

Posługuje się wiedzą na temat praw i obowiązków konsumenta

- ✓ Wskazuje korzyści i różnice w ofertach kont bankowych, wybiera ofertę najkorzystniejszą dla siebie
- ✓ Zna rodzaje podatków obowiązujących w Polsce.
- ✓ Posługuje się wiedzą na temat rodzajów umów oraz praw konsumenta