Identifikacijska številka kandidata:
[[KandidatId]]

Koda kataloga standardov strokovnih znanj in spretnosti:
[[NpkSifra]]
[[NpkNaziv]]

[[IzvajalecNaziv]]
[[IzvajalecNaslov]], [[IzvajalecKraj]]

ZAPISNIK

*o poteku svetovanja*

Ime in priimek svetovalca/ke:

Ime in priimek kandidata/ke: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Opis postopka svetovanja:

Mnenje o kandidatu:

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis svetovalca/ke: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Podpis kandidata/ke: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priloga

# Opis posameznih srečanj s kandidatom

## Srečanje

## Datum:

## Srečanje

## Datum:

## Srečanje

## Datum:

## Srečanje

## Datum:

Navodila za pisanje zapisnika:

Zapisnik o svetovanju ima tri namene in sicer pomaga svetovalcu pri spremljanju procesa pridobivanja NPK in sicer kot opomnik, v katerega si svetovalec zapiše ključne etape procesa, dogovore s kandidatom in spremlja njihovo realizacijo.

Predvsem je pomembno, da svetovalec v zapisniku pojasni na kakšen način se je svetovanje odvijalo, kakšni dogovori so bili sklenjeni s kandidatom, ali so bili dogovori realizirani.

Druga funkcija zapisnika pa je, da lahko pomaga članom komisije, ko presojajo osebno zbirno mapo pri odločanju o priznavanju NPK na podlagi le te. Zato je pomembno kako svetovalec zapiše »Mnenje o kandidatu«.

Tretja funkcija Zapisnika pa je, da služi komisiji za ugovore, ko presojajo ustreznost vodenega postopka, razjasniti postopek skozi katerega je kandidat pridobival kvalifikacijo.