Naziv in naslov izvajalca:

Identifikacijska številka kandidata/-ke:

Naziv NPK:

ZAPISNIK

*o poteku svetovanja*

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

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

Opis postopka svetovanja:

Opombe:

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

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

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.

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