

1. Introducere.....	3
1.1. Scop.....	3
1.2. Obiective și abordare.....	4
2. Instruirea persoanelor din grupul tinta.....	4
2.1. Resurse necesare pentru desfășurarea instruirii	4
2.1.1. Resurse puse la dispoziție de Prestator	4
2.1.2. Resurse necesare din partea INSTITUTIEI	5
2.2. Documentația pentru instruire	5
2.3. Desfășurarea cursurilor.....	5
2.4. Planul de instruire	5
3. Mediul de instruire	7
4. Organizarea instruirii și documentele corespunzătoare	8
4.1. Actualizarea nevoilor de instruire și stabilirea tematicilor	8
4.2. Elaborarea materialelor de instruire necesare	9
4.3. Desfășurarea cursurilor.....	10
4.4. Modalitatea de evaluare a cursului/ instructorului	10
4.5. Modalitatea de evaluare a cursanților	11
4.6. Rapoartele de instruire/școlarizare	11
5. Formulare utilizate in procesul de instruire.....	12
5.1. Formular: Raport de școlarizare/instruire	12
5.2. Formular: Lista/ Prezenta la Curs	15
5.3. Formular: Chestionar de Evaluare a Cursului	16
5.4. Formular: Raport de Certificare	19
5.5. Formular: Plan de Școlarizare.....	20
4.5. Formular: Chestionar de Evaluare	26

1. Introducere

1.1. Scop

Prestatorul va desfășura sesiuni de instruire pentru utilizarea/administrarea sistemului informatic integrat în scopul creării de competențe necesare în rândul angajaților institutiei, astfel încât la finalul implementării instituția să nu fie dependentă de furnizorul de tehnologie pentru operarea și administrarea sistemului.

Din experiența proiectelor anterioare știm că instruirea utilizatorilor joacă un rol esențial în garantarea acceptanței sistemului livrat precum și în întreținerea și dezvoltarea acestuia. Ofertantul este pe deplin conștient de necesitățile de instruire ale utilizatorilor sistemului informatic și este dedicat îndeplinirii cerințelor specificate în cadrul Caietului de Sarcini.

Metodologia de instruire propusă este una modernă și performantă, înscriindu-se în conceptul de Project management procedural și de înaltă calitate caracteristic Ofertantului. În acest sens, sunt prevăzute etape de identificare a necesităților de instruire și a disponibilităților logistice. Procesul de instruire prevăzut este unul dinamic și flexibil, cu accent pe operațiuni practice, exerciții «hands - on» menite să optimizeze curba de învățare și să familiarizeze utilizatorii cu funcționalitățile și modulele integrate ale sistemului, fiind referite în mod continuu fluxurile și operațiunile caracteristice desfășurate în mod curent.

Cursanții vor avea la dispoziție toată documentația și materialele ajutoare necesare desfășurării în condiții optime a instruirii. Instruirea va fi efectuată în limba română de instructori (formatori) cu experiență.

Implementarea proiectului TIC nu poate fi realizată fără instruirea personalului implicat în utilizarea sistemului informatic.

Instruirea personalului constă în învățarea acestora de a utiliza sistemul informatic.

Formarea personalului INSTITUTIEI în vederea îmbunătățirii abilităților și cunoștințelor pentru înțelegerea abordării pe procese și implementarea măsurilor de simplificare implementate prin proiect, precum și pentru utilizarea sistemelor informatice dezvoltate prin proiect.

Ofertantul va asigura formarea/ instruirea, evaluarea/ testarea și certificarea competențelor/ cunoștințelor dobândite pentru 20 de persoane din cadrul grupului țintă, în ceea ce privește utilizarea sistemelor informatice dezvoltate prin proiect. Obiectivul serviciilor de instruire îl constituie familiarizarea cu soluțiile implementate, prin însușirea cunoștințelor necesare utilizării aplicațiilor informatice aferente, deprinderea funcționalităților și a modului de folosire a acestora, înțelegerea implicațiilor și avantajelor raportate la realizarea obiectivelor specifice aferente proiectului.

Instruirea se va realiza pe parcursul a 2 zile calendaristice, la sediul Solicitantului, în 2 sesiuni de câte 10 participanți. Fiecare sesiune va fi susținută de trainerii din partea furnizorului soluțiilor informatice. La finalul sesiunilor de instruire personalul instruit va fi evaluat pe baza unor probe practice, în urma evaluării persoanele instruite primind un certificat emis de furnizorul instruirii (furnizorul sistemului informatic integral), care atestă competențele de utilizare/ administrare a sistemului informatic, dobândite în cadrul instruirii.

Pentru fiecare utilizator instruit, Ofertantul va propune spre aprobarea Autorității Contractante o modalitate de evaluare a cursului desfășurat.

Etapa de instruire se va finaliza cu un raport de instruire, în care se vor prezenta informații sumarizatoare referitoare la tipurile de utilizatori școlarizați și rezultatele evaluării cursului de către utilizatori.

Principalele obiective ale procesului de instruire constau în:

- Crearea cursurilor de instruire specifice fiecărui tip de utilizator implicat cu scopul de a optimiza performanțele în timp și continuitatea rezultatelor;
- Furnizarea unui proiect de instruire care se încadrează în realitatea specifică Beneficiarului;
- Crearea unui proces de instruire de standard înalt particularizat pentru utilizatori cu nevoi diferite.
- Transferul de cunostinte referitor la interfața și funcționalitățile SIMAD
- Transferul de cunostinte referitor la controlul calității în etapa de digitizare

Abordarea metodologică este orientată spre următoarele criterii:

Câștigarea de experiență	Participanții vor fi îndemnați să trateze programul de instruire cu o stare de spirit potrivită învățării active.
Contextualizarea subiectului	Acțiuni corespunzătoare vor sprijini câștigul de competență pentru cei ce vor coopera și interacționa pe mai multe niveluri.
Instruire interactivă	Participanții vor beneficia de instrumente și resurse având ca scop obținerea de abilități generale și abilități specifice rolului. Instructorul va încuraja procesul de învățare al cursanților interacționând cu ei și sprijinindu-i.
Identitatea rolurilor	Instruirea va fi abordată astfel încât să ofere cursanților un suport metodologic îndreptat către activitatea lor profesională și să îi conștientizeze în legătură cu rolul și competența lor în sistem.
Împărtășirea de experiențe din afara programului	Instruirea va oferi participanților șansa de a stabili relații între ei, care vor putea continua după încheierea trainingului și le va permite să împărtășească experiențe.

Metodele didactice folosite vor fi cele specifice educației (formării) adulților cu accent pe construirea și întreținerea unui mediu de învățare dinamic, interactiv și prietenos. Formarea va fi bazată pe învățarea activă, pe experimentare, pe obținerea și diseminarea cunoștințelor într-un mediu de învățare deschis și prietenos.

2. Instruirea persoanelor din grupul tinta

Prestatorul va instrui personalul INSTITUTIEI, astfel încât să poată utiliza corespunzător componentele sistemului, cu o asistentă minimă din partea Prestatorului, sau independent de acesta, începând cu perioada post-implementare.

2.1. Resurse necesare pentru desfășurarea instruirii

2.1.1. Resurse puse la dispoziție de Prestator

Prestatorul va asigura:

1. Formatori cu experiență (instructori)

- Pentru fiecare sesiune de instruire, Prestatorul va folosi instructori cu experiență, în conformitate cu calificările solicitate în cadrul Caietului de Sarcini.

2. Materiale tipărite și în format electronic

- Prestatorul va asigura materiale (în limba română) tipărite și în format electronic, cu privire la utilizarea funcționalităților componentelor sistemului;

3. Mașini virtuale sau echipamente de rețea, după caz

2.1.2. Resurse necesare din partea INSTITUTIEI

INSTITUTIEI va asigura:

1. Sali de curs - la sediul Beneficiarului;
2. Echipamente de birotică și telecomunicații;
3. Grupele de cursanți. Disponibilitatea cursanților/participanților pentru sesiunile de instruire conform plinstitutiveificării va fi în responsabilitatea Autorității Contractante.

2.2. Documentația pentru instruire

Prestatorul va furniza fiecărui cursant suportul de curs în limba română și materialele consumabile suport pentru instruire, în formă tipărită și electronică.

Materialele suport vor acoperi întreaga paletă de informații necesare, de la concepte, informații privind funcționalitățile componentelor sistemului, privind introducerea datelor, detalii legate de prelucrarea acestora și obținerea rapoartelor, până la exemple practice pentru o mai bună înțelegere a modului de funcționare a sistemului, precum și alte detalii legate de acestea, în vederea desfășurării corespunzătoare a activităților din sfera de competență a utilizatorilor.

2.3. Desfășurarea cursurilor

Prestatorul va desfășura cursurile în conformitate cu planul de instruire stabilit și agreat contractual. INSTITUTIA, împreună cu Prestatorul, vor stabili de comun acord modalitatea de prestare a serviciilor pe baza plinstitutiveificării proiectului și disponibilității cursanților.

INSTITUTIA va stabili, la nivel intern, lista participanților la cursurile de instruire și va comunica Managerului de Proiect din partea Prestatorului lista de cursanți.

Instruirea se va desfășura în limba română, utilizând metode interactive combinate cu metode clasice, de către instructorii Prestatorului.

Cursurile se vor face pe baza suportului de curs, livrat de Prestator fiecărui participant. Acest suport de curs va conține exemple practice pentru o mai bună înțelegere a modului de funcționare și administrare a sistemului, precum și alte detalii legate de acesta.

Ședințele de instruire constau din:

- prezentarea conceptelor/funcționalităților componentelor SII, de către instructor;
- ședințe practice, pentru o mai bună înțelegere a funcționalităților sistemului.

Încheierea cursurilor se va efectua prin testarea participanților și eliberarea unor diplome/certificate de participare la programul de instruire.

La sfârșitul cursului, instructorul va cere cursanților să completeze un Chestionar de Evaluare a Cursului.

2.4. Planul de instruire

Pentru a asigura funcționarea în bune condiții a componentelor SII, prin intermediul acestui proiect, Prestatorul va asigura instruirea a 79 de persoane.

Ofertantul propune Beneficiarului următorul plan de instruire:

Denumire curs	Descrierea programului de curs	Durată / Număr sesiuni	Număr participanți	Număr de instructori / calificarea acestora	Descrierea rezultatelor așteptate	Loc desfășurare
Instruire pentru utilizarea componentelor sistemului	Cursurile de instruire destinate grupului tinta prezinta informatii pentru utilizarea si administrarea in siguranta a platformei de raportare avansata si analiza. Va include si o sectiune privind dezvoltarea durabila - masuri privind importanta protectiei mediului si dezvoltarii durabile, problemele de mediu si tema schimbarilor climatice; respectiv o sectiune cu privire la egalitatea de sanse si nediscriminarea si egalitatea de gen - masuri privind promovarea egalitatii de sanse între femei si barbati, a egalitatii de sanse pentru	1 zi/sesiun/ 1 sesiune	10 persoane	1 instructori in conformitate ci cerintele caietului de sarcini	La finalul acestui curs, participanții vor fi familiarizați cu noile tehnologii implementate prin proiect.	Sediul INSTITUT IEL.

Denumire curs	Descrierea programului de curs	Durată / Număr sesiuni	Număr participanți	Număr de instructori / calificarea acestora	Descrierea rezultatelor așteptate	Loc desfășurare
	toti, fara discriminare în functie de gen, rasa, origine etnica, religie, dizabilitate, vârsta, orientare sexuala					

** Participarea personalului la programul de instruire va trebui să fie asigurată de Beneficiar. Ofertantul nu poate fi găsit răspunzător dacă Beneficiarul nu poate asigura prezența numărului estimat de utilizatori pentru fiecare sesiune programată.*

INSTITUTIA împreună cu Prestatorul vor stabili de comun acord modalitatea de prestare a serviciilor pe baza plinstitutieificării proiectului și disponibilității cursanților. Acest plan va fi definitivat după etapa de contractare și agreat împreună cu Beneficiarul având în vedere următoarele aspecte:

- Utilizatorii ce urmează a fi instruiți vor fi identificați în faza de analiză (ca și rol și nivel de pregătire). INSTITUTIEI va stabili, la nivel intern lista participanților la cursurile de formare și va comunica Managerului de Proiect din partea Prestatorului lista de cursanți, urmând ca aceasta să fie furnizată de Beneficiar, Prestatorului cu cel puțin 1 lună înaintea începerii cursului;
- După stabilirea listei de participanți și a disponibilității acestora, Beneficiarul, împreună cu Prestatorul, vor stabili de comun acord datele de început ale cursurilor de instruire pe baza plinstitutieificării proiectului;
- Cursurile se vor desfășura conform planului de instruire stabilit și agreat contractual. Cursurile se vor tine în limba română, utilizând metode interactive combinate cu metode clasice de către formatori din partea Prestatorului.
- Evaluarea rezultatelor cursanților se va face pe baza unor chestionare relevante la fiecare tema de curs ce vor nota fiecare subiect (tehnologie/capitol/subcapitol din materia de curs predată) de curs pentru un punctaj total de maxim 10 puncte. Testarea se va face pe formulare tipizate, cu întrebări de tip grilă și/sau răspuns liber.
- La sfârșitul cursului, formatorul va cere cursanților să completeze un Chestionar de Evaluare a Cursului. Evaluarea performanțelor instructorilor se va face pe baza unor chestionare, ce vor nota de la 1 la 5 fiecare subiect de curs predat, respectiv modalitatea în care materia de curs a fost predată;

3. Mediul de instruire

Mediul de instruire - va reproduce mediul de producție (după caz și în funcție de tipul cursului) și va fi încărcat cu date de test semnificative pentru înțelegerea conceptelor și modului de funcționare a sistemului.

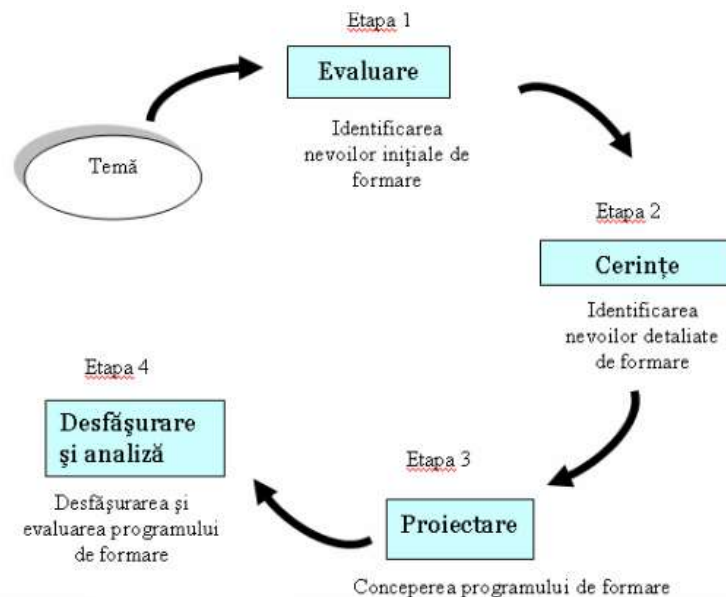
4. Organizational training and corresponding documents

4.1. Updating training needs and setting topics

For the update of the analysis of training needs of users and administrators, the following must be taken into account:

- Number of participants in courses
- Number of courses together with duration and related topic.

The provider, based on the terms of reference, the expected results, as well as the training experience from relevant projects, will update the analysis of training needs of administrators following the steps below:



Etape:

Etapa 1. Planificarea abordării necesare pentru realizarea, identificarea și actualizarea nevoilor de instruire a administratorilor din perspectiva metodelor și tehnicilor ce urmează a fi utilizate conform rezultatelor așteptate și a temei.

Etapa 2. Evaluarea nevoilor ce decurg din situația curentă și evaluarea respectivei situații în termeni de cunoștințe, abilități și atitudini ale administratorilor.

Etapa 3. Identificarea altor teme de instruire relevante pentru administratori, prin prisma rezultatelor așteptate.

Potențiala structură a chestionarului de actualizare a analizei nevoilor de instruire ale personalului

Identificare
Vechime în muncă
Atribuțiile postului

Nivelul de înțelegere a subiectelor de instruire propuse de caietul de sarcini
Subiectele pe care le considerați cele mai importante pentru a înțelege situația de ansamblu și despre care ați dori să învățați mai mult
Competente eficiente și de succes pentru postul dumneavoastră
Comentarii finale

Odată dezvoltat chestionarul de analiză, se vor purta discuții directe cu administratorii pentru identificarea:

- Competențelor actualizate necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de munca legate de proiect
- Cunoștințele actualizate solicitate la locul de munca
- Erori repetate/remedieri sau lipsuri în sistem
- Identificarea de bune practici ale personalului
- Nevoile actualizate de instruire prin prisma rezultatelor așteptate.

4.2. Elaborarea materialelor de instruire necesare

Prestatorul, prin experții desemnați în acest sens, va pregăti suportul de curs pentru fiecare dintre temele de instruire cuprinse în prezentul proiect.

Kitul de training va cuprinde atât informațiile teoretice care vor fi prezentate participanților la instruire, cât și exemplele și studiile de caz care vor fi utilizate pentru aprofundarea și înțelegerea acestor informații și deprinderea abilităților practice de utilizare a lor.

Instructorul, pe baza experiențelor precedente în domeniul livrării cu succes a sesiunilor de instruire, va alcătui mapa de curs, sau kit-ul de training, având următoarele elemente:

CONTINUT KIT DE TRAINING

- Agenda curs
- Suport de curs
 - Materiale de instruire (inclusiv prezentarea succintă a studiilor de caz, materiale pentru exerciții individuale și de grup, bibliografie)
- Manuale de utilizare/administrare ale soluției (după caz)
- Chestionar de evaluare a sesiunii de instruire și a formatorului
- Test de evaluare a participanților
- Kit-ul de training în varianta electronică

Pentru a fi verificat și aprobat în prealabil de Beneficiar, fiecare kit de training va fi pus la dispoziție înainte de data plinstitutieficată pentru orginstitutieizarea sesiunii de instruire. Observațiile primite de la Beneficiar privind forma și conținutul acestora vor fi integrate în forma completă și finală a documentului.

Referitor la **activitățile de instruire**, se va ține cont de următoarele aspecte:

- Fiecărui participant la sesiunile de instruire i se va furniza un set complet de documentație;

- Prestatorul va folosi metodele cele mai potrivite de instruire pentru atingerea rezultatelor așteptate: suport audio-vizual, materiale tipărite, exemple, studii de caz;
- Toate materialele tipărite pentru activități vor fi furnizate în limba română, clar și simplu (câte unul pentru fiecare participant) înainte de începutul fiecărei activități de instruire;
- La sfârșitul instruirii participanții vor evalua abordarea și prezentarea realizată de lectori/instrucori;
- La începutul și sfârșitul sesiunilor, participanții vor fi evaluați - pe baza testelor de evaluare - în cadrul activităților de instruire, iar pe baza rezultatelor testului final se vor emite certificate de participare/absolvire.

4.3. Desfășurarea cursurilor

Instructorul nominalizat pentru efectuarea cursurilor va întocmi un plan de curs pentru fiecare zi de curs. Acest plan va fi aprobat de Managerul de proiect și poate fi verificat și de reprezentanții Beneficiarului (Managerul de proiect, Managerul de resurse umane, Conducerea instituției), chiar și prin inspecție în sala de curs (în funcție de posibilitățile locale).

Planul de curs va include:

1. Verificarea prezenței cursanților și scurte dialoguri de prezentare: “Cine sunt eu? Cine ești tu?”;
2. Prezentarea temei de curs și a ideilor principale: **CONTINUT** (idei principale) **DE CE** acest curs? **De ce NOI?** **De ce ACUM?** **CE urmărim?** Etc.
3. Prezentare curs (în format PowerPoint) cu interactivitate și întrebări **PREGĂTITE DINAINTE** de stimulare a reactivității cursanților;
4. Exerciții și exemple practice;
5. Întrebări ale cursanților și răspunsuri ale instructorului;
6. **CE AM INTELES?** Testarea prin sondaj a cunoștințelor predate;
7. Concluzii;
8. Recomandări pentru bibliografie suplimentară, utilizarea platformei eLearning (dacă există) și recomandări din experiența personală a instructorului.
9. Test de evaluare a cunoștințelor participanților după curs
10. Chestionar pentru evaluarea programului de instruire

4.4. Modalitatea de evaluare a cursului/ instructorului

Kit-ul de training va conține și un **chestionar pentru evaluarea programului de instruire** pe fiecare sesiune.

În baza acestui chestionar programul de instruire și lectorii vor fi evaluați de către participanți la sfârșitul fiecărei sesiuni. Lectorii vor integra rezultatele testelor și chestionarelor în sesiunile de instruire ulterioare. Practic, se va urmări calificativul participanților în ceea ce privește:

- Evaluarea conținutului sesiunii;
- Evaluarea formatorului;
- Evaluarea programului de instruire;
- Considerații generale asupra programului de instruire.

4.5. Modalitatea de evaluare a cursanților

Evaluarea cursanților se va face pe baza unui test de evaluare participanți, administrat de lectori / instructori. Testele vor fi grilă și vor analiza cunoștințele teoretice și practice avute de cursanți înainte de sesiunile de instruire și dobândite de aceștia în urma sesiunilor de instruire. Datele vor fi centralizate și interpretate de către lectori și în baza lor se vor emite certificate de participare (diplome).

4.6. Rapoartele de instruire/școlarizare

Cursurile de instruire vor fi documentate în rapoartele de instruire/școlarizare care vor marca încheierea etapei de instruire/școlarizare și care vor conține următoarele informații:

- Conținutul Kit-urilor de instruire și rezultatul sesiunilor de instruire;
- Lista de prezentă, semnată de participanții la sesiunea de instruire, pentru fiecare zi a sesiunii;
- Rezultatele detaliate, analiza și concluziile testelor de evaluare și chestionarelor de evaluare pentru evaluarea programului completate de participanți, centralizarea și interpretarea rezultatelor testelor;
- Activități post-training (follow-up);
- Recomandările expertului/lectorului cu privire la necesitățile suplimentare de instruire a respectivului personal depistate de formatori pe aceeași temă sau pe o tematică similară.

5. Formulare utilizate in procesul de instruire

5.1. Formular: Raport de școlarizare/instruire

General

Data:	<data>
Faza:	<Faza/Lot/Sublot>
Descriere faza:	<descriere Faza/Lot/Sublot>
Contract:	
Obiectul contractului:	
Beneficiar:	
Prestator:	
Perioada de școlarizare:	
Descriere sumara a cursului:	
Loc de desfășurare:	
Lector/Instructor:	

Lista cursanților

Nr.	Nume	Departament	Funcție
1.			
2.			

Descrierea cursului

Gradul de îndeplinire a obiectivelor
•
Impresia generala a instructorului
•
Probleme apărute pe timpul școlarizării
•
Propuneri de îmbunătățire a școlarizării
•

Materiale utilizate

Nr.	Descriere	Suport			Nr. Exemplare
		CD	Imprimat	Alt suport	
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Evaluarea cursului (conform Chestionarelor de Evaluare)

Nr.	Criteriu	0%	20%	40%	60%	80%	100%	Medie
1.	Am învățat (nimic ->mult)							
2.	Cursul a fost folositor activității mele zilnice (nu este folositor ->folositor)							

3.	Gradul de dificultate al cursului (foarte ușor -> foarte greu)							
4.	Exemplele prezentate au fost relevante si de ajutor (deloc -> foarte mult)							
5.	Exemplele prezentate au fost (prea ușoare -> prea grele)							
6.	Instructorul a cunoscut problemele (deloc -> foarte bine)							
7.	Instructorul a răspuns la întrebări (deloc -> întotdeauna)							
8.	Prezentările instructorului au fost (slabe -> foarte bune)							
9.	Ritmul cursului a fost (prea lent -> foarte rapid)							
10.	Perioada de școlarizare a fost (prea scurta -> prea lunga)							
11.	Impresia generala asupra cursului este (foarte rea -> foarte buna)							

Media generala a cursului:

Aprobări

Prestator

	Nume	Funcție	Semnatura
Întocmit (instructor)			
Verificat			
Aprobat		PM	

Beneficiar

	Nume	Funcție	Semnatura
Verificat			
Aprobat		PM	

5.2. Formular: Lista/ Prezentă la Curs

General

Data:	<data>
Faza:	<Faza/Lot/Sublot>
Descriere faza:	<descriere Faza/Lot/Sublot>
Contract:	

Obiectul contractului:	
Beneficiar:	
Prestator:	
Lector/Instructor:	
Semnătura:	

Lista cursanților

Nr.	Nume	Departament	Funcție	Data
1.				
2.				

5.3. Formular: Chestionar de Evaluare a Cursului

General

Data:	
Subiectul cursului:	
Nume:	
Prenume:	
Departament:	
Funcție:	
Semnătura:	

Nr.	Criteriu	0%	20%	40%	60%	80%	100%
12.	Am învățat (nimic ->mult)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Cursul a fost folositor activității mele zilnice (nu este folositor ->folositor)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Gradul de dificultate al cursului (foarte ușor -> foarte greu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Exemplele prezentate au fost relevante si de ajutor (deloc -> foarte mult)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Exemplele prezentate au fost (prea ușoare -> prea grele)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Instructorul a cunoscut problemele (deloc -> foarte bine)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Instructorul a răspuns la întrebări (deloc -> întotdeauna)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Prezentările instructorului au fost (slabe -> foarte bune)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Ritmul cursului a fost (prea lent -> foarte rapid)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

21.	Perioada de școlarizare a fost (prea scurta -> prea lunga)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	Impresia generala asupra cursului este (foarte rea -> foarte buna)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentarii/Observații

Ce ați sperat sa învățați pe parcursul acestui curs?
Cursul a corespuns cerințelor?
Ce părți ale cursului ar necesita mai mult timp?
Ce părți ale cursului ar necesita mai puțin timp?
Ce sugestii aveți pentru îmbunătățirea calității cursului?
Alte observații

General

Data:	<data>		
Faza:	<Faza/Lot/Sublot>		
Descriere faza:	<descriere Faza/Lot/Sublot>		
Contract:			
Obiect contract:			
Beneficiar:			
Prestator:			
Perioada certificare:	de	Început	Sfârșit
			Nr. Zile/om
Loc desfășurare:			
Lector/Instructor:			

Lista cursanților

Nr.	Nume	Departament	Funcție	Rezultat	
				Admis	Respins
1.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Prestator

	Nume	Funcție	Semnătura
Întocmit (instructor)			
Verificat			
Aprobat		PM	

Beneficiar

	Nume	Funcție	Semnătura
Verificat			
Aprobat		PM	

5.5. Formular: Plan de Școlarizare
Controlul distribuției

Tip	Distribuție

Controlul versiunilor

Versiune	Data	Tip	Autor

Autori

Nume	Funcție

Aprobările Documentului

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
Întocmit				
Verificat				
Aprobat				
Aprobat <beneficiar>				
Aprobat < prestator >				

Documente referite

Titlu	Data	Versiune

1. General

Data:	<data>
Faza:	<Faza/Lot/Sublot>
Descriere faza:	<descriere Faza/Lot/Sublot>
Contract:	
Obiect contract:	
Beneficiar:	
Prestator:	

2. Scopul cursului

2.1 Aria de acoperire a cursului

Cursul are scopul de a scolariza si certifica utilizatorii finali in vederea utilizarii sistemului/componentei/modulului:

2.2 Obiective

Nr.	Denumire	Descriere
1.		
2.		

3. Localizare

Scolarizare

Data inceput:	
Data sfarsit:	
Nr. zile scolarizare:	
Loc de desfasurare:	
Certificare:	
Data inceput:	
Data sfarsit:	
Nr. zile certificare:	
Loc de desfasurare:	

4. Conditii de desfasurare

4.1 Obligatiile Prestatorului

Prestatorul are obligatia de a pune la dispozitia Beneficiarului pe toata perioada de scolarizare/certificare urmatoarele resurse:

4.1.1 Personal

Nr.	Denumire	Descrierea responsabilitatii
1.	Trainer	<ul style="list-style-type: none"> • Analizeaza necesarul de instruire conform cerintelor de business; • Coordoneaza planul si activitatile de instruire; • Se ocupa de actualizarea si editarea materialelor de curs si auxiliare;

		<ul style="list-style-type: none"> • Sustine cursurile; • Efectueaza certificarea.
--	--	--

4.1.2 Materiale

Nr.	Descriere	Suport			Nr. Exemple
		CD	Imprimat	Alt suport	
1.	Manual de Utilizare <componenta/modul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Suport de curs <componenta/modul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.2 Obligatiile Beneficiarului

Beneficiarul are obligatia sa asigure pe toata perioada de scolarizare/certificare urmatoarele resurse:

4.2.1 Personal

Nr.	Denumire	Descrierea responsabilitatii
1.	Coordonator instruire	<ul style="list-style-type: none"> • Analizeaza necesarul de instruire; • Stabileste cu Prestatorul sesiunile de curs; • Coordoneaza participarea echipei Beneficiarului la activitatile de instruire; • Verifica si aproba kitul de training; • Verifica planul de curs.

2.	Utilizatori / administratori	<ul style="list-style-type: none"> • Participa la instruire.
----	------------------------------	---

4.2.2 Materiale

Nr.	Resursa	Descriere/Caracteristici
1.	Loc de desfasurare	
2.	Retea de calculatoare	
3.	Server	
4.	Statii de lucru	
5.	Conectivitate la resurse hardware/software	

OBSERVATII:

- Prin mediul specific fazei de scolarizare/certificare se intelege configuratia hardware / software si de retea pusa la dispozitie de Beneficiar pe toata durata fazei de scolarizare / certificare.

4.3 Scolarizarea

Scolarizarea va contine urmatoarele etape si va avea urmatorul cuprins:

Nr.	Descriere	Perioada			Conditii / Observatii	Cuprins
		Inceput	Sfarsit	Nr. zile		
1.					<ul style="list-style-type: none"> • Se va desfășura in serii de maxim ... cursanți 	<ul style="list-style-type: none"> •
2.					<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •

Certificarea va conține următoarele etape:

Nr.	Descriere	Perioada			Conditii / Observatii	Cuprins
		Inceput	Sfarsit	Nr. zile		
1.					•	•

4.5. Formular: Chestionar de Evaluare

General

Data:	
Nume:	
Prenume:	
Departament:	
Funcție:	
Semnătura:	

Test grila

Nr.	Criteriu	a	b	c	d	e	f
1.	Intrebarea 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Intrebarea 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Intrebarea 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.	Intrebarea 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Intrebarea 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Intrebarea 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Intrebarea 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Intrebarea 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Intrebarea 9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Intrebarea 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Operator economic,
ZIPPER SERVICES S.R.L.
 prin reprezentant legal
Doru Vişianu,
 Director General/Administrator

(Semnătura autorizată)

