

.....
(наименование на институцията, населено място, община, област)

КАРТА

за отчитане на вътрешноинституционална квалификация
за учебната 2016/2017 година

Тема на квалификационната форма / наименование на програмата за обучение		
Организационна форма на предлаганата квалификация		
Дата на провеждане		
Място на провеждане		
Време на провеждане в астрономически часове и минути	Начален час:	
	Краен час:	
	Общо времетраене на формата:	
Работни материали	<input type="checkbox"/> Компютърна презентация <input type="checkbox"/> Писмена разработка <input type="checkbox"/> Работни листове <input type="checkbox"/> Дидактически материали Други:	
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация		
Ръководител / отговорник за провеждането на квалификационната форма		
Участници – общ брой:	Трите имена на участвалия педагогически специалист	Длъжност
	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	5.	5.
	6.	6.
	7.	7.
	8.	8.
	9.	9.

Потвърдил верността на вписаните данни:
(подпис и печат)

Дата:.....

Директор на
(наименование на институцията)

ВАЖНО!

Указания за попълване:

1. Картата се попълва от ръководителя/отговорника за провеждането на квалификационната форма в срок до три работни дни след приключването на дейността и се предава на директора на институцията за заверка и съхранение заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация.
2. Картата се заверява от директора с подпис и печат и се съхранява от него в специално организирана папка за вътрешно институционалната квалификация.
3. Пакетът от пълната документация на всяка проведена вътрешна квалификационна форма се съхранява в папка и/или класъор за вътрешната квалификация в институцията за всяка отделна учебна година.

Пакетът съдържа:

1. покана/съобщение/уведомление до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане;
2. присъствен списък с трите имена, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията, независимо от ролята му в конкретната форма. Списъкът съдържа и задължителна информация за тема, дата, място и часове на провеждане на формата;
3. ксерокопие на работните материали от квалификацията на хартиен носител, а при желание и на електронен носител;
4. финансова справка в свободен формат при изразходени средства за проведената форма – за размножаване на учебните материали на хартиен носител и/или на CD, флумастери, флипчарт и други административни разходи.

ПРИМЕРЕН ОБРАЗЕЦ