**ŠKOLENIA PERSONÁLU**

špecializovaný (realizačný/technický) produkt A16

podľa vyhlášky MIRRI SR č. 401/2023 Z. z.

verzia 1.0

**Dodávateľ: Realizátor projektu:**

XXXXX XXXXX

XXXXX XXXXX

XXXXX XXXXX

XXXXX XXXXX

IČO: XXXXX IČO: XXXXX

Zodpovedná osoba: Zodpovedná osoba:

XX.XX XX.XX

Názov projektu: XY

Realizátor projektu: XY

Autor: (zvyčajne PM) XY

Dátum vystavenia správy: dd.mm.yyyy

Miesto: XY

Verzia: XY

**Verzia a história dokumentu:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Verzia** | **Popis** | **Autor** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Účel dokumentu:**

Tento dokument definuje **relevantnú odbornú prípravu personálu**, ktorý bude spravovať, resp. používať riešenie vytvorené a dodané v rámci projektu.

Dokument nielen popisuje potrebné školenia a odbornú prípravu obsahovo, ale aj zhodnocuje priebeh a dosiahnuté výsledky v oblasti vzdelávania personálu.

1. **Autorský tím dokumentu:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Meno** | **Priezvisko** | **Organizácia** | **Funkcia** |
|  |  |  |  | * Zodpovedný autor
 |
|  |  |  |  | * Spoluautor
 |

# Školenia

Tento bod / kapitola bude obsahovať zoznam školení, ich obsah, spôsob vykonania školení a popis dodanej školiacej dokumentácie.

## zoznam, obsah školení, cieľová skupina

## spôsob vykonania školení

## dokumentácia ku školeniam

## ďalšie (doplňte podľa potreby)

1. **Odborná príprava administrátorov:**

(zoznam školení, obsah školení, kvalifikačný profil, školiace materiály, spôsob preskúšania a pod.)

doplniť podľa potreby konkrétneho projektového zadania alebo odkazom na konkrétnu prílohu zoznamu školení

Vzor tabuľky:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | ID školenia | Názov školenia | Meno účastníka | Rola (v IS) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

1. **Odborná príprava správcov:**

(zoznam školení, obsah školení, kvalifikačný profil, školiace materiály, spôsob preskúšania a pod.)

doplniť podľa potreby konkrétneho projektového zadania alebo odkazom na konkrétnu prílohu zoznamu školení

Vzor tabuľky:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | ID školenia | Názov školenia | Meno účastníka | Rola (v IS) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

1. **Odborná príprava užívateľov:**

(zoznam školení, obsah školení, kvalifikačný profil, školiace materiály, spôsob preskúšania a pod.)

doplniť podľa potreby konkrétneho projektového zadania alebo odkazom na konkrétnu prílohu zoznamu školení

Vzor tabuľky:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | ID školenia | Názov školenia | Meno účastníka | Rola (v IS) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

1. **Spôsob a priebeh školenia personálu:**

(dátumy konania, počty účastníkov, prezenčné listiny, výsledky preskúšania a pod.)

doplniť podľa potreby konkrétneho projektového zadania alebo odkazom na konkrétnu prílohu zoznamu školení

Vzor tabuľky:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | ID školenia | Názov školenia | Meno účastníka | Rola (v IS) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

1. **Otvorené problémy súvisiace s prípravou personálu:**

doplniť do dokumentu **ZOZNAM OTVORENÝCH OTÁZOK PROJEKTU (REGISTER)**

1. **Riziká súvisiace s prípravou personálu:**

Ak existujú riziká, je potrebné ich zapísať do formuláru Zoznam rizík (Risk register)

doplniť do dokumentu **ZOZNAM RIZÍK a ZÁVISLOSTI PROJEKTU (REGISTER)**

V Bratislave, dňa: dd.mm.yyyy

............................................................ ............................................................

Zodpovedný autor dokumentu Podpis

............................................................ ............................................................

Zástupca dodávateľa Podpis

............................................................ ............................................................

Zástupca zadávateľa Podpis