

**Załącznik nr 17. Harmonogram Walidacji i Certyfikacji**

**„Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”**

**Data: ……………………………………………………………..…………………..…**

**Miejsce/Platforma Walidacji…………………………………….……..**

|  |
| --- |
| **Walidacja i certyfikacja kwalifikacji wolnorynkowej “Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”.****……………………………………………………………………………………………** |
| Godzina / data\*  | Rodzaj czynności  |
|  | Rejestracja uczestników. |
|  | Zajęcie miejsc w sali egzaminacyjnej. |
|  | Przeczytanie regulaminu Walidacji i Certyfikacji przez Komisję Walidacyjną, odpowiedzi na pytania, wydanie dyspozycji do uruchomienia części teoretycznej (testu online). |
|  | Rozwiązywanie części teoretycznej przez uczestników. |
|  | Przerwa kawowa. |
|  | Powrót do sali egzaminacyjnej lub przed kamerę. Przystąpienie do części praktycznej Walidacji. |
|  | Rozwiązywanie zadań części praktycznej przez uczestników. |
|  | Zakończenie Walidacji.  |
|  | Podanie wyników Walidacji w sposób wskazany w formularzu.  |
|  | Wystawienie Certyfikatów po pozytywnym wyniku Walidacji. |
|  | Odbiór Certyfikatów. |

\*Daty podania wyników i wystawienia Certyfikatów mogą ulec zmianie, kandydaci będą informowani na bieżąco o każdej zmianie poprzez wiadomość e-mail.