

## PROGRAM SZKOLENIA

## I. Nazwa i zakres szkolenia:

1.	Nazwa szkolenia	<b>„Prawo jazdy kat. D”</b>						
2.	Zakres szkolenia							
3.	Program szkolenia, jego wymiar i tematyka oraz zakres są <b>zgodne z obowiązującymi przepisami w tym zakresie</b> , a jego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zewnętrznego (dotyczy szkoleń, których realizacja określona jest odrębnymi przepisami) – zaznaczyć krzyżykiem.					<b>TAK</b>		<b>NIE</b>
								<b>NIE DOTYCZY</b> (jeżeli szkolenie nie jest realizowane na podstawie odrębnych przepisów)

## II. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

## 1. Czas trwania szkolenia, zgodnie z programem:

a) ogólna liczba godzin szkolenia	
b) liczba godzin zajęć teoretycznych	
c) liczba godzin zajęć praktycznych - jeżeli dotyczy	
d) ogólna liczba dni szkolenia	
e) miejsce odbywania zajęć teoretycznych - jeżeli dotyczy	
f) miejsce odbywania zajęć praktycznych - jeżeli dotyczy	
g) sposób organizacji zajęć praktycznych (należy podać sposób prowadzenia zajęć – metody, techniki, rodzaje stosowanego sprzętu i urządzeń) – jeżeli dotyczy	

## III. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

1.	Wymagane wykształcenie		
2.	Wymagane umiejętności		
3.	Badania lekarskie niezbędne do uczestnictwa w szkoleniu np. wysokościowe, psychologiczne (zaznaczyć krzyżykiem)		<b>tak</b> (zakres, rodzaj):
			<b>nie</b>
4.	Rodzaj dokumentu potwierdzającego zdolność do udziału w szkoleniu (zaświadczenie, orzeczenie lekarskie i/lub psychologiczne)		
5.	Inne wymagania warunkujące udział w szkoleniu (np. wiek, posiadanie innych uprawnień)		

IV. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

- 
- 
- 

V. Plan nauczania / opis treści:

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych
1.	2.	3.	4.	5.
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				
8)				
9)				
10)				
Razem				

VI. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

1. Wykaz literatury

- 
- 
- 
- 

2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Nazwa i rodzaj udostępnionych środków i materiałów dydaktycznych		Sposób udostępniania	
		na czas szkolenia	na własność
1)			
2)			
3)			
4)			

VII. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

- a)

☐

sprawdzian po każdym bloku tematycznym
- b)

☐

sprawdzian na zakończenie szkolenia
- c)

☐

egzamin po każdym bloku tematycznym
- d)

☐

egzamin na zakończenie szkolenia

**VIII. Egzaminy określone odrębnymi przepisami (jeżeli dotyczy):**

1. Nazwa egzaminu:
2. Nazwa i adres instytucji egzaminującej:

**W przypadku, gdy egzamin realizowany jest przez instytucję zewnętrzną jego koszt nie może stanowić kosztów szkolenia.**

3. Rodzaj uzyskanych uprawnień:
4. Przewidywany termin egzaminu (właściwe zaznaczyć krzyżykiem):

<input type="checkbox"/>	w trakcie szkolenia - proponowana <b>data odbycia egzaminu:</b> .....
<input type="checkbox"/>	po zakończeniu szkolenia - proponowana <b>data odbycia egzaminu:</b> .....

**IX. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (zaznaczyć krzyżykiem):**

<input type="checkbox"/>	Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)
--------------------------	--

**\* do oferty należy dołączyć wzór zaświadczenia lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierający:** numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

*W przypadku wydawania przez instytucję zaświadczenia o ukończeniu kursu **zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych należy wydać je wraz z suplementem zawierającym brakujące elementy lub wydać dodatkowo zaświadczenie, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.***

<input type="checkbox"/>	Dokument/y wydany/e na podstawie odrębnych przepisów (jeżeli za jego wydanie odpowiada instytucja szkoleniowa)
--------------------------	--

**\* do oferty należy dołączyć wzór stosownego dokumentu**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis osoby / osób upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy)