



.....  
/pieczętka instytucji szkoleniowej/

## PROGRAM SZKOLENIA

### I. Nazwa i zakres szkolenia:

1. Nazwa szkolenia .....
2. Zakres szkolenia .....
3. Zakres szkolenia jest dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje? **TAK / NIE \***  
\* *niepotrzebne skreślić*

### II. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

1. Ogólna liczba godzin szkolenia, zgodna z **programem szkolenia** ....., w tym:
  - zajęcia teoretyczne - ..... godzin/y
  - zajęcia praktyczne - ..... godzin/y
  - tygodniowa liczba godzin zajęć .....
  - średnia dzienna liczba godzin zajęć .....
2. Ogólna liczba dni szkolenia .....
3. Termin realizacji szkolenia od (dd - mm - rr) ..... do (dd - mm - rr).....
4. Miejsce odbywania zajęć teoretycznych .....
5. Miejsce odbywania zajęć praktycznych .....
6. Stosowane metody i techniki nauczania .....
7. Sposób organizacji zajęć praktycznych (należy podać sposób prowadzenia zajęć – metody, techniki, rodzaje stosowanego sprzętu i urządzeń) .....

### III. Wymagania wstępne warunkujące możliwość udziału kandydata w szkoleniu:

1. Wymagane wykształcenie .....
2. Wymagane umiejętności .....

- Badania lekarskie niezbędne do uczestnictwa w szkoleniu (np. wysokościowe) oraz rodzaj dokumentu potwierdzającego zdolność do udziału w szkoleniu (zaświadczenie, orzeczenie lekarskie lub psychologiczne)
3. ....
4. Inne - jakie .....

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

- .....
- .....
- .....
- .....

**V. Plan nauczania:**

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Opis treści szkolenia - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				
8)				
<b>Razem</b>				

**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)			
5)			

## VII. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

Przewidziane formy oceny efektów szkolenia (należy opisać sposób i częstotliwość oceny)

- a) sprawdzian (np. po każdym bloku tematycznym) .....
- b) egzamin (np. test przeprowadzany po każdym module szkolenia) .....
- c) aktywność uczestników zajęć .....
- d) praca końcowa .....
- e) inne (jakie) .....

## VIII. Informacje dotyczące egzaminów określonych odrębnymi przepisami:

- 1. Nazwa egzaminu .....
- 2. Nazwa i adres instytucji egzaminującej .....
- 3. Rodzaj uzyskanych uprawnień .....
- 4. Przewidywany termin egzaminu (właściwe zaznaczyć krzyżykiem):
  - ☐ w trakcie szkolenia - proponowana data odbycia egzaminu .....
  - ☐ po zakończeniu szkolenia - proponowana data odbycia egzaminu .....

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

- ☐ 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 - Załącznik Nr 11*

*W przypadku wydawania zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019. poz. 652) należy wydać je wraz w suplementem zawierającym brakujące elementy wymienione 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 622)*

- ☐ Dokument/y wydany/e na podstawie odrębnych przepisów
  - \* do oferty należy dołączyć wzór stosownego dokumentu - Załącznik Nr 11*

## X. Nadzór nad szkoleniem:

- 1. Imię i nazwisko - stanowisko osoby sprawującej nadzór .....

.....  
/ miejscowość, data/

.....  
/czytelny podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy/