

## PROGRAM SZKOLENIA

## I. Nazwa i zakres szkolenia:

1.	Nazwa szkolenia	<b>„Szkolenie z obsługi podestów ruchomych przejezdnych”</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.						<div>TAK</div> <div></div> <div>NIE</div> <div></div>

## 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	
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)	notatnik, długopis i teczka		x
2)			
3)			
4)			

## VII. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

Przewidziane formy oceny osiągniętych efektów szkolenia (zaznaczyć krzyżykiem):

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

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

1. Nazwa egzaminu:
2. Nazwa i adres instytucji egzaminującej:
3. Rodzaj uzyskanych uprawnień:
4. Przewidywany termin egzaminu (właściwie 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 zaświadczenia 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 r. 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. 667)*

<input type="checkbox"/>	Dokument/y wydany/e na <b>podstawie odrębnych przepisów</b>
--------------------------	---

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

.....  
(miejscowość, data)

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