



.....
/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).....
3. Miejsce odbywania zajęć teoretycznych
4. Miejsce odbywania zajęć praktycznych
5. Stosowane metody i techniki nauczania
6. 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)				
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)			
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 zgodnie 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/

