



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PIĘCZĄTKA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

PROGRAM SZKOLENIA

I. DANE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

1	NAZWA INSTYTUCJI	
2	ADRES	
3	TELEFON/FAX/E-MAIL	
4	NIP	
5	REGON	
6	PKD	
7	NR WPISU DO RIS WYDANY PRZEZ WUP	
8	KRS/WPIS DO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	
9	OSOBA UPOWAŻNIONA DO PODPISANIA UMOWY	
10	OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KOORDYNACJĘ I REALIZACJĘ SZKOLENIA	

II. DANE DOTYCZĄCE SZKOLENIA

1	NAZWA I ZAKRES SZKOLENIA	
2	CELE SZKOLENIA	
3	TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA	
4	MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA	
5	CZAS TRWANIA I SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA	Ilość godzin szkoleniowych: a) w godzinach edukacyjnych ogółem tym zajęcia teoretyczne zajęcia praktyczne b) w tygodniach c) częstotliwość zajęć: razy w tygodniu po godzin zegarowych dziennie Liczba osób w grupie: a) zajęcia teoretyczne: b) zajęcia praktyczne:
6	CENA I KOSZT OSOBOGODZINY SZKOLENIA	Koszt przeszkolenia 1 osoby: Koszt osobogodziny:
7	WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA (np. wiek, wykształcenie, itp.)	
8	PLAN NAUCZANIA (zagadnienia wraz z wymiarem godzin edukacyjnych z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej)	
9	WYKAZ LITERATURY ORAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH	
10	SPOSÓB SPRAWDZANIA EFEKTÓW SZKOLENIA (praca końcowa, zaliczenie całego programu, frekwencja na zajęciach, aktywność, egzamin, inne – jakie?)	

1	DOSTOSOWANIE ZAKRESU SZKOLENIA ODPOWIEDNIO DO IDENTYFIKOWANEGO NA RYNKU PRACY ZAPOTRZEBOWANIA NA KWALIFIKACJE 0%-5%	
2	PROPONOWANA JAKOŚĆ OFEROWANEGO PROGRAMU SKOLENIA, W TYM Z WYKORZYSTANIEM STANDARDÓW KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH I MODUŁOWYCH PROGRAMÓW SZKOLEŃ ZAWODOWYCH (DOSTĘPNYCH W BAZACH DANYCH PROWADZONYCH PRZEZ MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ) 0%-15%	Korzystamy/nie korzystamy* ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra, pod nazwą zawodu Kod zawodu W przypadku szkoleń, których programy określone są odrębnymi przepisami, programy przedstawione przez instytucję szkoleniową muszą być z nimi zgodne, na podstawie (proszę podać przepis, rozporządzenie, itp.) * niepotrzebne skreślić
3	POSIADANIE PRZEZ INSTYTUCJĘ SZKOLENIOWĄ CERTYFIKATU JAKOŚCI USŁUG 0%-20%	Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia ISO (załącznik nr 2) TAK - 10% NIE - 0%* (nazwa/rodzaj certyfikatu) * niepotrzebne skreślić Akredytacja wydana przez Kuratora Oświaty* (załącznik nr 3) lub inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia* (załącznik nr 4) TAK - 10% NIE - 0% *(nazwa/rodzaj innego certyfikatu) *niepotrzebne skreślić
4	DOSTOSOWANIE KWALIFIKACJI I DOSWIADCZENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ 0%-15%	Imię i nazwisko: a) poziom i kierunek wykształcenia b) posiadane kwalifikacje c) posiadane uprawnienia niezbędne do prowadzenia szkolenia d) doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia

5	DOSTOSOWANIE WYPOSAŻENIA DYDAKTYCZNEGO I POMIESZCZEN DO POTRZEB SZKOLENIA, Z UWZGLĘDNIENIEM BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW REALIZACJI SZKOLENIA 0%-10%	a) baza lokalowa, warunki socjalne i BHP b) sprzęt audiowizualny, niezbędne pomoce dydaktyczne c) materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych d) sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzania zajęć praktycznych e) materiały szkoleniowe przekazywane na własność uczestnikom f) catering
6	RODZAJ DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE SZKOLENIA I UZYSKANIE KWALIFIKACJI 0%-5%	
7	SPOSÓB ORGANIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH OKREŚLONYCH W PROGRAMIE SZKOLENIA (z uwzględnieniem liczby osób pracujących przy jednym stanowisku) 0%-5%	
8	NADZÓR WEWNĘTRZNY SŁUŻĄCY PODNOSZENIU JAKOŚCI PROWADZONEGO SZKOLENIA 0%-5%	
9	KOSZT SZKOLENIA 0%-20%	

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Wzór zaświadczenia ukończenia szkolenia, który zawiera: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika (w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość), nazwę instytucji szkoleniowej, formę i nazwę szkolenia, czas trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 2) Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia ISO (w przypadku posiadania należy dołączyć kserokopię dokumentu).
- 3) Akredytacja Kuratora Oświaty (w przypadku posiadania należy dołączyć kserokopię dokumentu).

- 4) Inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia (w przypadku posiadania należy dołączyć kserokopię dokumentu).
- 5) Kosztorys kursu zawierający rodzaj poniesionych kosztów oraz koszt osobogodziny szkolenia (załącznik nr 2).
- 6) Wskazanie osoby odpowiedzialnej do podpisania umowy (w razie potrzeby upoważnienie do zawierania umów oraz reprezentowania firmy).
- 7) Harmonogram szkolenia zawierający: dzień, czas trwania szkolenia w godzinach (od godz. – do godz.), tematykę zajęć wraz z wskazaniem osoby prowadzącej zajęcia oraz miejsce szkolenia (załącznik nr 3).
- 8) Wykaz kadry dydaktycznej.