

Załącznik nr 1 do „Regulaminu udzielania zamówień dotyczących organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wartości do 30 000 euro”

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	<p>Ilość godzin szkoleniowych: a) w godzinach edukacyjnych ogółem tym zajęcia teoretyczne zajęcia praktyczne</p> <p>b) w tygodniach</p> <p>c) częstotliwość zajęć: razy w tygodniu po godzin zegarowych dziennie</p> <p>Liczba osób w grupie: a) zajęcia teoretyczne: b) zajęcia praktyczne:</p>
6	CENA I KOSZT OSOBOGODZINY SZKOLENIA	<p>Koszt przeszkolenia 1 osoby:</p> <p>Koszt osobogodziny:</p>
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?)	

III. KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENOWEJ

1	DOSTOSOWANIE ZAKRESU SZKOLENIA ODPOWIEDNIO DO IDENTYFIKOWANEGO NA RYNKU PRACY ZAPOTRZEBOWANIA NA KWALIFIKACJE 0% - zakres szkolenia <u>nie jest</u> dostosowany odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje 5% - zakres szkolenia jest dostosowany odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje	
2	POSIADANIE PRZEZ INSTYTUCJE SZKOLENIOWĄ CERTYFIKATU JAKOŚCI USŁUG 0% - brak certyfikatu i akredytacji 10% -posiadanie certyfikatu 10% -posiadanie akredytacji lub innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia Max.20% -posiadanie certyfikatu i akredytacji (suma w/w)	Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia ISO (załącznik nr 2) TAK - 10% NIE - 0%* (nazwa/rodzaj certyfikatu) <i>* niepotrzebne skreślić</i> <hr/> 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) <i>*niepotrzebne skreślić</i>
3	DOSTOSOWANIE KWALIFIKACJI I DOSWIADCZENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ 0% - brak dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej 10% - kwalifikacje kadry są dostosowane do zakresu szkolenia 10% - kadra posiada doświadczenie dydaktyczne (dotyczące przedmiotu zamówienia) Max 20% - suma w/w	Imię i nazwisko: a) poziom i kierunek wykształcenia, posiadane kwalifikacje, uprawnienia..... d) doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia

4	<p>DOSTOSOWANIE WYPOSAŻENIA DYDAKTYCZNEGO I POMIESZCZEN DO POTRZEB SZKOLENIA, Z UWZGLĘDNIENIEM BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW REALIZACJI SZKOLENIA ORAZ SPOROBU ORGANIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH</p> <p>0%- brak dostosowania</p> <p>5%- dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia</p> <p>5%- samodzielne stanowiska pracy</p> <p>Max. 10%-suma w/w</p>	<p>a) baza lokalowa, warunki socjalne i BHP audiowizualny, niezbędne pomoce dydaktyczne, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzania zajęć praktycznych, materiały szkoleniowe przekazywane na własność uczestnikom</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>b) sposób organizacji zajęć praktycznych z uwzględnieniem ilości osób przy jednym stanowisku pracy (ilość osób przypadających na 1 stanowisko pracy).....</p> <p>.....</p>
5	<p>EFEKTY OFEROWANEGO SZKOLENIA</p> <p>0%- brak sprawdzania efektów szkolenia</p> <p>10%- nabycie przez uczestnika szkolenia kwalifikacji, których osiągnięcie zostało sprawdzone w wyniku walidacji efektów szkolenia (np. w formie egzaminu wewnętrznego, zaliczenia)</p> <p>10%- formalne potwierdzenie uzyskanych kwalifikacji przez instytucję uprawnioną do certyfikowania</p> <p>Max.20%-suma w/w</p>	<p>Nabycie przez uczestnika szkolenia kwalifikacji, których osiągnięcie zostanie sprawdzone w wyniku walidacji efektów szkolenia (np. w formie egzaminu wewnętrznego, zaliczenia).</p> <p>TAK - 10% NIE - 0% *</p> <p>Formalne potwierdzenie uzyskanych kwalifikacji przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.</p> <p>TAK - 10% NIE - 0% *</p> <p><i>* niepotrzebne skreślić</i></p>
6	<p>RODZAJ DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE SZKOLENIA I UZYSKANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI</p> <p>0%- brak zaświadczenia/certyfikatu na którym zostaną opisane zdobyte efekty uczenia się</p> <p>5%- po odbyciu szkolenia i zajęć praktycznych zostanie przeprowadzona walidacja efektów uczenia się oraz na jej podstawie zostanie wydane zaświadczenie/certyfikat na którym zostaną opisane zdobyte efekty uczenia się</p>	
7	<p>KOSZT SZKOLENIA (0-20%) wyliczony wg wzoru:</p> <p>Punktacja procentowa przyznana instytucji szkoleniowej = $(C_N/C_B) \times 20\%$ (tj. możliwa do uzyskania wartość procentowa) gdzie:</p> <p>C_N – najniższa cena spośród wszystkich ofert ocenianych</p> <p>C_B – cena podana w ofercie ocenianej.</p>	

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Wzór zaświadczenia ukończenia szkolenia, który zawiera: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, 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 i kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenia
- 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 szkolenia 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.

.....
pieczęć realizatora szkolenia

KOSZTORYS SZKOLENIA

Nazwa szkolenia:.....
Nazwa i adres firmy szkoleniowej:.....
Ilość osób objętych szkoleniem:.....

RODZAJ PONIESIONYCH KOSZTÓW

L.p.	Rodzaj kosztów	Kwota w zł (brutto=netto)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9	Ogółem koszty szkolenia 1 osoby	
10	Koszt osobogodziny szkolenia	
11	Ogółem koszty szkolenia (ogólny koszt szkolenia 1 os. x liczba osób)	

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

.....
pieczęć realizatora szkolenia

HARMONOGRAM SZKOLENIA

Nazwa szkolenia:

Termin szkolenia:

L.p.	Data/dzień	Czas trwania szkolenia (od godz. - do godz.)	Liczba godzin edukacyjnych	Liczba godzin zegarowych	Temat/nazwa zajęć i rodzaj (T-teoria/P-praktyka)	Osoba prowadząca	Miejsce prowadzenia szkolenia
SUMA							

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej