



.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

PROGRAM SZKOLENIA

Program należy wypełnić w sposób czytelny wpisując treść w każde miejsce przeznaczone do uzupełnienia, nie zostawiając pustych pól. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”. Wszelkich poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie i zaparafowanie.

1.. Nazwa instytucji szkoleniowej:

Adres:

Adres korespondencyjny:

REGON:

NIP:

Nr tel:

adres e-mail:

Nr wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w WUP:

Dane osoby/ osób upoważnionych do zawarcia umowy (zgodnie z dokumentem rejestrowym lub dołączonym pełnomocnictwem):

1)
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

2)
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

2. Nazwa szkolenia:

3. Czas trwania szkolenia:

1) czas trwania szkolenia¹:

a) od dnia: do dnia:
(data rozpoczęcia) (data zakończenia)

b) w godzinach ogółem: godzin ^{3*},

c) w tym zajęcia teoretyczne: godzin *

d) w tym zajęcia praktyczne: godzin *

¹ Czas trwania szkolenia – należy podać faktyczną liczbę godzin szkolenia bez przerw pomiędzy zajęciami.

² Godzina lekcyjna - 45 minut zajęć.

³ Godzina zegarowa - 60 minut zajęć

4. Sposób organizacji szkolenia:

- indywidualnie, tylko dla 1 osoby;
- grupowe.

5. Sposób realizacji zajęć:

- stacjonarnie;
- on-line:
(nazwa platformy edukacyjnej)

6. Sposób organizacji zajęć:

- 1) liczba osób w grupie na zajęciach teoretycznych: ;
- 2) liczba osób w grupie na zajęciach praktycznych: ;
- 3) liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych: ;

7. Miejsce szkolenia (należy podać dokładny adres):

- 1) zajęcia teoretyczne: ;
- 2) zajęcia praktyczne:

8. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

1) materiały dydaktyczne, środki i sprzęt wykorzystywane podczas zajęć:

.....
.....
.....
.....

2) materiały dydaktyczne i środki jakie uczestnicy szkolenia otrzymują na własność:

.....
.....
.....

3) wykaz literatury:

.....
.....
.....

9. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

1) najniższe wymagane wykształcenie (należy zaznaczyć właściwe):

- szkoła podstawowa;
- gimnazjum;
- zasadnicza szkoła zawodowa;
- szkoła średnia;
- szkoła wyższa;
- inne (wymienić jakie):

2) umiejętności wymagane od kandydata:

3) dodatkowe kwalifikacje:

4) inne (wymienić jakie):

10. Cele szkolenia:

11. Plan nauczania:

Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Liczba godzin teoretycznych	Liczba godzin praktycznych

12. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

13. Nabyte kwalifikacje/ rodzaj uprawnień/ typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia (wzór należy dołączyć do programu szkolenia, gdyż będzie on jednym z załączników do umowy):

.....

Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji (o ile przepisy wewnętrzne nie stanowią inaczej) wydany przez instytucję szkoleniową powinien zawierać min.:

- 1) numer z rejestru,
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- 4) formę i nazwę szkolenia,
- 5) okres trwania szkolenia,
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacje,
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

14. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług:

.....

15. Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia:

Imię i nazwisko	Informacje na temat: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, posiadanych uprawnień itp. w zakresie tematyki szkolenia

16. Koszt szkolenia jednego uczestnika:

L.p.	Wyszczególnienie	Kwota w zł
1.	Wynagrodzenie wykładowców / instruktorów	
2.	Materiały, narzędzia i sprzęt konieczny do wykonania zamówienia	
3.	Wynajem lub eksploatacja sal i pomieszczeń	
4.	Materiały dydaktyczne, o których mowa w pkt. 8 ppkt 2	
5.	Egzamin wewnętrzny	
6.	Egzamin państwowy	
7.	Badania	
8.	Inne (wymienić jakie)	
9.	OGÓŁEM	

.....
(data)

.....
pieczęć i podpis Wykonawcy
lub osoby upoważnionej do reprezentowania
Wykonawcy (zgodnie z załączonym pełnomocnictwem)