***.DOKUMENTY DLA JEDNOSTKI SZKOLENIOWEJ***

# INFORMACJA O JEDNOSTCE SZKOLĄCEJ I SZKOLENIU - KURSIE

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej:

…………………………………………………………………………………………………….....………

………………………………………………………………………………………...…..…………………

…………………………………………………………………………………………..…………………... Data rozpoczęcia działalności szkoleniowej …………………………………….………….………….…… na podstawie ………………………………………………………………………….…….………….…….

…………………………………………………………………………………………….…………..….….. Urząd Skarbowy w …………………………………………………………….……………………………. Forma własności: ……………………………………………………………………………………………. Data i numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (WUP): ………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………….. REGON ………………………….…….………., NIP ……..…………………..……………..………….. PKD podstawowe ….………........................................., PKD 2007 ……………………………………… Nazwa banku ………………………………………………………………………………………………... Numer rachunku bankowego …………………………..…………………………………………………….

1. Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy: ................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………..…

…………………………………………………………………………….………………………….………

…………………………………………………………………………………………………………….….

1. Jakość oferowanego programu szkolenia wykorzystuje:
   * Standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra.

Inne: ……………………………………………………………………………..…………………..

………………………………………………………………………………………………….…...\*

1. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia:

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

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

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

1. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – wymienić i dołączyć kserokopie:

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko | Wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie, uprawnienia, umiejętności, certyfikaty) | Doświadczenie zawodowe | Zakres wykonywanych czynności w danym szkoleniu |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:

……………………………………………………….……………………………...………..………….……

…………………………………………………………………….…………………………..……….……...

…………………………………………………………………………………………….…………..…..…..

………………………………………………………………………………………………….………..........

………………………………………………………………………………………………….………..........

………………………………………………………………………………………………………..….........

…………………………………………………………………………………………………………….…..

Pomieszczenia do realizacji szkolenia **spełniają / nie spełniają\*** wymogi określone w przepisach BHP i p. poż.

1. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:

…….………………………………...............................................................….…………………………......

……………………………………………………….………………………….………...………………….. *(Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawiera:*

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 kwalifikacji;*
7. *tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;*
8. *podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie).*
9. Koszty szkolenia: (**zgodnie z kalkulacją kosztów**):

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

(słownie:…………………………………………..………………….……………………………….………

……………………………………………………….……………..………………………….……), w tym:

 koszty kursu:……………………………………..……………… ……………………….…….……

 koszt egzaminu: …………………………………….…….…… ……………………………………

 koszt badań lekarskich ……………………………………...………………………….………….…

 inne ……………………………………………………………………………………….………….

1. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

………………………………………………………………………………………………………..….……

………………………………………………………………………………………………………….…..…

……………………………………………………………………………………………………………..…

………………………………………………………………………………………………………….…..…

……………………………………………………………………………………………………………..….

1. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń:

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

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

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

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

………………………….................... …….…….……………………………….. (data sporządzenia) (podpis i pieczęć osoby sporządzającej)

\*właściwe podkreślić, zaznaczyć lub wpisać

**Należy dołączyć następujące dokumenty:**

1. **Harmonogram szkolenia z informacją o ilości godzin zegarowych szkolenia w każdym tygodniu trwania kursu.**
2. **Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.**

# PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia……………...………… ………………………………………………...............………

………………………………………………………………………………………………….………….… 2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

Czas trwania.: od. .............................................................. do ……..…………..……..................................

* + ilość godzin edukacyjnych ogółem: …………………………….……………, w tym zajęcia teoretyczne ………..……………...…….., zajęcia praktyczne ………….…..………....……. co stanowi ………………………………….. godzin zegarowych (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut)

 w tygodniach …………………………………………………………………..……………………..

* + częstotliwość zajęć: …………………..… razy w tygodniu po …….…….………. godzin dziennie
  + **łączny czas szkolenia (godziny zegarowe) w tygodniu** ………………………….………………... Liczba osób w grupie ……………………………………………………...……………………….………... Liczba osób odbywających zajęcia praktyczne przy jednym stanowisku …………….………...….……….. Miejsce szkolenia …………………………………………………………………………………...……….. 3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia (minimalne):

- wykształcenie .. ………………………………………………….……………………..…………………...

- wiek ………...…………………………………………………….………………………..………………

- umiejętności wymagane …………………………………………….…………………………..………….

…………………………………………………………………………….………………………….............

- inne ……………………………………………………………………….…………………………........... 4. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych ……. …………………………………………………………………………......

………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………….…………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………….......

………………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………...............

1. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tematy zajęć edukacyjnych | Liczba godzin ogółem | Liczba godzin teorii | Liczba godzin praktyki |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| RAZEM |  |  |  |

1. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych

|  |  |
| --- | --- |
| Blok tematyczny | Treść szkolenia |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

………………………………………………………………………………….……………….……..……...

…………………………………………………………………………………….………………….…….....

………………………………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………..………………………………………….

……….………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………..……………………………………………………….

………………………………………………….……………………………………………………………..

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

1. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:
   * egzamin,
   * zaliczenie programu,
   * praca końcowa,
   * aktywność
   * frekwencja na zajęciach,

 inne …………………………………………………..………………………………………………

…………………………....................... ………….…….………………………….. (data sporządzenia) (podpis i pieczęć osoby sporządzającej)

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

*(Pieczęć Wykonawcy)*

# Kalkulacja kosztów szkolenia

Nazwa kursu: ..................................................................................................................................................

Liczba słuchaczy ..........................................................................................................................................

Godziny ogółem: ................................ w tym: teoria ……………...……, praktyka ……..………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LP. | Wyszczególnienie | Ogółem |
| **1.** | **Koszty organizacji szkolenia** |  |
|  | Wykładowcy (teoria) |  |
|  | Wykładowcy (praktyka) |  |
|  | Kierownik kursu/ nadzór pedagogiczny/ nadzór techniczny/ sekretarz kursu/ egzaminatorzy |  |
|  | Inne: |  |
|  | RAZEM |  |
| **2.** | **Koszty sprzętu i urządzeń udostępniane uczestnikom** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | RAZEM |  |
| **3.** | **Materiały udostępniane uczestnikom** |  |
|  | Skrypty, materiały kancelaryjne |  |
|  | Dyplomy, zaświadczenia |  |
|  | Inne: |  |
|  | RAZEM |  |
| **4.** | **Koszty administracyjno-techniczne** |  |
|  | Dzierżawa/ wynajem sal |  |
|  | Dzierżawa/ wynajem placu |  |
|  | Inne: |  |
|  | RAZEM |  |
| **5.** | **Koszty inne** |  |
|  | Badania lekarskie uczestników – jeżeli są wymagane |  |
|  | Środki ochrony bhp – jeżeli są wymagane |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **RAZEM** |  |
| **6.** | **Koszty (1+2+3+4+5)** |  |
| **7.** | **KOSZT SZKOLENIA 1 OSOBY** |  |
| **8.** | **KOSZT OSOBOGODZINY** |  |
| **9.** | **Prognozowane ubezpieczenie NNW\*** |  |
| **10.** | **CAŁKOWITY KOSZT Z PROGNOZOWANYM UBEZPIECZENIEM (6+9)** |  |

\*UWAGA - KOSZT WARUNKOWY! W kalkulacji należy uwzględnić prognozowane koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie szkolenia oraz w drodze na szkolenie i ze szkolenia osób, które nie posiadają prawa do stypendium i osób, które w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą. *W chwili obecnej nie można określić liczby osób, które będą podlegały temu ubezpieczeniu. Dlatego w przypadku konieczności takiego ubezpieczenia Wykonawca wskaże w fakturze cenę za całość szkolenia do faktycznie poniesionych kosztów, zgodnie z warunkami umowy.*