Załącznik nr 1

**Formularz propozycji szkolenia**

|  |
| --- |
| **Dane instytucji szkoleniowej** |

1. Nazwa i adres siedziby firmy: …………………………….……………………………………
2. Numer telefonu: ……………………………… Fax: …………………………...……………..
3. E-mail: ………………………………………… EKD/PKD: …………………………………
4. NIP: ………………………………………… REGON: ……….……………………………...
5. Nazwa banku i nr konta: ………………………………………………………………………
6. Wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych: WUP w ……………………...…………………

nr: ……………………………..……… aktualizacja na rok: …………………………………

1. Osoba do kontaktu w sprawie Formularza propozycji szkolenia (imię i nazwisko, stanowisko): ………………………………………….……………………………………………………...
2. Osoba(y) upoważniona(e) do podpisania umowy (imię i nazwisko, stanowisko):

…………………………………………………………………………………………………

1. Okres ważności propozycji szkolenia (minimum 30 dni): …….………………….……………

|  |
| --- |
| **Informacje dotyczące szkolenia** |

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

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

1. Miejsce szkolenia:

* zajęcia teoretyczne: …………………………………………………………….……………
* zajęcia praktyczne: …………………………………………………………………………..

1. Czas trwania szkolenia: liczba godzin zajęć ogółem: …………………………...…… w tym:
   * liczba godzin teoretycznych: ……………….. liczba godzin praktycznych: …………..……..
   * liczba godzin przewidziana na egzamin: ……………………………………………………..
2. Program szkolenia został opracowany z wykorzystaniem:

* standardów kompetencji / kwalifikacji zawodowych **TAK / NIE[[1]](#footnote-1)\***

jeśli tak, proszę podać numer wpisu do rejestru ………………………………………………

* modułowych programów szkolenia **TAK / NIE\***

jeśli tak, proszę podać numer wpisu do rejestru ………………………………………………

* + aktów normatywnych regulujących program szkolenia **TAK / NIE\***

jeśli tak, proszę podać jakie …………………………………………………………………..

* + zgodność programu szkolenia z obowiązującymi odrębnymi przepisami lub wytycznymi właściwych instytucji (np. Instytutu Spawalnictwa, Ośrodka Doskonalenia Kadr, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego), jeżeli dotyczy: **TAK / NIE\***
  + harmonogram zajęć uwzględnia wymogi zawarte w art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tj. plan nauczania obejmuje przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych w tygodniu: **TAK / NIE[[2]](#footnote-2)\***
  + uczestnictwo osoby bezrobotnej w szkoleniu wymaga wcześniejszego skierowania na badania lekarskie **TAK / NIE\***

1. Kwalifikacje kadry dydaktycznej zgodne z kierunkiem szkolenie.

Proszę podać wyłącznie kadrę, która będzie brała udział w realizacji szkolenia.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko | Przedmiot zajęć | Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe  Uprawnienia pedagogiczne\* | Doświadczenie zawodowe zgodnie z kierunkiem szkolenia\* |
|  |  | □ zasadnicze zawodowe  □ średnie  □ wyższe  □ mistrz  □ czeladnik  □ instruktor praktycznej nauki zawodu  □ instruktor inny  Uprawnienia pedagogiczne TAK / NIE | □ 0 do 3 lat  □ 3 do 5 lat  □ powyżej 5 lat |
|  |  | □ zasadnicze zawodowe  □ średnie  □ wyższe  □ mistrz  □ czeladnik  □ instruktor praktycznej nauki zawodu  □ instruktor inny  Uprawnienia pedagogiczne TAK / NIE | □ 0 do 3 lat  □ 3 do 5 lat  □ powyżej 5 lat |
|  |  | □ zasadnicze zawodowe  □ średnie  □ wyższe  □ mistrz  □ czeladnik  □ instruktor praktycznej nauki zawodu  □ instruktor inny  Uprawnienia pedagogiczne TAK / NIE | □ 0 do 3 lat  □ 3 do 5 lat  □ powyżej 5 lat |

1. Zaplecze dydaktyczne z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki:

* ilość pomieszczeń: ……………………………………………………………………...……
* jakość pomieszczeń: …………………………………………………………………………
* liczba osób przypadających na 1 stanowisko zajęć praktycznych: ………………………….
* wyposażenie w sprzęt audiowizualny i pomoce dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych: ………………………………………………………………………….

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

* wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych (nazwa i rodzaj sprzętu, ilość sztuk, rok produkcji, własny / dzierżawiony, stan techniczny):

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

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

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

1. Instytucja szkoleniowa zapewnia uczestnikom szkolenia materiały dydaktyczne w formie: ……………………………………………………………………..………..…………………
2. Instytucja szkoleniowa prowadzi nadzór wewnętrzny nad szkoleniem w formie: ……………

…………………………………………………………………………………………………

1. Instytucja szkoleniowa sprawdza efekty szkolenia w formie: ……………………………..….
2. Instytucja szkoleniowa posiada certyfikat jakości usług (np. ISO, PASE, akredytacja kuratora oświaty, HACCP): **TAK / NIE\***
3. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie i uzyskanie kwalifikacji:

🞎 zaświadczenie / certyfikat instytucji szkoleniowej.

🞎 zaświadczenie wydawane zgodnie z Rozporządzenia 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) o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

🞎 zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 08 kwietnia 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 652 z późn. zm.).

1. Instytucja szkoleniowa jest zaangażowana w pozyskiwanie miejsc pracy: **TAK / NIE[[3]](#footnote-3)\***
2. Instytucja Szkoleniowa oświadcza, iż posiada uprawnienia, odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego starannego przeprowadzenia szkolenia oraz dysponowania wykładowcami / instruktorami posiadającymi odpowiednie wykształcenie i kwalifikacje do prowadzenia szkolenia.
3. Koszt szkolenia:

|  |  |
| --- | --- |
| **KOSZT** | **KWOTA NA UCZESTNIKA SZKOLENIA** |
| 1. Koszt zlecenia szkolenia |  |
| 1. Koszt egzaminu |  |
| 1. Koszt wyżywienia (łącznie z pkt 3a) |  |
| 3a. w tym koszt serwisu kawowego |  |
| 1. Koszt zakwaterowania |  |
| 1. Inne koszty (wskazać jakie) |  |
| **OGÓŁEM ( 1- 5 bez punktu 3a)** |  |
| Koszt osobogodziny |  |

………………………...……

(data i podpis osoby upoważnionej

do składania oferty)

Załączniki:

1. Program szkolenia
2. Harmonogram szkolenia

Załącznik nr 1 do formularza propozycji szkolenia

………………………….……..

(Pieczątka instytucji szkoleniowej)

**Program szkolenia**

|  |
| --- |
| Zgodnie 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 z późn. zm.) |

|  |
| --- |
| **Informacje dotyczące szkolenia** |

1. Nazwa szkolenia: …………………………………………………………………………...…
2. Zakres szkolenia z uwzględnieniem wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych:

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

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. Miejsce szkolenia:

* zajęcia teoretyczne: …………………………………………………………………………
* zajęcia praktyczne: …………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **Czas trwania i sposób organizacji szkolenia** |

1. Liczba godzin zajęć ogółem: ………...…… w tym:
   * liczba godzin teoretycznych: ……………….. liczba godzin praktycznych: ………………..
   * przewidziana liczba godzin na egzamin: ……………………………………………………..
2. Częstotliwość zajęć: ……………...…. razy w tygodniu po …….……..…… godzin dziennie
3. Dokładny termin szkolenia: od …………………….…… do …………………………….…..
4. Liczba osób w grupie: zajęcia teoretyczne: ….………… zajęcia praktyczne: …….…………
5. Liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych: …………….

|  |
| --- |
| **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków dydaktycznych** |

1. Materiały dydaktyczne, środki i sprzęt wykorzystywane podczas zajęć:

…………………………………………………………………………………………………

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

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

1. Materiały dydaktyczne jakie uczestnicy szkolenia otrzymują na własność:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. Wykaz literatury: ……………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **Cele szkolenia i plan nauczania** |

1. Cele szkolenia: ……………………………………………………………………...…………

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

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

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. Plan nauczania:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Temat zajęć edukacyjnych | treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych | Ilość godzin teoretycznych | Ilość godzin praktycznych |
|  |  |  |  |
| Nabyte kwalifikacje / rodzaj uprawnień / typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia: | | | |

|  |
| --- |
| **Dodatkowe informacje** |

1. Koszt szkolenia (dla grupy): …………………………………………………………………

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

1. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

* wykształcenie: ……………………………………………………………………………….
* umiejętności: ………………………………………………………………………………...
* dodatkowe kwalifikacje: ……………………………………………………………………..
* inne: ………………………………………………………………………………………….

1. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

* Egzamin z teorii: zostanie przeprowadzony[[4]](#footnote-4)\*, nie zostanie przeprowadzony\*

Termin egzaminu (data i godzina), termin egzaminu wyznaczony zostanie do 14 dni po zakończonym szkoleniu: ………………………………………………………...………

Miejsce przeprowadzenia egzaminu: ………………………………………………………..

Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie egzaminu (imię i nazwisko, stanowisko):

………………………………………………………………………………………………

* Egzamin z praktyki: zostanie przeprowadzony[[5]](#footnote-5)\*, nie zostanie przeprowadzony\*

Termin egzaminu (data i godzina), termin egzaminu wyznaczony zostanie do 14 dni po zakończonym szkoleniu: ………………………………………………………...…….…

Miejsce przeprowadzenia egzaminu: ………………………………………………………..

Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie egzaminu (imię i nazwisko, stanowisko):

………………………………………………………………………………………………

* Jednostka szkoleniowa **NIE JEST** uprawiona do przeprowadzenia egzaminu i wydania zaświadczenia o uzyskaniu odpowiednich kwalifikacji, wówczas należy podać:
* Nazwę i adres jednostki egzaminującej: …………………………………………………….
* Koszt egzaminu: ……………………………………………………...……………………...

1. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie i uzyskanie kwalifikacji\*:

🞎 zaświadczenie / certyfikat instytucji szkoleniowej.

🞎 zaświadczenie wydawane zgodnie z Rozporządzenia 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) o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

🞎 zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 08 kwietnia 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 652 z późn. zm.).

………………………………

(data i podpis osoby upoważnionej

do składania oferty)

Załączniki:

1. Wzór dokumentu o ukończeniu szkolenia.

Załącznik nr 2 do formularza propozycji szkolenia

………………………………..

(Pieczątka instytucji szkoleniowej)

**Harmonogram szkolenia**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temat zajęć** | **Ilość godzin zegarowych** | | **Termin przeprowadzenia zajęć** | | **Imię i nazwisko wykładowcy lub instruktora** |
| **teoretycznych** | **praktycznych** | **data** | **godziny**  **od - do** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych z zachowaniem zasady – min. 25 godzin zegarowych dla każdego uczestnika tygodniowo. Kurs winien być prowadzony od poniedziałku do piątku, a liczba godzin zajęć w danym dniu nie może być mniejsza niż 5 godzin zegarowych i nie większa niż 8 godzin zegarowych – art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Przerwy pomiędzy poszczególnym zajęciami teoretycznymi nie mogą być dłuższe niż 15 minut, a łączny czas trwania przerw w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 90 minut. Za wyjątkiem kiedy przepisy odrębne stanowią inaczej.

………………………………

(data i podpis osoby upoważnionej

do składania oferty)

1. \* Odpowiednie zaznaczyć [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Odpowiednie zaznaczyć [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Odpowiednie zaznaczyć [↑](#footnote-ref-3)
4. \* Odpowiednie zaznaczyć [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)