

.....
Pieczętka instytucji szkoleniowej

.....
(miejscowość i data)

Informacja na temat warunków organizacyjnych i cenowych szkolenia

„”
(nazwa szkolenia)

I. DANE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

1. **Nazwa instytucji szkoleniowej:**
2. **Adres:**
3. **Nr telefonu/ fax/ mail :**
4. **NIP**
5. **REGON**
6. **PKD/EKD**
7. **Nr wpisu do R I S prowadzony przez WUP**
8. **Osoba upoważniona do reprezentowania instytucji szkoleniowej**

II. DANE DOTYCZĄCE SZKOLENIA

1. **Termin realizacji szkolenia:** od do
2. **Miejsce prowadzenia zajęć:**
 - teoretycznych.....
 - praktycznych.....
3. **Nabyte kwalifikacje/ rodzaj uprawnień/ typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:**
4. **Koszt jednostkowy szkolenia**
5. **Koszt osobogodziny szkolenia**

.....
(pieczętka i podpis osoby uprawnionej)

Wymagane załączniki:

1. Program szkolenia wg załączonego wzoru
2. Harmonogram szkolenia wg załączonego wzoru
3. Wykaz wykładowców na szkoleniu wg załączonego wzoru.
4. Wzór dokumentu (wydanego po zakończeniu szkolenia)
5. Listy referencyjne dotyczące przeprowadzonych szkoleń w w/w zakresie

.....Pieczątko instytucji szkoleniowej.....

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa i zakres szkolenia:

2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia: od do

a) ilość godzin szkoleniowych ogółem:,

- zajęcia teoretyczne:,

- zajęcia praktyczne:,

b) częstotliwość zajęć (ile dni w tygodniu i po ile godzin dziennie):

c) sposób organizacji zajęć praktycznych: (np. rodzaj i liczba sprzętu wykorzystywanego do realizacji szkolenia)

3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

4. Cele szkolenia:

5. Plan nauczania

Temat zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar	Treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych

6. Opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

*Program szkolenia powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych na stronie internetowej prowadzonych przez MPiPS - www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl

7. Wykaz literatury :

.....
.....

8. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych wykorzystywanych podczas zajęć: (proszę podać np. ilość, rodzaj,)

.....

9. Opis pomieszczeń w których prowadzone będą zajęcia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:

.....
.....

10. Materiały dydaktyczne jakie uczestnicy szkolenia otrzymają na własność:

.....

11. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....

12. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową:

.....

.....

.....
(pieczętka i podpis osoby uprawnionej)

Wykaz wykładowców na szkoleniu, którzy faktycznie będą prowadzić zajęcia.

Dotyczy szkolenia
(Nazwa szkolenia)

Lp.	Imię i nazwisko wykładowcy	Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w prowadzeniu tego typu szkoleń, posiadane uprawnienia
1		
2		
3		
4		

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Harmonogram zajęć na szkoleniu

Dotyczy szkolenia
(Nazwa szkolenia)

Lp.	Data /Dni szkoleniowe	Tematy zajęć	Wykładowca
1			
2			
3			
4			

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczętka i podpis osoby uprawnionej)