

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

Formularz propozycji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia

.....
(nazwa szkolenia)

I. Dane instytucji szkoleniowej:

1. Nazwa:
-
2. Adres:
3. Telefon/ Fax:
4. E-mail:
5. Nr wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych:
6. Regon: NIP:
7. EKD/PKD:
8. Konto bankowe:
9. Osoba do kontaktu tel.
10. Osoba upoważniona do podpisania umowy:
11. Proponowany termin wykonania zamówienia:
12. Informacja dotycząca posiadanych certyfikatów i zaświadczeń, które potwierdzają jakość świadczonych usług szkoleniowych (np. Certyfikat ISO, Akredytacja Kuratora Oświaty, inne) – **w przypadku posiadania należy dołączyć do Formularza propozycji szkoleniowej kserokopie dokumentów:**
 - 1)
 - 2)
 - 3)

UWAGA!

Certyfikaty, akredytacje i zaświadczenia muszą być zgodne tematycznie z zakresem szkolenia.

Instytucja szkoleniowa obowiązana jest dołączyć do oferty szkoleniowej dokumenty wymagane w Formularzu propozycji szkoleniowej oraz jego załącznikach. W przypadku ich niedoręczenia, informacje zawarte w ofercie nie będą punktowane.

.....
/miejscowość, data/

.....
/pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Instytucji Szkoleniowej/

Wymagane załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Program szkolenia
2. Załącznik Nr 2 - Kalkulacja kosztów szkolenia
3. Załącznik Nr 3 – Wykaz kadry dydaktycznej
4. Załącznik Nr 4 - Wykaz potencjału technicznego (na potrzeby realizacji szkolenia)
5. Załącznik Nr 5 – Harmonogram szkolenia

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia
2. Zakres szkolenia

 - a) Czy zakres szkolenia jest dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje? **TAK/NIE***
 - b) Czy instytucja szkoleniowa na potrzeby realizacji programu szkolenia wykorzystuje standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki społecznej? **TAK/NIE**
 - c) Jeżeli TAK proszę o podanie nazwy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności oraz kodu zawodu
 - d) Czy program szkolenia jest zgodny z odrębnymi obowiązującymi przepisami, ustawami i rozporządzeniami warunkującymi realizację danego szkolenia w określonej branży zawodowej (np. Instytutu Spawalnictwa, Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego itp.)? **TAK/NIE**
 - e) Jeżeli TAK proszę wskazać podstawę jego stosowania przy realizacji szkolenia

3. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:
 - a) Liczba godzin szkolenia ogółem, zgodna z programem szkolenia, w tym:
 - zajęcia teoretyczne - godzin/y
 - zajęcia praktyczne - godzin/y
 - liczba godzin zajęć w tygodniu - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 40 ust 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tj. plan nauczania obejmuje przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych

w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar godzin szkolenia (bez sobót, niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy).

b) Miejsce odbywania zajęć teoretycznych

.....

c) Miejsce odbywania zajęć praktycznych

.....

d) Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia – należy podać sposób prowadzenia zajęć - metody, techniki, rodzaje stosowanego sprzętu i urządzeń

.....

.....

oraz:

- ilości godzin zajęć teoretycznych do praktycznych w zależności od specyfiki szkolenia

.....

.....

- liczba uczestników w grupie podczas zajęć praktycznych

.....

.....

- liczba uczestników szkolenia przypadających na jedno stanowisko podczas zajęć praktycznych (tj. urządzenie, komputer, sprzęt itp.)

.....

.....

4. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

a) Wymagane wykształcenie:

b) Wymagane umiejętności:

.....

c) Wymagane badania lekarskie niezbędne do uczestnictwa w szkoleniu

.....

.....

d) Inne - jakie?

.....

5. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności komputerowych i kompetencji społecznych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Plan nauczania:

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Liczba godzin teoretycznych	Liczba godzin praktycznych
Razem:				

7. Wykaz literatury:

.....

.....

8. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych udostępnionych uczestnikom szkolenia:

- a)
- b)
- c)

9. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....

.....

W przypadku egzaminów określonych odrębnymi przepisami:

- a) Nazwa egzaminu

b) Nazwa instytucji egzaminującej

.....

c) Rodzaj uzyskanych uprawnień

d) Przewidywany termin przeprowadzenia egzaminu

10. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (należy podać pełną nazwę wraz z podstawą prawną jego wydania:

.....

.....

.....
/miejsowość, data/

.....
/pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Instytucji Szkoleniowej/

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA

Nazwa szkolenia

W kalkulacji kosztów szkolenia nie należy uwzględniać kosztów badań lekarskich!

L.p.	Rodzaj kosztu	Kwota
1.	Koszty zajęć praktycznych	
2.	Koszty zajęć teoretycznych	
3.	Koszt materiałów dydaktycznych	
4.	Obsługa administracyjna szkolenia	
5.	Koszty wynajmu/eksploatacji pomieszczeń	
6.	Koszt egzaminu (jeżeli jest przewidziany lub gdy zamawiający określi to w zapytaniu o ofertę szkoleniową)	
7.	Koszt ubezpieczenia uczestników (jeżeli zamawiający wymaga ubezpieczenia uczestników szkolenia)	
8.	Inne (jakie?)..... (nie należy uwzględniać kosztów cateringu – chyba, że zamawiający określi wymagania w tym zakresie)	
KOSZT SZKOLENIA OGÓŁEM:		
Koszt szkolenia jednej osoby		
Koszt jednej osobogodziny		

Instytucja Szkoleniowa obowiązana jest ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia wskazanych przez Zamawiającego tj.:

- osoby które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, i którym przysługuje stypendium o którym mowa w art. 41 ust 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.),
- osoby, którym nie przysługuje stypendium na podstawie art. 41 ust. 1 w związku z art. 41 ust 1b ustawy – pobierające zasiłek w okresie realizacji szkolenia .

.....
/miejsowość, data/

.....
/pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Instytucji Szkoleniowej/

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

WYKAZ KADRY DYDAKTYCZNEJ

1. W poniższym wykazie należy wskazać kadrę dydaktyczną, której kwalifikacje i doświadczenie są zgodne z planowanym kierunkiem szkolenia,
2. Proszę wskazać wyłącznie kadrę, która będzie brała udział w realizacji szkolenia.

Imię i nazwisko	Proponowany zakres zadań (zakres tematyczny prowadzonych zajęć teoretycznych/praktycznych)	Kwalifikacje (Poziom wykształcenia – uzyskany tytuł, kwalifikacje oraz specjalizacja)	Doświadczenie zawodowe <u>niezbędne do prowadzenia zajęć na wskazanym szkoleniu</u>	Uprawnienia pedagogiczne (<u>nazwa ukończonych kursów, uzyskanych uprawnień pedagogicznych</u>) TAK/NIE
			<input type="checkbox"/> 0-2 lat <input type="checkbox"/> Powyżej 2 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> Powyżej 5 lat	
			<input type="checkbox"/> 0-2 lat <input type="checkbox"/> Powyżej 2 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> Powyżej 5 lat	
			<input type="checkbox"/> 0-2 lat <input type="checkbox"/> Powyżej 2 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> Powyżej 5 lat	

UWAGA ! Do powyższego wykazu należy dołączyć !!!:

1. CV kadry dydaktycznej zawierające:
 - szczegółowy opis przebiegu doświadczenia zawodowego niezbędnego do prowadzenia zajęć na wskazanym szkoleniu według zasady od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr) wraz z nazwą pracodawcy czy instytucji w której świadczone pracę oraz określeniem nazwy zajmowanego stanowiska lub rodzaju wykonywanej pracy,
 - informacje dotyczące posiadanych kwalifikacji, poziomu wykształcenia, ukończonych kursów oraz uprawnień pedagogicznych.

.....
/miejsowość, data/

.....
/pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Instytucji Szkoleniowej/

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

WYKAZ POTENCJAŁU TECHNICZNEGO

(na potrzeby realizacji szkolenia)

Nazwa szkolenia

Informacja o ilości i jakości pomieszczeń, w których będą realizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne:

Powierzchnia sali wykładowej -m², ilość pomieszczeń.....

Opis warunków lokalowych sali wykładowej

.....

Opis warunków lokalowych oraz zaplecza wykorzystywanego do zajęć praktycznych

.....

.....

Podstawa dysponowania lokalem/zapleczem do zajęć praktycznych

Wyposażenie sali wykładowej

.....

Wyposażenie zaplecza do zajęć praktycznych

.....

.....

INFORMACJA O WYPOSAŻENIU W SPRZĘT, URZĄDZENIA I ŚRODKI DYDAKTYCZNE DO PROWADZENIA ZAJĘĆ TEORETYCZNYCH I PRAKTYCZNYCH				
Nazwa i rodzaj sprzętu oraz środków dydaktycznych	Ilość	Rok produkcji	Podstawa dysponowania	Stan techniczny

.....
/miejsowość, data/

.....
/pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Instytucji Szkoleniowej/

UWAGA!

Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej zastrzega sobie prawo do sprawdzenia jakości stanu technicznego przedłożonego w powyższym wykazie wyposażenia podczas kontroli zajęć szkoleniowych.

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

HARMONORGAM SZKOLENIA

.....
(nazwa szkolenia)

.....
(imię i nazwisko uczestnika szkolenia)

L.p.	Data	Godziny realizacji zajęć od - do	Liczba godzin	Temat zajęć	Rodzaj zajęć (T ¹ /P) ²	Prowadzący	Miejsce odbywania zajęć

.....
/miejscowość, data/

.....
/pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Instytucji Szkoleniowej/

UWAGA!

Na podstawie terminów określonych w niniejszym harmonogramie zostanie sporządzona umowa szkoleniowa. Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest przedłożyć niniejszy harmonogram najpóźniej w dniu poprzedzającym zawarcie umowy.

¹ zajęcia teoretyczne

² zajęcia praktyczne