

INFORMACJA O JEDNOSTCE SZKOLĄCEJ I SZKOLENIU

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej

.....
.....

Data rozpoczęcia działalności szkoleniowej
na podstawie

Telefon, e-mail

Urząd Skarbowy w

Forma własności:

Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (WUP):

REGON NIP

Numer rachunku bankowego

Osoba uprawniona do podpisywania umów

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

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

2. Jakość oferowanego programu szkolenia wykorzystuje:

- Standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych
w bazach danych prowadzonych przez ministra.
- Inne:*

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

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

4. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – wymienić:

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

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

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

6. 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. poz.

7. 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).

8. Koszty szkolenia ogółem:

.....
(słownie:.....), w tym:

- koszt kursu:.....
- koszt środków ochrony BHP – jeśli są wymagane -
- inne
- koszt szkolenia 1 osoby:
- koszt osobogodziny

9. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

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

10. 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.
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 ogółem:, w tym: teoria, praktyka.....
- w tygodniach
- częstotliwość zajęć: razy w tygodniu po godzin dziennie
- **łącznie czas szkolenia w tygodniu**

Liczba osób w grupie

Liczba osób odbywających zajęcia praktyczne przy jednym stanowisku

Miejsce szkolenia

3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia (minimalne, w tym badania wstępne):

- wykształcenie wiek

- umiejętności wymagane

- inne

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

5. 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			

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

Blok tematyczny	Treść szkolenia

7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy (podkreślić):

- egzamin,
- zaliczenie programu,
- praca końcowa,
- aktywność
- frekwencja na zajęciach,
- inne

.....

(data sporządzenia)

.....

(podpis i pieczęć osoby sporządzającej)