Nr sprawy w PUP

Propozycja przeprowadzenia szkolenia

1. Nazwa szkolenia:
2. Nazwa instytucji szkoleniowej:
3. Adres:
4. REGON:
5. NIP:
6. Forma prawna prowadzonej działalności:
7. Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych o numerze:
8. Nazwa i nr rachunku bankowego:
9. tel./fax:  
   e-mail:
10. Osoba/y uprawniona/e do kontaktu z PUP w Miliczu:

imię i nazwisko:

stanowisko służbowe:

tel.:  
e-mail:

1. Osoba/y uprawniona/e do podpisania umowy (zgodnie z dokumentem rejestrowym):
   1. imię i nazwisko:  
      stanowisko służbowe:
   2. imię i nazwisko:  
      stanowisko służbowe:
2. Czas trwania, termin realizacji szkolenia i sposób organizacji szkolenia:
   1. termin realizacji i czas trwania szkolenia:
      1. liczba godzin zegarowych\*:
      2. w tym:  
         liczba godzin zajęć praktycznych:  
         liczba godzin zajęć teoretycznych:
   2. metodyka prowadzenia zajęć:

\*Uwaga!

Za godzinę zegarową szkolenia uznaje się 60 minut, które obejmują zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę 15 minut.

1. Wykaz kadry wykładowców, wyłącznie tych, którzy będą prowadzić zajęcia szkoleniowe   
   teoretyczne i praktyczne z uwzględnieniem dostosowania ich kwalifikacji i doświadczenia do zakresu szkolenia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko wykładowcy | Wykształcenie/ kwalifikacje | Doświadczenie zawodowe  w przeprowadzaniu szkoleń w powyższym zakresie |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Wykaz ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.  
   Proszę opisać miejsce szkolenia, a w przypadku szkoleń wymagających sprzętu, pojazdów itp. podać również ich marki, rok produkcji i ilość.
   1. miejsca przeprowadzenia szkolenia (nazwa i adres):
   2. opis warunków lokalowych:
   3. opis sprzętu, pojazdów itp.:
2. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (dołączyć ankietę służącą do oceny szkolenia):
3. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia (opisać sposób zaliczenia szkolenia - egzamin zewnętrzny, wewnętrzny, test itp.):
4. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji (dołączyć wzór):

Uwaga!

Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego 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. Materiały i pomoce dydaktyczne przeznaczone na własność dla każdego uczestnika szkolenia:
10. Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób:
11. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową (dołączyć kserokopie)\*:

* Certyfikat ISO
* Certyfikat PN-EN ISO / ICE
* Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES)
* Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna
* Znak Jakości TGLS Quality Alliance
* Pearson Assured
* Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS
* Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL
* Akredytacja EAQUALS
* Akredytacja EQUIS
* inne, zweryfikowane pozytywnie przez Bazę Usług Rozwojowych:

\*Uwaga!

Właściwe podkreślić.

1. Koszty szkolenia oraz koszt osobogodziny szkolenia (dołączyć preliminarz kosztów)
   1. koszt szkolenia
   2. koszt osobogodziny

Uwaga!

Do kosztów szkolenia nie wlicza się kosztów wyżywienia uczestników oraz kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów egzaminu zewnętrznego.

1. Ważność propozycji przeprowadzenia szkolenia:

Uwaga!

Program szkolenia, wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji będą stanowić integralną część umowy szkoleniowej.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o której mowa w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny; oświadczam że dane zawarte w niniejszej propozycji są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Miejscowość i data

podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela

Instytucji Szkoleniowej

Do propozycji przeprowadzenia szkolenia należy załączyć dodatkowo:

1. program szkolenia - załącznik nr 1,
2. harmonogram szkolenia – załącznik nr 2,
3. dokument potwierdzający uprawnienia do prowadzenia szkoleń w danym zakresie np. zezwolenia, atesty,
4. referencje dot. przeprowadzonych szkoleń w zakresie proponowanego szkolenia, potwierdzające należyte przeprowadzenie szkolenia (o ile posiada).