

Umowa nr PRO.553.....2018 dotycząca realizacji szkolenia

zawarta w dniu r.

pomiędzy Powiatem Kolbuszowskim reprezentowanym przez Starostę Kolbuszowskiego w imieniu którego działa **Pani Marta Rainer – Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59 A, 36-100 Kolbuszowa, NIP 814-126-85-71, REGON 830461939** zwanym dalej w umowie "Zamawiającym" a Instytucją Szkoleniową –, NIP, REGON reprezentowaną przez zwanego dalej "Wykonawcą".

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia: „.....” (Pełna nazwa szkolenia, zgodnie z którą muszą być wystawione wszystkie dokumenty wymagane do rozliczenia).
2. Zakres szkolenia określa program szkolenia zawarty w złożonej przez Wykonawcę ofercie szkoleniowej.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się **1 osobę** bezrobotną skierowaną przez Zamawiającego, tj.....
2. Termin szkolenia **od r. dor.**
3. Miejsce przeprowadzenia zajęć teoretycznych:, **zajęć praktycznych:**
4. Szkolenie obejmuje łącznie godziny zegarowe, w tym:
..... godziny – zajęć teoretycznych,
..... godzin - zajęć praktycznych.

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie osoby bezrobotnej wystawione przez Zamawiającego, które bezrobotny przedkłada Wykonawcy przed rozpoczęciem szkolenia oraz imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie sporządzony przez Zamawiającego.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do :

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością zgodnie ze złożoną ofertą szkoleniową oraz warunkami realizacji zamówienia.

2. przekazania podpisanej umowy wraz z zapařafowanymi załącznikami, które stanowią jej integralną część,
3. **prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:**
 - a. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający m. in. liczby godzin zegarowych w poszczególnych dniach szkolenia, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby prowadzącej szkolenie,
 - b. listę obecności wraz z imieniem i nazwiskiem oraz podpisem uczestnika szkolenia, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 2* do umowy,
 - c. listę zawierającą potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - d. protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - e. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika, nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia, wraz z potwierdzeniem odbioru zaświadczeń przez uczestników,
4. dokładnego dokumentowania preliminarzowanych wydatków związanych z kursem,
5. przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z zawartą umową przez 10 lat od daty podpisania umowy,
6. umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych lub audytowych, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zamówienia,
7. udostępnienia do wglądu dokumentów, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy związanych z organizacją kursu, o którym mowa w §1 ust. 1,
8. przeprowadzenia szkolenia obejmującego cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin, zgodnie z przedstawionym programem szkolenia zawartym w złożonej ofercie szkoleniowej, która stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej umowy,
9. zapewnienia każdemu kursantowi dostępu do samodzielnego stanowiska,
10. zapewnienia /zakupienia/ uczestnikom kursu odpowiednich materiałów szkoleniowych według oferty, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu,
11. dostosowania ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
12. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
13. potwierdzenia w ciągu dwóch dni od daty rozpoczęcia szkolenia, że bezrobotny/a zgłosił/a się pierwszego dnia zajęć z imiennym skierowaniem na szkolenie. Potwierdzenie to należy przesłać na adres e-mail: szkolenia@pup.kolbuszowa.pl lub powiadomić o tym fakcie telefonicznie - nr tel /17/2271 790, 609 484 132.
14. bieżącego (tj. do 2 dni kalendarzowych) pisemnego informowania Zamawiającego imiennie o osobach, które pomimo otrzymania skierowania:
 - nie zgłosiły się na rozpoczęcie kursu,
 - zrezygnowały z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania,
 - są nieobecne na zajęciach kursowych, pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób,
15. przedłożenia Zamawiającemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowego, pisemnego harmonogramu, obejmującego rozkład poszczególnych zajęć wraz ze szczegółową informacją dotyczącą godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć, liczby godzin zegarowych w poszczególnych dniach szkolenia, miejsca odbywania zajęć (nr sali wykładowej), wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 3* do umowy oraz jego niezwłocznej

(tj. nie później niż do 3 dni roboczych) pisemnej aktualizacji w przypadku wystąpienia jakichkolwiek zmian,

16. prowadzenia oraz przekazywania Zamawiającemu listy obecności uczestników szkolenia wraz z wyszczególnieniem liczby godzin zegarowych w poszczególnych dniach szkolenia oraz sumy odbytych godzin zegarowych przez uczestników w poszczególnych miesiącach szkolenia, w terminie 5 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do umowy,
17. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie trwania szkolenia,
18. sporządzania protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał,
19. umożliwienia każdemu uczestnikowi szkolenia dokonania oceny szkolenia, na podstawie ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej umowy,
20. wydania uczestnikowi szkolenia stosownego zaświadczenia, potwierdzającego ukończenie szkolenia, wystawionego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które zostały wskazane w ofercie szkoleniowej.

W przypadku gdy świadectwo kwalifikacji, certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobyte kwalifikacje jest wydawany przez instytucję zewnętrzną w stosunku do Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu kopię ww. dokumentu niezwłocznie po otrzymaniu.

21. przekazania Zamawiającemu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia, wraz z pismem przewodnim stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszej umowy następujących dokumentów:
 - a. imiennych list obecności zgodnych z **załącznikiem nr 2** do niniejszej umowy,
 - b. kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych,
 - c. kserokopii potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, które zostały wskazane w ofercie,
 - d. ankiet oceny szkolenia zgodnych z **załącznikiem nr 4** do niniejszej umowy,
 - e. kserokopii protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - f. kopii wydanych zaświadczeń i/lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji przez jego uczestników wraz z potwierdzeniem ich odbioru,
 - g. dowodu opłaty za egzamin zewnętrzny jeżeli był wliczony w koszt szkolenia - jeżeli wystąpi
 - h. informacji o dacie przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego – jeżeli wystąpi,
 - i. potwierdzenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników uprawnionych do ubezpieczenia w postaci kopii imiennej polisy ubezpieczeniowej, jeżeli wystąpi,oraz przekazania Zamawiającemu natychmiast po otrzymaniu:
 - j. potwierdzeń odbioru zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w przypadku gdy są wysyłane uczestnikom drogą pocztową,

§ 5

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innym osobom niż te, które zostały wykazane w złożonej ofercie, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem punktu 2.
2. W przypadku niedostępności osób przewidzianych do realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić zastępstwo przez osobę lub osoby o właściwych uprawnieniach i o doświadczeniu równym lub większym od doświadczenia osoby lub osób zastępowanych. Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji zadań przewidzianych w umowie po pisemnym poinformowaniu Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany będzie wskazać:
 - a) przyczyny niedostępności osoby zastępowanej,
 - b) czynności, które będą przez tą osobę wykonywane,
 - c) kogo będzie miała ona zastąpić,
 - d) okres zastępstwa,a także będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu informacje na temat kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia zastępcy.

§ 6

1. Zamawiający udostępnia Wykonawcy dane osobowe tj. imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych, a w szczególności stosowania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, zgodnie z powszechnie przyjętymi standardami i ustalonymi przez Strony warunkami. Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje wszystkich uczestników procesu realizacji umowy w szczególności wszelkich informacji, danych, a także materiałów uzyskanych w związku z zawarciem i realizacją umowy.

§ 7

Zamawiający zastrzega sobie :

1. prawo wizytacji i monitorowania przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji skierowanego uczestnika,
2. prawo uczestnictwa w ocenie końcowej osoby szkolonej,
3. prawo do wglądu do dokumentacji dotyczącej szkolenia będącej przedmiotem umowy oraz w razie potrzeby do żądania wydania potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii części lub całości tej dokumentacji,
4. prawo niezwłocznego rozwiązania umowy /w terminie 10 dni/ w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu (w terminie 10 dni) od otrzymania w/w pisma zadawalających wyjaśnień tych nieprawidłowości, zaszłych w trakcie realizacji umowy.

§ 8

1. Koszt szkolenia określonego w § 1 ust. 1, obejmującego również poniesione koszty egzaminu, oraz ewentualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, zgodnie z kalkulacją kosztów usługi szkoleniowej zawartej ofercie wynosi:
..... zł brutto dla jednej osoby, (słownie: złotych 00/100).

3. Cena za przeszkolenie jednego uczestnika **za godzinę** wynosi **zł brutto** (słownie: złotych /100),
4. Należność przysługująca Wykonawcy od Zamawiającego za 1 uczestnika szkolenia wynosi **zł** (słownie: **złotych** 00/100).
5. Należność o której mowa w ust. 3 może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego będących w szczególności wynikiem takich sytuacji jak:
 - a. niepodjęcie szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie, w tym przypadku koszt szkolenia stanowić będzie iloczyn rzeczywistej liczby osób, które podjęły szkolenie i kwoty stanowiącej koszt szkolenia jednej osoby,
 - b. przerwania szkolenia z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy, a w szczególności z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przez uczestnika szkolenia,
 - c. choroby uczestnika, udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim na druku ZUS ZLA, przez okres, który uniemożliwi uczestnikowi ukończenie szkolenia.

W przypadku wystąpienia z przyczyn, o których mowa w pkt. b i c, poniesione koszty za taką osobę, będą liczone jako iloczyn ceny za przeszkolenie jednego uczestnika za godzinę oraz liczby godzin w których osoba uczestniczyła do ostatniego dnia jej obecności na zajęciach

6. Zapłata należności o której mowa w ust. 4 nastąpi po prawidłowym przeprowadzeniu szkolenia na podstawie prawidłowo wystawionej faktury doręczonej Zamawiającemu wraz z dokumentami, o których mowa w § 4 ust. 21.
7. Prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać m.in.: imienny wykaz osób za przeszkolenie których wystawiono fakturę, numer umowy, oraz odrębne wyszczególnienie wydatków składających się na koszt wskazany w fakturze .
8. Należne wynagrodzenie zostanie przekazane przelewem na konto Wykonawcy wskazane w fakturze / rachunku w terminie 14 dni od dnia przedłożenia faktury Zamawiającemu.
9. W przypadku niedostarczenia kompletów dokumentów do faktury, o których mowa w § 4 ust. 21, oraz niespełnienia zobowiązania w § 8 ust.7, Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie.
10. Zamawiający nie ponosi kosztów szkolenia kursanta, który w trakcie kursu został z winy Zleceniobiorcy skreślony z listy uczestników.
11. Za termin uiszczenia należnego Wykonawcy wynagrodzenia uznaje się dzień dokonania przelewu bankowego.
12. Wykonawca ma prawo żądania ustawowych odsetek za nieterminową zapłatę należnego wynagrodzenia.
13. Nie dopuszcza się możliwości waloryzacji wynagrodzenia.

§ 9

1. Strony ustalają, że w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
2. Za rażące naruszenie warunków umowy uważa się w szczególności:
 - a) niedotrzymanie terminu realizacji szkolenia,

- b) zatrudnienie przy realizacji umowy kadry nieposiadającej wymaganych kwalifikacji, zgodnie ze złożoną ofertą,
 - c) niezrealizowanie programu szkolenia lub nienależyte, czyli niezgodne ze złożoną ofertą, realizowanie programu szkolenia,
 - d) pobieranie opłat od uczestników szkolenia,
 - e) niedotrzymanie terminów dostarczenia dokumentacji szkolenia, o których mowa w umowie,
 - f) nieprowadzenie lub niekompletne prowadzenie dokumentacji, o której mowa w umowie.
 - g) brak uprawnień do wykonania przedmiotu umowy.
3. Rozwiązanie umowy z powodu rażącego naruszenia warunków umowy zwalnia Zamawiającego z obowiązku uregulowania należności za przeprowadzone szkolenie.
4. Jeżeli przedmiot umowy nie zostanie wykonany z powodu rażącego naruszenia warunków umowy przez Wykonawcę i z tego powodu umowa zostanie rozwiązana Wykonawca ponadto będzie zobowiązany do zwrotu równowartości wypłaconych przez Zamawiającego świadczeń osobom skierowanym na szkolenie (tj. stypendiów szkoleniowych, kosztów badań lekarskich i kosztów dojazdu a także wszelkich innych kosztów poniesionych przez Zamawiającego.
5. Rozwiązanie umowy wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Jeżeli niewykonanie przedmiotu umowy będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy dodatkowy termin wykonania przedmiotu zamówienia.

§ 10

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innemu ośrodkowi szkolącemu bez zgody Zamawiającego.
2. **Integralną częścią umowy jest oferta szkoleniowa z dnia r. stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej umowy**
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:
 - a. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2018, poz. 1265 i 1149),
 - b. 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),
 - c. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1025.).
 - d. Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 155 z późn. zm.).
 - e. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
 - f. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016.119.1).
4. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy oraz wprowadzania do niej nowych postanowień, chyba, że konieczność takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

5. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu – pod rygorem nieważności.
6. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
7. Wykonawca nie może dokonać przelewu wierzytelności z tytułu niniejszej umowy, obciążać jej, ani w inny sposób nią rozporządzać bez uzyskania na tę czynność pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 11

1. Zamawiający wskazuje do współpracy Pana Tomasza Malinowskiego, tel. 609 484 132
2. Wykonawca wskazuje do współpracy Pana/ią....., nr tel.

§ 12

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 14

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz dla Wykonawcy i 2 egzemplarze dla Zamawiającego.

.....

Wykonawca

.....

Zamawiający

Załączniki (stanowiące integralną część niniejszej umowy):

1. **Załącznik nr 1** Oferta szkoleniowa złożona przez Wykonawcę na przeprowadzenie szkolenia będącego przedmiotem niniejszej umowy
2. **Załącznik nr 2** Imienna lista obecności na szkoleniu
3. **Załącznik nr 3** Harmonogram szkolenia
4. **Załącznik nr 4** Ankieta oceny szkolenia
5. **Załącznik nr 5** Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia
6. **Załącznik nr 6** Pismo przewodnie do dokumentacji szkoleniowej

.....
/Pieczęćka jednostki szkoleniowej/

.....
/Miejscowość, data/

**POWIATOWY
URZĄD PRACY
W KOLBUSZOWEJ**

.....
/nazwa instytucji szkoleniowej/

przesyła w załączeniu dokumenty dotyczące zakończonego szkolenia
w zakresie.....

.....
/nazwa szkolenia, szkoleń/

Podsumowanie kursu

Czas trwania kursu		Liczba		Liczba uczestników		Liczba wydanych zaświadczeń
od	do	dni	godzin	rozpoczynających kurs	kończących kurs	

Dokumenty przekazane Zamawiającemu związane z wykonanym zamówieniem i zgodne z zapisami umowy

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

.....
/Pieczęćka i podpis osoby upoważnionej/

LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU**OSOBY SKIEROWANEJ Z URZĘDU PRACY W KOLBUSZOWEJ****Wypełnia instytucja szkoląca:**

Nazwa szkolenia:

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia

PESEL:.....Lista obecności za miesiąc

Oznaczenia w tabeli wpisane przez Wykonawcę/Opiekuna ze strony Wykonawcy:

- „—” tzn. pozioma kreska - gdy w danym dniu wypada sobota, niedziela lub inne święto
- „W” - dzień roboczy wolny od zajęć
- „ZW” - nieobecność udokumentowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dołączyć do listy obecności (nie dołączenie dokumentu skutkować będzie traktowaniem nieobecności jako „NN”)
- „NU” - nieobecności incydentalne usprawiedliwiane oświadczeniem lub innym, za które stypendium nie przysługuje
- „NN” - pozostałe nieobecności.

Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia	Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia	Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia
1			12			23		
2			13			24		
3			14			25		
4			15			26		
5			16			27		
6			17			28		
7			18			29		
8			19			30		
9			20			31		
10			21					
11			22					

Podsumowanie liczby godzin obecności i nieobecności na szkoleniu

Przez 1 godzinę zegarową należy zrozumieć 45 min zajęć + 15 min przerwy – długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę

Liczba godzin obecności	„ZW”	„NU”	„NN”	Liczba godzin jako podstawa naliczenia stypendium (1+2)
1	2	3	4	5

Potwierdzam zgodność powyższych informacji:

.....
(podpis osoby z jednostki szkolącej).....
(podpis uczestnika szkolenia)

HARMONOGRAM SZKOLENIA

.....
od.....do.....

Lp.	Data zajęć	Temat zajęć	Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć	Liczba godzin zegarowych zajęć*	Miejsce prowadzenia zajęć
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

* godzina zegarowa kursu - liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut.

Art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.) stanowi, iż „Szkolenie finansowane przez starostę odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu**”

.....
 (miejscowość) (data)

.....
 Podpis(y) osób uprawnionych
 do reprezentacji wykonawcy

Nazwa szkolenia:.....

Termin odbywania szkolenia:.....

ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Szanowni Państwo!

Informacje, które zostaną podane w niniejszej ankiecie, posłużą jako wskazówki do tego, aby podnieść poziom szkolenia, w którym Państwo uczestniczą, a także poziom skuteczności i atrakcyjności następnych szkoleń. Uprzejmie prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i wpisanie wszelkich uwag, które mogłyby wpłynąć na podniesienie poziomu jakości szkolenia, w którym Państwo uczestniczą.

PŁEĆ

- ☐ Kobieta
☐ Mężczyzna

WIEK

- ☐ 18-24 lat
☐ 25-30 lat
☐ 30-49 lat
☐ powyżej 50 lat

POZIOM WYKSZTAŁCENIA

- ☐ podstawowe
☐ gimnazjalne
☐ ponadgimnazjalne, w tym:
☐ liceum ogólnokształcące ☐ liceum profilowane ☐ technikum ☐ uzupełniające liceum ogólnokształcące
☐ technikum uzupełniające ☐ zasadnicza szkoła zawodowa
☐ pomaturalne (policealne)
☐ wyższe

1. Czy odbyte szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

<i>zdecydowanie nie</i>	<i>raczej nie</i>	<i>tylko częściowo</i>	<i>raczej tak</i>	<i>zdecydowanie tak</i>

2. Jak ocenia Pani/Pan przydatność zdobytej wiedzy teoretycznej podczas szkolenia?

<i>zdecydowanie nieprzydatne</i>	<i>raczej nieprzydatne</i>	<i>trudno powiedzieć</i>	<i>raczej przydatne</i>	<i>zdecydowanie przydatne</i>

3. Jak ocenia Pani/Pan przydatność zdobytych umiejętności praktycznych podczas szkolenia?

<i>zdecydowanie nieprzydatne</i>	<i>raczej nieprzydatne</i>	<i>trudno powiedzieć</i>	<i>raczej przydatne</i>	<i>zdecydowanie przydatne</i>

4. Czy nabyte na szkoleniu kompetencje wykorzysta Pani/Pan w życiu zawodowym?

<i>zdecydowanie nie</i>	<i>raczej nie</i>	<i>tylko częściowo</i>	<i>raczej tak</i>	<i>zdecydowanie tak</i>

5. Jak ocenia Pan/Pani wiedzę prowadzących i ich przygotowanie merytoryczne.

Imię i Nazwisko prowadzącego

<i>źle</i>	<i>raczej źle</i>	<i>średnio</i>	<i>dobrze</i>	<i>bardzo dobrze</i>

Imię i Nazwisko prowadzącego

<i>źle</i>	<i>raczej źle</i>	<i>średnio</i>	<i>dobrze</i>	<i>bardzo dobrze</i>

Imię i Nazwisko prowadzącego

<i>źle</i>	<i>raczej źle</i>	<i>średnio</i>	<i>dobrze</i>	<i>bardzo dobrze</i>

6. Czy zakres tematyczny kursu był wystarczający?

<i>za wąski</i>	<i>odpowiedni</i>	<i>za szeroki</i>

W przypadku odpowiedzi „za wąski” lub „za szeroki” proszę napisać jakie zagadnienia należałoby uwzględnić lub pominąć w programie kursu

.....

7. Proszę ocenić posługując się pięciostopniową skalą organizację zajęć pod względem: (gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą)

	Ocena od 1 do 5
czasu, w którym odbywały się zajęcia	
miejsca odbywania zajęć	
wyposażenia technicznego	
komunikatywności prowadzących z grupą	
zdolności przekazywania umiejętności praktycznych przez prowadzących	

8. Czy odpowiadał Pani/Panu sposób prowadzenia zajęć?

<i>zdecydowanie nie</i>	<i>raczej nie</i>	<i>tylko częściowo</i>	<i>raczej tak</i>	<i>zdecydowanie tak</i>

9. Jak ocenia Pani/Pan ogólną atmosferę odbytego szkolenia?

<i>źle</i>	<i>raczej źle</i>	<i>średnio</i>	<i>dobrze</i>	<i>bardzo dobrze</i>

10. Inne uwagi dotyczące organizowanego szkolenia:

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**ZAŚWIADCZENIE NR.....
O UKOŃCZENIU SZKOLENIA-WZÓR**

Pan/Pani.....
(imię/imiiona i nazwisko)

PESEL (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość).....

urodzony/-a w dniu..... r. w

woj.

ukończył/-a

.....
(forma szkolenia)
.....

zorganizowane przez

.....
(nazwa organizatora kształcenia - Wykonawcy)
.....

Szkolenie odbyło się w okresie

od dnia r. do dnia r.

Celem szkolenia było:

.....
.....
Program nauczania obejmował.....godzin zajęć

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie)

....., dnia r.

(miejscowość)

Załącznik nr 5 - Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia – druga strona zaświadczenia

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych

Umiejętności nabyte przez uczestnika szkolenia:

.....

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez Wykonawcę)