

.....  
pieczęć firmowa

## WARUNKI PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA I POTWIERDZENIA NABYCIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI LUB UZYSKANIA DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

### Część I

Nazwa instytucji szkolącej .....

Adres siedziby instytucji .....

Adres korespondencyjny .....

NIP ..... REGON.....PKD 2007.....PKD 2025.....

Numer KRS jeśli posiada .....

Numer telefonu .....

E-mail .....

Adres e-doręczeń .....

www. ....

Forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności ( proszę zaznaczyć odpowiednio):

- Placówka Kształcenia Ustawicznego, Placówka Kształcenia Praktycznego
- Ośrodek doształcania i doskonalenia zawodowego
- Osoba fizyczna
- Placówka naukowa, naukowo-badawcza, Ośrodek Badawczo Rozwojowy
- Specjalistyczny ośrodek szkoleniowo-rehabilitacyjny
- Stowarzyszenie, fundacja, spółka lub inna osoba prawna, Zakład Doskonalenia Zawodowego
- Szkoła ponadgimnazjalna
- Szkoła wyższa/kolegium
- Zakład pracy
- Inna forma

Nazwa i numer konta bankowego: .....

Osoba / osoby uprawniona/e zgodnie z dokumentem rejestrowym, która/e będą podpisywać umowę  
( **W przypadku wskazania innej osoby wymagane jest dołączenie pełnomocnictwa** )

a) imię i nazwisko .....

stanowisko służbowe .....

b) imię i nazwisko .....

stanowisko służbowe .....

Osoby upoważnione do kontaktu dla reprezentowania instytucji z podaniem imienia i nazwiska,  
stanowiska służbowego numeru telefonu i adresu mailowego .....

Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług

- wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy  
nr.....
- wpis do Bazy Usług Rozwojowych .....
- .....
- .....

## **Część II**

Nazwa szkolenia:

.....  
.....

- kurs umożliwiający uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych
- kwalifikacyjny kurs zawodowy (zgodny z podstawą programową kształcenia w zawodach na podstawie przepisów oświatowych)

### **Program szkolenia - proszę dołączyć Załącznik 1 wg wzoru**

Program szkolenia przygotowany zgodnie z Rozporządzeniem 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 poz. 667) zawiera w szczególności:

- 1) nazwę szkolenia;
- 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- 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;
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

**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 stanowiąc integralną część umowy szkoleniowej.**

#### **Proponowany termin szkolenia\***

- Najbliższy możliwy termin szkolenia: od ..... do .....
- wg potrzeb Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy
- inny .....

**Liczba godzin szkolenia (wg ilości zajęć edukacyjnych/dydaktycznych) .....**

#### **Szkolenie będzie realizowane\*:**

- stacjonarnie
- za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- hybrydowo

**Sposób organizacji zajęć teoretycznych\*:**

- Codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w od godz. .... do godz. ....
- W dni tygodnia ( proszę wymienić i podać godziny zajęć ).....
- inny ( proszę podać jaki) .....

**Sposób organizacji zajęć praktycznych\*:**

- Codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach .....
- W dni tygodnia ( proszę wymienić i podać godziny zajęć ).....
- inny ( proszę podać jaki) .....

**Oświadczam, że miejsce szkolenia jest dostosowane ilością i jakością pomieszczeń oraz wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia** (proszę podać adres i opisać miejsce szkolenia wraz z wyposażeniem ( w tym np. umebłowanie, oświetlenie, klimatyzacja, opis wyposażenia w sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć, informacja o dostępie do pomieszczeń sanitarnych i zaplecza socjalnego itd.)

Adres i opis wyposażenia miejsca realizacji szkolenia teoretycznego .....

Adres i opis wyposażenia realizacji szkolenia praktycznego .....

Liczba uczestników przypadająca na 1 miejsce szkolenia praktycznego: .....

Dodatkowe informacje .....

**W przypadku realizacji szkoleń wymagających odpowiedniego sprzętu, maszyn itd. ( np. dla operatorów sprzętu ciężkiego, obrabiarek sterowanych numerycznie itd. ) dysponuję ( proszę podać markę, model, rok produkcji i ilość )**

\* proszę zaznaczyć i/lub uzupełnić odpowiednio

**W przypadku szkoleń w zakresie prawa jazdy dysponuję pojazdami:**

|   | Pojazdy w instytucji szkoleniowej dostosowane do zakresu szkolenia |  |  | Pojazd na egzaminie w Ośrodku Ruchu Drogowego<br>W..... |
|---|--|--|--|---|
| Marka samochodu   |  |  |  |   |
| Model   |  |  |  |   |
| Typ   |  |  |  |   |
| Rok produkcji   |  |  |  |   |
| Dopuszczalna ładowność                                      |  |  |  |   |
| Ilość biegów  |  |  |  |   |
| Ilość samochodów  |  |  |  |   |
| Inne  |  |  |  |   |
| Informacja o ilości godzin szkolenia na wskazanym pojeździe |  |  |  |   |

**Oświadczam, że na własność dla uczestnika szkolenia przekazane zostaną materiały i pomoce dydaktyczne:**

.....

.....

.....

**Oświadczam, że dysponuję kadrą dydaktyczną z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym**

| Imię i nazwisko | Poziom i kierunek wykształcenia | Informacje na temat: kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego niezbędnego do wykonania zamówienia | Lata pracy* |                                | Zakres czynności do wykonania przy realizacji szkolenia będącego przedmiotem zamówienia | Podstawa dysponowania osobami wskazanymi |
|-----------------|---------------------------------|---|-------------|--------------------------------|---|--|
|                 |                                 |   | ogółem      | w tym lata pracy pedagogicznej |   |  |
|                 |                                 |   |             |                                |   |  |
|                 |                                 |   |             |                                |   |  |
|                 |                                 |   |             |                                |   |  |
|                 |                                 |   |             |                                |   |  |

**Uwaga:** 1) Za lata pracy pedagogicznej uważa się pracę nauczyciela w placówkach szkolnych lub wyższych uczelniach lub prowadzenie zajęć dydaktycznych w innych formach nauczania, np. prowadzenie szkoleń.

2) Powiatowy Urząd Pracy może żądać, potwierdzenia stażu kadry szkolącej poprzez przedstawienie stosownych dokumentów, np. świadectw pracy lub zaświadczeń z placówek szkolnych, wyższych uczelni lub firm realizujących szkolenia.

**Oświadczam, że koszt szkolenia w przeliczeniu na 1 uczestnika wynosi ..... zł**

Koszt osobogodziny szkolenia .....

W cenie szkolenia uwzględnione zostały: ( Uwaga! dla uczestnika szkolenia w cenie szkolenia powinny być uwzględnione materiały dydaktyczne i w razie potrzeby odzież ochronna )

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

**Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które uzyska uczestnik szkolenia ( wzór w załączeniu )**

- Zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 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 2014r. poz. 667)
- Zaświadczenie
- Świadectwo
- Dyplom
- Certyfikat
- Inny ( wpisać jaki .....

**Sposób przeprowadzenia egzaminu i wydania dokumentu\***

*Egzamin niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień, potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności oraz wydanie dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności i dokonywane jest bezpośrednio na konto realizatora - instytucji egzaminującej.*

- Szkolenie nie zostanie zakończone egzaminem
- Szkolenie zakończone zostanie egzaminem wewnętrznym
- Po zakończonym szkoleniu dla potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności wymagane jest/może zostać przeprowadzony\* egzamin zewnętrzny /państwowy/ uzyskanie licencji, itp.)

**Oświadczam, że\***

- Uczestnik szkolenia sam dopełni wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem się na egzamin celem potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności
- Nie jest możliwe, samodzielne dopełnienie formalności przez uczestnika szkolenia, związanych ze zgłoszeniem się na egzamin celem potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności i dokonanie przez niego płatności bezpośrednio na konto realizatora egzaminu

**Egzamin** potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności, niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień, potwierdzony dokumentem wydawanym przez uprawnioną do tego instytucję przeprowadzony będzie przez: ( wypełnić jeśli dotyczy)

tj. ....  
wpisać nazwę instytucji potwierdzającej uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień  
.....  
.....

Miejsce przeprowadzenia egzaminu: .....

- Deklaruję gotowość dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem uczestnika szkolenia do egzaminu i jego przeprowadzenia, a także powiadomienia urzędu z wyprzedzeniem minimum 3 dni roboczych o terminie i miejscu egzaminu

Koszt egzaminu w wysokości: .....

Płatność za koszty potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności\* zostanie dokonana poprzez wpłatę bezpośrednio na konto instytucji

.....  
.....

Nazwa instytucji numer konta

**Dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności** (wypełnić jeśli dotyczy)

Podmiot wydający dokument po nabyciu wiedzy i umiejętności .....

.....

- Koszt wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności nie wymaga odrębnej płatności
- Koszt wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności wynosi.....

Płatność za uzyskanie dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności zostanie dokonana poprzez wpłatę bezpośrednio na konto podmiotu .....

.....

numer konta

**Rodzaj dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności/wydany dokument ( wzór w załączeniu )** - jeśli dotyczy

- Zaświadczenie
- Świadectwo
- Dyplom
- Certyfikat
- Książeczka
- Uprawnienie
- Legitymacja
- Inny tj. ....

**Sposób nadzoru wewnętrznego instytucji szkoleniowej** służący podnoszeniu jakości prowadzonych szkoleń

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

**Informacja o doświadczeniu instytucji w przeprowadzeniu szkoleń z zakresu proponowanego szkolenia, zwłaszcza w okresie ostatnich 3 lat, w tym liczba przeszkolonych osób**

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

**Informacja instytucji szkoleniowej o analizach skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń oraz jej zaangażowaniu w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób.**

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

**Oświadczam, że składane Warunki przeprowadzenia szkolenia:**

(proszę zaznaczyć/podkreślić odpowiednio)

- są **jednorazową propozycją** ważną przy realizacji najbliższego szkolenia
- są **ważne do 31.12.2025r.** W przypadku możliwości uzyskania zlecenia szkolenia w trakcie bieżącego roku w zakresie zgodnym z przedstawionymi Warunkami przedstawię aktualny najbliższy możliwy termin realizacji szkolenia.
- są **ważne do** .....

## **Załączniki:**

1. **PROGRAM SZKOLENIA - Wzór - Załącznik Nr 1**
2. **wzór ( wzory) zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,**
3. **wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia**
4. kserokopie posiadanych przez instytucję szkoleniową certyfikatów jakości usług wymienionych w Części I
5. ....  
.....

## **UWAGA!**

**Instytucja szkoleniowa składająca Warunki przeprowadzenia szkolenia po raz pierwszy w 2025r. lub w przypadku dokonywania zmian w trakcie roku w złożonych wcześniej dokumentach, powinna dołączyć dokumenty potwierdzające uprawnienia do prowadzenia działalności szkoleniowej (w tym zezwolenia, atesty itp. w zakresie proponowanego szkolenia ).**

### **Informacja dodatkowa**

W przypadku zlecenia zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia dla wskazanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy osoby instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie m.in. do:

1. podania przed podpisaniem umowy aktualnego terminu szkolenia, a po rozpoczęciu szkolenia niezwłocznie harmonogramu zajęć,
2. przeprowadzenia szkolenia według programu załączonego do „Warunków przeprowadzenia szkolenia”, w ustalonym w umowie terminie oraz wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
3. zapewnienia uczestnikowi szkolenia odpowiedniego wyposażenia technicznego adekwatnego do rodzaju szkolenia, tj.: sali wykładowej dostosowanej do odpowiedniej liczby słuchaczy i spełniającej warunki pracy określone w przepisach BHP, wyposażenia sali wykładowej w odpowiedni sprzęt techniczny (tzn. rzutniki, tablice itp.) niezbędny do realizacji szkolenia oraz zapewnienia miejsca zajęć praktycznych,
4. zapewnienia uczestnikowi szkolenia odpowiednich materiałów szkoleniowych oraz przekazania kompletu materiałów, które przejdą w posiadanie absolwenta szkolenia (za potwierdzeniem odbioru przez uczestnika),
5. systematycznej oceny postępów uczestnika szkolenia, indywidualizacji kształcenia w przypadku trudności w procesie nauczania,
6. prowadzenia listy obecności na zajęciach, a po zakończeniu każdego miesiąca i zakończonym kursie przekazania Zamawiającemu jej kopii lub pisemnego potwierdzenia obecności na kursie osoby skierowanej wraz z ilością godzin, w której osoba brała udział;
7. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach szkoleniowych osoby skierowanej, nie przystąpieniu osoby do szkolenia lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, a także zawiadomienia o fakcie uchylania się od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tej osoby,
8. jeśli jest taka konieczność - dopełnienia wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem uczestnika szkolenia do egzaminu i jego przeprowadzenia, a także powiadomienia Zamawiającego z wyprzedzeniem minimum 3 dni robocze o terminie egzaminu,
9. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności ( kartę przeprowadzonych jazd) zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
  - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
10. przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia,

11. wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia lub dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierające o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
  - a) numer z rejestru;
  - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
  - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
  - d) formę i nazwę szkolenia;
  - e) okres trwania szkolenia;
  - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
  - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
  - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
12. przekazania Zamawiającemu w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia kserokopii dokumentów wymienionych pkt.9 oraz
  - a) kopii zaświadczenia lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji po ukończeniu szkolenia przez uczestnika, skierowanego przez Zamawiającego,
  - b) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia, które przeszły w ich posiadanie,
  - c) ankiety służącej do oceny szkolenia,

Oświadczam że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz UEL 119 z 04.05.2016, str. 1 ), dalej „RODO” zostałem poinformowany, że:

- 1) administratorem moich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy, z siedzibą w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10 oraz Filia w Żmigrodzie, ul. Zamkowa 2a,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iodo@pup.trzebnica.pl,
- 3) moje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na realizację usługi szkoleniowej w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkolenia,
- 4) odbiorcami moich danych osobowych będą: radca prawny, podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art.18 ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz art.74 i 75 ustawy z dnia 11 września 2019r.- Prawo zamówień publicznych oraz o ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- 5) moje dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu oraz okres wynikający z przepisów prawa o archiwizacji,
- 6) posiadam prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania,
- 7) mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem (art.47 ust.2 ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia) jest obligatoryjne.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz UEL 119 z 04.05.2016, str. 1 ), dalej „RODO” wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Przyjmuję do wiadomości, że z uzyskania zlecenia przeprowadzenia szkolenia wykluczone podmioty i osoby, wpisane na listę sankcyjną prowadzoną przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, o której mowa w art. 2 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tj. Dz. U. 2024 poz. 507 z późn.zm.)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (art. 233 k.k.) oświadczam, że dane zawarte w niniejszym dokumencie są zgodne z prawdą.

Przyjmuję do wiadomości, że złożenie „Warunków przeprowadzenia szkolenia” nie jest jednoznaczne z koniecznością podpisania umowy szkoleniowej, ale jest niezbędne do jej zawarcia.

Oświadczam, że nie będę podnosił/a żadnych roszczeń związanych z wyborem instytucji dla sfinansowania szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną.

Data .....

.....  
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej)

## Program szkolenia

Program szkolenia przygotowany zgodnie z Rozporządzeniem 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 poz. 667)

Program szkolenia powinien uwzględniać w szczególności standardy wymagań będące podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł zawodowy, tytuł czeladnika lub podstawy programowe kształcenia w zawodzie (dostępne w rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach lub standardy kwalifikacji zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy (dostępne na stronie internetowej MPRIŚS <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow> )

Nazwa szkolenia: .....

.....

Zakres szkolenia: .....

.....

.....

.....

Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem:

### a) wiedzy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### b) umiejętności

.....

.....

.....

.....

.....

### c) kompetencji społecznych

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

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

**Przewidziane sprawdziany i egzaminy**

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

.....  
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej)