

.....  
pieczęćka firmowa

## WARUNKI PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA

### Część I

Nazwa instytucji szkolącej .....

Adres siedziby instytucji .....

Adres korespondencyjny .....

NIP ..... REGON.....PKD .....

Numer KRS jeśli posiada .....

Numer telefonu .....fax.....

E-mail .....

www. ....

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

- Placówka Kształcenia Ustawicznego, Placówka Kształcenia Praktycznego
- Ośrodek dokształcania 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 do podpisania umowy zgodnie z dokumentem rejestrowym

( *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 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. ....

.....

.....

## **1. Część II**

Nazwa szkolenia: .....

### **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) .....

#### **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 ) .....

\* proszę zaznaczyć i/lub uzupełnić odpowiednio

**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. umeblowanie, 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 )**

.....

.....

.....

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

	Pojazdy w instytucji szkoleniowej dostosowane do zakresu szkolenia			Pojazd na egzaminie w Ośrodku Ruchu Drogowego 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 kadrami 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.

### Sposób przeprowadzenia egzaminu

Egzamin niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień potwierdzonych dokumentem wydawanym przez uprawnioną do tego instytucję może stanowić część programu szkolenia i być przeprowadzany przez instytucję realizującą ten program lub instytucję egzaminującą.

Szkolenie zakończone zostanie egzaminem:

- wewnętrznym
- zewnętrznym

Egzamin niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień potwierdzonych dokumentem wydawanym przez uprawnioną do tego instytucję zostanie przeprowadzony przez:

instytucję szkoleniową .....  
wpisać miejsce przeprowadzenia egzaminu

instytucję egzaminującą tj. ....  
wpisać nazwę i siedzibę komisji przeprowadzającej egzamin

.....  
.....

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

- Zaświadczenie
- Zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2017 poz. 1632)
- Zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652)
- 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)
- Świadectwo
- Dyplom
- Certyfikat
- Inny ( wpisać jaki .....

**Oświadczam, że koszt realizacji szkolenia w przeliczeniu na 1 uczestnika - bez kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów badań lekarskich wyniesie .....** zł

Koszt brutto egzaminu państwowego\* w wysokości .....

- został uwzględniony w ogólnym koszcie szkolenia, instytucja szkoleniowa wyraża zgodę na pomoc w zgłoszeniu na egzamin państwowy uczestnika szkolenia i opłaci w jego imieniu koszt egzaminu państwowego
- nie został uwzględniony w ogólnym koszcie szkolenia, instytucja szkoleniowa nie wyraża zgody na pomoc w zgłoszeniu na egzamin państwowy uczestnika szkolenia i nie opłaci w jego imieniu kosztu egzaminu państwowego

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* )

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

**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**

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

\* proszę zakreślić właściwą odpowiedź ( właściwe odpowiedzi)

**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 31.12.2024r. W przypadku możliwości uzyskania zlecenia szkolenia w trakcie bieżącego roku w zakresie zgodnym z przedstawionymi Warunkami przedstawię aktualny najbliższy możliwy termin realizacji szkolenia.

**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 2024r. 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. dopełnienia wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem uczestnika szkolenia do egzaminu i jego przeprowadzenia, a także powiadomienia Zamawiającego 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. wydania suplementu do zaświadczenia o ukończeniu kursu zawierającego: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie - w przypadku braku możliwości zamieszczenia treści na zaświadczeniu o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 poz. 1632)
13. 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,
14. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia uczestnika szkolenia, jeśli nie przysługuje mu stypendium i zostanie wskazany przez Zamawiającego, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia albo uczestnika który w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zostanie wskazany przez Zamawiającego

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

11) 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.8 oraz art.96 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- 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.4 ust.5c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawa Prawo zamówień publicznych) 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. 2023 poz. 1497 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 do szkolenia osób uprawnionych w ramach szkoleń indywidualnych.

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 MPRIPS <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**

.....

**Czas trwania i sposób organizacji szkolenia**

Ogółem: ..... godzin szkolenia

- w tym zajęcia teoretyczne ..... godzin
- w tym zajęcia praktyczne ..... godzin

Dziennie: ..... godzin

**Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia**

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

**Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej. Opis treści kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych**

L.p	Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar zajęć		Opis treści szkolenia - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
		zajęcia teoretyczne	zajęcia praktyczne	

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

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

**Przewidziane sprawdziany i egzaminy**

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

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