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:   
      w tym: koszt egzaminu zewnętrznego (wpisać jeżeli egzamin zewnętrzny będzie przeprowadzany w instytucji lub jeżeli instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do zlecenia przeprowadzenia egzaminu instytucji egzaminującej):
   2. koszt osobogodziny:

Uwaga!

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

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).