

# UMOWA SZKOLENIOWA NR...

zawarta w dniu ...r. pomiędzy:

Starostą Oświęcimskim reprezentowanym przez  
Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu

Panią/Pana.....

działającego na podstawie upoważnienia  
zwanego dalej „organizatorem szkolenia”

a

.....

.....

zwanym dalej „instytucją szkoleniową”

reprezentowanym przez .....

Działając w oparciu o § 79 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) oraz w związku z art. 66k ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1065 ze zm.), także rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622) – zwanym dalej „rozporządzeniem”, strony zawierają umowę następującej treści:

## §1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez „instytucję szkoleniową” na rzecz „organizatora szkolenia” – kursu:

„.....”

w dniach: .....r. – .....r.

2. Miejsce – adres prowadzenia szkolenia teoretycznego: .....

3. Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego: .....

4. Zakres szkolenia: .....

## § 2

Szkoleniem obejmuje się ... osobę bezrobotną:

**Pana/Panią** ....., **PESEL** ....., zam. ....skierowaną przez „organizatora szkolenia”, gwarantującego należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.

## § 3

1. „Organizator szkolenia” zobowiązuje się zapłacić „instytucji szkoleniowej” należność za wykonaną usługę, o której mowa w § 1, określoną na **kwotę.....zł (słownie: ..... złotych.../100)**.

2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: ..... zł (słownie: ..... złotych.../100).

3. Strony uzgadniają, że należność, o której mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty poniesione przez „instytucję szkoleniową”, w tym koszty materiałów zużytkowanych w trakcie ćwiczeń, zysk tej instytucji oraz inne koszty związane z realizacją szkolenia.

4. Koszt szkolenia jednej osoby obejmuje: koszt szkolenia – .....zł, koszt egzaminu zewnętrznego / licencji – ..... zł, razem – ..... zł.
5. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do zapłaty na rzecz „instytucji szkoleniowej” kwoty, stanowiącej iloczyn liczby zaliczonych godzin przez uczestnika szkolenia i kosztu osobogodziny w wysokości o której mowa w ust. 2, w przypadku nie ukończenia przez uczestnika szkolenia.
6. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do zapłaty za faktycznie przeszkolone osoby oraz za faktycznie opłacone egzaminy, licencje itp.
7. **Zapłata należności** dla „instytucji szkoleniowej” **nastąpi po wywiązaniu się ze wszystkich warunków niniejszej umowy** przelewem w ciągu 30 dni od dnia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, zawierającej imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz numer umowy, na podstawie której realizowane jest szkolenie.
8. W przypadku wystawienia przez „instytucję szkoleniową” faktury/rachunku pomimo nie wywiązania się ze wszystkich warunków umowy, faktura/rachunek **zostanie niezwłocznie zwrócona/y/**.

#### § 4

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowane na szkolenie, wystawione przez „organizatora szkolenia”.

#### § 5

„Instytucja szkoleniowa” oświadcza, że:

- 1) posiada kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
- 2) znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej należyte wykonanie umowy;
- 3) posiada zdolność techniczną lub zawodową zapewniającą należyte wykonanie umowy;
- 4) posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodnie z art. 20 ustawy oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 781);
- 5) przedłoży „organizatorowi szkolenia” pisemną informację, w terminie 7 dni od zaistnienia lub realnej możliwości zaistnienia faktów, powodujących nie spełnianie wymogów, o których mowa w ust. 1 – 3.

#### § 6

„Instytucja szkoleniowa” zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należyłą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
- 2) realizacji szkolenia zgodnie z programem zajęć teoretycznych i praktycznych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy;
- 3) realizacji planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia;
- 4) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów w nauce, osiągniętych przez uczestnika szkolenia, pomocy w przypadku trudności w procesie nauczania oraz sprawdzania efektów szkolenia;
- 5) skoordynowania programu zajęć teoretycznych z praktycznymi;
- 6) dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 7) dostosowania wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;

- 8) przekazania „organizatorowi szkolenia” oryginału godzinowej listy obecności uczestników szkolenia na zajęciach w danym miesiącu, w terminie do każdego 5-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy (czas uczestnictwa w szkoleniu należy przedstawić na podstawie harmonogramu zajęć, od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny ich zakończenia z uwzględnieniem przerw), podpisaną przez osobę upoważnioną ze strony „instytucji szkoleniowej”;
- 9) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium szkoleniowe, a także ubezpieczenia bezrobotnych, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie i przysługuje im stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia;
- 10) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby bezrobotnej skierowanej na kurs przez „organizatora szkolenia”;
- 11) prowadzenia i przekazania „organizatorowi szkolenia” dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
  - a) oryginału harmonogramu zajęć, zgodnie z ustalonym zakresem tematycznym i liczbą godzin, obejmującego w szczególności: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, temat zajęć oraz imię i nazwisko prowadzącego,
  - b) kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
  - c) oryginału 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 – w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
  - d) kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - e) oryginału rejestru, potwierdzającego odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
  - f) oryginału rejestru, potwierdzającego odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, jeżeli instytucja szkoleniowa przewidziała je w złożonym programie szkolenia, obejmującego w szczególności: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika, a także wykaz wszystkich środków i materiałów, które uczestnik szkolenia otrzymał na własność,
- 12) przekazania „organizatorowi szkolenia” do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia dokumentów wymienionych w pkt 11 jako załącznika do Rozliczenia umowy szkoleniowej, które stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy (za wyjątkiem listy obecności wskazanej w pkt 11 lit. B, którą należy przekazać w terminie, o którym mowa w pkt 8);
- 13) przeprowadzenia i przekazania w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia „organizatorowi szkolenia” oryginału anonimowej ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy, służącej do oceny szkolenia oraz analizy tych ankiet – w przypadku szkolenia więcej niż jednego uczestnika w ramach niniejszej umowy;

- 14) wystawienia każdemu uczestnikowi, po pozytywnym zakończeniu szkolenia, zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy, zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość), nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie oraz przekazania „organizatorowi szkolenia” jego kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem, w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia;
- 15) dołączenia do zaświadczenia, wystawianego zgodnie ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 – Załącznik nr 5 rozporządzenia, suplementu zawierającego następujące informacje:
  - a) okres trwania szkolenia,
  - b) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - c) numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez „instytucję szkoleniową” przeprowadzającą szkolenie;
- 16) niezwłocznego przekazania „organizatorowi szkolenia” kserokopii, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, dokumentów (np. świadectw, certyfikatów, itp.) wydawanych po egzaminach zewnętrznych, przeprowadzanych przez uprawnione podmioty, nadających uprawnienia wraz z rejestrem wydanych dokumentów, o którym mowa w pkt 11 lit. E, jeżeli „instytucja szkoleniowa” nie ma możliwości przekazania „organizatorowi szkolenia” kserokopii w/w dokumentów, w szczególności w przypadku, gdy podmiot przeprowadzający egzamin lub uczestnik szkolenia odmówił ich udostępnienia, „instytucji szkoleniowej”, zamiast kserokopii w/w dokumentów, przedstawia pisemnie wyjaśnienia, wskazujące na przyczynę braku możliwości ich przekazania;
- 17) przekazania „organizatorowi szkolenia” imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia, nie zdały lub nie przystąpiły do egzaminu końcowego i nie uzyskały kwalifikacji zawodowych niezwłocznie po zaistnieniu takiej sytuacji;
- 18) wystąpienia z pisemnym wcześniejszym wnioskiem do „organizatora szkolenia” o wyrażenie zgody na zmianę warunków umowy w trakcie jej trwania, w przypadku zdarzeń powodujących konieczność zmiany któregokolwiek z punktów umowy (np. terminu, miejsca, zmiany w harmonogramie szkolenia w trakcie jego trwania), w którym określi powody tych zmian; po wyrażeniu zgody zostanie sporządzony stosowny aneks do umowy;
- 19) prowadzenia szkolenia zgodnie z rozporządzeniem.

## § 7

1. „Instytucja szkoleniowa” przekazuje „organizatorowi szkolenia”, w dniu rozpoczęcia zajęć, pisemną informację dotyczącą osób nieobecnych w pierwszym dniu szkolenia.
2. „Instytucja szkoleniowa” o każdorazowym przypadku absencji uczestnika szkolenia lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, w trakcie jego trwania, zawiadamia „organizatora szkolenia” w terminie do 3 dni roboczych od zaistnienia takiej sytuacji, celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium szkoleniowego.
3. Zaniechanie obowiązku, o którym mowa w ust. 2 może spowodować, że „organizator szkolenia” obciąży „instytucję szkoleniową” kwotą stypendium szkoleniowego niezależnie wypłaconego bezrobotnemu oraz odmówi zapłaty za szkolenie tych osób.

## § 8

Nie wydanie zaświadczenia o ukończonym szkoleniu (po pozytywnym jego zakończeniu), o którym mowa w § 6 pkt 14 zwalnia „organizatora szkolenia” z obowiązku zapłaty za szkolenie.

## § 9

1. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do :

- 1) monitorowania przebiegu szkolenia w szczególności poprzez: wizytację zajęć (sprawdzanie przebiegu szkolenia oraz frekwencji uczestników szkolenia), analizę dokumentacji szkolenia oraz analizę wyników ankiet (ocena efektywności szkolenia);
  - 2) uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników kursu;
  - 3) niezwłocznego odstąpienia od umowy w razie nie wywiązania się przez „instytucję szkoleniową” ze zobowiązań określonych w niniejszej umowie, w szczególności określonych w § 5 ust. 5, w § 6 oraz uniemożliwienia organizatorowi realizacji uprawnień określonych, o których mowa w pkt 1 i 2;
  - 4) odstąpienia od umowy przed rozpoczęciem szkolenia, z istotnych i niezależnych od „organizatora szkolenia” powodów przedstawionych pisemnie „instytucji szkoleniowej”.
2. Odstąpienie od umowy w trybie i na zasadach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, jest niezależne od przyczyn odstąpienia, określonych w § 11.

## § 10

1. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie możliwość naliczenia kar umownych w przypadku:
  - 1) nieuzasadnionego przesunięcia terminu rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia;
  - 2) nie wywiązywania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy w szczególności określonych w § 5 ust. 5, § 6 i § 7 ust. 2 umowy;
  - 3) uniemożliwienia organizatorowi realizacji uprawnień, o których mowa w § 9 w pkt 1 i 2.
2. Kary umowne mogą zostać naliczone przez organizatora szkolenia w wysokości 0,5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy dzień zwłoki w przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu a w wysokości 50 % kwoty określonej w § 3 ust. 1 w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 i 3.
3. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.

## § 11

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, „organizator szkolenia” może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku „instytucja szkoleniowa” może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

## § 12

W sprawach nie uregulowanych treścią umowy zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. *kodeks cywilny* (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 459),
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1065 ze zm.),
- 3) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. *w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. z 2014r. poz. 667).

## § 13

W sprawach spornych strony niniejszej umowy wskazują do rozstrzygnięcia sąd właściwy dla siedziby „organizatora szkolenia”.

## § 14

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 do umowy – program szkolenia;
- 2) Załącznik nr 2 do umowy – lista obecności;
- 3) Załącznik nr 3 do umowy – anonimowa ankieta ewaluacyjna;
- 4) Załącznik nr 4 do umowy – wzór zaświadczenia;
- 5) Załącznik nr 5 do umowy – rozliczenie umowy szkoleniowej.

Organizator szkolenia

Instytucja szkoleniowa

.....

.....

**PROGRAM SZKOLENIA**

1. Nazwa szkolenia: .....

2. Nazwa instytucji szkoleniowej.....

Adres instytucji szkolącej: .....

Nr telefonu: ..... Nr fax: .....

Adres e-mail: .....

NIP: ..... Regon: .....

Oświadczam(y), iż pod numerem.....posiadam(y) aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, dokonany przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

3. Zakres szkolenia:

.....

4. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

.....

Termin szkolenia: .....20....r. - .....20....r.

Miejsce – adres prowadzenia szkolenia teoretycznego:

.....

Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego:

.....

(należy podać pełny adres wraz z kodem pocztowym)

Ilość godzin szkoleniowych:

ogółem ..... godzin/-y,

w tym zajęcia teoretyczne ..... godzin/-y, zajęcia praktyczne ..... godzin/-y,

liczba godzin w tygodniu .....

5. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia (dotyczy również badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami):

.....

6. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

.....

7. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej:

Nazwa modułu	Ilość godzin zajęć teoretycznych	Ilość godzin zajęć praktycznych

8. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Nazwa modułu	Opis treści szkolenia w zakresie modułu

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność:

.....  
.....  
Wykaz sprzętu, maszyn niezbędnych do realizacji szkolenia (w tym również informacje na temat poligonu, placu manewrowego, jeżeli tematyka szkolenia tego wymaga):  
.....  
.....

10. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:  
.....  
.....

11. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Zakres tematyczny</b>	<b>Informacje na temat: kwalifikacji zawodowych, wykształcenia, posiadana specjalność niezbędna do wykonania zamówienia</b>	<b>Doświadczenie *</b>

\* Doświadczenie: szkolenia/zajęcia/wykłady prowadzone w okresie trzech lat przed upływem terminu złożenia ofert szkoleniowych, których zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia.

12. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:  
.....  
.....

czy lokal spełnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki .....

13. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:  
.....  
.....

14. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia:

<b>Lp.</b>	<b>Kierunek/nazwa zrealizowanego szkolenia obejmującego przedmiot zamówienia</b>	<b>Zakres tematyczny zrealizowanego szkolenia obejmującego przedmiot zamówienia</b>	<b>Nazwa i adres odbiorcy szkolenia oraz termin realizacji szkolenia (dokładna data określona: dd/mm/rrrr)</b>

Wykonawca zobowiązany jest wykazać wyłącznie szkolenia obejmujące przedmiot zamówienia, które zostały zrealizowane (rozpoczęte i zakończone), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu złożenia ofert szkoleniowych.

15. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług (podać jakie):

a) aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany wykonawcy, na podstawie międzynarodowych norm ISO, obejmujący swoim zakresem usługę szkolenia objętą niniejszą analizą rynku;  
tak/nie\*

b) aktualna decyzja o przyznaniu akredytacji wydana wykonawcy przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, udzielona na szkolenie, obejmujące swym zakresem usługę szkolenia objętą niniejszą analizą rynku;  
tak/nie\*

(\* niepotrzebne skreślić)



**LISTA OBECNOŚCI**

NAZWA SZKOLENIA .....

MIESIĄC .....

Imię i nazwisko: .....				
Dzień miesiąca	godz. od:	podpis	godz. do:	podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

.....  
 Pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
 ze strony instytucji szkoleniowej

## ANONIMOWA ANKIETA EWALUACYJNA

Lp.	Pytanie	Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania w skali od 1 do 5 wstawiając znak „X” (1 – ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa)				
		1	2	3	4	5
1.	Jak oceniliby/ocenilaby Pan/Pani wiadomości i umiejętności nabyte po ukończeniu szkolenia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	W jakim stopniu wykładowca pomógł Panu/Pani opanować zagadnienia związane z tematyką szkolenia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Jak ocenia Pan/Pani przydatność wykorzystanych materiałów dydaktycznych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lp.	Pytanie	Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania wstawiając znak „X”	
4.	Czy odpowiadała Panu/Pani forma prowadzenia zajęć (sposób przekazywania informacji, ich jasność, zrozumiałość i przystępność)?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
5.	Czy liczba godzin szkolenia była wystarczająca?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
6.	Czy tempo prowadzonych zajęć było?	za szybkie <input type="checkbox"/>	w sam raz <input type="checkbox"/> za wolne <input type="checkbox"/>
7.	Czy tematyka zajęć spełniła Pana/Pani oczekiwania?	w pełni <input type="checkbox"/>	częściowo <input type="checkbox"/> nie za bardzo <input type="checkbox"/>

Lp.	Pytanie
8.	Co Pana/Pani zdaniem w programie zajęć było najciekawsze? ..... .....
9.	Co Pana/Pani zdaniem należałoby zmienić? ..... .....

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety**

**WZÓR ZAŚWIADCZENIA**

.....  
Nazwa/pieczęć instytucji szkoleniowej

....., dn. ....20....r.

**Rozliczenie umowy szkoleniowej nr ..... z dnia .....**

**dotyczącej realizacji szkolenia:.....**

Lp.	WYKAZ PRZEDKŁADANYCH DOKUMENTÓW PO ZAKOŃCZONYM SZKOLENIU	Należy wstawić znak X w odpowiedniej pozycji
1.	Harmonogram zajęć, zgodnie z ustalonym zakresem tematycznym i liczbą godzin, obejmujący w szczególności: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, temat zajęć oraz imię i nazwisko prowadzącego (oryginał)	
2.	Dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
3.	Rejestr, potwierdzający odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia (oryginał)	
4.	Rejestr, potwierdzający odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, jeżeli instytucja szkoleniowa przewidziała je w złożonym programie szkolenia, obejmujący w szczególności: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika, a także wykaz wszystkich środków i materiałów, które uczestnik szkolenia otrzymał na własność (oryginał)	
5.	Anonimowa ankiety ewaluacyjna uczestnika szkolenia, służąca do oceny szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy (oryginał)	
6.	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
7.	Protokół i karta oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
8.	Arkusze realizacji kształcenia na odległość, zawierający 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 – w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość (oryginał),	
9.	Inne (należy podać jakie):	

.....  
Pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
ze strony instytucji szkoleniowej