

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

PROGRAM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

1. Nazwa szkolenia:

Czy zakres szkolenia został odpowiednio dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje?

TAK

NIE

2. Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia.

Liczba godzin kursu ogółem (czas szkolenia jednej osoby):

w tym:

a) zajęcia teoretyczne:

b) zajęcia praktyczne:

Czas trwania :

Ilość tygodni Ilość dni szkoleniowych

Liczba osób w grupie

a) zajęcia teoretyczne.....

b) zajęcia praktyczne

Liczba osób przypadających na jedno stanowisko podczas zajęć praktycznych

Sposób organizacji zajęć teoretycznych:

Sposób organizacji zajęć praktycznych:

3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

Najniższe wymagane wykształcenie

1 – podstawowe

3 – zawodowe

5 – średnie zawodowe

2 – gimnazjalne

4 – średnie ogólne

6 – wyższe

W bazie danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej znajdującej się na stronie internetowej www.standaryizskolenia.praca.gov.pl

brak jest standardów kwalifikacji zawodowych dla zawodu
są dostępne standardy kwalifikacji zawodowych dla zawodu
i zostały – nie zostały* one wykorzystane w przedłożonym programie.

brak jest modułowego programu szkolenia dla zawodu
jest dostępny modułowy program szkolenia dla zawodu
i zostały- nie zostały* one wykorzystane w przedłożonym programie.

- właściwe zaznaczyć

* niepotrzebne skreślić

6. Program szkolenia został określony przez inne wytyczne bądź przepisy prawne : (w przypadku przepisów szczególnych określających warunki organizacji specyficznych szkoleń np. szkoleń w zawodach regulowanych, gdzie program szkolenia, w tym wymiar i rozkład godzin szkolenia, określa minister właściwy – **podać podstawę prawną**):

7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych wykorzystywanych podczas zajęć:

8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Sprawdziany (wymienić jakie?) :

Egzaminy (właściwe zaznaczyć):

- egzamin wewnętrzny przeprowadzony przez instytucję szkoleniową
- egzamin państwowy przed komisją (podać nazwę komisji).....,
- inna forma zaliczenia, proszę wpisać jaka:

9. Informacja o dopuszczalnej liczbie godzin nieobecności na szkoleniu aby uczestnik został sklasyfikowany /dopuszczony do egzaminu końcowego :

10. Uzyskane kwalifikacje i umiejętności po pozytywnym zakończeniu kursu przez uczestnika:

11.Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:

- zaświadczenie (prosimy załączyć wzór)
 uprawnienia (prosimy załączyć wzór)

Zobowiązujemy się do wydania zaświadczenia zgodnie z § 71 ust.4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie sprawie szczegółowych warunków realizacji praz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667)

- TAK NIE

Nadzór wewnętrzny prowadzony podczas szkolenia służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia (należy podać krótki opis):

Nadzór sprawować będzie:

Imię i nazwisko: .

Pełniona funkcja:

Instytucja:

Nr telefonu: