

.....
data

OFERTA SZKOLENIOWA

1. Nazwa szkolenia
2. Nazwa realizatora kształcenia (zgodna z CEIDG/KRS)
3. Adres siedziby
4. NIP, REGON
5. Nr telefonu, e-mail, adres do e-doręczeń
6. Realizator szkolenia posiada wpis do Bazy Usług Rozwojowych: TAK NIE
7. Osoba/y uprawniona/e do zawarcia umowy (imię, nazwisko, stanowisko)
8. Osoba upoważniona do kontaktu
9. Termin realizacji szkolenia
10. Liczba godzin dydaktycznych w tym: teoria praktyka
11. Ogólny koszt szkolenia na osobę
- w tym koszt szkolenia
- w tym koszt egzaminu zewnętrznego
- * *wypełnić jeśli dotyczy*
12. Koszt osobogodziny szkolenia (bez kosztów egzaminu zewnętrznego)
13. Sposób organizacji szkolenia: stacjonarnie online w czasie rzeczywistym hybrydowo
14. Miejsce realizacji szkolenia teoretycznego*
15. Miejsce realizacji szkolenia praktycznego*
- **wypełnić w przypadku realizacji szkolenia w trybie stacjonarnym*
16. Przewidziane sprawdziany i egzaminy: wewnętrzny zewnętrzny nie jest przewidziany
17. Nazwa i adres realizatora egzaminu zewnętrznego*
- * *wypełnić jeśli dotyczy*
18. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia (należy podać pełną nazwę dokumentu)
.....
.....

Załączniki:

1. Program szkolenia zawierający:
 - a) nazwę szkolenia
 - b) termin realizacji i sposób organizacji szkolenia
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy z uwzględnieniem, w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej
 - f) opis treści -kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych

- g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- h) przewidziane sprawdziany i egzaminy
- 2. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile nie wynika on z innych przepisów
- 3. Wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia
- 4. Harmonogram zajęć

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 stanowiąc będą integralną część umowy szkoleniowej.

.....
data

.....
podpis organizatora kształcenia