

**Powiatowy Urząd Pracy**

**w Busku - Zdroju**

 *(Pieczęć instytucji szkoleniowej)*

**PROGRAM SZKOLENIA**

 *(W razie zbyt małej ilości miejsca w danym polu odpowiednie informacje można przygotować na oddzielnej kartce*

*i dołączyć jako załącznik do programu szkolenia)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. **NAZWA SZKOLENIA**
 |  |
|  | 1. Nazwa szkolenia:
 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **CZAS TRWANIA I SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA**

*(Szkolenie finansowane przez PUP musi odbywać się w formie kursu, obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy, zaś w przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać odpowiednio do 12 lub do 24 miesięcy.*  |  |
|  | 1. Miejsce/a prowadzenia zajęć teoretycznych:
 |  | *(Wpisać adres/y, jeżeli nie są przewidziane zajęcia teoretyczne pola pozostawić puste)* |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Sale zajęć i inne pomieszczenia znajdujące się pod wskazanym/mi adresem/i oraz ich wyposażenie wykorzystywane podczas realizacji szkolenia spełniają wszelkie normy budowlane, sanitarne, ppoż. i inne wymagane prawem do bezpiecznego i higienicznego prowadzenia zajęć szkolenia:  |  |
|  |  |  | TAK |  | NIE |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Miejsce/a prowadzenia zajęć praktycznych:
 |  | *(Wpisać adres/y, jeżeli nie są przewidziane zajęcia praktyczne pola pozostawić puste)* |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Sale zajęć i inne pomieszczenia oraz pozostałe miejsca organizacji zajęć praktycznych znajdujące się pod wskazanym/i adresem/i oraz ich wyposażenie i pozostały sprzęt wykorzystywany podczas realizacji szkolenia spełniają wszelkie normy budowlane, sanitarne, ppoż. i inne wymagane prawem do bezpiecznego i higienicznego prowadzenia zajęć szkolenia:  |  |
|  |  |  | TAK |  | NIE |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Liczba godzin zajęć przewidziana dla uczestnika szkolenia ogółem:
 |  | , w tym teoretycznych: |  | , praktycznych: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Przewidywany termin realizacji zajęć szkolenia:
 | od |  | do |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Przewidywane godziny zajęć w poszczególnych dniach tygodnia:
 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 1. Metodyka prowadzenia zajęć teoretycznych:
 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Strona 1 z 4 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | 1. Metodyka prowadzenia zajęć praktycznych:
 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **WYKAZ LITERATURY ORAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW DYDAKTYCZNYCH**
 |  |
|  | 1. Literatura wykorzystywana podczas zajęć:
 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Środki i materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć:
 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Materiały dydaktyczne jakie uczestnik szkolenia otrzyma na własność:
 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**
 |  |
|  | 1. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:
 |  | *(Wskazać niezbędne wymagania stawiane kandydatom na szkolenie, wynikające z odrębnych przepisów oraz zasad organizacji szkoleń w instytucji szkoleniowej)* |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 1. **CELE SZKOLENIA**
 |  |
|  | 1. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:
 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Strona 2 z 4 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. **PLAN NAUCZANIA**
 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Temat zajęć edukacyjnych | Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych | Liczba godzin zajęć teorety-cznych | Liczba godzin zajęć prakty-cznych |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **PRZEWIDZIANE SPRAWDZIANY I EGZAMINY**
 |  |
|  | 1. Sprawdziany, egzaminy wewnętrzne i inne formy oceny osiąganych efektów:
 |  | *(Wpisać przewidziane formy oceny osiągniętych efektów szkolenia i sposób ich przeprowadzenia)* |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Egzamin zewnętrzny, niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień potwierdzonych dokumentem wydawanym przez uprawnioną do tego instytucję:
 |  | *(Wymienić jaki i przed jaką instytucją lub komisją zewnętrzną. Jeżeli w ramach programu szkolenia nie jest przewidziany egzamin zewnętrzny zaznaczyć NIE DOTYCZY.)* |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Nie dotyczy |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Planowany termin egzaminu zewnętrznego:
 | *(Wpisać datę, jeżeli jest już znana, lub okres, w ciągu którego po zakończeniu szkolenia zostanie przeprowadzony egzamin zewnętrzny, np. w ciągu 3 tygodni od zakończenia szkolenia, w ostatnim dniu szkolenia itp.)* |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Strona 3 z 4 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. **ZGODNOŚĆ PROGRAMU SZKOLENIA Z PRZEPISAMI ODRĘBNYMI**
 |  |
|  | (Jeżeli program szkolenia nie został uregulowany w odrębnych przepisach prawnych lub branżowych zaznaczyć pole NIE DOTYCZY.) |  |  |
|  | 1. Zgodność programu

szkolenia z przepisami: | Program szkolenia jest zgodny z przepisami/regulacjami zawartymi w: |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Nie dotyczy |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 1. **RODZAJ ZAŚWIADCZENIA LUB INNEGO DOKUMENTU**

**POTWIERDZAJĄCEGO UKOŃCZENIE SZKOLENIA I UZYSKANIE KWALIFIKACJI LUB UPRAWNIEŃ** |  |
|  | 1. Uczestnik szkolenia po jego ukończeniu otrzyma:
 | *(Zaznaczyć i uzupełnić właściwe pola)* |  |
|  |  | zaświadczenie lub inny dokument zgodny 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. |  |
|  |  |  |
|  |  |  | zaświadczenie lub inny dokument wydany na podstawie przepisów: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Uczestnik szkolenia po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego,

o którym mowaw pkt 15, otrzyma: | *(Zaznaczyć i uzupełnić właściwe pola)* |  |
|  |  | zaświadczenie lub inny dokument wydany na podstawie przepisów: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Nie dotyczy |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **OŚWIADCZENIE I PODPIS**
 |  |
|  | Instytucja szkoleniowa oświadcza, że w odniesieniu do szkolenia objętego niniejszym programem szkolenia:1. jest uprawniona do prowadzenia szkolenia;
2. dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym i kadrowym umożliwiającym przeprowadzenie szkolenia;
3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej możliwość wykonania szkolenia;
4. zapewnia odpowiednie środki techniczne i organizacyjne do przetwarzania danych osobowych w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *(Miejscowość i data)* |  |  |  | *(Podpis osoby/osób reprezentującej/ych instytucję szkoleniową)* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Strona 4 z 4 |  |