

Program szkolenia

Nazwa wykonawcy:

.....
.....

Adres wykonawcy:

.....
.....

1. Dokładna nazwa szkolenia:

.....
.....
.....

● Zakres szkolenia:

.....
.....
.....

2. Cele szkolenia:

.....
.....
.....

3. Czas trwania szkolenia:

- liczba tygodni szkolenia -
- liczba dni szkolenia -
- liczba godzin szkolenia -

4. Sposób organizacji szkolenia:

.....
.....
.....

5. Ogółem czas szkolenia wynosi..... godzin zegarowych (godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut; długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny).

6. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

.....
.....

7. Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.

Plan nauczania zawierający tematy zajęć ze wskazaniem treści w ramach poszczególnych tematów i wymiaru godzinowego może stanowić załącznik do programu.

Temat zajęć	Opis treści szkolenia	Liczba godzin	
		Ilość zajęć teoretycznych	Ilość zajęć praktycznych

*w razie konieczności poszerzyć tabelę

8. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....
.....
.....

9. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (wzór w załączeniu). Wykonawca musi prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń:

.....
.....

10. Sposób sprawdzania efektów szkolenia:

.....
.....

11. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia:

.....
.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy)