



„Łódź aktywizuje zawodowo”

Załącznik nr 2 do umowy szkoleniowej

.....
(pieczęć firmowa)

**ZAŚWIADCZENIE nr.....
O UKOŃCZENIU SZKOLENIA**

Zaświadcza się, że Pan/Pani.....
(imię/imiona i nazwisko)

urodzony(a) w dniu W

Nr PESEL lub nr dokumentu tożsamości w przypadku cudzoziemca:

ukończył(a) szkolenie
(nazwa formy kształcenia)

przeprowadzone przez

..... w wymiarze godzin
(nazwa i adres instytucji szkoleniowej)

w okresie od dniar. do dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

„SUPLEMENT DO ZAŚWIADCZENIA NR.....”

Pan/Pani.....

Odbył/a następujące zajęcia edukacyjne:

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Ogółem:		

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

*„Łódź aktywizuje zawodowo”*

Załącznik nr 3 do umowy szkoleniowej

Szanowni Państwo

Prosimy o wypełnienie poniższego kwestionariusza oceny w ostatnim dniu szkolenia. Wypowiedź Pani/Pana przyczyni się do podniesienia jakości oferowanych szkoleń.

Uprzejmie prosimy ocenić poszczególne elementy szkolenia, przyznając odpowiednią punktację w skali od 1 (najniższa ocena) do 5 (najwyższa ocena) bądź zaznaczając właściwą odpowiedź.

Tytuł szkolenia:

Przeprowadzone przez:

Termin szkolenia:

1. PROGRAM SZKOLENIA

Przydatność przekazanej wiedzy po szkoleniu	1	2	3	4	5
Przydatność nowych umiejętności po szkoleniu	1	2	3	4	5
Zakres materiału	za mały		odpowiedni		zbyt obszerny
Liczba godzin zajęć praktycznych	za mała		odpowiednia		za duża
Czas trwania szkolenia	za krótkie		odpowiednie		za długie

2. ORGANIZACJA SZKOLENIA

Warunki techniczne (np. warunki lokalowe i BHP, oświetlenie, sala wykładowa, plac manewrowy itd.)	1	2	3	4	5
Wyposażenie sali (rzutnik, laptop, tablica itp.)	1	2	3	4	5
Przydatność materiałów szkoleniowych	1	2	3	4	5
Dostępność materiałów do zajęć praktycznych (pomocy dydaktycznych)	1	2	3	4	5
Organizacja i prowadzenie zajęć teoretycznych	1	2	3	4	5
Organizacja i prowadzenia zajęć praktycznych (jeśli zakres szkolenia je przewidywał)	1	2	3	4	5

3. PROWADZĄCY SZKOLENIE

Wiedza i przygotowanie merytoryczne osób prowadzących szkolenie	1	2	3	4	5
Sposób przekazywania informacji (przystępny, zrozumiały)	1	2	3	4	5
Udzielanie wyczerpujących odpowiedzi na pytania uczestników	1	2	3	4	5
Umiejętność tłumaczenia trudnych kwestii	1	2	3	4	5
Ogólna ocena prowadzących szkolenie	1	2	3	4	5

4. PROSZĘ OKREŚLIĆ, W JAKIM STOPNIU OCENIA PANI/PAN:

Poziom wiedzy i umiejętności uzyskanych podczas szkolenia w stosunku do oczekiwań rynku pracy?	1	2	3	4	5
Swoje przygotowanie do powrotu/ wejścia na rynek pracy po ukończeniu szkolenia?	1	2	3	4	5
Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania	1	2	3	4	5

5. OGÓLNA OCENA SZKOLENIA

Ogólna ocena szkolenia	1	2	3	4	5
------------------------	---	---	---	---	---

6. Inne uwagi dotyczące szkolenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie
ankiety



„Łódź aktywizuje zawodowo”

Załącznik nr 4 do umowy szkoleniowej

LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU

Tytuł szkolenia:.....

Czas trwania szkolenia:.....

Lista obecności za miesiąc:.....

..... Imię i nazwisko uczestnika szkolenia			
Dzień miesiąca	Podpis uczestnika szkolenia	Dzień miesiąca	Podpis uczestnika szkolenia
1		17	
2		18	
3		19	
4		20	
5		21	
6		22	
7		23	
8		24	
9		25	
10		26	
11		27	
12		28	
13		29	
14		30	
15		31	
16			
Liczba godzin ogółem*			

*należy podać łączną liczbę godzin uczestnictwa osoby w szkoleniu w danym miesiącu

.....
pieczęć firmowa

.....
podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej



„Łódź aktywizuje zawodowo”

Załącznik nr 5 do umowy szkoleniowej

....., dnia

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

ROZLICZENIE WARUNKÓW UMOWY SZKOLENIOWEJ

Zgodnie z umową szkoleniową Nr **UmSz/23/.....** zawartą w dniu

dotyczącą przeprowadzenia szkolenia:

.....
(tytuł/y szkolenia)

przedstawiam do rozliczenia dokumenty wymienione w §3 w/w umowy, potwierdzające wykonanie usługi:

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba dokumentów
1	Faktura	
2	Polisa NNW	
3	Zestawienie wydanych zaświadczeń	
4	Dziennik zajęć	
5	Lista/y obecności	
6	Wykaz uczestników zgłoszonych do NNW	
7	Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia	
8	Protokół i karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia i/lub egzaminu końcowego	
9	Uzupełnienie zaświadczenia dotyczące sprawdzenia efektów uczenia	
10	Ankieta dla uczestników szkolenia służąca do jego oceny	
11	Inne dokumenty:	
a)		
b)		
c)		
d)		

.....
podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej



„Łódź aktywizuje zawodowo”

Załącznik nr 1
do rozliczenia warunków umowy szkoleniowej

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

**ZESTAWIENIE WYDANYCH ZAŚWIADCZEŃ LUB INNYCH DOKUMENTÓW
POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE SZKOLENIA I UZYSKANIE
KOMPETENCJI LUB KWALIFIKACJI PO UKOŃCZENIU SZKOLENIA**

„.....”
(nazwa szkolenia)

REALIZOWANEGO W TERMINIE od do

Lp.	Numer zaświadczenia	Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	PESEL/ Nr dokumentu tożsamości (dot. cudzoziemca)	Data wydania zaświadczenia
1				

.....
podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej



„łódź aktywizuje zawodowo”

Załącznik nr 6
do umowy szkoleniowej

.....
pieczęć firmowa

**UZUPEŁNIENIE ZAŚWIADCZENIA NR
DOTYCZĄCE SPRAWDZENIA EFEKTÓW UCZENIA**

Pan/Pani

Uczestniczył/a w szkoleniu „
.....”

realizowanym w dniach od do

Ocenę efektów uczenia przeprowadził/a:

.....

Opis efektów uczenia:

1. Efekt uczenia:

Kryterium weryfikacji:

.....
.....

2. Efekt uczenia:

Kryterium weryfikacji:

.....
.....

3. Efekt uczenia:

Kryterium weryfikacji:

.....
.....

4. Efekt uczenia:

.....

Kryterium weryfikacji:

.....
.....

5. Efekt uczenia:

.....

Kryterium weryfikacji:

.....
.....

dnia

.....
podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej

Każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany i doprecyzowany przez kryteria weryfikacji. Każdy efekt uczenia się ma zwykle kilka kryteriów weryfikacji. Kryteria weryfikacji to działania, które powinna wykonać osoba w trakcie weryfikacji, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się. Kryteria opisują dokładnie to, co potwierdza dokument.

Poszczególne efekty uczenia się powinny być:

- jednoznaczne – niebudzące wątpliwości, pozwalające na zaplanowanie i przeprowadzenie walidacji, których wyniki będą porównywalne;
- realne – możliwe do osiągnięcia przez osoby, dla których dana kompetencja jest przewidziana;
- możliwe do zweryfikowania podczas walidacji;
- zrozumiałe dla osób potencjalnie zainteresowanych kompetencją.

Podczas opisywania poszczególnych efektów uczenia się, korzystne jest stosowanie czasowników operacyjnych (np. rozróżnia, uzasadnia, montuje).

Przykłady opisów efektów uczenia się (ich zakresu i poziomu szczegółowości) można znaleźć w ZRK w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych (kwalifikacje.gov.pl).