



**„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 dnia .....r. do dnia .....

.....  
(miejscowość, data)

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

„SUPLEMENT DO ZAŚWIADCZENIA NR.....”

Pan/Pani.....

Odbył/a następujące zajęcia edukacyjne:

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

.....  
(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).