



**„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 .....

.....  
(miejsce, 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.		
<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 (najlepsza 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	Ankieta dla uczestników szkolenia służąca do jego oceny	
10	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