pieczęć instytucji szkoleniowej

**INFORMACJA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ**

**W SPRAWIE ORGANIZACJI SZKOLENIA**

pn. **„ .................................................................................................................... ”**

**Dane dotyczące instytucji szkoleniowej:**

**1**. Nazwa i adres:

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

**2**. NIP, REGON, EKD, nazwa i adres banku oraz nr konta, data rozpoczęcia działalności:

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

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

**3**. Telefon, fax, godziny pracy: ......................................................................................................................................................

**4.** W sprawie realizacji szkolenia kontaktować się z:

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

**5**. Forma organizacyjno – prawna funkcjonowania / do formularza należy dołączyć dokument stwierdzający podstawę prawną funkcjonowania instytucji – poświadczone za zgodność   
z oryginałem – w przypadku braku wpisu do CEIDG lub KRS/.

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

**6.** Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych ………………………………………..

**Dane dotyczące szkolenia:**

**1**. Czas trwania i miejsce organizacji szkolenia:

od dnia ...................................................do dnia..........................................................................

zajęcia teoretyczne w wymiarze: …………………… w…..………….…………………….. .

zajęcia praktyczne w wymiarze: ………………………w ……………………….…………….

**2.** Program szkolenia - **w załączeniu należy przedstawić program szkolenia**, zawierający:

- nazwę szkolenia,

- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,

- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,

- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,

- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem   
 w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej,

- opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,

- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,

- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

**3.** Wymagania wstępne od uczestników szkolenia:

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

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

**4.** Harmonogram szkolenia - **w załączeniu należy przedstawić ramowy harmonogram**   
 szkolenia uwzględniając w nim:

- miejsce prowadzenia zajęć

- ilość godzin dziennie

**5.** Rodzaj dokumentów wydanych uczestnikowi szkolenia po jego zakończeniu –   
**w załączniku należy podać wzór w/w dokumentu** zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

**6.** Koszt szkolenia:

brutto…………………………………. netto………………………………………………….

słownie: ........................................................................................................................................(brutto)

……………………………………………………………………………………….….(netto)

Koszt osobogodziny szkolenia..................................(brutto)............................................(netto).

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

Data, podpis i pieczęć osoby uprawnionej

do reprezentowania Instytucji szkoleniowej