



WSTĘPNA OFERTA SZKOLENIOWA

W odpowiedzi na informację umieszczoną na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmnie / prośbę pracownika ds. rozwoju zawodowego Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmnie o zamiarze udzielenia przez przedmiotowy Urząd zamówienia na przeprowadzenie szkolenia w zakresie:

„

instytucja szkoleniowa

nazwa.....

adres.....

REGON.....NIP.....

tel./faxe-mail

deklaruje chęć zorganizowania w/w szkolenia.

Charakterystyka kryteriów wyboru:

- 1. Program szkolenia dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje (w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w internetowych bazach danych z zakresu rynku pracy prowadzonych i udostępnianych przez ministra właściwego do spraw pracy). Wskazanie programu szkolenia prowadzącego do nabycia określonych kwalifikacji lub kompetencji.

.....

- 2. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego szkolenia potwierdzone referencjami, które należy dołączyć do niniejszej oferty szkoleniowej.

.....

- 3. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową.

.....



.....
.....

4. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

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

5. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz wskazanie miejsca realizacji zajęć.

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

6. Informacje dotyczące nabycia kompetencji lub kwalifikacji zawodowych przez uczestników szkolenia:

a) wskazanie/określenie efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego szkolenia;

.....
.....

b) opis sposobu dokonywania/przeprowadzenia oceny kompetencji/kwalifikacji* zdobytych przez uczestników szkolenia – wskazanie opracowanych kryteriów oceny (określona liczba punktów lub ocena w ramach przyjętej skali, wynik pozytywny/negatywny) oraz określenie, w przypadku jakich wyników uzyskanych w trakcie tej oceny, uznaje się, że uczestnik szkolenia zdobył kompetencje/kwalifikacje* w zakresie, których odbywało się szkolenie (* niepotrzebne skreślić);

.....
.....

c) wskazanie instytucji dokonującej oceny/walidacji oraz instytucji wystawiającej dokument (wymieniony w punkcie 7)/instytucji certyfikującej;

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

7. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia:

a) rodzaj dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych:

..... lub
b) rodzaj dokumentów potwierdzających uzyskanie kompetencji zawodowych, tj.:
- zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Rozporządzenia MEN
oraz dodatkowy dokument potwierdzający weryfikację wiedzy uzyskanej podczas szkolenia, z



którego wynika, że uczestnik przystąpił do egzaminu i uzyskał określony wynik egzaminu (pozytywny lub negatywny, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów, czy uzyskanej oceny w ramach przyjętej skali). Dodatkowo z dokumentu powinno wynikać (w przypadku oceny pozytywnej) jakie kompetencje zostały zdobyte przez uczestnika w ramach szkolenia.

- lub inny dokument wskazujący, że uczestnik ukończył szkolenie o określonej liczbie godzin dydaktycznych (teoretycznych i praktycznych), zakończone egzaminem, a jednocześnie dokument ten zawierać będzie informację jaki wynik egzaminu został osiągnięty (pozytywny lub negatywny, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów, czy uzyskanej oceny w ramach przyjętej skali). Dokument powinien zawierać informacje jakie kompetencje uzyskał uczestnik w wyniku udziału w danym szkoleniu.

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

8. Koszt szkolenia (dla grupy osób w ilości podanej w ogłoszeniu o szkoleniu w przeliczeniu na jedną osobę).

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

9. Proponowany termin szkolenia.

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

10. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.

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

11. Inne informacje dotyczące jednostki szkoleniowej związane ze szkoleniem.

.....

.....
pieczęć i podpis Wykonawcy