



## KARTA KURSU

Prosimy o przekazanie oferty w postaci

### KART KURSU

(dla każdego rodzaju szkolenia oddzielna karta kursu)

zawierającej:

- nazwa i zakres szkolenia,
- nazwa instytucji szkolącej i adres,
- cel kursu,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- proponowany czas trwania szkolenia,
- czas dydaktyczny,
- wskazanie i opis miejsca realizacji szkolenia: zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne-podać metraż, dostęp do pomieszczeń socjalnych, sanitarnych, szatni oraz informacja o sposobie dysponowania lokalem. W przypadku realizacji szkolenia w miejscu nie będącym w posiadaniu Wykonawcy, należy przedstawić pisemne zobowiązanie podmiotu udostępniającego miejsce odbywania szkolenia do oddania lokalu do dyspozycji Wykonawcy na czas wykonywania zamówienia,
- metodyka szkolenia,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia, przewidziane sprawdziany i egzaminy,
- nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia,
- wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- kadra pedagogiczna – (opis wg załącznika nr 5, 6),
- wykaz literatury, materiały i podręczniki (zaznaczyć, które pozycje przechodzą na własność słuchacza),
- sprzęt, maszyny – (opis wg załącznika nr 7),
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
- opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- jednostkowa kalkulacja kosztów z uwzględnieniem:
- honoraria wykładowców i instruktorów
- materiały , podręczniki, odzież ochronna
- catering,
- ubezpieczenie NW,
- badania lekarskie (jeżeli szkolenie wymaga badań lekarskich),
- amortyzacja sprzętu,
- inne koszty bezpośrednie (wyszczególnić),
- koszty administracyjne,
- zysk,
- a/ koszt szkolenia 1 osoby
- b/ koszt szkolenia ogółem.