Rzeszów, 03.01.2011r.

**Zaproszenie do przedstawienia oferty**

**na przeprowadzenie szkolenia**

**„Administracyjno – biurowe” (120 godzin)**

**kod CPV 80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego**

 w ramach projektu **„Pracujący absolwent”** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.1. „Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.”

**Zamawiający:**

Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw

20-029 Lublin, ul. M. Skłodowskiej 3

REGON: 430308156 NIP: 946-17-71-036

Biuro projektu „Pracujący absolwent”

ul. Kościuszki 4/6a

35-030 Rzeszów

Telefon: 17 852-02-12

Fax: 17 852-02-12

e-mail: absolwent@irp-fundacja.pl

**I. Opis przedmiotu zamówienia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa szkolenia:** | Administracyjno-biurowe |
| **Ilość godzin dydaktycznych na jedną grupę**(1 godzina dydaktyczna– 45 min.) | 120 |
| **Ilość godzin dydaktycznych dziennie** | 8 |
| **System zajęć:** | W każdym tygodniu 3-4dni robocze |
| **Godziny zajęć:** | 9:00-15:30 |
| **Ilość grup szkoleniowych:** | 1 |
| **Liczba osób w grupie**: | 18 |
| **Miejsce realizacji szkolenia:** | Rzeszów, Centrum miasta |
| **Termin realizacji:** | 02.2011 –03.2011 |
| **Materiały szkoleniowe:** | Dla każdego Beneficjenta Ostatecznego:* 1 notatnik A4 w kratkę i 1 długopis,
* skrypt z zajęć
* materiały niezbędne do realizacji teoretycznej i praktycznej części kursu
 |
| **Prowadzący:** | Wykładowcy z wykształceniem wyższym oraz doświadczeniem zawodowym min. 1 rok w pracy na stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem przedmiotowym szkolenia. Wykładowcy powinni posiadać uprawnienia pedagogiczne lub praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych. |
| **Założenia organizacyjne:** | Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić: * na żądanie wykładowców sprzęt oraz inne pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (flipchart, projektor multimedialny, rzutnik na folię, ekran, kamera video, telewizor, odtwarzacz,)
* wynajęcie sali szkoleniowo-komputerowej (w cenie szkolenia)
* ciepły posiłek oraz serwis kawowy
 |
| **Sposób sprawdzania efektów nauczania:** | Egzamin podsumowujący na zakończenie szkolenia składający się z pisemnej części teoretycznej (test jednokrotnego wyboru) oraz części praktycznej – zadania związanego z tematyką szkolenia (egzamin opracowany przez wykładowców prowadzących zajęcia dydaktyczne na szkoleniu) przewidziany na nie więcej niż 3 godziny szkoleniowe przeprowadzony przez Komisję Egzaminacyjną. Zostaną wydane zaświadczenia zgodne z wymogami postawionymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03.02.2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych. |

**II. Obowiązki Wykonawcy**

1. Organizacja i przeprowadzenie szkolenia
2. Opracowanie programu i harmonogramu szkolenia
3. Zapewnienie materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, skrypt z zajęć) oraz niezbędnych materiałów do przeprowadzenia zajęć praktycznych; dostęp do komputera oraz programów związanych z pracą biurową)
4. Zapewnienie kadry dydaktycznej: wykładowcy z wykształceniem wyższym kierunkowym lub wykształceniem wyższym oraz doświadczeniem zawodowym min. 1 rok w pracy na stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem przedmiotowym szkolenia. Wykładowcy winni posiadać uprawnienia pedagogiczne lub praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych.
5. Zapewnienie sali szkoleniowej wraz z niezbędnym wyposażeniem
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
7. Zapewnienie ciepłego posiłku oraz serwisu kawowego (kawa, herbata, cukier, ciastka)
8. Przeprowadzenie egzaminu końcowego na zakończenie szkolenia
9. Wydanie zaświadczenia o ukończeniu kursu (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03.02.2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych)

**III. Uprawnieni Wykonawcy**

Warunkiem udziału w postępowaniu jest spełnianie następujących kryteriów:

1. Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności
2. Posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz potencjału technicznego do organizacji szkoleń
3. Sytuacja ekonomiczna zapewniająca wykonanie zamówienia

**IV. Przygotowanie oferty:**

1. Oferta powinna być przygotowana na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert i powinna zawierać

- proponowany termin realizacji szkolenia (termin rozpoczęcia i zakończenia)

- opis doświadczenia (wykaz zrealizowanych szkoleń)

- oferowaną cenę

- informację o spełnianiu warunków zamówienia (zgodnie z wzorem –załącznik nr 2)

- program szkolenia (zgodnie z wzorem – załącznik nr 3)

1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta oraz informacja o spełnianiu warunków zamówienia - powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.
3. Do oferty należy dołączyć zaakceptowany (zaparafowany) załącznik nr 4 – wzór umowy wraz z załącznikami do umowy.
4. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem OFERTA NA REALIZACJĘ SZKOLENIA „Administracyjno-biurowe”

**V. Kryteria wyboru oferty:**

- cena – 75%

- doświadczenie w realizacji szkoleń – 25%

**VI. Termin złożenia oferty:** 14.01.2011r.

**VII. Oferty należy składać na adres:**

Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw

ul. Kościuszki 4/6a

35-030 Rzeszów

**VIII. Kontakt:**

*Beata Mroczka*

*tel./fax: 17 852-02-12*

*e-mail: absolwent@irp-fundacja.pl*

**IX. Załączniki:**

1. Wzór oferty
2. Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków zamówienia
3. Wzór programu szkolenia
4. Wzór umowy wraz z załącznikami do umowy:

Załącznik do umowy nr 1 Wzór harmonogramu szkolenia

Załącznik do umowy nr 2 Wzór CV wykładowców

Załącznik do umowy nr 3 Wzór dziennika zajęć

**Załącznik nr 1 Wzór oferty Wykonawcy**

**Oferta na realizację szkolenia: „Administracyjno-biurowe”**

**w ramach projektu „Pracujący absolwent”**

*współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.1. „Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.”*

1. Dane Wykonawcy

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa firmy |  |
| Adres firmy |  |
| Osoba do kontaktu |  |

1. Cena

|  |  |
| --- | --- |
| Cena za osobę |  |
| Cena ogółem (za grupę 18 osobową) |  |

1. Informacje o szkoleniu

|  |  |
| --- | --- |
| Proponowany termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia |  |
| Miejsce (informacje o standardzie miejsca szkolenia) |  |

1. Doświadczenie Wykonawcy w realizacji usług szkoleniowych zbieżnych z tematyką zamówienia.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa szkolenia (ilość godzin)** | **Ilość przeszkolonych osób** | **Termin realizacji** | **Adres i nazwa Zleceniodawcy** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

………………………………………

Podpis osoby reprezentującej Wykonawcę

**Załącznik nr 2 Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków zamówienia**

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa Wykonawcy | Adres Wykonawcy |
|  |  |

OŚWIADCZAM, ŻE:

Spełniam warunki udziału w ofercie na**przeprowadzenie szkolenia zawodowego ………………………………………. r**ealizowanego w ramach projektu …………………………………. nr projektu: ……………………………………….

1. zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i zlożenia oferty,
2. posiadam(y) uprawnienia do występowania w obrocie prawnym,
3. posiadam(y) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję(my) osobami zdolnymi do realizacji szkolenia;
4. znajduję(emy) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizacji szkolenia;
5. zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i czasie wskazanym przez Zamawiającego.

……………………………………

 Podpis i pieczęć oferenta

**Załącznik nr 3 Wzór programu szkolenia**

|  |
| --- |
| **Administracyjno-biurowe** |
| **Moduły** | **Jednostki tematyczne** | **Liczba godzin dydakt.** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Załącznik nr 4 Wzór umowy**

**UMOWA**

zawarta dnia **…………………**, pomiędzy:

**Europejskim Domem Spotkań- Fundacja Nowy Staw**, z siedzibą w Lublinie przy ul. M. Skłodowskiej – Curie 3, REGON 430308156, NIP 946-177-10-36, reprezentowanym przez:

Tomasza Różniaka – Prezesa Zarządu,

Annę Moskwę – Wiceprezesa Zarządu.,

zwanym dalej **Zamawiającym**.

a

**………………………** z siedzibą w ……………. przy ul. ………………………….., REGON: ………………..,
NIP: ……………………, reprezentowanym przez: …………………………………………………………………………………………,

zwanym dalej **Wykonawcą**

**§ 1**

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi szkoleniowej obejmującej szkolenie **administracyjno-biurowe** w ramach projektu „Pracujący absolwent” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.1. „Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.”
2. Szkolenie musi zostać zrealizowane w okresie luty – marzec 2011 r., szczegółowy harmonogram opracowuje Wykonawca.
3. Szkolenie zorganizowane i poprowadzone zostanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi normami w zakresie kształcenia ustawicznego dorosłych oraz pozostałych form kształcenia , w oparciu o szczegółowy program szkolenia opracowany przez Wykonawcę.
4. Zapewnienie usługi szkoleniowej obejmuje:

1) zapewnienie pomieszczeń do realizacji szkolenia

 2) catering w czasie wszystkich dni szkoleniowych (przerwa kawowa + ciepły posiłek)

 3) zapewnienie dokumentacji szkolenia zgodnej z dostarczonymi wzorami

 4) zapewnienie kadry dydaktycznej według następujących standardów; wykładowcy z

 wykształceniem wyższym oraz doświadczeniem zawodowym min. 1 rok pracy na

 stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem podmiotowym szkolenia.

 Wykładowcy winni posiadać uprawnienia pedagogiczne lub praktykę w prowadzeniu

 zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych – CV do akceptacji Zamawiającego

 5) zapewnienie materiałów dla uczestników; notatnik, długopis, skrypt z zajęć

1. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją usługi do 31.12.2020r. iudostępnienia jej na życzenie Zamawiającego.

**§ 2**

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia podpisania do dnia zapłaty faktury VAT.

**§ 3**

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sale do przeprowadzenia szkolenia oraz następujący sprzęt w zależności od potrzeb wykładowców: projektor multimedialny, rzutnik folii, laptop, magnetowid, kamera, telewizor, flipchart, flamastry lub tablice tradycyjne. W sytuacji prowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewnia niezbędne urządzenia (komputery, urządzenia biurowe)
2. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu końcowego obejmującego zakres materiału prezentowany podczas szkolenia. W tym celu Wykonawca powołuje komisję egzaminacyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach protokół z przeprowadzonego egzaminu oraz w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach potwierdzenie odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz zaświadczeń o podniesieniu kwalifikacji zawodowych(podpisane przez każdego Beneficjenta Ostatecznego odbierającego zaświadczenie).

**§ 4**

1. Zamawiający zastrzega sobie na każdym etapie realizacji umowy prawo do kontroli poprawności wykonania zamówienia.
2. Wykonawca na żądanie udostępni wszystkie niezbędne dokumenty do stwierdzenia prawidłowości realizacji szkolenia.

**§ 5**

Wynagrodzenie Wykonawcy:

1. Zamawiający zapłaci za wykonanie niniejszej umowy kwotę nie większą niż … PLN brutto (słownie: …, …/100), w tym za jednego uczestnika który ukończył szkolenie z wynikiem pozytywnym kwotę … PLN brutto (słownie: …, …/100)
2. Zamawiający może na podstawie odrębnej faktury vat zapłacić za uczestnika , który nie ukończył szkolenia z wynikiem pozytywnym, w terminie przewidzianym w harmonogramie szkolenia (np. z powodu zdarzeń losowych), pod warunkiem pisemnego uzasadnienia tego faktu przez Wykonawcę i zaakceptowaniu przez Zamawiającego oraz Instytucję Pośredniczącą tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie wyjaśnień co do zaistniałych okoliczności.
3. Fakturę VAT wraz z wymaganymi dokumentami, Wykonawca składa w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia. Za dzień zakończenia szkolenia uznaje się dzień przeprowadzenia egzaminu końcowego.

1. Wraz z fakturą VAT złożone zostaną następujące dokumenty:

- oryginał dziennika obecności zgodnego z wzorem określonym w załączniku do umowy nr 3,

- jeden z dwóch oryginałów protokołu z egzaminu,

- jeden z dwóch oryginałów potwierdzenia odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz zaświadczeń o podniesieniu kwalifikacji zawodowych,

- oryginały ocenionych testów egzaminacyjnych,

- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz zaświadczeń o podniesieniu kwalifikacji zawodowych.

1. Wypłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Zamawiającego faktury i dokumentów z nią składanych z tym, że nie wcześniej niż po zaksięgowaniu na rachunku bankowym Zamawiającego transzy dotacji uzyskanej w czasie realizacji szkolenia bądź po zakończeniu szkolenia od Instytucji Wdrażającej.
2. Płatności dokonuje się w złotych polskich.
3. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi polecenie przelewu.

**§ 6**

Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez prawa Wykonawcy do wynagrodzenia, w wypadku realizowania szkolenia niezgodnie z programem, z przedstawionym harmonogramem lub dokonywania jakichkolwiek zmian bez zgody Zamawiającego.

**§ 7**

1. Warunkiem rozpoczęcia szkolenia jest dostarczenie do Zamawiającego nie później niż 13 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia pakietu szkoleniowego zawierającego:
2. Cv osób prowadzących szkolenie, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2
3. harmonogram szkolenia, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 1
4. Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego dokonuje oceny przedstawionego pakietu szkoleniowego oraz wydaje decyzję o akceptacji pakietu. W przypadku odrzucenia przez Zamawiającego całości lub części pakietu szkoleniowego, Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych wprowadza zmiany zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Przekazanie decyzji o braku akceptacji pakietu szkoleniowego następuje pisemnie – faxem lub pocztą elektroniczną. Brak sprzeciwu ze strony Zamawiającego w ciągu 1 dnia roboczego oznacza akceptację pakietu. W przypadku braku porozumienia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w kwestii akceptacji pakietu szkoleniowego w terminach wyżej wyznaczonych, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny kandydatów na wykładowców wskazanych przez Wykonawcę. Akceptacja wykładowców odbywa się ramach akceptacji pakietu szkoleniowego.
6. O każdej zmianie stanu faktycznego w stosunku do informacji zawartych w przedstawionym Zamawiającemu pakiecie szkoleniowym (np. zmianach w harmonogramie szkolenia) Zamawiający będzie informowany niezwłocznie, jednakże nie później niż w dniu zaistnienia takiego zdarzenia.

**§ 8**

Jeżeli wykonanie zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 zostanie szczególnie utrudnione lub zagrożone ze względu na siłę wyższą, której nie dało się przewidzieć w chwili zawarcia umowy (np. klęski żywiołowe), zarówno Wykonawca, jak też i Zamawiający mają prawo do rozwiązania umowy.

**§ 9**

Oznakowanie materiałów wykorzystywanych do realizacji szkolenia.

1. Wykonawca zadba o umieszczenie logo Unii Europejskiej - EFS, PO KL na dokumentach i materiałach, w tym na materiałach szkoleniowych wykorzystywanych do realizacji szkolenia, takich jak: dziennik zajęć, harmonogram szkolenia, skrypt.
2. Wykonawca dokona oznakowania sal dydaktycznych logo Unii Europejskiej, EFS i PO KL zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji źródeł finansowania.

**§ 10**

1. Na podstawie upoważnienia wynikającego z umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym a Instytucją Pośredniczącą 2-stopnia – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, Zamawiający po uzyskaniu pisemnej zgody IP 2-stopnia powierza przetwarzanie danych osobowych uczestników szkoleń w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej (Administratora danych osobowych) na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.

2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie niniejszej umowy oraz oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych złożonych przez uczestników szkoleń. Oświadczenia przechowuje Zamawiający w swojej siedzibie.

3. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego obejmuje wyłącznie te dane, które są niezbędne do przeprowadzenia kursu, egzaminu i wydania zaświadczeń.

4. Przy przetwarzaniu danych osobowych wykonawca przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz.1024).

5. Do przetwarzania danych osobowych mogą być jedynie dopuszczeni pracownicy Wykonawcy posiadający imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonaniem umowy.

6. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wydania swoim pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

7. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom, na każde ich żądanie, informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

8. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu i innym uprawnionym podmiotom, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, w terminie wspólnie ustalonym, w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.

**§ 11**

1. Ewentualne spory wynikłe z realizacji przedmiotu umowy strony zobowiązują się rozpatrywać w drodze wspólnych negocjacji, a w przypadku niemożności osiągnięcia kompromisu spory te będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

2.W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 12**

1.Niniejszą umowę wraz z załącznikami sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY : WYKONAWCA :

 **Załącznik do umowy nr 1**

**Wzór harmonogramu szkolenia**

**Harmonogram szkolenia zawodowego:**

............................................................................................................................... **– grupa** .........

Termin realizacji: .........................................................................................................

Miejsce realizacji: ...................................................................................................... *(adres, nr sali)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Godziny** | **Ilość godz.** | **Temat zajęć/moduł** | **Wykładowca** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Załącznik do umowy nr 2**

CURRICULUM VITAE

Proponowane stanowisko w projekcie:

1. Nazwisko:

2. Imię:

3. Data urodzenia:

4. Narodowość: polska

1. Wykształcenie:

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa uczelni; ośrodka szkoleniowego oraz data ukończenia | Uzyskany stopień lub dyplom |
|  |  |
|  |  |

1. Języki obce: (od 1 do 5 (1 = bardzo dobrze; 5 = słabo))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Język | Czytanie | Mowa | Pismo |
|  |  |  |  |
| a |  |  |  |

7.Członkostwo w organizacjach zawodowych:

8.Inne umiejętności:

9.Doświadczenie zawodowe (z uwzględnieniem uczestnictwa w realizacji projektów) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  |  |
|  |

Inne informacje:

 **------------------------------**

Data i podpis

**Załącznik do umowy nr 3**

**Wzór dziennika zajęć**

Projekt: **„Pracujący absolwent”**

Projekt współfinansowany ze środków

Europejskiego Funduszu społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

***Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.1. „Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.”***

DZIENNIK ZAJĘĆ

**Nazwa szkolenia:…………………………**

**Termin realizacji:……………………………**

**Miejsce prowadzenia zajęć:………………**

|  |
| --- |
| **Europejski Dom Spotkań - Fundacja Nowy Staw 20-029 Lublin, ul. M. Skłodowskiej – Curie 3****tel. 081 534-61-91, fax. 081 534-61-92** |

Zasady wypełniania DZIENNIKA ZAJĘĆ

Ważne informacje dla wykładowców

1. DZIENNIK ZAJĘĆ musi być prowadzony w sposób schludny i czysty.
2. W DZIENNIKU należy wpisywać wszystkie przeprowadzone zajęcia grupowe, zgodnie z harmonogramem szkolenia. Dokonując wpisu Wykładowca uzupełnia rubryki: data zajęć, liczba godzin, ilość osób obecnych i nieobecnych, temat i krótki opis zajęć (zgodnie z harmonogramem). Prosimy Wykładowców o podpisywanie się podpisem **CZYTELNYM**.
3. Obecności uczestników muszą być potwierdzane każdego dnia własnoręcznym podpisem
4. W przypadku niezgłoszenia się Uczestnika na zajęcia, Wykładowca wpisuje nieobecność używając skrótu **nb.**
5. W wyjątkowym przypadku, gdy Uczestnik **zwalnia się** z części zajęć na stronie „UWAGI” należy wpisać nazwisko Uczestnika, godzinę i przyczynę zwolnienia. Oświadczenie musi być czytelnie podpisane przez Uczestnika i Wykładowcę.
6. Harmonogram zajęć dołączony do niniejszego DZIENNIKA musi być **bezwzględnie** przestrzegany przez uczestników programu oraz wykładowców.

Dokonywanie zmian w harmonogramie (zmiana godzin, tematów itp.) może być dokonane **wyłącznie** przezpracownika Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw

1. W przypadku **dwóch kolejnych nieobecności** Uczestnika na zajęciach Wykładowcy proszeni są o zgłaszanie tego faktu Pracownikowi Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw

**Harmonogram szkolenia:**

............................................................................................................................... **– grupa** .........

Termin realizacji: .........................................................................................................

Miejsce realizacji: ............................................................................................................ *(adres, nr sali)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Godziny** | **Ilość godz.** | **Temat zajęć/moduł** | **Wykładowca** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Lista obecności (wypełnia wykładowca)**

**Grupa ……………………….**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Ilość** | **Temat zajęć** | **Czytelny podpis wykładowcy** |
| Liczba godzin dydakt.  | Ob. | Nieob. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**LISTA OBECNOŚCI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko **Data****zajęć** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Oświadczenie**

Oświadczam, że otrzymałem/am środki i materiały dydaktyczne oraz materiały biurowe

(skrypty z zajęć, notatnik, długopis).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | Nazwisko | Imię | **Podpis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Oświadczenie**

 Oświadczam, że w czasie szkolenia otrzymałem/am wyżywienie (obiad, ciastka, kawa, herbata ).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | Nazwisko | Imię | **Podpis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |