

Załącznik nr 4 do Procedury

Lista sprawdzająca kompletność procesu szkolenia i dokumentacji szkoleniowej

1. Szkolenie/kurs tytuł:
2. W ramach projektu (jeśli dotyczy) :.....
3. Zamawiający¹.....
4. Imię i nazwisko osoby koordynującej szkolenie/kurs² :.....
5. Liczba godzin modułu szkolenia:

Kadra szkoleniowa³

Lp	Funkcja	Imię i nazwisko	Temat szkolenia	Zgodność na podstawie listy sprawdzającej trenera oraz opiekuna merytorycznego
1	Opiekun merytoryczny			
2	Trener			

Sale szkoleniowe

Lp.	Adres	Termin szkolenia	Zgodność na podstawie listy sprawdzającej zaplecze techniczne szkoleń
1			
2			
3			

Inne miejsca szkoleń⁴

Lp.	Adres	Termin szkolenia	Zgodność na podstawie listy sprawdzającej zaplecze techniczne szkoleń
1			
2			
3			

Harmonogram szkoleń⁵

Lp.	Nazwa	Tak	Nie (nie	Uwagi
-----	-------	-----	----------	-------

¹ Instytucja zlecająca. W przypadku środków UE - wpisać IP lub IP2 oraz nazwę programu, priorytet, działanie podziałanie (jeśli występuje).

² Np. Jan Kowalski - specjalista ds. szkoleń w projekcie „x”.

³ Jeżeli szkolenia są bardziej złożone należy dopisać wiersze w tabeli.

⁴ Tabelę należy wypełnić w przypadku realizacji innego rodzaju szkoleń, np. zawodowych.

⁵ Dopuszczalna jest realizacja szkoleń nie spełniających części ww. warunków, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.



ISS Projekt Sp. z o.o.

Ul. Słowackiego 24/61, 35-060 Rzeszów

tel: 797 828 425, e-mail: biuro@issprojekt.pl NIP: 517 036 75 35

		(spełnia)	spełnia)	
1	Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni (jeśli dotyczy)			
2	Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia			
3	W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe			
4	W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut (jeśli dotyczy)			

Lista sprawdzająca dotycząca dokumentacji szkoleniowej

Lp.	Nazwa	Tak (zawiera)	Nie (nie zawiera)	Uwagi
1	Program szkolenia (w tym wymiar godzinowy i tematy poszczególnych zajęć)			
2	Lista obecności, dziennik szkoleń (jeżeli jest wymagany)			
3	Oświadczenia (jeżeli są wymagane)			
4	Ankiety ewaluacyjne, raport ewaluacyjny			
5	Testy wiedzy (jeżeli były przeprowadzone)			
5	Kopia materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom projektu			
6	Kopie certyfikatów wydanych uczestnikom projektu			
7	Protokół z egzaminu, jeśli był przeprowadzony			

Wymogi dotyczące programu szkolenia

Lp.	Nazwa	Tak (spełnia)	Nie (nie spełnia)
1	Cele uczenia się zawarte w programie szkolenia prezentowane są w formie opisu efektów uczenia się dla uczestnika		
2	Cele uczenia się sformułowane są w sposób mierzalny		
3	Program szkolenia zawiera różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia		
4	Metody kształcenia są adekwatne do jego rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy		
5	Materiały szkoleniowe (prezentacja, materiały drukowane) zawierają podsumowanie treści szkolenia oraz odwołania do źródeł wiedzy		
6	Materiały szkoleniowe respektują prawo autorskie i zawierają odwołania ich autora i źródła		
7	Materiały szkoleniowe zawierają dodatkowe zadania i ćwiczenia do wykonania po szkoleniu		

.....
Sporządził

