

## Lista sprawdzająca kompletność procesu szkolenia i dokumentacji szkoleniowej

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

### Kadra szkoleniowa<sup>3</sup>

| 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 szkoleń<sup>4</sup>

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

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

<sup>2</sup> Np. Jan Kowalski - specjalista ds. szkoleń w projekcie „x”.

<sup>3</sup> Jeżeli szkolenia są bardziej złożone należy dopisać wiersze w tabeli.

<sup>4</sup> Tabelę należy wypełnić w przypadku realizacji innego rodzaju szkoleń, np. zawodowych.

### Harmonogram szkoleń<sup>5</sup>

| Lp. | Nazwa                                                                                                                           | Tak<br>(spełnia) | Nie<br>(nie spełnia) | Uwagi |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|-------|
| 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<br>(zawiera) | Nie<br>(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                            |                  |                      |       |

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

**Wymogi dotyczące programu szkolenia**

| Lp. | Nazwa                                                                                                                            | Tak<br>(spełnia) | Nie<br>(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