

**WZÓR**

**UMOWA SZKOLENIOWA NR .....**

zawarta w dniu .....

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej

pomiędzy Powiatem Średzkim reprezentowanym przez: **Starostę Średzkiego**  
z upoważnienia, którego działa: .....

nazwa i adres: .....

NIP: ..... REGON .....

zwanym dalej w umowie „**Zamawiającym**”

a

Panią /Panem .....

reprezentującym firmę pn.: .....

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

zwanym dalej w umowie „**Wykonawcą**”

**Do przedmiotowego zamówienia nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019r.  
Prawo zamówień publicznych – art. 2 ust. 1 pkt.1**

**§ 1**

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia pn.:..... wraz z egzaminem państwowym dla .... osoby bezrobotnej skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej w terminie od ..... do .....
2. Miejscem realizacji kursu jest: .....
3. Zakres szkolenia obejmuje ..... godzin zegarowych zajęć, w tym:
  - zajęcia teoretyczne - ..... godzin
  - zajęcia praktyczne - ..... godzin
4. Koszt szkolenia wraz z egzaminem państwowym wynosi ..... zł (słownie: .....)  
Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ... zł (słownie: .....
5. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 pkt. 1, w wysokości ..... zł (słownie: .....
6. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest posiadanie przez Uczestnika szkolenia skierowania wydane go przez Zamawiającego i okazanie go Wykonawcy w pierwszym dniu szkolenia przed jego rozpoczęciem.
7. **Okres obowiązywania umowy ustala się od dnia podpisania, tj. ....  
do dnia ostatecznego rozliczenia.**

## § 2

### Wykonawca zobowiązuje się do :

1. Wykonania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
2. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i zwiększenia pomocy w przypadku trudności w procesie nauczania.
3. Bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności uczestnika na zajęciach szkoleniowych w formie e-maila .....
4. **Prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych**, zawierającego tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych i **przekazania Zamawiającemu**.
5. Prowadzenia listy obecności zawierającą: datę, liczbę godzin, imię i nazwisko, podpis uczestnika szkolenia, podpis przedstawiciela instytucji szkoleniowej lub osoby prowadzącej i **przekazania Zamawiającemu**.
6. Przekazania scanem listy obecności, najpóźniej drugiego dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
7. Sporządzenia protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał i **przekazania Zamawiającemu**.
8. Sporządzenia protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony i **przekazania Zamawiającemu**.
9. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego, **o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:**
  - a) numer,
  - b) imię i nazwisko,
  - c) numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - d) nazwę szkolenia,
  - e) datę wydania zaświadczeniai **przekazania Zamawiającemu**.
10. Przeprowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem sporządzonym przed rozpoczęciem szkolenia. Każdorazowa zmiana harmonogramu wymaga wcześniejszego pisemnego zgłoszenia Wykonawcy.
11. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby/osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób bezrobotnych, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, po otrzymaniu pisemnej informacji (fax, e-mail lub inna forma) od Zamawiającego lub w przypadku otrzymania informacji o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej od osoby biorącej udział w szkoleniu po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.
12. Umieszczenia stosownych oznaczeń na dokumentach dotyczących niniejszego zamówienia, materiałach szkoleniowych oraz w pomieszczeniach, w których będą odbywały się zajęcia szkoleniowe w ramach współfinansowania ze środków programów Unii Europejskiej.

### § 3

Zamawiający zastrzega sobie prawo:

1. do wizytacji lub kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestnika,
2. do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestnika szkolenia, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu,
3. do zmniejszenia liczby osób skierowanych na szkolenie,
4. do dokonywania zmian osobowych wśród uczestników.

### § 4

1. Uczestnik szkolenia po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje niezwłocznie: zaświadczenie wraz z suplementem i/lub inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji w zależności od rodzaju i celu szkolenia, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
2. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu kopię wydanego zaświadczenia wraz z suplementem i/lub inne dokumenty potwierdzające ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji w zależności od rodzaju i celu szkolenia potwierdzone za zgodność z oryginałem
3. Wykonawca informuje pisemnie o nie ukończeniu szkolenia lub nie zdaniu egzaminu bądź nie przystąpieniu do egzaminu końcowego przez uczestnika szkolenia.

### § 5

1. **Wynagrodzenie Wykonawcy będzie płatne po zakończeniu szkolenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania rachunku/faktury wraz z Załącznikiem nr 2 do Oferty szkoleniowej.**
2. Należne wynagrodzenie zostanie dokonane przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze .....
3. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkolonego uczestnika, któremu wydano zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, zostanie pomniejszone o koszt niezrealizowanej osobogodziny szkolenia przypadający na uczestników, którzy nie mogą dalej kontynuować szkolenia:
  - a) podjęli w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą,
  - b) z powodu choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności,
  - c) z powodu przerwania z własnej winy szkolenia.
5. W sytuacji określonej wyżej nie wymaga się sporządzenia aneksu do umowy. Jednakże Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu pisemnej informacji o wysokości zmienionych kosztów i sposobie ich obliczenia do wystawienia prawidłowego rachunku/faktury.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.
7. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić Zamawiającemu kary umowne:
  - a) w wysokości 10% wartości szkolenia określonej zgodnie z § 1 pkt. 5, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada

Wykonawca.

- b) za przekroczenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia w wysokości 1% wartości szkolenia określonej zgodnie z § 1 pkt. 5 za każdy dzień zwłoki lub opóźnienia,
  - c) w wysokości 5% wartości szkolenia określonej zgodnie z § 1 pkt. 5, za nieprzestrzeganie zapisów umowy dotyczących § 2 i § 4.
8. W przypadku, gdy wysokość kary umownej nie pokrywa powstałej w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia od Wykonawcy pełnej wysokości szkody na zasadach ogólnych.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo pomniejszenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy o uprzednio naliczone kary umowne określone w pkt. 7.

## § 6

Cena określona w § 1 pkt 4 obejmuje całkowity koszt szkolenia.

## § 7

1. Szkolenie obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zegarowych zgodnie z programem szkolenia.
2. Wszelkie koszty szkolenia określa preliminarz kosztów szkolenia, dołączony do rachunku/faktury.

## § 8

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuje Pana/Panią, że: Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych jest: **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej, ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wielkopolska**. Dodatkowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych mogą Państwo znaleźć na stronie: **<http://srodawielkopolska.praca.gov.pl/urząd/ochrona-danych-osobowych>**.

## § 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy:

1. *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*
2. *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667),*
3. *Ustawy z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych*
4. *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (Dz. Urz. UE. L Nr 119), zwanego dalej RODO,*
5. *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny.*

## **§ 10**

W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla nich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.

## **§ 11**

Wszystkie istotne zmiany postanowień i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 12**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**Wykonawca**

**Zamawiający**

### **Załączniki do umowy:**

1. Program szkolenia.
2. Harmonogram szkolenia.
3. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 1 do umowy jako wzór.
4. Lista obecności, stanowiąca załącznik nr 2 do umowy jako wzór.
5. Ankieta końcowej oceny szkolenia, stanowiąca załącznik nr 3 do umowy jako wzór.
6. Zaświadczenie stanowiące załącznik do umowy jako wzór i/lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
7. Suplement do zaświadczenia o ukończeniu kursu, stanowiący załącznik nr 4 do umowy jako wzór.

**WZÓR - Umowa  
powierzenia przetwarzania danych osobowych**

zawarta w dniu ..... pomiędzy  
Panią/Panem ..... - Wójtem, Burmistrzem..... działającym jako  
Administrator Danych Urzędu ..... z siedzibą w .....  
zwanym w dalszej części umowy **Administratorem**  
reprezentującym:  
oraz

..... z siedzibą ..... zwaną w dalszej części  
umowy **Podmiotem przetwarzającym**  
reprezentowaną/ym przez: .....

Niniejsza umowa stanowi integralną część umowy ..... nr ..... z dnia .....  
zawartej pomiędzy ..... reprezentowaną przez  
Administradora i ..... (w przypadku gdy umowa podstawowa wymaga  
kontrasygnaty), a Podmiotem przetwarzającym, zwaną dalej: **Umową podstawową**.

**§ 1**

**Powierzenie przetwarzania danych osobowych – zakres i cel**

1. Na podstawie art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L.2016.119.1) zwanego w dalszej części „RODO” Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu dane osobowe, o których mowa w niniejszej umowie do ich przetwarzania na zasadach i w celu określonym poniżej.
2. Administrator oświadcza, że jest administratorem danych osobowych, które powierza Podmiotowi przetwarzającemu do powierzenia.
3. Powierzone dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją Umowy podstawowej. Administrator upoważnia Podmiot przetwarzający do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji umowy i wyłącznie w zakresie, jaki jest niezbędny do realizacji celu tej umowy.
4. Zakres przetwarzania obejmuje następujące dane osobowe ..... [wskazać zakres przetwarzania np. imię i nazwisko, adres].
5. Przez przetwarzanie danych osobowych rozumie się wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
6. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
7. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO.

**§2**

**Obowiązki Podmiotu przetwarzającego**

1. Podmiot przetwarzający, podczas przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, zobowiązuje się do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa

odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.

2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.

3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.

4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b RODO) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.

5. Przetwarzający nie będzie kopiować, powielać lub w jakikolwiek sposób rozpowszechniać danych osobowych, z wyjątkiem sytuacji, gdy wykorzystanie tych danych następuje w celu wykonania niniejszej Umowy. W tym przypadku wszelkie kopie będą własnością Administratora.

6. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa lub zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych. Administrator może udzielić odrębnej zgody na dalsze przechowywanie powierzonych danych osobowych, ze wskazaniem sposobu, celu oraz czasu ich przechowywania.

7. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.

8. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je Administratorowi w ciągu 24 godzin.

### **§3**

#### **Prawo kontroli**

1. Administrator zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający i jego podwykonawców przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.

2. Administrator będzie realizował swoje prawo kontroli z minimum ..... dniowym uprzedzeniem prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego, przy zachowaniu jak najniższej dopuszczalnej ingerencji w funkcjonowaniu Podmiotu przetwarzającego.

3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora nie dłuższym niż ..... dni.

4. Podmiot przetwarzający udostępni Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

### **§4**

#### **Dalsze powierzenie danych do przetwarzania**

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora.

2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

3. Podwykonawca, o którym mowa w §4 ust. 1 umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej umowie.

4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązywanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

## **§ 5**

### **Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego**

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych,

o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora.

3. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkody jakie powstały wobec Administratora oraz wyrządzone osobom trzecim.

## **§6**

### **Czas obowiązywania umowy i jej rozwiązanie**

1. Niniejsza umowa obowiązuje:

- od dnia jej zawarcia przez czas nieokreślony/określony

- od dnia ..... do dnia .....

2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem ..... okresu wypowiedzenia.

3. Administrator może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym gdy Podmiot przetwarzający:

a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie,

b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową,

c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora.

## **§7**

### **Zasady zachowania poufności**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji oraz danych, w tym danych osobowych, które powziął od Administratora lub podmiotu z nim współpracującego podczas lub w związku z wykonywaniem umowy, w okresie jej obowiązywania i po jej zakończeniu, a także do nieujawniania i nieudostępniania tych informacji jakimkolwiek podmiotom innym niż Administrator, bez jego pisemnej zgody, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub umowy. Obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym obejmuje w szczególności zarówno informacje dotyczące samego Administratora, jak i rozpatrywanej dokumentacji, a w szczególności wszelkich innych danych osobowych pozyskanych w jakikolwiek inny sposób zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej czy elektronicznej.



## §8

### **Postanowienia końcowe**

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego, RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy Administratora danych.

.....  
Administrator danych

.....  
Podmiot przetwarzający

# WZÓR

## Załącznik nr 2 do umowy

Nazwa instytucji szkoleniowej:  
(pieczęćka)

### Lista obecności

Imię i nazwisko uczestnika: .....

Nazwa kursu: .....

Lista obecności za miesiąc: .....

**Oznaczenia w tabeli wpisane przez instytucję szkoleniową:**

- „—” tzn. dzień wolny od zajęć,
- „CH” – nieobecność spowodowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA, które należy dołączyć do listy obecności
- „NN” - nieobecności nieusprawiedliwione.

Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia	Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16					

.....  
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

.....  
(data i podpis przedstawiciela instytucji szkoleniowej)

**UWAGA:** Kompletne listy należy przekazać scanem, najpóźniej drugiego dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

## **Ankieta końcowej oceny szkolenia**

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej chciałby uzyskać opinię Pana(i) na temat kończącego się szkolenia. Jednym z naszych zadań jest zapewnienie osobom bezrobotnym wysokiego poziomu szkolenia, toteż Państwa opinia będzie bardzo przydatna, zarówno dla nas, jak i dla instytucji szkoleniowej, przy organizacji kolejnych szkoleń. Ankieta jest anonimowa.

Prosimy przy każdym pytaniu o zakreślenie wybranej odpowiedzi.

1. W jakim stopniu szkolenie spełnia Pana(i) oczekiwania?..... 1 2 3 4 5 6

W przypadku zaznaczenia „1” wybór uzasadnić: .....

.....

2. Czy przekazywana treść na szkoleniu jest dla Pana(i) jasna i zrozumiała? ..... TAK / NIE

Jeżeli NIE, proszę podać dlaczego: .....

.....

3. Czy program szkolenia zawiera zagadnienia, które należy rozszerzyć? ..... TAK / NIE

Jeżeli TAK, proszę podać jakie: .....

.....

4. Czy szkolenie zawiera wystarczającą ilość zajęć praktycznych? ..... TAK / NIE

Jeżeli NIE, proszę podać jakie: .....

.....

5. Jak ocenia Pan(i) sposób prowadzenia zajęć przez wykładowcę? ..... 1 2 3 4 5 6

W przypadku zaznaczenia „1” wybór uzasadnić: .....

.....

6. Na ile ocenia Pan(i):

a) warunki lokalowe szkolenia..... 1 2 3 4 5 6

W przypadku zaznaczenia „1” wybór uzasadnić: .....

.....

b) wyposażenie techniczne sali ..... 1 2 3 4 5 6

W przypadku zaznaczenia „1” wybór uzasadnić: .....

.....

7. W jaki stopniu uczestnictwo w szkoleniu ułatwi Panu(i) podjęcie zatrudnienia? ..... 1 2 3 4 5 6

W przypadku zaznaczenia „1” wybór uzasadnić: .....

.....

***Dziękujemy za wypełnienie ankiety***

**WZÓR**

.....  
(pieczęć organizatora kształcenia)

**SUPLEMENT**  
do  
**Zaświadczenia o ukończeniu kursu:**

„.....”

Wystawionego dnia ..... nr z rejestru zaświadczeń: .....

dla Pana .....

urodzonego dnia ..... w ..... woj. ....

Ww. kurs został zorganizowany przez:

.....  
(nawa organizatora kształcenia)

w okresie od dnia ..... do dnia .....

Zakres programowy obejmował:

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
<b>RAZEM</b>		

.....  
(miejsowość, dnia)

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
przez organizatora k