



.....
/miejsowość i data/

.....
/nazwa i NIP organizatora kształcenia/

PROGRAM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

1. Rodzaj działania (zaznaczyć właściwe)	<input type="checkbox"/> szkolenie <input type="checkbox"/> proces potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności (egzamin) <input type="checkbox"/> studia podyplomowe
2. Nazwa formy kształcenia ustawicznego	
3. Liczba osób (dotyczy tylko osób kierowanych z danego podmiotu)	
4. Liczba godzin kształcenia przypadająca na 1 uczestnika kształcenia	
5. Wpis do Bazy Usług Rozwojowych (zaznaczyć właściwe)	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
6. Termin realizacji kształcenia	
7. Miejsce realizacji zajęć (adres)	
8. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia (konkretne umiejętności, wiedza lub kompetencje, które uczestnik powinien nabyć)	
9. Plan nauczania (podział na moduły/tematy wraz z liczbą godzin)	



Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Opis treści - kluczowe punkty w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika	
			Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
Liczba godzin ogółem				
10. W przypadku realizacji studiów podyplomowych dodatkowo program określający efekty uczenia się zgodnie z art. 160 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.)				
11. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych przekazywanych uczestnikowi kształcenia na własność (wypełnić w przypadku realizacji szkolenia)				
12. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych udostępnianych w trakcie trwania kształcenia (wypełnić w przypadku realizacji szkolenia)				
13. Forma zaliczenia				



14. Opis efektów uczenia się, których opanowanie będzie sprawdzane w procesie potwierdzania nabytej wiedzy i umiejętności	
15. Rodzaj dokument potwierdzającego ukończenie danej formy kształcenia ustawicznego UWAGA: Do niniejszego programu należy dołączyć wzór dokumentu wystawionego przez realizatora usługi potwierdzający kompetencje nabyte przez uczestników kształcenia ustawicznego	
16. Koszt kształcenia (netto = brutto)	– ogółem: – przypadający na 1 uczestnika kształcenia:
17. Kalkulacja kosztów kształcenia - należy wypełnić w przypadku realizacji szkoleń W przypadku realizacji szkolenia dla więcej niż 1 osoby, niniejszą kalkulację należy wypełnić zgodnie z kosztem kształcenia przewidzianym dla całej grupy, która ma odbyć kształcenie w ramach KFS):	
a. Wynagrodzenia Wykładowców: – zajęcia teoretyczne – zajęcia praktyczne	– –
b. Inne wynagrodzenia (jakie): – – –	– – –
c. Materiały szkoleniowe przekazywane uczestnikowi kształcenia na własność (zgodnie z pkt 11 niniejszego programu)	
d. Materiały szkoleniowe udostępniane w trakcie kształcenia (zgodnie z pkt 12 niniejszego programu)	
e. Wynajem sali (o ile dotyczy)	
f. Certyfikat /dyplom / zaświadczenie	
g. Inne koszty (jakie?): – –	– –



POWIATOWY URZĄD PRACY W WĘGORZEWIE

	–	–
Razem:		

Oświadczam, że posiadam zgodnie z niniejszym programem uprawnienia do przeprowadzenia ww. formy kształcenia.

Realizację ww. formy kształcenia przeprowadzę samodzielnie, nie zlecam wykonania tej usługi podwykonawcy.

Oświadczam, że w kosztach kształcenia przedstawionych powyżej nie ujęto kosztów wyżywienia, zakwaterowania i dojazdu.

.....
Podpis właściciela lub osoby
uprawnionej do reprezentowania
organizatora kształcenia

Środki Krajowego Funduszu Szkoleniowego są środkami publicznymi w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych.

.....
(data, podpis Wnioskodawcy
/osoby upoważnionej)