

Procedura realizacji usług szkoleniowych na potrzeby
Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych
ZAŁĄCZNIK NR 4

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.			

Inne miejsca szkoleń⁴

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

Harmonogram szkoleń⁵

Lp.	Nazwa	Tak (spełnia)	Nie (nie spełnia)	Uwagi
1.	Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni (jeśli dotyczy)			

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.

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)			
6.	Kopia materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom projektu			
7.	Kopie certyfikatów wydanych uczestnikom projektu			
8.	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