

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			

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

Dane firmy:

EUROKONSULTANT
Biuro: ul. Kościuszki 37A
33-100 Tarnów
NIP: 514-014-47-82

Kontakt:

tel. 696455957
e-mail: info@eurokonsultant.pl
www.eurokonsultant.pl

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 (spełnia)	Nie (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			

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

Dane firmy:

EUROKONSULTANT
 Biuro: ul. Kościuszki 37A
 33-100 Tarnów
 NIP: 514-014-47-82

Kontakt:

tel. 696455957
 e-mail: info@eurokonsultant.pl
www.eurokonsultant.pl

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			

Dane firmy:

EUROKONSULTANT
 Biuro: ul. Kościuszki 37A
 33-100 Tarnów
 NIP: 514-014-47-82

Kontakt:

tel. 696455957
 e-mail: info@eurokonsultant.pl
www.eurokonsultant.pl

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 uczestników		
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		

.....

Sprawdził