***Załącznik nr 13 do Umowy wsparcia - refundacji w projekcie***

***„DOBRY KURS - rozwój kompetencji w sektorze motoryzacyjnym” nr POWR.02.21.00-00-R125/21***

**KARTA WYKONANIA USŁUGI SPOZA BUR**

1. **Informacja o usłudze**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł usługi rozwojowej spoza BUR Zgodny z Rekomendacjami Rady ds. Kompetencji w sektorze motoryzacyjnym** |  |
| **Rodzaj usługi[[1]](#footnote-1)** |  |
| **Dostępność usługi** |  Otwarta / Zamknięta\* |

**\*niepotrzebne skreślić**

|  |  |
| --- | --- |
| ID Wsparcia Przedsiębiorstwa[[2]](#footnote-2) : |  |
| **Cena netto:** |  |
| **Cena netto za godzinę:** |  |
| **Cena brutto:** |  |
| **Cena brutto za godzinę:** |  |
| **Liczba godzin usługi:** |  |
| **Liczba uczestników:** |  |
| **Termin rozpoczęcia i zakończenia usługi** | od... |  | do... |  |
| **Grupa docelowa usługi (opis)** |  |
| **Minimalna liczba uczestników** |  |
| **Maksymalna liczba uczestników** |  |
| **Liczba godzin usługi** |  |

1. **Główny cel usługi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cel biznesowy usługi** |  |
| **Cel edukacyjny[[3]](#footnote-3)** |  |
| **Czy usługa pozwala na zdobycie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK[[4]](#footnote-4)?** | (TAK/NIE)\* |
| **Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK[[5]](#footnote-5)?** | (TAK/NIE)\* |
| **Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?** | (TAK/NIE)\* |
| **Efekty usługi, efekty uczenia się/kształcenia i sposób ich weryfikacji[[6]](#footnote-6)** |  |

**\*niepotrzebne skreślić**

1. **Lokalizacja usługi[[7]](#footnote-7)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adres:** |  |
| **Szczegóły miejsca realizacji usługi:** |  |
| **Warunki logistyczne:** |  |

1. **Osoby prowadzące usługę[[8]](#footnote-8)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko** |  |
| **Wykształcenie** |  |
| **Obszar specjalizacji:**  |  |
| **Doświadczenie zawodowe:** |  |
| **Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług:**  |  |

1. **Program i harmonogram usługi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ramowy program usługi[[9]](#footnote-9)** |  |
| **Harmonogram[[10]](#footnote-10)** | Lp.  | Przedmiot/temat zajęć | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia -Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|  |  |  |  |  |

1. **Informacje dodatkowe**

|  |  |
| --- | --- |
| **Informacja o materiałach dla uczestników usługi** |  |
| **Warunki uczestnictwa** |  |
| **Informacje dodatkowe** |  |

………………………… ……………………………

Pieczęć Podmiotu Świadczącego Usługę / Pieczęć Przedsiębiorstwa / Podpis Przedstawiciela Przedsiębiorstw
Podpis Przedstawiciela Podmiotu Świadczącego Usługę

1. Szkolenia, szkolenia zawodowe, e-learning, doradztwo, mentoring, coaching [↑](#footnote-ref-1)
2. Uzupełnienia Operator [↑](#footnote-ref-2)
3. Cel musi zostać opisany językiem efektów uczenia się/kształcenia w rozumieniu ZSK. Zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2016, poz. 64) poprzez efekty uczenia się rozumie się wiedzę (zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się lub działalności zawodowej), umiejętności (przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej), kompetencje społeczne (rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania). [↑](#footnote-ref-3)
4. https://kwalifikacje.gov.pl/k [↑](#footnote-ref-4)
5. https://kwalifikacje.gov.pl/k [↑](#footnote-ref-5)
6. Efekty usługi powinny być tożsame z celem usługi. [↑](#footnote-ref-6)
7. Pełny adres miejsca, gdzie będzie realizowana usługa oraz informacje ułatwiające lokalizację (np. nazwa budynku, nr. sali, piętro itp.). [↑](#footnote-ref-7)
8. Informacja na temat prowadzących lub wymagań wobec prowadzących (zunifikowany, wypełniony formularz ma wskazać, dlaczego właśnie ten prowadzący jest najbardziej odpowiedni do realizacji danej usługi). [↑](#footnote-ref-8)
9. Ramowy program usługi powinien: być dostosowany do potrzeb uczestników usługi, celu usługi i jego charakteru; wskazywać warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie celu; obejmować zakres tematyczny usługi [↑](#footnote-ref-9)
10. Harmonogram należy uzupełnić w podziale na dni i godziny; można uwzględnić przerwy w usłudze. Liczba godzin w harmonogramie powinna być co do zasady zgodna z liczbą godzin wskazaną w polu „Liczba godzin usługi”. [↑](#footnote-ref-10)