



ZĄŁACZNIK NR 5

do SIWZ na wykonanie usługi w zakresie szkoleń dla osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie systemowym „Pomysł na aktywność”.

- PROJEKT -

UMOWA NR...../2011/POKL/7.1.1

zawarta w dniu2011r. pomiędzy:

Miastem i Gminą Łasin - Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łasinie, ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin

reprezentowanym przez:

mgr Barbarę Heinrich – Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
zwanym w dalszej treści umowy „Zamawiającym”

a

.....

z siedzibą w

reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej treści umowy „Wykonawcą”

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń/kursów dla 31 osób, w tym osób niepełnosprawnych, w ramach Projektu pn. „Pomysł na aktywność” podzielonych na dwie grupy beneficjentów, realizowanego przez MGOPS w Łasinie współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt realizowany w ramach PO KL Priorytetu VII: Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1: Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji Poddziałanie 7.1.1: Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

Szkolenia/ kursy będą odbywać się w 2 grupach:

- dla pierwszej grupy - 16 osób od dnia podpisania umowy do 31 sierpnia 2011r. odbywać się będą n/w kursy /szkolenia:

- Zajęcia z doradcą zawodowym dla 16 osób w wymiarze 15 godzin na jednego uczestnika w zakresie aktywnego poszukiwania pracy,
- Trening kompetencji i umiejętności społecznych dla 16 osób w wymiarze 15 godzin na jednego uczestnika,
- Kurs operatorów koparko - ładowarek dla 3 osób w wymiarze 202 godzin na jednego uczestnika,
- Kurs profesjonalny sprzedawca(96 godz.) z modułami podstawowych zagadnień higieny (10 godz.), obsługą kas i urządzeń fiskalnych (16 godz.), obsługą komputera (40 godz.) i bezpieczeństwa higieny pracy (8 godz.) dla 3 osób w wymiarze łącznie 170 godz. na jednego uczestnika,





- Kurs magazyniera z obsługą wózków jezdniowych i obsługą komputera dla 4 osób w wymiarze 131 godzin na uczestnika,
 - Kurs kadry i place z elementami księgowości, w tym obsługą komputera dla 2 osób w wymiarze 100 godzin na uczestnika,
 - Kurs mała gastronomia (150 godz.) w tym podstawowe zagadnienia higieny (10 godz.), kasy i urządzenia fiskalne (16 godzin), dekoracje stołów i układania serwetek (8 godz.), carving – dekoracje z warzyw i owoców (8 godz.) wraz z obsługą komputera (40 godz.) łącznie w wymiarze 190 godzin na jednego uczestnika dla 4 osób,
- dla drugiej grupy - 15 osób od 01 września do 30 listopada 2011r. odbywać się będą n/w kursy/ szkolenia:
- Zajęcia z doradcą zawodowym dla 15 osób w wymiarze 15 godzin na jednego uczestnika w zakresie aktywnego poszukiwania pracy,
 - Trening kompetencji i umiejętności społecznych dla 15 osób w wymiarze 15 godzin na jednego uczestnika,
 - Kurs operator pił mechanicznych do ścinki drzew, w zakresie III klasy uprawnień w wymiarze 44 godzin na jednego uczestnika – dla 1 osoby,
 - Kurs fryzjerstwo wraz z obsługą komputera w wymiarze 200 godzin na jednego uczestnika, ilość osób 3,
 - Kurs mała gastronomia (150 godz.) w tym podstawowe zagadnienia higieny (10 godz.), kasy i urządzenia fiskalne (16 godz.), dekoracje stołów i układania serwetek (8 godz.), carving – dekoracje z warzyw i owoców (8 godz.) wraz z obsługą komputera (40 godz.) łącznie w wymiarze 190 godzin na jednego uczestnika dla 4 osób,
 - Kurs kosmetyczny wraz z obsługą komputera dla 4 osób w wymiarze 160 godzin na uczestnika,
 - opiekun osób starszych wraz z obsługą komputera dla 2 osób w wymiarze 190 godzin na uczestnika,
 - Kurs profesjonalny sprzedawca (96 godz.) z modułami podstawowych zagadnień higieny (10 godz.), obsługą kas i urządzeń fiskalnych (16 godz.), obsługą komputera (40 godz.) i bezpieczeństwo i higiena pracy (8 godz.) dla 1 osoby w wymiarze łącznie 170 godz. na jednego uczestnika.

§ 2

Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania usługi.

§ 3

1. Czynności związane z realizacją niniejszej umowy zostaną przez Wykonawcę wykonane w okresie: od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2011r. z podziałem na dwie grupy uczestników, w terminach, o których mowa w § 1 niniejszej umowy.
2. Szczegółowy harmonogram szkoleń/ kursów dla grupy I i II beneficjentów ustalony będzie w porozumieniu z Zamawiającym i będzie stanowił załącznik nr 1 do niniejszej umowy.





§ 4

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian w harmonogramie szkoleń/kursów wynikających z ewentualnych zmian w Projekcie systemowym pn. „Pomysł na aktywność”.
2. Zamawiający zastrzega sobie zmiany uczestników szkolenia oraz zmiany szkoleń lub rezygnację z danego szkolenia/ kursu.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu i realizacji szkolenia/kursu.

§ 5

W ramach wykonania przedmiotu umowy Wykonawca winien:

- 1) Zapewnić dowóz uczestników szkoleń/ kursów, w tym osób niepełnosprawnych spod budynku Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasinie na miejsce szkoleń/ kursów, jak również powrót z miejsca szkolenia przed budynek siedziby MGOPS w Łasinie. Szkolenia/ kursy powinny odbywać się nie dalej niż w odległości 40 kilometrów od Łasina;
- 2) Prowadzić szkolenia w dniach od poniedziałku do soboty, w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie (godz. dydaktyczna = 45 minut);
- 3) Ubezpieczyć osoby skierowane na szkolenia/ kursy od NNW;
- 4) Pokryć koszt niezbędnych badań koniecznych do odbywania kursu. Koszty należy wliczyć w koszty szkolenia i ująć w kalkulacji kosztów kursu. Uczestnicy kursu przed przystąpieniem do zajęć powinni zostać skierowani przez Wykonawcę na niezbędne badania;
- 5) Zapewnić opiekuna podczas przewozu osób na badania lekarskie i podczas powrotu z tych badań;
- 6) Zapewnić zestaw materiałów pomocniczych, w tym podstawowe materiały piśmiennicze niezbędne do prowadzenia notatek, tj. zeszyt i długopis oraz dostęp do sprzętu dydaktycznego niezbędnego do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego, o ile taki będzie przeprowadzony. Materiały szkoleniowe powinny być opatrzone w logo, zgodnie z wytycznymi oznaczenia projektu PO KL, po zakończeniu szkolenia materiały te przejdą na własność każdego uczestnika;
- 7) Udostępnić uczestnikom kursu odzież ochronną i obuwie, jeżeli tego wymaga specyfika kursu. Koszty wszystkich materiałów niezbędnych do realizacji kursu należy ująć w kalkulacji kosztów kursu;
- 8) Prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia/ kursu (w tym: dziennik zajęć zgodny z ustalonym programem, listy obecności uczestników, wymiar godzin, tematy zajęć, protokoły egzaminacyjne, rejestr certyfikatów i świadectw ukończenia szkoleń/ kursów, dokumentację zdjęciową itp.);
- 9) Zapewnić lokal w celu odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych szkoleń/ kursów;
- 10) Dostarczyć Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia/ kursu w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia listy obecności, protokoły egzaminacyjne wraz z kserokopią wydanych zaświadczeń, świadectw, rejestry certyfikatów itp.;
- 11) Niezwłocznie poinformować Zamawiającego o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg realizacji szkolenia;
- 12) Przekazać Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń/ kursów:
 - a) imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie,
 - b) imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu/ szkolenia;





- 13) Udostępnić Zamawiającemu na jego żądanie dokumenty dotyczące etapu w realizacji szkoleń/ kursów;
- 14) Poddać się kontroli dokonywanej przez Zamawiającego, jak i instytucję Wdrażającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu systemowego "Pomysł na aktywność";
- 15) Zapewnić pełne wyżywienie - obiad dwudaniowy, bufet kawowy dla uczestników szkoleń/kursów w każdym dniu prowadzenia szkoleń/ kursów;
- 16) Szkolenie z zakresu opiekun osób starszych z kursem komputerowym, kosmetyczka z kursem komputerowym, fryzjerstwo z kursem komputerowym, mała gastronomia z modułem podstawowych zagadnień higieny i obsługą kas i urządzeń fiskalnych, dekoracją stołów i układania serwetek, carving – dekoracje z warzyw i owoców wraz z obsługą komputera, profesjonalny sprzedawca z modułami podstawowych zagadnień higieny, obsługą kas i urządzeń fiskalnych, obsługą komputera i bezpieczeństwem i higieną pracy, kurs magazyniera z obsługą wózków jezdniowych i obsługą komputera, kadry i płace z elementami księgowości, w tym obsługą komputera powinno zakończyć się przeprowadzeniem egzaminu z zakresu materiału objętego programem kursu oraz wydaniem dokumentu – dyplomu, zaświadczenia, świadectwa o ukończeniu szkolenia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 lutego 2006 r. w sprawie uzyskania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216 z późn. zm.);
W przypadku kursu operatora koparko- ładowarki, operatora pił mechanicznych do ścinki drzew, w zakresie III klasy uprawnień Wykonawca wyda następujące dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: Książeczka Operatora Maszyn Roboczych oraz Świadectwo ukończenia kursu wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie;
- 17) Czas trwania egzaminu nie może być ujęty w liczbie godzin programu kursu;
- 18) W okresie trwania zajęć teoretycznych i praktycznych Wykonawca ma obowiązek zapewnić kursantom warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za jakość, rzetelność i terminowość usługi objętej niniejszą umową;
2. Świadczenia usług z udziałem wykładowców posiadających odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkoleń/ kursów zgodnie z harmonogramem szkoleń/kursów. Zabrania się Wykonawcy dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń/kursów bez zgody Zamawiającego;
3. Bieżąco informować Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu/kursie osób skierowanych;
4. Umieszczenia obowiązujących logotypów zgodnie z wytycznymi PO KL na dokumentach dotyczących realizacji szkoleń/kursów;
5. Oznaczania budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest projekt systemowy pn. „Pomysł na aktywność”;
6. Prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu systemowego pn. „Pomysł na aktywność” przez Unię Europejską zgodnie z wytycznymi oznaczania projektu PO KL.;





7. Informowania uczestników Projektu pn. „Pomysł na aktywność” o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
8. Przeprowadzić ewaluację osiągniętych rezultatów szkolenia/ kursu - uczestnicy wypełnią arkusz oceny szkolenia/ kursu wg wzoru stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 7

Wykonawca prześle Zamawiającemu certyfikaty, świadectwa bądź inne dokumenty o ukończeniu przez Beneficjenta Ostatecznego szkolenia/kursu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

Nadzór z ramienia Zleceniodawcy nad wykonaniem niniejszej umowy prowadziła będzie Dorota Józefiak Tel. 56/4664712, natomiast z ramienia Wykonawcy, tel. /.....

§ 9

Strony zobowiązują się do harmonijnej współpracy, bieżącego przekazywania sobie informacji o realizowanych działaniach na rzecz uczestników.

§ 10

1. Za wykonanie przedmiotu umowy ustala się wynagrodzenie ryczałtowe brutto w wysokości:**zł**
(słownie:**złotych**).
2. Koszt poszczególnych szkoleń/ kursów dla 31 uczestników wyniesie:

Lp.	Nazwa szkolenia/kursu	Ilość osób	Cena jednostkowa brutto(zł)	Wartość brutto(zł)
Grupa I	Zajęcia z doradcą zawodowym w zakresie aktywnego poszukiwania pracy	16		
	Trening kompetencji i umiejętności społecznych	16		
	Operator koparko-ładowarek	3		
	Profesjonalny sprzedawca z modułami podstawowych zagadnień higieny, obsługą kas i urządzeń fiskalnych, obsługą komputera i BHP	3		
	Kurs magazyniera z obsługą wózków jezdniowych i obsługą komputera	4		
	Kurs kadry i płace z elementami księgowości, w tym obsługą komputera	2		
	Mała gastronomia podstawowymi zagadnieniami higieny, kasami i urządzeniami fiskalnymi, dekoracją stołów i układania serwetek, carving – dekoracje z warzyw i owoców wraz z obsługą komputera	4		
	SUMA:			





Lp.	Nazwa szkolenia/kursu	Ilość osób	Cena jednostkowa brutto(zł)	Wartość brutto(zł)
Grupa II	Zajęcia z doradcą zawodowym w zakresie aktywnego poszukiwania pracy	15		
	Trening kompetencji i umiejętności społecznych			
	Kurs operator pił mechanicznych do ścinki drzew, w zakresie III klasy uprawnień	1		
	Kurs fryzjerstwa wraz z obsługą komputera	3		
	Mała gastronomia z podstawowymi zagadnieniami higieny, kasami i urządzeniami fiskalnymi, dekoracją stołów i układania serwetek, carving – dekoracje z warzyw i owoców wraz z obsługą komputera	4		
	Kurs kosmetyczny wraz z obsługą komputera	4		
	Kurs opiekun osób starszych wraz z obsługą komputera	2		
	Profesjonalny sprzedawca z modułami podstawowymi zagadnieniami higieny, obsługą kas i urządzeń fiskalnych, obsługą komputera i BHP	1		
	SUMA:			

§ 11

1. Rozliczenie za przeprowadzone kursy/ szkolenia nastąpi w oparciu o faktury częściowe zatwierdzone przez Zamawiającego, wystawione po zakończeniu poszczególnych szkoleń/ kursów.
2. Wykonawca wystawi fakturę za każde szkolenie/kurs oddzielnie po dostarczeniu wszystkich dokumentów wymienionych w § 5 pkt 10. Faktura powinna zawierać koszty szkolenia/ kursu ogółem z wyszczególnieniem:
 - kosztów badań lekarskich,
 - kosztów szkolenia/ kursu.
3. Faktury będą płatne przelewem bankowym w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez MGOPS Łasin dotacji z Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Toruniu.

§ 12

1. Kwota określona w § 10 ust. 1 odpowiada zakresowi przedstawionemu w ofercie. Zawiera ona ponadto wszystkie koszty związane z realizacją zadania, niezbędne do wykonania zakresu przedmiotu zamówienia.
2. Nie przewiduje się możliwości wzrostu cen przedstawionych w ofercie.

§ 13

1. Strony umowy postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania będą niżej określone kary umowne.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do kar umownych w następujących przypadkach:
 - a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy – 0,1 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 10 ust. 1, za każdy dzień zwłoki,





- b) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy prowadzącego do odstąpienia przez Zamawiającego od umowy - w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §10 ust. 1.
3. Kary będą potrącane automatycznie bez uzyskiwania zgody Wykonawcy z faktur.
4. Niezależnie od kar umownych określonych powyżej, Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, jeżeli wartość szkody przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i Prawo zamówień publicznych.

§ 15

Wszelkie sprawy sporne wynikające z realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 16

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1 – Harmonogram szkoleń/ kursów.

Załącznik nr 2 – Wzór arkusza oceny szkolenia/ kursu.

Wykonawca

.....

Zleceniodawca

.....





Załącznik nr 1 do umowy

Harmonogram szkoleń/kursów

GRUPA I BENEFICJENTÓW OSTATECZNYCH:

ZAJĘCIA Z DORADCĄ ZAWODOWY W ZAKRESIE AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY (15 GODZIN)

DZIEŃ KURSU	DATA	ZAJĘCIA	ILOŚĆ GODZIN	GODZINY	INSTRUKTOR
1.					
2.					
3.					
4.					

TRENING KOMPETENCJI I UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH (15 GODZIN)

DZIEŃ KURSU	DATA	ZAJĘCIA	ILOŚĆ GODZIN	GODZINY	INSTRUKTOR
1.					
2.					
3.					
4.					

KURS OPERATOR KOPARKO-ŁADOWAREK (202 GODZINY)

DZIEŃ KURSU	DATA	ZAJĘCIA	ILOŚĆ GODZIN	GODZINY	INSTRUKTOR
1.					
2.					
3.					
4.					

PROFESJONALNY SPRZEDAWCA Z MODUŁAMI PODSTAWOWYCH ZAGADNIEŃ HIGIENY, OBSŁUGĄ KAS I URZĄDZEŃ FISKALNYCH, OBSŁUGĄ KOMPUTERA I BEZPIECZEŃSTWA HIGIENY PRACY (170h)

DZIEŃ KURSU	DATA	ZAJĘCIA	ILOŚĆ GODZIN	GODZINY	INSTRUKTOR
1.					
2.					
3.					
4.					





**KURS MAGAZYNIERA Z OBSŁUGĄ WÓZKÓW JEZDNIOWYCH I OBSŁUGI KOMPUTERA(131
GODZIN)**

DZIEŃ KURSU	DATA	ZAJĘCIA	ILOŚĆ GODZIN	GODZINY	INSTRUKTOR
1.					
2.					
3.					
4.					

**KURS KADRY I PŁACE Z ELEMENTAMI KSIĘGOWOŚCI, W TYM OBSŁUGA KOMPUTERA (100
GODZIN)**

DZIEŃ KURSU	DATA	ZAJĘCIA	ILOŚĆ GODZIN	GODZINY	INSTRUKTOR
1.					
2.					
3.					
4.					

**MAŁA GASTRONOMIA W TYM PODSTAWOWE ZAGADNIENIA HIGIENY, OBSŁUGA KAS I
URZĄDZEŃ FISKALNYCH, DEKORACJE STOŁÓW I UKŁADANIA SERWETEK, CARVING WRAZ Z
OBSŁUGĄ KOMPUTERA (190GODZIN)**

DZIEŃ KURSU	DATA	ZAJĘCIA	ILOŚĆ GODZIN	GODZINY	INSTRUKTOR
1.					
2.					
3.					
4.					

GRUPA II BENEFICJENTÓW OSTATECZNYCH:

**ZAJĘCIA Z DORADCĄ ZAWODOWY W ZAKRESIE AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY(15
GODZIN)**

DZIEŃ KURSU	DATA	ZAJĘCIA	ILOŚĆ GODZIN	GODZINY	INSTRUKTOR
1.					
2.					
3.					
4.					





TRENING KOMPETENCJI I UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH (15 GODZIN)

DZIEŃ KURSU	DATA	ZAJĘCIA	ILOŚĆ GODZIN	GODZINY	INSTRUKTOR
1.					
2.					
3.					
4.					

**KURS OPERATOR PIŁ MECHANICZNYCH DO ŚCINKI DRZEW W ZAKRESIE III KLASY
UPRAWNIENI (44 GODZIN)**

DZIEŃ KURSU	DATA	ZAJĘCIA	ILOŚĆ GODZIN	GODZINY	INSTRUKTOR
1.					
2.					
3.					
4.					

KURS FRYZJERSTWA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA (200GODZIN)

DZIEŃ KURSU	DATA	ZAJĘCIA	ILOŚĆ GODZIN	GODZINY	INSTRUKTOR
1.					
2.					
3.					
4.					

**KURS MAŁA GASTRONOMIA Z MODUŁEM PODSTAWOWYCH ZAGADNIENI HIGIENY,
OBSŁUGĄ KAS I URZĄDZEŃ FISKALNYCH, DEKORACJE STOŁÓW I UKŁADNA I SERWETEK,
CARCING, WRAZ Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA (190 GODZIN)**

DZIEŃ KURSU	DATA	ZAJĘCIA	ILOŚĆ GODZIN	GODZINY	INSTRUKTOR
1.					
2.					
3.					
4.					

KURS KOSMETYCZNY WRAZ Z OBSUGĄ KOMPUTERA(160 GODZIN)

DZIEŃ KURSU	DATA	ZAJĘCIA	ILOŚĆ GODZIN	GODZINY	INSTRUKTOR
1.					
2.					





3.					
4.					

KURS OPIEKUN OSÓB STARSZYCH WRAZ Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA(190 GODZIN)

DZIEŃ KURSU	DATA	ZAJĘCIA	ILOŚĆ GODZIN	GODZINY	INSTRUKTOR
1.					
2.					
3.					
4.					

**PROFESJONALNY SPRZEDAWCA Z MODUŁAMI PODSTAWOWYCH ZAGADNIEŃ HIGIENY,
OBSŁUGĄ KAS I URZĄDZEŃ FISKALNYCH, OBSŁUGĄ KOMPUTERA I BEZPIECZEŃSTWA
HIGIENY PRACY (170h)**

DZIEŃ KURSU	DATA	ZAJĘCIA	ILOŚĆ GODZIN	GODZINY	INSTRUKTOR
1.					
2.					
3.					
4.					





Załącznik nr 2 do umowy

Arkusz oceny szkolenia/kursu

Nazwa szkolenia/kursu:.....

Niniejsza ankieta ma na celu zebranie informacji na temat przygotowania szkolenia/kursu. Państwa sugestie będą stanowiły podstawę do podniesienia poziomu świadczonych usług. Zebrane informacje zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby MGOPS w Łasinie.

Prosimy o ocenę poszczególnych elementów w skali od 1 do 5, przy założeniu, że 1 to najniższa ocena. Prosimy o wstawienie znaku „x” w odpowiedniej kolumnie.

	1	2	3	4	5
Całościowa ocena szkolenia/kursu					
Jakość i użyteczność materiałów szkoleniowych					
Baza lokalowa i techniczna organizacja szkolenia					
Przygotowanie prowadzących					
Sposób prowadzenia zajęć					

Jakie tematy uważacie za zbędne w szkoleniu/kursie?

.....

Jakich tematów zabrakło?

.....

Co sprawiło Państwu najwięcej problemów w trakcie kursu/szkolenia?

.....

Uwagi:

.....

