

Procedura zlecania i oceny szkoleń

1. Wykonawca w terminie zgodnym z Umową przeprowadzi szkolenia.
2. Przed przeprowadzeniem szkoleń Strony ustalą m.in.
 - 1) Datę i miejsce szkolenia
 - 2) Formę szkolenia (stacjonarne/on-line)
 - 3) Liczbę słuchaczy
 - 4) Inne wymagania niezbędne do należytego wykonania szkolenia (np. informacja o udziale osób niepełnosprawnych, informacje o ograniczeniach technicznych, jeśli występują, itp.)
3. W ramach szkolenia Strony pokrywają następujące koszty:
 - 1) Zamawiający pokrywa koszty sali wykładowej, infrastruktury technicznej, koszty dojazdu i zakwaterowania słuchaczy
 - 2) Wykonawca pokrywa koszty pracy wykładowców, materiałów szkoleniowych, dojazdu i zakwaterowania wykładowców
4. Warunkiem odbioru szkolenia jest ocena średnia na poziomie co najmniej 3 oraz potwierdzenie otrzymania certyfikatu lub zaświadczenia ukończenia szkolenia. W ramach oceny szkolenia słuchacze wypełnią poniższą ankietę:

Szkolenie wykonywane w ramach Umowy DZ.271....., zawartej w dniu pomiędzy	
Nawa szkolenia	
Data miejsce szkolenia	
Dane osoby dokonującej oceny (imię i nazwisko, jednostka)	
1. Ocena wykładowcy, w tym m.in. wiedza, komunikatywność, sposób wyjaśnienia omawianych zagadnień. <i>Można przyznać ocenę od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa)</i>	
2. Ocena materiałów wykładowych. <i>Można przyznać ocenę od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa)</i>	
Średnia ocena wyliczona wg wzoru Suma ocen z pkt 1 i 2 podzielona przez 2	
Potwierdzam otrzymanie certyfikatu lub zaświadczenia ukończenia szkolenia <i>(jeżeli dotyczy)</i>	
Podpis uczestnika szkolenia	

4. W przypadku oceny szkolenia poniżej 3 Wykonawca jest zobowiązany powtórzyć szkolenie na własny koszt w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie dłuższym jednak niż 14 dni od dnia zakończenia wadliwego szkolenia.