**Załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekci****e „Przepis na Rozwój - wsparcie Sektora Usług Rozwojowych”**

**KARTA USŁUGI SPOZA BUR**

[Tytuł usługi rozwojowej spoza BUR]

*[Zgodny z Rekomendacjami Rady ds. Kompetencji w sektorze Usług rozwojowych]*

**Informacje o usłudze**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj usługi[[1]](#footnote-2):** |  |
| **Dostępność usługi:** | *Otwarta / Zamknięta* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID Wsparcia Przedsiębiorstwa[[2]](#footnote-3):** | |  | |
| **Cena netto:** |  | **Cena brutto:** |  |
| Cena netto za godzinę: |  | Cena brutto za godzinę: |  |
| **Liczba godzin usługi:** |  | **Liczba uczestników:** |  |
| **Termin rozpoczęcia usługi:** |  | **Termin zakończenia usługi:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?[[3]](#footnote-4)** | *(TAK/NIE)* |
| **Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?[[4]](#footnote-5)** | *(TAK/NIE)* |
| **Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?** | *(TAK/NIE)* |

**Informacje o dostawcy usług**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa podmiotu:** | |  | |
| **Osoba do kontaktu:** | |  | |
| **Telefon:** |  | **E-mail:** |  |

**Cel edukacyjny usługi[[5]](#footnote-6)**

|  |
| --- |
|  |

**Ramowy program usługi[[6]](#footnote-7)**

|  |
| --- |
|  |

**Efekty usługi, efekty uczenia się/kształcenia[[7]](#footnote-8)**

|  |
| --- |
|  |

**Harmonogram[[8]](#footnote-9)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot/temat zajęć** | **Data realizacji zajęć** | **Godzina rozpoczęcia** | **Godzina zakończenia** | **Liczba godzin** |
|  |  |  |  |  |  |

**Osoby prowadzące usługę[[9]](#footnote-10)**

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

**Lokalizacja usługi[[10]](#footnote-11)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adres:** |  |
| **Szczegóły miejsc realizacji usługi:** |  |
| **Warunki logistyczne:** |  |
| **Materiały dydaktyczne:** |  |

**Informacje dodatkowe *(Opcjonalnie)***

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Pieczęć Dostawcy Usług / Podpis Przedstawiciela Dostawcy Usług** | **Pieczęć Przedsiębiorstwa / Podpis Przedstawiciela Przedsiębiorstwa** |

1. \*niepotrzebne skreślić

   Szkolenia, doradztwo, mentoring, coaching. [↑](#footnote-ref-2)
2. Uzupełnia Przedsiębiorca po nadaniu ID przez Operatora. [↑](#footnote-ref-3)
3. <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/> [↑](#footnote-ref-4)
4. <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/> [↑](#footnote-ref-5)
5. 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-6)
6. *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-7)
7. Efekty usługi powinny być tożsame z celem usługi. [↑](#footnote-ref-8)
8. 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-9)
9. 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-10)
10. Należy podać pełny adres miejsca, gdzie będzie realizowana usługa oraz informacje ułatwiające lokalizację (np. nazwa budynku, nr. sali, piętro itp.). [↑](#footnote-ref-11)