



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## KARTA USŁUGI WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEJ WYPEŁNIANIA– USŁUGA O CHARAKTERZE ZAWODOWYM

Lp.	Element usługi	Wpis	Szczegółowe kwestie dotyczące elementu usługi	Instrukcja wypełnienia
1	<b>Rodzaj świadczonej usługi rozwojowej</b>	Wypełnia Podmiot wybierając rodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. Należy wybrać rodzaj usługi rozwojowej: „szkolenie” oraz zaznaczyć, czy usługa jest dofinansowana ze środków EFS.	
1.1	<b>Podrodzaj świadczonej usługi rozwojowej</b>	Wypełnia Podmiot wybierając podrodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. Należy wybrać jeden podrodzaj usługi rozwojowej: „usługa o charakterze zawodowym”. W przypadku, gdy Podmiot posiada uprawnienia do świadczenia usług w Bazie w ograniczonym zakresie tematycznym, należy również wskazać jeden z zakresów tematycznych zgodny z otrzymanym wpisem do Bazy.	
2	<b>Dostępność usługi</b>	Wypełnia Podmiot wskazując z listy rozwijanej, czy usługa jest: <b>otwarta, czy zamknięta</b>	Pole obowiązkowe. Korzystając z listy rozwijanej Podmiot określa, czy usługa ma charakter otwarty (usługa dostępna dla wszystkich potencjalnych uczestników – wartość domyślna w systemie), czy charakter zamknięty (usługa dostępna dla wybranych uczestników np. osób zatrudnionych w jednym przedsiębiorstwie).	

			Usługa o charakterze otwartym widoczna jest dla wszystkich użytkowników. Usługa o charakterze zamkniętym widoczna jest tylko dla przedsiębiorstwa, któremu jest dedykowana, Administratora Bazy oraz IZ RPO/Operatora w przypadku, gdy przedsiębiorstwo korzysta z dofinansowania usługi z EFS.	
<b>3</b>	<b>Informacje Podstawowe</b>	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
3.1	Nazwa Podmiotu	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie otwarcia przez Podmiot formularza rejestracji usługi rozwojowej	
3.2	Nr usługi w Bazie	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie zapisania usługi przez Podmiot	
3.3	Data rejestracji usługi w Bazie	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie zapisania usługi przez Podmiot	
34	Tytuł usługi	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Tytuł powinien pozwalać klientowi wstępnie zorientować się czego dotyczy usługa.	Należy wpisać nazwę usługi, która musi jednoznacznie wskazywać klientowi czego dotyczy usługa zawodowa i odnosić się do konkretnych kompetencji lub uprawnień zawodowych, np: Uprawnienia elektryczne SEP do 1 kV; Spawanie łukowe elektrodą wolframową – metodą TIG; Szkolenie spawaczy elektrodami otulonymi (111) blach i rur ze stali czarnej; Akredytowany kurs audytora wiodącego ISO 27001:2013.
3.5	Numer ogłoszenia z giełdy usług	Wypełnia Podmiot	Pole należy wypełnić, jeżeli karta usługi jest odpowiedzią na ogłoszenie z giełdy usług.	
3.6	Identyfikator uczestnika usługi (REGON przedsiębiorcy lub	Wypełnia Podmiot	Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi zamkniętej. Istnieje możliwość dodania wielu numerów REGON lub PESEL, na podstawie których	

	instytucji, do której skierowana jest usługa / PESEL osób prywatnych)		system dokona wyszukania przedsiębiorców w bazie i przypisania do nich karty usługi	
3.7	Kategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając kategorię usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. W przypadku usług interdyscyplinarnych (np. z zakresu logistyki i marketingu) należy wybrać kategorię dominującą/przeważającą.	
3.8	Podkategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając podkategorię usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. W przypadku, gdy usługa dotyczy kilku podkategorii (np. reklamy i public relations) należy wybrać podkategorię dominującą/przeważającą.	
4	<b>Główny cel usługi</b>	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Podmiot określa czy usługa ma charakter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>edukacyjny</b> tj. realizacja usługi ma umożliwić uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji, czy</li> <li>• <b>biznesowy</b> tj. realizacja usługi pozwala na wytworzenie produktu/ów, który/e pośrednio wpływa/ją na sytuację ekonomiczną lub finansową przedsiębiorcy lub realizacja usługi może pozwolić na poprawę sytuacji ekonomicznej lub finansowej przedsiębiorcy.</li> </ul> <p>Główny cel musi bezpośrednio wynikać z potrzeb potencjalnych uczestników usługi i rodzaju usługi. W przypadku gdy usługa</p>	Dla usługi rozwojowej zawodowej należy określić edukacyjny charakter (tj. nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji) bądź biznesowy charakter (tj. odnoszący się do wytworzenia konkretnego produktu wpływającego na poprawę sytuacji ekonomicznej lub finansowej Uczestnika instytucjonalnego np. spółki prawa handlowego). Należy sformułować i wpisać jeden główny cel usługi, który musi się odnosić do rzeczywistych potrzeb potencjalnych uczestników usługi, jak i rodzaju usługi zawodowej. Formułując główny cel należy opisać go jak najprostszym językiem, dostosowanym do poziomu potencjalnych uczestników usługi.

			<p>składa się z elementów edukacyjnych oraz biznesowych należy określić dwa cele usługi – biznesowy oraz edukacyjny.</p> <p>Główny cel musi być prawidłowo sformułowany i opisany językiem zrozumiałym dla klienta.</p> <p>Realizacja głównego celu będzie podlegać ocenie w Bazie przez klientów po zakończeniu usługi. Dlatego też cel (lub cele) powinny określać precyzyjne wskaźniki pozwalające na ocenę realizacji. W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>celu edukacyjnego</b> musi on zostać opisany językiem efektów uczenia się/kształcenia w rozumieniu Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2016, Poz. 64) poprzez efekty uczenia się rozumie się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się, gdzie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Wiedza</b> rozumiana jest jako zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;</li> <li>– <b>Kategoria umiejętności</b> obejmuje przyswojoną w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów</li> </ul> </li> </ul>	<p>Podczas formułowania głównego celu edukacyjnego należy opisać go językiem efektów uczenia się/kształcenia np: Przygotowanie do egzaminu "E" na przedłużenie (odnowienie) ważności bądź uzyskanie uprawnień elektrycznych SEP do 1kV w wybranym zakresie eksploatacji określonych urządzeń, instalacji lub sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1 kV; Teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników kursu do uzyskania uprawnień do spawania metodą TIG (141) blach lub rur; Nabycie praktycznych umiejętności samodzielnego zaplanowania, przeprowadzenia i udokumentowania wyników audytu bezpieczeństwa informacji zgodnie z kryteriami zawartymi w normie PN-ISO/IEC 27001:2013 i wytycznymi normy ISO/IEC 27007:2011.</p> <p>Podczas formułowania głównego celu biznesowego należy zastosować zasadę SMART. Czyli musi być</p> <p>S (specific) – konkretny,  M (measurable) – mierzalny,  A (attainable) – osiągalny,  R (realistic) – realistyczny i  T (time phased) – terminowy. Na przykład: zbudowanie linii technologicznej wytwarzającej kostkę brukową pozwalającą na wzrost obrotów o 25% i zysku o 10% do końca roku 2017.</p>
--	--	--	---	---

			<p>właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Kompetencje społeczne</b> są rozumiane jako 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<sup>1</sup>.</li> <li>• <b>celu biznesowego</b> musi być sformułowany zgodnie z zasadą SMART</li> </ul>	
4.1	Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK)?	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK. Jeśli Podmiot wybrał TAK musi podać zdobycie jakiej kwalifikacji/jakich kwalifikacji lub części kwalifikacji i na jakim poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji będzie możliwie dzięki udziałowi w usłudze.</p> <p>Jednocześnie Podmiot powinien wskazać warunki niezbędne do zdobycia danej kwalifikacji/części kwalifikacji, które nie stanowią elementu usługi. Dodatkowo Podmiot powinien wskazać instytucje walidujące daną kwalifikację oraz instytucje certyfikujące.</p>	W Bazie Usług Rozwojowych kwalifikacje są rozumiane jako określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji pozaformalnej, zgodnych z ustalonymi wymaganiami dla danej kwalifikacji, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Znaczna część tego rodzaju kwalifikacji zostanie ujęta w ZRK, wówczas trzeba się odnieść informacji ujętych w tym rejestrze.
4.2	Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi,	

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 2 pkt 4, 7, 21 i 23 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2016, Poz. 64)

	innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?		<p>która prowadzi do zdobycia kwalifikacji niezarejestrowanej w ZRK.</p> <p>Usługa prowadzi do zdobycia kwalifikacji, jeżeli uczestnik po jej zakończeniu ma możliwość otrzymania certyfikatu/dokumentu spełniającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– jeden z wymogów określonych w poniższym punkcie 4.2.1 <b>lub</b></li> <li>– wszystkie 3 wymagania określone w poniższym punkcie 4.2.2</li> </ul>	
4.2.1	<p>a) Czy wydany certyfikat/dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie? <b>lub</b></p> <p>b) Czy wydany certyfikat/dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia? <b>lub</b></p> <p>c) Czy wydany certyfikat/dokument potwierdza uprawnienia do</p>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane, jeżeli usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji potwierdzanych dokumentem/certyfikatem spełniającym co najmniej jeden ze wskazanych warunków.</p> <p>Ad. d) Do certyfikatów, dla których wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym należą m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>w zakresie kwalifikacji finansowych:</b>  Certyfikaty: Dyplomowanego Pracownika Bankowego, Certyfikowanego Konsultanta Finansowego oraz Specjalisty d.s. Analizy Kredytowej wydawane przez Związek Banków Polskich, Certyfikat Specjalisty ds. rachunkowości wydawany przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, Certyfikaty: z zakresu zarządzania ryzykiem, Dealera WIB/ACI Polska, z zakresu controlingu bankowego oraz certyfikat</li> </ul>	

	<p>wykonywania zawodu na danym stanowisku i został wydany po przeprowadzeniu walidacji? <b>lub</b></p> <p>d) Czy wydany dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się/ kształcenia na poziomie międzynarodowym ?</p>		<p>ogólnobankowy ECB EFCB (EBTN/SSKBP) wydawane przez Warszawski Instytut Bankowy, czy certyfikaty z zakresu doradztwa finansowego oparte na standardzie EFPA (European Financial Planning Association);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>w zakresie kwalifikacji komputerowych/informatycznych:</b> certyfikaty umiejętności komputerowych odpowiadające standardom ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych (Digital Competence Framework), DIGCOMP, np. certyfikat IC 3 (Internet and Computing Core Certification), ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych), ECCC (Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych), Certyfikat EPP e-Urzednik, Europejski Certyfikat Zawodu Informatyka na poziomie bazowym (EUCIP CORE), Oracle Certyfikat Java, Certyfikaty Microsoft;</li> <li>- <b>w zakresie kwalifikacji językowych:</b> certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych wg klasyfikacji „Common European Framework of Reference for Languages” np. TOEFL, TELC, FCE, CAE, DELF, LCCI, ZDAF, DFA;</li> <li>- <b>w zakresie kwalifikacji zarządzania projektami:</b> Prince2 Foundation, Prince2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK.</li> </ul>	
--	--	--	--	--

			Wskazane powyżej certyfikaty stanowią jedynie przykłady i nie należy traktować ich jako listy zamkniętej.	
4.2.2	<p>a) Czy walidacja efektów uczenia się dla kwalifikacji została przeprowadzona zgodnie z wewnętrznym systemem zapewnienia jakości przeprowadzanych procesów?</p> <p>b) Czy wydany certyfikat zawiera opis efektów uczenia się?</p> <p>c) Czy wydany certyfikat jest rozpoznawalny w danej branży, tzn. spełnia co najmniej jedną z poniższych przesłanek:  – Uprawnia do wykonywania danego zawodu/ prowadzenia działalności w danym zakresie albo</p>	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane, jeżeli Podmiot uzyskał negatywne odpowiedzi w polu 4.2.1 Karty Usługi oraz jeżeli usługa prowadzi do zdobycia kwalifikacji potwierdzanych dokumentem/certyfikatem spełniającym wszystkie 3 wskazane warunki.	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jest umocowany prawnie (polskie przepisy prawne odwołują się wprost do danego certyfikatu/ egzaminu) albo</li> <li>– Został przyznany przez organizacje międzynarodowe (rządowe lub pozarządowe) albo</li> <li>– Jest umocowany prawnie w co najmniej dwóch krajach.</li> </ul>			
4.3	Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do nabycia kompetencji zdefiniowanych w załączniku nr 2 do Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych – EFS).</p> <p>Kompetencja rozumiana jest jako wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.</p>	

<b>5</b>	<b>Szczegóły realizacji usługi</b>	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
<b>5.1</b>	<b>Data realizacji usługi</b>	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	Pola obowiązkowe. Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi.	Należy szczegółowo wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi.
<b>5.2</b>	<b>Okres rekrutacji</b>	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej.  Pole nie jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi zamkniętej.  Należy uzupełnić datę rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji do udziału w usłudze.	
<b>5.3</b>	<b>Program usługi</b>	Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
5.3.1	Ramowy program usługi	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Ramowy program usługi powinien: <ul style="list-style-type: none"> <li>• być dostosowany do potrzeb potencjalnych uczestników usługi, głównego celu usługi i jego charakteru</li> <li>• wskazywać warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu</li> <li>• obejmować zakres tematyczny usługi</li> </ul>	Przykład W przypadku kursu „ <i>Kadry i płace</i> ”, dla którego Podmiot określił cel edukacyjny „ <i>Przygotowanie do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadrowych lub uzupełnienie wiedzy osób już wykonujących ten zawód</i> ” należy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazać, że kurs adresowany jest do pracowników posiadających podstawowe doświadczenie kadrowe (np. jako pomoc kadrowa lub pracownik wykonujący obowiązki kadrowe przez określony czas pozwalający na zdobycie podstawowej wiedzy i umiejętności w zawodzie- można wskazać przykładowy oczekiwany okres doświadczenia zawodowego uczestników</li> </ul>

				<p>np. 3 miesiące- 0,5 roku, ale nie jest to obowiązkowe);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poinformować, że dla lepszego przyswojenia programu kursu można przejść podstawowy test wiedzy on-line (o ile jest on dostępny w ofercie Podmiotu), którego ukończenie pozwoli uczestnikowi uzupełnienie i uporządkowanie dotychczasowej wiedzy;</li> <li>• określić zakres tematyczny kursu: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej nawiązanie stosunku pracy);</li> <li>– Szczególne formy zatrudnienia (pracownik prowadzący działalność gospodarczą, emeryt, rencista, niepełnosprawny, pracownik młodociany, cudzoziemiec) oraz umowy cywilno – prawne;</li> <li>– Studium przypadków pracowniczych (zmiana warunków umowy o pracę, zwolnienia grupowe, konsekwencje istnienia związków zawodowych w zakładzie pracy, kary, nagany i wyróżnienia, terminy wnoszenia sprzeciwu przez pracownika);</li> <li>– Zagadnienia płacowe (ustalenie wynagrodzeń, regulamin wynagradzania, formy wynagrodzeń, stosunek pracy, premie, nagrody oraz dodatki, wynagrodzenia urlopowe, ekwiwalent za urlop, wynagrodzenie za czas choroby);</li> <li>– Warsztaty praktyczne (zakładanie akt osobowych, wypełnianie umów o pracę na</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--	--	---

				konkretnych przypadkach, wprowadzanie danych do systemu kadrowo- płacowego, zgłoszenie pracownika do ZUS w programie Płatnik).
5.3.2	Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/ kształcenia	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>W przypadku usługi, która ma cel edukacyjny należy wskazać efekty uczenia się/ kształcenia, które uczestnik może osiągnąć po zakończeniu udziału w usłudze.</p> <p>W przypadku usługi, która ma cel biznesowy należy podać efekty, które zostaną osiągnięte po zakończeniu udziału w usłudze (produkty usługi).</p>	<p>Przykład</p> <p>W przypadku kursu „<i>Kadry i płace</i>”, dla którego Podmiot określił cel edukacyjny „<i>Przygotowanie do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadrowych lub uzupełnienie wiedzy osób już wykonujących ten zawód</i>”, po ukończeniu kursu uczestnik osiągnie określone efekty uczenia się, tj. będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– posiadał uporządkowaną wiedzę z zakresu prawa pracy, czasu pracy i zasad naliczania wynagrodzenia,</li> <li>– potrafił samodzielnie prowadzić akta osobowe i dokumentację pracowniczą,</li> <li>– potrafił naliczać wynagrodzenia i dodatki do wynagrodzeń,</li> <li>– posiadał podstawowe umiejętności organizacyjne pozwalające na planowanie i realizację zadań związanych z pracą specjalisty ds. kadr i płac,</li> <li>– posiadał umiejętność samokształcenia się, rozumiał znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafił prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul>
5.3.3	Szczegółowy harmonogram usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Szczegółowy harmonogram usługi w podziale na dni i godziny Podmiot należy uzupełnić w Karcie Usługi najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem</p>	<p>Szczegółowy harmonogram musi odnosić się do ramowego programu usługi opisanego w pkt. 5.3.1 i go realizować.</p> <p>W przypadku usługi rozwojowej o charakterze zawodowym przez 1 godzinę</p>

			realizacji danej usługi. System będzie podliczał liczbę godzin usługi na podstawie danych ujętych w szczegółowym harmonogramie bezpośrednio pod tabelą.	zajęć należy rozumieć 45 min zajęć + 15 min. przerwy.
<b>5.4</b>	<b>Uczestnicy usługi rozwojowej</b>	Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
5.4.1	Maksymalna liczba uczestników	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Liczba uczestników musi być adekwatna do rodzaju i formy organizowanej usługi rozwojowej.	
5.4.2	Grupa docelowa	Wypełnia Podmiot	Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej.  Pole nie jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi zamkniętej.  Podmiot powinien opisać grupę docelową, do której jest skierowana usługa.	Należy jednoznacznie wskazać i opisać grupę docelową, do której jest skierowana usługa rozwojowa o charakterze zawodowym.
5.4.3	Warunki uczestnictwa	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny. Po zaznaczeniu pola typu „check-box” należy wskazać, czy rekrutacja uczestników wymaga podjęcia przez nich dodatkowych działań warunkujących skorzystanie z usługi. Należy podać jakie dodatkowe wymagania musi spełnić potencjalny uczestnik usługi, np. wypełnić test wiedzy, odbyć rozmowę kwalifikacyjną, skorzystać ze szkolenia e-learning wyrównującego poziom wiedzy uczestników, potwierdzić stan zdrowia, złożyć wniosek z dokładnym określeniem zakresu uprawnień	

			<p>kwalifikacyjnych, które zamierzają uzyskać i spełnienie innych wymagań przy obsłudze maszyn/urządzeń/pojazdów.</p>	
5.4.4	Materiały dla uczestników usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Po zaznaczeniu pola typu „check-box” należy umieścić szczegółowe informacje nt. materiałów, jakie uczestnik otrzyma w trakcie i po zakończeniu usługi – szczegółowe wypisanie np. tytułów książek/skryptów, wydruki prezentacji, zeszyty ćwiczeń itp.</p>	<p>W praktyce pole to powinno być uzupełnione, gdyż zapewnienie materiałów dla uczestników wynika z wymagań programowych dot. usług rozwojowych o charakterze zawodowym oraz dobrych praktyk w tym zakresie.</p>
5.5	<b>Miejsce realizacji usługi</b>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Podmiot powinien wpisać pełny adres miejsca realizacji usługi co najmniej 5 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia jej realizacji. Jednakże wpisując usługę do bazy wcześniej niż 5 dni przed jej realizacją Podmiot będzie mógł wpisać tylko nazwę miejscowości, w której będzie realizowana usługa.</p> <p>Zakres informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adres</li> <li>• dodatkowe informacje dotyczące szczegółów miejsca realizacji usługi.</li> </ul> <p>Należy podać także dodatkowe informacje dotyczące szczegółów miejsca realizacji usługi – np. nr/nazwa sali szkoleniowej; nazwa ośrodka szkoleniowego, placówki itp.</p>	

5.5.1	Warunki logistyczne	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny. Opis warunków logistycznych wprowadzony w formie listy/kafeterii warunków logistycznych (sala, nocleg, dostępność usługi dla osób z niepełnosprawnościami itp.). Dodatkowo będzie możliwość uzupełnienia opisu w polu tekstowym.	
5.6	<b>Osoby prowadzące usługę/skład ekspercki/trenerski</b>		<p>Pole obowiązkowe. Informacja na temat prowadzących lub wymagań wobec prowadzących (zunifikowany formularz zawierający co najmniej informację dlaczego właśnie ten prowadzący jest najbardziej odpowiedni do realizacji danej usługi):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imię i Nazwisko (podanie tej informacji jest obowiązkowe najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji danej usługi),</li> <li>• Adres e-mail<sup>2</sup> (podanie tej informacji jest obowiązkowe w momencie podania imienia i nazwiska osoby prowadzącej usługę),</li> <li>• Obszar specjalizacji (w tym role w ramach świadczonych usług rozwojowych i obszary tematyczne)</li> <li>• Doświadczenie zawodowe,</li> <li>• Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług,</li> <li>• Wykształcenie,</li> </ul>	

<sup>2</sup> Podanie adresu e-mail jest obowiązkowe. Informacja ta jest niezbędna do realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 25 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2014r. z późn. zm.).

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodatkowe informacje o prowadzących usługę – superwizje, możliwość np. zamieszczenia linku do strony z filmem będącym próbką np. kursu zawodowego</li> <li>• Posiadane kwalifikacje i uprawnienia, posiadane certyfikaty, w tym kwalifikacje i uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów prawa – jeżeli są wymagane dla danej usługi.</li> </ul> <p>Szczegóły dotyczące kompetencji prowadzących muszą wskazywać na ich umiejętności, kompetencje, doświadczenie i wiedzę ekspercką pozwalającą na prowadzenie danej usługi zawodowej związanej z celem usługi określonej w pkt. 4.</p>	
5.7	<b>Dodatkowe informacje o usłudze</b>	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny. W tym polu możliwe jest przedstawienie dodatkowych informacji, które nie zostały przedstawione wyżej (np. czy częścią usługi rozwojowej jest również ewaluacja efektów tej usługi).	
6	<b>Cena usługi</b>	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
6.1	Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy podać kwotę brutto przypadającą na jednego uczestnika indywidualnego lub instytucjonalnego (jeśli usługa nie	



			przewiduje udział uczestników indywidualnych).	
6.2	Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy podać kwotę netto przypadającą na jednego uczestnika indywidualnego lub instytucjonalnego (jeśli usługa nie przewiduje udziału uczestników indywidualnych).	
6.3	Koszt brutto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy)	Wypełnia system	Koszt brutto 1 osobogodziny usługi wyliczany jest przez system: Koszt brutto osobogodziny = koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika / liczba godzin usługi ze szczegółowego harmonogramu usługi.	
6.4	Koszt netto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy)	Wypełnia system	Koszt netto 1 osobogodziny usługi wyliczany jest przez system: Koszt netto osobogodziny = koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika / liczba godzin usługi ze szczegółowego harmonogramu usługi.	
7	<b>Osoba do kontaktu w sprawie usługi</b>	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy podać imię i nazwisko oraz kontakt do osoby odpowiedzialnej za realizację usługi. Osoba do kontaktu w sprawie usługi może być jednocześnie osobą wypełniającą Kartę Usługi.	