



## KARTA USŁUGI WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEJ WYPEŁNIANIA– E-LEARNING

Lp.	Element usługi	Wpis	Szczegółowe kwestie dotyczące elementu usługi	INSTRUKCJA
1.	<b>Sposób finansowania</b>	Wypełnia Podmiot wybierając sposób finansowania	Pole ma charakter obowiązkowy. Należy wybrać jedno/wszystkie z pól w zależności od możliwości finansowania usługi	Uwaga: - Pole: „Wsparcie dla osób indywidualnych” powinny wybrać podmioty, które podpisały umowy np.: w ramach projektu „Kierunek kariera”  - Pole: „Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników” wybierają podmioty, które uzyskały wpis do Bazy Usług Rozwojowych (Bazy, BUR) z możliwością świadczenia usług z dofinansowaniem
2	<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.	

2.1	Podrodzaj świadczonej usługi rozwojowej	Wypełnia Podmiot wybierając podrodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. Należy wybrać podrodzaj usługi rozwojowej „e-learning”. Podmiot ma dostęp wyłącznie do tych podrodzajów, do jakich uzyskał wpis na etapie weryfikacji Karty Podmiotu.	
3	<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 RUR oraz IZ RPO/Operatora w przypadku, gdy przedsiębiorstwo korzysta z dofinansowania usługi z EFS.	Charakter otwarty będą miały wszystkie usługi e-learningowe otwarte dla wszystkich chętnych, charakter zamknięty będą miały kursy e-learningowe dedykowane dla konkretnej grupy odbiorców – np. kurs e-learningowy realizowany na zamówienie dla pracowników jednej organizacji (np. realizowany w wyniku odpowiedzi na ogłoszenie z giełdy usług).
4.	<b>Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych</b>	Wypełnia Podmiot wybierając z listy rozwijanej podstawę uzyskania wpisu	Pole obowiązkowe Należy wybrać odpowiedni do wprowadzanej usługi zakres uprawnień zaakceptowany na etapie weryfikacji Karty Podmiotu	

<b>5</b>	<b>Informacje Podstawowe</b>	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
5.1	Nazwa Podmiotu	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie otwarcia przez Podmiot formularza rejestracji usługi rozwojowej	
5.2	Nr usługi w Bazie	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie zapisania usługi przez Podmiot	
5.3	Data rejestracji usługi w Bazie	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie zapisania usługi przez Podmiot	
5.4	Tytuł usługi	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy wpisać nazwę kursu e-learningowego. Nazwa powinna pozwolić na zorientowanie się w obszarze kształcenia w ramach e-learningu, np. „Zarządzanie czasem”	
5.5	Numer ogłoszenia z giełdy usług	Wypełnia Podmiot	Pole należy wypełnić, jeżeli karta usługi jest odpowiedzią na ogłoszenie z giełdy usług.	
5.6	Identyfikator uczestnika usługi (NIP przedsiębiorcy lub instytucji, do której skierowana jest usługa / PESEL osób prywatnych)	Wypełnia Podmiot	Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi zamkniętej.  Istnieje możliwość dodania wielu numerów NIP lub PESEL, na podstawie których system dokona wyszukania przedsiębiorców w bazie i przypisania do nich karty usługi.	Pole dotyczy tylko tych przypadków, gdy e-learning realizowany jest na zamówienie dla konkretnej organizacji.
5.7	Kategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając kategorię usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. Baza umożliwi przypisanie usługi do jednej kategorii głównej i dwóch kategorii dodatkowych. Możliwe będzie również dokonanie wyboru jedynie trzech kategorii (jednej głównej i dwóch dodatkowych) Karta usługi będzie widoczna w każdej z tych kategorii.	

5.8	Podkategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając podkategorie usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. Baza umożliwi przypisanie usługi do maksymalnie trzech podkategorii. Wybór podkategorii uzależniony jest od wyboru kategorii. Tak jak w przypadku kategorii Baza umożliwi wybór jednej podkategorii głównej i dwóch dodatkowych Karta usługi będzie widoczna w każdej z tych podkategorii.	
6	<b>Główny cel usługi</b>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Podmiot określa czy usługa ma charakter:</p> <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 rynkową Odbiorcy instytucjonalnego lub realizacja usługi może pozwolić na poprawę sytuacji ekonomicznej lub rynkowej przedsiębiorcy).</li> </ul> <p>Główny cel musi bezpośrednio wynikać z potrzeb potencjalnych uczestników usługi.</p> <p>W przypadku, gdy usługa prowadzi do realizacji celów edukacyjnych oraz biznesowych należy określić dwa cele usługi.</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>	<p>Należy określić cel realizacji usługi. Cel może mieć charakter edukacyjny (nabycie/podniesienie wiedzy/umiejętności/kompetencji) lub biznesowy (poprawa sytuacji konkretnego podmiotu/podmiotów).</p> <p>W przypadku e-learningu najczęściej będziemy mieli do czynienia z celem edukacyjnym.</p> <p><b>Cel edukacyjny</b> opisujemy za pomocą efektów uczenia się czyli efektów w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.</p> <p>Wiedza rozumiana jest jako efekt przyswojenia informacji. Przydatne (i stosowne) do opisanie tej kategorii są na przykład następujące czasowniki (w formie osobowej): nazywa, definiuje, wymienia, opisuje, wyjaśnia/tłumaczy, rozpoznaje, streszcza, charakteryzuje, rozróżnia, uzupełnia, ilustruje, potrafi przedstawić w innej konwencji językowej, itp.</p> <p>Kategoria umiejętności obejmuje umiejętności intelektualne/poznawcze oraz praktyczne. Generalnie oznacza „zdolność do stosowania wiedzy i rozwiązywania problemów”.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>celu edukacyjnego</b> musi 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> oznacza 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>Umiejętności</b> oznaczają przyswojoną w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;</li> <li>– <b>Kompetencje społeczne</b> oznaczają rozwiniętą 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> </ul> </li> <li>• <b>celu biznesowego</b> musi być sformułowany zgodnie z zasadą SMART.</li> </ul>	<p>Przydatne (i stosowne) do opisanie tej kategorii są na przykład następujące czasowniki (w formie osobowej): rozwiązuje, konstruuje, porównuje, porządkuje, projektuje, organizuje, planuje, analizuje, ocenia, szacuje, rozpoznaje motywy lub przyczyny, itp.</p> <p>Kompetencje społeczne (postawy) to zdolność do autonomicznego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań, gotowość do uczenia się przez całe życie, sprawność komunikowania się, umiejętność współdziałania z innymi. Przydatne (i stosowne) do opisanie tej kategorii są na przykład następujące czasowniki (w formie osobowej): dyskutuje, zachowuje otwartość na..., pracuje samodzielnie, wykazuje kreatywność w..., pracuje w zespole, kieruje, itp.</p> <p>Przykładowy sposób opisu celu edukacyjnego dla szkolenia e-learningowego „Zarządzanie czasem”</p> <p>Celem szkolenia e-learningowego „Zarządzanie czasem” jest podniesienie kompetencji w zakresie planowania i organizowania pracy własnej swojej i swoich pracowników. Po ukończeniu kursu użytkownik będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wiedział od czego zależy skuteczne planowanie oraz będzie znał narzędzia usprawniające zarządzanie czasem</li> <li>- umiał samodzielnie określić cele planowania, efektywnie wykorzystywać narzędzie usprawniające zarządzanie czasem i będzie</li> </ul>
--	--	--	--	--

<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)

				<p>potrafił radzić sobie ze złymi nawykami i złodziejami czasu</p> <p>- posiadał świadomość samokształcenia się i pracy nad własnym rozwojem osobistym.</p> <p>Cel edukacyjny powinien być opisany językiem efektów uczenia się i odpowiadać na trzy podstawowe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Co uczestnik będzie wiedział, (czyli czego dowie się w trakcie trwania usługi)?</li><li>b) Co uczestnik będzie umiał, (czyli czego się nauczy i jak będzie potrafił wykorzystać daną wiedzę w praktyce)?</li><li>c) Jakie kompetencje społeczne ma szansę rozwinąć/nabyć korzystając z usługi?</li></ul> <p>Przy wyborze celu edukacyjnego obowiązkowe staje się jedno z trzech pól: 6.1, 6.2 lub 6.3. Każda z usług z określonym celem edukacyjnym prowadzi do zdobycia kwalifikacji i/lub kompetencji.</p> <p><b>Cel biznesowy</b> opisujemy wykorzystując zasadę SMART: Cel powinien być:</p> <p>S (specific) – jasno określony</p> <p>M (measurable) – mierzalny</p> <p>A (achievable) - osiągalny</p> <p>R (realistic) – realny</p> <p>T (time-bound) – określony w czasie</p> <p>Cele biznesowe opisujemy za pomocą określeń związanych z wytworzeniem/wdrożeniem</p>
--	--	--	--	---

				<p>nowych produktów/usług/systemów, poprawą sytuacji finansowej/kosztowej /ekonomicznej/rynkowej instytucji lub grupy instytucji.</p> <p>Przykładowy sposób opisu celu biznesowego dla kursu e-learningowego „ISO 9001:2015” realizowanego dla konkretnego podmiotu.</p> <p>Celem kursu e-learningowego „ISO 9001:2015” jest przygotowanie pracowników firmy X do wdrożenia i certyfikacji systemu zarządzania jakością ISO 9001 w firmie do końca 2017 r.</p>
6.1	<p>Czy usługa ma na celu zdobycie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK)?</p>	<p>Wypełnia Podmiot</p>	<p>Pole jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK.</p> <p>Jeśli Podmiot wybrał TAK musi w polu Cel podać zdobycie jakiej kwalifikacji/jakich kwalifikacji lub części kwalifikacji i na jakim poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji będzie możliwe 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>	<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.</p>
6.2	<p>Czy usługa ma na celu zdobycie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?</p>	<p>Wypełnia Podmiot</p>	<p>Pole jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji niezarejestrowanej w ZRK.</p> <p>Usługa prowadzi do zdobycia kwalifikacji, jeżeli uczestnik po jej zakończeniu jest</p>	

			<p>uprawniony do otrzymania certyfikatu/dokumentu spełniającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>jeden</b> z wymogów określonych w poniższym punkcie 6.2.1 <b>lub</b></li> <li>- <b>wszystkie</b> 3 wymagania określone w poniższym punkcie 6.2.2</li> </ul>	
6.2.1	<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 wykonywania zawodu na</p>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole 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 ds. 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 ogólnobankowy ECB EFCB (EBTN/SSKBP) wydawane przez Warszawski Instytut Bankowy, czy certyfikaty z zakresu doradztwa finansowego oparte na standardzie EFPA (European Financial Planning Association);</li> <li>- <b>w zakresie kwalifikacji komputerowych/informatycznych:</b> certyfikaty umiejętności komputerowych</li> </ul>	<p>Uwaga: w przypadku certyfikatów, dla których wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się koniecznym jest oddzielenie usługi szkoleniowej od egzaminu. Usługa szkoleniowa w takim przypadku będzie prowadzić do zdobycia jedynie kompetencji, zaś egzamin jako oddzielna usługa do zdobycia kwalifikacji. Oczywiście po udzieleniu twierdzących odpowiedzi na <b>jedno</b> z pytań z pkt 6.2.1 lub na <b>wszystkie</b> pytania z pkt 6.2.2.</p> <p>Uwaga: Jeżeli usługa nie kończy się egzaminem/nie zawiera egzaminu wówczas usługa nie ma na celu zdobycia kwalifikacji. Dana usługa prowadzi do nabycia kompetencji.</p>



	<p>danym stanowisku i został wydany po przeprowadzeniu walidacji? <b>lub</b></p> <p><b>d)</b> Czy wydany dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się/ kształcenia na poziomie międzynarodowym?</p>		<p>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;</p> <p>– <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;</p> <p>– <b>w zakresie kwalifikacji zarządzania projektami</b> np. Prince2 Foundation, Prince2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK.</p> <p>Wskazane powyżej certyfikaty stanowią jedynie przykłady i nie należy traktować ich jako listy zamkniętej.</p>	
6.2.2	<p>a) Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawiera opis efektów uczenia się?</p> <p>i</p>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole jest wypełniane, jeżeli Podmiot uzyskał negatywne odpowiedzi w polu 6.2.1 Karty Usługi oraz jeżeli usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji potwierdzanych dokumentem/certyfikatem spełniającym <b>wszystkie</b> 3 wskazane warunki.</p>	

	<p>b) Czy procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji?</p> <p>i</p> <p>c) Czy wydany certyfikat jest rozpoznawalny w danej branży, tzn.: czy otrzymał pozytywne rekomendacje od: :</p> <p>- co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub</p> <p>- związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/ sektorów?</p>			
6.3	Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Wypełnia Podmiot	Pole jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do nabycia kompetencji zdefiniowanych w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych – EFS).	Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany poprzez: a) Zakres – określenie grupy docelowej oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, b) Wzorzec – określenie celu usługi wyrażonego językiem efektów uczenia się,

			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.	c) Ocenę – wypełnienie ankiety po zakończonej usłudze. d) Porównanie – porównanie uzyskanych wyników ww. pozycji „Ocena” z przyjętymi wymaganiami tj.: z ww. „Wzorcem” po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
<b>7.</b>	<b>Szczegóły realizacji usługi</b>	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
<b>7.1</b>	<b>Data realizacji usługi</b>	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	Pola obowiązkowe. Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi. Usługę można opublikować najpóźniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem. Nie można opublikować usługi dofinansowanej, której data rozpoczęcia przekracza termin ważności uprawnień do świadczenia usług rozwojowych, tj.: certyfikatów, akredytacji, uprawnień z mocy prawa.	Należy wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji kursu e-learning.  W przypadku e-learningu będzie to najczęściej okres dostępu do kursu. Uwaga! Na 5 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „daty rozpoczęcia” zostanie zablokowane do edycji.
<b>7.2</b>	<b>Okres rekrutacji</b>	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej.  Pole ma charakter opcjonalny w przypadku oferty usługi zamkniętej.  Należy uzupełnić datę rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na usługę	Należy wskazać okres prowadzenia rekrutacji na kurs e-learningowy.  W przypadku kursów asynchronicznych - gdy każdy uczestnik może przystąpić do kursu w dowolnym momencie i korzysta z usługi e-learningowej w treści karty można dodać opis „rekrutacja ciągła”
<b>7.3</b>	<b>Liczba godzin usługi</b>	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy wpisać faktyczną liczbę godzin usługi.	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „liczby godzin” zostanie zablokowane do edycji.

7.4	Program usługi	Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
7.4.1	Ramowy program usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Ramowy program usługi powinien:</p> <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>	<p>Należy wskazać ramowy sposób realizacji usługi e-learningowej ujmując co najmniej następujące elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sposób realizacji usługi e-learningowej</li> <li>-zakres tematyczny szkolenia e-learningowego (główne moduły)</li> <li>- określenie efektów kształcenia oraz sposobów ich weryfikacji</li> <li>- dostęp do kursu e-learningowego</li> <li>- przewidywany czas niezbędny do przejścia kursu</li> </ul> <p>Przykładowy sposób opisu ramowego programu dla szkolenia e-learningowego</p> <p>Celem szkolenia e-learningowego „Zarządzanie czasem” jest podniesienie kompetencji w zakresie planowania i organizowania pracy własnej swojej i swoich pracowników.</p> <p>Program szkolenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza czasu</li> <li>2. Wytaczanie celów i priorytetów</li> <li>3. Zasady zarządzania priorytetami</li> <li>4. Planowanie czasu w przebiegu dnia</li> <li>5. Realizacja zadań</li> </ol> <p>Czas dostępu: 2 miesiące</p> <p>Czas niezbędny do przejścia szkolenia: 40 godzin</p> <p>Kurs e-learningowy jest realizowany na platformie Moodle. Użytkownik indywidualny</p>

				<p>dostaje dostęp do platformy, na której znajdzie kurs e-learningowe składający się z materiałów dotyczących kursu oraz materiałów dodatkowych w formie prezentacji, materiałów poglądowych, wideo tutorialów oraz zestawu zadań interaktywnych.</p> <p>W trakcie kursu użytkownik może skorzystać z pomocy indywidualnego tutora e-learningowego a także z forów i tablicy wirtualnej.</p>
7.4.2	Szczegółowy harmonogram usługi	Wypełnia Podmiot w momencie zakontraktowania usługi z odbiorcą.	<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 realizacji danej usługi. W harmonogramie można uwzględnić przerwy w usłudze. Liczba godzin w harmonogramie powinna być co do zasady zgodna z liczbą godzin wskazaną w polu „<b>Liczba godzin usługi</b>”</p>	<p>Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzupełnione pole „Harmonogram” zostanie zablokowane do edycji;</li> <li>- system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Harmonogram”. W takim przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat.</li> </ul>
7.5	<b>Uczestnicy usługi rozwojowej</b>	Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
7.5.1	Maksymalna liczba uczestników	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter obowiązkowy.	
7.5.2	Grupa docelowa	Wypełnia Podmiot	<p>Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej.</p> <p>Podmiot powinien opisać grupę docelową, do której jest skierowana usługa.</p>	<p>Należy wskazać, do kogo skierowana jest oferta danej usługi e-learningowej.</p> <p>Przykładowy sposób opisu grupy docelowej usługi e-learningowej „Zarządzanie czasem”</p>

				Adresatami szkolenia e-learningowego „Zarządzanie czasem” są osoby, które w swojej pracy zawodowej chcą zwiększyć swoją wydajność i nauczyć się lepiej organizować czas. Szkolenie jest dedykowane głównie osobom pracującym na stanowiskach administracyjnych związanych z obsługą biur zarządów, sekretariatów czy biur obsługi klienta.
7.5.3	Warunki uczestnictwa	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Po zaznaczeniu pola typu „check-box” należy wskazać, czy rekrutacja uczestników wymaga podjęcia przez nich dodatkowych działań warunkujących skorzystanie z usługi.</p> <p>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 i spełnienie innych wymagań np. przy obsłudze maszyn/urządzeń/pojazdów.</p>	
7.5.4	Materiały dla uczestników usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Po zaznaczeniu pola typu check-box należy umieścić szczegółowe informacje na temat materiałów, jakie Uczestnik otrzyma w trakcie i po zakończeniu usługi – szczegółowe wypisanie np. tytułów książek, publikacji bądź innych opracowań.</p>	<p>Przykładowy sposób opisu materiałów dla uczestników szkolenia e-learningowego „Zarządzanie czasem”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zestaw literatury</li> <li>- materiały dodatkowe do pobrania z platformy (arkusze planowania, opisy metod planowania)</li> </ul>
<b>7.6</b>	<b>Miejsce realizacji usługi</b>	Wypełnia Podmiot	W przypadku usługi e-learningowej pole nieaktywne.	
7.6.1	Warunki logistyczne	Wypełnia Podmiot	W przypadku usługi e-learningowej pole nieaktywne.	

7.7	<b>Osoby prowadzące usługę/skład ekspercki</b>		<p>Pole opcjonalne. W przypadku usług e-learningowych w polu tym można wskazać autora kursu e-learningowego, jego moderatora lub tutora e-learningowego.</p> <p>Informacja na temat 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</li> <li>• Adres e-mail<sup>2</sup></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>• Opis kariery</li> <li>• Wykształcenie</li> </ul> <p>Dodatkowe informacje o prowadzących usługę – posiadane certyfikaty, superwizje, możliwość np. zamieszczenia linku do strony z prezentacją własnej osoby i/lub opracowań.</p>	<p>Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzupełnione pole „Osoba prowadząca usługę” zostanie zablokowane do edycji;</li> <li>- system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Osoba prowadząca usługę”.</li> </ul> <p>W takim przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat.</p>
7.8	<b>Dodatkowe informacje o usłudze</b>	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny. Możliwość przedstawienia dodatkowych informacji, które nie zostały przedstawione wyżej.	
8	<b>Cena usługi</b>	Tytuł sekcji karty usługi –	Pola obowiązkowe.	Uwaga: w przypadku usług z możliwością dofinansowania cena nie powinna obejmować

<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.).

		nie wymaga uzupełnienia	Należy podać cenę brutto lub netto – system dokona przeliczenia drugiej nieuzupełnionej wartości przy jednoczesnym uwzględnieniu wybranej stawki podatku VAT.	kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, kosztów dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Uwaga! W przypadku usługi rozwojowej, której cena rażąco odbiega od cen rynkowych lub cena jest nieadekwatna do zakresu usługi, Administrator Bazy może zakwestionować publikację takiej usługi w BUR.
8.1	Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy podać kwotę brutto przypadającą na jednego uczestnika indywidualnego.	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika” zostanie zablokowane do edycji.
8.2	Stawka podatku VAT	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy wybrać odpowiednią stawkę podatku VAT.	
8.3	Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy podać kwotę netto przypadającą na jednego uczestnika indywidualnego.	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika” zostanie zablokowane do edycji.
8.4	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 z pola „Liczba godzin usługi”	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt brutto osobogodziny”, zostanie zablokowane do edycji.



8.5	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 z pola „Liczba godzin usługi”	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt netto osobogodziny”, zostanie zablokowane do edycji.
9	<b>Osoba do kontaktu w sprawie usługi</b>	Wypełnia Podmiot	Pola obowiązkowe. Imię i nazwisko oraz kontakt do osoby odpowiedzialnej za realizację usługi. Osoba do kontaktu w sprawie usługi może być jednocześnie osobą wypełniającą Kartę Usługi.	