



KARTA USŁUGI WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEJ WYPEŁNIANIA– E-LEARNING

Lp.	Element usługi	Wpis	Szczegółowe kwestie dotyczące elementu usługi	INSTRUKCJA
1.	Sposób finansowania	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 umowę, np.: w ramach projektu „Kierunek kariera”, lub 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	Rodzaj świadczonej usługi rozwojowej	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	Dostępność usługi	Wypełnia Podmiot wskazując z listy rozwijanej, czy usługa jest: otwarta, czy zamknięta	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).

3.1	Numer ogłoszenia z giełdy usług	Wypełnia Podmiot	Pole wyświetlane w przypadku usługi zamkniętej. Należy uzupełnić, jeżeli karta usługi jest odpowiedzią na ogłoszenie z giełdy usług.	
3.2	Identyfikator uczestnika usługi (NIP przedsiębiorcy lub instytucji, do której skierowana jest usługa / PESEL osób prywatnych)	Wypełnia Podmiot	Pole jest obowiązkowe w przypadku 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 szkolenie realizowane jest na zamówienie dla konkretnej organizacji lub osoby indywidualnej.
4.	Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Wypełnia Podmiot wybierając z listy rozwijalnej podstawę uzyskania wpisu	Pole obowiązkowe. Należy wybrać odpowiedni do wprowadzanej usługi zakres uprawnień zaakceptowany na etapie weryfikacji Karty Podmiotu.	
5	Informacje Podstawowe	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”.	
5.7	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. Karta usługi będzie widoczna w każdej z tych kategorii.	
5.8	Podkategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając podkategorię 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	Główny cel usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Podmiot określa czy usługa ma charakter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edukacyjny (tj. realizacja usługi ma umożliwić uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji), czy • Biznesowy (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). <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>Cel edukacyjny 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”. Przydatne (i stosowne) do opisanie tej kategorii są na przykład następujące czasowniki (w formie</p>
---	-------------------	------------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • celu edukacyjnego 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"> – Wiedza 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; – Kategoria umiejętności obejmuje przyswojoną w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej; – Kompetencje społeczne są rozumiane jako rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia 	osobowej): rozwiązuje, konstruuje, porównuje, porządkuje, projektuje, organizuje, planuje, analizuje, ocenia, szacuje, rozpoznaje motywy lub przyczyny, itp. 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. Przykładowy sposób opisu celu edukacyjnego dla szkolenia e-learningowego „Zarządzanie czasem” 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>w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania¹.</p> <ul style="list-style-type: none"> • celu biznesowego musi być sformułowany zgodnie z zasadą SMART. 	<p>- wiedział od czego zależy skuteczne planowanie oraz będzie znał narzędzia usprawniające zarządzanie czasem</p> <p>- umiał samodzielnie określić cele planowania, efektywnie wykorzystywać narzędzie usprawniające zarządzanie czasem i będzie 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> <ol style="list-style-type: none"> a) Co uczestnik będzie wiedział, (czyli czego dowie się w trakcie trwania usługi)? b) Co uczestnik będzie umiał, (czyli czego się nauczy i jak będzie potrafił wykorzystać daną wiedzę w praktyce)? <p>Jakie kompetencje społeczne ma szansę rozwinąć/nabyć korzystając z usługi?</p> <p>Przy wyborze celu edukacyjnego obowiązkowe staje się jedno z trzech pól: 6.1, 6.2 lub 6.3.</p>
--	--	--	--	---

Z komentarzem [CS1]: Przykłady opisu celu edukacyjnego do opracowania.

¹ 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>W przypadku usług biznesowych cel biznesowy należy sformułować zgodnie z zasadą SMART. Oznacza to, że cel powinien być:</p> <p>S (specific) – szczegółowy, skonkretyzowany. Pożądany rezultat końcowy należy określić w sposób zrozumiały, nie pozwalający na dowolność interpretacji.</p> <p>M (measurable) – mierzalny, wymierny. Powinien zostać tak sformułowany, aby można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu, a przynajmniej umożliwić jednoznaczną sprawdzalność jego realizacji.</p> <p>A (agreed) – uzgodniony. Cel musi być wspólny dla wszystkich biorących udział w przedsięwzięciu – instytucji szkoleniowej, trenera, uczestników szkolenia, przedstawicieli organizacji zamawiającej usługę itd.</p> <p>R (realistic) – realistyczny. Wytoczony cel musi być osiągalny, a jednocześnie stanowić pewne wyzwanie dla osób go realizujących.</p> <p>T (time relation) – terminowy. Podmiot definiujący cel usługi szkoleniowej powinien jednoznacznie określić w jakim terminie osiągnięcie celu będzie możliwe.</p>
--	--	--	--	--

				<p>Przykładem celu określonego zgodnie z zasadą SMART w odniesieniu do szkolenia pracowników działu obsługi klienta może być: <i>„Zwiększenie sprzedaży o min. 1 dodatkową transakcję przeprowadzoną z kluczowym klientem firmy w miesiąc po zakończeniu szkolenia”.</i></p> <p>Cele biznesowe opisujemy za pomocą określeń związanych z wytworzeniem/wdrożeniem 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. 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	Czy usługa ma na celu zdobycie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w	Wypełnia Podmiot	Pole jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji lub części efektów	W Bazie Usług Rozwojowych kwalifikacje są rozumiane jako określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w

	Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK)?		<p>uczenia się dla kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK.</p> <p>Jeśli Podmiot wybrał TAK musi w polu „Główny cel usługi” podać zdobycie jakiej kwalifikacji/jakich kwalifikacji lub części efektów uczenia się 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 przez uczestnika usługi, które nie stanowią elementu usługi, np. pełnoletność, wykształcenie co najmniej średnie.</p>	<p>edukacji pozaformalnej, zgodnych z ustalonymi wymaganiami dla danej kwalifikacji, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.</p> <p>Informacje o kwalifikacjach funkcjonujących w ZSK znajdują się na stronie Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/</p>
6.1.1	Nazwa kwalifikacji ZRK	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Podmiot wskazuje z listy rozwijanej nazwę kwalifikacji, np. „Tworzenie witryn internetowych”, „Pilotowanie imprez turystycznych”, „Montowanie stolarki budowlanej”, „Serwis napojów mieszanych i alkoholowych”.</p>	
6.1.2	Kod kwalifikacji ZRK	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Podmiot podaje kod kwalifikacji, zgodnie z informacjami zawartymi w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, do</p>	

			jakich jest instytucją certyfikującą, adekwatny do wskazanej nazwy kwalifikacji: „4C481900008”, „4C811800006”, „3C581700485”, „4C811900002”.	
6.1.3	Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wskazać podmioty lub kategorię podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia procesów walidacji, prowadzących do uzyskania kwalifikacji.</p> <p>Podmiot wskazuje za pomocą „checkbox” czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podmiot prowadzący walidację nie jest zarejestrowany w BUR 	<p>Uwaga:</p> <p>Etapy walidacji i certyfikowania odbywające się w podmiotach do tego uprawnionych, niezarejestrowanych w BUR, nie mogą stanowić odrębnej usługi rozwojowej, a koszty certyfikowania kwalifikacji muszą być wliczone w koszt usługi.</p> <p>Dodatkowo należy podać składowe ceny usługi tj. koszt usługi oraz koszt walidacji i certyfikacji w pkt. 7.8 Karty Usługi.</p>
6.1.4	Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego certyfikację	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wskazać podmioty lub kategorię podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia certyfikowania, prowadzących do uzyskania kwalifikacji.</p> <p>Podmiot wskazuje za pomocą „checkbox” czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podmiot prowadzący certyfikację nie jest zarejestrowany w BUR 	<p>Uwaga:</p> <p>Etapy walidacji i certyfikowania odbywające się w podmiotach do tego uprawnionych, niezarejestrowanych w BUR, nie mogą stanowić odrębnej usługi rozwojowej, a koszty certyfikowania kwalifikacji muszą być wliczone w koszt usługi.</p> <p>Dodatkowo należy podać składowe ceny usługi tj. koszt usługi oraz koszt walidacji i certyfikacji w pkt. 7.8 Karty Usługi.</p>

6.2	Czy usługa ma na celu zdobycie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny i 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 uprawniony do otrzymania certyfikatu/ dokumentu spełniającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jeden z wymogów określonych w poniższym punkcie 6.2.1 lub – wszystkie 3 wymagania określone w poniższym punkcie 6.2.2. 	Aby spełnić warunek należy odpowiedzieć twierdząco na co najmniej jedno pytanie z pola „Uznawane kwalifikacje” lub na wszystkie pytania z pola „Warunki uznania kwalifikacji”.
6.2.1	<p>a) Czy wydany certyfikat/dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie? lub</p> <p>b) Czy wydany certyfikat/dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy</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"> – w zakresie kwalifikacji finansowych: Certyfikaty: Dyplomowanego Pracownika Bankowego, Certyfikowanego Konsultanta Finansowego oraz Specjalisty 	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>lub rozporządzenia? lub</p> <p>c) Czy wydany certyfikat/dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku i został wydany po przeprowadzeniu walidacji? lub</p> <p>d) Czy wydany dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się/kształcenia na poziomie międzynarodowym?</p>	<p>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 controllingu 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);</p> <p>– w zakresie kwalifikacji komputerowych/informatycznych: 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;</p>	
--	--	--	--

			<p>– w zakresie kwalifikacji językowych: 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>– w zakresie kwalifikacji zarządzania projektami 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? i</p> <p>b) Czy procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji? i</p>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny i 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 wszystkie 3 wskazane warunki.</p>	

	<p>c) Czy wydany certyfikat jest rozpoznawalny w danej branży, tzn.: czy otrzymał pozytywne rekomendacje od:</p> <p>:</p> <p>- co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub</p> <p>- związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/ sektorów?</p>			
6.2.3	Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wskazać podmioty lub kategorię podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia procesów walidacji, prowadzących do uzyskania kwalifikacji. Podmiot wskazuje za pomocą „checkbox” czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podmiot prowadzący walidację nie jest zarejestrowany w BUR 	<p>Uwaga:</p> <p>Etapy walidacji i certyfikowania odbywające się w podmiotach do tego uprawnionych, niezarejestrowanych w BUR, nie mogą stanowić odrębnej usługi rozwojowej, a koszty certyfikowania kwalifikacji muszą być wliczone w koszt usługi. Dodatkowo należy podać składowe ceny usługi tj. koszt usługi oraz koszt walidacji i certyfikacji w pkt. 7.8 Karty Usługi..</p>

			<p>Przykłady podmiotów upoważnionych do przeprowadzenia walidacji dla różnych kwalifikacji (poniższej listy nie należy traktować jako katalog zamknięty):</p> <ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy (wszystkie kategorie) - Wojewódzkie Ośrodki Ruchu Drogowego, • Dyplomowany księgowy - Oddziały Okręgowe Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, • ECDL - Centra Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne, • Kwalifikacje rzemieślnicze - komisje egzaminacyjne przy izbach rzemieślniczych. 	
6.2.4	Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego certyfikację	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wskazać podmioty lub kategorię podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia certyfikowania, prowadzących do uzyskania kwalifikacji.</p> <p>Podmiot wskazuje za pomocą „checkbox” czy:</p>	<p>Uwaga:</p> <p>Etapy walidacji i certyfikowania odbywające się w podmiotach do tego uprawnionych, niezarejestrowanych w BUR, nie mogą stanowić odrębnej usługi rozwojowej, a koszty certyfikowania kwalifikacji muszą być wliczone w koszt usługi.</p> <p>Dodatkowo należy podać składowe ceny usługi tj. koszt usługi oraz koszt walidacji i certyfikacji w pkt. 7.8 Karty Usługi.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Podmiot prowadzący certyfikację nie jest zarejestrowany w BUR <p>Przykłady instytucji pełniących role instytucji certyfikujących dla różnych kwalifikacji (poniższej listy nie należy traktować jako katalog zamknięty):</p> <ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy (wszystkie kategorie) - Starosta powiatu/Prezydent miasta, • Dyplomowany księgowy - Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, • ECDL - Polskie Towarzystwo Informatyczne, • Kwalifikacje rzemieślnicze - Izby rzemieślnicze, • Licencje lotnicze - Urząd Lotnictwa Cywilnego, • Operator wózka widłowego - Urząd Dozoru Technicznego; Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego, • Spawacz – Instytut spawalnictwa; Urząd Dozoru Technicznego; Polski Rejestr Statków 	
--	--	--	---	--

6.2.5	Podmioty/kategorie podmiotów są uprawnione do przeprowadzenia procesów walidacji i certyfikowania	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Podmiot musi wskazać z listy rozwijanej właściwą podstawę, prowadzącą do uzyskania kwalifikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uprawnionych do realizacji tych procesów na mocy innych przepisów prawa lub • uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie lub • organów władz publicznych lub samorządów zawodowych, uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających kwalifikację na podstawie ustawy lub rozporządzenia. 	<p>Uwaga:</p> <p>Etapy walidacji i certyfikowania odbywające się w podmiotach do tego uprawnionych, niezarejestrowanych w BUR, nie mogą stanowić odrębnej usługi rozwojowej.</p>
6.3	Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Wypełnia Podmiot	<p>Pole jest wypełniane 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). Kompetencja rozumiana jest jako wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien</p>	<p>Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zakres – określenie grupy docelowej oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, • Wzorzec – określenie celu usługi wyrażonego językiem efektów uczenia się, • Ocenę – wypełnienie ankiety po zakończonej usłudze.

			spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.	<ul style="list-style-type: none"> • Porównanie – porównanie uzyskanych wyników ww. pozycji „Ocena” z przyjętymi wymaganiami tj.: z ww. „Wzorcem” po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. <p>Uwaga: Usługa, która nie kończy się egzaminem/nie zawiera egzaminu lub innej metody sprawdzenia, czy zakładane efekty uczenia się zostały osiągnięte, nie ma na celu zdobycia kwalifikacji, tylko prowadzi do nabycia kompetencji.</p>
7	Szczegóły realizacji usługi	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
7.1	Data realizacji usługi	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	<p>Pola obowiązkowe.</p> <p>Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi.</p> <p>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.</p>	<p>Należy wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji kursu e-learning.</p> <p>W przypadku e-learningu będzie to najczęściej okres dostępu do kursu.</p> <p>Uwaga: Na 5 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „daty rozpoczęcia” zostanie zablokowane do edycji, np.:</p> <p>Usługa rozpoczyna się 20 sierpnia. Ostatnim</p>

				dniem na dokonanie zmiany terminu usługi jest 14 sierpnia.
7.2	Okres rekrutacji	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej. 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 powinna być zaznaczona opcja „rekrutacja ciągła”.
7.3	Liczba godzin usługi	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy wpisać faktyczną liczbę godzin usługi.	Uwaga: Na 5 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	Pole obowiązkowe. Ramowy program usługi powinien: <ul style="list-style-type: none"> • być dostosowany do potrzeb potencjalnych uczestników usługi, głównego celu usługi i jego charakteru • wskazywać warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięciu głównego celu 	Należy wskazać ramowy sposób realizacji usługi e-learningowej ujmując co najmniej następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> • sposób realizacji usługi e-learningowej • zakres tematyczny szkolenia e-learningowego (główne moduły) • określenie efektów kształcenia oraz sposobów ich weryfikacji • dostęp do kursu e-learningowego • przewidywany czas niezbędny do przejścia kursu

			<ul style="list-style-type: none"> obejmować zakres tematyczny usługi 	<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"> 1. Analiza czasu 2. Wytaczanie celów i priorytetów 3. Zasady zarządzania priorytetami 4. Planowanie czasu w przebiegu dnia 5. Realizacja zadań <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 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</p>
--	--	--	--	--

				e-learningowego a także z forów i tablicy wirtualnej.
7.4.2	Szczegółowy harmonogram usługi	Wypełnia Podmiot w momencie zakontraktowania usługi z odbiorcą.	Pole obowiązkowe. 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 „ Liczba godzin usługi ”	Uwaga: Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi: <ul style="list-style-type: none"> • uzupełnione pole „Harmonogram” zostanie zablokowane do edycji; • system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Harmonogram”. W takim przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat
7.5	Uczestnicy usługi rozwojowej	Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
7.5.1	Maksymalna liczba uczestników	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny.	
7.5.2	Grupa docelowa	Wypełnia Podmiot	Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej. Podmiot powinien opisać grupę docelową, do której jest skierowana usługa.	Należy wskazać, do kogo skierowana jest oferta danej usługi e-learningowej. Przykładowy sposób opisu grupy docelowej usługi e-learningowej „Zarządzanie czasem”.

				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</p>	<p>Przykładowy sposób opisu materiałów dla uczestników szkolenia e-learningowego „Zarządzanie czasem”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zestaw literatury

			otrzyma w trakcie i po zakończeniu usługi – szczegółowe wypisanie np. tytułów książek, publikacji bądź innych opracowań.	<ul style="list-style-type: none"> materiały dodatkowe do pobrania z platformy (arkusze planowania, opisy metod planowania)
7.6	Miejsce realizacji usługi	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	Osoby prowadzące usługę/skład ekspercki		<p>Pole opcjonalne.</p> <p>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"> Imię i Nazwisko Adres e-mail² Obszar specjalizacji (w tym role w ramach świadczonych usług rozwojowych i obszary tematyczne) 	<p>Uwaga:</p> <p>Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> uzupełnione pole „Osoba prowadząca usługę” zostanie zablokowane do edycji; system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Osoba prowadząca usługę”. W takim przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat.

² 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"> • Doświadczenie zawodowe • Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług • Opis kariery • Wykształcenie <p>Dodatkowe informacje o prowadzących usługę – posiadane certyfikaty, superwizje, możliwość np. zamieszczenia linku do strony z prezentacją własnej osoby i/lub opracowań.</p>	
7.8	Dodatkowe informacje o usłudze	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>W tym polu możliwe jest przedstawienie dodatkowych informacji, które nie zostały przedstawione wyżej (np. czy częścią usługi rozwojowej jest również ewaluacja efektów tej usługi).</p> <p>Pole ma charakter obowiązkowy.</p> <p>W przypadku, gdy etapy walidacji i certyfikowania odbywają się w podmiotach do tego uprawnionych, niezarejestrowanych w BUR, Podmiot jest zobowiązany podać składowe ceny usługi tj. koszt usługi oraz koszt walidacji i certyfikacji.</p>	
8	Cena usługi	Tytuł sekcji karty usługi –	Pola obowiązkowe.	<p>Uwaga:</p> <p>W przypadku, gdy etapy walidacji i certyfikowania odbywają się w podmiotach</p>

		nie wymaga uzupełnienia	Należy podać cenę brutto lub netto – system dokona przeliczenia drugiej nieuzupełnionej wartości przy jednoczesnym uwzględnieniu wybranej stawki podatku VAT.	<p>do tego uprawnionych, niezarejestrowanych w BUR, w cenie usługi musi zostać zawarty koszt walidacji i certyfikacji.</p> <p>Dodatkowo należy podać składowe powyższej ceny usługi tj. koszt usługi oraz koszt walidacji i certyfikacji w pkt. 7.8 Karty Usługi.</p> <p>Uwaga: W przypadku usług z możliwością dofinansowania cena nie powinna obejmować 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.</p> <p>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.</p>
8.1	Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe.	<p>Uwaga: Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt brutto usługi</p>

			Należy podać kwotę brutto przypadającą na jednego uczestnika indywidualnego lub instytucjonalnego (jeśli usługa nie przewiduje udziału uczestników indywidualnych).	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 lub instytucjonalnego (jeśli usługa nie przewiduje udziału uczestników indywidualnych).	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 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt netto osobogodziny”, zostanie zablokowane do edycji.

9	Osoba do kontaktu w sprawie usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pola obowiązkowe.</p> <p>Imię i nazwisko oraz kontakt do osoby odpowiedzialnej za realizację usługi.</p> <p>Osoba do kontaktu w sprawie usługi może być jednocześnie osobą wypełniającą Kartę Usługi.</p>	
---	---	------------------	--	--