



KARTA USŁUGI WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEJ WYPEŁNIANIA – STUDIA PODYPLOMOWE

Lp.	Element usługi	Wpis	Szczegółowe kwestie dotyczące elementu usługi	Instrukcja wypełnienia karty usługi
1	Sposób finansowania	Wypełnia Podmiot wybierając sposób finansowania	<p>Pole ma charakter obowiązkowy.</p> <p>Należy wybrać jedno/wszystkie z pól w zależności od możliwości finansowania usługi.</p>	<p>Uwaga:</p> <p>Pole: „Wsparcie dla osób indywidualnych” powinny wybrać podmioty, które podpisały umowy, np.: w ramach projektu „Kierunek kariera”,</p> <p>lub</p> <p>Pole: „Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników” wybierają podmioty, które uzyskały wpis do Bazy Usług Rozwojowych (Bazy, BUR) z możliwością świadczenia usług z dofinansowaniem.</p>
2	Rodzaj świadczonej usługi rozwojowej	Wypełnia Podmiot wybierając rodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wybrać rodzaj usługi rozwojowej, np.: „usługa szkoleniowa”. Podmiot ma dostęp wyłącznie do tych rodzajów, do jakich uzyskał wpis na etapie weryfikacji Karty Podmiotu.</p>	

2.1	Podrodzaj świadczonej usługi rozwojowej	Wypełnia Podmiot wybierając podrodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wybrać jeden podrodzaj usługi rozwojowej: „studia podyplomowe”.</p> <p>Podmiot ma dostęp wyłącznie do tych podrodzajów, do jakich uzyskał wpis na etapie weryfikacji Karty Podmiotu.</p>	
3	Dostępność usługi	Wypełnia Podmiot wskazując z listy rozwijanej, czy usługa jest: otwarta, czy zamknięta	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>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).</p> <p>Usługa o charakterze otwartym widoczna jest dla wszystkich użytkowników.</p> <p>Usługa o charakterze zamkniętym widoczna jest tylko dla przedsiębiorstwa, któremu jest dedykowana, Administratora BUR oraz IZ RPO/Operatora w przypadku, gdy przedsiębiorstwo korzysta z dofinansowania usługi z EFS.</p>	
3.1	Numer ogłoszenia z giełdy usług	Wypełnia Podmiot	<p>Pole wyświetlane w przypadku usługi zamkniętej.</p> <p>Należy uzupełnić, jeżeli karta usługi jest odpowiedzią na ogłoszenie z giełdy usług.</p>	
3.2	Identyfikator uczestnika usługi (NIP przedsiębiorcy lub instytucji, do której	Wypełnia Podmiot	<p>Pole jest obowiązkowe w przypadku usługi zamkniętej.</p>	<p>Pole dotyczy tylko tych przypadków, gdy szkolenie realizowane jest</p>

	skierowana jest usługa / PESEL osób prywatnych)		Istnieje możliwość dodania wielu numerów NIP lub PESEL, na podstawie których system dokona wyszukania przedsiębiorców w bazie i przypisania do nich karty usługi.	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 kierunku studiów podyplomowych. Nazwa powinna pozwolić na zorientowanie się w obszarze kształcenia w ramach studiów podyplomowych np. „Kadry i płace”.	
5.5	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.	Jako pierwszą należy wybrać opcję przeważającą (dominującą), np. w przypadku studiów podyplomowych „Kadry i płace” należy wybrać kategorię „zarządzanie zasobami ludzkimi”.

				W przypadku, gdy studia podyplomowe są studiami interdyscyplinarnymi (łączą w sobie elementy różnych kierunków studiów – np. z zakresu informatyki i marketingu) jako pierwszą należy wybrać kategorię dominującą, np. ze względu na ilość godzin poświęconych na poszczególne kategorie.
5.6	Podkategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając podkategorię usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>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.</p>	
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 finansową przedsiębiorcy lub realizacja usługi może pozwolić na poprawę sytuacji ekonomicznej lub finansowej przedsiębiorcy. 	<p>Należy określić cel realizacji usługi. Cel może mieć charakter biznesowy (poprawa sytuacji konkretnego podmiotu/podmiotów) lub cel edukacyjny (uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji).</p> <p>W przypadku studiów podyplomowych najczęściej będziemy mieli do czynienia z celem edukacyjnym.</p> <p>Cel edukacyjny opisujemy za pomocą</p>

			<p>Główny cel musi bezpośrednio wynikać z potrzeb potencjalnych uczestników usługi i rodzaju usługi. W przypadku, gdy usługa 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.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • celu edukacyjnego musi on zostać opisany językiem efektów uczenia się/kształcenia w rozumieniu Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. <p>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:</p> <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; 	<p>efektów uczenia się, czyli efektów w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.</p> <p>Wiedza jest efektem przyswojenia informacji. Przydatne (i stosowne) do opisu 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>W przypadku umiejętności należy wskazać na umiejętności intelektualne/poznawcze oraz praktyczne. Generalnie oznacza „zdolność do stosowania wiedzy i rozwiązywania problemów”. Przydatne (i stosowne) do opisu 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 inaczej zdolność do autonomicznego</p>
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> – 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 w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania¹. <ul style="list-style-type: none"> ● celu biznesowego musi być sformułowany zgodnie z zasadą SMART. 	<p>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 studiów podyplomowych „Kadry i płace”:</p> <p>Celem studiów podyplomowych „Kadry i płace” jest przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadrowych lub uzupełnienie wiedzy osób, które już wykonują ten zawód przez przekazanie informacji dotyczącej przepisów prawa pracy w Polsce, a także tendencji panujących w Unii Europejskiej oraz w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej. Po ukończeniu studiów słuchacz:</p>
--	--	--	---	--

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>- ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prawa pracy, czasu pracy i zasad naliczania wynagrodzenia</p> <p>- umie samodzielnie prowadzić akta osobowe i dokumentację pracowniczą, potrafi naliczać wynagrodzenia i dodatki do wynagrodzeń oraz posiada podstawowe umiejętności organizacyjne pozwalające na planowanie i realizację zadań związanych z pracą specjalisty ds. kadr i płac.</p> <p>- ma umiejętność samokształcenia się, rozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</p> <p>Przy wyborze celu edukacyjnego obowiązkowe staje się jedno z trzech pól: 6.1, 6.2 lub 6.3.</p> <p>W przypadku usług biznesowych główny cel 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. Wytyczony 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</p>
--	--	--	--	---

				<p>szkolenia pracowników działu obsługi klienta może być:</p> <p><i>„Zwiększenie sprzedaży o min. 1 dodatkową transakcję przeprowadzoną z kluczowym klientem firmy w miesiąc po zakończeniu szkolenia”.</i></p> <p>Przykładowy sposób opisu celu biznesowego dla studiów podyplomowych „Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej” realizowanych dla konkretnego podmiotu.</p> <p>Celem studiów podyplomowych „Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej” jest przygotowanie służb finansowo-księgowych firmy X do wprowadzenia MSSF w firmie do końca 2018 r.</p>
6.1	Czy usługa ma na celu zdobycie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK)?	Wypełnia Podmiot	<p>Pole jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji lub części efektów 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>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</p>

			Jednocześnie Podmiot powinien wskazać warunki niezbędne do zdobycia danej kwalifikacji/części kwalifikacji przez uczestnika usługi, które nie stanowią elementu usługi.	potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Ukończenie studiów podyplomowych prowadzi najczęściej do uzyskania kwalifikacji potwierdzonych świadectwem ukończenia studiów podyplomowych: 1) na poziomie 6– nadaje się osobom posiadającym kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6; 2) na poziomie 7– nadaje się osobom posiadającym kwalifikację pełną na poziomie 6 lub 7. Informacje o kwalifikacjach funkcjonujących w ZSK znajdują się na stronie Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/ .
6.1.1	Nazwa kwalifikacji ZRK	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Podmiot wskazuje z listy rozwijanej nazwę kwalifikacji, np. „Zarządzanie projektami”, „Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy”.	
6.1.2	Kod kwalifikacji ZRK	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe.	

			Podmiot podaje kod kwalifikacji, zgodnie z informacjami zawartymi w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, do jakich jest instytucją certyfikującą, adekwatny do wskazanej nazwy kwalifikacji: „7C341900057”, „7C861900058”.	
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 „check-box” 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 „check-box” 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 lub rozporządzenia? lub</p> <p>c) Czy wydany certyfikat/dokument potwierdza uprawnienia</p>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane, jeżeli usługa prowadzi do zdobycia 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 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 	

	<p>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>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"> – 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; – 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; – w zakresie kwalifikacji zarządzania projektami: Prince2 Foundation, Prince2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK. 	
--	---	--	--	--

			Wskazane powyżej certyfikaty stanowią jedynie przykłady i nie należy traktować ich jako listy zamkniętej.	
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> <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>	Wypełnia Podmiot	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.	

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.</p> <p>Podmiot wskazuje za pomocą „check-box” czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podmiot prowadzący walidację nie jest zarejestrowany w BUR <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. 	<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>
6.2.4	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>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</p>

			<p>Podmiot wskazuje za pomocą „check-box” czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podmiot prowadzący certyfikację nie jest zarejestrowany w BUR <p>Przykłady instytucji pełniących rolę 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 	<p>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>
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 	<p>Uwaga: Etapy walidacji i certyfikowania odbywające się w podmiotach do tego uprawnionych, niezarejestrowanych w BUR, nie mogą stanowić odrębnej usługi rozwojowej.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
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 <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> (Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych – EFS). 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>	<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. • 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</p>

				zakładane efekty uczenia się zostały osiągnięte, nie ma na celu zdobycia kwalifikacji, tylko prowadzi do nabycia kompetencji.
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. 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>Jeżeli data zakończenia udziału w studiach podyplomowych nie jest znana, należy podać orientacyjną datę zakończenia realizacji usługi, a najpóźniej na 5 dni przed ukończeniem studiów należy ją zaktualizować. W przypadku studiów podyplomowych datą ukończenia jest data obrony/ egzaminu końcowego, która nie zawsze współgra z datą ostatnich zajęć. Poza tym ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym nakłada na uczelnie obowiązek realizacji studiów minimum 2-semestralnych, co oznacza, że często data ostatnich zajęć nie jest znana (wówczas należy</p>	<p>Należy wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji studiów podyplomowych w danej edycji.</p> <p>Przykładowy sposób opisu daty realizacji usługi dla studiów podyplomowych „Kadry i płaće”: 08.10.2020 – 30.06.2022</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 dniem na dokonanie zmiany terminu usługi jest 14 sierpnia.</p>

			<p>podać orientacyjną datę zakończenia np. 30 czerwca r.)</p>	
7.2	Okres rekrutacji	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	<p>Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej.</p> <p>Należy uzupełnić datę rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na usługę.</p>	<p>Należy wskazać okres prowadzenia rekrutacji na studia podyplomowe dla danej edycji.</p> <p>Przykładowy sposób opisu okresu rekrutacji dla studiów podyplomowych „Kadry i płace” rozpoczynających się 08.10.2020: 01.04.2020 – 30.09.2020.</p>
7.3	Liczba godzin usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wpisać faktyczną liczbę godzin usługi.</p>	<p>Uwaga: Na 5 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „liczby godzin” zostanie zablokowane do edycji.</p>
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"> • być dostosowany do potrzeb potencjalnych uczestników usługi, głównego celu usługi i jego charakteru • wskazywać warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu • zawierać program studiów • obejmować zakres tematyczny usługi 	<p>Należy wskazać ramowy sposób realizacji studiów podyplomowych ujmując co najmniej następujące elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sposób realizacji studiów podyplomowych, • zakres tematyczny studiów podyplomowych (główne moduły), • ilość punktów ECTS.

			<ul style="list-style-type: none"> • wskazywać na czas trwania studiów (ilość semestrów) oraz liczbę możliwych do zdobycia punktów ECTS (minimum 30 punktów ECTS) • obejmować główne zasady organizacji studiów • oraz wskazywać na rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów/uzyskanie kwalifikacji 	<p>Przykładowy sposób opisu ramowego programu dla studiów podyplomowych „Kadry i płace”:</p> <p>Celem studiów podyplomowych „Kadry i płace” jest przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadrowych lub uzupełnienie wiedzy osób, które już wykonują ten zawód przez przekazanie informacji dotyczącej przepisów prawa pracy w Polsce, a także tendencji panujących w Unii Europejskiej oraz w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej.</p> <p>Program studiów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicze formy zatrudnienia 2. Pozapracownicze i nietypowe formy zatrudnienia 3. Urlopy i uprawnienia rodzicielskie 4. Ustanie stosunku pracy 5. Czas pracy 6. Obowiązki dokumentacyjne zakładu pracy 7. Ubezpieczenie w stosunku pracy i przy umowach cywilnoprawnych 8. Płace i ewidencja księgową <p>Czas trwania: 2 semestry.</p>
--	--	--	--	--

				<p>Dni zajęć: sobota, niedziela co dwa tygodnie w godz. 9:00-15:00. łączna ilość godzin: 180 godzin kontaktowych.</p> <p>Zajęcia na studiach prowadzone są w formie ćwiczeń, warsztatów, case study oraz multimedialnych wykładów. Wykładowcami studiów podyplomowych są osoby na co dzień zajmujące się praktycznymi aspektami spraw kadrowo-płacowych. Aktywizująca uczestników forma prowadzenia zajęć pozwoli na wyćwiczenie umiejętności rozwiązywania problemów zarówno przedstawianych przez wykładowcę jak i podnoszonych na bieżąco przez słuchaczy.</p>
7.4.2	Szczegółowy harmonogram usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Szczegółowy harmonogram usługi w podziale na dni i godziny Podmiot powinien uzupełnić w Karcie Usługi najpóźniej na 5-dni przed rozpoczęciem pierwszego semestru i 5 dni przed rozpoczęciem każdego kolejnego semestru.</p> <p>W harmonogramie można uwzględnić przerwy w usłudze. Liczba godzin w harmonogramie powinna</p>	<p>Należy wpisać terminy poszczególnych zjazdów, w których odbywają się zajęcia na studiach podyplomowych w danym semestrze w podziale na dni i godziny</p> <p>Wprowadzenie terminów zajęć powinno nastąpić nie później niż 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem semestru.</p>

			być co do zasady zgodna z liczbą godzin wskazaną w polu „Liczba godzin usługi”.	<p>Uwaga:</p> <p>Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <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	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Liczba uczestników musi być adekwatna do rodzaju i formy organizowanej usługi rozwojowej. Podmiot powinien podać maksymalną liczbę uczestników.</p>	<p>Należy podać maksymalną liczbę słuchaczy w grupie na danym kierunku studiów podyplomowych. Warto pamiętać o tym, aby zaplanowana maksymalna liczba osób pozwalała na realizację zaplanowanych celów edukacyjnych lub biznesowych studiów podyplomowych. Dobrą praktyką w realizacji studiów podyplomowych są grupy nie przekraczające 40 osób.</p>
7.5.2	Grupa docelowa	Wypełnia Podmiot	Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty j usługi otwartej.	Należy wskazać do kogo skierowana jest oferta danego kierunku studiów podyplomowych.

			<p>Podmiot powinien opisać grupę docelową, do której jest skierowana usługa.</p>	<p>Przykładowy sposób opisu grupy docelowej usługi dla studiów podyplomowych „Kadry i płace”.</p> <p>Adresatami studiów są osoby posiadające wykształcenie wyższe zatrudnione oraz poszukujące zatrudnienia w działach kadrowo - płacowych firm, urzędów, instytucji publicznych i prywatnych. Studia dedykowane są także osobom prowadzącym własną działalność gospodarczą, które chcą samodzielnie sporządzać dokumentację kadrowo-płacową.</p>
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. 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.</p>	<p>Należy wskazać wszystkie obowiązkowe warunki, których spełnienie umożliwi uczestnictwo w studiach podyplomowych.</p> <p>W przypadku studiów podyplomowych takim wymaganiem jest posiadanie wykształcenia na poziomie studiów I stopnia, II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (licencjat, inżynier, magister).</p> <p>W przypadku studiów podyplomowych MBA takim wymaganiem może być np.</p>

				doświadczenie na stanowisku kierowniczym, wypełnienie testu GMAT (test w jęz. Angielskim wykorzystywany jako egzamin wstępny na uczelnie biznesu na całym świecie), test z umiejętności analitycznych, test predyspozycji menadżerskich lub rozmowa kwalifikacyjna.
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 po w trakcie i zakończeniu usługi – szczegółowe wypisanie np. tytułów książek</p>	<p>W przypadku zaznaczenia pola „checkbox” należy wskazać jakie materiały uczestnik otrzyma w ramach realizacji usługi.</p> <p>Przykładowy sposób opisu materiałów dla uczestników dla studiów podyplomowych „Kadry i płace”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dostęp do materiałów szkoleniowych na platformie e-learningowej z możliwością pobrania, • zestaw casusów z zakresu prawa pracy, • Kodeks Pracy wraz z interpretacją, • zestaw literatury, • wersja demo programu do prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej.

7.6	Miejsce realizacji usługi	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 RUR 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"> • adres • dodatkowe informacje dotyczące szczegółów miejsca realizacji usługi. 	<p>Należy wpisać pełen adres realizacji zajęć na studiach podyplomowych. Podmiot może uzupełnić informacje o adresie dodatkowymi informacjami, które mogą być przydatne dla uczestników usługi, np. sposób dojazdu.</p> <p>Wskazanie miejsca realizacji usługi pełni dwie funkcje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Określa rzeczywiste zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej a zatem faktycznej możliwości realizacji usługi. 2. Pozwala na zaplanowanie i realizację monitoringu świadczenia usługi. Dlatego adresy podane nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem realizacji danego działania powinny być na tyle precyzyjne, aby ewentualne osoby zainteresowane mogły do nich bez problemu trafić. <p>Uwaga:</p> <p>Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uzupełnione pole „Lokalizacja usługi” zostanie zablokowane do edycji; • system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Lokalizacja usługi”. W takim
-----	---------------------------	------------------	---	--

				<p>przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat.</p>
7.6.1	Warunki logistyczne	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Opis warunków logistycznych wprowadzony w formie listy/kafeterii warunków logistycznych Dodatkowe warunki logistyczne można opisać w polu tekstowym.</p>	<p>Należy wybrać elementy warunków logistycznych, które są spełnione w przypadku realizacji studiów podyplomowych.</p>
7.7	Osoby prowadzące usługę/skład ekspercki/trenerski		<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>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"> • Imię i Nazwisko (należy wpisać najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji danej usługi), • Adres e-mail² (podanie tej informacji jest obowiązkowe w momencie podania imienia i nazwiska osoby prowadzącej usługę), 	<p>Należy wskazać kadrę kluczową studiów podyplomowych wskazując co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imię i nazwisko, • adres e-mail, • specjalizacja, • krótki opis kariery, wykształcenie. <p>Opis kadry kluczowej powinien bazować na najważniejszych kompetencjach kadry prowadzącej zajęcia na studiach podyplomowych (wykształceniu wraz z tytułem</p>

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Obszar specjalizacji (w tym role w ramach świadczonych usług rozwojowych i obszary tematyczne), • Doświadczenie zawodowe, • Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług, • Wykształcenie, • Dodatkowe informacje o prowadzących usługę – posiadane certyfikaty, superwizje, możliwość np. zamieszczenia linku do strony z filmem będącym próbką np. szkolenia. 	<p>naukowym, doświadczeniu w praktyce gospodarczej związanej z obszarem studiów podyplomowych, najważniejszych osiągnięciach).</p> <p>Przygotowanie biogramu danej osoby można wesprzeć dodatkowymi materiałami i informacjami (dodatkowymi linkami do filmów, informacji o doświadczeniu, itp.)</p> <p>Przykładowy sposób opisu kadry kluczowej dla studiów podyplomowych „Kadry i płace”:</p> <p>mgr Anna Kowalska (akowalska@gmail.com) – specjalista w zakresie kadr i płac, inspektor pracy, były pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, trener Ośrodka Szkolenia PIP, biegły sądowy z zakresu czasu pracy i naliczania wynagrodzeń, wykładowca prawa pracy na uczelni wyższej, wykładowca prawa pracy z 14. letnim stażem w wielu renomowanych ośrodkach szkoleniowych w kraju i zagranicą, ekspert z zakresu prawa pracy.</p>
--	--	--	--	---

				<p>Uwaga: 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.
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>	<p>Pole opcjonalne, które pozwala na wskazanie dodatkowych informacji przybliżających studia podyplomowe – np. informacje o partnerach, sposobie organizacji poszczególnych zajęć, posiadanych certyfikatach, itp.</p>

8	Cena usługi	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia	<p>Pola obowiązkowe.</p> <p>Należy podać cenę brutto lub netto – system dokona przeliczenia drugiej nieuzupełnionej wartości po jednoczesnym uwzględnieniu wybranej stawki podatku VAT.</p>	<p>Uwaga:</p> <p>W przypadku, gdy etapy walidacji i certyfikowania odbywają się w podmiotach do tego uprawnionych, niezarejestrowanych w BUR, w cenie usługi musi zostać zawarty koszt walidacji i certyfikacji. Dodatkowo należy podać składowe powyższej ceny usługi tj. koszt usługi oraz koszt walidacji i certyfikacji w pkt. 7.8 Karty Usługi.</p> <p>Uwaga:</p> <p>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:</p> <p>W przypadku usługi rozwojowej, której cena rażąco odbiega od cen rynkowych lub cena jest</p>
---	--------------------	---	---	--

				nieadekwatna do zakresu usługi, Administrator Bazy może zakwestionować publikację takiej usługi w BUR.
8.1	Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika	Wypełnia Podmiot.	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy podać kwotę brutto przypadającą na jednego Uczestnika indywidualnego lub instytucjonalnego (jeśli usługa nie przewiduje udziału uczestników indywidualnych).</p>	<p>Uwaga:</p> <p>Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika zostanie zablokowane do edycji.</p>
8.2	Stawka podatku VAT	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wybrać odpowiednią stawkę podatku VAT.</p>	
8.3	Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika	Wypełnia Podmiot.	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy podać kwotę netto przypadającą na jednego Uczestnika indywidualnego lub instytucjonalnego (jeśli usługa nie przewiduje udziału uczestników indywidualnych).</p>	<p>Wskazanie wartość netto studiów podyplomowych dla 1 uczestnika (w przypadku studiów podyplomowych wartość brutto będzie równoważna z wartością netto ze względu na zwolnienie usług świadczonych na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z podatku VAT – podstawa prawna art. 43 ust. 26. Pkt b)</p> <p>Uwaga:</p> <p>Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika”, zostanie zablokowane do edycji.</p>

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”	Wskazanie wartość netto osobogodziny studiów podyplomowych (w przypadku studiów podyplomowych wartość brutto będzie równoważna z wartością netto ze względu na zwolnienie usług świadczonych na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z podatku VAT – podstawa prawna art. 43 ust. 26. Pkt b) Uwaga: Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt netto osobogodziny”, zostanie zablokowane do edycji.
9	Osoba do kontaktu w sprawie usługi	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.	Należy wskazać imię i nazwisko oraz kontakt do osoby odpowiedzialnej za realizację studiów podyplomowych. Należy wskazać osobę, która jest w stanie udzielić dalszych informacji o kierunku, zasadach rekrutacji i kwestiach organizacyjnych.