

ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY DLA POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

Niniejsze zasady zostały opracowane na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy;
5. Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych;
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego.

§ 1

SŁOWNIK

Ilekczoć w niniejszych zasadach mowa jest o:

1. „Staroście” - należy przez to rozumieć Starostę Warszawskiego Zachodniego;
2. „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora lub Z-cę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego działającego na podstawie upoważnienia Starosty Warszawskiego Zachodniego;
3. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
4. „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
5. „Bezrobotnym” - należy przez to rozumieć osobę spełniającą przesłanki z art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy;

6. „Poszukującym pracy” - należy przez to rozumieć osobę spełniającą przesłanki z art. 2 ust. 1 pkt 22, art. 43 oraz art. 49 pkt 7 Ustawy;
7. „Szkoleniu” - należy przez to rozumieć pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia;
8. „Koszcie szkolenia” - należy przez to rozumieć koszty wymienione w art. 2 ust. 1 pkt 12 Ustawy;
9. „Przeciętnym wynagrodzeniu” - oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
10. „Rozporządzeniu” - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

§ 2

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SZKOLEŃ

1. Starosta może skierować na szkolenie:
 - a) osobę bezrobotną zarejestrowaną w Urzędzie, dla której opracowano Indywidualny Plan Działania,
 - b) osobę poszukującą pracy, zarejestrowaną w Urzędzie, która:
 - jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;
 - otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;
 - uczestniczy w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o których mowa w przepisach o pomocy społecznej;
 - jest żołnierzem rezerwy;
 - pobiera rentę szkoleniową;
 - pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 Ustawy;

- podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem;
 - jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h- hb, k oraz m, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 Ustawy;
 - jest poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu lub niewykonującym innej pracy zarobkowej opiekunem osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
- c) pracownika oraz osobę wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowaną pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w Urzędzie.
2. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, ma prawo korzystać z usług lub instrumentów rynku pracy, w tym ze szkoleń na zasadach określonych w Ustawie.
3. Szkolenia osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako:
- bezrobotne – finansowane są ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
 - poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu – ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a w przypadku ich braku – z Funduszu Pracy.

§ 3

WARUNKI SFINANSOWANIA SZKOLENIA

1. Starosta inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia osób wymienionych w § 2 ust. 1 niniejszych zasad, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
- braku kwalifikacji zawodowych;
 - konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;

- utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
 - braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
2. Inicjowanie szkoleń polega na:
- informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez Urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji;
 - diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
 - sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń.
3. Organizacja szkoleń polega na:
- wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej;
 - kierowaniu osób na szkolenia;
 - monitorowaniu przebiegu szkoleń;
 - prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
4. Finansowanie szkoleń osób skierowanych przez starostę jest realizowane ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub ze środków programów Unii Europejskiej i polega na:
- finansowaniu kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym;
 - wypłacaniu stypendiów osobom skierowanym na szkolenia;
 - finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniu;
 - finansowaniu kosztów badań lekarskich i psychologicznych.
5. Szkolenie finansowane przez starostę odbywa się w formie kursu. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy, w przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
6. Przy kierowaniu na szkolenia obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.

7. Skierowanie na szkolenie, w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego Urzędu predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskują w wyniku szkolenia w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.
8. Starosta może skierować osobę wymienioną § 2 ust. 1 na wskazane przez nią szkolenie, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.
9. Starosta nie finansuje szkoleń osób, które podjęły szkolenia bez skierowania z Urzędu.

§ 4

FORMY ORGANIZOWANIA SZKOLEŃ

Starosta organizuje szkolenia:

1. Grupowe – inicjowane na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych występujących na lokalnym rynku pracy. Organizacja szkoleń grupowych odbywa się według planu szkoleń na dany rok. Urząd opracowuje plan szkoleń zawierający: nazwę i zakres szkolenia; liczbę miejsc dla uczestników; przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach; charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone; informację o egzaminie zewnętrznym, jeżeli jest przewidziany; rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień. Informacje o organizowanych szkoleniach grupowych można uzyskać na stronie internetowej urzędu www.ozarowmazowiecki.praca.gov.pl, tablicy ogłoszeń lub bezpośrednio od pracownika zajmującego się organizacją szkoleń lub doradcy klienta.
2. Indywidualne – realizowane na wniosek osoby uprawnionej. Wnioskodawca musi wykazać celowość szkolenia poprzez uzasadnienie dotyczące celowości skierowania na wskazane szkolenie zwiększające szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§ 5

PROCEDURA KIEROWANIA NA SZKOLENIA GRUPOWE

1. Ustalenie kryteriów kwalifikowania kandydatów na szkolenia.
2. Prowadzenie naboru kandydatów na szkolenia.
3. Osoba zainteresowana może sama zgłosić w Urzędzie chęć udziału w szkoleniu grupowym składając zgłoszenie na szkolenie lub otrzymać propozycję udziału w szkoleniu bezpośrednio od pracownika Urzędu. Zgłoszenie na szkolenie nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem na nie.
4. Specjalista ds. rozwoju zawodowego opracowuje listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu, spośród osób spełniających kryteria, po ewentualnym zasięgnięciu opinii doradcy zawodowego i pozyskaniu wyników badań lekarskich i psychologicznych, listę rezerwową oraz listę osób nie zakwalifikowanych na szkolenie.
5. Osoby zakwalifikowane na szkolenia grupowe zostaną poinformowane o tym fakcie na piśmie lub telefonicznie.
6. Osoba kierowana na szkolenie otrzymuje skierowanie zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu oraz pisemnie potwierdza zapoznanie się z ww. informacjami.

§ 6

PROCEDURA KIEROWANIA NA SZKOLENIA INDYWIDUALNE

1. Osoba zainteresowana szkoleniem indywidualnym składa w Urzędzie Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.
Do ww. wniosku osoba może dołączyć oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby uprawnionej po zakończeniu szkolenia lub oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia.
2. Przy rozpatrywaniu wniosku Urząd bierze pod uwagę:
 - okres pozostawania w rejestrze osób zarejestrowanych w Urzędzie;
 - doświadczenie zawodowe Wnioskodawcy;
 - uzasadnienie celowości odbycia wnioskowanego szkolenia w powiązaniu z kierunkiem szkolenia; z uzasadnienia powinno wynikać, że odbycie wnioskowanego szkolenia jest celowe, zwiększa szanse na uzyskanie

lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz przyczyni się do rozwoju zawodowego Wnioskodawcy;

- szczególną sytuację osoby bezrobotnej związaną z rynkiem pracy;
 - wysokość środków finansowych przeznaczonych na ten cel;
 - zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które wnioskodawca uzyska w wyniku ukończenia szkolenie;
 - aktywność w poszukiwaniu zatrudnienia;
 - zakres dotychczas otrzymanych form pomocy świadczonych przez Urząd.
3. W 2024 roku preferowane będą wnioski osób ubiegających się o skierowania na szkolenia w określonych w powiecie warszawskim zachodnim zawodach deficytowych, posiadające oświadczenie pracodawcy o możliwości zatrudnienia danej osoby po ukończeniu szkolenia lub oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia.
 4. W pierwszej kolejności ze szkoleń będą mogły skorzystać osoby uprawnione, które w okresie 3 ostatnich lat nie korzystały ze wsparcia oferowanego przez Urząd oraz osoby długotrwale bezrobotne (oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze Urzędu łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych).
 5. Po wstępnej pozytywnej weryfikacji formalnej wniosku osoba bezrobotna lub poszukująca pracy będzie kierowana na obowiązkową poradę do doradcy zawodowego.
 6. Decyzję o ostatecznym rozpatrzeniu wniosku podejmuje Starosta po wcześniejszym zaopiniowaniu wniosku przez doradcę zawodowego, doradcę klienta indywidualnego oraz specjalistę ds. rozwoju zawodowego, biorąc pod uwagę celowość odbycia wnioskowanego szkolenia oraz sytuację na rynku pracy. Doradcy weryfikując kandydata na szkolenie biorą pod uwagę jego potrzeby szkoleniowe, motywację do podnoszenia kwalifikacji, plany dotyczące zatrudnienia oraz diagnozę predyspozycji związanych z kierunkiem szkolenia.
 7. O rozpatrzeniu wniosku Urząd powiadamia Wnioskodawcę na piśmie w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku (pismo o odmowie pozytywnego rozpatrzenia wniosku nie stanowi decyzji administracyjnej i nie służy odwołanie zgodnie z KPA).
 8. Osoba kierowana na szkolenie otrzymuje skierowanie zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach

odmowy udziału w szkoleniu oraz pisemnie potwierdza zapoznanie się z ww. informacjami.

§ 7

UPRAWNIENIA OSÓB SKIEROWANYCH NA SZKOLENIE

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez Starostę, przysługuje stypendium szkoleniowe finansowane ze środków Funduszu Pracy. Osobie poszukującej pracy lub osobom zatrudnionym bądź wykonującym inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanym pomocą w rozwoju zawodowym, w okresie odbywania szkolenia, stypendium nie przysługuje.
2. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
3. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.
4. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
5. Stypendium szkoleniowe jest naliczane na podstawie listy obecności przekazanej przez instytucję szkoleniową. Brak listy obecności lub niekompletne jej wypełnienie będzie skutkowało brakiem naliczenia stypendium, aż do momentu dostarczenia poprawnej listy obecności.
6. Prawo do stypendium szkoleniowego za okres objęty programem szkolenia przysługuje od dnia rozpoczęcia szkolenia, a ustaje z dniem jego zakończenia, zaprzestania przez bezrobotnego uczestnictwa w szkoleniu lub utraty statusu bezrobotnego. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu, za wyjątkiem:
 - nieobecności spowodowanej niezdolnością do pracy (warunek przedstawienie zaświadczenia lekarskiego e-ZLA);

- nieobecności w przypadku usprawiedliwienia jej obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej pod warunkiem przedłożenia dokumentu na tę okoliczność.
7. Skierowany przez Starostę na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
 8. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.
Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
Warunkiem wypłacenia stypendium jest dostarczenie listy obecności za dany miesiąc, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia po jego zakończeniu a także dokumentu poświadczającego przyczynę wyrejestrowania, np. umowę o pracę czy zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
 9. Jeżeli osoba bezrobotna lub inna uprawniona osoba rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z urzędu pracy, nie ma możliwości sfinansowania kosztów tego szkolenia.

§ 8

KONSEKWENCJE NIEUKOŃCZENIA SZKOLENIA

1. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Do kosztów szkolenia zalicza się:
 - uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej;
 - koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b Ustawy;
 - koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i żywienia;
 - koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych;

- koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
3. Nieuzasadniona odmowa przyjęcia propozycji szkolenia skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego od dnia odmowy na okres:
 - 120 dni w przypadku pierwszej odmowy;
 - 180 dni w przypadku drugiej odmowy;
 - 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.
 4. Przerwanie szkolenia z własnej winy lub niepodjęcie szkolenia po otrzymaniu skierowania skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej odpowiednio od dnia przerwania szkolenia albo od następnego dnia po dniu skierowania na okres wskazany powyżej.
 5. Koszty szkolenia podlegają zwrotowi w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu przez osobę skierowaną na szkolenie, zgodnie z art. 76 ust. 2 pkt 4 Ustawy.

§ 9

INFORMACJE DODATKOWE

1. Urząd może skierować osoby na szkolenie tylko do instytucji szkolącej posiadającej aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej i która jest uprawniona do prowadzenia danego rodzaju szkoleń. Informację, czy dana instytucja posiada ww. wpis można sprawdzić na stronie www.ris.praca.gov.pl
2. Wybór ośrodka szkoleniowego następuje zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kryteriami wyboru instytucji szkoleniowej określonymi w Rozporządzeniu.
3. Organizacja szkolenia odbywa się na podstawie umowy szkoleniowej zawartej w formie pisemnej z instytucją szkoleniową.
4. Umowa szkoleniowa powinna określać w szczególności:
 - 1) nazwę i zakres szkolenia;
 - 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
 - 3) liczbę uczestników szkolenia;

- 4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
- 5) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) arkusza realizacji organizacji kształcenia na odległość, zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia - w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
 - c) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - d) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- 6) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b Ustawy.
5. Do umowy szkoleniowej powinny zostać załączone: program szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.