



„Akademia Kompetencji Sektora IT”- zadania Anty-Covid

Załącznik nr 7 do Regulaminu rekrutacji  
i uczestnictwa (Zadania COVID-19)

## KARTA WYKONANIA USŁUGI POZA BUR

[Tytuł usługi rozwojowej spoza BUR]

[Zgodny z Rekomendacjami Rady ds. Kompetencji w sektorze IT]

### Informacje o usłudze

<b>Rodzaj usługi<sup>1</sup>:</b>	
<b>Dostępność usługi:</b>	<i>Otwarta / Zamknięta</i>

<b>ID Wsparcia Przedsiębiorstwa<sup>2</sup>:</b>			
<b>Cena netto:</b>		<b>Cena brutto:</b>	
Cena netto za godzinę:		Cena brutto za godzinę:	
<b>Liczba godzin usługi:</b>		<b>Liczba uczestników:</b>	
<b>Termin rozpoczęcia usługi:</b>		<b>Termin zakończenia usługi:</b>	

<b>Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?<sup>3</sup></b>	<i>(TAK/NIE)</i>
<b>Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?<sup>4</sup></b>	<i>(TAK/NIE)</i>
<b>Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?</b>	<i>(TAK/NIE)</i>

### Informacje o podmiocie świadczącym usługę

<sup>1</sup> Szkolenia, szkolenia zawodowe, e-learning, doradztwo, mentoring, coaching.

<sup>2</sup> Uzupełnia Operator po zakwalifikowaniu się Przedsiębiorstwa do projektu.

<sup>3</sup> <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>

<sup>4</sup> <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>



„Akademia Kompetencji Sektora IT”- zadania Anty-Covid

<b>Nazwa podmiotu:</b>			
<b>Osoba do kontaktu:</b>			
<b>Telefon:</b>		<b>E-mail:</b>	

### Cel edukacyjny usługi<sup>5</sup>

--

### Ramowy program usługi<sup>6</sup>

--

### Efekty usługi, efekty uczenia się/kształcenia<sup>7</sup>

--

### Harmonogram<sup>8</sup>

Lp.	Przedmiot/temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin

### Osoby prowadzące usługę<sup>9</sup>

<b>Imię i nazwisko:</b>	
-------------------------	--

<sup>5</sup> Cel musi zostać opisany językiem efektów uczenia się/kształcenia w rozumieniu ZSK. Zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2016, poz. 64) poprzez efekty uczenia się rozumie się wiedzę (zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się lub działalności zawodowej), umiejętności (przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej), kompetencje społeczne (rozwinęta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania).

<sup>6</sup> Ramowy program usługi powinien: być dostosowany do potrzeb uczestników usługi, celu usługi i jego charakteru; wskazywać warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie celu; obejmować zakres tematyczny usługi.

<sup>7</sup> Efekty usługi powinny być tożsame z celem usługi.

<sup>8</sup> Harmonogram należy uzupełnić w podziale na dni i godziny; można uwzględnić przerwy w usłudze. Liczba godzin w harmonogramie powinna być co do zasady zgodna z liczbą godzin wskazaną w polu „Liczba godzin usługi”.

<sup>9</sup> Informacja na temat prowadzących lub wymagań wobec prowadzących (zunifikowany, wypełniony formularz ma wskazać, dlaczego właśnie ten prowadzący jest najbardziej odpowiedni do realizacji danej usługi).



„Akademia Kompetencji Sektora IT”- zadania Anty-Covid

<b>Obszar specjalizacji:</b>	
<b>Doświadczenie zawodowe:</b>	
<b>Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług:</b>	
<b>Wykształcenie:</b>	

**Lokalizacja usługi<sup>10</sup>**

<b>Adres:</b>	
<b>Szczegóły miejsc realizacji usługi:</b>	
<b>Warunki logistyczne:</b>	
<b>Materiały dydaktyczne:</b>	

**Informacje dodatkowe (Opcjonalnie)**

--

<b>Pieczęć Podmiotu Świadczącego Usługę / Podpis Przedstawiciela Podmiotu Świadczącego Usługę</b>	<b>Pieczęć Przedsiębiorstwa / Podpis Przedstawiciela Przedsiębiorstwa</b>

<sup>10</sup> Należy podać pełny adres miejsca, gdzie będzie realizowana usługa oraz informacje ułatwiające lokalizację (np. nazwa budynku, nr. sali, piętro itp.).