

# HARMONOGRAM SZKOLENIA

.....  
(nazwa szkolenia)

## Uwaga!

### Harmonogram szkolenia:

- liczba godzin szkolenia: nie mniej niż \_\_\_\_ (za godzinę dydaktyczną uznaje się 45 minut zajęć)
- szkolenie powinno być zrealizowane najpóźniej **do** .....
- zajęcia winny odbywać się zgodnie z harmonogramem, w miarę możliwości od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy
- zajęcia szkoleniowe nie powinny trwać dłużej niż 10 godzin zegarowych dziennie.

**Urząd każdorazowo zastrzega sobie prawo do wskazania okresu, w którym szkolenie winno być zrealizowane, w tym minimalnego wymiaru godzin w miesiącu.**

<b>Proponowany termin szkolenia:</b>							
od (dd - mm - rr) ..... do (dd - mm - rr) .....							
Lp.	Data szkolenia lub dzień szkolenia (dd - mm - rr)	Czas trwania od godz. - do godz.	Liczba godzin	Liczba godzin dydaktycznych *	Tematy zajęć edukacyjnych (zgodnie z przedstawionym programem szkolenia – punkt V. Plan nauczania – kolumna 2)	Rodzaj zajęć (T - teoretyczne, P - praktyczne)	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia

\*wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy szkolenie rozliczane jest w godzinach zegarowych lub innych niż 45 minut;


.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis osoby / osób upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy)

\*wypełnia się w wyłącznie w przypadku, gdy szkolenie rozliczane jest w godzinach zegarowych lub innych niż 45 minut;