**WYKAZ OBOWIĄZKÓW PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA:**

1. Dostarczenie do zamawiającego w wersji elektronicznej (edytowalnej!)

**najpóźniej do 20 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia realizacji szkoleń.**

następujących dokumentów:

1. listy uczestników biorących udział w kursie wraz z nr pesel!!! hasło **CKZ2025**

2. harmonogram szkolenia z wskazanymi osobami prowadzącymi kurs danego dnia, godziny bez przerw. WZÓR ZGŁOSZENIA ZAŁĄCZONY

3. program szkolenia,

4. materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej lub papierowej,

5. oświadczenia do umowy zlecania na potrzeby zgłoszenia w ZUS i przygotowania umowy   
oraz informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych   
w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego.

**Kursy zgłaszamy na adres mailowy:** [**mfraczek@sarr.com.pl**](mailto:mfraczek@sarr.com.pl)

**Tel: 515 462 706**

2) Każdorazowa zmiana harmonogramu kursu, uczestnika kursu oraz osoby prowadzącej kurs wymaga

zgłoszenia do zamawiającego.

**Zmiana deklarowanego terminu rozpoczęcia i zakończenia zgłoszonego**

**kursu JEST NIEMOŻLIWA!**

3) Do obowiązków osoby prowadzącej należą:

* prowadzenie listy obecności wg wzoru przygotowanego przez Zamawiającego,
* prowadzenie dziennika zajęć wg wzoru przygotowanego przez Zamawiającego,
* przeprowadzenie testu wstępnego i na zakończenie kursu (forma przygotowana przez prowadzącego),
* przeprowadzenie analizy porównawczej przeprowadzonych testów (analiza podniesienia wiedzy) w oparciu o wyniki testów za skalą punktową przy założeniu min. 20% wzrostu wartości wyników w stosunku do testu pre oraz końcowego.
* przekazanie podpisanej listy odbioru materiałów szkoleniowych,
* przekazanie podpisanej listy odbioru zaświadczeń i certyfikatów,
* protokół z egzaminu (forma przygotowana przez prowadzącego),
* przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na wstępie i zakończeniu kursu oraz jej analiza,
* udokumentowanie zajęć zdjęciami nagranymi na płytę CD (minimum 5 zdjęć dla jednej grupy w tym jedno zdjęcie z wszystkimi uczestnikami i 1 zdjęcia plakatu projektowego),   
  dokumentacja bez załączonej płyty CD ze zdjęciami z kursu uważana będzie za niekompletną.

4) Wypłata wynagrodzenia za przeprowadzony kurs nastąpi w terminie 21 dni od akceptacji

dokumentacji szkoleniowej.

5) Zamawiający wymaga, aby dokumenty, o których mowa w punkcie 3 były dostarczone do

siedziby Zamawiającego (ul. Jagiellońska 14, 33-300 Nowy Sącz) przez osobę prowadzącą

w terminie do 2 dni roboczych od daty zakończenia zajęć.

**PRZY NAZWACH SZKOLEŃ NALEŻY UŻYWAĆ PEŁNYCH NAZW!**

**ZAKAZ UŻYWANIA DŁUGOPISÓW ZMAZYWALNYCH!!! DRUKUJEMY W KOLORZE!!!**