1. **Nazwa szkolenia**:
2. **Formuła**: szkolenie stacjonarne/szkolenie online *(proszę wybrać właściwe)*
3. **Termin i miejsce** *(proszę wskazać adres i nr sali w przypadku szkoleń stacjonarnych lub nazwę platformy w przypadku szkoleń online):*
4. **Uczestnicy** (proszę wskazać, kto może być uczestnikiem szkolenia, np. pracownicy NA, pracownicy NNA, pracownicy z grupy badawczo-dydaktycznej, pracownicy z grupy dydaktycznej itp.):
5. **Sposób zapisu na wydarzenie oraz limity miejsc** *(proszę opisać, w jaki sposób można zgłosić chęć uczestniczenia w szkoleniu oraz jaki jest limit miejsc na wydarzenie - ile maksymalnie osób; należy wskazać termin przyjmowania zgłoszeń):*
6. **Opis szkolenia** *(proszę sformułować 2-3 zdania zachęcające do udziału w szkoleniu, np. cel szkolenia, jakie kompetencje będą rozwijane – wiedza, umiejętności, postawy, jakie korzyści uzyska uczestnik itp.):*
7. **Prowadzący szkolenie**:
8. **Organizator szkolenia**:
9. **Kontakt w sprawie szkolenia** *(proszę wskazać osobę, nr tel. lub adres email, pod którym osoby zainteresowane uczestniczeniem w wydarzeniu, mogą uzyskać dodatkowe informacje)*:
10. **Program szkolenia**:
11. **Dodatkowe pytania:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Pytanie** | **Odpowiedź** |
| 1 | Czy udział jest bezpłatny dla pracownika UŚ? | T/N |
| 2 | Czy na szkoleniu zostanie zapewniony poczęstunek/ catering dla uczestników? | T/N |
| 3 | Czy są jakieś specjalne wymagania wobec osób chcących uczestniczyć w wydarzeniu? | T\*/N |
| *\*jakie?:*  |