

Załącznik
do Zarządzenia Nr 19/2011
Starosty Gryfińskiego
z dnia 04 marca 2011 r.

ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

Rozdział 1 ZASADY OGÓLNE

§ 1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie ma na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzebnych do wykonywania pracy i może odbywać się z inicjatywy Starosty Gryfińskiego albo za jego zgodą, a także bez inicjatywy czy jego zgody.

§ 2. Polityka szkoleniowa w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, zwanym dalej Starostwem, realizowana jest na podstawie art. 17, art. 94 pkt 6 oraz art. 103¹ - 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późn. zm.).

§ 3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa może odbywać się w formach szkolnych (szkoły ponadgimnazjalne, szkoły wyższe) oraz pozaszkolnych (kursy, seminaria).

Rozdział 2 POLITYKA SZKOLENIOWA

§ 4. 1. Celem polityki szkoleniowej jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa, co zapewnia właściwą realizację zadań, fachową obsługę klientów, rzetelne i merytoryczne rozpatrywanie spraw.

2. Polityka szkoleniowa Starostwa obejmuje:

- 1) analizę potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 2) planowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 3) realizację planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 4) ocenę efektywności zrealizowanego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników może przyjąć w szczególności formę:

- 1) zajęć warsztatowych (forma pozaszkolna),
- 2) seminariów (forma pozaszkolna),
- 3) konferencji (forma pozaszkolna),
- 4) kursów (forma pozaszkolna),
- 5) studiów licencjackich i magisterskich (formy szkolne),
- 6) studiów podyplomowych (formy szkolne),
- 7) szkoleń wewnętrznych.

4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy może nastąpić, jeśli pracownik Starostwa podnosi kwalifikacje w zakresie obejmującym niżej wymienioną tematykę:

- 1) ogólną, w szczególności dotyczącą:
 - a) informatyki,
 - b) zamówień publicznych,

- c) prawa i postępowania administracyjnego,
 - d) pozyskiwania funduszy unijnych,
 - e) ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych,
 - f) standardów skutecznej i sprawnej pracy administracji,
 - g) zasad właściwych kontaktów z obywatelem.
- 2) specjalistyczną, służącą pogłębianiu i uaktualnianiu wiedzy oraz umiejętności pracowników w dziedzinie związanej z realizowanymi zadaniami przez Starostwo.

5. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Rozdział 3

PLANOWANIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW

- ZASADY I PROCEDURA TWORZENIA PLANU

§ 5. 1. Wydział Organizacji i Informacji corocznie dokonuje analizy potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa na podstawie przekazanej w terminie do 15 października br. pisemnej informacji od kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o potrzebach na rok następny oraz orientacyjnych kosztach. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, przedstawiając informację biorą w szczególności pod uwagę:

- zapowiedzi i wprowadzane do realizacji nowe zadania,
- informacje o zmieniających się przepisach,
- opisy stanowisk pracy,
- arkusze ocen okresowych pracowników,
- wnioski pokontrolne.

Pracownicy Starostwa mogą także indywidualnie, w terminie wyżej wskazanym, składać pisemne informacje o swoich potrzebach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Na podstawie analizy zgłoszonych potrzeb Wydział Organizacji i Informacji sporządza ramowy plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa na rok następny. Przy sporządzaniu planu uwzględnia się priorytety Starostwa w zakresie ponoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, wskazuje stanowiska pracy w danej komórce organizacyjnej oraz ewentualnie imiona i nazwiska osób, które powinny podnieść swoje kwalifikacje, uzasadnia konieczność podniesienia kwalifikacji, a także wskazuje środki finansowe przeznaczone w budżecie Starostwa na ten cel.

3. Plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników sporządzany jest w terminie do 20 stycznia br. oraz weryfikowany co pół roku.

4. Plan akceptuje Starosta Gryfiński.

5. Wydział Organizacji i Informacji prowadzi ewidencję danych niezbędnych do koordynowania procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, która obejmuje w szczególności: formy w zakresie jakich podnoszono kwalifikacje zawodowe, tematykę oraz uczestników.

Rozdział 4

ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

- § 6. 1. Wyznacza się zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa oraz związany z tym tryb postępowania.
2. Oferty dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych kieruje się do Wydziału Organizacji i Informacji, gdzie są weryfikowane i przekazywane do komórki organizacyjnej Starostwa właściwej ze względu na tematykę szkolenia.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz pracownicy bezpośrednio zainteresowani ofertą przed wystąpieniem z wnioskiem o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych analizują zgodność oferty z wykonywanymi obowiązkami, a następnie wypełniają wniosek (**załącznik Nr 1**) wraz z podaniem szacunkowych kosztów uczestnictwa, a także kosztów delegacji;
4. Zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa wniosek należy dostarczyć wraz z ofertą oraz dokładnym programem do Wydziału Organizacji i Informacji. Akceptacji wniosku dla kierownika komórki organizacyjnej Starostwa oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy dokonuje bezpośredni przełożony. Do Wydziału Organizacji i Informacji dostarcza się również wnioski, które nie uzyskały akceptacji bezpośredniego przełożonego.
5. Wydział Organizacji i Informacji dokonuje analizy złożonego wniosku, uwzględniając kwalifikacje pracownika, zadania wykonywane na zajmowanym stanowisku i dotychczasową aktywność pracownika w zakresie podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, a następnie zamieszcza opinię na temat zgodności wniosku z planem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa, zasadności podniesienia kwalifikacji w powiązaniu z wykonywanymi obowiązkami oraz możliwości finansowania.
6. Zaopiniowany wniosek przekazywany jest do Starosty Gryfińskiego, który:
- 1) w przypadku wyrażenia zgody:
 - a) zawiera z pracownikiem umowę, w której określa wzajemne prawa i obowiązki stron; zawarcie umowy nie jest konieczne w przypadku, gdy Starosta nie uzależnia wyrażenia zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych od zobowiązania pracownika do pozostania w zatrudnieniu w Starostwie po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z lit. d,
 - b) udziela pracownikowi urlopu szkoleniowego oraz zwolnienia z całości lub części dnia pracy na zasadach określonych w art. 103¹ § 2 i 3 oraz art. 103² Kodeksu pracy,
 - c) przyznaje pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych, o ile umowa nie stanowi inaczej, świadczenia dodatkowe tj.:
 - pokrycie całości lub części kosztów kształcenia (opłaty dokonuje Wydział Finansowo-Księgowy w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Organizacji i Informacji będącym dysponentem środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa),
 - zwrot kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia na zasadach obowiązujących przy podróżach służbowych na obszarze kraju,
 - d) określa, biorąc pod uwagę koszty świadczeń dodatkowych poniesionych przez Starostwo, czas pozostawania w zatrudnieniu w Starostwie po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych według niżej wymienionych wskaźników:

<u>koszt świadczeń dodatkowych:</u>	<u>czas pozostawania w zatrudnieniu:</u>
od 850 zł do 1.000 zł	8 miesięcy
od 1.001 zł do 2.000 zł	12 miesięcy
od 2.001 zł do 3.000 zł	18 miesięcy
od 3.001 zł do 4.000 zł	24 miesiące
od 4.001 zł do 5.000 zł	30 miesięcy
powyżej 5.000 zł	36 miesięcy

- e) jest upoważniony do zobowiązania pracownika do zwrotu kosztów dodatkowych świadczeń poniesionych przez Starostwo na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich

podnoszenia w przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w art. 103⁵ Kodeksu pracy,

- 2) w przypadku braku wyrażenia zgody może przyznać zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia i urlop bezpłatny, w wymiarze ustalonym w zawartym porozumieniu,

7. Wydział Organizacji i Informacji zapewnia i koordynuje organizację podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, przy czym pracownik podnoszący kwalifikacje zobowiązany jest powiadomić o wszelkich zmianach dotyczących okoliczności podnoszenia jego kwalifikacji.

8. W przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika z inicjatywy pracodawcy regulacje wskazane w ust. 2 - 7 stosuje się odpowiednio.

SZKOLENIA WEWNĘTRZNE

§ 7. W Starostwie Powiatowym w Gryfinie organizowane są szkolenia wewnętrzne. Szczegółowe zasady organizacji tych szkoleń określa Regulamin Systemu Szkoleń Wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie (**załącznik Nr 2**).

SZKOLENIA POZAPLANOWE

§ 8. 1. W przypadku stwierdzenia pozaplanowego zapotrzebowania na przeszkolenie pewnej liczby pracowników w ciągu roku kierownik komórki organizacyjnej Starostwa występuje, za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Informacji, z wnioskiem do Starosty Gryfińskiego o wyrażenie zgody na szkolenie wraz z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia szkolenia, zakresem zagadnień, które należy poruszyć oraz liczbą osób, które należy przeszkolić. Przy zgłoszeniu zapotrzebowania na szkolenie należy wypełnić formularz wniosku o zorganizowanie-przeprowadzenie szkolenia (**załącznik Nr 3**).

2. Skierowanie na pozaplanowe szkolenie może być uzasadnione jedynie zdarzeniami trudnymi do przewidzenia w czasie sporządzania rocznego planu szkoleń.

3. Nieplanowane szkolenie może zostać zorganizowane po zbadaniu celowości, przydatności oraz zabezpieczenia w budżecie Starostwa odpowiedniej kwoty na organizację szkolenia.

Rozdział 5

FINANSOWANIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

§ 9.1. Środki finansowe na realizację polityki szkoleniowej są ustalane corocznie na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań z uwzględnieniem możliwości finansowych Starostwa.

Rozdział 6

OCENA EFEKTÓW ZREALIZOWANEGO PLANU PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 10. 1. Ocena efektów zrealizowanego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych następuje poprzez wypełnienie:

- 1) Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (**załącznik Nr 4**) przez pracowników, którzy ponosili kwalifikacje zawodowe,
- 2) Arkusza Oceny Efektywności Szkolenia (**załącznik Nr 5**) przez bezpośrednich przełożonych pracowników, który podnosili kwalifikacje zawodowe,
- 3) Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia Wewnętrznego (**załącznik Nr 6**) przez uczestników takiego szkolenia.

2. Pracownik, który ponosił swoje kwalifikacje zawodowe zobowiązany jest do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, dostarczenia go do Wydziału Organizacji i Informacji oraz przekazania kserokopii zaświadczenia (oryginał zaświadczenia do wglądu)

o poniesieniu kwalifikacji do kadr Starostwa celem dołączenia do teczki akt osobowych. Podniesienie kwalifikacji zawodowych odnotowuje się w dokumentacji osobowej pracownika oraz uwzględnia przy dokonywaniu ocen okresowych oraz awansach.

Rozdział 7

UPOWSZECHNIANIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UZYSKANYCH W WYNIKU PODNIESIENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 11. Pracownicy Starostwa, którzy podnosili swoje kwalifikacje zawodowe z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy zobowiązani są do przekazania współpracownikom wiedzy oraz umiejętności uzyskanych w wyniku podnoszenia kwalifikacji.

Rozdział 8

OCENA POLITYKI SZKOLENIOWEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

§ 12. Wydział Organizacji i Informacji sporządza corocznie w terminie do 15 stycznia sprawozdanie z realizacji Polityki szkoleniowej Starostwa Powiatowego w Gryfinie w roku ubiegłym, które przedstawia do zatwierdzenia Staroście Gryfińskiemu.

Rozdział 9

PROCEDURA AKTUALIZACJI BAZY FIRM SZKOLENIOWYCH

§ 13. 1. Wydział Organizacji i Informacji prowadzi Bazę firm szkoleniowych (**załącznik Nr 7**).

2. Baza firm szkoleniowych jest tworzona i aktualizowana na podstawie Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia oraz Arkusza Oceny Efektywności Szkolenia i zawiera wykaz firm rekomendowanych oraz wykaz firm nie polecanych.

3. Pracownik Wydziału Organizacji i Informacji odpowiedzialny za aktualizację Bazy firm szkoleniowych dokonuje wpisu dotyczącego firmy szkoleniowej według następujących zasad:

- do wykazu firm rekomendowanych wpisywane są dane dotyczące firmy szkoleniowej, która w trakcie oceny uzyskała noty od 4 do 6, przy czym wysokość noty liczona jest jako średnia arytmetyczna wszystkich wyników w ankiecie,

- do wykazu firm nie polecanych wpisywane są dane dotyczące firmy szkoleniowej, która w trakcie oceny wstępnej uzyskała noty od 0 do 3, przy czym wysokość noty liczona jest jako średnia arytmetyczna wszystkich wyników w ankiecie.

4. Pracownik Wydziału Organizacji i Informacji odpowiedzialny za aktualizację Bazy firm szkoleniowych dokonuje jej aktualizacji na początku każdego miesiąca.

5. Dokonana weryfikacja firm szkoleniowych jest brana po uwagę przy zlecaniu szkoleń i wyborze ofert.

Rozdział 10

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14. Pracownicy podnoszący kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą, a także pracownicy podnoszący kwalifikacje zawodowe bez inicjatywy lub zgody pracodawcy, którzy zawarli porozumienie z pracodawcą zobowiązani są:

- 1) przedstawić dokumenty stwierdzające terminy oraz ilość godzin zajęć obowiązkowych, a także terminy egzaminów,
- 2) wykorzystywać przyznane w umowie/porozumieniu świadczenia tylko do celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji,
- 3) przedstawić dyplom/zaświadczenie ukończenia doksztacania.

§ 15. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym akcie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

Starosta Gryfiński

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY
NA PODNIESIENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**

1. Dane dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

Rodzaj i temat
.....
Data, godziny i miejsce
Koszt (oraz koszt delegacji).....
- istnieje potrzeba zwolnienia z całości lub części dnia pracy w celu punktualnego
przybycia na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania

2. Dane dotyczące pracownika, którego wniosek dotyczy:

Imię i nazwisko
Stanowisko.....
Wydział.....
Krótki opis zakresu czynności.....
.....
.....

3. Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....

4. Załączniki:

- oferta
- program
.....

5. Data i podpis bezpośredniego przełożonego

.....

6. Opinia Wydziału Organizacji i Informacji:

a) źródło finansowania
b) zgodność z planem podnoszenia kwalifikacji zawodowych
.....
c) opinia o pracowniku:
.....
.....

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału Organizacji i Informacji)

7. Decyzja Starosty Gryfińskiego.

.....
.....
.....

.....
(data i podpis) \

REGULAMIN SYSTEMU SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE

§1.

1. Za organizację szkoleń wewnętrznych odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz ich zastępcy.
2. Planowanie szkoleń odbywa się przy uwzględnieniu potrzeb szkoleniowych komórek organizacyjnych Starostwa.
3. Organizacja szkoleń odbywa się przy wykorzystaniu środków, materiałów i urządzeń znajdujących się w dyspozycji Starostwa.

§ 2.

Przedmiotem szkoleń wewnętrznych powinny być w szczególności zmiany przepisów prawa, nowe zagadnienia z tematyki dotyczącej działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa i obsługa programów komputerowych.

§ 3.

Szkolenia odbywają się w pomieszczeniach zajmowanych przez komórki organizacyjne lub w salach Starostwa.

§ 4.

W Starostwie mogą odbywać się dwa rodzaje szkoleń wewnętrznych:

- szkolenia wewnątrzwydziałowe,
- szkolenia międzywydziałowe.

§ 5.

1. W szkoleniu wewnątrzwydziałowym udział biorą pracownicy komórki organizacyjnej Starostwa organizującej szkolenie, natomiast w szkoleniu międzywydziałowym także pracownicy innych komórek organizacyjnych za zgodą przełożonych.
2. W celu umożliwienia uczestnictwa w szkoleniu międzywydziałowym pracownikom innych komórek organizacyjnych Starostwa informacja o terminie, miejscu szkolenia i tematyce przekazywana jest pisemnie bądź pocztą elektroniczną bądź umieszczana na tablicy ogłoszeń.
3. Dopuszcza się udział w szkoleniu międzywydziałowym przedstawicieli jednostek organizacyjnych powiatu za zgodą ich przełożonych oraz kierownika komórki organizacyjnej Starostwa organizującego szkolenie.
4. Pracownik organizujący szkolenie może wnioskować o pomoc ze strony innych wydziałów.

§ 6.

1. Na polecenie Starosty Gryfińskiego pracownik Starostwa może zostać wyznaczony do przeprowadzenia szkolenia dla innych pracowników.
2. Organizacją szkolenia międzywydziałowego zajmują się pracownicy Wydziału Organizacji i Informacji.

§ 7.

Pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa uczestniczący w szkoleniach powszechnych i specjalistycznych zobowiązani są do przekazania wiedzy zdobytej podczas tych szkoleń współpracownikom.

§ 8.

Dokumentacja szkolenia przekazywana jest każdorazowo od Wydziału Organizacji i Informacji niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.

Gryfino, dnia.....

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

**WNIOSEK
O ZORGANIZOWANIE/PRZEPROWADZENIE
SZKOLENIA**

1. Dane dotyczące szkolenia:

- 1.1 Temat szkolenia
1.2 Koszt
1.3 Źródło finansowania
1.4 Jednostka organizująca
1.5 Termin i miejsce

2. Dane dotyczące pracowników:

- 2.1 Liczba osób skierowanych na szkolenie.....
2.2 Wydział/Referat/Biuro.....
2.3 Stanowiska pracy
.....

3. Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika komórki wnioskującej)

4. Opinia komórki ds. szkoleń:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału Organizacji i Informacji)

5. Decyzja Starosty Gryfińskiego.

.....
.....
.....

.....
(data i podpis)

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA (AIOS)

Informacje przekazane przez Panią/Pana w niniejszym Arkuszu (AIOS) stanowić będą ważną wskazówkę dotyczącą skuteczności i atrakcyjności przebiegu szkolenia, które się właśnie zakończyło. W związku z tym prosimy o wypełnienie poniższych rubryki i przekazanie niniejszego arkusza pracownikowi Wydziału Organizacji i Informacji.

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:	
PANI/PANA STAŻ PRACY WYNOŚI: (zaznacz właściwe)	☐ 0-5 lat ☐ 6-10 lat ☐ 11-20 lat ☐ 21-30 lat ☐ 31-40 lat ☐ 41 i więcej

MA PANI/PAN: (zaznacz właściwe)	☐ poniżej 30 lat ☐ 30-35 lat ☐ 36-45 lat ☐ 46-55 lat ☐ powyżej 56 lat
---	--

TEMAT SZKOLENIA	
FORMY SZKOLENIA (zaznacz właściwe)	☐ Konferencja ☐ Seminarium ☐ Kurs ☐ Warsztat ☐ Inne.....
METODY SZKOLENIA (zaznacz właściwe)	☐ Wykład ☐ Instruktaż ☐ Warsztat ☐ Omawianie przypadków ☐ Gry symulacyjne ☐ Inscenizacja ☐ Video interaktywne ☐ Inne.....
DATA ODBYTEGO SZKOLENIA	
ORGANIZATOR SZKOLENIA	
WYKONAWCA SZKOLENIA	

Skala oceny jest od 0 (ocena najslabsza) do 6 (ocena najwyzsza). Prosimy o przyznanie punktów zaznaczajac odpowiednie pole.

A. PROGRAM I METODY

Zdobycie nowej wiedzy	0	1	2	3	4	5	6
Uzyskanie nowych umiejetnosci	0	1	2	3	4	5	6
Metody szkolenia, rytmy pracy i sredki dydaktyczne	0	1	2	3	4	5	6
Przydatnosć na obecnym stanowisku	0	1	2	3	4	5	6
Przydatnosć w dalszej karierze zawodowej	0	1	2	3	4	5	6

B.ORGANIZACJA

Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu	0	1	2	3	4	5	6
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie, itp.	0	1	2	3	4	5	6
Rozplanowanie zajęć w czasie	0	1	2	3	4	5	6
Wyżywienie Nie dotyczy	0	1	2	3	4	5	6
Zakwaterowanie Nie dotyczy	0	1	2	3	4	5	6

C.UCZESTNICY

Jednorodność grupy (0-grupa bardzo zróżnicowana, 6-grupa jednolita)	0	1	2	3	4	5	6
Osobista motywacja do uczestnictwa w szkoleniu (0-zadna, 6-bardzo wysoka)	0	1	2	3	4	5	6

D.OCENA POSZCZEGÓLNYCH WYKŁADOWCÓW

INSTRUKCJA: Prosimy o podanie nazwisk poszczególnych wykładowców oraz przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole. Skala oceny :
od 0 (ocena najslabsza) do 6 (ocena najlepsza). Jeżeli nie pamiętają Państwo nazwiska wykładowcy, prosimy podać temat prowadzonych przez niego zajęć.

Imię i nazwisko (tytuł naukowy)							
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	0	1	2	3	4	5	6
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	0	1	2	3	4	5	6
Stopień realizacji programu	0	1	2	3	4	5	6

Imię i nazwisko (tytuł naukowy)							
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	0	1	2	3	4	5	6
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	0	1	2	3	4	5	6
Stopień realizacji programu	0	1	2	3	4	5	6

Jakich zagadnień brakowało zdaniem Pani/Pana w tym szkoleniu ? Proszę podać trzy najważniejsze.

.....
.....
.....

Jakie ogólne uwagi ma Pani/Pan do właśnie zakończonego szkolenia ?

.....
.....
.....

* do wypełnienia nieobowiązkowo

ARKUSZ OCENY EFEKTYWNOŚĆ SZKOLENIA (AOES)

Opinie wyrażone przez Panią/Pana w niniejszym arkuszu stanowić będą ważną wskazówkę dotyczącą oceny efektywności szkolenia, które odbył pracownik komórki organizacyjnej, którą Pani/Pan kieruje. Naszym celem jest ocena praktycznych rezultatów edukacyjnych.

Rodzaj / nazwa szkolenia:

Data szkolenia:

Podmiot prowadzący szkolenie:

Imię i nazwisko uczestnika:

1. Jaki okres minął od szkolenia w którym uczestniczył pracownik:

■ 1 dzień do 2 tygodni ■ 2 tygodnie do miesiąca ■ miesiąc i więcej

2. Czy po szkoleniu, w którym uczestniczył pracownik (zaznacz „X”, można zaznaczyć kilka odpowiedzi):

- odbyła się rozmowa pracownika z przełożonym na temat szkolenia
- odbyło się spotkanie pracownika szkolonego ze współpracownikami na temat szkoleń
- pracownik prezentował na forum grupy (wydziału) treści, które obejmowało szkolenie
- pracownik napisał sprawozdanie ze szkolenia
- pracownik przekazywał refleksje w sposób nieformalny
- pracownik zaproponował nowe rozwiązania lub podejście do wykonywanych zadań
- inne reakcje (sytuacje – proszę opisać):

.....
.....

3. Czy po odbyciu przez pracownika szkoleniu zaobserwowała Pani/Pan jakiejkolwiek zmiany w pracy lub zachowaniu pracownika? Prosimy o dokonanie oceny według skali od 0 (ocena najniższa – brak zmiany w pracy/zachowaniu pracownika) do 6 (ocena najlepsza – całkowita zmiana w pracy/zachowaniu pracownika):

0	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---

4. Czy zmiany, które można było obserwować po szkoleniu dotyczyły (zaznacz „X”, można zaznaczyć kilka odpowiedzi):

- nowych inicjatyw lub pomysłów pracownika
- usprawnienia pracy lub jej stylu na stanowisku pracownika
- usprawnienia pracy lub jej stylu na innych stanowiskach
- pracownik stał się bardziej zmotywowany do pracy
- pracownik okazywał więcej zaangażowania
- pracownik nie wprowadził zasadniczych zmian w stylu pracy
- pracownik zmienił się nieznacznie i trudno to wiązać ze szkoleniem
- inne reakcje (sytuacje – proszę opisać):

.....
.....

5. Na podstawie Pani/Pana rozmów lub obserwacji pracownika, który uczestniczył w szkoleniu, jak można ocenić skutki szkolenia w zakresie wiedzy, którą winien zdobyć pracownik podczas tego szkolenia (zaznacz „X”, można zaznaczyć kilka odpowiedzi):

- można wyraźnie stwierdzić znaczący wzrost wiedzy i rozeznania pracownika w problematyce objętej szkoleniem
- można stwierdzić nieznaczny (średni) wzrost wiedzy i rozeznania pracownika w problematyce objętej szkoleniem
- można stwierdzić minimalny wzrost wiedzy i rozeznania pracownika w problematyce objętej szkoleniem
- na podstawie obserwacji i rozmów z pracownikiem można stwierdzić brak wzrostu wiedzy i nie poszerzenie wiadomości z zakresu objętego szkoleniem
- pracownik uzyskał wiedzę lecz nie potrafi jej użyć w praktyce
- pracownik uzyskał wiedzę ale jej zastosowanie w praktyce napotyka na wielkie trudności
- pracownik uzyskał wiedzę, ale mało przydatną w warunkach panującej rzeczywistości
- inne możliwości dotyczące wpływu szkolenia na poziom wiedzy pracownika (proszę opisać):

.....
.....

Prosimy także o dokonanie oceny według skali od 0 (ocena najslabsza – brak wzrostu wiedzy) do 6 (ocena najlepsza – znaczący wzrost wiedzy):

0	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---

6. Na podstawie Pani/Pana obserwacji pracownika, który uczestniczył w szkoleniu proszę o dokonanie oceny wpływu tego szkolenia na umiejętności praktyczne pracownika (zaznacz „X”, można zaznaczyć kilka odpowiedzi):

- można wyraźnie stwierdzić znaczący wzrost umiejętności pracownika z zakresu problematyki objętej szkoleniem
- można stwierdzić nieznaczny (średni) wzrost umiejętności pracownika w wyniku szkolenia (w zakresie problematyki objętej szkoleniem)
- można stwierdzić minimalny rozwój umiejętności pracownika w wyniku szkolenia (w zakresie problematyki objętej szkoleniem)
- na podstawie obserwacji i rozmów z pracownikiem można stwierdzić brak wzrostu umiejętności z zakresu objętego szkoleniem
- pracownik w wyniku szkolenia uzyskał możliwość rozwoju umiejętności lecz nie potrafił ich zastosować w praktyce
- pracownik w wyniku szkolenia uzyskał możliwość zwiększenia umiejętności ale ich zastosowanie w praktyce napotyka na wielkie trudności
- pracownik w wyniku szkolenia uzyskał możliwość zwiększenia umiejętności, ale mało przydatnych w warunkach panującej rzeczywistości
- inne możliwości dotyczące wpływu szkolenia na rozwój umiejętności pracownika (proszę opisać):

.....
.....

Prosimy także o dokonanie oceny według skali od 0 (ocena najslabsza – brak wpływu na umiejętności praktyczne) do 6 (ocena najlepsza – znaczący wpływ na umiejętności praktyczne):

0	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA WEWNĘTRZNEGO (AIOSW)

Informacje przekazane przez Panią/Pana w niniejszym Arkuszu (AIOSW) stanowić będą ważną wskazówkę dotyczącą skuteczności i atrakcyjności przebiegu szkolenia, które się właśnie zakończyło. W związku z tym prosimy o wypełnienie poniższych rubryki przekazanie niniejszego arkusza pracownikowi Wydziału Organizacji i Informacji.

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA*:	
PANI/PANA STAŻ PRACY WYNOŚI: (zaznacz właściwe)	☐ 0-5 lat ☐ 6-10 lat ☐ 11-20 lat ☐ 21-30 lat ☐ 31-40 lat ☐ 41 i więcej

MA PANI/PAN: (zaznacz właściwe)	☐ poniżej 30 lat ☐ 30-35 lat ☐ 36-45 lat ☐ 46-55 lat ☐ powyżej 56 lat
---	--

TEMAT SZKOLENIA	
SZKOLENIE (zaznacz właściwe)	☐ wewnątrzwydziałowe ☐ międzywydziałowe
METODY SZKOLENIA (zaznacz właściwe)	☐ Wykład ☐ Instruktaż ☐ Warsztat ☐ Omawianie przypadków ☐ Inne.....
DATA ODBYTEGO SZKOLENIA	
ORGANIZATOR SZKOLENIA	
WYKONAWCA SZKOLENIA	

Skala oceny jest od 0 (ocena najslabsza) do 6 (ocena najwyzsza) Prosimy o przyznanie punktów zaznaczajac odpowiednie pole.

A. PROGRAM I METODY

Zdobycie nowej wiedzy	0	1	2	3	4	5	6
Uzyskanie nowych umiejetnosci	0	1	2	3	4	5	6
Metody szkolenia, rytm pracy i sredki dydaktyczne	0	1	2	3	4	5	6
Przydatnosc na obecnym stanowisku	0	1	2	3	4	5	6
Przydatnosc w dalszej karierze zawodowej	0	1	2	3	4	5	6

B. ORGANIZACJA

Dostep do informacji o organizowaniu szkolenia	0	1	2	3	4	5	6
Warunki pracy: sala, wyposazenie, oswietlenie, itp.	0	1	2	3	4	5	6
Materiały szkoleniowe	0	1	2	3	4	5	6

C. OCENA PROWADZACEGO SZKOLENIE

Prosimy o podanie nazwiska prowadzącego szkolenie oraz przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole.

Skala oceny : od 0 (ocena najslabsza) do 6 (ocena najlepsza)

Imię i nazwisko (tytuł naukowy)							
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	0	1	2	3	4	5	6
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	0	1	2	3	4	5	6
Stopień realizacji programu	0	1	2	3	4	5	6

Jakich zagadnień brakowało zdaniem Pani/Pana w tym szkoleniu ? Proszę podać trzy najważniejsze.

.....

.....

.....

Jakie ogólne uwagi ma Pani/Pan do właśnie zakończonego szkolenia ?

.....

.....

.....

* do wypełnienia nieobowiązkowo

WZÓR

BAZA FIRM SZKOLENIOWYCH

Wykaz firm rekomendowanych

Lp.	Nazwa firmy	Adres firmy	Tematyka szkoleń	Uzyskana nota

Wykaz firm nie polecanych

Lp.	Nazwa firmy	Adres firmy	Tematyka szkoleń	Uzyskana nota