

STAROSTWO POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

Procedura

Systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników

Tytuł procedury:

PROCEDURA OCENY SZKOLEŃ

Wydział Organizacji i Kadr
Wołomin – sierpień 2005r,

Spis treści:

1. Cel i zakres procedury	- 3
2. Właściciel procedury	- 3
3. Wykaz odpowiedzialności	- 3
4. Terminy przeprowadzania oceny szkoleń.	- 3
5. Tryb postępowania	- 3
6. Załączniki do procedury	- 4

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie sposobu i terminów oceny szkoleń przez pracowników Starostwa Powiatu Wołomińskiego oraz przez przełożonych.

Procedura obejmuje swoim zakresem: określenie właściciela procedury, określenie osób odpowiedzialnych za aktualizację procedury i realizację poszczególnych jej etapów, wskaźniki według jakich dokonywana jest ocena oraz jakie czynniki są priorytetowe, obowiązek oceny szkolenia przez każdego pracownika po odbyciu szkolenia oraz oceny odroczonej przez pracownika i przełożonego, terminy oceny bieżącej i odroczonej oraz termin przekazania wypełnionych ankiet, obowiązek uwzględniania wyników ocen przy tworzeniu i aktualizacji bazy firm szkoleniowych, wzory ankiet do oceny bieżącej i odroczonej.

2. Właściciel procedury

Właścicielem procedury jest Starostwo Powiatu Wołomińskiego.

3. Wykaz odpowiedzialności

Starosta Powiatu Wołomińskiego – odpowiedzialny za aktualizację procedury.

Sekretarz Powiatu – odpowiedzialny za weryfikację ofert szkoleniowych z uwzględnieniem wyników oceny szkoleń.

Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr – nadzór merytoryczny nad stosowaniem i przestrzeganiem procedury, analiza wyników oceny szkoleń.

Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr – dostarczanie i zbieranie ankiet oceny szkolenia oraz wprowadzenie wyników ankiet.

Pracownik – uczestnik szkolenia – odpowiedzialny za wypełnienie ankiety i dostarczenie do Wydziału Organizacji i Kadr w wymaganym terminie.

4. Terminy przeprowadzania oceny szkoleń

Ocena szkoleń przeprowadzana jest w dwóch terminach:

- 4.1. I ocena – przeprowadzana jest przez pracownika – uczestnika szkolenia, w formie ankiety –terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
- 4.2. II ocena – odroczone - przeprowadzana jest przez pracownika – uczestnika szkolenia w terminie 6 miesięcy od daty zakończenia szkolenia.

5. Tryb postępowania

5.1. Każdy pracownik, po zakończeniu szkolenia ma obowiązek zgłosić się do Pracownika Wydziału Organizacji i Kadr w terminie określonym w punkcie 4.1. niniejszej Procedury w celu dokonania oceny wstępnej szkolenia. Ocena szkolenia wstępna przeprowadzana jest w formie ankiety, którą wypełnia pracownik – wzór ankiety stanowi Załącznik Nr 1 do Procedury Oceny Szkoleń.

5.2. W przypadku, gdy pracownik nie zgłosi się w terminie określonym w punkcie 4.1., Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr na podstawie rejestru szkoleń, wzywa pracownika do zgłoszenia się i wypełnienia ankiety.

- 5.3. Ocena szkolenia odroczonego przeprowadzana jest w terminie określonym w punkcie 4.2. niniejszej Procedury przez pracownika - uczestnika szkolenia oraz przez jego przełożonego.
- 5.4. Ocena szkolenia odroczonego przeprowadzana jest na podstawie ankiety wypełnionej przez pracownika – uczestnika szkolenia, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Procedury Oceny Szkoleń oraz opatrzona ewentualnym komentarzem przełożonego.
- 5.5. Wskaźniki, według których dokonywana jest ocena wstępna szkolenia:
- strona merytoryczna szkolenia,
 - metodyka szkolenia,
 - tematyka szkolenia,
 - organizacja szkolenia,
 - czas szkolenia.
- Wskaźniki priorytetowe to: strona merytoryczna szkolenia, tematyka szkolenia, metodyka szkolenia. W oparciu o te wskaźniki dokonywana będzie ocena firm szkoleniowych oraz aktualizowana baza firm szkoleniowych.
- 5.6. Wskaźniki, według których przeprowadzana jest ocena odroczonego szkolenia:
- ułatwienia w wykonywaniu pracy,
 - efektywność pracy,
 - pomoc po szkoleniu.
- Na zakończenie ankiety oceny odroczonej swoją opinię wyraża i przedstawia uwagi przełożony pracownika.

6. Załączniki do procedury

Wzór Ocena wstępna szkolenia – Załącznik Nr 1 do Procedury oceny szkoleń

Wzór Ocena odroczonego - pracownik – Załącznik Nr 2 do Procedury oceny szkoleń

WZÓR

Ocena wstępna szkolenia

Imię i nazwisko pracownika

Wydział i stanowisko pracy

Informacje o szkoleniu

Temat szkolenia	
Firma/organizator szkolenia	
Imię i nazwisko prowadzącego/prowadzących szkolenie	
Koszt szkolenia (bez kosztu delegacji)	
Miejsce szkolenia (miejsceowość, adres)	
Ilość godzin/dni zajęć	
Data szkolenia	

Ocena szkolenia

Strona merytoryczna szkolenia	Ocena w skali od 1 do 6 1 najslabsza, 6 najlepsza
Znajomość tematu przez wykładowcę	
Umiejętność przekazania treści przez wykładowcę	
Zaspokojenie oczekiwań w stosunku do tematu	
Uzyskanie odpowiedzi na zadawane pytania	

Metodyka szkolenia	Ocena w skali od 1 do 6 1 najslabsza, 6 najlepsza
Ocena wykładów – czy przekazywane treści były zrozumiałe	
Ocena ćwiczeń – czy prowadzone ćwiczenia będą/są przydatne w dalszej pracy	
Ocena studiów przypadków – czy podawane przykłady miały odniesienie do twojej pracy	

Tematyka szkolenia	Ocena w skali od 1 do 6 1 najslabsza, 6 najlepsza
Zdobycie nowej wiedzy	
Zdobycie nowych umiejętności	
Przydatność w praktyce	
Czy temat został omówiony w sposób wyczerpujący	

Organizacja szkolenia	Ocena w skali od 1 do 6 1 najslabsza, 6 najlepsza
Warunki, w jakich prowadzone było szkolenie	
Przestrzeganie planu zajęć	
Przygotowanie materiałów szkoleniowych	

Czas szkolenia	Ocena w skali od 1 do 6 1 najslabsza, 6 najlepsza
Czas trwania szkolenia	

WZÓR
Ocena odroczonego szkolenia

Imię i nazwisko pracownika

Wydział i stanowisko pracy

Informacje o szkoleniu

Temat szkolenia	
Firma/organizator szkolenia	
Imię i nazwisko prowadzącego/prowadzących szkolenie	
Data szkolenia	

Ocena odroczonej

1. W jaki sposób szkolenie ułatwiło wykonywanie obowiązków?

.....

.....

.....

2. Czy szkolenie wpłynęło na efektywność Twojej pracy? W jaki sposób/ dlaczego?

.....

.....

.....

3. Czy po szkoleniu masz kontakt z wykładowcą/wykładowcami i czy możesz w razie wątpliwości korzystać z ich pomocy?

.....

.....

.....

Ewentualne uwagi Naczelnika Wydziału, kierującego na szkolenie:

.....

.....

.....

.....