

PROCEDURA REALIZACJI USŁUG SZKOLENIOWO-DORADCZYCH NA POTRZEBY MAŁOPOLSKICH STANDARDÓW USŁUG EDUKACYJNO- SZKOLENIOWYCH

Wstęp

1. Niniejsza procedura ustala warunki realizacji usług szkoleniowo-doradczych i zostaje wprowadzona na potrzeby Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych w Fundacji EDUMOCNI z siedzibą w Tarnowie przy ul. Kościuszki 37a.
2. Fundacja EDUMOCNI organizuje szkolenia otwarte, zamknięte oraz usługi doradcze realizowane na zlecenie zamawiającego, w tym szkolenia i doradztwo w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
3. Każde szkolenie oraz usługa doradcza realizowane przez Fundację EDUMOCNI są objęte nadzorem kadry odpowiedzialnej za jego realizację. W jej skład wchodzi:
 - a) Opiekun merytoryczny odpowiadający za nadzór nad treścią i rezultatami szkolenia lub doradztwa.
 - b) Koordynator organizacyjny odpowiadający za: zarządzanie informacją, kontakt z klientem i podwykonawcami, organizację szkolenia lub doradztwa i wybór kadry trenerskiej/doradczej.
 - c) Trener/doradca odpowiadający za przeprowadzenie szkolenia lub doradztwa.

Organizacja usług edukacyjno-szkoleniowo-doradczych

1. Realizacja szkoleń otwartych prowadzonych przez Fundację EDUMOCNI:
 - a) identyfikacja potrzeb szkoleniowych,
 - b) przygotowanie i sprecyzowanie oferty szkolenia,
 - c) określenie celów szkolenia,
 - d) rekrutacja,
 - e) wybór kadry szkoleniowej w tym trenera zgodnie z wymogami MSUES,
 - f) wybór miejsca szkolenia oraz jego przygotowanie merytoryczne zgodnie z wymogami MSUES,
 - g) przeprowadzanie szkolenia,
 - h) podsumowanie i ewaluacja,
 - i) rozliczenie.

Po zakończonym procesie rekrutacji, a przed rozpoczęciem realizacji szkolenia pracownik Fundacji EDUMOCNI kontaktuje się telefonicznie lub mailowo z uczestnikami szkolenia w

celu przekazania informacji na temat terminu, harmonogramu, informacji o trenerze oraz dalszych etapach uczestnictwa w szkoleniu.

Jeżeli realizacja szkolenia otwartego przekracza 60h szkoleniowych – Fundacja EDUMOCNI zawiera z każdym uczestnikiem szkolenia umowę określającą zakres usług i wzajemne zobowiązania.

2. Realizacja szkoleń zamkniętych prowadzonych przez Fundację EDUMOCNI:

- a) badanie oczekiwań i analiza potrzeb zleceniodawcy,
- b) określenie celów szkoleniowych,
- c) wybór kadry szkoleniowej, w tym trenera zgodnie z wymogami MSUES,
- d) wybór miejsca szkolenia oraz jego przygotowanie merytoryczne zgodnie z wymogami MSUES,
- e) przeprowadzanie szkolenia,
- f) podsumowanie i ewaluacja,
- g) rozliczenie.

3. Realizacja usług doradczych prowadzonych przez Fundację EDUMOCNI:

- a) badanie oczekiwań i analiza potrzeb zleceniodawcy,
- b) określenie celów usługi doradczej,
- c) wybór kadry doradczej, w tym doradcy zgodnie z wymogami MSUES,
- d) wybór miejsca usługi doradczej oraz jego przygotowanie zgodnie z wymogami MSUES,
- e) przeprowadzenie usługi doradczej,
- f) podsumowanie,
- g) rozliczenie.

W przypadku realizacji szkoleń lub usług doradczych współfinansowanych ze środków zewnętrznych analiza potrzeb, charakterystyka grupy docelowej oraz cele szkolenia bądź usługi doradczej ujęte są we wniosku o dofinansowanie projektu, w ramach którego realizowana jest usługa.

4. Realizacja każdego szkolenia prowadzonego przez Fundację EDUMOCNI poprzedzona jest badaniem potrzeb uczestników w postaci przeprowadzonej diagnozy potrzeb szkoleniowych, która zawiera informacje na temat kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia oraz oczekiwań uczestnika lub podmiotu zamawiającego, a w szczególności dotyczące pożądaných rezultatów szkolenia i obszaru ich stosowania.

5. Cele uczenia się zawarte w programach nauczania realizowanych szkoleń są prezentowane w formie opisu efektów uczenia się dla uczestnika oraz sformułowane w sposób mierzalny zgodnie z Załącznikiem nr 3 *Program szkolenia*.

6. Programy szkoleń realizowane przez Fundację EDUMOCNI oparte są na angażujących uczestników metodach kształcenia i są dostosowane do specyfiki sytuacji uczących

Dane firmy:

FUNDACJA EDUMOCNI
Biuro: ul. Koś ciuszki 37A
33-100 Tarnów
NIP: 993-066-78-32

Kontakt:

tel. 884004939
e-mail: edumocni@gmail.com
www.edumocni.pl

osób dorosłych. Stosowane metody są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy.

7. Materiały szkoleniowe przekazywane uczestnikom respektują prawo autorskie, zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostały oparte. Zapewniają utrwalanie efektów uczenia się poprzez wskazanie dodatkowych ćwiczeń i zadań do wykonywania po odbyciu szkolenia. Przed realizacją każdego szkolenia koordynator organizacyjny sprawdza materiały szkoleniowe.
8. Fundacja EDUMOCNI stosuje do wszystkich szkoleń procedurę oceny efektów uczenia się, uwzględniającą badanie opinii uczestników w postaci raportów ewaluacyjnych sporządzanych na podstawie ankiet ewaluacyjnych uzupełnianych przez uczestników ostatnim dniem szkolenia. Raporty zawierające ocenę efektów uczenia się udostępniane są kadrze prowadzącej dane szkolenie, a w wypadku szkoleń zamkniętych również zlecającej je instytucji.
Na stronie internetowej www.edumocni.pl na bieżąco zostają zamieszczone podsumowania prowadzonych działań ewaluacyjnych oraz referencje.
9. W obszarach tematycznych szkoleń i formach kształcenia, w których jest to wymagane, programy nauczania oferowane przez Fundację EDUMOCNI tworzone są zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów.

Kompetencje i rozwój kadry szkoleniowej oraz doradczej

1. Nadzór nad szkoleniem lub usługą doradczą sprawuje opiekun merytoryczny. Opiekunem merytorycznym jest osoba zatrudniona lub stale współpracująca z Fundacją EDUMOCNI, odpowiedzialna za zapewnienie rzetelności treści i adekwatnych do celów metod pracy, spełniająca następujące warunki:
 - a) posiadająca min. 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie odpowiednim do tematyki nadzorowanych szkoleń lub wykazuje realizację w tym zakresie 300h szkoleń,
 - b) dysponująca wykształceniem w zakresie odpowiednim do tematyki szkolenia.
2. Wszyscy członkowie kadry szkoleniowej lub doradczej posiadają doświadczenie zawodowe lub wykształcenie odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonych szkoleń lub usług doradczych oraz biorą udział w co najmniej jednym w ciągu roku programie edukacyjnym trwającym min. 16h zorientowanym na rozwój i aktualizację kompetencji związanych z wykonywanym zawodem.
Ponadto każda z osób należących do kadry szkoleniowej lub doradczej Fundacji EDUMOCNI spełnia co najmniej jeden z wymienionych poniżej warunków:
 - a) ukończyła trwający minimum 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych;
lub

- b) dysponuje przyznanym przez zewnętrzną instytucję certyfikatem potwierdzającym posiadanie kompetencji zbliżonych do wymienionych powyżej; lub
 - c) posiada 750h doświadczenia w zakresie edukacji osób dorosłych
 - d) posiada specjalistyczne wykształcenie i min. 5-letnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie oraz prowadzi kształcenie wyłącznie w formie wykładowej.
3. Fundacja EDUMOCNI prowadzi ocenę kadry szkoleniowej i doradczej w sposób uwzględniający teoretyczną i praktyczną wiedzę z zakresu tematyki szkoleń lub usług doradczych oraz kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem dorosłych. Za ocenę opiekunów merytorycznych oraz kadry trenerskiej odpowiedzialny jest koordynator organizacyjny. Kompetencje zarówno opiekuna merytorycznego jak i trenera zgodnie ze standardami MSUES są zweryfikowane na etapie wyboru kadry szkoleniowej lub doradczej zgodnie z Załącznikiem nr 1 *Lista sprawdzająca opiekuna merytorycznego i trenera*. Oceny kompetencji dokonuje się na podstawie dokumentów przedstawionych przez kandydata na opiekuna merytorycznego/trenera, tj. CV, dyplomów, certyfikatów, nabytych uprawnień, zaświadczeń o realizacji szkoleń i kursów itp.

Infrastruktura, organizacja i obsługa klienta

1. Oferowane przez Fundację EDUMOCNI szkolenia i usługi doradcze odbywają się w pomieszczeniach spełniających warunki zgodnie z Załącznikiem nr 2 *Lista sprawdzająca infrastrukturę oraz organizację szkoleń lub usług doradczych*. W obrębie standardu dopuszczalna jest realizacja szkoleń lub usług doradczych nie spełniających części warunków zawartych w Zał. nr 2, o ile jest to uzasadnione wyjątkową formą pracy, wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
2. Fundacja EDUMOCNI stosuje procedurę reklamacji dotyczącą sytuacji, w których szkolenie lub usługa doradcza nie spełniło/a oczekiwań odbiorców. Procedura ta, zawarta w Załączniku nr 5 opisuje sposoby rozpatrywania reklamacji oraz możliwe formy rekompensaty.
3. W przypadku niezadowolenia Uczestnika/-czki z danego szkolenia lub usługi doradczej może on/ona złożyć skargę ustną skierowaną do trenera, koordynatora organizacyjnego lub innego pracownika Fundacji EDUMOCNI zaangażowanego w realizację danego szkolenia lub usługi doradczej. W przypadku złożenia reklamacji musi ona zostać sporządzona w formie pisemnej zgodnie z procedurą reklamacji zawartą w Załączniku nr 5.
4. W przypadku gdy szkolenie lub usługa doradcza nie zostanie zrealizowane lub było zakłócone z nieprzewidzianych i niezależnych od Fundacji EDUMOCNI powodów – zostanie zaproponowany uczestnikom do wyboru inny termin/terminy, w których usługa będzie wykonana.

Dane firmy:

FUNDACJA EDUMOCNI
Biuro: ul. Koś ciuszki 37A
33-100 Tarnów
NIP: 993-066-78-32

Kontakt:

tel. 884004939
e-mail: edumocni@gmail.com
www.edumocni.pl

5. Fundacja EDUMOCNI publikuje na stronie internetowej www.edumocni.pl informację o swojej koncepcji działania zawierającą misję, cele, wartości, obszary tematyczne szkoleń, metody kształcenia czy kierunki doskonalenia i rozwoju.

Zrządzanie jakością usług szkoleniowych

1. Fundacja EDUMOCNI publikuje na stronie internetowej www.edumocni.pl aktualny katalog oferowanych szkoleń i usług doradczych zawierający informacje o programach nauczania oraz dotychczas zrealizowanych projektach szkoleniowych i doradczych.
2. Dokumentacja szkoleniowa oraz doradcza prowadzona przez Fundację EDUMOCNI zawiera co najmniej: program szkolenia sporządzony w języku efektów, listę obecności, materiały szkoleniowe przekazane uczestnikom, ankiety ewaluacyjne wraz z ich podsumowaniem, pre-test, post-test oraz protokół z egzaminu (jeżeli został przeprowadzony), zaświadczenia lub certyfikaty wydane uczestnikom. Na potwierdzenie kompletu dokumentacji szkoleniowej koordynator organizacyjny wypełnia Załącznik nr 4 *Lista sprawdzająca kompletność procesu szkolenia oraz dokumentacji szkoleniowej*.
3. Fundacja EDUMOCNI publikuje na stronie internetowej www.edumocni.pl rozwiązania i dobre praktyki, które stosuje w celu zapewnienia wysokiej jakości realizowanych szkoleń i usług doradczych.
4. Treść procedury podaje się do wiadomości pracowników w formie pisemnej i zobowiązuje się do zapoznania się z treścią oraz przestrzegania jej zapisów.
5. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 24.07.2018 r.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Lista sprawdzająca opiekuna merytorycznego i trenera
- Załącznik Nr 2 – Lista sprawdzająca infrastrukturę oraz organizację szkoleń lub usług doradczych
- Załącznik Nr 3 - Wzór programu szkolenia
- Załącznik Nr 4 - Lista sprawdzająca kompletność procesu szkolenia i dokumentacji szkoleniowej
- Załącznik Nr 5 – Procedura reklamacji
- Załącznik Nr 6 – Procedura postępowania w przypadku pojawienia się nieprzewidzianych trudności
- Załącznik Nr 7- Wzór ankiety ewaluacyjnej

Zatwierdzam

.....

Dane firmy:

FUNDACJA EDUMOCNI
Biuro: ul. Koś ciuszki 37A
33-100 Tarnów
NIP: 993-066-78-32

Kontakt:

tel. 884004939
e-mail: edumocni@gmail.com
www.edumocni.pl