Zarządzenie Nr. 130/06

Starosty Poznańskiego

z dnia 22.09.2006r.

w sprawie: wprowadzenia procedury oceny skuteczności szkoleń

Na podstawie art. 34 ust.1 i art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

W związku z przygotowaniami Starostwa Powiatowego w Poznaniu do uzyskania certyfikatu Zarządzania Jakością wg normy EN ISO 9001-2000, wprowadza się procedurę oceny skuteczności szkoleń, w których biorą udział pracownicy Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§2

1. Ocenie skuteczności podlegają szkolenia zewnętrzne, przez które rozumie się szkolenia prowadzone przez firmy zewnętrzne, trwające dwa dni lub dłużej.
2. Warunkiem zgłoszenia pracownika na szkolenie jest wypełnienie przez kierującego właściwą komórką organizacyjną, ankiety, w szczególności określenie celów stawianych przed uczestnikiem szkolenia. Wzór ankiety stanowi Załącznik do Zarządzenia.
3. Uczestnik szkolenia, przed jego odbyciem, jest zobowiązany do zapoznania się z celami, o których mowa wyżej i potwierdzenia tego faktu poprzez podpisanie ankiety, o której mowa w ust. 2.
4. Ocena dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego w terminie do dwóch miesięcy po zakończeniu szkolenia.
5. Wyniki oceny w formie ankiet, przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym.

6. Ocenie nie podlegają szkolenia organizowane przez stowarzyszenia lub organizacje, których członkiem jest Powiat Poznański, oraz szkolenia, w których udział biorą kierujący komórkami organizacyjnymi.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom Komórek Organizacyjnych i Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie nadzoru nad pracownikami Kancelarią Tajną.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Sergiusz Foltynowicz

Załącznik
do Zarządzenia Starosty Poznańskiego
Nr 130/06 z dnia 22.09.2006r.
w sprawie: wprowadzenia procedury oceny
skuteczności szkoleń

Imię i nazwisko osoby szkolonej.....

Temat szkolenia.....

Data szkolenia.....

Organizator szkolenia.....

Oceniający skuteczność szkolenia.....

Planowana data przeprowadzenia skuteczności szkolenia.....

L.p.	Cele stawiane przed uczestnikiem szkolenia	Waga	Stopień osiągnięcia celu w %

Uwagi:

1. Minimalna liczba celów, które należy określić wynosi 3.
2. Wpisywane wagi muszą sumować się do 100.
3. Kolumna dotycząca stopnia osiągnięcia celów uzupełniana jest w terminie określonym w punkcie: Planowana data przeprowadzenia oceny skuteczności szkolenia.

Uczestnicząc w szkoleniu, pracownik nabył/rozwinął umiejętności przydatne na danym stanowisku pracy:

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

.....
Data i podpis uczestnika szkolenia

.....
Podpis dokonującego oceny
i data jej przeprowadzenia