

## **Procedura podnoszenia kompetencji pracowników Biura oraz członków Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”**

### **1. Cel i przedmiot procedury**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie, że pracownicy Biura oraz członkowie Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA” posiadający odpowiednie umiejętności praktyczne i wiedzę wymagane do wykonywania odpowiednich dla nich zadań.

Przedmiotem jest określenie zasad przygotowywania, przeprowadzania i dokumentacji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych podnoszących kwalifikacje i umiejętności pracowników Biura oraz członków Rady.

### **2. Obszar i zakres zastosowania**

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wszystkich pracowników Biura oraz członków Rady.
2. Wszyscy pracownicy Biura są zobowiązani do udziału w szkoleniach organizowanych dla Rady w związku z ogłaszaniem naborów.

### **3. Odpowiedzialność**

Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury jest Dyrektor Biura.

### **4. Sposób postępowania**

1. Dyrektor Biura każdego roku przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych Pracowników oraz członków Rady uwzględniając ich wnioski a następnie opracowuje roczny plan szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych do 30 stycznia (**Załącznik 1**).
2. Zarząd Stowarzyszenia zatwierdza plan szkoleń.
3. Wniosek o skierowanie na szkolenie zewnętrzne (planowane lub nieplanowane) oraz ofertę przedkłada pracownik Dyrektorowi Biura, a gdy szkolenie dotyczy Dyrektora Biura do Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu (**Załącznik 2**).
4. Uczestnik szkolenia, niezwłocznie po odbyciu szkolenia, dostarcza Dyrektorowi Biura zaświadczenie ukończenia szkolenia (jeśli jest wydawane) oraz kartę oceny szkolenia (**Załącznik 3**).
5. Realizację szkoleń zewnętrznych odnotowuje specjalista ds. Funduszy Unijnych w rejestrze szkoleń (**Załącznik 4**).
6. Uczestnik szkolenia prezentuje zakres szkolenia oraz materiały w możliwie najbliższym po terminie szkolenia czasie pozostałym pracownikom.

### **5. Wykaz załączników:**

Załącznik 1. Formularz : Roczny plan szkoleń

Załącznik 2. Formularz : Wniosek na szkolenie ( planowe / nieplanowe )

Załącznik 3. Formularz : Ocena szkolenia

Załącznik 4. Formularz : Rejestr szkoleń

Załącznik nr1 do Procedury  
podnoszenia kompetencji pracowników Biura oraz członków Rady  
Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „EUROGALICJA”

**ROZNY PLAN SZKOLEŃ 20...**

<b>Lp.</b>	<b>Temat szkolenia</b>	<b>Uczestnicy (pracownicy/ Rada)</b>	<b>Liczba osób objęta szkoleniem</b>	<b>Szkolenie zewnętrzne/wewnętrzne</b>	<b>Termin szkolenia/ kwartał</b>
1					
2					
3					
4					
...					

Opracował :

.....

Zatwierdził:

.....

Załącznik nr 2 do Procedury  
podnoszenia kompetencji pracowników Biura oraz członków Rady  
Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „EUROGALICJA”

**WNIOSEK NA SZKOLENIE**  
**planowane / nieplanowane**

Temat szkolenia: .....  
.....  
.....

Uzasadnienie w przypadku szkolenia nieplanowanego  
.....  
.....  
.....

Termin szkolenia: .....

Organizator szkolenia  
.....  
.....

Miejsce szkolenia  
.....  
.....

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia  
.....  
.....

/Podpis pracownika/

Data.....

Zatwierdzam:

Załącznik nr 3 do Procedury  
podnoszenia kompetencji pracowników Biura oraz członków Rady  
Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „EUROGALICJA”

## OCENA SZKOLENIA

Temat szkolenia .....

Organizator szkolenia .....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej szkolenie .....

Data i miejsce szkolenia .....

Nazwisko i imię uczestnika szkolenia .....

Prosimy o przyznanie punktów wpisując ocenę w odpowiednie pole:

*\*Skala ocen od 0 (ocena najslabsza) do 5 (ocena najwyzsza)*

	Ocena*
<b>1. Program i metody</b>	
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Metody szkolenia (sposób przekazania wiedzy, możliwość aktywnego uczestnictwa)	
Rytm pracy i środki dydaktyczne (praktyczne ćwiczenia, przykłady)	
Przydatność na obecnym stanowisku	
Przydatność dalszej karierze zawodowej	
<b>2. ORGANIZACJA</b>	
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu	
Przeprowadzenie w zaplanowanym czasie (skrócenie, opóźnienie)	
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie, itp.	
Materiały szkoleniowe	
Wyżywienie	
<b>3. WYKŁADOWCY</b>	

Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	
Stopień realizacji programu	
Przekazanie wiedzy w wyczerpujący sposób	
<b>4. OGÓLNA OCENA SZKOLENIA</b>	

Propozycje zmian lub usprawnień (merytorycznych, proceduralnych, organizacyjnych, innych) w związku z wiedzą uzyskaną na szkoleniu:

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

.....  
/Podpis uczestnika szkolenia/

Załącznik nr 4 do Procedury  
podnoszenia kompetencji pracowników Biura oraz członków Rady  
Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „EUROGALICJA”

**Rejestr szkoleń 20.....**

Lp.	Rodzaj szkolenia (zewnątrzne/wewnętrzne)	Nazwisko i imię uczestnika szkolenia	Temat szkolenia	Organizator szkolenia	Termin szkolenia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					