

ZARZĄDZENIE NR 37/2011
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 21 grudnia 2011 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 22/2011 Starosty Nowosądeckiego z dnia 30 czerwca 2011r. w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu oraz ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t.j. z 1998r. Dz.U. Nr 21, poz.94 z późn. zm.) oraz art. 34 ust.1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) z a r z ą d z a m c o następuje:

§ 1. W Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu wprowadza się następujące zmiany:

1) Rozdział I ust. 14 otrzymuje brzmienie:

„- Pracownik podnoszący kwalifikacje jest zobowiązany składać każdorazowo w Zespole ds. Osobowych Starostwa:

- a) szczegółowy harmonogram obowiązkowych zajęć (rozkład godzinowy) za każdy semestr/rok nauki – w przypadku korzystania ze zwolnień z pracy,
- b) zaświadczenie o zaliczeniu każdego kolejnego semestru/roku nauki,
- c) pisemną informację o przerwaniu lub rezygnacji z nauki, w niezwłocznym terminie z podaniem przyczyn,
- d) do wglądu zaświadczenie, świadectwo lub dyplom potwierdzający ukończenie nauki w ciągu 30 dni od dnia jego otrzymania ”;

2) W Rozdziale II §3 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Wybrana oferta wraz z adnotacją bezpośredniego przełożonego o delegowaniu pracownika przekazywana jest do akceptacji Sekretarza Powiatu a po jej uzyskaniu do Zespołu ds. Osobowych celem przygotowania zgłoszenia i jego rejestracji. Wniosek sporządzony jest w formie elektronicznej. Wzór wniosku w zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu ”;

3) W Rozdziale II §3 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„Po zatwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia, pracownik Zespołu ds. Osobowych informuje pracownika o otrzymaniu zgody na odbycie szkolenia oraz o terminie i miejscu szkolenia, a także ewidencjonuje w rejestrze “Dokształcanie pracowników”, a następnie zgłasza je w ośrodku szkoleniowym ”;

4) W Rozdziale V §5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Zespół ds. Osobowych prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zlecenia, zgłoszenia, delegacje służbowe, sporządzanie umów, sprawy związane z urloпами szkoleniowymi) oraz organizuje szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne ”;

5) W Rozdziale V §5 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„Zespół ds. Osobowych w terminie do końca I kwartału sporządza sprawozdanie w zakresie realizacji niniejszego Zarządzenia ”.

§ 2. Ustala się tekst jednolity Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

Jan Golonka

Załącznik do Zarządzenia Nr 37/2011
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 21 grudnia 2011 r.
Zalacznik1.doc

Regulamin szkoleń



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 37/2011
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 21 grudnia 2011 r.

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

§ 1

1. W celu stworzenia jasnych i przejrzystych zasad rozwoju zawodowego pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu wprowadza się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
2. Regulamin oraz Moduł Szkolenia w Intranecie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu został opracowany w ramach projektu pt. „Profesjonalny urzędnik – nowoczesna administracja powiatu nowosądeckiego”, projekt współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika w formach:
 - a) szkolnych,
 - b) szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych,
 - c) samokształcenie poprzez wykorzystanie narzędzi internetowych.

Rozdział I – Podnoszenie kwalifikacji w formach szkolnych

§ 2

1. W Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu pracownicy podejmują kształcenie z inicjatywy Starosty Nowosądeckiego lub za jego zgodą na wniosek pracownika w przypadku, gdy:
 - a) kierunek kształcenia jest bezpośrednio związanym z wykonywanymi przez pracownika obowiązkami służbowymi,
 - b) kierunek – ze względu na szczególne potrzeby kadrowe urzędu – może stać się przydatny na innym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu lub jednostkach organizacyjnych Powiatu.
2. Podnoszenie kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego może



odbywać się w szczególności:

- a) w formie studiów pierwszego stopnia (licencjackie lub inżynierskie),
- b) drugiego stopnia (magisterskie), jednolitych studiów magisterskich,
- c) w formie studiów podyplomowych.

3. Starosta Nowosądecki podejmując decyzję o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracownika bierze pod uwagę:

- a) posiadane środki budżetowe na ten cel,
- b) potrzeby kadrowe,
- c) ostatnią okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika,
- d) opinię bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza Powiatu.

4. Pracownik – rozpoczynający naukę lub będący w trakcie kształcenia – występuje do Starosty Nowosądeckiego z wnioskiem o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, po uprzednim uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza Powiatu. Wniosek taki należy złożyć w terminie do 15 września każdego roku. W uzasadnionych przypadkach Starosta może również uwzględnić wniosek złożony w terminie późniejszym.

5. Pracownik, który otrzymał zgodę na podjęcie kształcenia jest zobowiązany do przedłożenia decyzji o przyjęciu na studia lub stosownego zaświadczenia. Pracownik, będący w trakcie kształcenia powinien załączyć odpowiednie zaświadczenie do wniosku składanego Staroście Nowosądeckiemu.

6. Prawa i obowiązki stron wynikające z procesu podnoszenia kwalifikacji przez pracownika określi każdorazowo szczegółowa umowa zawarta pomiędzy pracownikiem i pracodawcą.

7. Pracownikowi Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w przysługuje:

- a) w przypadku studiów wieczorowych i zaocznych:
 - urlop szkoleniowy w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów z przeznaczeniem na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego,
 - zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na udział w obowiązkowych zajęciach.
- b) w przypadku studiów podyplomowych zaocznych i wieczorowych:
 - zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na udział w obowiązkowych zajęciach.

8. Pracownik zgłasza urlop szkoleniowy swojemu bezpośredniemu przełożonemu. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie



- z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
9. W przypadku korzystania przez pracownika ze zwolnienia:
 - a) z całości dnia pracy – należy każdorazowo zgłosić fakt ten bezpośrednio przełożonemu i złożyć stosowną informację w Zespole ds. Osobowych,
 - b) z części dnia pracy – należy zgłosić fakt ten bezpośrednio przełożonemu i złożyć stosowną informację w Zespole ds. Osobowych oraz odnotować ten fakt w Rejestratorze Czasu Pracy (wyjścia prywatne).
 10. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 11. Pracownikowi, który kształci się może zostać przyznane świadczenie w postaci refundacji opłaty za naukę w wysokości:
 - a) w przypadku studiów pierwszego stopnia (licencjackie lub inżynierskie) oraz jednolitych studiów magisterskich:
 - b) 5% opłaty za III i IV semestr nauki,
 - c) 10% opłaty za V i VI semestr nauki,
 - d) 15% opłaty za VII i każdy następny semestr,
 - e) w przypadku studiów drugiego stopnia (magisterskich) – 20% opłaty za każdy semestr,
 - f) w przypadku studiów podyplomowych – 30% kosztów uczestnictwa.
 12. Dofinansowanie opłat za naukę wypłacane jest po każdym semestrze – po doręczeniu przez studiumującego poświadczenia zaliczenia tego semestru oraz kopii dokumentów potwierdzających wpłaty opłat za naukę.
 13. W przypadku powtarzania przez pracownika semestru/roku nauki świadczenie określone w § 2 ust. 11 niniejszego regulaminu nie przysługuje przez ten okres.
 14. Pracownik podnoszący kwalifikacje jest zobowiązany składać każdorazowo w Zespole ds. Osobowych Starostwa:
 - a) szczegółowy harmonogram obowiązkowych zajęć (rozkład godzinowy) za każdy semestr/rok nauki – w przypadku korzystania ze zwolnień z pracy,
 - b) zaświadczenie o zaliczeniu każdego kolejnego semestru/roku nauki,
 - c) pisemną informację o przerwaniu lub rezygnacji z nauki, w niezwłocznym terminie z podaniem przyczyn,
 - d) do wglądu zaświadczenie, świadectwo lub dyplom potwierdzający ukończenie nauki w ciągu 30 dni od dnia jego otrzymania.
 15. Starostwo może zobowiązać pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe do przepracowania w Starostwie Powiatowym 3 lat od dnia ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich oraz



ukończenia studiów podyplomowych.

16. Pracownik, który uzyskał zgodę Pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.
- Dotyczy to sytuacji, w których pracownik:
- bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
 - doprowadzi do rozwiązania stosunku pracy z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po ich ukończeniu, w terminie określonym w § 2 ust. 15 niniejszego regulaminu,
 - który w okresie wskazanym w § 2 ust. 15 niniejszego regulaminu rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu pracy,
 - który w okresie wskazanym w § 2 ust. 15 niniejszego regulaminu rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
17. Pracownikowi jednocześnie podnoszącemu kwalifikacje w dwóch lub więcej formach – przysługują świadczenia tylko z jednego tytułu, wybranego przez pracownika w porozumieniu z pracodawcą.
18. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, na wniosek pracownika – zaopiniowany pozytywnie przez bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Powiatu, Starosta Nowosądecki może przyznać, oprócz świadczeń wskazanych w niniejszych zasadach, inne świadczenia dodatkowe, w szczególności pokryć opłaty za przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
19. Pracownikom zdobywającym lub uzupełniającym wiedzę i umiejętności na zasadach innych niż w Rozdziale I niniejszego Regulaminu mogą być przyznane:
- zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
 - urlop bezpłatny – w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawierającym między pracownikiem a pracodawcą.



Rozdział II – Szkolenia zewnętrzne

§ 3

1. Szkolenia zewnętrzne – organizowane są przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych (ośrodki szkoleniowe, centra kształcenia ustawicznego) organizujących kursy, seminaria, konferencje.
2. Oferty szkoleniowe przesyłane do Starostwa lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do Sekretarza Powiatu oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych analizują napływające oferty firm szkoleniowych biorąc pod uwagę koszt szkolenia, ocenę firmy organizującej szkolenie oraz możliwość kaskadowania wiedzy po odbyciu szkolenia.
4. Wybrana oferta wraz z adnotacją bezpośredniego przełożonego o delegowaniu pracownika przekazywana jest do akceptacji Sekretarza Powiatu a po jej uzyskaniu do Zespołu ds. Osobowych celem przygotowania zgłoszenia i jego rejestracji. Wniosek sporządzony jest w formie elektronicznej. Wzór wniosku zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Zgodę na udział w szkoleniu wydaje Sekretarz Powiatu. Zgoda ta odnotowywana jest w formie elektronicznej na wniosku o oddelegowanie na szkolenie.
6. Po zatwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia, pracownik Zespołu ds. Osobowych informuje pracownika o otrzymaniu zgody na odbycie szkolenia oraz o terminie i miejscu szkolenia, ewidencjonuje w rejestrze “Dokształcanie pracowników” następnie zgłasza je w ośrodku szkoleniowym.
7. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa w Zespole ds. Osobowych zaświadczenie (certyfikat) o ukończonym szkoleniu, jeżeli takie zostało wydane.
8. Każdy pracownik skierowany na szkolenie zewnętrzne, wypełnia elektronicznie „Arkusze Oceny Szkolenia” (Zał. Nr 2).”
9. Arkusze Oceny Szkolenia” stanowi podstawę do budowy i aktualizacji bazy danych firm szkoleniowych.
10. Dla szkoleń zewnętrznych prowadzony jest Rejestr Szkoleń Zewnętrznych zawierający informacje o szkoleniach pracowników, podlegających szkoleniom oraz ocenie szkolenia.



Rozdział III – Szkolenia wewnętrzne

§ 4

1. Szkolenia wewnętrzne prowadzone są przez kadrę Starostwa lub wykładowców zewnętrznych.
2. Szkolenia wewnętrzne organizowane są w formach:
 - a) szkoleń ogólnych – obejmujących pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników,
 - b) szkoleń funkcjonalnych lub kaskadowych – obejmujących tematykę specyficzną dla danego stanowiska pracy, wynikającą z jego indywidualnego, niepowtarzalnego charakteru i odbywają się w ramach Wydziału,
 - c) szkoleń menedżerskich – dotyczących rozwoju umiejętności kadry kierowniczej z zakresu zarządzania, tj. planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania w formie warsztatów szkoleniowych kadry zarządzającej i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Celem wprowadzenia systemu kaskadowania wiedzy jest przekazanie zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego wiedzy szerszemu gronu pracowników Urzędu.
4. Każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany do przedstawienia współpracownikom w Wydziale oraz bezpośredniemu przełożonemu zakres wiedzy zdobytej w trakcie szkolenia zewnętrznego. Fakt ten odnotowywany jest w Rejestratorze Szkoleń Wewnętrznych.
5. Jeżeli przełożony uzna, że zdobyta wiedza jest na tyle ogólna, że może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, zgłasza Sekretarzowi Powiatu potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego.
6. Dla szkoleń wewnętrznych prowadzi się elektroniczny Rejestr Szkoleń Wewnętrznych. Wzór stanowi zał. Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV – Samokształcenie poprzez wykorzystanie narzędzi internetowych

§ 4

1. W Starostwie Powiatowym wprowadza się system samokształcenia pracowników poprzez wykorzystanie narzędzi internetowych. Moduł szkoleniowy składa się z następujących elementów:
 - a) serwis samorządowy LEX, w tym:



- Nowe prawo – informacja o wprowadzonych zmianach w prawie,
 - Akty prawne dla samorządów – zbiór tekstów jednolitych aktów prawnych dla samorządów,
 - Orzeczenia – zbiór orzecznictwa sądów istotnych dla jednostek samorządu terytorialnego,
 - Glosy – komentarze i analizy orzeczeń sądowych,
 - Wzory – wzory dokumentów do pobrania w formie plików tekstowych.
- b) Rządowe Centrum Logistyki, w tym:
- Aktualności RCL,
 - Wyszukiwarki Dzienników Ustaw,
 - Wyszukiwarki Monitorów Polskich.
 - wiadomości prawne – zawierające posegregowane tematycznie informacje prawne różnych organów, instytucji i organizacji oraz portali prawnych,
 - linki, adresy internetowe – ministerstw, urzędów naczelnych i centralnych zawierające komentarze i opinie prawne.

Rozdział V – Sprawy organizacyjne

§ 5

1. Każdy pracownik Urzędu na stanowisku urzędniczym, posiada kartę szkoleń pracownika, zawierającą rejestr wszystkich szkoleń.
2. Możliwość wglądu do własnej karty szkoleń ma każdy pracownik, a kierownicy komórek organizacyjnych – do kart szkoleń pracowników im podległych.
3. Zespół ds. Osobowych prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zlecenia, zgłoszenia, delegacje służbowe, sporządzanie umów, sprawy związane z urlopami szkoleniowymi) oraz organizuje szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.
4. Wydział Administracyjny prowadzi za pośrednictwem Intranetu elektroniczny „Moduł Szkoleniowy” składający się z następujących elementów:
 - α) szkolenia zewnętrzne – zawierające Rejestrator Szkoleń Zewnętrznych,
 - β) szkolenia wewnętrzne – zawierające Rejestrator Szkoleń Wewnętrznych,
 - χ) e-learning zawierający następujące elementy:
 - serwis samorządowy LEX,
 - Rządowe Centrum Logistyki,
 - wiadomości prawnych,



- linków, adresów internetowych,
- d) wewnętrzne dokumenty szkoleniowe:
- wzór wniosków o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji w formach szkolnych oraz wzór umowy,
 - wniosek o skierowanie na szkolenie zewnętrzne,
 - arkusz oceny szkoleń zewnętrznych,
 - karta szkoleń pracowników.
5. Zespół ds. Osobowych w terminie do końca I kwartału sporządza sprawozdanie w zakresie realizacji niniejszego Zarządzenia.



Załącznik nr 1 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

Zgłoszenie szkolenia zewnętrznego



Zgłaszający: pKapłan
Kapłan Patryk
Wydział Administracyjny

Imię i nazwisko: Andruszewski Artur

Wydział: Audytor Wewnętrzny

Temat szkolenia:

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Początek szkolenia: data: 2011-06-30 godzina: 12:53 format: 03:00
Zakończenie szkolenia: data: 2011-06-30 godzina: 12:53 format: 03:00
Miejsce:

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Nazwa firmy szkoleniowej:

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Źródło informacji o szkoleniu:

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Koszty:	szkolenia:	0,00	zł
format: 1DD:10	podlegu:	0,00	zł
	wyjazdów:	0,00	zł
	dojazdu:	0,00	zł
	inne:	0,00	zł

Dodatkowe informacje:

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.



Oczekiwane korzyści pracownika z udziału w szkoleniu: Korzyść 1

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Korzyść 2

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Korzyść 3

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Dekretuj do: *wybierz Dyrektora Wydziału lub Kierownika Zespołu*
Brach Anna ▼

- Wyrażam zgodę na zawarcie z Urzędem umowy w sprawie podniesienia kwalifikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Zobowiązuję się w ciągu dwóch tygodni od momentu zakończenia szkolenia do przedłożenia Referatowi ds. Szkoleni, Spraw Socjalnych i Obsługi Gospodarczej kserokopii wszystkich materiałów szkoleniowych.
- Zobowiązuję się do wypełnienia "Formularza oceny szkolenia" w terminie do 3 tygodni od daty zakończenia szkolenia.
- Zobowiązuję się do wykorzystania zdobytej wiedzy na rzecz Urzędu (w tym szkolenia wewnętrzne).

Zapisz

Wyczyść

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowych danych zgłaszającego prosimy o kontakt z Referatem ds. Obsługi Technicznej w Wydziale Administracyjnym.





Załącznik nr 2 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

Formularz oceny (oceny) szkoleń (1/2)



Szczegóły ogłoszenia szkolenia wewnętrznego złożonego dnia: 2011-06-21 08:25:37

Uczestnik szkolenia:

Kapłon Patryk (Wydział Administracyjny)

Temat szkolenia:

temat

Termin szkolenia:

25 czerwca 2011 godz. 00:00 - 19:00

Miejsce:

nowy sącz

Analiza celów procesu szkolenia

Stopień osiągnięcia wytyczonych celów przez przełożonego (dyrektora komórki organizacyjnej lub kierownika).
Proszę wpisać ocenę w skali (1-wcale, 2-częściowo, 3-w pełni) wraz z uzasadnieniem

Cel 1:

Cel 1

Pozostalo jeszcze 250 znaków do wpisania

Cel 2:

Cel 2



Cel 3: nie wypełniono

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Stopień osiągnięcia wytyczonych celów przez pracownika.
Proszę wpisać ocenę w skali (1-wcale, 2-częściowo, 3-w pełni) wraz z uzasadnieniem.

Cel 1: korzyść 1

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Cel 2: korzyść 2

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Cel 3: korzyść 3

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Planowane działania mające na celu wdrożenie treści szkolenia w praktyce

Jakie zmiany wprowadzisz do swej pracy w wyniku odbytego szkolenia?

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Czy odbyte szkolenie pozwoli Ci w sposób najbardziej odpowiedni osiągnąć wytyczone cele?

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.



Wskaż ewentualne inne sposoby realizacji tych celów.

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Jakich zmian w wykonywanej pracy oczekujesz w wyniku szkolenia?

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Informacje dodatkowe

Skala ocen: 1 - najstabsza, 5 - najlepsza

- | | |
|---|-----|
| Jak ocenia Pan/Pani firmę organizującą? | 1 ▼ |
| Proszę ocenić wartość merytoryczną szkolenia: | 1 ▼ |
| Jak ocenia Pan/Pani przygotowanie merytoryczne wykładowcy? | 1 ▼ |
| Jak ocenia Pan/Pani umiejętności szkoleniowe wykładowcy (metodę szkolenia, środki dydaktyczne)? | 1 ▼ |
| Jak ocenia Pan/Pani materiały szkoleniowe? | 1 ▼ |
| Inne uwagi | 1 ▼ |

Zapisz





Załącznik nr 3 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

Szkolenia wewnętrzne w Starostwie Powiatowym



Zgłoś szkolenie

Zgłoszone szkolenia wewnętrzne:

Data	Miejsce	Prowadzący	Temat	Operacje
2011-06-24 08:33 - 09:33	sala obrad	pp	szkolenie	
2011-06-26 08:40 - 09:40	sala obrad	bcv	szkolenie z RCP	