

WEWNĘTRZNA PROCEDURA REALIZACJI SZKOLEŃ:

z zakresu

dla

1.Cel.

Głównym celem przeprowadzenia szkoleń jest

2. ZAKRES.

Zakresem szkolenia zostaną objęci

3. ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY SZKOLENIA.

Odpowiedzialny za aktualizację procedury szkolenia jest pracownik ds. szkoleń oddelegowany do wykonywania i wprowadzania zasad przyjętych przez Zarząd Centrum Technologii Edukacyjnych „INTJO” Sp. z o.o. Opiekunem merytorycznym szkoleń jest członek zarządu Aneta Seńko.

4. ANALIZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH / wraz z terminem przeprowadzenia analizy/

Problematyka szkolenia zostanie wybrana na podstawie:

- a) Ankiety z propozycjami tematów szkoleniowych.
- b) Na podstawie podpisanej w wyniku oferty przetargowej umowy.

5. SPOSÓB WYŁANIANIA WYKONAWCY SZKOLEŃ/ TRENERA/ EDUKATORA.

Szkolenia będą prowadzone przez kandydatów spełniających co najmniej jedno z poniższych wymagań:

- a) osoby cieszące w środowisku dużym autorytetem i nieposzlakowaną opinią (min: lokalne autorytety środowiskowe
- b) osoby posiadające specjalistyczne wykształcenie i doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie
- c) osoby dysponujące kompetencjami niezbędnymi do przeprowadzenia zajęć w ściśle określonym temacie
- d) osoby posiadające kwalifikacje uprawniające do pracy z dorosłymi (doświadczenie, uprawnienia).

WEWNĘTRZNA PROCEDURA REALIZACJI SZKOLEŃ:

6. TERMIN SZKOLENIA.

Szkolenia będą przeprowadzone od dnia do dnia

7. LICZBA GODZIN SZKOLENIA.

..... godzin.

8. SPOSÓB OCENY SZKOLEŃ.

Sposobem oceny szkoleń będzie anonimowa ankieta ewaluacyjna stanowiąca załącznik nr 1, przeprowadzona wśród uczestników szkoleń.