

Procedura realizacji usług szkoleniowo-doradczych na potrzeby Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych

1. Wstęp

§1

Niniejsza procedura ustala warunki realizacji usług szkoleniowo-doradczych i zostaje wprowadzona na potrzeby Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych w GTW Project Sp. z o.o. z siedzibą w Tarnowie przy ul. Św. Anny 5.

§2

GTW Project Sp. z o.o. 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 GTW Project Sp. z o.o. są objęte nadzorem kadry odpowiedzialnej za jego realizację. W jej skład wchodzi:

1. Opiekun merytoryczny odpowiadający za nadzór nad treścią i rezultatami szkolenia lub doradztwa.
2. Koordynator organizacyjny odpowiadający za: zarządzanie informacją, kontakt z klientem i podwykonawcami, organizację szkolenia lub doradztwa i wybór kadry trenerskiej/doradczej.
3. Trener/doradca odpowiadający za przeprowadzenie szkolenia lub doradztwa.

2. Organizacja usług edukacyjno-szkoleniowych

§4

Realizacja szkoleń otwartych prowadzonych przez GTW:

- 1) identyfikacja potrzeb szkoleniowych,
- 2) przygotowanie i sprecyzowanie oferty szkolenia,
- 3) określenie celów szkolenia,
- 4) rekrutacja,
- 5) wybór kadry szkoleniowej w tym trenera zgodnie z wymogami MSUES,
- 6) wybór miejsca szkolenia oraz jego przygotowanie merytoryczne zgodnie z wymogami MSUES,
- 7) przeprowadzanie szkolenia,
- 8) podsumowanie i ewaluacja,
- 9) rozliczenie.

Po zakończonym procesie rekrutacji, a przed rozpoczęciem realizacji szkolenia pracownik GTW Project 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 - GTW Project zawiera z każdym uczestnikiem szkolenia umowę określającą zakres usług i wzajemne zobowiązania.

§5

Realizacja szkoleń zamkniętych prowadzonych przez GTW Project:

- 1) badanie oczekiwań i analiza potrzeb zleceniodawcy,
- 2) określenie celów szkoleniowych,
- 3) wybór kadry szkoleniowej, w tym trenera zgodnie z wymogami MSUES,
- 4) wybór miejsca szkolenia oraz jego przygotowanie merytoryczne zgodnie z wymogami MSUES,
- 5) przeprowadzanie szkolenia,
- 6) podsumowanie i ewaluacja,
- 7) rozliczenie.

§6

Realizacja usług doradczych prowadzonych przez GTW Project:

- 1) badanie oczekiwań i analiza potrzeb zleceniodawcy,
- 2) określenie celów usługi doradczej,
- 3) wybór kadry doradczej, w tym doradcy zgodnie z wymogami MSUES,
- 4) wybór miejsca usługi doradczej oraz jego przygotowanie zgodnie z wymogami MSUES,
- 5) przeprowadzenie usługi doradczej,
- 6) podsumowanie,
- 7) rozliczenie.

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

§7

Realizacja każdego szkolenia lub usługi doradczej prowadzonego przez GTW Project 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 pożądanych rezultatów szkolenia i obszaru ich stosowania.

§7

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*.

§8

Programy szkoleń realizowane przez GTW Project oparte są na angażujących uczestników metodach kształcenia i są dostosowane do specyfiki sytuacji uczących osób dorosłych. Stosowane metody są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy.

§9

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 odbytym szkoleniu. Przed realizacją każdego szkolenia koordynator organizacyjny sprawdza materiały szkoleniowe.

§10

GTW Project 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.gtwproject.pl na bieżąco zostają zamieszczone podsumowania prowadzonych działań ewaluacyjnych oraz referencje.

§11

W obszarach tematycznych szkoleń i formach kształcenia, w których jest to wymagane, programy nauczania oferowane przez GTW Project tworzone są zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów.

3. Kompetencje i rozwój kadry szkoleniowej oraz doradczej

§12

Nadzór nad szkoleniem lub usługą doradczą sprawuje opiekun merytoryczny. Opiekunem merytorycznym jest osoba zatrudniona lub stale współpracująca z GTW Project, odpowiedzialna za zapewnienie rzetelności treści i adekwatnych do celów metod pracy, spełniająca następujące warunki:

- 1) posiadająca min. 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie odpowiednim do tematyki nadzorowanych szkoleń lub wykazuje realizację w tym zakresie 300h szkoleń,
- 2) dysponująca wykształceniem w zakresie odpowiednim do tematyki szkolenia.

§13

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 GTW Project spełnia co najmniej jeden z wymienionych poniżej warunków:

- 1) ukończyła trwający minimum 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych;
lub
- 2) dysponuje przyznany przez zewnętrzną instytucję certyfikatem potwierdzającym posiadanie kompetencji zbliżonych do wymienionych powyżej;
lub

3) posiada 750h doświadczenia w zakresie edukacji osób dorosłych.

§14

GTW Project 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.

4. Infrastruktura, organizacja i obsługa klienta

§15

Oferowane przez GTW Project 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.

§16

GTW Project 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.

§17

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 GTW Project 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.

§18

W przypadku gdy szkolenie lub usługa doradcza nie zostanie zrealizowane lub było zakłócone z nieprzewidzianych i niezależnych od GTW Project powodów – zostanie zaproponowany uczestnikom do wyboru inny termin/terminy, w których usługa będzie wykonana.

§19

GTW Project publikuje na stronie internetowej www.gtwproject.pl informację o swojej koncepcji działania zawierającą misję, cele, wartości, obszary tematyczne szkoleń, metody kształcenia czy kierunki doskonalenia i rozwoju.

5. Zrządzanie jakością usług szkoleniowych

§20

GTW Project publikuje na stronie internetowej www.gtwproject.pl aktualny katalog oferowanych szkoleń i usług doradczych zawierający informacje o programach nauczania oraz dotychczas zrealizowanych projektach szkoleniowych i doradczych.

§21

Dokumentacja szkoleniowa oraz doradcza prowadzona przez GTW Project 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.*

§22

GTW Project publikuje na www.gtwproject.pl rozwiązania i dobre praktyki, które stosuje w celu zapewnienia wysokiej jakości realizowanych szkoleń.

§23

Treść procedury podaje się do wiadomości pracowników w formie pisemnej i zobowiązuje się do zapoznania się z treścią oraz przestrzegania jej zapisów.

§24

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 marca 2014r.

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

Waldemar Piwowarczyk
Prezes Zarządu