

**ZARZĄDZENIE Nr 20/2014**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Saczu**  
**z dnia 24 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie zasad planowania i organizacji szkoleń dla pracowników**

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) i w związku z § 6 ust. 4 Zarządzenia Nr 15/2011 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Saczu z dnia 25 lutego 2011 roku w sprawie zasad i trybu działania kontroli zarządczej zarządza się, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Saczu, zwanej dalej „Uczelnią”, zasady planowania i organizacji szkoleń dla pracowników administracji i obsługi, zwanych dalej „pracownikami”.

§ 2

Podnoszenie kwalifikacji odbywa się poprzez udział pracowników w szkoleniach:

- 1) wewnętrznych;
- 2) zewnętrznych.

§ 3

1. Szkolenia wewnętrzne dla pracowników organizowane są na podstawie rocznego planu szkoleń, wynikającego z zapotrzebowania zgłaszanego na początku każdego roku kalendarzowego, przez pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych administracji uczelnianej, w tym dyrektorów instytutów.
2. Roczny plan szkoleń wewnętrznych opracowuje Dział Spraw Osobowych, a zatwierdza kanclerz, biorąc pod uwagę potrzeby Uczelni oraz jej możliwości finansowe, najpóźniej do końca lutego, każdego roku.

§ 4

1. Roczny plan szkoleń wewnętrznych obejmuje w szczególności:
  - 1) tematykę szkolenia;
  - 2) poziom proponowanego szkolenia;
  - 3) planowaną liczbę uczestników;
  - 4) zakładany koszt szkolenia.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, może ulegać modyfikacji.
3. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik Nr 1.

§ 5

Szkolenia wewnętrzne mogą być organizowane w formie:

- 1) bezpośredniego spotkania z prowadzącym szkolenie;
- 2) metodą e-learningową.

#### § 6

1. Pracownik uczestniczący w szkoleniu wewnętrznym, dokonuje oceny jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania jego obowiązków zawodowych, poprzez wypełnienie ankiety ewaluacyjnej. Wzór ankiety stanowi załącznik Nr 2.
2. Zbiorcze wyniki ankiety służą poprawie jakości kolejnych, organizowanych szkoleń.

#### § 7

1. Dla przeprowadzonych szkoleń wewnętrznych, Dział Spraw Osobowych prowadzi zbiorczą „Kartę szkoleń”, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3.
2. „Karta szkoleń” służy ocenie realizacji planu szkoleń wewnętrznych.

#### § 8

1. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach zewnętrznych wynika z potrzeb Uczelni.
2. Pracowników, o których mowa w ust. 1, na szkolenie zewnętrzne, kieruje kanclerz na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

#### § 9

1. Pracownik, po ukończeniu szkolenia zewnętrznego, wypełnia „Kartę oceny szkolenia” (wzór - załącznik Nr 4) i niezwłocznie przedkłada ją do Działu Spraw Osobowych.
2. Ewidencję udziału pracowników w szkoleniach zewnętrznych, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5, prowadzi Dział Spraw Osobowych.

#### § 10

Kierownik Działu Spraw Osobowych w terminie do 30 stycznia każdego roku, przedkłada Rektorowi zbiorczą informację o realizacji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych, z uwzględnieniem oceny ich jakości.

#### § 11

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Spraw Osobowych.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Zbigniew ŚLIPEK

**Roczny plan szkoleń wewnętrznych**  
**rok .....**

L.p.	Temat szkolenia	Poziom szkolenia*	Data szkolenia	Liczba osób	Koszt całkowity	Podmiot/osoba Prowadząca szkolenie	Uwagi

\* poziom szkolenia: podstawowy, dla zaawansowanych, wysoko specjalistyczny

## ANKIETA JAKOŚCI SZKOLENIA WEWNĘTRZNEGO

Uprzejmie proszę o dokonanie oceny szkolenia poprzez zaznaczenie we wszystkich wierszach właściwej cyfry, biorąc pod uwagę, iż cyfra „5” oznacza najwyższą ocenę. Wyniki zbiorcze ankiety służyć będą doskonaleniu jakości organizowanych szkoleń.

*Kierownik Działu Spraw Osobowych*

Temat szkolenia	
Data szkolenia	
Osoba prowadząca szkolenie/ podmiot prowadzący szkolenie	

1. W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Proszę ocenić sposób prowadzenia szkolenia

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Czy prowadzący szkolenie udzielił wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania?

Nie (1)	Raczej nie (2)	Raczej tak (3)	Tak (4)	Zdecydowanie tak (5)
---------	----------------	----------------	---------	----------------------

4. Jak Pan(i) ocenia przydatność szkolenia do wykonywanych obowiązków zawodowych?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Inne uwagi : .....

.....

**KARTA SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH  
zrealizowanych w roku .....**

Pozycja z planu szkoleń	Temat szkolenia/ data jego realizacji	Wykonanie		Podmiot/osoba prowadząca szkolenie	Średnia ocena szkolenia (wg ankiet)
		Koszt całkowity	Liczba uczestników		

Nowy Sącz, dnia .....

.....  
(podpis osoby sprządzającej)

## KARTA OCENY SZKOLENIA ZEWNĘTRZNEGO

(wypełnia pracownik bezpośrednio po szkoleniu)

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(Data szkolenia)

.....  
(Nazwa firmy szkoleniowej)

.....  
(Imię i nazwisko prowadzącego szkolenie)

.....  
(Tematyka szkolenia)

Posługując się skalą ocen od 1 do 5 (1- *negatywna*, 2 - *poniżej przeciętnej*, 3 – *przeciętna*, 4 - *dobra*, 5 – *bardzo dobra*), proszę ocenić szkolenie biorąc pod uwagę następujące kryteria:

L.p.	Kryteria	Ocena
1.	Zakładany przez prowadzącego cel szkolenia został osiągnięty	
2.	Szkolenie spełniło moje oczekiwania	
3.	Program szkolenia był dostosowany do specyfiki mojej pracy	
4.	Szkolenie poszerzyło moją dotychczasową wiedzę	
5.	Nabyte umiejętności wykorzystam w swojej pracy	
6.	Sposób prowadzenia szkolenia zyskał moją aprobatę	
7.	Materiały szkoleniowe wykorzystam w pracy zawodowej	

.....  
(Data, podpis pracownika)

**KARTA SZKOLEŃ ZEWNĘTRZNYCH****zrealizowanych w roku .....**

L.p.	Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	Stanowisko	Tematyka szkolenia	Data realizacji szkolenia.	Koszt szkolenia	Podmiot prowadzący szkolenie	Średnia ocena szkolenia na podst. indywidualnej „Karty szkolenia”

.....  
(Data, podpis pracownika)