
 <p>KUJAWSKO-POMORSKI OŚRODEK DORADZTWA ROLNICZEGO w Minikowie</p>	INSTRUKCJA PRZEBIEGU PROCESU		PROCES	
	REALIZACJA USŁUGI SZKOLENIOWEJ		2-IPP-P-10	
	Dotyczy rozdziału 8.2, 8.5, 8.6, 9.1.2, 10.2 normy EN ISO 9001:2015		Wydanie	4
			Strona/Stron	1/2


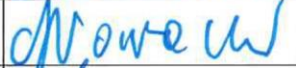

CEL PROCESU	<p>Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie, że szkolenia realizowane przez Ośrodek będą:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgodne z programem zadeklarowanym w trakcie naboru, - dla grupy odbiorców zgodnej z oczekiwaniami donatora, - umożliwiły uczestnikom szkoleń osiągnięcie celów w zakresie zdobywania wiedzy i umiejętności, - przez kompetentnych edukatorów
WŁAŚCICIEL PROCESU	PT, PR, PE, PS, PM, PZBY, PZIN, PZMG, PZNA, PZSE, PZSW, PZTU, PZZN, PZBR, PZCH, PZTR, PZGD, PZGR, PZWA, PZAL, PZLI, PZRA, PZRY, PZWL
ZAKRES	Instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych KUJAWSKO-POMORSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO objętych systemem jakości
DANE WEJŚCIOWE	<p>Przedmiotem instrukcji jest sposób postępowania przy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zbierania zapotrzebowania na szkolenie ze strony beneficjentów lub donatorów, - określenia niezbędnego zakresu pracy przygotowawczych merytorycznych i technicznych przed szkoleniem, - określenie przebiegu szkolenia, - określenie zakresu ewaluacji i rozliczania szkolenia

Lp.	POSTĘPOWANIE	KTO/GDZIE DZIAŁA	ZAPISY	STATUS. UWAGI	ZATWIERDZIŁ
1	Zgłoszenie zapotrzebowania na szkolenie przez beneficjentów lub donatorów	Doradca PZDR lub specjalista zakładowy *	Zgłoszenie pisemne lub telefoniczne		
2	Przekazanie zapotrzebowania do doradcy PZDR lub specjalisty zakładowego	Doradca PZDR lub specjalista zakładowy *	Zgłoszenie pisemne lub telefoniczne		
3	Sporządzenie i zatwierdzenie harmonogramu szkoleń	Kierownik Komórki Organizacyjnej, Z-ca Dyrektora NP, ND lub Dyrektor Oddziału	Miesięczny harmonogram szkoleń		
3	Przygotowanie merytoryczne szkolenia	Wykładowca z zewnątrz, specjalista zakładowy ***, Doradca PZDR**	Program i konspekt szkolenia, podpisanie umowy (w przypadku zewnętrznego wykładowcy oraz jeżeli są wymagane)		
4	Przygotowanie techniczne szkolenia	DI, doradca PZDR**, specjalista zakładowy***	Określenie na piśmie lub telefonicznie zapotrzebowania na sprzęt, materiały		

 KUJAWSKO-POMORSKI OŚRODEK DORADZTWA ROLNICZEGO w Minikowie	INSTRUKCJA PRZEBIEGU PROCESU		PROCES		
	REALIZACJA USŁUGI SZKOLENIOWEJ			2-IPP-P-10	
	Dotyczy rozdziału 8.2, 8.5, 8.6, 9.1.2, 10.2 normy EN ISO 9001:2015			Wydanie	4
			Strona/Stron	2/2	

5	Zakupy	DA, PA, ZA lub doradca PZDR**, specjalista zakładowy ***	Zestawienie materiałowe		
6	Przeprowadzenie szkolenia	wykładowca z zewnątrz, doradca PZDR**, specjalista zakładowy ***	Konspekt szkolenia		
7	Przeprowadzenie weryfikacji wiedzy i umiejętności uczestników (jeżeli dotyczy)	Komisja egzaminacyjna i organizator	Protokół komisji egzaminacyjnej, zaświadczenia/certyfikaty		
8	Ewaluacja. Określenie dalszej współpracy z uczestnikami szkolenia.	doradca PZDR** lub specjalista zakładowy ***	Ankiety ewaluacyjne		
9	Sprawozdanie merytoryczne	specjalista zakładowy, doradca PZDR lub kierownik działu/PZDR*, koordynator projektu	Raporty albo sprawozdanie merytoryczne		
10	Rozliczenie finansowe	NF, koordynator projektu	Sprawozdanie finansowe, dokumenty księgowo		
DANE WYJŚCIOWE		Oferta przeprowadzania usług szkoleniowych. Harmonogram szkoleń Zaświadczenia lub certyfikaty Materiały szkoleniowe Ewaluacja szkolenia przeprowadzona przez uczestników (zbiorczy arkusz oceny szkolenia)			

- * dotyczy PT, PR, PE, PS, PI, PM, PZBY, PZIN, PZMG, PZNA, PZSE, PZSW, PZTU, PZZN, PZBR, PZCH, PZTR, PZGD, PZGR, PZWA, PZAL, PZLI, PZRA, PZRY, PZWL;
- ** dotyczy PZBY, PZIN, PZMG, PZNA, PZSE, PZSW, PZTU, PZZN, PZBR, PZCH, PZTR, PZGD, PZGR, PZWA, PZAI, PZII, PZRA, PZRY, PZWI.
- *** dotyc:

	Imię i Nazwisko	Podpis	Data
Opracował	Lidia Lewandowska		13.06.2018
Uzgodnił	Marek Nowacki		20.06.2018
Zatwierdził	Ryszard Kamiński		02.07.2018