

REGULAMIN REALIZACJI USŁUG ROZWOJOWYCH

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady realizacji usług rozwojowych (szkoleń, kursów, warsztatów i innych form kształcenia) organizowanych przez Izbę Rzemieślników i Przedsiębiorców w Kielcach, zwaną dalej „Organizatorem”.
2. Usługi realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami jakości, w tym wymaganiami Systemu Usług Szkoleniowo-Rozwojowych (SUS).
3. Organizator zapewnia równe traktowanie uczestników oraz realizację usług zgodnie z opublikowaną ofertą.
4. Każdy uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem usługi.

§2 Definicje

1. Usługa rozwojowa – szkolenie, kurs, warsztat lub inna forma kształcenia realizowana przez Organizatora.
2. Uczestnik – osoba fizyczna biorąca udział w usłudze.
3. Zamawiający – osoba fizyczna lub podmiot zgłaszający uczestnika na usługę.
4. Trener – osoba prowadząca usługę, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.

§3 Zasady zgłoszeń i zawarcia umowy

1. Zgłoszenie na usługę odbywa się poprzez formularz zgłoszeniowy oraz formularz diagnozy potrzeb szkoleniowych stanowiące załączniki nr 1 i nr 2 do regulaminu, e-mailowo lub osobiście w siedzibie Organizatora.
2. Warunkiem rezerwacji miejsca jest potwierdzenie zgłoszenia przez Organizatora.
3. Umowa zostaje zawarta w momencie potwierdzenia udziału oraz dokonania opłaty (jeżeli jest wymagana przed rozpoczęciem usługi).
4. Organizator przekazuje uczestnikom informacje organizacyjne przed rozpoczęciem szkolenia.

§4 Warunki płatności

1. Opłata za usługę ustalana jest zgodnie z aktualną ofertą Organizatora.
2. Płatność dokonywana jest przelewem na rachunek bankowy Organizatora w terminie wskazanym w informacji organizacyjnej.
3. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie może skutkować skreśleniem z listy uczestników.

§5 Realizacja usługi

1. Usługi realizowane są zgodnie z programem, harmonogramem oraz warunkami podanymi w ofercie.
2. Organizator zapewnia odpowiednie warunki lokalowe i dydaktyczne.

3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu lub miejsca realizacji usługi z przyczyn organizacyjnych.
4. W przypadku odwołania usługi z winy Organizatora wniesione opłaty podlegają zwrotowi w całości.

§6 Prawa i obowiązki uczestnika

1. Uczestnik ma prawo do:
 - o udziału w zajęciach zgodnie z programem,
 - o otrzymania materiałów szkoleniowych (jeśli przewidziane),
 - o uzyskania informacji zwrotnej.
2. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - o aktywnego uczestnictwa,
 - o przestrzegania zasad organizacyjnych,
 - o poszanowania praw autorskich do materiałów.

§7 Warunki ukończenia i wydanie dokumentów

1. Warunki ukończenia określone są w opisie danej usługi.
2. Uczestnik, który spełni wymagania (np. obecność, zaliczenie testu), otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu.
3. Dokumenty wydawane są po zakończeniu usługi i spełnieniu warunków formalnych.

§8 Rezygnacja z udziału

1. Rezygnacja powinna zostać zgłoszona w formie pisemnej lub mailowej.
2. W przypadku rezygnacji:
 - o do 7 dni przed rozpoczęciem – zwrot 100% wpłaty,
 - o poniżej 7 dni – Organizator może potrącić koszty organizacyjne.
3. Możliwe jest wskazanie innej osoby na zastępstwo.

§9 Reklamacje

1. Uczestnik ma prawo złożyć reklamację dotyczącą jakości usługi.
2. Reklamacja powinna zostać złożona w terminie 14 dni od zakończenia usługi.
3. Organizator rozpatruje reklamację w terminie 14 dni.
4. Reklamacje są rejestrowane i analizowane w ramach systemu zapewniania jakości.

§10 Ewaluacja i zapewnienie jakości

1. Każda usługa podlega ocenie poprzez ankietę ewaluacyjną.
2. Wyniki ewaluacji są analizowane w celu doskonalenia jakości usług.
3. Organizator wdraża działania korygujące i doskonalące.

4. Organizator prowadzi działania korygujące i doskonalące w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

§11 Reagowanie w sytuacjach nieprzewidzianych

1. Zasady dotyczą wszystkich usług rozwojowych.
2. Sytuacje nieprzewidziane obejmują w szczególności:
 - odwołanie lub zmianę terminu szkolenia,
 - niedyspozycyjność trenera,
 - brak wymaganego minimum uczestników,
 - awarie techniczne lub infrastrukturalne,
 - siłę wyższą i inne zdarzenia losowe.
3. Organizator podejmuje działania minimalizujące skutki dla uczestników.
4. W przypadku odwołania – informacja przekazywana jest zainteresowanym oraz proponowany jest nowy termin lub zwrot opłaty.
5. W przypadku niedyspozycji trenera – zapewniane jest zastępstwo o równoważnych kwalifikacjach.
6. W przypadku braku minimum uczestników – możliwa zmiana terminu lub zwrot środków.
7. W przypadku awarii – szkolenie może zostać przełożone lub zrealizowane w alternatywnej formie.
8. Zdarzenia są dokumentowane w ramach systemu zarządzania jakością.

§12 Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrzną polityką ochrony danych.
2. Dane wykorzystywane są wyłącznie w celu realizacji usługi.

§13 Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia publikacji.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian.
3. Aktualna wersja Regulaminu dostępna jest na stronie internetowej Organizatora.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu

1. Dane uczestnika

Imię i nazwisko: _____

PESEL: _____

Adres zamieszkania: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

2. Dane firmy (jeśli dotyczy)

Nazwa firmy / zakładu pracy: _____

Adres firmy: _____

NIP: _____

Stanowisko / zawód: _____

3. Zgłoszenie na szkolenie

Zgłaszam chęć udziału w szkoleniu:

Kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu

4. Oświadczenia uczestnika

☐ Oświadczam, że podane przeze mnie dane są prawdziwe.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji oraz organizacji szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

Miejscowość i data: _____

Podpis uczestnika: _____

Formularz diagnozy potrzeb klienta – kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu

Data wypełnienia formularza:

1. Dane uczestnika / klienta

- Imię i nazwisko / nazwa firmy:
- Stanowisko / zawód:
- Telefon / e-mail:
- PESEL / NIP firmy:
- Wykształcenie:
- Dotychczasowe kwalifikacje pedagogiczne:

2. Doświadczenie zawodowe

1. W jakim zawodzie wykonuje Pan/Pani pracę?
.....
2. Czy prowadzi Pan/Pani lub planuje prowadzić praktyczną naukę zawodu?
☐ tak – prowadzę obecnie
☐ tak – planuję rozpocząć
☐ nie – planuję w przyszłości
3. Lata doświadczenia w nauczaniu praktycznym:
☐ brak doświadczenia
☐ do 1 roku
☐ 1–3 lata
☐ powyżej 3 lat

3. Powód udziału w szkoleniu

Proszę wskazać główny cel udziału w kursie:

- ☐ uzyskanie kwalifikacji pedagogicznych wymaganych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu
- ☐ podniesienie kompetencji dydaktycznych
- ☐ przygotowanie do pracy z uczniami / młodocianymi pracownikami
- ☐ rozwój zawodowy
- ☐ inny:

4. Doświadczenie w pracy z uczniami / młodocianymi

1. Czy posiada Pan/Pani doświadczenie w szkoleniu uczniów lub pracowników?
☐ brak doświadczenia
☐ niewielkie doświadczenie
☐ duże doświadczenie

2. Jeśli tak – proszę krótko opisać dotychczasowe doświadczenie:

.....

3. Formy prowadzonego nauczania (praktyki, warsztaty, mentoring itp.):

.....

5. Oczekiwane umiejętności / kompetencje po szkoleniu

Proszę zaznaczyć, jakie umiejętności chciałby/chciałyby Pan/Pani zdobyć:

☐ planowanie procesu kształcenia praktycznego

☐ metody nauczania w praktycznej nauce zawodu

☐ komunikacja z uczniem

☐ rozwiązywanie problemów wychowawczych

☐ ocena postępów uczniów

☐ prowadzenie dokumentacji dydaktycznej

☐ przygotowanie i ocena zadań praktycznych

☐ inne:

6. Preferowana forma szkolenia

☐ szkolenie stacjonarne

☐ szkolenie mieszane

☐ warsztaty praktyczne

☐ wykłady + ćwiczenia

☐ preferowane terminy / godziny:

7. Podsumowanie diagnozy potrzeb

Na podstawie udzielonych informacji stwierdza się, że zakres szkolenia odpowiada potrzebom uczestnika w zakresie przygotowania pedagogicznego do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.

Rekomendowane moduły / uwagi osoby przeprowadzającej diagnozę:

.....

Osoba przeprowadzająca analizę potrzeb:

Podpis:

Data: