

Instrukcja nr 2

Dyrektor Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu dotycząca organizacji

Rad Szkoleniowych i Programów Wspomagania

1. DOS DODN we Wrocławiu/Filiach DODN (DOS) przyjmuje i rejestruje zamówienia na realizację Rad Szkoleniowych (RS) i Programów Wspomagania (PW).
2. DOS przekazuje zamówienie RS/PW Wicedyrektorowi DODN we Wrocławiu/Kierownikowi Filii celem wskazania konsultanta do realizacji zamówienia.
3. Dos wykonuje kopię zadekretowanego zamówienia i przekazuje ją wskazanemu konsultantowi za pokwitowaniem na oryginale.
4. W ciągu 3 dni konsultant ustala z zamawiającym RS/PW termin realizacji, ilość godzin jeżeli tych informacji nie zawarto w zamówieniu (jedna godzina szkolenia składa się z 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut konsultacji). Informacje ustalone z zamawiającym konsultant przekazuje do DOS.
5. DOS po otrzymaniu informacji zawartej w punkcie 4. bez zbędnej zwłoki sporządza umowę zgodnie z danymi zawartymi w „Formularzu zamówienia”. DOS przygotowaną umowę przesyła drogą elektroniczną do Wicedyrektora DODN we Wrocławiu/Kierownika Filii, który weryfikuje poprawność zapisów i parafuje każdą stronę umowy. Skan wydruku parafowanej umowy i jej edytowalną wersję elektroniczną DOS Filii przesyła do DOS-u DODN we Wrocławiu w celu podpisania umowy przez Dyrektora DODN przy kontrasygnacie Głównego Księgowego/Zastępcy Głównego Księgowego. Gotową umowę w dwóch egzemplarzach DOS we Wrocławiu przesyła listownie do podpisania Zleceniodawcy jednocześnie Skan umowy podpisanej przez Dyrektora DODN we Wrocławiu przesyła do DOS we właściwej Filii.
6. **Zadania nauczyciela konsultanta/doradcy metodycznego przed rozpoczęciem realizacji RS/PW:**
 - 1) przygotowanie i złożenie w DOS na 5 dni roboczych przed szkoleniem dokumentacji formy doskonalenia:
 - zgłoszenia formy doskonalenia;
 - programu formy doskonalenia;
 - harmonogramu realizacji PW.
 - 2) przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników na zatwierdzonych przez Dyrektora DODN wzorach;
 - 3) przesłanie elektronicznej wersji materiałów szkoleniowych Wicedyrektorowi DODN we Wrocławiu /Kierownikowi Filii najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia na adres mailowy właściwy dla miejsca organizatora formy.
 - 4) na 2 dni przed RS/PW telefoniczne potwierdzenie u Zleceniodawcy terminu szkolenia i ilości uczestników.

7. Zadania nauczyciela konsultanta/doradcy metodycznego w czasie trwania formy RS/PW:

- 1) prowadzenie szkolenia dla grupy uczestników w liczbie nie większej niż to wynika z zawartej umowy;
- 2) odnotowanie obecności uczestników na zajęciach;
- 3) prowadzenie dziennika zajęć dydaktycznych;
- 4) przeprowadzenie ewaluacji;
- 5) przygotowanie wykazu uczestników, którzy spełnili wszystkie warunki do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu formy doskonalenia;
- 6) przekazanie ww. wykazu do DOS w celu przygotowania zaświadczeń;

8. Zadania nauczyciela konsultanta/doradcy metodycznego po realizacji RS/PW - złożenie w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu RS/PW dokumentacji zrealizowanej formy doskonalenia:

a) do DOS:

- uzupełnionego dziennika zajęć dydaktycznych,
- ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników szkolenia,
- raportu z ewaluacji RS/PW.

9. DOS przygotowuje Zaświadczenia ukończenia formy doskonalenia RS/PW i przesyła je na adres zamawiającego. Zaświadczenia wysyłane są listem poleconym w dużej usztywnionej kopercie, zabezpieczone przed uszkodzeniem.

Instrukcja obowiązuje od dnia wydania Zarządzenia nr 24/2021 Dyrektora DODN we Wrocławiu

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu
Jolanta Horyń
dr Jolanta Horyń