

STANDARDY EDUKACYJNE ORYLION

W celu zapewnienia jakości świadczonych usług Fundacja Promocji Edukacyjnej w swojej działalności stosuje Standardy Edukacyjne Orylion. Jest to spis czynności i zachowań zarówno kadry zarządzającej jak i kadry dydaktycznej które celowo dążą do osiągnięcia zamierzonych celów i misji firmy. Działanie te związane są przede wszystkim z oceną potrzeb, ich określeniem oraz wyznaczaniu celów rozwoju, a także planowaniem i realizacją zarówno działań, które przyczyniają się do rozwoju jak i tych które służą wdrożeniu i ewaluacji efektów. Stosując te postanowienia firma dąży do optymalizacji swoich zamierzeń. Poniższe standardy określają zasady postępowania oraz dobre praktyki przy realizacji usługi rozwojowej.

I STANDARDY SZKOLEŃ ORAZ STANDARDY ORGANIZACYJNE

1. Fundacja Promocji Edukacyjnej Orylion organizuje poniższe rodzaje szkoleń:
 - 1.1 Szkolenia otwarte – skierowane do wszystkich chętnych osób, które zgłaszane są przez przedsiębiorstwa lub indywidualnie w sposób od siebie niezależny. Realizowane są według programu i zgodnie z warunkami przedstawionymi w ofercie.
 - 1.2 Szkolenia zamknięte – organizowane na potrzeby konkretnego przedsiębiorstwa lub instytucji, która sama kieruje uczestników na dane szkolenie. Szkolenie jest projektowane specjalnie dla przedsiębiorstwa/instytucji uwzględniając potrzeby uczestników i organizacji. Realizowane są na zasadach ustalonych z Zamawiającym na podstawie zawartej umowy.
 - 1.3 Szkolenia dofinansowane - realizowane są w ramach projektów unijnych prowadzonych przez Fundację Promocji Edukacyjnej Orylion na podstawie zawartych umów z Instytucją Pośredniczącą, finansowanych przez UE. Realizowane są według zasad określonych przez Instytucję Pośredniczącą, z którą zostaje podpisana umowa na realizację projektu unijnego. Zasady udziału w szkoleniach określa każdorazowo regulamin udziału w projekcie znajdujący się na stronie internetowej projektu/biurze Organizatora
2. W celu dopasowania szkoleń do oczekiwań i poziomu uczestników Organizator przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych. Informacje o potrzebach uczestników zbierane są na podstawie wywiadu telefonicznego lub badania ankietowego oraz przekazywane trenerowi.
3. W przypadku szkoleń dofinansowanych z funduszy unijnych w ramach EFS wnioski z analizy potrzeb szkoleniowych są opisane każdorazowo we wniosku o dofinansowanie projektu i znajdują odzwierciedlenie w obszarze merytorycznym i organizacyjnym projektu.
4. Szkolenia prowadzone są poprzez wykorzystanie nowoczesnych metod edukacji dorosłych np.: wykład połączony z prezentacją praktycznych przykładów, ćwiczeń indywidualnych i zespołowych, trening aktywizujący intelekt i emocje: ćwiczenia indywidualne i zespołowe, itp. oraz praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi informatycznych. Wybór metodyki uzależniony jest od rodzaju szkolenia i realizacji założonych celów.
5. Firma Orylion prowadzi ewaluację szkoleń, której celem jest pomiar skuteczności przeprowadzonego szkolenia, który dokonywany jest na poziomie: - reakcji Uczestników, którzy

- dokonyują samooceny szkolenia w ankiecie ewaluacyjnej - przyrostu wiedzy i umiejętności Uczestników (badania testowe, egzaminy)
6. Na zakończenie szkolenia uczestnik otrzymuje zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu (w przypadku występowania egzaminów zewnętrznych, po zdaniu egzaminu – Certyfikat potwierdzający zdobyte kwalifikacje). Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w min. 70% czasu trwania zajęć.
 7. Fundacja Promocji Edukacyjnej ORYLION w trakcie realizacji usługi szkoleniowej prowadzi stały nadzór merytoryczny i organizacyjny nad prawidłowością procesu kształcenia, włącznie z prowadzeniem stosownej dokumentacji, która obejmuje w szczególności:
 - a. zakres merytoryczny szkolenia, ramy czasowe, cele i korzyści dla uczestnika, charakterystykę grupy docelowej, formy i metodykę pracy,
 - b. listy obecności uczestników,
 - c. raport z przeprowadzonego pre/post testu lub egzaminu (o ile taki został przewidziany)
 - d. raport z przeprowadzonych ankiet po szkoleniu
 - e. listy osób, którym zostały wydane dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu i/lub uzyskane certyfikaty,
 - f. listy osób, którym zostały wydane materiały dydaktyczne
 - g. inne dokumenty wymagane obowiązującymi, jeśli szkolenia są realizowane w ramach projektów dofinansowanych z funduszy unijnych w ramach EFS
 8. Firma opisuje cele uczenia się w sposób mierzalny. Określone zostały w formie opisów efektów oraz korzyści. Programy szkoleń oparte są na rzetelnej i aktualnej wiedzy.
 9. Metodyka szkolenia została opisana w sposób angażujący wszystkich Uczestników szkolenia. Każda z proponowanych metod szkolenia jest adekwatna do treści szkolenia, specyfikacji grupy oraz przyjętych rezultatów.
 10. Instytucja przyznaje imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w formie dostosowanej do wymogów Ministerstwa Edukacji Narodowej.
 11. Każdy Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały szkoleniowe zawierające podsumowanie szkolenia oraz odwołania do źródeł wiedzy.
 12. Materiały szkoleniowe przygotowywane są zgodnie z przepisami dot. ochrony praw autorskich.
 13. Firma Orylion stosuje procedurę oceny efektów uczenia się wszystkich szkoleń, z uwzględnieniem opinii Uczestników szkolenia, tworząc raport ewaluacyjny po zakończonej usłudze. Dokumenty te są udostępniane na zlecenie zainteresowanej osoby/firmy lub jeśli wynika tak z zwartej umowy.
 14. Instytucja publikuje na stronie internetowej uzyskane referencje, rekomendacje oraz opinie Uczestników podsumowujące przeprowadzenie szkolenia.
 15. Szkolenia organizowane są w siedzibie Firmy Orylion, w siedzibie Klienta lub w wynajętych salach. Sale szkoleniowe są dostosowywane do potrzeb Uczestników. Wyposażone w sprzęt multimedialny umożliwiający profesjonalne przeprowadzenie szkolenia. Firma zapewnia warunki lokalowe realizowanego szkolenia zgodnie z wytycznymi w obszarze edukacji oraz Rozporządzeniem MEN z dnia 11 stycznia 2012r., w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
 16. W przypadku wszystkich szkoleń (otwartych, zamkniętych i dofinansowanych) realizacja usługi szkoleniowej poprzedzona jest zawarciem umowy szkoleniowej z podmiotem Zamawiającym

- szkolenie lub zleceniem szkolenia. Umowa określa zakres usługi szkoleniowej oraz prawa i obowiązki każdej ze Stron.
17. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu otwartym poprzez przesłanie do Fundacji Promocji Edukacyjnej Orylion wypełnionego formularza zgłoszenia i uiszczenie opłaty jest równoznaczne z zawarciem Umowy pomiędzy FPE ORYLION a firmą zgłaszającą uczestnika (nie dotyczy szkoleń realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z EFS).
 18. W przypadku szkoleń realizowanych przez ORYLION w ramach projektów dofinansowanych z funduszy unijnych w ramach EFS proces rekrutacji uczestników do projektu zgodny jest zapisami wniosku o dofinansowanie, a jego poszczególne kroki reguluje każdorazowo regulamin projektu.
 19. Rezygnacji z usługi szkoleniowej można dokonać w sposób określony w REGULAMINIE SZKOLEŃ w pkt. 4, jednak nie później niż na 8 dni przed terminem szkolenia.
 20. Odwołanie usługi szkoleniowej następuje w przypadkach określonych w punkcie 5 REGULAMINU SZKOLEŃ. (nie dotyczy szkoleń dofinansowanych oraz zamkniętych, do których zastosowanie mają postanowienia umowne)
 21. Usługi szkoleniowe świadczone przez Orylion realizowane są zgodnie z przyjętą procedurą, do których przypisane są osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.
 22. Szkolenia otwarte przewidziane są w przedziale czasowym wskazanym w ofercie szkoleń. Szkolenia zamknięte realizowane są zgodnie z ustaleniami między Firmą a Zamawiającym wynikającymi z potrzeb i oczekiwań Klienta.
 23. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia w innym harmonogramie godzin, jeżeli zostanie stwierdzona uzasadniona konieczność wynikająca z efektów kształcenia lub metod nauczania.
 24. W przypadku braku satysfakcji z poziomu merytorycznego lub formalnego realizacji usługi Uczestnik ma prawo zgłosić reklamację w formie pisemnej w terminie do 7 dni od dnia zakończenia usług na zasadach oraz w trybie określonym w punkcie 11 REGULAMINU SZKOLEŃ.
 25. Fundacja Promocji Edukacyjnej prowadzi działania informacyjne i promocyjne tj.: dystrybucja ulotek i plakatów; reklama w Internecie; telemarketing i mailing.

II STANDARDY JAKOŚCIOWE

Nasi trenerzy to praktycy, wybitni specjaliści świata nauki i biznesu na co dzień wykonujący zawód związany z tematyką szkolenia. Dobór odpowiedniej kadry prowadzimy w oparciu o wieloletnie doświadczenie w realizacji szkoleń, a wszystko po to aby spełnić oczekiwania i wymagania uczestników szkoleń. Posiadamy kodeks dobrych praktyk pomagający nam świadczyć usługi na najwyższym poziomie.

1. Firma dysponuje kadrami odpowiedzialną za merytoryczną jakość usług, posiadającą zarówno kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych.
2. Każda z osób należących do kadry dydaktycznej firmy instytucji szkoleniowej posiada specjalistyczne wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe odpowiednie do zakresu merytorycznego prowadzonych szkoleń. Dysponuje przyznaniem przez uprawnioną instytucję certyfikatem, potwierdzającym uprawnienia do prowadzenia kształcenia.

3. Firma prowadzi ocenę kadry szkoleniowej w sposób uwzględniający teoretyczną i praktyczną wiedzę z zakresu tematyki szkoleń oraz kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem dorosłych.
- 3.1. 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.
- 3.2. Kompetencje trenerów realizujących proces kształcenia podlegają stałemu monitorowaniu i obejmują w szczególności:
 - a) analizę ocen zawartych w ankietach ewaluacyjnych,
 - b) aktywność zawodowa trenera.
4. Instytucja szkoleniowa udostępnia aktualną informację o kadrze szkoleniowej, w szczególności jej kwalifikacje i doświadczenie zawodowe na stronie www.orylion.pl
5. Każdy z osób wchodzących w skład kadry dydaktycznej stosuje Kodeks dobrych praktyk uwzględniający poniższe postanowienia:
 - a) Zapewnia wysoką kulturę nauczania oraz kulturę własnej pracy
 - b) Zapewnia odpowiednią jakość nauczania zawsze zgodną z programem
 - c) Posiada praktyczną wiedzę - jest praktykiem, z praktyczną wiedzą z którą szczerze i chętnie dzieli się z uczestnikami
 - d) Posiada wykształcenie wyższe
 - e) Doksztalca oraz doskonali swoje umiejętności
 - f) Jasno określa cele szkolenia oraz spełnia oczekiwania programowe uczestników
 - g) Dbą o estetykę wyglądu oraz stosuje strój formalny
 - h) W przypadku nieobecności przedstawiciela organizatora przejmuje jego obowiązki mające bezpośredni wpływ na potrzeby uczestników oraz na jakość szkolenia.

Zatwierdził Prezes Zarządu