

## ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA

Nazwa jednostki szkolejącej:	Adres:
Tytuł szkolenia:	Termin szkolenia: .....
Czas trwania szkolenia: .....	Cena szkolenia: .....

*Skala oceny jest od 0 (ocena najgorsza) do 6 (ocena najlepsza)  
Prosimy o przyznanie punktów wpisując ocenę w odpowiednie pole*

A. PROGRAM I METODY	OCENA
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne	
Przydatność na obecnym stanowisku	
Przydatność w dalszej karierze zawodowej	
Razem:	
B. ORGANIZACJA	
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu	
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie itp.	
Wyżywienie	
Przestrzeganie planu/czasu zajęć	
Razem:	
C. WYKŁADOWCY	
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	
Stopień realizacji programu	
Uzyskiwanie odpowiedzi na zadawane pytania	
Razem:	

Ogólne uwagi dotyczące szkolenia .....

.....

.....

.....  
podpis pracownika

Zdobyta punktacja \*:

Część	Punkty
A	
B	
C	
OGÓŁEM	

*\* wypełnia pracownik prowadzący dokumentację szkoleniową*

## Wykaz osób uczestniczących w szkoleniu wewnętrznym

.....  
Imię i nazwisko - stanowisko

.....  
Imię i nazwisko - stanowisko

.....  
Imię i nazwisko - stanowisko

.....  
Imię i nazwisko - stanowisko

.....  
Imię i nazwisko, stanowisko, Wydział, pracownika prowadzącego szkolenie wewnętrzne

Temat szkolenia - .....

.....

Termin przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego .....

Cel szkolenia .....

Potwierdzenie uczestniczenia w szkoleniu wewnętrznym

.....

.....

.....

.....