

**Uchwała Nr 121/R/2015**  
**Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**  
**z dnia 19.02.2015 r.**

**w sprawie zatwierdzenia uchwały Nr 5/PR/2015 z dnia 02.02.2015 r. Prezydium Rady**  
**Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**

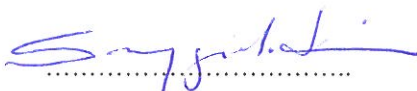
Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, Rada Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa zatwierdza:

**§ 1**

1. Uchwałę Nr 5/PR/2015 z dnia 02.02.2015 r. Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w sprawie uchylenia Regulaminu szkoleń w Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa i wprowadzenia Regulaminu doskonalenia kwalifikacji zawodowych członków Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
2. Uchwałę, o której mowa w pkt 1 wraz z Regulaminem doskonalenia kwalifikacji zawodowych członków Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Szczygielski Leonard  
Sekretarz Rady



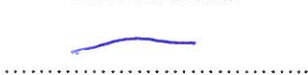
Roman Lulis  
Z-ca Przewodniczącego Rady



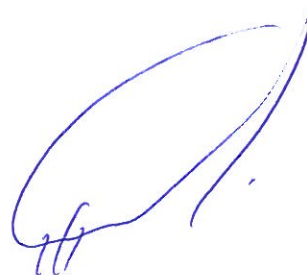
Stanisław Wojtaś  
Z-ca Przewodniczącego Rady



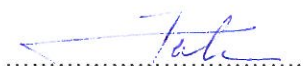
Andrzej Wasilewski  
Z-ca Sekretarza



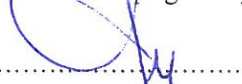
Jacek Chudziak  
Członek Prezydium



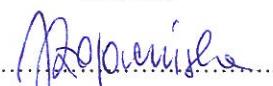
Grodzki Mieczysław  
Przewodniczący Rady



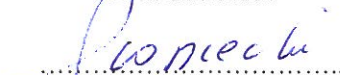
Jerzy Kotowski  
Z-ca Przewodniczącego Rady



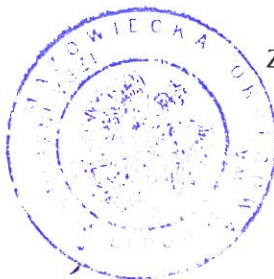
Tadeusz Gałązka  
Skarbnik



Jolanta Łopacińska  
Z-ca Skarbnika



Edward Groniecki  
Członek Prezydium



Jerzy Putkiewicz  
Członek Prezydium

Tomasz Chojnacki

Andrzej Dębowy

Krzysztof Gosławski

Andrzej Hajzik

Bogdan Horszczaruk

Elżbieta Janiszewska-Kuropatwa

Dariusz Karolak

Anna Kowalik

Sławomir Leśniewicz

Maria Nowak

Mariusz Okuń

Stanisław Przesmycki

Waldemar Sitek

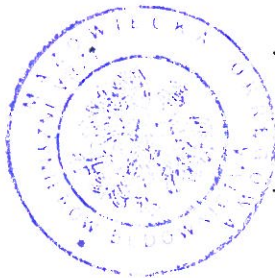
Stanisław Starosz

Halina Śmierzchalska

Zbigniew Tyczyński

Wojciech Zając

Witold Zdunek



Załącznik:

1. Uchwała Nr 5/PR/2015 z dnia 02.02.2015 r. Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w sprawie wprowadzenia Regulaminu doskonalenia kwalifikacji zawodowych członków Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Otrzymują:

1. Krajowa Rada Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa
2. a/a

**Uchwała Nr 5./PR/2015**  
**Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**  
**z dnia 2 lutego 2015 r.**

**w sprawie uchylenia Regulaminu szkoleń w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa i wprowadzenia Regulaminu doskonalenia kwalifikacji zawodowych członków Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**

Na podstawie § 5 ust.1 pkt 6 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa uchwała się co następuje:

**§ 1**

1. Uchyla się uchwałę Nr 17/PR/2012 Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 3.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu szkoleń w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa oraz zatwierdzając ją uchwałę nr 662/R/2012 Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 13.12.2012 r.
2. Wprowadza się do stosowania w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa „Regulamin doskonalenia kwalifikacji zawodowych członków Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa”.
3. „Regulamin doskonalenia kwalifikacji zawodowych członków Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa” stanowi załącznik do niniejszej uchwały.


**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 3**

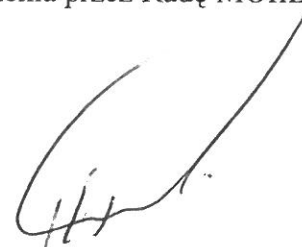
Prezydium MOIIB przedstawia niniejszą uchwałę do zatwierdzenia przez Radę MOIIB.

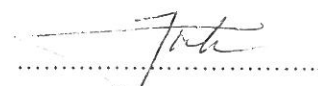
.....  
Leonard Szczygielski  
Sekretarz Rady

.....  
  
.....  
Roman Lulis

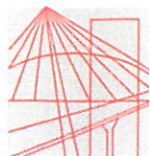
Z-ca Przewodniczącego Rady  
.....



.....  
  
.....  
Mieczysław Grodzki  
Przewodniczący Rady

.....  
  
.....  
Jerzy Kotowski

Z-ca Przewodniczącego Rady  
.....



MAZOWIECKA  
OKRĘGOWA  
I Z B A  
I N Ż Y N I E R Ó W  
B U D O W N I C T W A

## **Regulamin doskonalenia kwalifikacji zawodowych członków Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**

### **Rozdział 1 Zagadnienia ogólne**

#### **§ 1**

Przygotowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych członków MOIIB realizuje:

1. Dział Doskonalenia Zawodowego (DDZ) MOIIB, który opracowuje „Roczny program tematyki doskonalenia kwalifikacji zawodowych i integracji członków MOIIB”. Program ten powinien zawierać tematy zajęć oraz liczbę przewidzianych godzin.
2. Dział Doskonalenia Zawodowego wspólnie z biurami terenowymi (BT) opracowuje „Półroczne harmonogramy zajęć doskonalenia zawodowego i spotkań integracyjnych” zawierający tematy, liczbę godzin, terminy i miejsca spotkań oraz propozycję osoby prowadzącej.

### **Rozdział 2 Tematyka i organizacja zajęć doskonalenia zawodowego**

#### **§ 2**

Tematyka zajęć z zakresu doskonalenia zawodowego może mieć charakter:

- a) interdyscyplinarny – stanowiący przedmiot zainteresowania wszystkich branż zrzeszonych w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa,
- b) branżowy – szczegółowy w zakresie prawnym, normatywnym, technologicznym, materiałowym z podziałem na procesy: przygotowania inwestycji, projektowania, wykonawstwa, nadzoru inwestycyjnego
- c) promocyjny, którego istotą jest prezentacja innowacyjnych technologii i materiałów firm branżowych,
- d) integracyjny, obejmujący swym zakresem jednorazową organizację zajęć połączoną z wycieczką techniczną lub zawodami sportowymi i innymi.

#### **§ 3**

1. Program doskonalenia zawodowego przedstawiany jest Radzie MOIIB do zatwierdzenia.
2. Harmonogram zajęć doskonalenia zawodowego i spotkań integracyjnych zatwierdza Prezydium Rady MOIIB.
3. Zgodę na dofinansowanie uczestnictwa członków reprezentujących MOIIB w zajęciach organizowanych przez inne organizacje zawodowe wydaje Prezydium Rady.
4. W terminie 30 dni od zakończenia każdego półrocza, Komisja ds. Podnoszenia Kwalifikacji Zawodowych i Integracji składa Prezydium Rady MOIIB ocenę i wnioski z wykonania programu zajęć.

#### **§ 4**

Propozycje półrocznego harmonogramu zajęć przygotowywane są przez Kierownika Działu Doskonalenia Zawodowego członków MOIIB oraz Kierowników biur terenowych, którzy zobowiązani są przekazać te propozycje Dyrektorowi Biura MOIIB w nieprzekraczalnych terminach do

- a) do 15 października na I półrocze roku następnego,
- b) do 30 kwietnia na II półrocze,
- c) w wyjątkowych przypadkach w innych terminach wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady MOIIB.

Bazą propozycji tematycznych mogą być:

- a) wnioski przygotowywane na podstawie wyników ankiet z zajęć, które odbyły się w poprzednich okresach
- b) propozycje zgłaszane indywidualnie przez członków MOIIB
- c) wnioski własne Kierownika Działu DZ i Kierowników Biur Terenowych;
- d) propozycje Stowarzyszeń Naukowo-Technicznych;
- e) wnioski Komisji ds. doskonalenia zawodowego i integracji.

#### § 5

1. Zatwierdzenia tematyki i formy doskonalenia zawodowego oraz harmonogramu i kosztów zajęć dokonuje Prezydium Rady MOIIB w ramach przyjętego budżetu na dany rok.
2. Dyrektor Biura przekazuje projekty z wnioskami wynikające z ust. 1, do zatwierdzenia Prezydium Rady MOIIB:
  - a) do 30 października na I półrocze
  - b) do 15 maja na II półrocze

#### § 6

1. W przypadkach uzasadnionych korekty terminów oraz zmian kosztów zajęć może dokonać Przewodniczący Rady MOIIB.
2. Przewodniczący Rady MOIIB zatwierdza propozycje zamawianych tematów zajęć i kursów, promocji i itp.

#### § 7

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w zatwierdzonym harmonogramie zajęć, Kierownik DDZ składa, za pośrednictwem Dyrektora Biura MOIIB, wniosek o zmianę wraz z uzasadnieniem. Dyrektor Biura przekazuje wniosek do decyzji Przewodniczącego OR MOIIB.

### Rozdział 3

#### Koszty związane z organizacją zajęć doskonalenia zawodowego

#### § 8

1. Maksymalny koszt jednorazowych zajęć nie może przekroczyć kwoty 2 500,00 zł. brutto (dwa tysiące pięćset złotych), przy minimalnej liczbie 25 zgłoszonych członków na zajęcia i minimalnym czasie trwania zajęć wynoszącym 4 godziny. Maksymalny koszt zajęć połączonych ze spotkaniem integracyjnym nie może przekroczyć kwoty 3 000,00 zł. brutto (trzy tysiące złotych), przy minimalnej liczbie 25 członków.
2. Zajęcia komputerowe realizowane są przy minimalnej liczbie 10 członków.
3. W przypadku niewielkiego zainteresowania, nie pozwalającego spełnić obowiązku minimalnej liczby zgłoszonych członków wynikającego z ust. 1 i 2, niniejszego paragrafu, zajęcia powinny być odwoływane. Organizator powiadamia Przewodniczącego OR i po uzyskaniu jego akceptacji ma obowiązek poinformowania wykładowców oraz osób, które zgłosiły chęć udziału w zajęciach.
4. W przypadku konieczności realizacji zajęć niezgodnie z § 8 ust. 1 i 2, każdy przypadek wymaga pisemnego uzasadnienia organizatora i decyzji zatwierdzającej Przewodniczącego Rady MOIIB przed odbyciem zajęć.

#### § 9

Wszelkie przychody wynikające z działalności w zakresie doskonalenia zawodowego stanowią przychody MOIIB.

#### § 10

MOIIB może organizować kursy, konferencje, seminaria, wycieczki techniczne itp. Każda tego typu inicjatywa wymaga indywidualnego określenia zasad realizacji i ich zatwierdzenia przez Prezydium Rady MOIIB. Organizator wnioskuje do Prezydium Rady o zgodę na organizację i przedstawia szczegółowy harmonogram z preliminarzem kosztów.

## **Rozdział 4 Nadzór nad organizacją zajęć**

### **§ 11**

1. Nadzór nad organizacją doskonalenia zawodowego pełni Dyrektor Biura MOIIB.
2. W każdych zajęciach organizowanych przez DDZ i BT może uczestniczyć obserwator, członek organów MOIIB uzgodniony z Prezydium Rady. Obserwator przekazuje organizatorowi w terminie do 3 dni roboczych wypełniony arkusz oceny zajęć według Załącznika Nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 5 Obowiązki organizatora**

### **§ 12**

Dział Doskonalenia Zawodowego w konsultacji z organizatorem zobowiązany jest do: przedstawienia propozycji wyboru wykładowcy prowadzącego zajęcia, a następnie odpowiadają za przygotowanie z nim projektu umowy według zatwierdzonego wzoru, wynajęcia sali, zawiadomienia uczestników oraz zapewnienia odpowiedniego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia zajęć. W terminie wynikającym z umowy, przed rozpoczęciem zajęć, organizator jest zobowiązany przedstawić konspekt zajęć i przesłać go do DDZ w celu zatwierdzenia.

### **§ 13**

1. Najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem zajęć, organizator ma obowiązek powiadomienia zainteresowanych członków MOIIB, o terminie zajęć. Powiadomienia dokonuje się w formie elektronicznej i/lub telefonicznej.
2. Informacje o planowanych zajęciach doskonalenia zawodowego są zamieszczone na stronie internetowej MOIIB na okres 1/2 roku.

### **§ 14**

W ramach współpracy, promocji Izby i integracji środowiska inżynierskiego organizator może zaprosić osoby nie zrzeszone w MOIIB. Udział osób nie zrzeszonych należy uzgodnić z Przewodniczącym OR MOIIB.

### **§ 15**

1. Po zakończeniu zajęć organizator przeprowadza wśród uczestników ankietę ewaluacyjną według zatwierdzonego wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Po zakończeniu zajęć, organizator wręcza każdemu z uczestników zaświadczenie o uczestnictwie według zatwierdzonego wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. DDZ prowadzi indywidualną ewidencję udziału członków MOIIB w doskonaleniu zawodowym i spotkaniach integracyjnych.

### **§ 16**

Dokumentację finansową dotyczącą organizacji doskonalień zawodowych przygotowuje i potwierdza merytorycznie organizator, a następnie przekazuje Dyrektorowi Biura MOIIB w terminie 3 dni roboczych.

### **§ 17**

1. Organizator przygotowuje sprawozdanie – ostateczne rozliczenie zajęć. Sprawozdanie przygotowane jest według Załącznika nr 4 zatwierdzonego przez Prezydium Rady MOIIB.
2. Organizator dostarcza Dyrektorowi Biura MOIIB sprawozdanie w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć.

**Rozdział 6**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 18**

Regulamin doskonalenia kwalifikacji zawodowych członków Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa obowiązuje od 2 lutego 2015 r. Z tą datą traci moc Regulamin szkoleń w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa stanowiący załącznik do uchwały Prezydium Rady MOIIB z dnia 3 grudnia 2012 r., Nr 17/PR/2012. zatwierdzonej uchwałą Rady MOIIB nr 662//2012 z dnia 13.12.2012 r.

Załączniki:

1. Wzór zaproszenia na zajęcia
2. Lista obecności
3. Wzór zaświadczenia
4. Arkusz oceny zajęć DZ przez uczestnika
5. Arkusz oceny zajęć przez przedstawiciela MOIIB
6. Wzór sprawozdania

*Szanowni Państwo*

**Informujemy, że są jeszcze wolne miejsca na poniższe szkolenie:**

**26.11.2014 r. godz. 10:00-14:00**

### **Odnawialne źródła energii w Polsce**

Prowadzący: **mgr inż. Artur Sokołowski, mgr inż. arch. Maciej Ryba, mgr Marek Pawlak, dr inż. Roman Chelchowski**

#### **Program szkolenia:**

Czy będzie konieczne wykorzystanie odnawialnych źródeł energii w Polsce? Jakie są obawy przed koniecznością ich wprowadzenia i jaki jest stan wiedzy ogólnej na podstawie badań i opinii źródłowych Polsce i wybranych krajach Unii Europejskiej

1. Dlaczego temat OZE pojawił się w Polsce ?
2. Czy mamy w kraju warunki do produkcji energii z OZE ?
3. Jakie jest postrzeganie OZE w naszym kraju ?
4. Kto powinien zająć się OZE w pierwszej kolejności ?
5. Zastosowanie OZE w nowoczesnej architekturze na przykładzie budynku biurowego Atrium 1 w Warszawie
6. Wybrane aspekty prawne z zakresu odnawialnych źródeł energii stan aktualny

---

**Serdecznie zapraszamy Państwa na nowe szkolenia w listopadzie i grudniu:**

**27.11.2014 r. godz. 12:00-16:00**

**Kosztorysowanie robót budowlanych - wycena wartości planowanej inwestycji. Sposób określenia wartości kosztorysowej inwestycji. Zakres opracowania WKI.**

Prowadzący: **mgr inż. Maciej Sikorski - ORGBUD Serwis Sp. z o.o.**

---



**01.12.2014 r. godz. 12:00-16:00**



## Prezentacja kotew mechanicznych i chemicznych oraz programów obliczeniowych firmy HILTI

### Program konferencji:

1. Kotwy przegląd produktów
  2. Pokaz praktyczny
  3. Badanie nośności kotew
  4. Prezentacja programów obliczeniowych
    1. Profis Anchor
    2. Profis Rebar uciąganie zbrojeni
- 

**02.12.2014 r. godz. 10:00-14:00**

### Podstawy fotowoltaiki

Prowadzący: **mgr Marek Pawlak, mgr inż. Krzysztof Matoszko**

### Program szkolenia:

1. terminologia
2. budowa ogniwa fotowoltaicznego
3. typy ogniw
4. sprawności
5. typy modułów
6. parametry modułów
7. efekt zacienienia
8. wpływ temperatury
9. łączenie modułów

oraz

Kolektory słoneczne - duże systemy. Projektowanie i dobór urządzeń.

Porównanie kolektorów słonecznych z modułami fotowoltaicznymi w budownictwie małym i wielokubaturowym, a także w budownictwie jednorodzinym

---

**04.12.2014 r. godz. 12:00-16:00**

### Zlecenie i rozliczanie finansowe budowlanych robót dodatkowych, zamiennych i zaniechanych. Zamówienia dodatkowe i uzupełniające na roboty budowlane w sferze zamówień publicznych

Prowadzący: **dr inż. Jerzy Dylewski**

---

**08.12.2014 r. godz. 12:00-16:00**

## **Zakończenie inwestycji w świetle przepisów ustawy Prawo budowlane**

Prowadzący: **mgr Tomasz Osiecki**

### **Program szkolenia:**

1. Zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych i zamiarze przystąpienia do użytkowania
2. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie
3. Omówienie planowanych zmian w przepisach ustawy Prawo budowlane

**Miejsce szkoleń**  
**ul. 1 Sierpnia 36B, Warszawa,**  
**WEJŚCIE GŁÓWNE POD FILARAMI**

**Szanowni Państwo,**

**na szkolenia można zapisywać się JEDYNNIE poprzez formularz zapisu  
znajdujący się na stronie internetowej [MOIB](#).**

**Wystarczy wybrać interesujące Państwa szkolenie i kliknąć znajdujący się poniżej  
przycisk ZAREJESTRUJ SIĘ.**

**Po wypełnieniu krótkiego formularza należy kliknąć ZAREJESTRUJ.**

**Na podany przez Państwa w formularzu adres mailowy zostanie wysłane potwierdzenie  
dokonania rejestracji. Na dwa-trzy dni przed szkoleniem otrzymają Państwo przypomnienie  
o zbliżającym się wydarzeniu.**

# LISTA OBECNOŚCI

TEMAT

Data:

Prowadzący:

| L.p. | Nazwisko i imię | Nr ewidencyjny | Nr zaświadczenia | Podpis |
|------|-----------------|----------------|------------------|--------|
| 1    |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 2    |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 3    |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 4    |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 5    |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 6    |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 7    |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 8    |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 9    |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 10   |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 11   |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 12   |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 13   |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 14   |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 15   |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 16   |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 17   |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 18   |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |
| 19   |                 |                | ...../MAZ/W/2015 |        |

# ZAŚWIADCZENIE

Nr ..... / MAZ / W / 2015

Sz. P.

**JANKOWALSKI**

MAZ/.....

*Ukończył/a zajęcia doskonalenia zawodowego*

**TEMAT**

**PROGRAM**

zorganizowane przez *Mazowiecką Okręgową Izbę Inżynierów Budownictwa*  
w Warszawie w dniu .....

**PODPIS I PIECZĄTKA**

Prelekcja: .....



## ARKUSZ OCENY ZAJĘĆ DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

Prosimy o wyrażenie swojej opinii o zajęciach za pomocą 6-punktowej skali,  
gdzie 1 oznacza ocenę negatywną, a 6 oznacza ocenę bardzo dobrą  
(wybraną ocenę należy zaznaczyć **X**)

1. Ocena merytoryczna przekazanych materiałów

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

2. Merytoryczne przygotowanie wykładowcy

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

3. Przystępność przekazywanych informacji, komunikatywność

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

4. Zakres i wyczerpanie prezentowanej tematyki

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

5. Praktyczna wartość otrzymanych informacji

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

6. Propozycje tematyczne zajęć doskonalenia zawodowego

.....

.....

.....

.....

.....

7. Uwagi i zastrzeżenia

.....

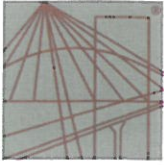
.....

.....

.....

.....

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety**



## OCENA ZAJĘĆ DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

przeprowadzona przez **delegowanego przedstawiciela MOIIB**

Imię i Nazwisko osoby oceniającej: .....

Funkcja pełniona w MOIIB: .....

Temat zajęć: .....

Data: .....

Osoba / Firma prowadząca:.....

### 1. Ocena merytoryczna tematyki

czy program zajęć spełnił Pani / Pana oczekiwania (uzasadnij odpowiedź jeśli „Nie”) Tak / Nie \*

.....  
.....  
.....

czy treść zajęć była zgodna z Pani / Pana oczekiwaniami (uzasadnij odpowiedź jeśli „Nie”) Tak / Nie \*

.....  
.....  
.....

### 2. Ocena merytoryczna prowadzącego

Prosimy o wyrażenie swojej opinii o zajęciach za pomocą 6-punktowej skali,  
gdzie *1* oznacza ocenę *negatywną*, a *6* oznacza ocenę *bardzo dobrą*  
(wybraną ocenę należy zaznaczyć **X**)

a) Ocena merytoryczna przekazanych materiałów

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

b) Czy przekazane materiały są wyczerpujące

(W przypadku wybrania „Nie” prosimy wskazać braki)

Tak / Nie \*

.....  
.....

c) Merytoryczne przygotowanie wykładowcy

(dobre przygotowanie, profesjonalizm wykładowcy)

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

d) Przystępność przekazywanych informacji, komunikatywność

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

e) Sposób prowadzenia zajęć zachęcał do dyskusji

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

f) Zakres i wyczerpanie prezentowanej tematyki

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

g) Praktyczna wartość otrzymanych informacji

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

Czy poleciłaby Pani / Pan wykładowcę swoim koleżankom / kolegom?

Tak / Nie \*

(uzasadnij odpowiedź jeśli „Nie”)

.....

.....

Czy poleciłaby Pani / Pan ten temat zajęć swoim koleżankom / kolegom

Tak / Nie \*

(uzasadnij odpowiedź jeśli „Nie”)

.....

.....

### 3. Organizacja

a) liczba uczestników zajęć

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

b) warunki dydaktyczne

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

c) czas trwania zajęć

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

d) ocena organizatora

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

Odpowiedź poniżej 3 wyjaśnij

.....

.....

### Ocena organizatora

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

Odpowiedź poniżej 3 wyjaśnij

.....

.....

### Uwagi dodatkowe, ogólna ocena przydatności tematyki, wnioski:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* Niepotrzebne skreślić

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety**

# Jednostka organizacyjna MOIIB

data

SPRAWOZDANIE / ROZLICZENIE

## TEMAT PROGRAM

1. Data:
2. Ilość godzin dydaktycznych:
3. Czas trwania:
4. Prelekcja:
5. Miejsce szkolenia:
6. Ilość wysłanych zaproszeń:
7. Liczba osób, które zgłosiły udział w zajęciach: łącznie....., w tym członkowie MOIIB.....
8. Liczba osób, które wzięły udział: łącznie....., w tym członkowie MOIIB.....

### Rozliczenie kosztów

1. Wynajem sali wykładowej .....
2. Wynagrodzenie prowadzącego .....
3. Powiadomienia o zajęciach .....
4. Napoje – kawa, herbata, woda mineralna .....
5. Koszty inne (podać jakie) .....

### Całkowity koszt szkolenia brutto

### Zwrot kosztów wydruku materiałów szkoleniowych

Koszt zgodny z preliminarem kosztów

TAK / NIE (Jeśli „Nie” uzasadnić przyczynę)



Wnioski z ankiet wypełnionych przez uczestników zajęć doskonalenia zawodowego:

| L.p.                       | Pytanie   | Suma poszczególnych ocen |   |   |   |                        |   | Ocena średnia |
|----------------------------|---|--------------------------|---|---|---|------------------------|---|---------------|
|                            |   | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5                      | 6 |               |
| 1                          | Ocena merytoryczna przekazanych materiałów              |                          |   |   |   |                        |   |               |
| 2                          | Merytoryczne przygotowanie wykładowcy                   |                          |   |   |   |                        |   |               |
| 3                          | Przystępność przekazywanych informacji, komunikatywność |                          |   |   |   |                        |   |               |
| 4                          | Zakres i wyczerpanie prezentowanej tematyki             |                          |   |   |   |                        |   |               |
| 5                          | Praktyczna wartość otrzymanych informacji               |                          |   |   |   |                        |   |               |
| Liczba wypełnionych ankiet |   |                          |   |   |   | Ogólna ocena szkolenia |   |               |

**Zgłoszone propozycje tematyczne zajęć doskonalenia zawodowego:**

UWAGI / PODSUMOWANIE:

.....  
Podpis osoby sporządzającej sprawozdanie

.....  
Podpis Dyrektora Biura MOIIB

Załączniki:

- Wzór zaproszenia na szkolenie
- Lista obecności na szkoleniu
- Kopie faktur / rachunków
- Ankiety wypełnione przez uczestników
- Ankieta wypełniona przez przedstawiciela MOIIB
- Wzór zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu
- Materiały przekazane uczestnikom

# Jednostka organizacyjna MOIIB

data

SPRAWOZDANIE / ROZLICZENIE

## TEMAT PROGRAM

1. Data:
2. Ilość godzin dydaktycznych:
3. Czas trwania:
4. Prelekcja:
5. Miejsce szkolenia:
6. Ilość wysłanych zaproszeń:
7. Liczba osób, które zgłosiły udział w zajęciach: łącznie...., w tym członkowie MOIIB.....
8. Liczba osób, które wzięły udział: łącznie...., w tym członkowie MOIIB.....

### Rozliczenie kosztów

1. Wynajem sali wykładowej .....
2. Wynagrodzenie prowadzącego .....
3. Powiadomienia o zajęciach .....
4. Napoje – kawa, herbata, woda mineralna .....
5. Koszty inne (podać jakie) .....

**Całkowity koszt szkolenia brutto**

**Zwrot kosztów wydruku materiałów szkoleniowych**

Koszt zgodny z preliminarzem kosztów

TAK / NIE (Jeśli „Nie” uzasadnić przyczynę)

Wnioski z ankiet wypełnionych przez uczestników zajęć doskonalenia zawodowego:

| L.p.                       | Pytanie   | Suma poszczególnych ocen |   |   |   |                        |   | Ocena średnia |
|----------------------------|---|--------------------------|---|---|---|------------------------|---|---------------|
|                            |   | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5                      | 6 |               |
| 1                          | Ocena merytoryczna przekazanych materiałów              |                          |   |   |   |                        |   |               |
| 2                          | Merytoryczne przygotowanie wykładowcy                   |                          |   |   |   |                        |   |               |
| 3                          | Przystępność przekazywanych informacji, komunikatywność |                          |   |   |   |                        |   |               |
| 4                          | Zakres i wyczerpanie prezentowanej tematyki             |                          |   |   |   |                        |   |               |
| 5                          | Praktyczna wartość otrzymanych informacji               |                          |   |   |   |                        |   |               |
| Liczba wypełnionych ankiet |   |                          |   |   |   | Ogólna ocena szkolenia |   |               |

**Zgłoszone propozycje tematyczne zajęć doskonalenia zawodowego:**

UWAGI / PODSUMOWANIE:

.....  
Podpis osoby sporządzającej sprawozdanie

.....  
Podpis Dyrektora Biura MOIIB

Załączniki:

- Wzór zaproszenia na szkolenie
- Lista obecności na szkoleniu
- Kopie faktur / rachunków
- Ankiety wypełnione przez uczestników
- Ankieta wypełniona przez przedstawiciela MOIIB
- Wzór zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu
- Materiały przekazane uczestnikom