

Procedura Walidacji w Instytucji Szkoleniowej

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie, że uczestnicy szkoleń posiadają wiedzę, umiejętności i kompetencje zgodne z programem szkolenia. Procedura opisuje sposób weryfikacji efektów uczenia się, dokumentowania wyników i zapewnienia rzetelności procesu walidacji.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje dla wszystkich szkoleń realizowanych przez instytucję szkoleniową, obejmuje proces potwierdzania efektów uczenia się, ocenę kompetencji uczestników oraz dokumentację walidacji.

3. Definicje

Walidacja – proces sprawdzania, czy uczestnik osiągnął zakładane efekty uczenia się.

Efekty uczenia się – wiedza, umiejętności i kompetencje zdobyte po szkoleniu.

Weryfikacja – zastosowanie narzędzi oceny.

Asesor – osoba przeprowadzająca walidację.

4. Odpowiedzialność

Koordynator szkoleń – nadzoruje proces walidacji.

Trener/Asesor – przeprowadza walidację.

Administracja – prowadzi i archiwizuje dokumentację.

5. Etapy walidacji

5.1. Przygotowanie procesu

- Określenie efektów uczenia się.
- Dobór metod walidacji.
- Opracowanie narzędzi (testy, arkusze, scenariusze).
- Zatwierdzenie narzędzi przez Koordynatora.

5.2. Przeprowadzenie walidacji

- Poinformowanie uczestników o zasadach walidacji.
- Realizacja walidacji teoretycznej i praktycznej.
- Zapewnienie bezstronności asesora.

- Dostosowanie warunków dla osób z niepełnosprawnościami.

5.3. Ocena i decyzja

- Ocena zgodnie z kryteriami.
- Dokumentowanie wyników (arkusze, protokoły).
- Zatwierdzenie wyników walidacji.

5.4. Informowanie uczestników

- Przekazanie wyników.
- Możliwość podejścia ponownego.
- Informacja zwrotna dla uczestnika.

5.5. Dokumentacja

- Archiwizacja narzędzi, protokołów, list obecności.
- Okres przechowywania minimum 5 lat.

6. Metody walidacji

- Test wiedzy (papierowy lub online)
- Zadania praktyczne
- Studium przypadku
- Rozmowa weryfikująca
- Obserwacja
- Portfolio

7. Standardy jakości walidacji

- Bezstronność asesora
- Jasne kryteria oceny
- Jednolite zasady walidacji
- Dostosowanie procesu dla osób z niepełnosprawnościami
- Przejrzysta dokumentacja
- Ochrona danych osobowych

8. Postanowienia końcowe

Procedura obowiązuje od dnia zatwierdzenia i podlega corocznemu przeglądowi.