

Proces akredytacji dla szkół biorących udział w projekcie

WYMAGANIA, DOKUMENTY I PRZEBIEG PROCESU UZYSKANIA POTWIERDZENIA

Aby Podmiot mógł organizować szkolenia, musi spełnić warunki opisane poniżej, a następnie złożyć wniosek o wydanie Potwierdzenia.

WYMAGANIA ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE

Osoby prowadzące szkolenia (wykładowcy, instruktorzy):

1. Wykładowcy zajęć teoretycznych mają:

- co najmniej średnie wykształcenie techniczne kierunkowe w zakresie: budownictwa, budowy i eksploatacji maszyn roboczych, pojazdów samochodowych, maszyn górniczych, rolniczych, a w przypadku pilarek mechanicznych do ścinki drzew - co najmniej średnie wykształcenie techniczne o profilu leśnym, oraz

- przygotowanie pedagogiczne – minimum kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu.

2. Wykształcenie z zakresu BHP upoważnia do prowadzenia zajęć teoretycznych wyłącznie z modułu BHP.

3. Instruktorzy zajęć praktycznych mają:

- co najmniej zasadnicze wykształcenie zawodowe, lub branżowe oraz

- co najmniej przygotowanie pedagogiczne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, oraz

4. uprawnienia operatora maszyn lub urządzeń technicznych w zakresie prowadzonego szkolenia.

Maszyny i urządzenia techniczne

1. Maszyny i urządzenia są gotowe do pracy, sprawne technicznie i odpowiadają charakterystyce szkolenia. Ponadto:

- jeśli szkolenie dotyczy rusztowań budowlano-montażowych, Podmiot zapewnia liczbę elementów rusztowań, określoną w instrukcji obsługi lub dokumentacji techniczno-ruchowej, niezbędną do prawidłowego montażu.

2. Podmiot ma wymaganą dokumentację techniczno-ruchową oraz instrukcję obsługi dla wszystkich maszyn i urządzeń technicznych, na których mają być prowadzone szkolenia.

Miejsce prowadzenia zajęć teoretycznych i egzaminu teoretycznego

1. Miejsce prowadzenia zajęć teoretycznych i egzaminu teoretycznego powinno:

- być wyposażone w stoliki i krzesła oraz w sprzęt multimedialny do prowadzenia zajęć stacjonarnie lub zdalnie,
- mieć sprawną wentylację, instalację grzewczą, dostęp do światła dziennego oraz oświetlenie zgodne z wymaganiami prawnymi,
- spełniać wymogi bezpieczeństwa i przeciwpożarowe,
- spełniać aktualne wymagania sanitarno-epidemiologiczne.

Miejsce prowadzenia zajęć praktycznych i egzaminu praktycznego

1. Miejsce do prowadzenia zajęć praktycznych i egzaminu praktycznego powinno:

- być wydzielone w sposób umożliwiający bezpieczne prowadzenie szkolenia i egzaminu,
- spełniać wymogi bezpieczeństwa i przeciwpożarowe,
- być wyposażone w środki ochrony indywidualnej odpowiadające dokumentacji techniczno-ruchowej i instrukcji obsługi maszyn i urządzeń technicznych
- dla rusztowań budowlano-montażowych:
 - ściana do montażu rusztowań o min. wymiarach: dł. 10 m i wys. 8 m z możliwością wykonywania zakotwień,
 - elementy rusztowania powinny być zmontowane, a rusztowanie stateczne.

Zaplecze socjalne

1. W miejscu prowadzenia szkoleń teoretycznych i praktycznych Podmiot znajduje się zaplecze sanitarne, czyli szatnię i łazienkę.

DOKUMENTY I OPŁATY

Ważne!

Z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, Wniosek może złożyć tylko Podmiot, który prowadzi działalność szkoleniową, co potwierdza wpis do właściwego rejestru w zakresie rodzaju wykonywanej działalności, np. pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane - PKD 85.59.B

1. Podmiot, który chce organizować szkolenia, składa do Centrum Wniosek o wydanie Potwierdzenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Podmiot dołącza do Wniosku:

- kwestionariusze osobowe wykładowców i instruktorów (Załącznik nr 2 do Regulaminu),

- dokumenty potwierdzające wykształcenie i posiadane przez wykładowców i instruktorów uprawnienia operatora – poświadczone za zgodność z oryginałem przez Podmiot.

- dokumenty, które potwierdzają, że Podmiot ma prawo dysponować:

a) miejscem, w którym odbędzie się szkolenie praktyczne wraz z mapą geodezyjną do celów projektowych,

b) miejscem, w którym odbędzie się szkolenie teoretyczne,

c) maszynami i innymi urządzeniami technicznymi, na których będzie prowadzone szkolenie praktyczne,

d) zgodę właściciela terenu

- potwierdzenie wniesienia opłaty zgodnie z Wykazem opłat. Gdy opłata zostanie zaksięgowana, Instytut wystawia Podmiotowi fakturę VAT. Wniesiona opłata nie podlega zwrotowi.

PRZEBIEG PROCESU UZYSKANIA POTWIERDZENIA

Ocena merytoryczna Wniosku

1. W terminie 30 dni od daty złożenia Wniosku, Centrum ocenia go merytorycznie oraz sprawdza deklarowane warunki realizacji szkoleń poprzez audyt.

2. Jeśli Wniosek wymaga uzupełnienia lub poprawek, Podmiot jest o tym informowany telefonicznie, lub e mailem. Centrum nie wydaje decyzji do czasu, aż Podmiot uzupełni lub poprawi Wniosek. Bieg terminu na rozpatrzenie Wniosku jest przerywany na czas uzupełnień.

Audyt Podmiotu

1. Centrum ustala z Podmiotem termin audytu.

2. Audyt polega na sprawdzeniu, czy dane wskazane we wniosku Podmiotu są zgodne ze stanem faktycznym i spełniają wymagania tego Regulaminu.

3. Pracownik Centrum sporządza Protokół audytu Podmiotu w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisują Pracownik Centrum oraz przedstawiciel Podmiotu. Wzór Protokołu audytu Podmiotu znajduje się w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
4. Jeśli audyt wykaże, że Podmiot nie spełnia warunków organizacyjno-technicznych niezbędnych do wydania Potwierdzenia, rozpatrzenie Wniosku jest wstrzymywane.
5. Podmiot informuje Centrum o
6. gotowości do ponownego audytu po uzupełnieniu braków lub o rezygnacji z dalszego procedowania Wniosku.
7. Jeśli w ciągu 30 dni Podmiot uzupełni braki w zakresie organizacyjno-technicznym, Centrum przeprowadza kolejny audyt. Jego koszt obejmuje wyłącznie delegację audytora.
8. Jeżeli Podmiot nie uzupełni braków we wskazanym terminie jak również nie poinformuje Centrum o rezygnacji z procedury zmierzającej do wydania Potwierdzenia, Centrum pozostawia wniosek bez rozpoznania.

WYDANIE POTWIERDZENIA

1. W przypadku decyzji pozytywnej Centrum uzgadnia z Podmiotem termin i formę podpisania niezbędnych dokumentów oraz omówienia istotnych warunków współpracy.
2. Przedstawiciel Podmiotu podpisuje:
 - Oświadczenie o akceptacji Regulaminu i Wykazu opłat (wzór oświadczenia znajduje się w Załączniku nr 4 do Regulaminu),
 - Umowę Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych (wzór Umowy znajduje się w Załączniku nr 5 do Regulaminu),
 - Oświadczenie dotyczące formy przesyłania dokumentów księgowych,
 - Wniosek o utworzenie konta użytkownika w aplikacji internetowej (wzór Wniosku znajduje się w Załączniku nr 6 do Regulaminu)
3. Centrum wydaje Podmiotowi Potwierdzenie, które zawiera informacje w jakim zakresie Podmiot może prowadzić szkolenia. Wzór Potwierdzenia znajduje się w Załączniku nr 7 do tego Regulaminu.
4. Ośrodek szkoleniowy nie może w żadnym zakresie przenosić uprawnień wynikających z Potwierdzenia na inne podmioty.
5. Ośrodek szkoleniowy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Centrum w przypadku:
 - 5.1. zmiany danych tj. nazwy, siedziby, numerów rejestrowych,
 - 5.2. zmiany formy prowadzenia działalności,

- 5.3. zawieszenia albo zakończenia działalności związanej z prowadzeniem szkoleń.
6. W przypadkach opisanych w pkt 5.1. i 5.2. Potwierdzenie traci ważność, a Centrum ponownie decyduje, czy Podmiot może prowadzić szkolenia.
7. W przypadku opisanym w pkt 5.3. Podmiot nie może prowadzić szkoleń.
8. Ośrodek szkoleniowy bez oficjalnej zgody Instytutu nie może posługiwać się w jakiegokolwiek formie znakiem towarowym w postaci logo Instytutu.
9. Wraz z wydaniem Potwierdzenia, Centrum przekazuje Ośrodkowi szkoleniowemu programy szkoleń oraz omawia zasady współpracy.

Wpisanie Podmiotu na listę Ośrodków szkoleniowych

1. Centrum prowadzi listę Ośrodków szkoleniowych, które uzyskały Potwierdzenie.
2. Wyszukiwarka Ośrodków szkoleniowych jest dostępna pod adresem:
<https://osrodki.koordinacjaszkolenia.pl/>

Odwołanie od oceny merytorycznej lub wyniku audytu

1. Podmiot ma możliwość odwołania do Dyrektora Instytutu zarówno od wyniku oceny merytorycznej jak i wyniku audytu.
2. Na odwołanie Podmiot ma 14 dni od daty otrzymania informacji o wyniku oceny merytorycznej lub od daty przeprowadzenia audytu.
3. Odwołanie powinno być pisemne i powinno zostać przekazane na adres Instytutu.
4. Dyrektor Instytutu rozpatruje odwołanie Podmiotu w ciągu 14 dni – jest to decyzja ostateczna.
5. Podmiot może zrezygnować z procedowania Wniosku na dowolnym etapie. Podmiotowi nie przysługuje wówczas zwrot opłaty.

Projekt pn. „Nowoczesny program kształcenia zawodowego kadr dla budownictwa w szkołach budowlanych dla uzyskania nowych kompetencji wymaganych do montażu i demontażu rusztowań budowlano-montażowych” o numerze EOG/21/K3/W/0006 korzysta z dofinansowania o wartości 173.298,00 € otrzymanego od Islandii, Liechtensteinu i Norwegii w ramach Funduszy EOG. Celem projektu jest pilotażowe wdrożenie do systemu kształcenia formalnego (do szkoły budowlanej realizującej proces edukacyjny nadzorowany przez Ministra Edukacji i Nauki) zawodu regulowanego w specjalności rusztowania budowlano-montażowe metalowe – montaż i demontaż nadzorowanego przez Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii.