

Instrukcja wypełniania „Wniosku o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych” i jego aktualizacji

Definicje pojęć i wskazówki zawarte w niniejszej instrukcji mają pomóc użytkownikom przy wypełnianiu wniosku o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. Nr 235, poz. 2365 z późniejszymi zmianami, zawartymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1620).

Wnioski o wpis do rejestru instytucji szkoleniowej mogą być wypełniane i przekazywane do Wojewódzkich Urzędów Pracy w formie elektronicznej w przypadku posiadania przez instytucję elektronicznego podpisu kwalifikowanego. Forma elektroniczna nie jest jednak wystarczająca do wpisania instytucji szkoleniowej do rejestru, jeżeli instytucja nie dysponuje podpisem elektronicznym. W takim przypadku w ślad za wersją elektroniczną instytucja szkoleniowa jest obowiązana do wysłania/przekazania do Wojewódzkiego Urzędu Pracy wniosku w formie papierowej.

Zgodnie z ww. przepisami o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych może ubiegać się instytucja, która poprawnie wypełni wniosek o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych i dołączy do niego kopię aktualnego dokumentu, na podstawie którego prowadzą edukację pozaszkolną. Instytucja dołącza również do wniosku o wpis kopie dokumentów potwierdzających posiadaną akredytację lub certyfikaty jakości, jeżeli je posiada.

Struktura „Instrukcji” odpowiada poszczególnym pozycjom zawartym w działach wniosku o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, stanowiącego załącznik do wyżej wymienionego rozporządzenia.

Dział 1. Dane ogólne o instytucji szkoleniowej

1.1. Status instytucji szkoleniowej

Publiczna instytucja szkoleniowa – to instytucja szkoleniowa utworzona przez Państwo reprezentowane przez właściwy organ władzy lub administracji publicznej,

Niepubliczna instytucja szkoleniowa – to instytucja szkoleniowa utworzona przez osobę fizyczną albo osobę prawną nie będącą państwową ani samorządową osobą prawną.

1.2. Forma organizacyjna instytucji szkoleniowej

Należy podać informację o formie organizacyjnej wynikającej z podstawy prawnej funkcjonowania instytucji i jej dokumentów założycielskich. Pomocną może być poniższa tabela, w której dla każdej formy instytucji szkoleniowej wskazano definiującą ją podstawę prawną:

Nazwa formy	Podstawa prawna
pkt 1 wniosku - Szkoła średnia, policealna <i>(obecnie szkoły ponadgimnazjalne)</i>	ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r., Nr. 256 poz. 2572 z późn. zm.)
pkt 2 wniosku - Szkoła wyższa	ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o

*Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy, Wydział Edukacji Ustawicznej*

	<i>szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365)</i>
pkt 2 wniosku – Kolegium	<i>ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r., Nr. 256 poz. 2572 z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1997 r. w sprawie zakładów kształcenia nauczycieli (D. U. z 1997 r. Nr 104, poz. 664 z późn. zm.)</i>
pkt 3 wniosku - Centrum kształcenia ustawicznego, Centrum kształcenia praktycznego	<i>ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. N. 256, poz. 2572 z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca 2009 r. (Dz. U. 2009 Nr 99, poz. 828) w sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków doskonalenia i doskonalenia zawodowego</i>
pkt 4 wniosku - Ośrodek doskonalenia i doskonalenia zawodowego	<i>ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. N. 256 poz. 2572 z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca 2009 r. (Dz. U. 2009 Nr 99, poz. 828) w sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków doskonalenia i doskonalenia zawodowego</i>
pkt 5. wniosku - Placówka naukowa, Placówka naukowo-badawcza, Ośrodek badawczo-rozwojowy	<i>ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytucjach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618)</i>
pkt 6 wniosku - Zakład pracy <i>(Przedsiębiorstwo, instytucja, firma, organizacja gospodarcza oferująca produkty lub usługi, która obok swojej podstawowej działalności podejmuje także działania o charakterze szkoleniowym na rzecz swoich pracowników, kandydatów na pracowników lub pracowników innych przedsiębiorstw działających w porozumieniu)</i>	<i>ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)</i>

pkt 7 wniosku – Stowarzyszenie, Zakład Doskonalenia Zawodowego	ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. <i>Prawo o stowarzyszeniach</i> (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz. 855 z późn. zm.)
pkt 7 wniosku – Fundacja	ustawa z dnia 6 kwietnia <i>o fundacjach</i> (tekst jedn. Dz. U. z 1991 r., Nr 46 poz. 203 z późn. zm.)
pkt 7 wniosku – Spółka	ustawa z dnia 15 września 2000r. <i>Kodeks spółek handlowych</i> (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.)
pkt 7 wniosku – Inna osoba prawna <i>(Przykłady innych osób prawnych: kościół, spółdzielnia, związek zawodowy, partia polityczna, fundusz, instytucja kultury i inne)</i>	stosownie dla danej osoby prawnej
pkt 8 wniosku - Osoba fizyczna <i>(Jednoosobowy przedsiębiorca będący osobą fizyczną, wykonującą działalność gospodarczą na podstawie przepisów o swobodzie działalności gospodarczej)</i>	ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. <i>o swobodzie działalności gospodarczej</i> (Dz. U. 2010 Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.)

1.3. Rok powstania instytucji szkoleniowej - należy rozumieć jako rok powstania tej instytucji, podany w jej dokumencie założycielskim.

1.4. Akredytacja/ Certyfikat jakości

Należy podać informację o posiadanej akredytacji wydanej na podstawie przepisów o systemie oświaty lub innych certyfikatach, takich jak np. certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO serii 9000, standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE, lub inny znak jakości. Pomocne mogą być tutaj informacje zawarte w :

- obwieszczeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 października 2004 r. w sprawie informacji o notyfikowanych jednostkach certyfikujących i jednostkach kontrolujących oraz notyfikowanych laboratoriach (MP Nr 50, poz. 858);
- obwieszczeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 4 lipca 2005r. w sprawie informacji o notyfikowanych jednostkach certyfikujących i jednostkach kontrolujących oraz notyfikowanych laboratoriach (MP Nr 46, poz. 636);
- obwieszczeniu Ministra Gospodarki z dnia 11 września 2006 w sprawie informacji o notyfikowanych jednostkach certyfikujących i jednostkach kontrolujących oraz notyfikowanych laboratoriach (MP nr 69, poz. 706);
- obwieszczeniu Ministra Gospodarki z dnia 24 września 2007 w sprawie informacji o notyfikowanych jednostkach certyfikujących i jednostkach kontrolujących oraz notyfikowanych laboratoriach (MP nr 73, poz. 785).

1.5. Wpis do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego

Należy wstawić symbol odpowiedzi „tak”, gdy instytucja posiada wpis, o którym mowa w art. 82 ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r., Nr 256 poz. 2572 ze zm.)

Dział 2. Tematyka prowadzonego kształcenia w bieżącym roku kalendarzowym

Sformułowanie „w bieżącym roku kalendarzowym” dotyczy roku, w którym instytucja szkoleniowa składa wniosek o wpis. Przy corocznym potwierdzaniu kontynuowania działalności należy w szczególności podać informację o aktualnej ofercie szkoleniowej na dany rok.

2.1. Tematyka szkoleń:

- **nazwa szkolenia (kursu/warsztatu szkoleniowego)**

Należy precyzyjnie formułować nazwy szkoleń, tak by oddawały istotę treści szkolenia.

- **kod obszaru szkolenia** (więcej informacji w materiale „Obszary Szkolenia w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych- komentarz”)

Należy precyzyjnie klasyfikować daną formę szkolenia do jednego z obszarów szkoleniowych wymienionych w tabeli dołączonej do rozporządzenia w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych. Klasyfikowanie szkoleń do obszaru 32 – „Inne obszary szkoleń” powinno następować jedynie w przypadkach, w których nie ma możliwości przyporządkowania szkolenia do żadnego z obszarów wymienionych w pozycjach od 1 do 31. Pomocne w klasyfikowaniu szkoleń mogą być wyjaśnienia i przykłady kierunków szkoleń w poszczególnych obszarach przedstawione w dalszej części „Wyjaśnień”.

- **Liczba godzin**

Należy określić liczbę godzin danego szkolenia dla jednej osoby. Ewentualne istotne informacje dotyczące liczby godzin należy podawać w poz. 2.3. Może to dotyczyć np. sytuacji, gdy szkolenie realizowane jest w formie standardowej i rozszerzonej.

- **Orientacyjna cena**

Należy podać jedną wartość (koszt przypadający na jednego uczestnika danego szkolenia). Ewentualne istotne informacje o rozpiętości cenowej, umowności cen, udzielanych rabatach itp. należy podawać w poz. 2.3.

W przypadku szkoleń realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego należy wpisać 0 zł gdy szkolenie jest nieodpłatne dla uczestników. Jeżeli dane szkolenie jest realizowane jednocześnie ze środków EFS i jest również dostępne na wolnym rynku odpłatnie, należy wpisać cenę tego szkolenia na wolnym rynku i jednocześnie zaznaczyć finansowane ze środków EFS. W punkcie 2.3. w razie potrzeby można dodać szczegółowe wyjaśnienie.

- **Egzamin końcowy tak/nie**

Należy podać „tak” jeżeli po zrealizowanym szkoleniu weryfikuje się wiedzę / umiejętności zdobyte przez uczestnika szkolenia. Ewentualne istotne informacje o przeprowadzanych egzaminach należy podawać w poz. 2.3.

- **Finansowanie ze środków EFS tak/nie**

Należy wpisać „tak” jeżeli dane szkolenie jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

2.2 Tematyka przygotowania zawodowego dorosłych

- Forma i nazwa programu przygotowania zawodowego dorosłych

Przygotowanie zawodowe dorosłych jest to program aktywizacji, który łączy praktykę (80% czasu) z teorią (20% czasu), realizowany, w oparciu o przepisy art. 53a-53m ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U.2008 Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) i rozporządzeniu (Dz. U. 2009 r. Nr 61, poz. 502).

Przygotowanie zawodowe dorosłych może być prowadzone w formach:

Praktycznej nauki zawodu trwającej od 12 do 18 miesięcy i kończącej się egzaminem kwalifikacyjnym na tytuł zawodowy przeprowadzanym przez komisję egzaminacyjną w oparciu o przepisy dot. systemu oświaty lub egzaminem czeladniczym przeprowadzanym przez komisje izb rzemieślniczych.

Przyuczenia do pracy trwającego od 3 do 6 miesięcy i kończącego się egzaminem sprawdzającym przeprowadzanym przez instytucje szkoleniowe.

Instytucja szkoleniowa wypełnia punkt 2.2. jeżeli w bieżącym roku kalendarzowym realizuje przygotowanie zawodowe dorosłych lub jeżeli zgłosiła do urzędu *wniosek o gotowości utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych*, bądź planuje to zrobić w bieżącym roku kalendarzowym.

Instytucja podaje nazwę przygotowania zawodowego dorosłych, którą ma w swojej ofercie i określa czy realizuje ją w formie *praktycznej nauki zawodu* czy *przyuczenia do pracy*.

Nazwa przygotowania zawodowego dorosłych powinna określać nazwę zawodu, w obrębie którego będzie odbywał się program. Nazwa zawodu powinna być zgodna z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania albo klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy określoną przez ministra właściwego do spraw pracy.

Jeżeli instytucja szkoleniowa nie realizuje programu przygotowania zawodowego a przeprowadza tylko egzamin, jako formę wpisuje *egzamin* i podaje nazwę tego egzaminu.

Instytucja, która nie realizuje przygotowania zawodowego dorosłych oraz nie przeprowadza egzaminów kończących tą formę kształcenia pomija punkt 2.2.

- **Kod obszaru szkolenia** (więcej informacji w materiale „Obszary Szkolenia w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych- komentarz”)

Należy precyzyjnie klasyfikować daną formę przygotowania zawodowego dorosłych do jednego z obszarów szkolenia wymienionych w tabeli dołączonej do rozporządzenia w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych. Zawód w jakim odbywa się program jest podstawą do klasyfikowania ofert przygotowania zawodowego dorosłych.

Klasyfikowanie przygotowania zawodowego dorosłych do obszaru 32 – „Inne obszary szkoleń” powinno następować jedynie w przypadkach, w których nie ma możliwości przyporządkowania przygotowania zawodowego do żadnego z obszarów wymienionych w pozycjach od 1 do 31.

Instytucja, która nie realizuje programu przygotowania zawodowego a przeprowadza tylko egzamin, podaje kod obszaru szkolenia dla tematyki, z jakiej przeprowadza ten egzamin.

- Liczba godzin

Należy wpisać liczbę godzin programu realizowanej formy przygotowania zawodowego dorosłych (zajęcia teoretyczne i praktyczne, które są realizowane w instytucji) przewidzianych dla jednego uczestnika. Ewentualne istotne informacje dotyczące liczby godzin należy podawać w poz. 2.3, np. informację czy podane godziny dotyczą kształcenia praktycznego, teoretycznego czy obu obszarów kształcenia jednocześnie.

Jeżeli dana instytucja szkoleniowa nie realizuje programu przygotowania zawodowego a przeprowadza tylko egzaminy sprawdzające (po przyuczeniu do pracy) bądź egzaminy kwalifikacyjne (po praktycznej nauce zawodu), w liczbie godzin szkolenia wpisuje czas trwania danego egzaminu.

- Egzamin sprawdzający tak/nie

Należy wpisać „tak”, jeżeli instytucja posiada uprawnienia do przeprowadzania egzaminu sprawdzającego, którym kończy się przyuczenie do pracy, o którym mowa w art. 53d ustawy o promocji zatrudnienia. Ewentualne istotne informacje o przeprowadzanych egzaminach, t.j. warunkach lokalowych, godzinach, cenie należy podawać w poz. 2.3.

- Egzamin na tytuł zawodowy tak/nie

Należy wpisać „tak”, jeżeli instytucja posiada uprawnienia do przeprowadzania egzaminu, którym kończy się praktyczna nauka zawodu, o której mowa w art. 53c ustawy o promocji zatrudnienia. Ewentualne istotne informacje o przeprowadzanych egzaminach, t.j. warunkach lokalowych, terminach, cenie należy podawać w poz. 2.3.

2.3. Inne ważne informacje

Należy wpisać krótką informację/dane niewymienione w innych pozycjach wniosku, a mające istotny wpływ na całość oferty prowadzonego kształcenia oraz na popularyzację działalności instytucji.

Przykładowe informacje:

- *instytucja szkoleniowa posiada warunki umożliwiające prowadzenie szkoleń dla osób niepełnosprawnych np. ruchowo, słuchowo, wzrokowo;*
- *instytucja szkoleniowa prowadzi szkolenia na konkretne zlecenia klienta;*
- *instytucja szkoleniowa stosuje programy szkoleń modułowych rekomendowane przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;*
- *instytucja szkoleniowa oferuje inne pozaszkolne formy kształcenia, np. seminaria, konferencje, staże, studia podyplomowe na następujących kierunkach...;*
- *instytucja szkoleniowa posiada certyfikaty na prowadzenie określonego typu szkoleń;*
- *sukcesy absolwentów;*
- *nowatorskie metody dydaktyczne;*
- *współpraca z pracodawcami, ośrodkami metodycznymi;*
- *inne informacje, w tym dotyczące poz. 2.1 i 2.2.*

Dział 3. Kadra prowadząca szkolenia w bieżącym roku

Sformułowanie „w bieżącym roku kalendarzowym” dotyczy roku, w którym instytucja szkoleniowa składa wnioski o wpis. Przy corocznym potwierdzaniu kontynuowania działalności, jeśli w zakresie kadry prowadzącej szkolenia nastąpiły zmiany, należy je wykazać.

Liczba zatrudnionych wykładowców/trenerów

Za stan średnioroczny przyjmuje się liczbę wykładowców/trenerów zatrudnionych w ciągu roku (sumę danych ze wszystkich miesięcy) podzieloną przez 12 miesięcy.

Dział 4. Baza lokalowa, jej wyposażenie i środki dydaktyczne w bieżącym roku kalendarzowym

Sformułowanie „w bieżącym roku kalendarzowym” dotyczy roku, w którym instytucja szkoleniowa składa wnioski o wpis. Przy corocznym potwierdzaniu kontynuowania działalności, jeśli w zakresie bazy lokalowej nastąpiły zmiany, należy je wykazać.

4.1. Sale wykładowe

Należy wstawić symbol odpowiedzi, z opcji podanych w tej pozycji.

4.2. Pomieszczenia warsztatowe i wyposażenie dydaktyczne

Należy wstawić symbol odpowiedzi z opcji podanych w tej pozycji.

4.3. Sprzęt komputerowy

Należy wstawić symbol odpowiedzi z opcji podanych w tej pozycji. Instytucja szkoleniowa nieposiadająca sprzętu komputerowego wstawia symbol właściwy dla opcji „brak”.

4.4. Sieć teleinformatyczna

Należy wstawić symbol odpowiedzi „dostępna”, jeżeli instytucja posiada własny dostęp do sieci teleinformatycznej (telefon stacjonarny i internet oraz/lub fax).

4.5. Zawieranie umów z pracodawcami na realizację części praktycznej programu szkolenia

Należy wstawić symbol odpowiedzi właściwy dla opcji „tak” mając na uwadze umowy z pracodawcami dotyczące kształtowania umiejętności praktycznych, są to umowy prawa cywilnego na organizację zajęć praktycznych w środowisku pracy.

Dział 5. Metody oceny jakości szkoleń w bieżącym roku kalendarzowym

Czy w instytucji szkoleniowej jest prowadzone badanie jakości lub efektywności kształcenia, np. ankieta lub wywiady po szkoleniu?

Należy zaznaczyć odpowiedź „tak” w przypadku, gdy instytucja prowadzi udokumentowaną ocenę szkoleń, w takich formach jak np. ankieta (zamknięta lub otwarta) wypełniana przez uczestników szkolenia po jego odbyciu, wywiady (luźne lub skategoryzowane) przeprowadzone z uczestnikami szkoleń po zakończeniu szkolenia lub z pracodawcami, którzy zatrudniali absolwentów szkolenia.

Dział 6. Liczba uczestników objętych szkoleniem i/lub przygotowaniem zawodowym dorosłych w poprzednim roku kalendarzowym

Sformułowanie „w poprzednim roku kalendarzowym” dotyczy roku poprzedzającego ten rok, w którym instytucja szkoleniowa składa wniosek o wpis. Przy corocznym potwierdzaniu prowadzenia edukacji pozaszkolnej należy podawać dane dotyczące roku minionego.

6.1. Liczba o uczestników przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym

Należy wpisać liczbę wszystkich osób, które uczestniczyły w szkoleniach prowadzonych przez instytucje, w poprzednim roku kalendarzowym. W liczbie tej zawiera się liczba osób wykazanych w pozycji 6.2., tj przeszkolonych na zlecenie urzędu pracy.

6.2. Liczba uczestników przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym na zlecenie urzędu pracy

Należy podać liczbę osób bezrobotnych i poszukujących pracy uczestniczących w szkoleniach zorganizowanych na podstawie umów szkoleniowych zawartych pomiędzy powiatowym urzędem pracy a instytucją szkoleniową.

6.3. Liczba uczestników, którzy realizowali w instytucji szkoleniowej przygotowanie zawodowe dorosłych

Należy podać liczbę osób, które realizowały przygotowanie zawodowe dorosłych w poprzednim roku kalendarzowym w rozbiciu na dwie formy. Nie istnieje zależność pomiędzy liczbą osób wskazanych w punkcie 6.3 a liczbą osób wskazanych w punkcie 6.1, 6.2, 6.4. Jeżeli instytucja nie realizowała kształcenia w formie przygotowania zawodowego dorosłych wpisuje 0.

6.4. Liczba uczestników, którzy zdali w instytucji szkoleniowej egzamin kończący przygotowanie zawodowe dorosłych.

Należy podać liczbę osób, które zdały egzaminy kończące przygotowanie zawodowe dorosłych w rozbiciu na dwie formy. Nie istnieje zależność pomiędzy liczbą osób wskazanych w punkcie 6.4 a liczbą osób wskazanych w punkcie 6.1, 6.2, 6.3. Instytucja może przeprowadzać egzaminy nie realizując przygotowania zawodowego. Jeżeli instytucja nie przeprowadzała wskazanych tym punkcie egzaminów wpisuje 0.

Dział 7. Udzielona nieodpłatnie pomoc uczestnikom i absolwentom szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych w poprzednim roku kalendarzowym.

Należy wpisać liczbę osób bezrobotnych i poszukujących pracy, którym udzielono pomocy w poszukiwaniu/uzyskaniu zatrudnienia po odbytych szkoleniu bądź przygotowaniu zawodowym dorosłych, przy czym dane te powinny dotyczyć osób wykazanych w dziale 6.1. i 6.3 i dotyczyć poprzedniego roku kalendarzowego.