

Słowniczek pojęć

dla użytkowników „Wniosku o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych”

Definicje pojęć i wskazówki zawarte w niniejszym słowniczku 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)**.

Struktura „słowniczka” odpowiada poszczególnym pozycjom zawartym w działach wniosku o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, stanowiącego załącznik nr 1 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

Instytucja szkoleniowa podaje formę organizacyjną wynikającą 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. <i>o systemie oświaty</i> (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. <i>Prawo o szkolnictwie wyższym</i> (Dz. U. Nr 164 poz. 1365)
pkt 3 wniosku - Centrum kształcenia ustawicznego, Centrum kształcenia praktycznego	ustawa z dnia 7 września 1991 r. <i>o systemie oświaty</i> (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. N. 256 poz. 2572 z późn. zm.) rozporządzenie MEiN z 13 czerwca 2003 r. (Dz.U. Nr 132, poz. 1225) <i>w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek</i>

	<i>kształcenia praktycznego, w tym publicznych placówek dokształcania i doskonalenia zawodowego</i>
pkt 4 wniosku - Ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego	ustawa z dnia 7 września 1991 r. <i>o systemie oświaty</i> (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. N. 256 poz. 2572 z późn. zm.) rozporządzenie MEiN z 13 czerwca 2003 r. (Dz.U. Nr 132, poz. 1225) <i>w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym publicznych placówek dokształcania i doskonalenia zawodowego</i>
pkt. 5. wniosku - Placówka naukowa, Placówka naukowo-badawcza ,Ośrodek badawczo-rozwojowy	ustawa z dnia 25 lipca 1985r. <i>o jednostkach badawczo-rozwojowych</i> (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 33, poz. 388 z późn. zm.)
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>	ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. <i>Kodeks pracy</i> (tekst jednolity Dz. U z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
pkt 7 wniosku – Stowarzyszenie	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 (Jednoosobowy przedsiębiorca będący osobą fizyczną, wykonującą działalność gospodarczą na podstawie przepisów o swobodzie działalności gospodarczej)	ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.)
---	--

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

1.4. Obszar działania instytucji szkoleniowej

Instytucja szkoleniowa określa jedną z trzech podanych opcji w tej pozycji, przyjmując za kryterium obszar, w obrębie którego odbywa się przeważająca część oferowanych przez nią szkoleń.

1.5. Certyfikat jakości

Instytucja szkoleniowa podaje informację o posiadanych certyfikatach jak np. certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO serii 9000, standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE, akredytacja kuratora oświaty, lub inny znak jakości. Pomocne mogą być tutaj informacje zawarte w :

- obwieszczeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 października 2004r. w sprawie informacji o notyfikowanych jednostkach certyfikujących i jednostkach kontrolujących oraz notyfikowanych laboratoriach (MP Nr 50, poz. 858) oraz
- obwieszczeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia lipca 2005r. w sprawie informacji o notyfikowanych jednostkach certyfikujących i jednostkach kontrolujących oraz notyfikowanych laboratoriach (MP Nr 46, poz. 436).

1.6. Wpis do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego

Instytucja szkoleniowa określa TAK, gdy 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.)

1.7. Oferowane formy kształcenia

Nazwa formy kształcenia	Definicja
Kurs	Pozaszkolna forma kształcenia, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych, realizowana zgodnie z programem nauczania przyjętym przez instytucję szkoleniową.

Warsztaty szkoleniowe	Pozaszkolna forma kształcenia, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie praktycznych umiejętności zawodowych, realizowana zgodnie z programem nauczania z wykorzystaniem ćwiczeń i metod aktywizujących.
Seminarium	Pozaszkolna forma kształcenia, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, realizowana zgodnie z programem nauczania przyjętym przez instytucję szkoleniową. Seminarium nie powinno trwać krócej niż 5 godzin.
Konferencja	Zebranie, posiedzenie grupy osób poświęcone omówieniu określonych zagadnień i wymianie doświadczeń, umożliwiające uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy w określonej dziedzinie lub na określony temat.
Praktyki	Pozaszkolna forma kształcenia, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie praktycznych umiejętności zawodowych, z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia zawodowego uczestników. Czas trwania praktyki jest z reguły uzależniony od złożoności umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.
Staż	Instrument rynku pracy umożliwiający młodym osobom bezrobotnym nabywanie umiejętności praktycznych, poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy, według programu uzgodnionego pomiędzy starostą i pracodawcą, bez nawiązania stosunku pracy.
Przygotowanie zawodowe	Instrument rynku pracy umożliwiający osobom bezrobotnym będącym w szczególnej sytuacji na rynku pracy zdobywanie nowych kwalifikacji poprzez wykonywanie zadań zawodowych na stanowisku pracy, według ustalonego programu uzgodnionego pomiędzy starostą i pracodawcą, bez nawiązywania stosunku pracy.
Studia podyplomowe	Forma kształcenia przeznaczona dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych, organizowana przez szkoły wyższe lub inną uprawnioną jednostkę organizacyjną.
Inne formy pozaszkolne – jakie:	Doradztwo finansowe, doradztwo biznesowe, doradztwo podatkowe, doradztwo kredytowe, odczyty, audytoria, prelekcje, itp.

Dział 2. Tematyka prowadzonych szkoleń w bieżącym roku kalendarzowym.

Sformułowanie „w bieżącym roku kalendarzowym” dotyczy roku, w którym instytucja szkoleniowa składa wniosek o wpis. Przy corocznej aktualizacji danych – jeśli w obszarze tematycznym szkoleń nastąpiły zmiany – należy je wykazać w celu zapewnienia aktualności oferty szkoleniowej.

2.1. Tematyka szkoleń:

- nazwa szkolenia

Zaleca się, w miarę możliwości, precyzyjnie formułować nazwy szkoleń, tak by oddawały istotę treści szkolenia.

- kod obszaru szkolenia

Zaleca się precyzyjne klasyfikowanie danej formy szkolenia do jednego z obszarów szkolenia wymienionych w tabeli dołączonej do rozporządzenia o rejestrze 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 załączniku.

- liczba godzin

Zaleca się określanie liczby godzin danej formy szkolenia jednej osoby. Ewentualne istotne informacje dotyczące liczby godzin należy podawać w poz. 2.2. Może to dotyczyć np. sytuacji, gdy szkolenie realizowane jest w formie standardowej i rozszerzonej.

- orientacyjna cena

Zaleca się podawanie jednej wartości (koszt przypadający na jednego uczestnika danej formy szkolenia). Ewentualne istotne informacje o rozpiętości cenowej, umowności cen, udzielanych rabatach i in., należy podawać w poz. 2.2.

Cena szkolenia powinna być także podawana w przypadku szkoleń opłacanych przez zamawiającego (np. zlecającego szkolenie w ramach projektu), a bezpłatnych dla uczestników.

- egzamin tak/nie

Instytucja szkoleniowa określa jedną z dwóch podanych opcji. Ewentualne istotne informacje o przeprowadzanych egzaminach należy podawać w poz. 2.2.

2.2. Inne ważne informacje

Zaleca się, aby instytucje szkoleniowe wypełniały tę pozycję, wpisując krótką informację/dane nie wymienione w innych pozycjach wniosku, a mające istotny wpływ na całość oferty szkoleniowej 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 i jest wpisana do bazy danych o krajowych standardach kwalifikacji zawodowych i szkoleniach modułowych, administrowanej przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;*
- *instytucja szkoleniowa oferuje studia podyplomowe na następujących kierunkach...;*

- *instytucja szkoleniowa posiada certyfikaty na prowadzenie określonego typu szkoleń:....;*
- *instytucja szkoleniowa posiada własną stronę internetową o adresie.....;*
- *inne informacje, w tym dotyczące poz. 2.1.*

Dział 3. Kadra prowadząca szkolenia w bieżącym roku

Sformułowanie „w bieżącym roku kalendarzowym” dotyczy roku, w którym instytucja szkoleniowa składa wniosek o wpis. Przy corocznej aktualizacji danych, jeśli w tym zakresie nastąpiły zmiany, należy je wykazać.

3.1. 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.

3.2. Poziom wykształcenia wykładowców/trenerów

Dane o poziomie wykształcenia dotyczą jedynie wykładowców/trenerów zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

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 wniosek o wpis. Przy corocznej aktualizacji danych, jeśli w zakresie bazy lokalowej nastąpiły zmiany, należy je wykazać).

4.1. Sale wykładowe

Instytucja szkoleniowa określa jedną z czterech opcji podanych w tej pozycji.

4.2. Pomieszczenia warsztatowe i wyposażenie dydaktyczne

Instytucja szkoleniowa określa jedną z czterech opcji podanych w tej pozycji.

4.3. Sprzęt komputerowy

Instytucja szkoleniowa określa jedną z czterech opcji podanych w tej pozycji. Instytucja szkoleniowa nie posiadająca sprzętu komputerowego wykazuje to jako brak danych, załączając ewentualny komentarz w poz. 2.2.

4.4. Sieć teleinformatyczna

Instytucja szkoleniowa określa pozycję DOSTĘPNA, jeżeli posiada własny dostęp do sieci teleinformatycznej (telefon stacjonarny i internet oraz/lub fax).

4.5. Umowy z pracodawcami dotyczące kształtowania umiejętności praktycznych

Instytucja szkoleniowa określająca pozycję SA ZAWIERANE ma na uwadze umowy z pracodawcami dotyczące kształtowania umiejętności praktycznych, które są umowami prawa cywilnego na organizację zajęć praktycznych w środowisku pracy.

4.6. Biblioteka lub dostęp do literatury/materiałów na miejscu

Instytucja szkoleniowa określa pozycję TAK, jeżeli umożliwia uczestnikom szkolenia w miejscu szkolenia dostęp do tradycyjnych źródeł informacji (książki, broszury, zeszyty naukowe, etc) oraz/lub dostęp do nowoczesnych nośników informacji np. dostęp do bibliotek i zasobów informacyjnych on-line.

Dział 5. Metody oceny jakości szkoleń w bieżącym roku kalendarzowym

5.1. Czy w instytucji szkoleniowej jest prowadzone badanie jakości lub efektywności szkoleń?

Instytucja szkoleniowa zaznacza odpowiedź TAK w przypadku, gdy 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 szkolenia z uwzględnieniem osób bezrobotnych i poszukujących pracy w poprzednim roku kalendarzowym

Sformułowanie „w poprzednim roku kalendarzowym” dotyczy roku poprzedzającego ten rok, w którym instytucja szkoleniowa składa wniosek o wpis. Przy corocznej aktualizacji danych – należy podawać dane dotyczące roku minionego.

6.1. Liczba osób przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym

Instytucja szkoleniowa wykazuje liczbę wszystkich osób przeszkolonych w przeprowadzonych przez tę instytucję szkoleniach, w poprzednim roku kalendarzowym. W liczbie tej zawiera się liczba osób wykazanych w pozycji 6.2.

6.2. Liczba przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym osób bezrobotnych i poszukujących pracy, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy, w tym:

- **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.

- **na indywidualne zlecenie osoby bezrobotnej**

Należy podać liczbę osób bezrobotnych i poszukujących pracy finansujących szkolenia z własnych środków.

- **na zlecenie innych instytucji lub organizacji**

Należy podać liczbę osób bezrobotnych i poszukujących pracy uczestniczących w szkoleniach zorganizowanych na podstawie umów szkoleniowych zawartych pomiędzy innymi instytucjami lub organizacjami a instytucją szkoleniową.

Dział 7. Pomoc w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej udzielona po ukończeniu szkolenia

7.1. Liczba osób bezrobotnych i poszukujących pracy, którym udzielono pomocy w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia

Instytucja szkoleniowa wykazuje liczbę osób bezrobotnych i poszukujących pracy, którym udzieliła pomocy w poszukiwaniu/uzyskaniu zatrudnienia po szkoleniu, przy czym liczbowo dane te powinny dotyczyć osób wykazanych w dziale 6.2. i dotyczyć poprzedniego roku kalendarzowego.

7.2. Forma udzielonej pomocy

Instytucja szkoleniowa krótko charakteryzuje formę udzielonej pomocy.

Przykładowe informacje:

- *udzielono pomocy prawnej w zakresie podjęcia własnej działalności gospodarczej;*
- *umożliwiono kontakty z potencjalnymi pracodawcami;*
- *udzielono pomocy w skierowaniu na praktyki, staże, przygotowanie zawodowe;*

Uwaga: Wnioski o wpis do rejestru instytucji szkoleniowej mogą być wypełniane i przekazywane do Wojewódzkich Urzędów Pracy w formie elektronicznej. Forma elektroniczna nie jest jednak wystarczająca do wpisania instytucji szkoleniowej do rejestru, gdyż w systemie prawnym nie ma regulacji akceptujących podpis elektroniczny. Zatem w ślad za wersją elektroniczną instytucja szkoleniowa jest obowiązana do wysłania/przekazania do Wojewódzkiego Urzędu Pracy wniosku w formie papierowej.