

Wytyczne do walidacji szkół w obszarze szkolenia teoretycznego i wykonanie audytu szkół.

Każda szkoła biorąca udział w projekcie powinna oddelegować na 10 dniowe szkolenie „Rusztowania budowlano-montażowe, metalowe, montaż i demontaż, bez klasy” po dwóch nauczycieli. Nauczyciele Ci objęci są obowiązkowym 80h szkoleniem z w/w zakresu zgodnie z programem szkoleniowym.

Każdy nauczyciel uczestniczący w procesie nabywania uprawnień otrzymał stosowne materiały do nauki, materiały on-line, a swoją obecność na kursie potwierdził w dzienniku zajęć/ lista obecności. Wykładowcy/ Instruktorzy potwierdzają prowadzenie zajęć dla grup nauczycieli na osobnej liście obecności.

Podczas szkolenia oddelegowanie nauczyciele zdobywają zarówno wiedzę w zakresie teoretycznym jak i praktycznym. Program szkolenia obejmuje:

Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych:

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zegarowych
1.	BHP ogólne	8
2.	Ogólna budowa rusztowań budowlano-montażowych	6
3.	Technologia montażu i demontażu rusztowań budowlano-montażowych metalowych	14
4.	Bezpieczeństwo montażu i eksploatacji rusztowań <ul style="list-style-type: none"> a) Dobór i stosowanie środków ochrony indywidualnej chroniącej przed upadkiem z wysokości (w szelkach bezpieczeństwa) (2h) b) Bezpieczeństwo montażu i demontażu rusztowań (2h) c) Bezpieczeństwo konstrukcji rusztowań (1h) d) Bezpieczeństwo eksploatacji rusztowań (1h) e) Wymagania norm prawnych i technicznych w zakresie bezpieczeństwa montażu i eksploatacji rusztowań (2h) 	8
5.	Dokumentacja techniczna rusztowań	4

6.	Zajęcia praktyczne- montaż i demontaż rusztowań budowlano- montażowych	40
		80

Po odbyciu 10-dniowego szkolenia z zakresu „Rusztowania budowlane montażowe metalowe, montaż i demontaż, bez klasy” każdy nauczyciel musi przystąpić do egzaminu państwowego praktycznego oraz teoretycznego oraz zdać go z wynikiem pozytywnym.

Po pozytywnym zdaniu egzaminu każdy nauczyciel biorący udział w szkoleniu otrzyma książeczkę operatora maszyn budowlanych, oraz świadectwo ukończenia kursu.

Ośrodek Szkolenia Operatorów Maszyn Budowlanych w Warszawie aby pomóc w procesie walidacji szkół powinien dokonać zgłoszenia wniosku o sesję

KROK 1 – PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW O EGZAMIN

1. Po zakończeniu szkolenia Ośrodek szkoleniowy przygotowuje dla każdego uczestnika planowanej sesji egzaminacyjnej Wniosek o egzamin. Wzór Wniosku o egzamin znajduje się w Załączniku nr 8 do Regulaminu.
2. W treści Wniosku o egzamin Ośrodek szkoleniowy potwierdza, że:
 - osoba wnioskująca ukończyła szkolenie w zakresie maszyny lub urządzenia, z którego chce przystąpić do egzaminu,
 - Jeżeli osoba wnioskująca o egzamin nie włada językiem polskim w stopniu umożliwiającym zrozumienie zadań i pytań egzaminacyjnych jest zobowiązana do zapewnienia na własny koszt obecności tłumacza przysięgłego podczas egzaminu.

KROK 2 – ZGŁOSZENIE WNIOSKU O SESJĘ DO CENTRUM

- Ośrodek szkoleniowy zgłasza Centrum Wniosek o sesję, na formularzu stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu.
- Ośrodek szkoleniowy składa Wniosek o sesję nie wcześniej niż na 21 dni i nie później niż na 14 dni przed wnioskowanym terminem sesji egzaminacyjnej.

1. Ośrodek szkoleniowy może dokonywać aktualizacji złożonego Wniosku o sesję:

- w pełnym zakresie, z wyłączeniem wnioskowanego terminu - nie później niż 14 dni przed wnioskowanym terminem sesji egzaminacyjnej,
- w zakresie listy uczestników - nie później niż 7 dni przed wnioskowanym terminem sesji egzaminacyjnej.
- Przekroczenie terminów wskazanych w pkt 1 będzie powodowało przesunięcie terminu sesji egzaminacyjnej.

- Ośrodek szkoleniowy wprowadza do Wniosku o sesję i do aplikacji internetowej tylko dane uczestników sesji egzaminacyjnej, którzy przystępują do egzaminu na wyższą klasę uprawnień danej maszyny lub urządzenia technicznego (np. z klasy III na klasę I). Ośrodek szkoleniowy nie umieszcza we Wniosku o sesję innych uprawnień nabytych wcześniej przez

uczestników sesji egzaminacyjnej – zostaną one zweryfikowane przez Centrum na etapie wydawania nowych książek operatora.

2. Ośrodek szkoleniowy przesyła do Centrum podpisany Wniosek o sesję:

- elektronicznie na adres cksom@imbig.s.lukasiewicz.gov.pl:
- w formie skanu dokumentu podpisanego tradycyjnie,
- w formie dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

3. Wniosek o sesję Ośrodek szkoleniowy powinien przesłać w zakodowanym pliku, zgodnie z wytycznymi Centrum.

4. Wniosek o sesję może obejmować tylko maszyny lub urządzenia techniczne, na które Ośrodek szkoleniowy posiada Potwierdzenie.

5. Wniosek o sesję może obejmować maksymalnie 100 egzaminów, wliczając w to egzaminy poprawkowe.

KROK 3 – WPROWADZENIE DANYCH DO APLIKACJI INTERNETOWEJ

- Aplikacja internetowa dostępna jest pod adresem: <https://koordynacjaszkolenia.pl>
- Ośrodek szkoleniowy wprowadza do aplikacji internetowej dane zgodne z treścią Wniosku o sesję nie wcześniej niż na 1 dzień przed wysłaniem Wniosku o sesję lub aktualizacji Wniosku o sesję.
- Do jednej sesji egzaminacyjnej w aplikacji internetowej można wprowadzić dane dotyczące jednego Wniosku o sesję.
- Dostęp do edycji danych sesji egzaminacyjnej zostanie automatycznie zablokowany na 7 dni przed terminem sesji egzaminacyjnej.

KROK 4 - OCENA ZGŁOSZENIA

- Centrum ocenia Wnioski o sesję. Ocena dotyczy przede wszystkim tego:
 - czy Ośrodek szkoleniowy uzyskał Potwierdzenie na przeprowadzanie szkoleń w zakresie wpisanym do Wniosku o sesję,
 - czy miejsce przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej jest zgodne z zakresem Potwierdzenia,
 - czy sesja egzaminacyjna może zostać przeprowadzona w proponowanym terminie,

- czy dane wprowadzone do aplikacji internetowej są zgodne z treścią Wniosku o sesję,
 - czy dane uczestników szkolenia, którzy posiadają już inne uprawnienia operatora są zgodne z danymi zawartymi w Rejestrze operatorów.
- b) Centrum ocenia Wniosek o sesję w terminie 7 dni od jego otrzymania i ustala skład Komisji egzaminacyjnej.

ZASADY ORGANIZACJI I PRZEBIEG SESJI EGZAMINACYJNEJ

1. Na podstawie Wniosku o sesję, w porozumieniu z Ośrodkiem szkoleniowym Centrum decyduje o terminie i miejscu przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej.
2. Sesja egzaminacyjna składa się z dwóch części: praktycznej i teoretycznej, podczas których Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzaminy uczestników.
3. Sesja egzaminacyjna może się odbywać w godzinach 7:00–21:00 przez 7 dni w tygodniu.
4. Skład Komisji egzaminacyjnej ustala Centrum.
5. Komisja egzaminacyjna może się składać z Egzaminatorów i pracowników Centrum.
6. Pracownicy Centrum mogą być powoływani w skład Komisji egzaminacyjnej w charakterze Egzaminatorów lub wizytatorów.
7. Pracownicy Centrum mogą uczestniczyć w pracach Komisji egzaminacyjnej jako Egzaminatorzy lub jako wizytatorzy.
8. Komisja egzaminacyjna jest wyposażona w legitymacje służbowe; wzór legitymacji znajduje się w Załącznik nr 10 do Regulaminu.
9. Warunkiem przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej zarówno w części praktycznej jak i teoretycznej jest udostępnienie infrastruktury spełniającej wymagania organizacyjno-techniczne.
10. Infrastruktura organizacyjno-techniczna Ośrodka szkoleniowego powinna odpowiadać wymaganiom, które były podstawą wydania Potwierdzenia.
11. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej może odmówić przeprowadzenie Sesji egzaminacyjnej, jeżeli infrastruktura organizacyjno-techniczna nie spełnia wymagań, które były podstawą wydania Potwierdzenia, lub maszyna jest nie zgodna z obowiązującymi wymaganiami.
12. Wszyscy uczestnicy Sesji egzaminacyjnej są zobowiązani do stosowania się do zasad bezpieczeństwa obowiązujących w miejscu i czasie jej przeprowadzania.
13. Do egzaminu może przystąpić osoba, która ukończyła szkolenie nie później niż na 12 miesięcy przed proponowaną datą egzaminu wskazaną we Wniosku o sesję. Okoliczność odbycia szkolenia w wymaganym terminie, potwierdza na Wniosku o egzamin – Ośrodek szkoleniowy, który przeprowadził szkolenie.

14. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do przystąpienia uczestnika do egzaminu, musi być ważne w dniu przeprowadzania sesji egzaminacyjnej.

15. Przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej Ośrodek szkoleniowy przygotowuje dla Komisji egzaminacyjnej wydrukowane i prawidłowo wypełnione wnioski o egzamin dla każdego uczestnika.

16. W miejscu przeprowadzania sesji egzaminacyjnej w tym samym czasie nie mogą się odbywać inne egzaminy, niezwiązane z nabywaniem uprawnień operatorów maszyn i urządzeń technicznych. Miejsce prowadzenia sesji egzaminacyjnej nie jest równoznaczne z całą powierzchnią Ośrodka szkoleniowego znajdującą się w danej lokalizacji.

17. Ośrodek może udostępnić Przewodniczącemu Komisji egzaminacyjnej komputer, drukarkę i dostęp do Internetu.

Zasady organizacji egzaminu teoretycznego

- Egzamin teoretyczny to druga część sesji egzaminacyjnej.
- Egzamin teoretyczny może się odbywać wyłącznie w miejscach spełniających wymagania organizacyjno-techniczne określone w Regulaminie.
- W trakcie sesji na sali egzaminacyjnej może się znajdować tylko Komisja egzaminacyjna i maksymalnie dwie osoby egzaminowane.

Przebieg egzaminu teoretycznego

1. Egzamin teoretyczny to druga część sesji egzaminacyjnej.
2. Przed przystąpieniem uczestnika do egzaminu teoretycznego Komisja egzaminacyjna sprawdza jego tożsamość i zgodność danych zapisanych we wniosku.
3. Uczestnik może przystąpić do egzaminu teoretycznego, jeśli zaliczył część praktyczną egzaminu.
4. Uczestnik losuje jeden arkusz egzaminacyjny z części teoretycznej, w którym znajduje się 6 pytań, wzór znajduje się w załączniku nr 12.
5. Warunkiem zaliczenia egzaminu teoretycznego jest udzielenie prawidłowej odpowiedzi na minimum cztery pytania.
6. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu zapisuje ocenę:
 - „Zaliczono” – uczestnik pozytywnie zaliczył cały egzamin,
 - „Nie zaliczono” – uczestnik nie zaliczył części teoretycznej i będzie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego tylko z tej części, w innej sesji egzaminacyjnej.
7. Komisja egzaminacyjna informuje uczestnika o wyniku egzaminu teoretycznego i tym samym wyniku całego egzaminu.

8. Komisja egzaminacyjna dokumentuje przebieg egzaminu teoretycznego na arkuszu egzaminacyjnym zawierającym pytania wylosowane przez uczestnika. Na ich podstawie, Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej wprowadza wyniki obu części egzaminu do protokołu końcowego z egzaminu.

Zakończenie sesji egzaminacyjnej i sporządzenie protokołów

1. Egzamin jest zaliczony, jeśli uczestnik zaliczył część praktyczną i teoretyczną.
2. Jeśli uczestnik nie zaliczył części praktycznej, nie może przystąpić do drugiej części egzaminu i cały egzamin nie jest zaliczony.
3. Jeśli uczestnik zaliczył egzamin praktyczny, a nie zaliczył egzaminu teoretycznego, podczas kolejnego egzaminu przystępuje tylko do części teoretycznej.

Ważne!

a). Jeżeli uczestnik sesji egzaminacyjnej posiadający już inne uprawnienia operatora, wpisane do papierowej książki operatora zaliczył egzamin, Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej umieszcza pod ostatnim wpisem w książce operatora (a w przypadku braku wolnych pozycji - na ostatniej stronie):

- adnotację: „Książka operatora ważna do"” wskazując datę przypadającą 30 dni po przeprowadzeniu egzaminu,

b) czytelny podpis Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej.

c) Adnotacja powinna zostać sporządzona w kolorze czerwonym. Informacja może przyjąć formę pieczęci.

d) W książce operatora nie należy dopisywać nowego uprawnienia. Uczestnik egzaminu zachowuje książkę operatora w wersji papierowej z adnotacją sporządzoną przez Przewodniczącego komisji.

4. Przewodniczący komisji wprowadza do aplikacji internetowej wyniki egzaminu praktycznego i teoretycznego dla każdego uczestnika.

5. Przewodniczący zatwierdza wprowadzone wyniki i przesyła protokół do Centrum za pośrednictwem aplikacji internetowej.

6. Przewodniczący pobiera z aplikacji internetowej protokół z części praktycznej i protokół końcowy z egzaminu z wygenerowanymi numerami uprawnień.

Ważne!

a). O każdej pełnej godzinie wszystkie zatwierdzone wyniki egzaminów są usuwane z serwera koordynacjaszkolenia.pl Jeżeli przed pełną godziną np. o 11:50, Przewodniczący komisji egzaminacyjnej nadal wprowadza wyniki do protokołu, zatwierdzenie i pobranie protokołu dla bezpieczeństwa powinno zostać przeprowadzone po godz. 12:00. Nie ma wówczas ryzyka utraty wprowadzonych danych.

7. Przewodniczący oraz Członek komisji podpisują:

a) wydrukowany protokół z części praktycznej, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 13 do Regulaminu,

b) wydrukowany protokół końcowy, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 14 do Regulaminu,

c) wnioski egzaminacyjne uczestników. Na wnioskach Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej umieszcza wyniki egzaminu, w przypadku wyniku pozytywnego także numery uzyskanych uprawnień.

8. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej przekazuje przedstawicielowi Ośrodka szkoleniowego:

a) kopię protokołu końcowego,

b) kopie wniosków o egzamin uczestników, którzy nie zaliczyli egzaminu

Ważne!

- Przewodniczący nie przekazuje Ośrodkowi szkoleniowemu arkuszy egzaminacyjnych niezależnie od wyników egzaminu.

9. Oryginały dokumentacji wraz z arkuszami egzaminacyjnymi z obu części egzaminu Przewodniczący komisji przekazuje do Centrum najpóźniej w ciągu 2 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej przesyłką kurierską, lub osobiście.

10. Pomocnicza lista uczestników generowana z aplikacji przed egzaminem nie wymaga podpisów i nie jest przesyłana do Centrum

JAKIE DOKUMENTY CENTRUM WYDAJE PO ZAKOŃCZENIU SESJI EGZAMINACYJNEJ

1. Centrum porównuje dane zawarte w treści dokumentacji papierowej z sesji egzaminacyjnej z danymi wprowadzonymi przez Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej do aplikacji internetowej.

2. Po ocenie zgodności wskazanych wyżej danych Centrum przygotowuje dla operatorów, którzy uzyskali pozytywny wynik egzaminu:

- książki operatora maszyn roboczych w postaci plastikowej karty – z wpisem określającym wszystkie uzyskane dotychczas uprawnienia na maszyny lub urządzenia techniczne – oraz

- świadectwa w zakresie uprawnień nabytych podczas ostatniej sesji egzaminacyjnej, których wzór znajduje się w Załączniku nr 15.

3. Centrum wysyła Ośrodkowi szkoleniowemu, który przeprowadzał szkolenie:

- książki operatora przesyłką kurierską na wskazany adres pocztowy,

- świadectwa w wersji elektronicznej na wskazany adres e-mail.

4. Po otrzymaniu dokumentów od Centrum, Ośrodek szkoleniowy:

- potwierdza na liście odbiór wszystkich książek operatora i odsyła listę do Centrum
- przekazuje książki operatora oraz świadectwa osobom, które uzyskały uprawnienia.

Ważne!

5. Książkę operatora oraz świadectwo może odebrać osoba, która nabyła uprawnienia, po okazaniu dowodu tożsamości, albo osoba pisemnie upoważniona (po potwierdzeniu danych osobowych z przedstawionym upoważnieniem).

6. Osoba odbierająca książkę operatora potwierdza jej odbiór czytelnym podpisem.

7. Pracownik Ośrodka szkoleniowego przed przekazaniem książki operatora, prosi osobę odbierającą nową książkę o okazanie starej książki operatora, odcina prawy górny róg książki i zwraca ją osobie odbierającej nową książkę operatora.

8. Jeżeli osoba odbierająca nową książkę informuje Ośrodek że pomiędzy datą odbycia egzaminu a odbiorem nowej książki, stara została zagubiona, Ośrodek odbiera od niej pisemne oświadczenie dotyczące takich okoliczności i przekazuje oświadczenie do Centrum wraz z listą, o której mowa w pkt 4.

Po poprawnym przygotowaniu i przeprowadzeniu szkół przez proces szkolenia, zdania egzaminu, oraz otrzymania uprawnień kolejnym krokiem będzie przeprowadzenie audytu szkół biorących udział w projekcie.

Proces akredytacji

WYMAGANIA, DOKUMENTY I PRZEBIEG PROCESU UZYSKANIA POTWIERDZENIA

Aby Podmiot w tym przypadku szkoły mogły organizować szkolenia, muszą spełniać warunki opisane poniżej, a następnie złożyć wniosek o wydanie Potwierdzenia.

WYMAGANIA ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE

Osoby prowadzące szkolenia (wykładowcy, instruktorzy)- mowa tu o nauczycielach którzy przeszli proces szkolenia z zakresu „Rusztowania budowlane- metalowe, montaż i demontaż, bez klasy” i pozytywnie zdali egzamin państwowy praktyczny i teoretyczny.

1. Wykładowcy zajęć teoretycznych mają:
 - 1.1. 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
 - 1.2. 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:
 - 3.1. co najmniej zasadnicze wykształcenie zawodowe, lub branżowe oraz
 - 3.2. co najmniej przygotowanie pedagogiczne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, oraz
 - 3.3. uprawnienia operatora maszyn lub urządzeń technicznych w zakresie prowadzonego szkolenia.

Maszyny i urządzenia techniczne

4. Maszyny i urządzenia są gotowe do pracy, sprawne technicznie i odpowiadają charakterystyce szkolenia. Ponadto:
 - 4.1. jeśli szkolenie dotyczy rusztowań budowlano-montażowych, Podmiot zapewnia liczbę elementów rusztowań, określoną w instrukcji obsługi lub dokumentacji techniczno-ruchowej, niezbędną do prawidłowego montażu.- tutaj szkoły wskazać powinny miejsce odbycia zajęć praktycznych w akredytowanym Ośrodku Szkolenia Operatorów Maszyn Budowlanych ul. Racjonalizacji 6/8 w Warszawie.
5. 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

6. Miejsce prowadzenia zajęć teoretycznych i egzaminu teoretycznego powinno:
 - 6.1. być wyposażone w stoliki i krzesła oraz w sprzęt multimedialny do prowadzenia zajęć stacjonarnie lub zdalnie
 - 6.2. mieć sprawną wentylację, instalację grzewczą, dostęp do światła dziennego oraz oświetlenie zgodne z wymaganiami prawnymi
 - 6.3. spełniać wymogi bezpieczeństwa i przeciwpożarowe,
 - 6.4. spełniać aktualne wymagania sanitarno-epidemiologiczne.

Miejsce prowadzenia zajęć praktycznych i egzaminu praktycznego

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

Zaplecze socjalne

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

Szkoły na chwilę obecną nie dysponują ścianą rusztowaniową zarówno do przeprowadzenia zajęć praktycznych jak i egzaminu praktycznego, dlatego rekomenduje się wskazanie podmiotu który taki plac manewrowy posiada z zastrzeżeniem zgody na przeprowadzenie w danym miejscu powyższych czynności.

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

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

10. Podmiot dołącza do Wniosku:

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

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

10.3. dokumenty, które potwierdzają, że Podmiot ma prawo dysponować:

- miejscem, w którym odbędzie się szkolenie praktyczne wraz z mapą geodezyjną do celów projektowych,
- miejscem, w którym odbędzie się szkolenie teoretyczne,
- maszynami i innymi urządzeniami technicznymi, na których będzie prowadzone szkolenie praktyczne,
- zgodę właściciela terenu, o którym mowa w pkt 8

- 10.4. 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

11. W terminie 30 dni od daty złożenia Wniosku, Centrum ocenia go merytorycznie oraz sprawdza deklarowane warunki realizacji szkoleń poprzez audyt.
12. 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

13. Centrum ustala z Podmiotem termin audytu.- dla szkół biorących udział w projekcie planujemy przeprowadzenie audytu styczeń/ luty 2023r.
14. Audyt polega na sprawdzeniu, czy dane wskazane we wniosku Podmiotu są zgodne ze stanem faktycznym i spełniają wymagania tego Regulaminu.
15. 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.
16. Jeśli audyt wykaże, że Podmiot nie spełnia warunków organizacyjno-technicznych niezbędnych do wydania Potwierdzenia, rozpatrzenie Wniosku jest wstrzymywane.
17. Podmiot informuje Centrum o
18. gotowości do ponownego audytu po uzupełnieniu braków lub
19. o rezygnacji z dalszego procedowania Wniosku.
20. Jeśli w ciągu 30 dni Podmiot uzupełni braki w zakresie organizacyjno-technicznym, Centrum przeprowadza kolejny audyt. Jego koszt obejmuje wyłącznie delegację audytora.
21. 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

22. W przypadku decyzji pozytywnej Centrum uzgadnia z Podmiotem termin i formę podpisania niezbędnych dokumentów oraz omówienia istotnych warunków współpracy.

23. Przedstawiciel Podmiotu podpisuje:

- 23.1. Oświadczenie o akceptacji Regulaminu i Wykazu opłat (wzór oświadczenia znajduje się w Załączniku nr 4 do Regulaminu),
 - 23.2. Umowę Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych (wzór Umowy znajduje się w Załączniku nr 5 do Regulaminu),
 - 23.3. Oświadczenie dotyczące formy przesyłania dokumentów księgowych,
 - 23.4. Wniosek o utworzenie konta użytkownika w aplikacji internetowej (wzór Wniosku znajduje się w Załączniku nr 6 do Regulaminu)
24. 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.
25. Ośrodek szkoleniowy nie może w żadnym zakresie przenosić uprawnień wynikających z Potwierdzenia na inne podmioty.
26. Ośrodek szkoleniowy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Centrum w przypadku:
- 26.1. zmiany danych tj. nazwy, siedziby, numerów rejestrowych,
 - 26.2. zmiany formy prowadzenia działalności,
 - 26.3. zawieszenia albo zakończenia działalności związanej z prowadzeniem szkoleń.
27. W przypadkach opisanych w pkt 27.1. i 27.2. Potwierdzenie traci ważność, a Centrum ponownie decyduje, czy Podmiot może prowadzić szkolenia.
28. W przypadku opisanym w pkt 27.3. Podmiot nie może prowadzić szkoleń.
29. Ośrodek szkoleniowy bez oficjalnej zgody Instytutu nie może posługiwać się w jakiegokolwiek formie znakiem towarowym w postaci logo Instytutu.
30. Wraz z wydaniem Potwierdzenia, Centrum przekazuje Ośrodkowi szkoleniowemu programy szkoleń oraz omawia zasady współpracy.

Wpisanie Podmiotu na listę Ośrodków szkoleniowych

- 31. Centrum prowadzi listę Ośrodków szkoleniowych, które uzyskały Potwierdzenie.
- 32. Wyszukiwarka Ośrodków szkoleniowych jest dostępna pod adresem:
<https://osrodki.koordinacjaskolenia.pl/>

Odwołanie od oceny merytorycznej lub wyniku audytu

- 33. Podmiot ma możliwość odwołania do Dyrektora Instytutu zarówno od wyniku oceny merytorycznej jak i wyniku audytu.
- 34. Na odwołanie Podmiot ma 14 dni od daty otrzymania informacji o wyniku oceny merytorycznej lub od daty przeprowadzenia audytu.
- 35. Odwołanie powinno być pisemne i powinno zostać przekazane na adres Instytutu.
- 36. Dyrektor Instytutu rozpatruje odwołanie Podmiotu w ciągu 14 dni – jest to decyzja ostateczna.

37. Podmiot może zrezygnować z procedowania Wniosku na dowolnym etapie. Podmiotowi nie przysługuje wówczas zwrot opłaty.