

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 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 781).

Wniosek wypełniony elektronicznie na stronie można:

- podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym, lub
- podpisać potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej, lub
- wydrukować, podpisać ręcznie i złożyć w formie papierowej do właściwego wojewódzkiego urzędu pracy.

Formularz wniosku o wpis można również wypełnić ręcznie lub w wersji Word. Wniosek o wpis do rejestru można między innymi pobrać ze strony <http://stor.praca.gov.pl/portal/#/ris> bądź ze stron internetowych wojewódzkich urzędów pracy. Wypełniony i podpisany wniosek należy dostarczyć (lub przesłać) do właściwego wojewódzkiego urzędu pracy.

O wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych może ubiegać się instytucja, która poprawnie wypełni wniosek. W przypadku braku informacji o prowadzeniu edukacji pozaszkolnej w publicznie dostępnym rejestrze elektronicznym do wniosku dołącza kopię aktualnego dokumentu, na podstawie którego prowadzi edukację pozaszkolną.

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 administracji publicznej lub samorządowej.

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, tam, gdzie to możliwe wskazano definiującą ją podstawę prawną:

*Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy, Wydział Kształcenia Ustawicznego*

Nazwa formy	Podstawa prawna
pkt 1 wniosku – Szkoła ponadpodstawowa	art. 18 ustawy <i>Prawo oświatowe</i>
pkt 2 wniosku – Uczelnia	dział II ustawy <i>Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</i>
pkt 2 wniosku – Kolegium	rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej <i>w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych</i>
pkt 3 wniosku – Placówka kształcenia ustawicznego	art. 117 ustawy <i>Prawo oświatowe</i>
pkt 4 wniosku – Centrum kształcenia zawodowego	art. 50 ustawy o zmianie ustawy - prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw
pkt 5. wniosku – Placówki prowadzące działalność naukową/badawczą	art. 4 ustawy <i>Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</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>	ustawa <i>Kodeks pracy</i>
pkt 7 wniosku – Stowarzyszenie, Zakład Doskonalenia Zawodowego	ustawa <i>Prawo o stowarzyszeniach</i>
pkt 7 wniosku – Fundacja	ustawa <i>o fundacjach</i>
pkt 7 wniosku – Spółka	ustawa <i>Kodeks spółek handlowych</i>
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>	przepisy wprowadzające ustawę - <i>Prawo przedsiębiorców</i> oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej

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

1.4. Akredytacja/ Certyfikat jakości

W przypadku posiadania akredytacji lub certyfikatu jakości w zakresie świadczenia usług szkoleniowych należy podać informację na ten temat. Pomocna jest w tym rozwijająca się lista propozycji certyfikatów/akredytacji/standardów do wyboru.

Akredytacja wydawana jest na podstawie przepisów ustawy *Prawo oświatowe*. Potwierdzeniem jakości jest również certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO serii 9000, certyfikat dla szkół językowych PASE, lub inny znak jakości. Kolejne przykłady to: Certyfikat VCC (Vocational Competence Certificate) dla firmy szkoleniowej, czy Międzynarodowa Akredytacja Jakości CEEMAN IQA. O jakości świadczonych usług szkoleniowych świadczą również uprawnienia do prowadzenia szkoleń w określonym zakresie - nadawane w oparciu o przepisy dotyczące zawodów regulowanych. Niektóre zawody, zakresy prac w zawodach, czy też prace wykonywane w określonych warunkach wymagają szczególnych kompetencji, potwierdzonych stosownymi dokumentami (dyplomami, uprawnieniami, licencjami). Kwestie te regulowane są przepisami resortowymi.

Przykładem dokumentów potwierdzających wysoką jakość oferowanych usług są m.in. świadectwa wydawane przez

Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki w *sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych*.

Kolejnym przykładem jest atest Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, wydawany na okres 2 lat i obejmujący zakres przeprowadzania szkoleń i egzaminowania spawaczy, którzy muszą posiadać instytucje prowadzące szkolenia w zakresie spawalnictwa.

Z kolei, organizatorów szkoleń/kursów dla kierowców wózków jezdniowych z napędem silnikowym oraz wymiany butli gazowych obowiązują przepisy szczególne określone przez ministra właściwego ds. gospodarki. I tak, np. Oddział Urzędu Dozoru Technicznego w Gliwicach opracowuje i udostępnia programy szkoleń w tym zakresie. Działanie takie ma na celu zapewnienie bezpiecznego użytkowania kilkuset tysięcy wózków jezdniowych eksploatowanych w kraju.

1.5. Wpis do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego

Należy wstawić symbol odpowiedzi „tak”, gdy instytucja posiada wpis, o którym mowa w ustawie *Prawo oświatowe*.

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 34 – „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 33. 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.

- **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 za pomocą sprawdzianu 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

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* i rozporządzenia w *sprawie przygotowania zawodowego dorosłych*.

Przygotowanie zawodowe dorosłych może być prowadzone w formach:

- praktycznej nauki zawodu dorosłych trwającej od 6 do 12 miesięcy i kończącej się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanym przez okręgową

komisję egzaminacyjną w oparciu o przepisy dot. systemu oświaty lub egzaminem czeladniczym przeprowadzanym przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych.

- przyuczenia do pracy dorosłych trwającego od 3 do 6 miesięcy i końącego się egzaminem sprawdzającym przeprowadzanym przez komisję egzaminacyjną izby rzemieślniczej, instytucję szkoleniową wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania egzaminów wskazaną przez starostę. Może się również kończyć egzaminem potwierdzającym kwalifikację w zawodzie, przeprowadzanym przez okręgową komisję egzaminacyjną.

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, która nie realizuje przygotowania zawodowego dorosłych oraz nie przeprowadza egzaminu sprawdzającego po przyuczeniu do pracy pomija punkt 2.2.

- **Nazwa programu przygotowania zawodowego dorosłych**

Instytucja podaje nazwę przygotowania zawodowego dorosłych, którą ma w swojej ofercie. Nazwa przygotowania zawodowego dorosłych powinna określać nazwę zawodu, w którym odbywa się kształcenie. 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.

- **Forma**

Instytucja określa czy realizuje *praktyczną naukę zawodu dorosłych* czy *przyuczenie do pracy dorosłych*.

- **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 kształcenie, jest podstawą do klasyfikowania ofert przygotowania zawodowego dorosłych.

Klasyfikowanie przygotowania zawodowego dorosłych do obszaru 34 – „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 33.

- **Liczba godzin**

Należy wpisać liczbę godzin programu przygotowania zawodowego dorosłych realizowanego w instytucji szkoleniowej

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

- **Egzamin sprawdzający po przyuczeniu do pracy dorosłych 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.

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 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 dydaktyczna prowadząca szkolenia w bieżącym roku kalendarzowym

Sformułowanie „w bieżącym roku kalendarzowym” dotyczy roku, w którym instytucja szkoleniowa składa wniosek 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 i jej wyposażenie oraz współpraca z pracodawcami w bieżącym roku kalendarzowym

Sformułowanie „w bieżącym roku kalendarzowym” dotyczy roku, w którym instytucja szkoleniowa składa wniosek 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. Ocena 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 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 uczestników przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym ogółem

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

między 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 sprawdzający po przyuczeniu do pracy.

Należy podać liczbę osób, które zdały egzamin sprawdzający po przyuczeniu do pracy dorosłych. Nie istnieje zależność pomiędzy liczbą osób wskazanych w punkcie 6.4 a liczbą osób wskazanych w punktach: 6.1, 6.2, 6.3. Instytucja może przeprowadzać egzaminy nie realizując przygotowania zawodowego. Jeżeli instytucja nie przeprowadzała wskazanych w 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 odbytym 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.

Oświadczenie

Instytucja określa czy zgadza się na doręczanie korespondencji w sprawach związanych z wpisem do rejestru instytucji szkoleniowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Podpis pod wnioskiem

Wniosek o wpis do rejestru należy opatrzyć czytelnym podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji szkoleniowej (właściciel firmy, prezes lub inna osoba upoważniona do występowania w imieniu firmy).