

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ



Przewodnik
procedur akredytacji placówek
prowadzących kształcenie ustawiczne
w formach pozaszkolnych

Publikacja współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006
Działanie 2.2, schemat d

Warszawa 2005

Zespół autorski:

Wanda Dworak

Zygmunt Krasnodębski

Janusz Figurski

Jarosław Sitek

Projekt graficzny:

Studio Wydawniczo-Reklamowe „and” Sp. z o.o.

Opracowanie redakcyjne:

Witold Woźniak

Korekta:

Izabela Górecka

Monika Kuźnicka

Przewodnik został opracowany w Krajowym Ośrodku Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w ramach projektu współfinansowanego z EFS nr: 1/2.2.D1/2004/1/1762, przyjętego do realizacji na podstawie Decyzji nr 36 Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 maja 2005 r.

© Copyright by
Ministerstwo Edukacji Narodowej
Warszawa 2005

Spis treści

1. Wprowadzenie

- 1.1. Słownik pojęć używanych w przewodniku
- 1.2. Przesłanki wdrożenia systemu akredytacji oraz korzyści wynikające z akredytacji

2. Postępowanie akredytacyjne

- 2.1. Proponowany schemat postępowania akredytacyjnego kuratora oświaty
- 2.2. Propozycja etapów postępowania akredytacyjnego kuratora oświaty
- 2.3. Proponowany schemat postępowania akredytacyjnego wnioskodawcy
- 2.4. Propozycja etapów postępowania akredytacyjnego wnioskodawcy

3. Dokumentacja w procesie akredytacji

- 3.1. Wzór pisma w sprawie usunięcia braków we wniosku o akredytację
- 3.2. Wzór pisma w sprawie udzielenia dodatkowych informacji
- 3.3. Wzór pisma w sprawie powołania zespołu akredytacyjnego
- 3.4. Wzór pisma w sprawie powołania w skład zespołu akredytacyjnego specjalisty w zakresie określonej dziedziny wiedzy
- 3.5. Wzór zawiadomienia o terminie i programie wizyty akredytacyjnej
- 3.6. Przykładowy program wizyty akredytacyjnej
- 3.7. Wzór oświadczenia osoby kierującej placówką w sprawie poszanowania praw autorskich
- 3.8. Wzór powiadomienia o zaprzestaniu spełniania warunków akredytacji
- 3.9. Wzór decyzji o cofnięciu akredytacji

4. Przykłady poprawnie wypełnionych dokumentów

- 4.1. Przykład poprawnie wypełnionego wniosku o akredytację – placówka publiczna
- 4.2. Przykład poprawnie sporządzonego protokołu z postępowania akredytacyjnego – placówka publiczna
- 4.3. Przykład decyzji o przyznaniu akredytacji
- 4.4. Przykład poprawnie wypełnionego wniosku o akredytację – ośrodek działalności oświatowej, o której mowa w art. 83a ust.2 ustawy o systemie oświaty
- 4.5. Przykład poprawnie sporządzonego protokołu z postępowania akredytacyjnego – ośrodek działalności oświatowej, o której mowa w art. 83a ust.2 ustawy o systemie oświaty
- 4.6. Przykład decyzji o odmowie przyznania akredytacji

5. Dodatkowe wyjaśnienia dotyczące procedury akredytacji placówek kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

1. Wprowadzenie

Wolny rynek usług edukacyjnych, wzrost ilości ofert szkoleniowych i zainteresowanie kształceniem ustawicznym, szczególnie w formach pozaszkolnych, stwarzają konieczność dokonywania oceny działalności instytucji prowadzących to kształcenie. Zróżnicowane jakościowo oferty edukacyjne wymagały uruchomienia mechanizmów zapewniających potencjalnym słuchaczom usługi edukacyjne porównywalne jakościowo. Akredytacja jako spełnienie określonych wymogów i zapewnienie wysokiej jakości kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzonego przez placówkę, stanowi niezwykle ważne działanie w kontekście realizacji założeń strategii kształcenia zawodowego i ustawicznego. Uzyskanie akredytacji przez placówkę ma stanowić gwarancję osiągania i utrzymania wysokiej jakości świadczonych usług edukacyjnych.

Przewodnik procedur akredytacji placówek prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych dostarcza kuratoriom oświaty oraz podmiotom potencjalnie zainteresowanym akredytacją informacji na temat procedur akredytacyjnych.

Przewodnik uwzględnia przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)¹ oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 227, poz. 2247 z późn. zm.)² oraz:

- opisuje postępowanie akredytacyjne uwzględniające etapy akredytacji oraz udział w nich poszczególnych podmiotów,
- zawiera praktyczne przykłady stosowania przepisów rozporządzenia przez podmioty uczestniczące w akredytacji,
- zawiera szczegółowy komentarz do załączników do rozporządzenia wraz z przykładami ich wypełniania, z uwzględnieniem sytuacji nietypowych,
- zawiera wzory dodatkowych pism do wykorzystania przez podmioty uczestniczące w procesie akredytacji.

Wszystkie przykłady poprawnie wypełnionych dokumentów, opisy sytuacji, nazwy własne, wzory pism, zostały przygotowane wyłącznie na użytek *Przewodnika*.

¹ Ilekroć w *Przewodniku* jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć cytowaną ustawę o systemie oświaty

² Ilekroć w *Przewodniku* jest mowa o rozporządzeniu, należy przez to rozumieć cytowane rozporządzenie w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych

1.1. Słownik pojęć używanych w przewodniku

Dla celów niniejszego przewodnika przyjęto następujące definicje najczęściej używanych pojęć:

Akredytacja

Potwierdzenie przez kuratora oświaty właściwego ze względu na siedzibę wnioskującej placówki spełnienia przez nią określonych kryteriów jakości w zakresie kształcenia ustawicznego zgłoszonego do akredytacji.

Ewaluacja

Ocena przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, w odniesieniu do założonych celów, służąca doskonaleniu tych działań.

Forma kształcenia

Oznacza przyjęty sposób organizacji prowadzonego kształcenia ustawicznego, np. kurs, seminarium itp. (*patrz również: pozaszkolna forma kształcenia*)

Kształcenie ustawiczne

Uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych przez osoby, które spełniły obowiązek szkolny.

Placówka ubiegająca się o akredytację (wnioskodawca)

Publiczne i niepubliczne: placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego, a także podmioty prowadzące działalność oświatową obejmującą kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych na zasadach określonych w przepisach o swobodzie działalności gospodarczej.

Pozaszkolna forma kształcenia

Forma uzyskiwania i uzupełniania wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w publicznych i niepublicznych: placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach doksztalcania i doskonalenia

zawodowego, a także w ramach działalności oświatowej prowadzonej na zasadach określonych w przepisach o swobodzie działalności gospodarczej.

Postępowanie akredytacyjne

Całość działań przebiegających według określonego schematu, w wyniku których placówka może uzyskać akredytację.

Wizyta akredytacyjna

Zorganizowana wizyta przeprowadzana przez zespół akredytacyjny, której celem jest sprawdzenie, czy placówka ubiegająca się o akredytację spełnia kryteria przedstawione we wniosku.

Własna ocena działalności placówki

Ocena z wykorzystaniem odpowiedniego arkusza, przeprowadzona przez placówkę ubiegającą się o akredytację. W wyniku prawidłowo przeprowadzonej oceny własnej działalności uzyskuje się informacje o placówce z uwzględnieniem pięciu obszarów podlegających ocenie: bazy dydaktyczno-lokalowej, kadry dydaktycznej, materiałów metodyczno-dydaktycznych, realizacji i zapewnienia jakości kształcenia, dokumentacji przebiegu kształcenia.

Zakres kształcenia

Treści obejmujące wiedzę i umiejętności z danej dziedziny, realizowane poprzez odpowiednią formę kształcenia, np. kurs podstaw księgowości komputerowej.

Zespół akredytacyjny

Zespół powołany przez kuratora oświaty w celu przeprowadzenia oceny działalności placówki ubiegającej się o akredytację.

1.2. Przesłanki wdrożenia systemu akredytacji oraz korzyści wynikające z akredytacji

Uzyskanie akredytacji przez placówkę skutkuje:

- poprawą jakości świadczonych usług,
- wzrostem zaufania do placówki edukacyjnej,
- zwiększeniem konkurencyjności na rynku usług edukacyjnych,
- podniesieniem wartości marketingowej,
- zwiększeniem motywacji kadry dydaktycznej do podnoszenia kwalifikacji,
- wzrostem prestiżu placówki,
- wzbogaceniem oferty edukacyjnej.

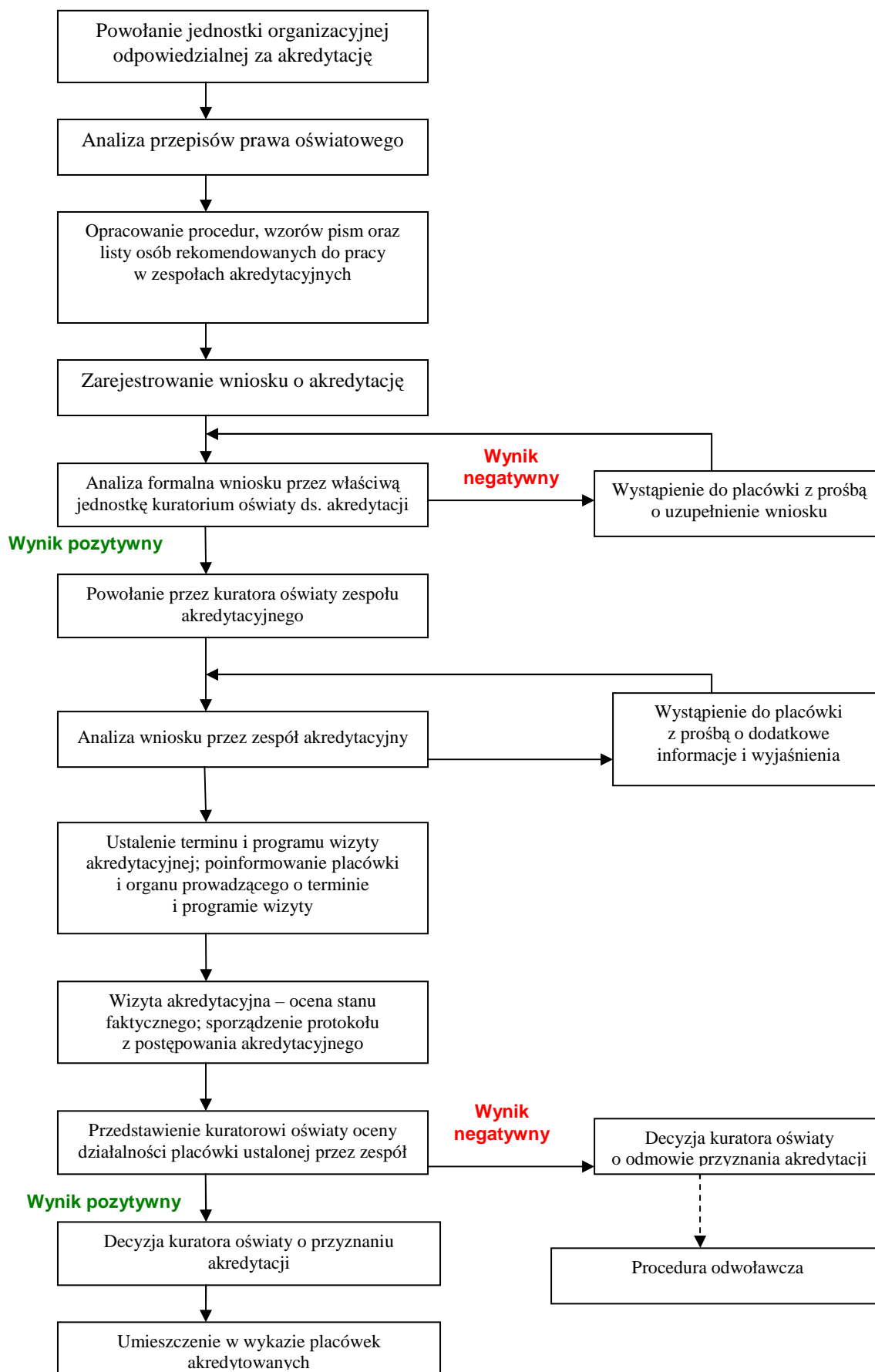
Placówki posiadające akredytację umożliwią swoim słuchaczom:

- korzystanie z wysokiego poziomu usług edukacyjnych,
- zaliczanie wyników kursów zawodowych przy podejmowaniu nauki w szkołach dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe,
- otrzymanie zaświadczenia potwierdzającego ukończenie formy kształcenia, wydanego przez wiarygodną placówkę,
- spełnianie obowiązku nauki w formach pozaszkolnych,
- zwiększenie szansy zatrudnienia przez pracodawców.

Sam proces ubiegania się o akredytację przez placówki edukacyjne umożliwi kuratorium oświaty uzyskanie szczegółowych informacji na temat tych placówek, rodzajów i jakości świadczonych przez nie usług.

2. Postępowanie akredytacyjne

2.1. Proponowany schemat postępowania akredytacyjnego kuratora oświaty



2.2. Propozycja etapów postępowania akredytacyjnego kuratora oświaty

1. Powołanie jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za akredytację

- kurator oświaty może powołać jednostkę organizacyjną lub osobę (koordynatora ds. akredytacji) odpowiedzialną w kuratorium oświaty za akredytację placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych;
- powołaną jednostką organizacyjną może być np. wydział, oddział, zespół pracowników lub koordynator ds. akredytacji powołany spośród pracowników;
- powołując jednostkę organizacyjną, kurator oświaty określa jej zadania i kompetencje;
- przykładowe zadania i kompetencje powołanej jednostki organizacyjnej kuratorium oświaty ds. akredytacji:
 - opracowanie planu działań,
 - opracowanie wewnętrznej procedury i wzorów pism oraz przykładowych narzędzi/arkuszy wspomagających pracę zespołu w procesie oceny funkcjonowania placówki ubiegającej się o akredytację,
 - udział w naradach i tematycznych formach doskonalenia,
 - prowadzenie wewnętrznych form doskonalenia dla pracowników kuratorium w zakresie postępowania akredytacyjnego,
 - zamieszczanie na stronie internetowej kuratorium informacji dla wnioskodawców,
 - prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie wykazu placówek posiadających akredytację,
 - przygotowanie i przekazywanie do Ministerstwa Edukacji Narodowej informacji nt. akredytowanych placówek,
 - opracowanie i aktualizacja wykazu osób rekomendowanych do pracy w zespołach akredytacyjnych,
 - prowadzenie dokumentacji i korespondencji,
 - udzielanie informacji zainteresowanym.

2. Analiza przepisów prawa oświatowego

- właściwa jednostka organizacyjna kuratorium oświaty rozpoczyna realizację zadań od szczegółowej analizy przepisów prawa dotyczących akredytacji.

3. Opracowanie wewnętrznych procedur, wzorów pism, wykazu pracowników kuratorium oświaty uczestniczących w pracach zespołów akredytacyjnych oraz

listy osób rekomendowanych do pracy w zespołach akredytacyjnych przez urzędy pracy i organizacje pracodawców

- ważnym zadaniem właściwej jednostki organizacyjnej jest opracowanie wewnętrznej procedury i wzorów pism, które będą wykorzystywane w postępowaniu akredytacyjnym;

Każde kuratorium oświaty może wypracować własne **wewnętrzne** procedury, wzory pism, narzędzia wspomagające pracę zespołu akredytacyjnego.³

- kurator oświaty wyznacza pracowników kuratorium, którzy będą uczestniczyć w pracach zespołów akredytacyjnych;
- kurator oświaty może określić kryteria, jakie powinni spełniać pracownicy, którzy będą pełnić funkcję przewodniczącego i/lub członka zespołu, np. staż pracy, doświadczenie, udział w odpowiednich formach doskonalenia;
- kurator oświaty występuje do wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy oraz do organizacji pracodawców o wytypowanie kandydatów do pracy w zespołach akredytacyjnych. W treści pisma kurator oświaty prosi o wskazanie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz stażu pracy osób rekomendowanych do pracy w zespołach akredytacyjnych. Po otrzymaniu informacji zwrotnej, właściwa jednostka organizacyjna nawiązuje ze wskazanymi osobami kontakt, np. telefoniczny i uzupełnia niezbędne dane;
- właściwa jednostka organizacyjna przygotowuje i aktualizuje wykazy osób rekomendowanych do pracy w zespołach akredytacyjnych.

4. Zarejestrowanie wniosku o przyznanie akredytacji

- zarejestrowanie wniosku o przyznanie akredytacji w kancelarii kuratorium oświaty uruchamia postępowanie akredytacyjne.

Wniosek może być złożony osobiście przez przedstawiciela zainteresowanej placówki lub przysłany pocztą za potwierdzeniem odbioru.

5. Analiza formalna wniosku przez właściwą jednostkę organizacyjną kuratorium oświaty ds. akredytacji

- właściwa jednostka organizacyjna kuratorium oświaty ds. akredytacji analizuje złożony wniosek pod względem formalnym, tzn. sprawdza czy:
 - wniosek dotyczy placówki działającej na terenie właściwego kuratora,

³ W całym przewodniku kolorem niebieskim wpisywane są komentarze autorów, dotyczące postępowania akredytacyjnego

- osoba kierująca placówką złożyła wniosek w uzgodnieniu z organem prowadzącym,
- wniosek złożono na właściwych drukach (załącznik nr 1 i 2 do rozporządzenia),
- zakres kształcenia zgłoszony do akredytacji spełnia wymagania określone w rozporządzeniu,
- wniosek dotyczy całości lub części prowadzonego kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
- do wniosku dołączono dokumenty określone w rozporządzeniu,
- dokonano oceny kryteriów poszczególnych obszarów we WŁASNEJ OCENIE DZIAŁALNOŚCI PLACÓWKI wskazując odpowiednio „TAK” lub „NIE” w kolumnach 3 lub 4,
- kolumna 5 „ARKUSZA OCENY” jest wypełniona w całości,
- wniosek zawiera załączniki wskazane w pozycjach 1-5 „ARKUSZA OCENY”,
- w części II WŁASNEJ OCENY DZIAŁALNOŚCI PLACÓWKI wskazano obszary działalności najlepiej ocenione oraz obszary wymagające doskonalenia,
- wniosek zawiera niezbędne podpisy i pieczętki osoby kierującej placówką i przedstawiciela organu prowadzącego placówkę.

6. Wystąpienie do placówki z prośbą o uzupełnienie wniosku

- jeżeli wniosek nie jest kompletny lub poprawnie wypełniony, właściwa jednostka organizacyjna kuratorium oświaty ds. akredytacji występuje pisemnie do osoby kierującej placówką z prośbą o uzupełnienie i/lub skorygowanie błędów w dokumentacji w określonym terminie;

Należy pamiętać o terminie rozpatrzenia wniosku, który wynika z zapisów art. 35 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z dnia 17 listopada 2000 r. Nr 98, poz. 1071). Korespondencję w tym zakresie należy dołączyć do dokumentacji.

- uzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie jest podstawą do ponownej analizy formalnej wniosku przez właściwą jednostkę organizacyjną kuratorium oświaty ds. akredytacji;
- w przypadku nie uzupełnienia wniosku przez osobę kierującą placówką, pozostaje on bez rozpatrzenia, zgodnie z art. 64 §2 kodeksu postępowania administracyjnego.

7. Powołanie zespołu akredytacyjnego przez kuratora oświaty

- jeżeli wniosek jest kompletny i poprawny, właściwa jednostka organizacyjna ds. akredytacji przygotowuje kuratorowi oświaty propozycję składu zespołu akredytacyjnego;

- kurator oświaty powołuje zespół akredytacyjny.

W jaki sposób kurator wyłania przedstawicieli pracodawców i urzędów pracy?

Kurator Oświaty przesyła pisma do organizacji pracodawców mających siedzibę na terenie działania kuratorium. Informacje na temat organizacji pracodawców można uzyskać między innymi w wojewódzkim urzędzie pracy.

Organizacjami pracodawców na terenie województwa są np.:

1. Izba Rzemieślnicza i Cechy Rzemiosł,
2. Regionalne Związki Pracodawców Prywatnych.

W treści pisma skierowanego do organizacji pracodawców kurator oświaty zwraca się z prośbą o wskazanie osób posiadających wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe odpowiednie do pracy w zespole akredytacyjnym.

Podobne pisma wysyłane są do wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy, które powinny wskazać swoich przedstawicieli do pracy w zespole akredytacyjnym.

Po wskazaniu tych osób konieczny jest kontakt osobisty i uzupełnienie niezbędnych danych. Bardzo przydatne w powoływaniu członków zespołów akredytacyjnych mogą być następujące informacje o kandydatach:

- wykształcenie (rodzaj/kierunek ukończonych szkół i uczelni),
- wykształcenie dodatkowe (ukończone kursy, studia podyplomowe),
- inne dodatkowe kwalifikacje,
- doświadczenie zawodowe (przebieg pracy zawodowej).

Zasadne jest zatem, aby właściwa jednostka organizacyjna kuratorium oświaty odpowiedzialna za akredytację dysponowała życiorysami zawodowymi (cv) osób zgłoszonych do pracy w zespołach akredytacyjnych przez organizacje pracodawców oraz wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy.

Przedstawiciel wojewódzkiego urzędu pracy jest zapraszany do pracy w zespole akredytacyjnym, w przypadku ubiegania się o przyznanie akredytacji przez placówkę publiczną prowadzoną przez powiat.

Przedstawiciel powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na siedzibę placówki – w przypadku ubiegania się o przyznanie akredytacji przez placówkę niepubliczną prowadzoną przez osobę prawną lub fizyczną.

W jakich sytuacjach kurator oświaty może powołać do składu zespołu specjalistę?

W przypadku, gdy forma kształcenia zgłoszona we wniosku wymaga specjalistycznej wiedzy, której nie posiadają członkowie zespołu będący pracownikami kuratorium lub przedstawiciele organizacji pracodawców i urzędów pracy, przewodniczący zespołu może wnioskować do kuratora oświaty o powołanie specjalisty. Do udziału w pracy zespołu akredytacyjnego jako specjalista może być powołany pracownik wyższej uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli lub przedstawiciel organizacji i stowarzyszeń zawodowych, posiadający udokumentowane kwalifikacje z zakresu form podlegających ocenie w procesie akredytacji.

W jakim trybie zwoływane są posiedzenia zespołu akredytacyjnego?

Przewodniczący zespołu akredytacyjnego wysyła członkom zespołu pisma na wskazany przez nich adres, wskazujące termin pierwszego posiedzenia. Na pierwszym posiedzeniu ustala się kolejne terminy pracy zespołu, które wpisuje się do harmonogramu pracy. Liczba posiedzeń zespołu może być dowolna i jest określana za każdym razem przez przewodniczącego.

Kurator oświaty może prowadzić wykaz osób rekomendowanych przez urzędy pracy i organizacje pracodawców do pracy w zespołach akredytacyjnych. Przed ustaleniem składu zespołu właściwa jednostka organizacyjna telefonicznie potwierdza wolę współpracy przedstawiciela organizacji pracodawców oraz przedstawiciela właściwego urzędu pracy w zespole akredytacyjnym. Po powołaniu zespołu akredytacyjnego kurator oświaty może zwrócić się do jego członków z prośbą o podpisanie oświadczenia, że nie występują okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności w rozpatrywaniu wniosku o przyznanie akredytacji.

8. Analiza wniosku przez zespół akredytacyjny

Właściwa jednostka organizacyjna kuratorium oświaty ds. akredytacji przekazuje złożony wniosek przewodniczącemu zespołu akredytacyjnego.

- zespół zapoznaje się z przedłożonym wnioskiem i dokonuje jego analizy;

Analizę wniosku i załączonych dokumentów zespół przeprowadza na swoim pierwszym posiedzeniu. Z przebiegu posiedzenia można sporządzić sprawozdanie, które może stanowić załącznik do protokołu końcowego. Analiza wniosku przez zespół akredytacyjny odbywa się zgodnie z przyjętymi przez zespół zasadami. Możliwe są następujące sytuacje: 1) każdy z członków zespołu otrzymuje ksero kompletu dokumentacji; 2) każdy z członków zespołu analizuje wskazaną przez przewodniczącego część dokumentacji i wpisuje swoje uwagi w arkuszu kontrolnym.

Jakie działania można podjąć w przypadku choroby członka zespołu akredytacyjnego?

W przypadku choroby członka zespołu praca przebiega zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem. Do pracy zespołu wystarczająca jest obecność co najmniej $\frac{3}{4}$ składu zespołu. W przypadku choroby/nieobecności większej liczby osób, przewodniczący wnosi o przesunięcie terminu wizyty akredytacyjnej oraz powiadamia o tym osobę kierującą placówką, a w przypadku działalności oświatowej – osobę prowadzącą tę działalność, organ prowadzący placówkę, a także członków zespołu akredytacyjnego. W przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego członka zespołu, przewodniczący może wystąpić do kuratora oświaty o powołanie na to miejsce innej osoby. Należy pamiętać o terminie rozpatrzenia wniosku, który wynika z zapisów art. 35 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z dnia 17 listopada 2000 r. Nr 98, poz. 1071).

9. Wystąpienie do placówki z prośbą o dodatkowe informacje i wyjaśnienia

Przewodniczący zespołu akredytacyjnego może wystąpić o dodatkowe informacje na piśmie do osoby kierującej placówką przed wizytą akredytacyjną (wzór pisma – **Rozdział 3, punkt 3.2.**). Przygotowując się do wizyty akredytacyjnej, przewodniczący może się zwrócić również do wizytatora sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką z prośbą o wyniki prowadzonego nadzoru (jeżeli kurator oświaty sprawuje nadzór nad placówką). Informacja taka powinna zostać przekazana przewodniczącemu na piśmie, przed ustalonym terminem wizyty akredytacyjnej.

W sytuacji, gdy zaplanowano tylko jedno posiedzenie zespołu, analiza wniosku może się odbyć w dniu wizyty akredytacyjnej, poprzedzając ją. Przewodniczący może zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia również w trakcie wizyty akredytacyjnej.

10. Ustalenie terminu i programu wizyty akredytacyjnej; poinformowanie placówki i organu prowadzącego o terminie i programie wizyty

- termin wizyty akredytacyjnej należy ustalić w porozumieniu z osobą kierującą placówką i członkami zespołu;
- przewodniczący, ustalając program i termin wizyty akredytacyjnej, powinien zastrzec sobie prawo zmian w tym zakresie ([przykładowy program wizyty akredytacyjnej – Rozdział 3, punkt 3.6.](#));
- przewodniczący zawiadamia pisemnie o terminie i programie wizyty akredytacyjnej osobę kierującą placówką, a w przypadku działalności oświatowej, o której mowa w art. 83a ust. 2 ustawy – osoby prowadzące tę działalność, organ prowadzący placówkę, a także członków zespołu ([wzór zawiadomienia – Rozdział 3, punkt 3.5.](#));
- przewodniczący, ustalając termin wizyty akredytacyjnej, powinien uwzględnić fakt, że osoby zainteresowane muszą być o nim poinformowane na co najmniej 7 dni przed terminem wizyty.

W przypadku choroby przewodniczącego zespołu akredytacyjnego kurator oświaty informuje pisemnie osobę kierującą placówką o zmianie terminu wizyty.

W przypadkach losowych, np. choroby, o zmianę terminu wizyty akredytacyjnej może również wystąpić osoba kierująca placówką.

W trakcie wizyty akredytacyjnej mogą pojawić się nieprzewidziane sytuacje, które wydłużą czas pracy zespołu i spowodują zmianę programu. Zmiana programu wizyty akredytacyjnej może wynikać, np. z niewłaściwego przygotowania się do niej placówki, tj.: brak pełnej dokumentacji, osoba kierująca placówką nie posiada wystarczających informacji na dany temat, wyjaśnienie wątpliwości wymaga przeprowadzenia dodatkowych czynności. W celu uniknięcia powyższych trudności, przewodniczący informując osobę kierującą placówką o programie wizyty akredytacyjnej, może określić warunki, jakie usprawnią jej przebieg, np. zgromadzenie pełnej dokumentacji w jednym pomieszczeniu, osobne pomieszczenie do pracy zespołu, dostęp do komputera.

11. Wizyta akredytacyjna – ocena stanu faktycznego, sporządzenie protokołu z postępowania akredytacyjnego

- wizytę akredytacyjną, w wyznaczonym terminie, przeprowadza zespół powołany przez kuratora oświaty;
- wizyta powinna przebiegać zgodnie z ustalonym programem (w uzasadnionych przypadkach mogą zdarzyć się odstępstwa od programu wizyty);

- wizytę należy rozpocząć od potwierdzenia przez osobę kierującą placówką zakresu kształcenia zgłoszonego do akredytacji;
- przewodniczący, w obecności osoby kierującej placówką, odczytuje złożony wniosek o przyznanie akredytacji oraz własną ocenę działalności placówki w zakresie zgłoszonym do akredytacji wraz z dołączoną dokumentacją. Osoba kierująca placówką udostępnia niezbędną dokumentację oraz udziela dodatkowych wyjaśnień;
- w trakcie wizyty, zespół dokonuje oceny stanu faktycznego w miejscach prowadzenia kształcenia zgłoszonego do akredytacji;
- o organizacji pracy zespołu decyduje przewodniczący w uzgodnieniu z jego członkami;
- po zakończeniu wszystkich czynności zespół dokonuje podsumowania swojej pracy oraz ustala, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, ocenę działalności placówki;
- w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu akredytacyjnego;
- po zakończeniu prac zespołu akredytacyjnego sporządzany jest protokół (załącznik nr 3 do rozporządzenia).

Podsumowanie pracy zespołu powinno przebiegać tylko w obecności jego członków. Protokół z prac zespołu akredytacyjnego sporządza przewodniczący lub wskazany przez niego członek zespołu akredytacyjnego. Protokół można również sporządzić na kolejnym posiedzeniu zespołu.

12. Przedstawienie kuratorowi oświaty oceny placówki ustalonej przez zespół

Przewodniczący przekazuje kuratorowi oświaty całość dokumentacji z postępowania akredytacyjnego niezwłocznie po zakończeniu prac zespołu.

13. Decyzja kuratora oświaty o przyznaniu lub o odmowie przyznania akredytacji

Kurator oświaty sporządza wykaz placówek, które uzyskały akredytację kuratora oświaty oraz podaje go do publicznej wiadomości, np. na stronie internetowej kuratorium, w biuletynie informacyjnym lub prasie lokalnej.

- kurator oświaty zapoznaje się z wynikami pracy zespołu;
- kurator oświaty wydając decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania akredytacji uwzględnia ocenę dokonaną przez zespół akredytacyjny oraz – w przypadku publicznych i niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego – wyniki nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad placówką (przykład decyzji o przyznaniu akredytacji – **Rozdział 4, punkt 4.3.**);

Do postępowania w sprawie uzyskania akredytacji mają zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, wobec czego wydawana przez kuratora oświaty decyzja w sprawie przyznania lub cofnięcia akredytacji musi mieć cechy określone przez te przepisy.

- kurator prowadzi, aktualizuje i podaje do publicznej wiadomości wykaz placówek posiadających akredytację;
- wykaz placówek posiadających akredytację oraz wszystkie zmiany w wykazie, kurator oświaty niezwłocznie przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania.

14. Spełnianie warunków akredytacji

- jeżeli kurator oświaty ustali, że placówka posiadająca akredytację przestała spełniać którykolwiek z warunków będących podstawą przyznania akredytacji, powiadamia o tym organ prowadzący oraz wyznacza placówce termin usunięcia uchybień nie krótszy niż 14 dni ([wzór powiadomienia o zaprzestaniu spełniania warunków akredytacji – Rozdział 3, punkt 3.8.](#));
- kurator oświaty może zobowiązać placówkę do przedstawienia w wyznaczonym terminie własnej oceny działalności placówki, opracowanej przez osobę kierującą placówką, zgodnie ze wzorem (załącznik nr 2 do rozporządzenia);
- jeżeli placówka w wyznaczonym terminie nie usunie uchybień, kurator oświaty może cofnąć akredytację ([wzór decyzji o cofnięciu akredytacji – Rozdział 3, punkt 3.9.](#));
- przed cofnięciem akredytacji kurator oświaty może zasięgnąć opinii zespołu akredytacyjnego;
- o cofnięciu akredytacji kurator oświaty niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- placówka, której kurator oświaty cofnął akredytację może ubiegać się o jej przyznanie nie wcześniej niż po roku od dnia jej cofnięcia.

Kurator oświaty określa zasady dotyczące usunięcia przez placówkę uchybień, np. placówka przesyła do kuratora oświaty pisemną informację o ich usunięciu.

W sytuacji, gdy placówka nie ma możliwości usunięcia stwierdzonych uchybień w wyznaczonym terminie, osoba kierująca placówką powinna zwrócić się do kuratora oświaty z prośbą o zmianę terminu oraz podać jej uzasadnienie.

Przed cofnięciem akredytacji kurator może zasięgnąć opinii zespołu akredytacyjnego. Kurator oświaty określa skład zespołu, który przygotowuje dla niego opinię przed cofnięciem akredytacji.

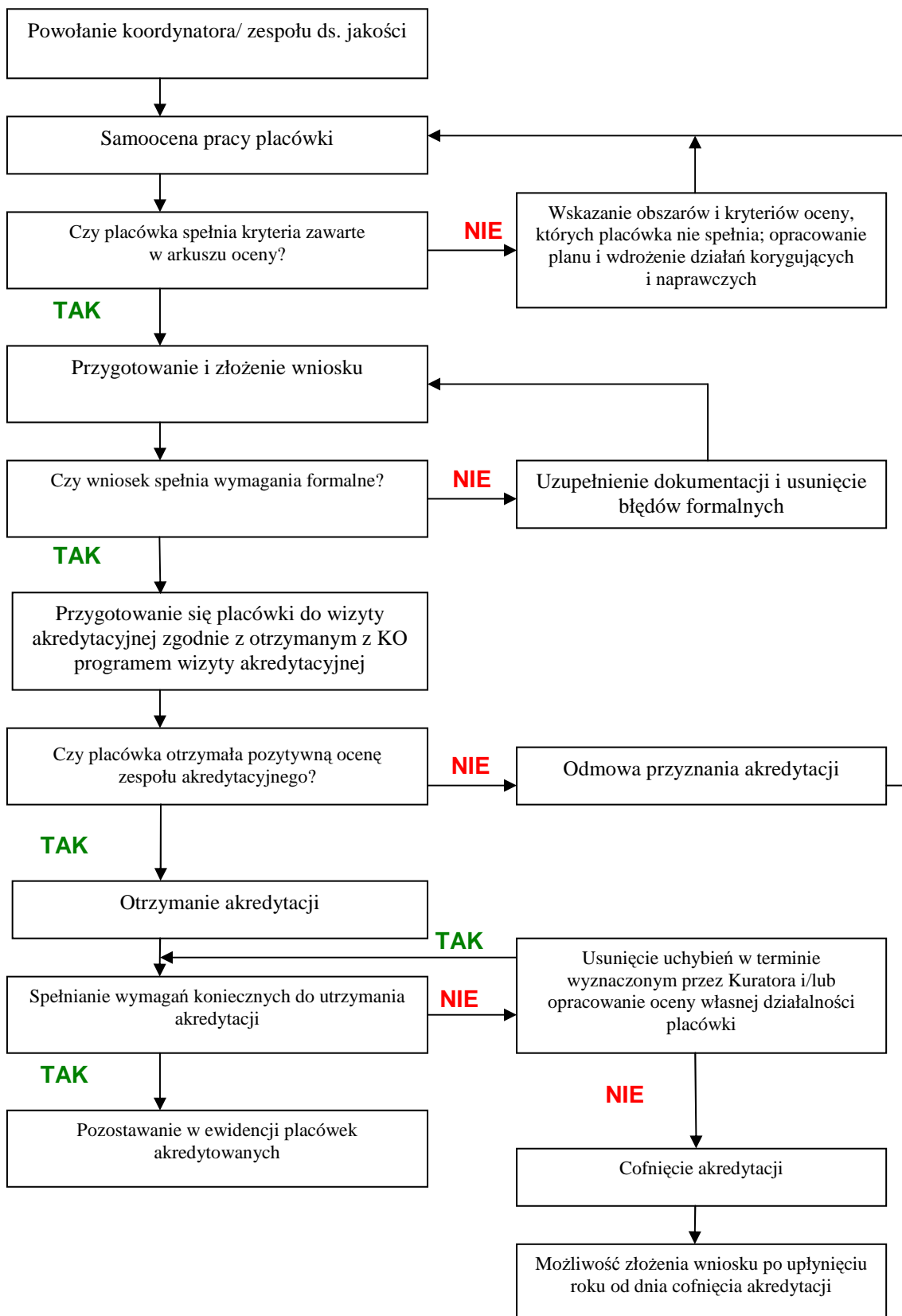
Jeśli w celu przygotowania opinii nie ma możliwości odtworzenia zespołu, który przeprowadzał postępowanie akredytacyjne w odniesieniu do tej placówki, kurator oświaty – na wniosek przewodniczącego zespołu – może powołać nowy zespół. Należy przy tym

pamiętać o przestrzeganiu zapisów rozporządzenia, dotyczących składu zespołu akredytacyjnego.

15. Procedura odwoławcza

Od wydanej decyzji przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, za pośrednictwem kuratora oświaty, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

2.3. Proponowany schemat postępowania akredytacyjnego wnioskodawcy



2.4. Propozycja etapów postępowania akredytacyjnego wnioskodawcy

1. Powołanie koordynatora ds. jakości

- w celu skutecznego przygotowania placówki do akredytacji wnioskodawca może powołać odrębną komórkę lub wyznaczyć osobę (koordynatora ds. jakości), odpowiadającą za przeprowadzenie oceny jakości pracy w placówce;
- koordynator ocenia pracę placówki na jej własne potrzeby;
- w przypadku negatywnego wyniku oceny, koordynator przedstawia do zatwierdzenia osobie kierującej placówką propozycje programu naprawczego w celu usunięcia nieprawidłowości;
- w przypadku oceny pozytywnej, koordynator przedstawia wyniki osobie prowadzącej placówkę i sugeruje złożenie wniosku o akredytację.

2. Samoocena pracy placówki

- analiza rozporządzenia dotyczącego akredytacji pod kątem spełniania wymagań wynikających z tego rozporządzenia;
- gromadzenie dodatkowych informacji nt. akredytacji, np. poprzez kontakt z właściwą jednostką organizacyjną w kuratorium oświaty;
- wypełnienie ARKUSZA OCENY.

3. Placówka nie spełnia kryteriów zawartych w arkuszu oceny

- wstrzymanie działań związanych z akredytacją;
- powtórna analiza przygotowania placówki do akredytacji;
- określenie sposobu usunięcia nieprawidłowości w pracy placówki.

4. Placówka spełnia kryteria zawarte w arkuszu oceny

- dokonując analizy spełnienia poszczególnych kryteriów oceny wymienionych kolejno w pięciu obszarach ARKUSZA OCENY, należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania, wpisując odpowiednio w kolumnie nr 3 „TAK” lub w kolumnie nr 4 – „NIE”;
- należy dokonać oceny według wszystkich kryteriów w danym obszarze. Pozostawienie wolnego miejsca może być powodem odesłania wniosku do uzupełnienia.

Wartość poszczególnych obszarów jest zawsze oceniana w kontekście ich przydatności w realizacji form kształcenia zgłoszonych we wniosku. Opis spełniania przez wnioskodawcę warunków przedstawiony w załącznikach, powinien być na tyle wyczerpujący, aby zespół akredytacyjny miał pełny obraz funkcjonowania placówki. Jeżeli wnioskodawca prowadzi specjalistyczne formy kształcenia, np. z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych w transporcie drogowym.

- wymieniając zakres kształcenia zgłoszony do akredytacji, należy uwzględnić formy prowadzone co najmniej rok przed złożeniem wniosku i obejmujące nie mniej niż 30 godzin edukacyjnych;

Nie należy sumować godzin wszystkich edycji przeprowadzonej formy kształcenia.

- przygotowanie wniosku przez osobę kierującą placówką;

Wniosek i załączniki powinny być podpisane przez osobę/organ prowadzący i przez osobę kierującą placówką. Wypełniając wniosek należy unikać skrótów i używać wyrazów w pełnym brzmieniu. Wniosek powinien być kompletny, a wszystkie załączniki ponumerowane i opieczetowane.

- wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w kuratorium oświaty, właściwym ze względu na siedzibę placówki. Złożenie wniosku należy potwierdzić na jego kopii.

Wniosek może również zostać przesłany pocztą za potwierdzeniem odbioru.

5. Wniosek spełnia wymagania formalne

- prowadzenie korespondencji między kuratorium oświaty, a osobą kierującą placówką dotyczącej udzielania dodatkowych wyjaśnień i ustalenia daty wizyty akredytacyjnej;
- przygotowanie się placówki do wizyty akredytacyjnej zgodnie z otrzymanym z kuratorium oświaty programem wizyty akredytacyjnej.

6. Wniosek nie spełnia wymogów formalnych

- prowadzenie korespondencji między kuratorium oświaty a osobą kierującą placówką, dotyczącej usunięcia błędów formalnych;

Błędy najczęściej popełniane przez wnioskodawców:

- wniosek nie jest kompletny (nie zawiera wymaganych załączników lub podpisów),
- wniosek nie jest zgodny z obowiązującym wzorem (załącznik nr 1 rozporządzenia),
- placówka ubiega się o przyznanie akredytacji dla form kształcenia, których czas trwania obejmuje mniej niż 30 godzin lub czas ich realizacji jest krótszy niż rok,
- wniosek nie określa: liczby godzin, zakresu kształcenia, form kształcenia, daty rozpoczęcia kształcenia w danej formie, czasu trwania danej formy w godzinach, miejsca prowadzenia kształcenia,
- nie dokonano oceny poszczególnych obszarów według kryteriów oceny zawartych we WŁASNEJ OCENIE DZIAŁALNOŚCI PLACÓWKI, tzn. w kolumnach 3 lub 4 nie ma wskazania „TAK” lub „NIE” i/lub nie wypełniono w całości kolumny 5,
- wniosek nie zawiera załączników wskazanych we WŁASNEJ OCENIE DZIAŁALNOŚCI PLACÓWKI,
- kserokopie dołączonych dokumentów są nieczytelne.

- uzupełnienie wniosku i ponowne przesłanie do kuratorium oświaty, albo

- przesłanie informacji do kuratora oświaty o rezygnacji placówki z ubiegania się o akredytację;
- nie uzupełnienie wniosku przez placówkę, co skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

7. Przygotowanie się placówki do wizyty akredytacyjnej zgodnie z otrzymanym programem wizyty

- przygotowując się do wizyty akredytacyjnej, placówka powinna zgromadzić w miejscu prowadzonego kształcenia wszystkie dokumenty wymienione i opisane we wniosku;

W przypadku, gdy placówka prowadzi kształcenie w kilku miejscach, wizyta będzie przeprowadzona we wszystkich miejscach prowadzonego kształcenia.

- dokumentacja powinna dotyczyć form kształcenia wymienionych we wniosku i obejmować cały okres ich prowadzenia;

Osoba kierująca placówką powinna przygotować placówkę do wizyty zespołu akredytacyjnego pod kątem potwierdzenia spełniania poszczególnych kryteriów oceny.

- przygotowane dokumenty muszą być odpowiednie i wiarygodne.

8. Dokumenty, jakie należy przygotować do wizyty akredytacyjnej

- materiały metodyczno-dydaktyczne:
 - programy nauczania,
 - arkusze ewaluacyjne, wyniki ewaluacji oraz wnioski i działania potwierdzające ich wykorzystanie do modyfikacji programów nauczania i organizacji kształcenia;
- teczki osobowe kadry prowadzącej zajęcia:
 - dane potwierdzające kwalifikacje merytoryczne i doświadczenie zawodowe kadry,
 - arkusze do oceny pracy kadry,
 - wnioski z dokonywanych ocen,
 - informacje nt. dostosowania zawodowego kwalifikacji kadry, do zakresu kształcenia zgłoszonego do akredytacji,
 - dokumenty potwierdzające doskonalenie kadry;
- przygotowanie bazy wyposażonej w środki dydaktyczne:
 - informacje o bazie dydaktycznej,
 - informacje o wyposażeniu bazy w środki dydaktyczne,
 - informacje o legalności oprogramowania,

- informacje o systematycznym dostosowywaniu bazy i wyposażeniu do potrzeb prowadzonego kształcenia;
- dokument potwierdzający prawo własności obiektu lub aktualna umowa najmu pomieszczeń;
- postanowienie Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Straży Pożarnej, że budynek i pomieszczenia spełniają warunki bezpieczeństwa dla osób w nich przebywających.

9. Wizyta akredytacyjna

- wizyta akredytacyjna jest przeprowadzana w miejscu/miejscach prowadzenia kształcenia wskazanych we wniosku;

Program wizyty może również uwzględniać pobyt zespołu w wymienionych we wniosku zakładach pracy, w których słuchacze realizują zajęcia praktyczne, i które są głównym miejscem prowadzenia kształcenia. W trakcie wizyty w rozmowach z zespołem akredytacyjnym mogą uczestniczyć kompetentni pracownicy placówki wskazani przez osobę kierującą placówką.

- wizytowanie bazy placówki:
 - prezentacja wyposażenia poszczególnych pomieszczeń placówki przez osobę kierującą placówką;
- analiza dokumentacji placówki przez zespół akredytacyjny:
 - wyjaśnienia udzielane przez osobę kierującą placówką, uzupełnione przedstawieniem danych niezbędnych do dokonania analizy.

W przypadku wątpliwości zespołu akredytacyjnego dotyczących legalności użytkowanego w placówce oprogramowania lub wykorzystywanych materiałów dydaktycznych, zespół może się zwrócić w trakcie wizyty akredytacyjnej do osoby kierującej placówką z prośbą o złożenie pisemnego oświadczenia dotyczącego poszanowania praw autorskich (wzór oświadczenia osoby kierującej placówką w sprawie poszanowania praw autorskich – **Rozdział 3, punkt 3.7.**).

10. Placówka otrzymuje decyzję o przyznaniu lub o odmowie przyznania akredytacji

W otrzymanej decyzji placówka otrzymuje również informację o trybie odwoławczym od tej decyzji (**przykład decyzji o odmowie przyznania akredytacji – Rozdział 4, punkt 4.6.**).

11. Spełnianie wymagań koniecznych do utrzymania akredytacji

- akredytowana placówka powinna przez cały czas dbać o spełnianie warunków wymaganych do jej uzyskania;
- kurator oświaty sprawdza, czy akredytowana placówka spełnia warunki akredytacji;

- jeśli kurator oświaty ustali, że placówka przestała spełniać którykolwiek z warunków, powiadamia o tym organ prowadzący oraz wyznacza placówce termin usunięcia uchybień nie krótszy niż 14 dni;
- placówka może zostać zobowiązana przez kuratora oświaty do przedstawienia w tym terminie własnej oceny działalności, opracowanej przez osobę kierującą placówką zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

12. Niespełnienie wymagań koniecznych do utrzymania akredytacji

– cofnięcie akredytacji

Przykłady niespełniania warunków koniecznych do utrzymania akredytacji:

- placówka korzysta z nielegalnego oprogramowania,
- po wygaśnięciu umowy najmu pomieszczeń, zajęcia dydaktyczne są prowadzone w pomieszczeniach, w których warunki są niezgodne z deklarowanymi we wniosku,
- dokonano wymiany kadry dydaktycznej i nowozatrudnieni nie posiadają kwalifikacji do prowadzenia zajęć w formach dla których placówka uzyskała akredytację,
- w placówce miały miejsce wypadki związane z nieprzestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa lub/i wymagań sanitarno-higienicznych.

- jeżeli placówka w terminie wyznaczonym przez kuratora oświaty nie usunie uchybień, kurator oświaty może cofnąć akredytację;
- placówka, organ prowadzący placówkę oraz minister właściwy do spraw oświaty i wychowania są niezwłocznie powiadamiani przez kuratora oświaty o cofnięciu akredytacji;
- placówka jest wykreślana z ewidencji placówek akredytowanych po uprawomocnieniu się decyzji o cofnięciu akredytacji.

13. Pozostawanie w ewidencji placówek akredytowanych

Placówka pozostaje w ewidencji placówek akredytowanych, jeśli usunie stwierdzone przez kuratora oświaty uchybienia w wyznaczonym przez niego terminie.

14. Możliwość złożenia wniosku po upływie roku od dnia cofnięcia akredytacji

- placówka, której kurator oświaty cofnął akredytację, może ubiegać się ponownie o jej przyznanie nie wcześniej niż po upływie roku od dnia cofnięcia akredytacji.

3. Dokumentacja w procesie akredytacji

Zagadnienie dokumentacji w procesie akredytacji należy rozpatrywać w dwóch aspektach:

- 1) dokumentowania przebiegu samego procesu, będącego w gestii kuratora oświaty,
- 2) dokumentacji odzwierciedlającej funkcjonowanie placówki ubiegającej się o akredytację.

Kuratorium oświaty prowadzi całość dokumentacji związanej z postępowaniem akredytacyjnym. Najważniejsze elementy dokumentacji to:

- wnioski placówek o przyznanie akredytacji,
- protokoły z postępowań akredytacyjnych,
- decyzje o przyznaniu akredytacji i ich wykaz,
- decyzje o cofnięciu akredytacji i ich wykaz,
- powołanie zespołów akredytacyjnych,
- korespondencja z placówką.

Kuratoria oświaty posiadają i udostępniają wszystkie aktualne przepisy prawne regulujące przebieg procesu akredytacji oraz wzory niezbędnych druków. Wzory druków mogą być udostępniane przez kuratorium oświaty zarówno w formie papierowej jak i w formie plików na stronie internetowej kuratorium.

Nieco inne znaczenie w procesie akredytacji ma dokumentacja prowadzona przez placówkę ubiegającą się o akredytację. Gromadzone dokumenty będą dowodami na spełnianie kryteriów podczas dokonywania oceny przez zespół akredytacyjny. Jakość tych dokumentów oraz sposób ich uporządkowania wewnątrz placówki mogą znacznie usprawnić przebieg wizyty akredytacyjnej.

Placówka ubiegająca się o akredytację powinna przygotować i udostępnić zespołowi akredytacyjnemu m.in. takie dokumenty jak:

- akty własności dotyczące budynków i innego majątku trwałego lub inne dokumenty określające sposób dysponowania bazą placówki,
- programy kształcenia dla form zgłaszanych do akredytacji,
- programy służące podnoszeniu jakości kształcenia, w szczególności w zakresie działalności zgłaszanej do akredytacji,

- dokumenty dotyczące sposobu zatrudnienia kadry dydaktycznej placówki, potwierdzające kwalifikacje i kompetencje do prowadzenia zajęć na formach kształcenia zgłaszanych do akredytacji,
- dokumentację rejestrującą sposób prowadzenia rekrutacji na formy kształcenia zgłaszane do akredytacji (opis procedur i kryteriów rekrutacji),
- dokumenty przebiegu procesu kształcenia,
- certyfikaty, nagrody, wyróżnienia i rekomendacje dla placówki.

Placówka powinna dysponować systemem rejestracji, zasad przechowywania i obiegu dokumentów wewnątrz instytucji. Archiwizacja dokumentów powinna się odbywać zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zarówno archiwizacji dokumentów, jak i ochrony danych osobowych.

W dalszej części rozdziału przedstawiono **propozycje wzorów pism**, które mogą być wykorzystane przez kuratora oświaty w procesie akredytacji.

3.1. Wzór pisma w sprawie usunięcia braków we wniosku o akredytację

....., dnia

Pani/Pan

.....
(osoba kierująca placówką)

.....
.....
(nazwa i adres placówki)

Uprzejmie informuję, iż we wniosku o przyznanie akredytacji złożonym przez Państwa w dniu zostały stwierdzone następujące braki:

(w tym miejscu należy dokładnie opisać, jakie braki wystąpiły we wniosku i w załączonych do niego dokumentach, które placówka powinna uzupełnić w wyznaczonym terminie)

1.
2.
3.
4.

Proszę o uzupełnienie wymienionych braków w terminie do dnia

Jednocześnie informuję, że w przypadku nie uzupełnienia braków, stosownie do zapisów art. 64 §2 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), wniosek pozostanie bez rozpoznania.

.....
(podpis i pieczęć kuratora oświaty)

Otrzymują:

1)
(osoba/organ prowadząca/y placówkę)

2) a/a

3.2. Wzór pisma w sprawie udzielenia dodatkowych informacji

....., dnia

Pani/Pan

.....
(osoba kierująca placówką)

.....
(nazwa i adres placówki)

Uprzejmie informuję, że na podstawie §9 rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 227, poz. 2247 z późn.zm.), zespół akredytacyjny dokonał analizy złożonego przez Państwa wniosku o przyznanie akredytacji i dołączonych do niego dokumentów.

Analiza dokumentacji wykazała potrzebę uzyskania przez zespół akredytacyjny następujących dodatkowych informacji:

(w tym miejscu należy dokładnie opisać, jakie dodatkowe informacje dotyczące działalności w zakresie zgłoszonym do akredytacji, placówka powinna udostępnić zespołowi akredytacyjnemu)

.....
.....
.....

Proszę o przekazanie powyższych informacji w terminie do

.....
(podpis przewodniczącego zespołu akredytacyjnego)

Otrzymują:

- 1)
(osoba/organ prowadząca/y placówkę)
- 2) a/a

3.3. Wzór pisma w sprawie powołania zespołu akredytacyjnego

....., dnia

POWOŁANIE ZESPOŁU AKREDYTACYJNEGO

Na podstawie §7 ust.2 i 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 227, poz. 2247 z późn.zm.), powołuję zespół akredytacyjny do przeprowadzenia oceny działalności

.....
(nazwa placówki)

ubiegającej się o akredytację dla całości/części* kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

W skład zespołu wchodzi:

..... – przewodniczący zespołu akredytacyjnego
(imię i nazwisko)

..... – przedstawiciel Kuratora Oświaty
(imię i nazwisko)

..... – przedstawiciel Wojewódzkiego/Powiatowego Urzędu Pracy
(imię i nazwisko)

..... – przedstawiciel organizacji pracodawców
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć kuratora oświaty)

Otrzymują:

- przewodniczący zespołu akredytacyjnego
- członkowie zespołu akredytacyjnego

*) zakreślić odpowiednie

3.4. Wzór pisma w sprawie powołania w skład zespołu akredytacyjnego specjalisty w zakresie określonej dziedziny wiedzy

....., dnia

POWOŁANIE W SKŁAD ZESPOŁU AKREDYTACYJNEGO SPECJALISTY W ZAKRESIE OKREŚLONEJ DZIEDZINY WIEDZY

Na podstawie §7 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 227, poz. 2247 z późn.zm.), na wniosek przewodniczącego zespołu akredytacyjnego

powołuję

Panią/Pana
(imię i nazwisko)

w charakterze specjalisty w zakresie do udziału
w pracy zespołu akredytacyjnego oceniającego działalność placówki
.....
(nazwa i adres placówki)

ubiegającej się o akredytację dla całości/części* kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

.....
(podpis i pieczęć kuratora oświaty)

Otrzymują:

- 1)
(imię i nazwisko specjalisty)
- 2) a/a

*) zakreślić odpowiednie

3.5. Wzór zawiadomienia o terminie i programie wizyty akredytacyjnej

....., dnia

Pani/Pan

.....
(osoba kierująca placówką)

.....
.....
(nazwa i adres placówki)

Uprzejmie informuję, iż zgodnie z §10 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz.U. nr 227, poz. 2247 z późn.zm.), w dniu od godz. w miejscu/miejscach prowadzenia kształcenia zgłoszonego do akredytacji, rozpocznie się wizyta akredytacyjna.

W załączeniu przesyłam program wizyty akredytacyjnej.

Jednocześnie informuję, że zespół akredytacyjny zastrzega sobie prawo do zmian w programie wizyty.

Przewodniczący
zespołu akredytacyjnego

.....
(podpis)

Otrzymują:

1)
(osoba/organ prowadząca/y placówkę)

2) a/a

3.6. Przykładowy program wizyty akredytacyjnej

Program wizyty akredytacyjnej

W
(nazwa placówki/miejsce prowadzonego kształcenia)

w dniu
(data wizyty)

- 9.00 – 9.30 – spotkanie zespołu akredytacyjnego z osobą kierującą placówką
- 9.30 – 13.00 – analiza dokumentacji pracy placówki, w tym obowiązujących w placówce procedur i regulaminów, akt osobowych kadry dydaktycznej i dokumentacji dotyczącej oceny kadry, programów nauczania, materiałów metodyczno-dydaktycznych, dokumentacji prowadzonych form kształcenia, ewaluacji
- 13.00 – 14.30 – przegląd bazy i wyposażenia dydaktycznego placówki
- 14.30 – 16.00 – analiza dokumentacji pracy placówki (ciąg dalszy)
- 16.00 – 16.30 – spotkanie z osobą kierującą placówką w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień i informacji
- 16.30 – 17.00 – podsumowanie pracy zespołu – dyskusja, ustalenie oceny działalności placówki poprzez głosowanie i sporządzenie protokołu

Uwaga: Zespół akredytacyjny zastrzega sobie prawo zmian w przedłożonym programie wizyty akredytacyjnej.

W trakcie wizyty, w rozmowach z zespołem akredytacyjnym, mogą uczestniczyć kompetentni pracownicy placówki wskazani przez osobę kierującą placówką.

3.7. Wzór oświadczenia osoby kierującej placówką w sprawie poszanowania praw autorskich

.....
(pieczętka podłużna placówki)

....., dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane są mi zapisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 80 poz. 904 z późn. zm.) i w pełni je akceptuję.

Oświadczam i zapewniam w szczególności, iż wszelkie wykorzystywane przeze mnie materiały i oprogramowanie w żaden sposób nie naruszają prawa autorskiego i praw pokrewnych osób trzecich, a w przypadku zgłoszenia takowych roszczeń czy też pretensji ze strony osób trzecich zobowiązuję się ponieść wszelkie konsekwencje takich zdarzeń, z naprawieniem szkody włącznie (art. 115).

.....
(pieczęć i podpis
osoby kierującej placówką)

3.8. Wzór powiadomienia o zaprzestaniu spełniania warunków akredytacji

....., dnia

Pani/Pan

.....
 (osoba/organ prowadząca/y placówkę)

Uprzejmie informuję, iż

(nazwa placówki)

w posiadająca akredytację nadaną Decyzją Kuratora Oświaty w Nr .../..... z dnia na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, **przestała spełniać wymagania określone w §4** rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 227 poz. 2247z późn.zm.), tj.:

(w tym miejscu należy dokładnie opisać, które z warunków wymienionych w §4 rozporządzenia placówka przestała spełniać)

.....

 W związku z powyższym proszę powiadomić Kuratora Oświaty w w ciągu 30 dni od dnia otrzymania pisma o usunięciu stwierdzonych uchybień.

Do pisma proszę dołączyć własną ocenę działalności placówki opracowaną zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

Jednocześnie informuję, że niezastosowanie się do powyższych zaleceń będzie skutkowało podjęciem decyzji o cofnięciu akredytacji.

.....
 (podpis i pieczęć kuratora oświaty)

Otrzymują:

1)
 (osoba kierująca placówką)

2) a/a

3.9. Wzór decyzji o cofnięciu akredytacji

.....**Kurator Oświaty**

W.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(nr i znak decyzji)

DECYZJA

Na podstawie art. 68 b ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr256, poz. 2572 z późn. zm.) po rozpatrzeniu wniosku z dnia

postanawiam

cofnąć akredytację przyznaną decyzją nr..... z dnia placówce

.....
(nazwa placówki)

z siedzibą w

.....
(adres placówki)

Uzasadnienie

..... Kurator Oświaty w decyzją nr z dnia przyznał placówce z siedzibą
(nazwa placówki) (adres placówki)
akredytację na całość/część^{*} kształcenia w formach pozaszkolnych w zakresie:

.....
.....
.....
W związku z ustaleniem, że placówka przestała spełniać warunki *(wskazać uchybienia świadczące, że placówka przestała spełniać warunki, o których mowa w § 4 rozporządzenia)* Kurator Oświaty działając na podstawie §17 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 227 poz. 2247 z późn. zm.) podjął następujące działania *(wskazać działania podjęte przez kuratora oświaty zgodnie z rozporządzeniem)*.

Ze względu na nie usunięcie uchybień Kurator Oświaty stwierdził, że
(nazwa placówki)

nie spełnia warunków określonych w §4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych wymaganych do dalszego posiadania akredytacji.

Od decyzji stronie służy odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, złożone za pośrednictwem Kuratora Oświaty w

.....
(podpis i pieczęć kuratora oświaty)

Otrzymują:

- 1).....
(osoba kierująca placówką)
- 2).....
(organ/osoba prowadzący/a placówkę)

4. Przykłady poprawnie wypełnionych dokumentów

4.1. Przykład poprawnie wypełnionego wniosku o akredytację – placówka publiczna

Centrum Kształcenia Ustawicznego

ul. Sportowców 7

40-100 Zagórze

.....
(pieczęć placówki)

Śląski*

.....Kurator Oświaty

Katowicach

W

WNIOSEK O PRYZNANIE AKREDYTACJI

Centrum Kształcenia Ustawicznego

.....
(nazwa placówki)

Adres: 40-100 Zagórze ul. Sportowców 7

.....
telefon/fax, e-mail: (0-32) 44 45 444; fax (0-32) 44 45 440; e-mail: placowka@cku.pl

.....
w uzgodnieniu z organem prowadzącym wnoszę o przyznanie akredytacji dla całości /części*⁾
prowadzonego kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

L.p.	Zakres kształcenia	Forma kształcenia	Data rozpoczęcia kształcenia w danej formie	Czas trwania danej formy w godzinach	Miejsce prowadzenia kształcenia
1.	Kurs z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	Kurs podstawowy i okresowy	25.03.2003	30	Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zagórze
2.	Kurs księgowości wspomaganą komputerem	Kurs doskonalący	20.07.2000	140	Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zagórze
3.	Kurs z zakresu obsługi kadr i plac	Kurs doskonalący	12.10.2002	95	Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zagórze
4.	Kurs księgowości budżetowej	Kurs doskonalący	10.06.1996	60	Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zagórze

* W całym przewodniku kolorem czerwonym wpisywane są przykładowe sposoby wypełniania dokumentacji postępowania akredytacyjnego

5.	Kurs podstaw obsługi komputera i Internetu	Kurs doskonalący	22.09.2003	80	Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zagórze
----	--	------------------	------------	----	--

Do wniosku dołącza się^{**}):

- 1) Akt założycielski Centrum Kształcenia Ustawicznego
- 2) Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego
- 3) Własna ocena działalności placówki w zakresie kształcenia zgłoszonego do akredytacji
- 4) Dowód wniesienia opłaty akredytacyjnej

**Dyrektor
Centrum Kształcenia
Ustawicznego**

Zagórze, dnia 10 maja 2005 r.

mgr Artur Nowakowski

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby kierującej placówką)

Organ prowadzący placówkę (nazwa, adres, telefon/fax, e-mail)

Urząd Miasta, 40-100 Zagórze, ul. Storczyków 15, tel. (032) 44-55-555,
fax. (032) 44-55-500, e-mail: edukacja@zagorze.wp.pl

.....

Prezydent Miasta

Zagórze, dnia 15 maja 2005 r.

mgr Paweł Skład

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć i podpis przedstawiciela organu prowadzącego placówkę)

*) Zakreślić odpowiednie.

**) Wpisać zgodnie z § 5 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 227 poz. 2247).

Centrum Kształcenia Ustawicznego
ul. Sportowców 7
40-100 Zagórze

.....
(pieczęć placówki)

**WŁASNA OCENA
DZIAŁALNOŚCI PLACÓWKI
w zakresie kształcenia zgłoszonego do akredytacji**

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa placówki: **Centrum Kształcenia Ustawicznego**
.....

2. Adres: **40-100 Zagórze, ul. Sportowców 7**
.....

3. Telefon/fax, e-mail: **tel. (032) 44-45-444, fax. (032) 44-45-440, e-mail:
placowka@cku.pl**
.....

4. Organ prowadzący placówkę (nazwa, adres, telefon/fax, e-mail):
Urząd Miasta, 40-100 Zagórze, ul. Storczyków 15, tel. (032) 44-55-555, fax. (032) 44-55-500, e-mail: edukacja@zagorze.wp.pl
.....

5. Osoba kierująca placówką (imię i nazwisko): **Artur Nowakowski**
.....

6. Certyfikaty, nagrody, wyróżnienia i rekomendacje:

- **Certyfikat Zarządzania Jakością ISO 9001:2000**
- **II Nagroda w konkursie „Najlepsza Placówka Kształcenia Ustawicznego 2000 roku”**
- **Złoty Laur Umiejętności i Kompetencji w kategorii Instytucji Wspomagających Rozwój Rynku Edukacyjnego**
- **Tytuł Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy w Kamiennej**
- **Rekomendacja Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kamiennej**
- **Rekomendacja Powiatowego Urzędu Pracy w Orzechowie**
- **Rekomendacja Wyższej Społecznej Szkoły Przedsiębiorczości w Turzu**
- **Wyróżnienie Prezydenta Miasta Zagórze**

ARKUSZ OCENY

Obszary oceny	Kryteria oceny	Ocena ¹⁾		Opis ²⁾
		TAK	NIE	
1	2	3	4	5
1. BAZA DYDAKTYCZNO – LOKALOWA				
1.1. Pomieszczenia dydaktyczne	Liczba pomieszczeń dydaktycznych adekwatna do liczby słuchaczy	TAK		Załącznik 1
	Pomieszczenia dydaktyczne pozwalają na realizację zajęć zgodnie z założonymi celami programowymi	TAK		
	Pomieszczenia dydaktyczne spełniają wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy	TAK		
1.2. Wyposażenie dydaktyczne	Placówka wykorzystuje w procesie prowadzonego kształcenia środki dydaktyczne:	TAK		
	- tablice i/lub plansze do pisania			
	- grafoskopy	TAK		
	- magnetowidy	TAK		
	- rzutniki multimedialne, rzutniki slajdów	TAK		
	- kamery video, internetowe	TAK		
	- inne środki dydaktyczne	TAK		
	Placówka zapewnia słuchaczom dostęp do:	TAK		
	- komputerów			
	- sieci internetowej	TAK		
	- kserokopiarek	TAK		
- skanerów	TAK			
- drukarek	TAK			
Placówka dokonuje systematycznie przeglądu bazy i wyposażenia dydaktycznego oraz dostosowuje bazę i wyposażenie do potrzeb prowadzonego kształcenia	TAK			
1.3. Biblioteka (medioteka)	Placówka zapewnia słuchaczom dostęp do literatury, materiałów, w tym multimedialnych, czasopism oraz innych wydawnictw zgodnie z zakresem kształcenia	TAK		
1.4. Zaplecze socjalne	Placówka zapewnia zaplecze socjalne w zakresie:	TAK		
	- bazy noclegowej (w miarę potrzeby) - stołówki lub bufetu (w miarę potrzeby)	TAK		
2. KADRA DYDAKTYCZNA				
2.1. Kwalifikacje kadry	Kadra zatrudniona w placówce posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia	TAK		Załącznik 2
2.2. Ocena kadry	Placówka posiada narzędzia do oceny pracy zatrudnionej kadry	TAK		
	Placówka prowadzi systematyczną ocenę pracy zatrudnionej kadry	TAK		
2.3. Doskonalenie kadry	Placówka rozpoznaje potrzeby i tworzy warunki do doskonalenia zawodowego zatrudnionej kadry	TAK		
3. MATERIAŁY METODYCZNO-DYDAKTYCZNE				
3.1. Programy nauczania	Placówka opracowuje i wdraża własne programy nauczania dla prowadzonego kształcenia	TAK		Załącznik 3
	Placówka dla prowadzonego kształcenia korzysta z innych programów nauczania	TAK		
	Programy nauczania uwzględniają rozwiązania w zakresie nowych technik i technologii	TAK		

3.2. Elementy programu nauczania	Program nauczania zawiera:	TAK		
	1) Założenia organizacyjno-programowe, w tym:			
	- nazwę formy kształcenia			
	- cele kształcenia	TAK		
	- zakres tematyczny	TAK		
	- zasady rekrutacji uczestników	TAK		
	- czas trwania i sposób organizacji	TAK		
	- sposób sprawdzania efektów nauczania	TAK		
	2) Plan nauczania określający:	TAK		
	- zajęcia edukacyjne i ich wymiar			
	- rozkład zajęć	TAK		
3.3 Materiały metodyczno-dydaktyczne	3) Program nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, w tym:	TAK		
	- treści nauczania			
	- wskazówki metodyczne do realizacji zajęć	TAK		
	- wykaz literatury	TAK		
	- wykaz niezbędnych środków dydaktycznych	TAK		
	Placówka opracowuje i udostępnia wykładowcom i słuchaczom własne materiały metodyczno-dydaktyczne	TAK		
	Placówka udostępnia wykładowcom i słuchaczom pozyskane materiały metodyczno-dydaktyczne	TAK		
3.4. Ewaluacja	Placówka posiada i wykorzystuje narzędzia do ewaluacji prowadzonego kształcenia	TAK		
	Placówka modyfikuje programy nauczania i organizację kształcenia wykorzystując wyniki ewaluacji	TAK		
4. REALIZACJA I ZAPEWNIANIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA				
4.1. Działania w zakresie zapewniania jakości kształcenia	Placówka stosuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne i organizacyjne	TAK		Załącznik 4
	Placówka posiada narzędzia monitorowania jakości prowadzonego kształcenia	TAK		
	Placówka opracowuje i wdraża programy służące podnoszeniu jakości kształcenia	TAK		
5. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU KSZTAŁCENIA				
5.1. Dokumentacja	Placówka opracowała system dokumentowania prowadzonego kształcenia	TAK		Załącznik 5
	Dokumentacja kształcenia jest prowadzona w sposób systematyczny i uporządkowany	TAK		
	Placówka zapewnia odpowiednie warunki przechowywania dokumentacji	TAK		

1) Wpisać odpowiednio w kolumnie nr 3 – "TAK" lub nr 4 – "NIE".

2) W kolumnie nr 5 – "Opis" - podać numer załącznika zawierającego opis głównych "Obszarów oceny" wskazanych w pozycjach 1 – 5. W przypadku braku własnej bazy lokalowej (Obszar 1.1) do Arkusza Oceny należy dołączyć kserokopię umowy, na podstawie której placówka korzysta z pomieszczeń.

Uwaga: nie należy dołączać oryginałów certyfikatów, wyróżnień oraz innych dokumentów potwierdzających stan faktyczny – pozostają one do wglądu w placówce.

II. PODSUMOWANIE

Zgodnie z przyjętymi i wdrożonymi procedurami, praca placówki podlega systematycznej ocenie. Po raz ostatni takiej oceny dokonał dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w styczniu br. Uzyskane materiały stanowiły podstawę do analizy pracy placówki za ubiegły rok. Umożliwiły wskazanie obszarów dobrze funkcjonujących i wymagających doskonalenia oraz posłużyły do sformułowania wniosków do dalszej pracy. Ocena pracy została omówiona na naradzie z pracownikami i kadrą dydaktyczną. Podsumowaniem prac

w tym zakresie jest dokument pt. „Ocena pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego za rok 2004”, który wraz z wnioskami do dalszej pracy został przekazany organowi prowadzącemu.

1. Obszary działalności najlepiej oceniane:

Opracowanie i wdrożone procedur regulujących działalność placówki – System Zarządzania Jakością.

Baza dydaktyczno-lokalowa, w tym liczba, stan pomieszczeń i wyposażenia.

Kwalifikacje kadry dydaktycznej.

2. Obszary działalności wymagające doskonalenia:

Doskonalenie zawodowe kadry w zakresie prowadzonych form kształcenia.

Zbiór biblioteczny.

III. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik 1 – opis bazy dydaktyczno-lokalowej

Załącznik 2 – opis kadry dydaktycznej

Załącznik 3 – opis materiałów metodyczno-dydaktycznych

Załącznik 4 – opis realizacji i zapewnienia jakości kształcenia

Załącznik 5 – opis dokumentacji przebiegu kształcenia

Zagórze, dnia 10 maja 2005 r.

Artur Nowakowski

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby kierującej placówką)

KOMENTARZ DLA WNIOSKODAWCY:

Wymieniając zakres kształcenia zgłoszony do akredytacji, należy uwzględnić formy prowadzone co najmniej rok przed złożeniem wniosku i obejmujące nie mniej niż 30 godzin zajęć edukacyjnych; nie należy sumować godzin przeprowadzonej formy kształcenia.

Dokonując analizy spełniania poszczególnych kryteriów, wymienionych kolejno w pięciu obszarach ARKUSZA OCENY, należy udzielić odpowiedzi na pytanie, czy dane kryterium jest spełnione czy nie, wpisując odpowiednio w kolumnie nr 3 – "TAK" lub w kolumnie nr 4 – "NIE". Należy dokonać oceny według wszystkich wymienionych kryteriów w danym obszarze. Pozostawienie wolnego miejsca może być powodem odesłania wniosku do uzupełnienia. W sytuacji nie spełniania określonego kryterium, należy podać uzasadnienie lub wyjaśnić, jaki ma to wpływ na poziom kształcenia oraz na jakość pracy placówki. W sytuacji, gdy wnioskodawca oceni negatywnie cały obszar funkcjonowania placówki według wszystkich kryteriów, fakt ten zostanie uznany jako niespełnienie danego warunku akredytacji.

Liczba załączników opisująca spełnianie warunków, wymieniona w kolumnie nr 5, nie jest określona przez ustawodawcę i wnioskodawca może wskazać dowolną ich liczbę.

Podając obszary działalności najlepiej oceniane i wymagające doskonalenia, wnioskodawca może wskazać sposób przeprowadzenia diagnozy, co uczyni przedstawione podsumowanie ARKUSZA OCENY bardziej wiarygodnym.

Opis spełniania przez wnioskodawcę warunków przedstawiony w załącznikach, powinien być na tyle obszerny, aby zespół akredytacyjny – po zapoznaniu się z wnioskiem i załączoną do niego dokumentacją – miał pełny obraz funkcjonowania placówki.

Jeżeli wnioskodawca prowadzi specjalistyczne formy kształcenia, np. z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych w transporcie drogowym, należy powołać się na odpowiednie przepisy prawa.

W wypełnionym wniosku należy używać nazw w pełnym brzmieniu – unikać skrótów.

Wniosek powinien być kompletny, a wszystkie załączniki ponumerowane i opieczetowane. Przygotowując się do wizyty akredytacyjnej, placówka powinna zgromadzić wszystkie wymienione i opisane dokumenty w miejscach prowadzonego kształcenia. W przypadku, gdy placówka prowadzi kształcenie w kilku miejscach, wizyta zostanie przeprowadzona we wszystkich miejscach prowadzonego kształcenia.

Dokumentacja powinna dotyczyć form kształcenia wymienionych we wniosku i obejmować cały okres ich prowadzenia. Program wizyty akredytacyjnej może uwzględniać również wizytę zespołu w wymienionych we wniosku zakładach pracy, w których słuchacze realizują zajęcia praktyczne.

Osoba kierująca placówką powinna przygotować dla zespołu akredytacyjnego dokumenty potwierdzające spełnianie poszczególnych warunków akredytacji, wymienionych w rozporządzeniu. Przygotowane dokumenty muszą być odpowiednie i wiarygodne. Zespół akredytacyjny może zwrócić się do osoby kierującej placówką o udzielenie dodatkowych informacji i wyjaśnień. W trakcie wizyty, w rozmowach z zespołem akredytacyjnym mogą uczestniczyć kompetentni pracownicy wskazani przez osobę kierującą placówką.

Załącznik 1 – opis bazy dydaktyczno-lokalowej

Organizację działalności edukacyjnej placówki w formach pozaszkolnych określa statut. Siedziba placówki znajduje się w centrum miasta przy ulicy Sportowców 7. Centrum Kształcenia Ustawicznego jest właścicielem obiektu. Ze względu na lokalizację przy głównej ulicy miasta dojazd do placówki jest ułatwiony. W pobliżu przebiega linia tramwajowa oraz znajdują się przystanki autobusowe. Przebudowany i zmodernizowany budynek składa się z trzech kondygnacji o łącznej powierzchni 1720 m². Teren obiektu jest ogrodzony i zagospodarowany. Na posesji znajduje się nieodpłatny parking dla pracowników i słuchaczy. Wejście do budynku zostało dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. W skład bazy dydaktyczno-lokalowej wchodzi: 5 pomieszczeń biurowych, aula, 4 sale wykładowe, 6 sal seminaryjnych (do pracy w małych grupach), 3 pracownie komputerowe, biblioteka i szatnia na parterze budynku oraz węzły sanitarne. Każda z dziesięciu sal wykładowych i seminaryjnych może pomieścić do 30 osób. W przypadku kursów komputerowych, zajęcia prowadzone są w trzech pracowniach komputerowych, mieszczących jednocześnie do 15 osób każda. Do prowadzenia konferencji z udziałem 100 osób wykorzystuje się aulę na parterze budynku. Aula posiada ścianę graficzną, umożliwiającą prowadzenie interaktywnych form kształcenia. Zajęcia prowadzone są we wszystkie dni tygodnia w godzinach rannych i popołudniowych. Przeprowadzane są przeglądy stanu technicznego budynku i stanu ochrony przeciwpożarowej. Zgodnie z wdrożoną procedurą, okresowych przeglądów dokonuje upoważniony pracownik.

Placówka posiada nowoczesne środki dydaktyczne, które są wykorzystywane w trakcie prowadzonych zajęć. W każdej sali znajduje się tablica czarna lub biała oraz grafoskop. W dwóch pracowniach komputerowych znajduje się po 15 stanowisk dla słuchaczy oraz stanowisko dla wykładowcy. W trzeciej pracowni znajdują się przenośne komputery (notebook'i – 10 szt.) i rzutnik multimedialny oraz bezprzewodowy sprzęt nagłaśniający. Każda pracownia posiada dostęp do Internetu, drukarkę, kserokopiarkę i skaner. W procesie kształcenia wykorzystywane jest legalne oprogramowanie komputerowe. Do dyspozycji kadry dydaktycznej są również telewizory (11), magnetowidy (5), kamery wideo (2). Upoważniony pracownik placówki dokonuje systematycznych przeglądów bazy i wyposażenia dydaktycznego, sporządzając notatki służbowe w tym zakresie. W miarę posiadanych środków finansowych, wyposażenie dydaktyczne jest uzupełniane na bieżąco,

np. w 2004 roku zakupiono 2 drukarki, 1 komputer i sprzęt nagłaśniający. Na parterze budynku znajduje się biblioteka, która dysponuje zbiorem literatury zawodowej i naukowej w zakresie prowadzonych form kształcenia – 8500 woluminów. Placówka prenumeruje prasę i czasopisma zawodowe oraz posiada zbiór materiałów multimedialnych. W bibliotece znajduje się stanowisko komputerowe dla słuchaczy z dostępem do Internetu oraz wydzielone miejsce na czytelnię dla 10 osób. Na wniosek wykładowców, w miarę posiadanych środków, uzupełniany jest księgozbiór o konkretne pozycje literatury zawodowej.

Na parterze budynku znajduje się pokój dla kadry dydaktycznej, sklepik i barek szybkiej obsługi oraz ogólnodostępne pomieszczenie socjalne. Placówka posiada własną bazę noclegową, składającą się z trzech pokoi dwuosobowych. W ramach podpisanej umowy, słuchacze mogą korzystać z bazy hotelowej wyższej uczelni, mieszczącej się w odległości 10 km. Alternatywę stanowi baza hotelowa miasta Zagórze; szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w sekretariacie.

Na każdej kondygnacji znajdują się wyremontowane sanitariaty.

Załącznik 2 – opis kadry dydaktycznej

Kadra dydaktyczna, która prowadzi zajęcia na formach kształcenia zgłoszonych do akredytacji liczy 12 osób (7 zatrudnionych na umowę o pracę, 5 na umowę zlecenie). Każdy wykładowca posiada wykształcenie wyższe oraz ukończył formy doskonalenia zawodowego, zgodne z rodzajem prowadzonych zajęć. Wszyscy wykładowcy posiadają przygotowanie pedagogiczne a 4 osoby ukończyły kurs z andragogiki. O zatrudnieniu poszczególnych wykładowców decyduje dyrektor Centrum, uwzględniając kryteria, takie jak: kwalifikacje, doświadczenie zawodowe.

Placówka posiada procedurę dokonywania oceny pracy zatrudnionej kadry dydaktycznej. Oceny pracy dokonuje dyrektor placówki z własnej inicjatywy lub na wniosek osoby zainteresowanej. Ocena sporządzona jest na piśmie i zostaje umieszczona w teczkach akt osobowych wykładowcy.

Ocena zawiera informację na temat poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć, zaangażowania wykładowcy, aktywności w doskonaleniu zawodowym, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy. Placówka posiada wypracowane narzędzia do oceny pracy zatrudnionej kadry. Są to: arkusz oceny, arkusz samooceny, ankieta ewaluacyjna skierowana do uczestników form kształcenia, arkusze hospitacji zajęć. Dyrektor placówki, zgodnie z przyjętym planem hospitacji, uczestniczy w zajęciach prowadzonych przez kadrę dydaktyczną. Wyniki prowadzonych hospitacji są wykorzystywane do oceny pracy wykładowcy.

Placówka bada potrzeby kadry dydaktycznej w zakresie doskonalenia zawodowego. Zgodnie z przyjętą procedurą, we wrześniu każdego roku, dyrektor placówki przeprowadza diagnozę potrzeb w tym zakresie. Kadra dydaktyczna przedstawia pisemnie swoje oczekiwania i potrzeby, które są analizowane i realizowane w miarę posiadanych środków finansowych. Przyjęto zasadę, że kadra może korzystać nieodpłatnie z form kształcenia organizowanych przez placówkę. Specjalistyczne doskonalenie kadry odbywa się również za granicą. Udział wykładowców w licznych formach doskonalenia zawodowego potwierdzają świadectwa, zaświadczenia i dyplomy.

Załącznik 3 - opis materiałów metodyczno-dydaktycznych

Placówka opracowuje i wdraża własne programy nauczania dla prowadzonego kształcenia. Prawie wszystkie programy zostały opracowane przez kadrę dydaktyczną placówki. Są to przede wszystkim programy kursów komputerowych. Zgodnie z przyjętą procedurą, opracowany program formy kształcenia jest opiniowany przez radę pedagogiczną,

a następnie zatwierdzany przez dyrektora placówki. Programy nauczania znajdują się w bibliotece, skąd kadra dydaktyczna może je wypożyczać. Opracowane programy nauczania uwzględniają oczekiwania słuchaczy, które są diagnozowane w trakcie dokonywania naboru. W niektórych przypadkach programy są opracowywane na zlecenie zleceniodawcy, np. powiatowego urzędu pracy, zakładów pracy. Do prowadzonego kształcenia wykorzystywane są również inne programy nauczania, np. program z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy został opracowany na podstawie rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy⁴.

Zgodnie z wymaganiami, każdy program zawiera wszystkie niezbędne elementy.

Realizowane programy nauczania uwzględniają najnowsze rozwiązania techniczne i technologiczne. Placówka zgromadziła bank materiałów metodyczno-dydaktycznych, z którego mogą korzystać wykładowcy i który jest na bieżąco uzupełniany. Placówka przestrzega praw autorskich w zakresie wykorzystywania materiałów metodyczno-dydaktycznych. Każdy wykładowca przygotowuje komplet materiałów do prowadzonych zajęć, który jest udostępniany słuchaczom w formie tradycyjnej i elektronicznej. W przypadku kursów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy słuchacze otrzymują nieodpłatnie skrypty. Na kursach z zakresu księgowości, obsługi kadr i płac są wykorzystywane specjalistyczne programy do obsługi księgowej i kadrowej, np. „Płatnik”, „Kadry”, „Symfonia” i inne programy finansowo-księgowe.

Placówka posiada i wykorzystuje narzędzia do ewaluacji prowadzonego kształcenia. Ocenie podlegają programy nauczania, kadra dydaktyczna, a także efekty dydaktyczne i ekonomiczne. Wyniki prowadzonej ewaluacji są wykorzystywane m.in. do modyfikacji programów nauczania i organizacji kształcenia. Do oceny programów wykorzystuje się następujące kryteria: zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, uwzględnianie najnowszych rozwiązań technicznych, dobór metod kształcenia i środków dydaktycznych. Niezależnie od bieżącej oceny, rada pedagogiczna dokonuje raz w roku oceny wykorzystywanych programów.

Załącznik 4 - opis realizacji i zapewnienia jakości kształcenia

Placówka prowadzi działania w zakresie zapewnienia jakości prowadzonego kształcenia. Potwierdzeniem opracowania i wdrożenia systemu zapewnienia jakości jest uzyskanie Certyfikatu Zarządzania Jakością ISO 9001:2000. Wdrożony System Zarządzania Jakością umożliwia bieżący monitoring oraz poddaje ocenie każdy proces i zadania. Nadzór nad jakością prowadzonego kształcenia sprawowany jest przez system wewnętrznych i zewnętrznych kontroli.

Placówka stosuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne i organizacyjne, współpracując ściśle z wiodącymi ośrodkami naukowymi oraz instytucjami i urzędami. Pozytywny wpływ na jakość prowadzonych form kształcenia ma nowoczesna baza dydaktyczna (techniki audiowizualne i multimedialne). Na podkreślenie zasługuje fakt, że kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia, rekrutuje się z uczelni wyższych (Wyższa Szkoła Księgowości i Finansów), a także z wiodących przedsiębiorstw. Wysokie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej są gwarancją jakości prowadzonych form kształcenia. W celu wzbogacenia oferty dydaktycznej nawiązano współpracę z Wyższą Szkołą Techniczną. Placówka jest przedstawicielem Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy i prowadzi formy kształcenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z upoważnienia i pod jego nadzorem.

Placówka posiada narzędzia monitorowania jakości prowadzonego kształcenia. Na podstawie wyników prowadzonych diagnoz, placówka opracowuje i wdraża programy

⁴ Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - wraz z załącznikami (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).

korygujące i naprawcze, służące podnoszeniu jakości pracy. Rozwiązaniem organizacyjnym wpływającym na jakość kształcenia, jest określenie optymalnej wielkości grupy słuchaczy na kursie komputerowym na poziomie 10 osób.

Placówka podejmuje działania, które umożliwiają dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb zleceniodawcy w zakresie rozkładu zajęć. Materiały dydaktyczne i rozkłady zajęć udostępniane są słuchaczom i wykładowcom w wersji elektronicznej. Indywidualne konsultacje dla słuchaczy są prowadzone zarówno w formie dyżurów wykładowców, jak i przez Internet.

Załącznik 5 – opis dokumentacji przebiegu kształcenia

Placówka opracowała i wdrożyła wewnętrzną procedurę w zakresie dokumentowania prowadzonego kształcenia. Procedura określa rodzaj, zasady prowadzenia i sposób przechowywania dokumentacji. Przebieg każdej formy kształcenia jest rejestrowany w dzienniku zajęć. Za prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji odpowiada kierownik formy kształcenia. Dokumentacja prowadzonej formy kształcenia jest przechowywana w sekretariacie, natomiast po jej zakończeniu – w archiwum. Placówka prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Dodatkowa dokumentacja form kształcenia obejmuje: karty zgłoszenia słuchaczy, rejestr prowadzonych form kształcenia, arkusze ewaluacji, arkusze hospicacji zajęć, protokoły zaliczeń końcowych, wzory wydawanych zaświadczeń.

Rejestr wydanych zaświadczeń jest prowadzony w formie tradycyjnej i elektronicznej. Sekretariat i archiwum placówki są zabezpieczone (alarm i okratowanie).

4.2. Przykład poprawnie sporządzonego protokołu z postępowania akredytacyjnego – placówka publiczna

PROTOKÓŁ z prac zespołu akredytacyjnego

Śląskiego Kuratora Oświaty w dniu 17 maja 2005 r.

powołanego przez

w składzie:

Przewodniczący zespołu akredytacyjnego

Jan Mawik, Kuratorium Oświaty w Katowicach, ul. Harcerska 12, kierownik oddziału

Członkowie:

Małgorzata Lat, KO w Katowicach – Delegatura w Bytomiu, ul. Nowa 2, starszy wizytator

1.

(imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia, stanowisko służbowe)

Marian Poz, PP-U „TVCOM” w Gliwicach, ul. Słoneczna 7, kierownik działu

2.

(imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia, stanowisko służbowe)

Ewa Forenc, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Leśna 14, starszy doradca zawodowy

3.

(imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia, stanowisko służbowe)

INFORMACJE O PLACÓWCE

Centrum Kształcenia Ustawicznego

1. Nazwa placówki

40-100 Zagórze, ul. Sportowców 7

2. Adres

3. Organ prowadzący placówkę

Urząd Miasta, 40-100 Zagórze, ul. Storczyków 15, tel. (032) 44-55-555,
fax. (032) 44-55-500, e-mail: edukacja@zagorze.wp.pl

.....

Artur Nowakowski

4. Osoba kierująca placówką:

15 maja 2005 r.

5. Data złożenia wniosku o przyznanie akredytacji:

OCENA DZIAŁALNOŚCI PLACÓWKI W ZAKRESIE KSZTAŁCENIA ZGŁOSZONEGO DO AKREDYTACJI

1. Zespół akredytacyjny zapoznał się z wnioskiem i dołączonymi do niego dokumentami¹⁾:
 - a) aktem założycielskim placówki publicznej lub zaświadczeniem o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych,
 - b) zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpisem z rejestru przedsiębiorców, w przypadku działalności, o której mowa w art. 83 a ust. 2 ustawy,
 - c) statutem placówki,
 - d) informacją o organizacji i zakresie działania, w przypadku działalności, o której mowa w art.83 a ust. 2 ustawy,
 - e) własną oceną działalności placówki w ostatnim roku w zakresie kształcenia zgłoszonego do akredytacji.
2. Przewodniczący zespołu akredytacyjnego powiadomił placówkę i organ prowadzący pismem **Nr KO.WA.AA/42351/6/05 z dnia 30 maja 2005 r.**, o terminie i programie wizyty akredytacyjnej.
3. Zespół akredytacyjny przeprowadził wizytę akredytacyjną w miejscu prowadzenia kształcenia zgłoszonego do akredytacji: **w dniach 8 i 12 czerwca 2005 r. w Centrum Kształcenia Ustawicznego, 40-100 Zagórze, ul. Sportowców 7**

.....
(data i miejsce przeprowadzenia wizyty akredytacyjnej)
i stwierdził, co następuje²⁾:

1. Baza dydaktyczno-lokalowa

1.1. Pomieszczenia dydaktyczne: Centrum Kształcenia Ustawicznego jest właścicielem budynku przy ulicy Sportowców 7 – dyrektor placówki przedstawił stosowne dokumenty w tym zakresie. Lokalizacja obiektu jest zgodna z opisem zamieszczonym w ARKUSZU OCENY. Budynek spełnia wymagania określone dla obiektów oświatowych, co zostało potwierdzone stosownymi dokumentami, tj. decyzją Wydziału Urbanistyki i Architektury Urzędu Miasta Zagórze z dnia 12.04.1999 r., postanowieniem Komendy Rejonowej Państwowej Straży Pożarnej w Zagórze z dnia 10.10.1999 r. w zakresie ochrony przeciwpożarowej, decyzją Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego z dnia 01.02.1999 r., zgodą Zakładu Energetycznego w Katowicach z dnia 15.03.1999 r.

Liczba pomieszczeń dydaktycznych wymienionych we wniosku jest zgodna ze stanem faktycznym. Pomieszczenia są estetyczne, funkcjonalne i utrzymane w czystości. Liczba i stan pomieszczeń dydaktycznych zapewnia warunki odpowiednie do realizacji form kształcenia zgłoszonych do akredytacji i pozwala na realizację zajęć zgodnie z założonymi celami programowymi. Wielkość sal jest dostosowana do specyfiki prowadzonych form kształcenia. Liczba pomieszczeń jest adekwatna do liczby słuchaczy. Pomieszczenia dydaktyczne spełniają wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy (odpowiednia powierzchnia i wysokość pomieszczeń, wyposażenie i stan techniczny, centralne ogrzewanie, oświetlenie).

1.2. Wyposażenie dydaktyczne: Placówka posiada wyposażenie dydaktyczne wymienione we wniosku, które pozwala na realizację form kształcenia zgłoszonych do akredytacji. W związku z charakterem prowadzonych form kształcenia, placówka wykorzystuje nowoczesne i różnorodne środki dydaktyczne. Pomieszczenia są wyposażone w następujące pomoce dydaktyczne: plansze poglądowe, modele, tablice, 11 grafoskopów,

11 telewizorów, 5 magnetowidów, 2 kamery video, 3 kserokopiarki i 2 skanery, 1 rzutnik multimedialny oraz 42 komputery z licencjonowanym oprogramowaniem. Pomieszczenia są wyposażone w system nagłośnienia, umożliwiający prowadzenie konferencji i wideokonferencji. W pracowniach znajdują się stosowne regulaminy. Zgodnie z przedstawionym opisem, każda sala dydaktyczna posiada stanowisko komputerowe z dostępem do wewnętrznej sieci i Internetu. Sprzęt dydaktyczny podlega bieżącym przeglądom i ocenie pod kątem ilości, funkcjonalności i nowoczesności. Wyposażenie dydaktyczne placówki jest uzupełniane zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi. W ubiegłym roku zakupiono sprzęt i środki dydaktyczne na łączną kwotę 6 245 zł. Dyrektor przedstawił faktury potwierdzające zakup środków dydaktycznych na wymienioną kwotę.

1.3. Biblioteka (medioteka): Zgodnie z przedstawionym opisem, na parterze budynku znajduje się biblioteka, zapewniająca słuchaczom dostęp do literatury, materiałów i czasopism zawodowych. Do dyspozycji kadry oraz słuchaczy zgromadzono podręczniki, książki, czasopisma zawodowe, wzory druków oraz przepisy prawa. Księgozbiór liczący ok. 8500 pozycji, jest na bieżąco uzupełniany i dostosowywany do oferty edukacyjnej. Placówka prenumeruje czasopisma komputerowe: „Enter”, „Chip”, „Komputer Świat”. Niezależnie od literatury i czasopism zawodowych placówka gromadzi autorskie materiały dydaktyczne dla potrzeb kadry i słuchaczy. Słuchacze trzymują pakiet materiałów dydaktycznych. Materiały są udostępniane nieodpłatnie w wersji tradycyjnej i elektronicznej.

Placówka posiada stronę internetową, na której umieszczone są materiały dydaktyczne zarówno autorskie jak i powszechnie dostępne w wersji elektronicznej.

1.4. Zaplecze socjalne: Zgodnie z przedstawionym opisem, w budynku placówki znajduje się sklepik i barek, w których słuchacze mogą zakupić m.in. posiłki oraz gorące i zimne napoje. Na parterze budynku znajdują się ogólnodostępne pomieszczenia socjalne. W bliskim sąsiedztwie znajduje się baza gastronomiczna (bary, restauracje, itp.).

Stan i estetyka pomieszczeń socjalnych nie budzi zastrzeżeń, a ich ilość jest dostosowana do liczby słuchaczy.

Placówka posiada własną bazę noclegową (3 pokoje dwuosobowe), jednak w sekretariacie można uzyskać informacje na temat bazy noclegowej w najbliższej okolicy.

2. Kadra dydaktyczna

2.1. Kwalifikacje kadry: Placówka prowadzi teczki akt osobowych wszystkich pracowników w sposób jednolity. Z przedstawionej dokumentacji wynika, że placówka zatrudnia kadrę dydaktyczną o wysokich kwalifikacjach i dużym doświadczeniu zawodowym. Zatrudniona kadra dydaktyczna posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia. Kadrę dydaktyczną tworzą absolwenci i pracownicy wyższych uczelni różnych kierunków oraz specjaliści z danego zakresu.

Dobór kadry odbywa się zgodnie z potrzebami placówki i rodzajem prowadzonych form kształcenia.

2.2. Ocena kadry: Ocena pracy kadry jest dokonywana przez dyrektora placówki, zgodnie z zasadami przedstawionymi we wniosku. Ocena poszczególnych wykładowców dokonywana jest raz na dwa lata, na podstawie efektów kształcenia, wyników badań ankietowych, arkuszy samooceny oraz spostrzeżeń pohospitacyjnych. Podstawowym narzędziem oceny pracy kadry jest anonimowa ankieta ewaluacyjna, przeprowadzona

wśród słuchaczy po zakończeniu formy kształcenia. Stanowi ona źródło wiedzy na temat przygotowania merytorycznego kadry, sposobu przekazywania wiedzy i prowadzenia ćwiczeń, komunikatywności oraz kultury osobistej prowadzącego. W ramach wewnętrznej kontroli dyrektor dokonuje hospitacji prowadzonych zajęć. Po każdej przeprowadzonej hospitacji omawiany jest z wykładowcą przebieg zajęć oraz formułowane są wnioski do dalszej pracy. Sformułowane wnioski są wykorzystywane do planowania pracy placówki, a w szczególności doskonalenia realizowanych form kształcenia oraz do doskonalenia kadry.

2.3. Doskonalenie kadry: Placówka tworzy warunki do doskonalenia pracowników. Udział kadry dydaktycznej w doskonaleniu zawodowym potwierdzają świadectwa i zaświadczenia zgromadzone w dokumentacji osobowej. Kadra prowadząca zajęcia podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe (uczestnicząc w studiach podyplomowych i doktoranckich oraz programach partnerskich Oracle, IBM, Microsoft) oraz doskonalą umiejętności pedagogiczne (kursy z zakresu aktywizujących metod nauczania, emisji głosu). Zgodnie z przyjętym planem, każdy pracownik jest objęty programem doskonalenia zawodowego. O skuteczności tej polityki świadczą certyfikaty i świadectwa, jakimi legitymują się pracownicy. Cztery osoby z kadry dydaktycznej będące nauczycielami posiadają przygotowanie do pracy z osobami dorosłymi.

3. Materiały metodyczno-dydaktyczne

3.1 Programy nauczania: W trakcie wizyty akredytacyjnej dyrektor przedłożył 5 realizowanych programów nauczania. Cztery programy nauczania są opracowane przez kadrę dydaktyczną placówki. Programy prowadzonych form kształcenia uwzględniają również cele, jakie określa zlecający usługę. Przy opracowywaniu własnych programów, placówka korzysta z pomocy merytorycznej przedstawicieli firmy Microsoft – dyrektor przedstawił podpisaną umowę o współpracy. Placówka prowadzi ciągłą analizę rynku informatycznego w poszukiwaniu nowych technik i technologii, stale modyfikuje i ulepsza programy nauczania. Placówka zwraca szczególną uwagę na aktualizację i dostosowywanie programów kursów z zakresu księgowości i kadr do zmian zachodzących w przepisach prawa.

3.2 Elementy programu nauczania: Wykorzystywane programy nauczania uwzględniają elementy wymienione w rozporządzeniu w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.

Wszystkie programy posiadają recenzję pracowników naukowych wyższych uczelni i datę zatwierdzenia przez dyrektora. W przypadku jednego programu (kurs podstaw obsługi komputera i Internetu) zasady rekrutacji każdorazowo określa zleceniodawca formy kształcenia. Programy wykorzystywane przez placówkę mają jednakową strukturę i szatę graficzną.

3.3 Materiały metodyczno-dydaktyczne: Mówiąc o wykorzystywanych przez placówkę materiałach metodyczno-dydaktycznych, dyrektor złożył oświadczenie o przestrzeganiu praw autorskich i legalności wykorzystywanego oprogramowania oraz przedstawił stosowną dokumentację. Do realizacji prowadzonego kształcenia placówka zapewnia niezbędne środki dydaktyczne wymienione we wniosku. Ich ilość zaspakaja potrzeby kadry i słuchaczy w tym zakresie. Większość wykorzystywanych materiałów metodyczno-dydaktycznych jest opracowywana przez kadrę placówki. Placówka wykorzystuje specjalistyczne oprogramowanie z zakresu obsługi księgowej i kadr. Placówka opracowuje i udostępnia słuchaczom własne materiały metodyczno-dydaktyczne oraz wykorzystuje

w procesie kształcenia materiały zakupione oraz dostępne w Internecie. Użytkowane materiały metodyczno-dydaktyczne są różnorodne i wystarczające.

3.4 Ewaluacja: Działalność placówki jest na bieżąco monitorowana i ewaluowana. Placówka posiada i wykorzystuje narzędzia do ewaluacji prowadzonego kształcenia, w tym ankiety skierowane do słuchaczy i zleceniodawców. Wyniki prowadzonych badań ankietowych są opracowywane zbiorczo, a następnie poddawane analizie. Na tej podstawie formułowane są wnioski do dalszej pracy. Badania ankietowe przeprowadzane wśród słuchaczy dostarczają informacji na temat poziomu prowadzonych form kształcenia oraz jakości pracy placówki. Natomiast badanie przeprowadzone wśród zleceniodawców pozwala na uzyskanie informacji zwrotnej o stopniu spełnienia ich potrzeb i oczekiwań. Wykorzystując wyniki prowadzonej ewaluacji, placówka podejmuje działania korygujące i naprawcze polegające m.in. na modyfikacji zakresu kształcenia i programów nauczania, metod prowadzenia zajęć oraz doposażeniu placówki. Dyrektor wykorzystuje wyniki prowadzonej ewaluacji do realizacji polityki kadrowej.

4. Realizacja i zapewnianie jakości kształcenia

4.1. Działania w zakresie zapewniania jakości kształcenia: Dyrektor przedstawił członkom zespołu wymienione we wniosku certyfikaty, wyróżnienia i listy referencyjne.

Placówka współpracuje z publicznymi i niepublicznymi uczelniami wyższymi oraz instytucjami i urzędami. Podejmowane są działania umożliwiające dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb zleceniodawcy. Jednym z wprowadzonych rozwiązań organizacyjnych jest określenie wielkości grupy słuchaczy na poszczególnych zajęciach, np. komputerowych na poziomie 10 osób. Taka liczebność grup umożliwia prowadzenie zajęć metodami aktywnymi i zapewnia najlepsze efekty kształcenia.

Placówka prowadzi działania mające na celu zapewnienie jakości kształcenia poprzez:

- opracowanie i wdrożenie zasad i procedur pracy placówki,
- prowadzenie ewaluacji wszystkich form kształcenia,
- systematyczną dbałość o podnoszenie kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- doposażenie i unowocześnienie bazy technodydaktycznej,
- wykorzystywanie najnowszych rozwiązań programowo-metodycznych i organizacyjnych,
- udostępnianie słuchaczom interaktywnych i multimedialnych materiałów metodyczno-dydaktycznych,
- monitorowanie zmieniającej się sytuacji prawnej w zakresie księgowości i kadr.

Placówka posiada zasady i procedury monitorowania własnych działań, służące podnoszeniu jakości pracy. Wyniki prowadzonej ewaluacji są wykorzystywane do opracowania programów korygujących i naprawczych.

5. Dokumentacja przebiegu kształcenia

5.1. Dokumentacja: Placówka wypracowała wewnętrzną procedurę dotyczącą rodzaju dokumentacji, zasad jej prowadzenia i posobu przechowywania. Ujednoliconą dokumentację przebiegu kształcenia stanowią karty zgłoszenia uczestników, dzienniki zajęć, rejestr wydanych zaświadczeń oraz wykaz osób, które otrzymały zaświadczenia. Placówka prowadzi dzienniki zajęć dla każdej realizowanej formy kształcenia. Wpisy do dzienników zajęć dokonywane są przez kadrę dydaktyczną na bieżąco. Placówka nie prowadzi ogólnej księgi ewidencji uczestników form kształcenia, natomiast od 19.04.2003r. jest prowadzony rejestr wydawanych zaświadczeń. Dokumentacja jest prowadzona w sposób systematyczny i uporządkowany. Placówka zapewnia odpowiednie warunki przechowywania i archiwizowania dokumentacji.

Na podstawie wniosku i dołączonych do niego dokumentów oraz oceny stanu faktycznego dokonanego w trakcie wizyty akredytacyjnej zespół akredytacyjny dokonał oceny działalności placówki.

Zespół akredytacyjny przeprowadził głosowanie w obecności **wszystkich** członków zespołu, w sprawie oceny placówki.

Wyniki głosowania:

liczba głosów za **cztery (4)**

liczba głosów przeciw **zero (0)**

liczba wstrzymujących się **zero (0)**

Zespół akredytacyjny stwierdza, że placówka:

Centrum Kształcenia Ustawicznego

.....
(nazwa i adres placówki)

40-100 Zagórze, ul. Sportowców 7

.....

1) Spełnia warunki określone w § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 227, poz. 2247), wymagane do uzyskania akredytacji.³⁾

~~**2) Nie spełnia warunków określonych w § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 227, poz. 2247), wymaganych do uzyskania akredytacji.³⁾**~~

Podpis przewodniczącego zespołu akredytacyjnego:

Jan Mawik

.....
(imię i nazwisko)

Podpisy członków zespołu akredytacyjnego:

Małgorzata Lat

1.
(imię i nazwisko)

Marian Poz

2.
(imię i nazwisko)

Ewa Forenc

3.
(imię i nazwisko)

4.
(imię i nazwisko)

Zagórze, dnia 12 czerwca 2005r.

¹⁾ Zakreślić odpowiednio.

²⁾ Oceny obszarów wymienionych w pkt. 1 – 5 należy dokonać w formie opisowej.

³⁾ Skreślić odpowiednio.

4.3. Przykład decyzji o przyznaniu akredytacji

.....Kurator Oświaty

W.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(nr i znak decyzji)

DECYZJA

Na podstawie art. 68 b ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr256, poz. 2572 z późn. zm.) po rozpatrzeniu wniosku z dnia

postanawiam

przyznać akredytację placówce:

(nazwa placówki)

z siedzibą w

(adres placówki)

na całość / część*) prowadzonego kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:

1)

(nazwa formy)

2)

3)

itd.

Uzasadnienie

.....Kurator Oświaty w po rozpatrzeniu wniosku oraz załączonej do niego dokumentacji i zapoznaniu się z oceną działalności placówki, przeprowadzoną przez zespół, o którym mowa w § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 227, późn. zm.), stwierdził, że placówka

.....
(nazwa placówki)

spełnia warunki określone w § 4 rozporządzenia wymagane do uzyskania akredytacji.

Od decyzji stronom służy odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, złożone za pośrednictwem Kuratora Oświaty w

.....
(podpis i pieczęć kuratora oświaty)

Otrzymują:

1).....

(osoba kierująca placówką)

2).....

(organ/osoba prowadzący/a placówkę)

*) skreślić odpowiednio

4.4. Przykład poprawnie wypełnionego wniosku o akredytację – ośrodek działalności oświatowej, o której mowa w art. 83a ust.2 ustawy o systemie oświaty

Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia
Zawodowego
„Nowa Europa”
ul. Kwiatowa 5
00-915 Warszawa

.....
(pieczęć placówki)

Mazowiecki

..... Kurator Oświaty

Warszawie

W

WNIOSEK O PRYZNANIE AKREDYTACJI

Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego „Nowa Europa”

.....
(nazwa placówki)

Adres:

00-915 Warszawa, ul. Kwiatowa 5
Oddział, 90-015 Łódź, ul. Towarowa 6

(022) 22-22-000, e-mail: osrodek@nowaE.pl
telefon/fax, e-mail

w uzgodnieniu z organem prowadzącym wnoszę o przyznanie akredytacji dla całości
/części*) prowadzonego kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

L.p.	Zakres kształcenia	Forma kształcenia	Data rozpoczęcia kształcenia w danej formie	Czas trwania danej formy w godzinach	Miejsce prowadzenia kształcenia
1.	Wizażysta	Kurs	18.08.1998	60	Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego Oddział w Łodzi
2.	Manicure- pedicure	Kurs	20.09.2000	85	Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego w Warszawie

3.	Bukieciarstwo	Kurs	20.06.1999	100	Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego w Warszawie
4.	Kompleksowa obsługa biura	Kurs	04.03.2000	160	Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego w Warszawie
5.	Obsługa kas fiskalnych	Kurs	20.09.2000	50	Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego w Warszawie
6.	Masaż	Kurs	03.04.2001	120	Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego Oddział w Łodzi

Do wniosku dołącza się**):

- 1) Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
- 2) Informację o organizacji i zakresie działalności ośrodka
- 3) Własną ocenę działalności ośrodka w ostatnim roku, w zakresie kształcenia zgłoszonego do akredytacji
- 4) Dowód wniesienia opłaty akredytacyjnej

**Dyrektor Ośrodka Szkolenia
i Doskonalenia Zawodowego
„Nowa Europa”**

mgr Adam Pollak

Warszawa, 1 września 2005 r.

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby kierującej placówką)

Organ prowadzący placówkę (nazwa, adres, telefon/fax, e-mail)

Zakład Doskonalenia Kadr

00-915 Warszawa ul. Wiosenna 17, tel./fax.(022) 22-22-222, e-mail: zaklad@dosk.kadr.pl

Warszawa, 3 września 2005 r.

.....
(miejsowość i data)

Prezes Zarządu

mgr Jan Pawłowski

.....
(pieczęć i podpis przedstawiciela organu
prowadzącego placówkę)

*) Zakreślić odpowiednie.

**) Wpisać zgodnie z § 5 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 227 poz. 2247).

**Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia
Zawodowego
„Nowa Europa”
ul. Kwiatowa 5
00-915 Warszawa**

.....
(pieczęć placówki)

**WŁASNA OCENA
DZIAŁALNOŚCI PLACÓWKI
w zakresie kształcenia zgłoszonego do akredytacji**

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa placówki:

Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego „Nowa Europa”

.....
2. Adres:

00-915 Warszawa, ul. Kwiatowa 5
Oddział, 90-015 Łódź, ul. Towarowa 6

.....
3. Telefon/fax, e-mail:

(022) 22-22-000, e-mail: osrodek@nowaE.pl

.....
4. Organ prowadzący placówkę (nazwa, adres, telefon/fax, e-mail):

Zakład Doskonalenia Kadr
00-915 Warszawa ul. Wiosenna 17, tel./fax.(022) 22-22-222, e-mail: zaklad@dosk.kadr.pl

.....
Adam Pollak

5. Osoba kierująca placówką (imię i nazwisko):

6. Certyfikaty, nagrody, wyróżnienia i rekomendacje:

- Rekomendacja Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie
- Rekomendacja Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie
- Rekomendacje od instytucji publicznych i przedsiębiorstw

ARKUSZ OCENY

Obszary oceny	Kryteria oceny	Ocena ¹⁾		Opis ²⁾
		TAK	NIE	
1	2	3	4	5
1. BAZA DYDAKTYCZNO – LOKALOWA				
1.1. Pomieszczenia dydaktyczne	Liczba pomieszczeń dydaktycznych adekwatna do liczby słuchaczy	TAK		Załącznik 1
	Pomieszczenia dydaktyczne pozwalają na realizację zajęć zgodnie z założonymi celami programowymi	TAK		
	Pomieszczenia dydaktyczne spełniają wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy	TAK		
1.2. Wyposażenie dydaktyczne	Placówka wykorzystuje w procesie prowadzonego kształcenia środki dydaktyczne:			
	- tablice i/lub plansze do pisania	TAK		
	- grafoskopy	TAK		
	- magnetowidy	TAK		
	- rzutniki multimedialne, rzutniki slajdów	TAK		
	- kamery video, internetowe	TAK		
	- inne środki dydaktyczne	TAK		
	Placówka zapewnia słuchaczom dostęp do:	TAK		
	- komputerów			
	- sieci internetowej	TAK		
	- kserokopiarek	TAK		
- skanerów	TAK			
- drukarek	TAK			
	Placówka dokonuje systematycznie przeglądu bazy i wyposażenia dydaktycznego oraz dostosowuje bazę i wyposażenie do potrzeb prowadzonego kształcenia	TAK		
1.3. Biblioteka (medioteka)	Placówka zapewnia słuchaczom dostęp do literatury, materiałów, w tym multimedialnych, czasopism oraz innych wydawnictw zgodnie z zakresem kształcenia	TAK		
1.4. Zaplecze socjalne	Placówka zapewnia zaplecze socjalne w zakresie:		NIE	
	- bazy noclegowej (w miarę potrzeby) - stołówki lub bufetu (w miarę potrzeby)	TAK		
2. KADRA DYDAKTYCZNA				
2.1. Kwalifikacje kadry	Kadra zatrudniona w placówce posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia	TAK		Załącznik 2
2.2. Ocena kadry	Placówka posiada narzędzia do oceny pracy zatrudnionej kadry	TAK		
	Placówka prowadzi systematyczną ocenę pracy zatrudnionej kadry	TAK		
2.3. Doskonalenie kadry	Placówka rozpoznaje potrzeby i tworzy warunki do doskonalenia zawodowego zatrudnionej kadry	TAK		
3. MATERIAŁY METODYCZNO-DYDAKTYCZNE				
3.1. Programy nauczania	Placówka opracowuje i wdraża własne programy nauczania dla prowadzonego kształcenia	TAK		Załącznik 3
	Placówka dla prowadzonego kształcenia korzysta z innych programów nauczania	TAK		
	Programy nauczania uwzględniają rozwiązania w zakresie nowych technik i technologii	TAK		

3.2. Elementy programu nauczania	Program nauczania zawiera:	TAK		
	1) Założenia organizacyjno-programowe, w tym:			
	- nazwę formy kształcenia			
	- cele kształcenia	TAK		
	- zakres tematyczny	TAK		
	- zasady rekrutacji uczestników	TAK		
	- czas trwania i sposób organizacji	TAK		
	- sposób sprawdzania efektów nauczania	TAK		
	2) Plan nauczania określający:	TAK		
	- zajęcia edukacyjne i ich wymiar			
	- rozkład zajęć	TAK		
	3) Program nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, w tym:	TAK		
- treści nauczania				
- wskazówki metodyczne do realizacji zajęć	TAK			
- wykaz literatury	TAK			
- wykaz niezbędnych środków dydaktycznych	TAK			
3.3 Materiały metodyczno-dydaktyczne	Placówka opracowuje i udostępnia wykładowcom i słuchaczom własne materiały metodyczno-dydaktyczne	TAK		
	Placówka udostępnia wykładowcom i słuchaczom pozyskane materiały metodyczno-dydaktyczne	TAK		
3.4. Ewaluacja	Placówka posiada i wykorzystuje narzędzia do ewaluacji prowadzonego kształcenia	TAK		
	Placówka modyfikuje programy nauczania i organizację kształcenia wykorzystując wyniki ewaluacji	TAK		
4. REALIZACJA I ZAPEWNIANIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA				
4.1. Działania w zakresie zapewniania jakości kształcenia	Placówka stosuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne i organizacyjne	TAK		Załącznik 4
	Placówka posiada narzędzia monitorowania jakości prowadzonego kształcenia	TAK		
	Placówka opracowuje i wdraża programy służące podnoszeniu jakości kształcenia	TAK		
5. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU KSZTAŁCENIA				
5.1. Dokumentacja	Placówka opracowała system dokumentowania prowadzonego kształcenia	TAK		Załącznik 5
	Dokumentacja kształcenia jest prowadzona w sposób systematyczny i uporządkowany	TAK		
	Placówka zapewnia odpowiednie warunki przechowywania dokumentacji	TAK		

1) Wpisać odpowiednio w kolumnie nr 3 – "TAK" lub nr 4 – "NIE".

2) W kolumnie nr 5 – "Opis" - podać numer załącznika zawierającego opis głównych "Obszarów oceny" wskazanych w pozycjach 1 – 5. W przypadku braku własnej bazy lokalowej (Obszar 1.1) do Arkusza Oceny należy dołączyć kserokopię umowy, na podstawie której placówka korzysta z pomieszczeń.

Uwaga: nie należy dołączać oryginałów certyfikatów, wyróżnień oraz innych dokumentów potwierdzających stan faktyczny – pozostają one do wglądu w placówce.

II. PODSUMOWANIE

1. Obszary działalności najlepiej oceniane:

- opracowane i wdrożone wewnętrzne procedury i regulaminy;
- bogata oferta edukacyjna oraz jej elastyczność;
- doświadczenie w prowadzeniu form kształcenia;

- kadra dydaktyczna.
2. Obszary działalności wymagające doskonalenia:
- baza dydaktyczna.

Wykorzystując wyniki wewnętrznych kontroli, dyrektor dokonał oceny pracy ośrodka w okresie ostatniego roku. Opracowanie własnej oceny działalności ośrodka na potrzeby akredytacji umożliwiło wskazanie obszarów najlepiej działających oraz wymagających doskonalenia.

III. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Załącznik 1 – opis bazy dydaktyczno-lokalowej.
2. Załącznik 2 – opis kadry dydaktycznej.
3. Załącznik 3 – opis materiałów metodyczno-dydaktycznych.
4. Załącznik 4 – opis realizacji i zapewnienia jakości kształcenia.
5. Załącznik 5 – opis dokumentacji przebiegu kształcenia.

Warszawa, 1 września 2005 r.

.....
(miejsowość i data)

Adam Pollak

.....
(podpis osoby kierującej placówką)

Załącznik 1 – opis dotyczący bazy dydaktyczno-lokalowej

1.1 Pomieszczenia dydaktyczne

Siedziba ośrodka znajduje się w Warszawie przy ulicy Kwiatowej. Budynek o powierzchni 860 m² przeznaczony jest wyłącznie dla celów dydaktycznych. W załączeniu uwierzytelniona kopia aktu własności budynku, w którym znajduje się ośrodek. Oddział ośrodka znajduje się w Łodzi przy ulicy Towarowej 6, gdzie pomieszczenia są dzierżawione od Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2. W załączeniu umowa dzierżawy podpisana z dyrektorem szkoły na wynajem pomieszczeń do 30 września 2008 roku.

Dane szczegółowe:

Wykaz pomieszczeń dydaktycznych – Warszawa, ul. Kwiatowa 5:

- 8 sal wykładowych łącznie na 180 słuchaczy,
- 2 pomieszczenia warsztatowe,
- pokój wykładowców,
- 4 pomieszczenia sanitarne,
- 3 pomieszczenia biurowe.

Wykaz pomieszczeń dydaktycznych – Łódź ul. Towarowa 6:

- 4 sale wykładowe, łącznie na 100 słuchaczy,
- pokój wykładowców,
- 2 pomieszczenia sanitarne,
- 1 pomieszczenie biurowe.

Budynek posiada centralne ogrzewanie, pomieszczenia są dobrze oświetlone światłem naturalnym i sztucznym, zapewniają wygodę oraz spełniają wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. W pomieszczeniach sanitarnych i biurowych jest bieżąca, ciepła i zimna woda. Administracja budynków dokonuje systematycznych przeglądów sprzętu i urządzeń sanitarnych. Drogi ewakuacyjne są opisane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1.2 Wyposażenie dydaktyczne

W procesie kształcenia ośrodek wykorzystuje środki dydaktyczne wymienione w ARKUSZU OCENY. Ponadto, ośrodek w procesie kształcenia wykorzystuje: filmy, prezentacje multimedialne, plansze poglądowe. Baza dydaktyczna jest systematycznie unowocześniana zgodnie z potrzebami oraz sytuacją finansową ośrodka. W ostatnim miesiącu zakupiono dwa komputery wraz z oprogramowaniem oraz sprzęt biurowy (fax, kolorowa drukarka).

1.3 Biblioteka (medioteka)

Ośrodek posiada bogaty księgozbiór, na który składają się skrypty, książki specjalistyczne, poradniki, atlasy, albumy, programy nauczania oraz materiały metodyczno-dydaktyczne z zakresu prowadzonych form kształcenia. Ośrodek prenumeruje czasopisma specjalistyczne, a także posiada zbiór materiałów multimedialnych. Do dyspozycji słuchaczy jest stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu.

W przypadku oddziału ośrodka w Łodzi słuchacze, w ramach podpisanej umowy ze szkołą, mogą korzystać z biblioteki szkolnej.

1.4 Zaplecze socjalne

Na parterze budynku znajdują się automaty z napojami gorącymi i zimnymi. W oddziale ośrodka znajduje się sklepik oraz stołówka. Słuchacze mogą korzystać również z bogatej oferty gastronomicznej na terenie miasta. Ośrodek nie posiada bazy noclegowej. Jednak w przypadku konieczności zapewnienia bazy noclegowej, ośrodek dysponuje informacjami w tym zakresie.

Załącznik 2 - opis dotyczący kadry dydaktycznej

2.1. Kwalifikacje kadry

Zatrudniona w ośrodku kadra posiada odpowiednie i udokumentowane kwalifikacje zawodowe. O doborze kadry decyduje dyrektor ośrodka uwzględniając następujące kryteria:

- kwalifikacje zawodowe,
- przygotowanie pedagogiczne,
- doświadczenie zawodowe,
- specjalizacje,
- ukończone formy doskonalenia zawodowego,
- dodatkowe udokumentowane uprawnienia.

Siedmiu spośród czternastu wykładowców posiada wykształcenie wyższe. Pozostali posiadają wykształcenie średnie zawodowe. W celu pozyskania specjalistów do prowadzonych zajęć ośrodek współpracuje z renomowanymi firmami kosmetycznymi, laboratoriami badawczymi, organizacjami branżowymi, szkołami ponadgimnazjalnymi oraz zakładami pracy. Kadre dydaktyczną stanowią nauczyciele oraz osoby zatrudnione w zakładach pracy. Wykaz kadry dydaktycznej i teczki akt osobowych znajdują się do wglądu w ośrodku.

2.2. Ocena kadry

Ocena jest dokonywana, zgodnie z przyjętym harmonogramem, nie rzadziej niż raz na pięć lat. Sporządzona przez dyrektora ośrodka ocena zostaje dołączona do akt osobowych. Ośrodek posiada opracowane narzędzia do oceny pracy zatrudnionej kadry, są to: arkusze ocen, arkusze hospitacji zajęć. Zgodnie z przyjętymi kryteriami ocena wykładowcy uwzględnia: przygotowanie merytoryczne, sposób prowadzenia zajęć, przystępność przekazywania informacji, komunikatywność i kulturę osobistą. Ocena uwzględnia również rzetelność, terminowość i dyspozycyjność wykładowcy. Raz w roku dyrektor ośrodka dokonuje podsumowania prowadzonych hospitacji oraz przedstawia wnioski do dalszej pracy.

2.3. Doskonalenie kadry

Ośrodek podejmuje działania związane z doskonaleniem zawodowym pracowników. Wykładowcy i pracownicy ośrodka mają możliwość aktualizacji i uzupełnienia wiedzy poprzez udział w wewnętrznych i zewnętrznych formach kształcenia i doskonalenia. Rozpoznawane są potrzeby i tworzone warunki do doskonalenia zawodowego kadry. Dyrektor ośrodka dokonuje na początku roku kalendarzowego diagnozy potrzeb kadry w zakresie doskonalenia zawodowego. Wykładowcy uczestniczą w różnych formach doskonalenia zawodowego takich jak kursy, seminaria, targi branżowe, konferencje na terenie i poza granicami kraju. Potwierdzeniem są stosowne zaświadczenia. Ośrodek wspiera pracowników w zakresie doskonalenia w formie urlopów szkoleniowych lub dofinansowania. W niektórych przypadkach ośrodek pokrywa całkowite koszty kształcenia, np. w ubiegłym roku z takiej formy wsparcia skorzystały 2 osoby.

Praktykowany jest zwyczaj nieodpłatnego udziału kadry w formach kształcenia organizowanych przez ośrodek.

Wykładowcy mają nieograniczony dostęp do prenumerowanej literatury zawodowej, dzienników ustaw, materiałów multimedialnych.

Załącznik 3 - opis dotyczący materiałów metodyczno-dydaktycznych

3.1. Programy nauczania

Ośrodek opracowuje i wdraża własne programy nauczania do prowadzonego kształcenia. Zgodnie z przyjętymi zasadami, opracowane przez wykładowców programy nauczania zatwierdza dyrektor ośrodka. W niektórych przypadkach programy są zatwierdzane również przez zleceniodawcę usługi edukacyjnej lub weryfikowane i zatwierdzane przez instytucję nadzorującą realizację programu.

Do prowadzenia kształcenia na kursie masażu ośrodek wykorzystuje program nauczania pozyskany z Akademii Odnowy Biologicznej w Warszawie.

Zgodnie z przyjętymi zasadami, za modyfikację programów odpowiada komisja programowa. Komisja programowa jest odpowiedzialna za opiniowanie i okresowe przeglądy programów oraz ich weryfikację pod kątem obowiązujących przepisów. Realizowane programy nauczania są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz potrzebami i oczekiwaniami zleceniodawców.

Programy nauczania znajdują się do wglądu w sekretariacie ośrodka.

3.2. Elementy programu nauczania

Wszystkie wykorzystywane przez ośrodek programy posiadają elementy określone w rozporządzeniu.

3.3 Materiały metodyczno-dydaktyczne

Nieodłącznym elementem organizowanych form kształcenia są materiały metodyczno-dydaktyczne. W ciągu kilku lat swojej działalności, ośrodek zgromadził bogaty zbiór materiałów metodyczno-dydaktycznych; są to skrypty, podręczniki, przepisy prawa. Do programu każdej formy kształcenia dołączony jest zestaw materiałów dla wykładowcy oraz słuchaczy. Ośrodek udostępnia słuchaczom własne oraz pozyskane materiały metodyczno-dydaktyczne w formie tradycyjnej elektronicznej. Za przygotowanie i aktualizację materiałów odpowiada komisja programowa. Opracowując i udostępniając materiały metodyczno-dydaktyczne, ośrodek przestrzega przepisów ustawy o prawach autorskich.

Wykorzystywane materiały metodyczno-dydaktyczne znajdują się do wglądu w siedzibie ośrodka.

3.4. Ewaluacja

Ośrodek opracował i wykorzystuje narzędzia do ewaluacji prowadzonych form kształcenia, są to: ankiety ewaluacyjne, arkusze hospitacji zajęć. Każda prowadzona forma kształcenia podlega ewaluacji. Za przeprowadzenie i podsumowanie wyników ewaluacji odpowiedzialny jest kierownik danej formy kształcenia. Ocena zebranego materiału następuje po zakończeniu prowadzonego kształcenia. Kierownik formy kształcenia przekazuje informacje dyrektorowi ośrodka, który wykorzystuje je do oceny pracy kadry. Zestawienie zbiorcze wyników ewaluacji zostaje przekazane w ciągu 3 tygodni od dnia jej przeprowadzenia. Dyrektor ośrodka dokonuje podsumowania wyników przeprowadzonych ewaluacji dwa razy w ciągu roku.

Placówka modyfikuje programy nauczania i organizację kształcenia wykorzystując wyniki ewaluacji, przykładem jest zmodyfikowany program kursu „Kompleksowa obsługa biura”.

Załącznik 4 - opis dotyczący realizacji i zapewnienia jakości kształcenia

4.1. Działania w zakresie zapewniania jakości kształcenia

Ośrodek stosuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne i organizacyjne polegające na:

- prowadzeniu ćwiczeń z wykorzystaniem własnych materiałów metodyczno-dydaktycznych,

- wykorzystywaniu nowoczesnego sprzętu do prowadzenia zajęć teoretycznych oraz praktycznych.

Ośrodek monitoruje jakość prowadzonego kształcenia poprzez:

- badanie zadowolenia zleceniodawców,
- ocenę kadry wykładowców,
- hospitację prowadzonych zajęć teoretycznych i praktycznych,
- analizę wyposażenia ośrodka.

Monitorowanie prowadzonych form kształcenia pozwala na bieżące korygowanie działań. Ośrodek opracowuje i wdraża programy służące podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia. W bieżącym roku dyrektor dokonał oceny działalności ośrodka, wskazując obszary najlepiej funkcjonujące oraz wymagające doskonalenia. Ośrodek rozpoczął współpracę z zakładami odnowy biologicznej i szkołami z terenu Niemiec. Dzięki nowoczesnej bazie dydaktycznej i wysoko wykwalifikowanej kadrze dydaktycznej, ośrodek posiada dobrą opinię oraz otrzymuje nowe zlecenia.

Większość form kształcenia realizowana jest w formie ćwiczeń i zajęć praktycznych pozwalających na lepsze opanowanie umiejętności przez słuchaczy.

Załącznik 5 - opis dotyczący dokumentacji przebiegu kształcenia

5.1. Dokumentacja

Ośrodek posiada wypracowany system dokumentowania prowadzonego kształcenia.

Dokumentacja prowadzonych form kształcenia obejmuje: karty zgłoszenia, programy nauczania, rejestr form kształcenia, harmonogramy zajęć, dzienniki zajęć, arkusze hospitacji zajęć, rejestr wydanych zaświadczeń, ankiety ewaluacyjne. Przebieg każdej formy kształcenia rejestrowany jest w dzienniku.

Za bieżące prowadzenie dokumentacji danej formy kształcenia odpowiada jej kierownik. Ośrodek posiada skomputeryzowaną bazę danych, dotyczącą prowadzonych form kształcenia.

Ośrodek zapewnia odpowiednie warunki przechowywania dokumentacji. Dokumentacja prowadzonych form kształcenia znajduje się w szafie panczernej w sekretariacie ośrodka.

Warszawa, 1 września 2005 r.

.....
(miejsowość i data)

Jan Pawłowski

.....
(podpis osoby prowadzącej placówkę)

Warszawa, 1 września 2005 r.

.....
(miejsowość i data)

Adam Pollak

.....
(podpis osoby kierującej placówką)

4.5. Przykład poprawnie sporządzonego protokołu z postępowania akredytacyjnego – ośrodek działalności oświatowej, o której mowa w art. 83a ust.2 ustawy o systemie oświaty

**PROTOKÓŁ
z prac zespołu akredytacyjnego**

Mazowieckiego Kuratora Oświaty w dniu 5 września 2005 r.
powołanego przez

w składzie:

Przewodniczący zespołu akredytacyjnego

Marian Niedziela, Kuratorium Oświaty w Warszawie ul. Harcerska 12, kierownik oddziału

Członkowie:

Monika Nowak, Kuratorium Oświaty w Warszawie ul. Harcerska 12, starszy wizytator

1.

Tadeusz Przewoźnik Zakład Transportowo-Usługowy w Warszawie ul. Daleka 4, kierownik działu

2.

Beata Maj, Powiatowy Urząd Pracy w Warszawie ul. Kolorowa 5, starszy doradca zawodowy

3.

INFORMACJE O PLACÓWCE

Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego „Nowa Europa”

1. Nazwa placówki

00-915 Warszawa, ul. Kwiatowa 5

Oddział, 90-015 Łódź, ul. Towarowa 6

2. Adres.....

Zakład Doskonalenia Kadr, 00-915 Warszawa ul. Wiosenna 17, tel./fax.(022) 22-22-222, e-mail: zaklad@dosk.kadr.pl

3. Organ prowadzący placówkę

Adam Pollak

4. Osoba kierująca placówką:

3 września 2005 r.

5. Data złożenia wniosku o przyznanie akredytacji:

OCENA DZIAŁALNOŚCI PLACÓWKI W ZAKRESIE KSZTAŁCENIA ZGŁOSZONEGO DO AKREDYTACJI

1. Zespół akredytacyjny zapoznał się z wnioskiem i dołączonymi do niego dokumentami¹⁾:
- aktem założycielskim placówki publicznej lub zaświadczeniem o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych,
 - zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpisem z rejestru przedsiębiorców, w przypadku działalności, o której mowa w art. 83 a ust. 2 ustawy,
 - statutem placówki,
 - informacją o organizacji i zakresie działania, w przypadku działalności, o której mowa w art.83 a ust. 2 ustawy,
 - własną oceną działalności placówki w ostatnim roku w zakresie kształcenia zgłoszonego do akredytacji.
2. Przewodniczący zespołu akredytacyjnego powiadomił placówkę i organ prowadzący pismem Nr **KO.WA.AA/42351/14/05 z dnia 10 września 2005r.**, o terminie i programie wizyty akredytacyjnej.
3. Zespół akredytacyjny przeprowadził wizyty akredytacyjne w miejscach prowadzenia kształcenia zgłoszonego do akredytacji: **25 września 2005r. w Ośrodku Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego „Nowa Europa” w Warszawie, ul. Kwiatowa 5; 26 września 2005r. w Łodzi, ul. Towarowa 6**

.....
(data i miejsce przeprowadzenia wizyty akredytacyjnej)

i stwierdził, co następuje²⁾:

1. Baza dydaktyczno-lokalowa

1.1. Pomieszczenia dydaktyczne: Budynek siedziby ośrodka jest własnością Zakładu Doskonalenia Kadr, natomiast pomieszczenia oddziału ośrodka w Łodzi są dzierżawione na podstawie umowy podpisanej z dyrektorem Zespołu Szkół Zawodowych do 30 września 2008 r. Liczba pomieszczeń dydaktyczno-lokalowych jest zgodna z przedstawionym we wniosku opisem. Liczba pomieszczeń dydaktycznych jest adekwatna do liczby słuchaczy.

Wskazane obiekty spełniają wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Przeprowadzane są przeglądy stanu technicznego budynków i stanu ochrony przeciwpożarowej. Stan pomieszczeń i ich wyposażenie dydaktyczne pozwalają na realizację zajęć zgodnie z założonymi celami programowymi.

Obiekty są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (poszerzone wejścia, podjazdy, winda).

Wielkość sal jest dostosowana do specyfiki prowadzonych form kształcenia oraz do liczby słuchaczy w grupie. Sale wykładowe mogą pomieścić od 15 do 25 osób. Ośrodek ma także możliwości prowadzenia konferencji z udziałem ponad 100 osób.

1.2. Wyposażenie dydaktyczne: W każdej sali dydaktycznej znajduje się m.in. tablica czarna lub biała, telewizor, grafoskop. Ośrodek zapewnia słuchaczom i kadrze dostęp do Internetu, drukarek, skanerów i kserokopiarek. W procesie kształcenia wykorzystywane jest legalne oprogramowanie – dyrektor przedstawił stosowną dokumentację w tym zakresie. Do dyspozycji kadry dydaktycznej jest rzutnik multimedialny. Ośrodek dysponuje tylko jednym stołem do masażu. Ćwiczenia odbywają się na materacach ułożonych na podłodze.

Pracownia bukieciarstwa jest wyposażona w szeroki asortyment sprzętu i narzędzi niezbędnych do ćwiczeń, jednak słuchacze we własnym zakresie zaopatrują się w potrzebne materiały. Ośrodek otrzymuje materiały i środki kosmetyczne od wybranych firm kosmetycznych, co tylko w niewielkim stopniu pokrywa zapotrzebowanie. Do ćwiczeń słuchacze używają własnych preparatów kosmetycznych.

1.3. Biblioteka (medioteka): Ośrodek dysponuje dużym zbiorem literatury zawodowej i czasopism. Zgromadzona literatura, materiały, wydawnictwa i czasopisma zawodowe odpowiadają zakresowi prowadzonego kształcenia. Ośrodek posiada opisany we wniosku zbiór materiałów multimedialnych. W przypadku oddziału ośrodka w Łodzi, w ramach podpisanej umowy ze szkołą, słuchacze mogą korzystać z biblioteki szkolnej, jednak szkoła ta nie posiada w swoich zbiorach literatury przydatnej dla form zgłoszonych do akredytacji.

1.4. Zaplecze socjalne: Na parterze budynku znajdują się automaty z gorącymi i zimnymi napojami. W oddziale ośrodka znajduje się sklepik oraz stołówka. Słuchacze mogą korzystać również z bogatej oferty gastronomicznej na terenie miasta. Ośrodek nie posiada bazy noclegowej. Informacje o możliwości zakwaterowania znajdują się na tablicy ogłoszeń.

2. Kadra dydaktyczna

2.1. Kwalifikacje kadry: Ośrodek udostępnił zespołowi akredytacyjnemu teczki akt osobowych jedynie sześciu spośród czternastu pracowników dydaktycznych. We wszystkich przypadkach stwierdzono brak potwierdzenia zgodności kserokopii dokumentów z oryginałami. Zespół dokonał analizy kwalifikacji kadry pod kątem zgodności z zakresem prowadzonego kształcenia. Z analizy wynika, że nie wszyscy prowadzący zajęcia posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia. Zajęcia na kursach wizażu i bukieciarstwa są prowadzone przez cztery osoby (absolwenci liceum ogólnokształcącego) bez przygotowania kierunkowego. Osoba prowadząca zajęcia na kursie masażu posiada świadectwo ukończenia studium medycznego w zawodzie *ratownik medyczny*. Tylko jedna z sześciu osób prowadzących zajęcia z zakresu obsługi kas fiskalnych i kompleksowej obsługi biura legitymuje się doświadczeniem zawodowym zgodnym z tematyką prowadzonych zajęć. Odnośnie pozostałych osób, dyrektor zadeklarował, że posiadają odpowiednie kwalifikacje, jednak nie potrafił podać szczegółów i nie przedstawił ich teczek akt osobowych.

2.2. Ocena kadry: Z przedłożonej dokumentacji wynika, że ośrodek nie posiada wypracowanych narzędzi do oceny pracy zatrudnionej kadry. W teczkach akt osobowych nie stwierdzono indywidualnych kart ocen, ani innych dokumentów potwierdzających dokonywanie oceny. Dyrektor ośrodka nie udzielił żadnych dodatkowych wyjaśnień.

2.3. Doskonalenie kadry: Przedstawiony we wniosku opis nie znalazł potwierdzenia w przedłożonej dokumentacji. Ośrodek nie rozpoznaje potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego zatrudnionej kadry. W teczkach akt osobowych nie ma dokumentów potwierdzających udział w doksztalcaniu i doskonaleniu zawodowym kadry dydaktycznej.

3. Materiały metodyczno-dydaktyczne

3.1 Programy nauczania: W trakcie wizyty akredytacyjnej dyrektor przedstawił wykaz realizowanych programów nauczania. Ośrodek posiada jedynie własne programy

nauczania zarówno w formie drukowanej, jak i elektronicznej. Wykorzystywane programy nauczania uwzględniają rozwiązania w zakresie nowych technik i technologii. Zespół akredytacyjny nie otrzymał do wglądu programu nauczania dla kursu masażu.

3.2 Elementy programu nauczania: Zespół akredytacyjny dokonał analizy przedłożonych programów nauczania i stwierdził, że nie zawierają wszystkich niezbędnych elementów, tj. w założeniach organizacyjno-programowych nie zostały określone zasady rekrutacji uczestników oraz sposób sprawdzania efektów nauczania. Ponadto stwierdzono brak wykazu niezbędnych środków dydaktycznych w programach nauczania dla kursów wizażu i kompleksowej obsługi biura.

3.3 Materiały metodyczno-dydaktyczne: Zespół akredytacyjny potwierdził posiadanie przez ośrodek materiałów metodyczno-dydaktycznych do wszystkich form zgłoszonych we wniosku. Dyrektor ośrodka złożył oświadczenie o przestrzeganiu praw autorskich i legalności wykorzystywanego oprogramowania. Materiały metodyczno-dydaktyczne w formie podręczników, skryptów, programów multimedialnych, atlasów, albumów itp. są dostępne dla słuchaczy i wykładowców w bibliotece ośrodka. Z wyjaśnień dyrektora wynika, że każdy wykładowca jest zobowiązany również do samodzielnego opracowania materiałów metodyczno-dydaktycznych i udostępnienia ich słuchaczom.

3.4 Ewaluacja: Zespół przeanalizował arkusze hospitacji zajęć ze wszystkich kursów zgłoszonych we wniosku i stwierdził, że każdy wykładowca jest hospitowany co najmniej raz w roku. Dyrektor nie przedłożył dokumentów potwierdzających posiadanie i wykorzystywanie przez ośrodek innych narzędzi do ewaluacji prowadzonego kształcenia.

4. Realizacja i zapewnianie jakości kształcenia

4.1. Działania w zakresie zapewniania jakości kształcenia: Dyrektor ośrodka nie przedstawił deklarowanych we wniosku programów służących podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia. Zespół zapoznał się a arkuszem analizy SWOT dotyczącym funkcjonowania ośrodka w roku 2004.

W wyniku rozpoczętej w 2003 roku współpracy ze szkołami niemieckimi dziesięciu słuchaczy kursu bukicjarstwa odbyło trzytygodniową praktykę w szkole w Dreźnie.

Dyrektor poinformował zespół, że dokumentami potwierdzającymi działania w zakresie zapewniania jakości prowadzonego kształcenia są wyróżnienia i listy referencyjne, jakie otrzymał ośrodek. Nie stwierdzono posiadania dowodów badania zadowolenia zleceniodawców, np. arkuszy ewaluacyjnych, raportów z badań.

5. Dokumentacja przebiegu kształcenia

5.1. Dokumentacja: W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji zespół akredytacyjny stwierdził, iż dzienniki zajęć nie są prowadzone w sposób systematyczny. Nie stwierdzono w nich wykazu kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia. Dzienniki nie zawierały również informacji o wszystkich terminach przeprowadzonych zajęć oraz wpisów potwierdzających realizowaną tematykę zajęć. Wpisy w dzienniku osób prowadzących zajęcia nie odpowiadają wykazowi osób deklarowanych jako kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na danych formach kształcenia.

Zespół akredytacyjny nie zgłosił zastrzeżeń do pozostałej dokumentacji przebiegu kształcenia, tj. kart zgłoszenia, rejestru prowadzonych form kształcenia, harmonogramów zajęć, arkuszy hospitacji zajęć, rejestru wydanych zaświadczeń. Ośrodek posiada skomputeryzowaną bazę danych prowadzonych form kształcenia i prowadzi rejestr

wydanych zaświadczeń. Ośrodek zapewnia odpowiednie warunki przechowywania dokumentacji.

Na podstawie wniosku i dołączonych do niego dokumentów oraz oceny stanu faktycznego dokonanej w trakcie wizyty akredytacyjnej zespół akredytacyjny dokonał oceny działalności placówki.

Zespół akredytacyjny przeprowadził głosowanie w obecności **wszystkich** członków zespołu, w sprawie oceny placówki.

Wyniki głosowania:

liczba głosów za zero (0)

liczba głosów przeciw cztery (4)

liczba wstrzymujących się zero (0)

Zespół akredytacyjny stwierdza, że placówka:

Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego „Nowa Europa”, 00-915 Warszawa,
ul. Kwiatowa 5; Oddział, 90-015 Łódź, ul. Towarowa 6

.....
(nazwa i adres placówki)

1) ~~Spełnia warunki określone w § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 227, poz. 2247), wymagane do uzyskania akredytacji.~~³⁾

2) Nie spełnia warunków określonych w § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 227, poz. 2247), wymaganych do uzyskania akredytacji.³⁾

Podpis przewodniczącego zespołu akredytacyjnego:

Marian Niedziela

.....
(imię i nazwisko)

Podpisy członków zespołu akredytacyjnego:

Monika Nowak

1.

(imię i nazwisko)

Tadeusz Przewoźnik

2.

(imię i nazwisko)

Beata Maj

3.

(imię i nazwisko)

4.

(imię i nazwisko)

Warszawa, dnia 26 września 2005 r.

¹⁾ Zakreślić odpowiednio.

²⁾ Oceny obszarów wymienionych w pkt. 1 – 5 należy dokonać w formie opisowej.

³⁾ Skreślić odpowiednio.

4.6. Przykład decyzji o odmowie przyznania akredytacji

.....Kurator Oświaty

W.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(nr i znak decyzji)

DECYZJA

Na podstawie art. 68 b ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr256, poz. 2572 z późn. zm.) po rozpatrzeniu wniosku z dnia

postanawiam

odmówić przyznania akredytacji placówce

(nazwa placówki)

z siedzibą w

(adres placówki)

Uzasadnienie

.....Kurator Oświaty w po rozpatrzeniu wniosku oraz załączonej do niego dokumentacji i zapoznaniu się z oceną działalności placówki, przeprowadzoną przez zespół, o którym mowa w § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w **sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych** (Dz.U. Nr 227, poz.2247, późn. zm.), stwierdził, że placówka

.....
(nazwa placówki)

nie spełnia warunków określonych w § 4 rozporządzenia wymaganych do uzyskania akredytacji, ponieważ:

.....
(należy opisać przyczyny odmowy przyznania akredytacji)

Od decyzji stronom służy odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, złożone za pośrednictwem Kuratora Oświaty w

.....
(podpis i pieczęć kuratora oświaty)

Otrzymują:

1).....
(osoba kierująca placówką)

2).....
(organ/osoba prowadzący/a placówkę)

5. Dodatkowe wyjaśnienia dotyczące procedury akredytacji placówek kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

1. Czy w przypadku prowadzenia działalności na terenie kilku województw osoba prowadząca placówkę ubiegającą się o akredytację, składa wniosek do kuratora oświaty właściwego ze względu na siedzibę placówki, czy też do każdego z kuratorów oświaty oddzielnie ze względu na miejsce prowadzenia działalności?

Placówki publiczne

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz.U. Nr 132, poz.1226), wyłącznie publiczne centrum kształcenia ustawicznego i centrum kształcenia praktycznego mogą posiadać filie. Tworzone są one w ramach tej samej placówki, nad którą nadzór pedagogiczny sprawuje właściwy dla niej kurator oświaty, prowadzącej działalność na terenie danego województwa. Wobec tego kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zgłaszane do akredytacji będzie prowadzone na terenie jednego województwa, a zatem ww. placówki łącznie z ich filiami będą mogły uzyskać akredytację na działalność prowadzoną przez placówkę i jej filię na terenie danego województwa.

Placówki niepubliczne

Placówki niepubliczne zakładane przez osoby prawne i fizyczne zgodnie z art. 82 ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz.329 z późn.zm.) są wpisane do ewidencji placówek niepublicznych, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek publicznych i nie mają możliwości tworzenia filii lub innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład jednostki macierzystej i prowadzonych na terenie innego powiatu. Starosta może wpisać do ewidencji jedynie placówkę, która będzie prowadzona na obszarze jego właściwości miejscowej (tam gdzie znajduje się siedziba placówki). Wpisanie do ewidencji placówki, której siedziba znajdować się będzie poza obszarem powiatu, wykracza poza zakres uprawnień danego starosty. Zatem nie mogą one być traktowane jako miejsce prowadzenia działalności, ale jako odrębne placówki, które w związku z tym powinny ubiegać się o akredytację dla każdej z nich oddzielnie u kuratorów właściwych ze względu na ich siedziby.

Działalność oświatowa

W przypadku działalności oświatowej prowadzonej na podstawie ustawy – Prawo Działalności Gospodarczej, w załączonym do wniosku o przyznanie akredytacji zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpisie z rejestru przedsiębiorców, powinno być wskazane miejsce prowadzenia działalności gospodarczej. Zatem organizator składa wniosek do kuratora oświaty właściwego dla siedziby organizatora ze wskazaniem miejsc prowadzenia działalności, które mogą być zlokalizowane na terenie całego kraju. Kurator oświaty, do którego wpłynął wniosek, będzie delegował zespół akredytacyjny w celu przeprowadzenia wizyty akredytacyjnej, także na teren innych województw.

2. Czy w przypadku, gdy wniosek o przyznanie akredytacji dotyczy całości prowadzonego kształcenia w formach pozaszkolnych, a jedna lub kilka ze zgłoszonych form nie spełnia określonych rozporządzeniem warunków należy wniosek odrzucić w całości?

W związku z brzmieniem, art.68b ust.1 ustawy o systemie oświaty „Akredytacja może obejmować całość lub część prowadzonego kształcenia”. Wniosek (zał. nr 1 do rozporządzenia) także wnoszony jest o przyznanie akredytacji na całość lub na część prowadzonego kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, wobec czego jest on rozpatrywany zgodnie z zakresem wskazanym we wniosku. Jeżeli w wyniku oceny działalności placówki, dokonanej przez zespół akredytacyjny, ustalone zostanie, że pewien zakres kształcenia nie spełnia warunków do uzyskania akredytacji – należy powiadomić o tym wnioskodawcę oraz wezwać go do sprecyzowania, czy podtrzymuje wniosek w całości, czy też ogranicza wniosek o akredytację do zakresu, który uzyskał pozytywną opinię zespołu. Jeśli wnioskodawca nie ograniczy wniosku do zakresu kształcenia ocenionego pozytywnie, należy wydać decyzję odmawiającą przyznania akredytacji.

3. Czy placówka ubiegająca się o akredytację musi dołączyć do wniosku stosowne dokumenty, jeśli prowadzi kursy wymagające specjalnego zezwolenia, np. kursy dla pracowników ochrony, uprawniające do przewozu materiałów niebezpiecznych itp.?

Brak jest podstaw dla obligatoryjnego dołączania przez placówkę ubiegającą się o akredytację dodatkowych dokumentów do wniosku poza wskazanymi w rozporządzeniu. Natomiast zespół akredytacyjny w myśl §11 rozporządzenia może zwrócić się do osoby kierującej placówką o ich przedłożenie. Mając na uwadze powyższą sytuację, kurator oświaty powinien powołać w skład zespołu akredytacyjnego przedstawiciela właściwej organizacji pracodawców, a także na wniosek przewodniczącego zespołu akredytacyjnego może powołać specjalistę z określonej dziedziny wiedzy. Zadaniem ww. członków zespołu byłoby wskazanie m.in. dokumentów, które powinien przedłożyć wnioskodawca, jeśli w stosunku do zgłoszonych do akredytacji form pozaszkolnych zachodzi przypuszczenie, że ich prowadzenie może wymagać dodatkowych zezwoleń.

4. Co należy rozumieć przez „formę kształcenia” oraz „zakres kształcenia”?

Forma kształcenia oznacza przyjęty sposób organizacji prowadzonego kształcenia ustawicznego, np. kurs, seminarium itp.

Zgodnie z art.3 pkt.16 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz.329 z późn.zm.) przez formy pozaszkolne należy rozumieć formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach, o których mowa w art.2 pkt.3a ww. ustawy. Wskazuje je także §8 ust.1 pkt.2 i 3 oraz ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. Nr 103, poz.472).

Zakres kształcenia – to treści obejmujące wiedzę i umiejętności z danej dziedziny, realizowane poprzez odpowiednią formę kształcenia, np. kurs podstaw księgowości komputerowej.

5. Jakie kryteria należy przyjąć przy kwalifikowaniu zgłaszanych do akredytacji placówek według ich rodzajów – placówka kształcenia ustawicznego, placówka kształcenia praktycznego itd.?

Zadania realizowane przez publiczne: placówki kształcenia ustawicznego, praktycznego lub ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego w ramach prowadzonych przez nie form pozaszkolnych określa statut danej placówki lub ośrodka zgodnie z §2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003r. w sprawie ramowych statutow: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz.U. Nr 132 poz.1226).

W odniesieniu do placówek niepublicznych, rodzaj placówki określa wpis do ewidencji placówek niepublicznych prowadzonej przez odpowiednią JST, w ślad za tym zadania placówki powinien określić jej statut. W przypadku działalności oświatowej, o której mowa w art.83a ust.2 ustawy o systemie oświaty, zadania realizowane w ramach tej działalności powinny zostać przedstawione w informacji o jej organizacji i zakresie (§5 ust.2 pkt.2 rozporządzenia).

6. Jak rozumieć przepis §3 rozporządzenia określający, że placówka musi prowadzić co najmniej rok kształcenie w formie zgłoszonej do akredytacji?

Czy wymaga się jakiejś określonej częstotliwości prowadzenia kształcenia w danej formie?

Prowadzone kształcenie w formie pozaszkolnej zgłoszonej do akredytacji nie może mieć charakteru incydentalnego, np. styczeń 2002, czerwiec 2002 i grudzień 2002. Okres czasu, w którym prowadzone jest kształcenie, musi gwarantować zespołowi akredytacyjnemu możliwość przeprowadzenia w sposób prawidłowy oceny spełniania warunków akredytacji. Realizacja kształcenia w sposób podany w ww. przykładzie uniemożliwia samemu organizatorowi w sposób rzetelny wypełnienie arkusza samooceny i wykazania się spełnieniem ustalonych tam kryteriów, np. dostosowywania bazy i wyposażenia do prowadzonego kształcenia, doskonalenia kadry dydaktycznej, czy wreszcie ewaluacji prowadzonego kształcenia.

7. Jaki może być sposób wyłaniania przedstawicieli organizacji pracodawców do prac w zespole akredytacyjnym? Czy mogą to być zarówno regionalne, ogólnokrajowe jak i branżowe organizacje?

Ustalenia, która z organizacji pracodawców będzie najwłaściwsza pod względem merytorycznym, jak i odpowiednia ze względu na zasięg terytorialny, dokonuje kurator oświaty po zapoznaniu się z zakresem kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych zgłoszonym do akredytacji we wniosku. Kurator oświaty zwraca się do organizacji pracodawców o wskazanie przedstawiciela, a sposób wyłonienia należy do danej organizacji pracodawców.

8. Jaką formę zatrudniania kadry w placówce w związku z jej oceną można przyjąć za właściwą? Czy dopuszcza się formę zatrudnienia kadry w postaci, np. umowy o dzieło lub umowy zlecenia?

Umowa o świadczenie pracy przez kadre placówki może mieć charakter dopuszczony przez odrębne przepisy (Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny), jednak z zastrzeżeniem, że muszą być spełnione warunki ustalone w rozporządzeniu w odniesieniu do kadry dydaktycznej (§4 pkt.2 lit.b i c rozporządzenia oraz zał. nr 2 do rozporządzenia – część II. Arkusz oceny – pkt.2.2 i 2.3). Jeśli zatrudniana kadra zmieniałaby się w sposób ciągły,

trudno byłoby prowadzić jej systematyczną ocenę, jak również rozpoznawać potrzeby i tworzyć warunki do doskonalenia zawodowego.

9. Jak oceniać kwalifikacje kadry? Jakim doświadczeniem zawodowym powinna wykazać się kadra?

Kwalifikacje kadry powinny odpowiadać zakresowi prowadzonych przez nią zajęć, zatem bezsporne jest to, że w dokumentacji placówki powinny znajdować się odpowiednie dyplomy, świadectwa lub inne certyfikaty poświadczające w sposób wiarygodny posiadanie przez wykładowcę wiedzy i kwalifikacji. Kryterium doświadczenia zawodowego powinno dotyczyć znajomości dydaktyki zajęć w formach pozaszkolnych oraz merytorycznego przygotowania do prowadzenia zajęć pod względem posiadanej wiedzy i umiejętności zawodowych. W szczególności dotyczyć to będzie kadry zatrudnianej dla prowadzenia form pozaszkolnych, w wyniku których uczestnicy będą, np. uzyskiwać określone kwalifikacje zawodowe lub też przygotowywać się do uzyskania określonych uprawnień zawodowych.

10. Czy w decyzji o przyznaniu akredytacji należy określić formy, na jakie przyznawana jest akredytacja wraz ze wskazaniem miejsca ich prowadzenia?

W rozporządzeniu (§3) określone zostało, że placówka może ubiegać się o przyznanie akredytacji dla kształcenia w zakresie objętym wnioskiem i w formach pozaszkolnych w nim wymienionych. Decyzja o przyznaniu akredytacji jest konsekwencją dokonania oceny przez zespół akredytacyjny, czy kształcenie w formach, zakresie i miejscu jego prowadzenia, wskazane we wniosku, odpowiada ustalonym w rozporządzeniu kryteriom. Zatem konieczne jest wymienienie w decyzji form i zakresu, dla których została przyznana akredytacja. Natomiast w uzasadnieniu decyzji znajdują się wszystkie pozostałe elementy mające wpływ na przyznanie akredytacji, np. stwierdzenie, że baza dydaktyczna w miejscach prowadzenia akredytowanych form spełnia określone dla ich prowadzenia warunki.

11. Czy o uzyskanie akredytacji dla pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego mogą się ubiegać szkoły wyższe?

O akredytację mogą się ubiegać jedynie podmioty wymienione w art.68a ust.1 pkt 2 i art.68b ust.8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572, z późn.zm.), tj. publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz podmioty prowadzące działalność oświatową, o której mowa w art.83a ust.2 wymienionej ustawy. Uczelnia nie jest żadnym z powyżej wymienionych podmiotów, w związku z tym nie może się ubiegać o akredytację.

12. Czy o akredytację mogą się ubiegać fundacje i stowarzyszenia?

Podmioty te mogą się ubiegać o akredytację, jeżeli co najmniej rok prowadzą statutową działalność oświatową w formach pozaszkolnych oraz zostały wpisane do rejestru przedsiębiorców, zgodnie z art.7 ust.1 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. – Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101, poz.1178, z późn.zm.), a od dnia 21 sierpnia 2004 r. – zgodnie z art.14 ust.1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 173, poz.1807).

13. Czy może się ubiegać o akredytację osoba prowadząca działalność oświatową, o której mowa w art.83a ust.2 ustawy o systemie oświaty, niezależnie od tego, czy zatrudnia pracowników, czy też prowadzi ją osobiście?

Zgodnie z §2 pkt 2 rozporządzenia w sprawie akredytacji (Dz.U. Nr 227, poz.2247) przepisy tego rozporządzenia dotyczące placówek należy stosować odpowiednio do działalności oświatowej, o której mowa w art.83a ust.2 ustawy o systemie oświaty. Oznacza to, że stosując wobec wymienionej działalności oświatowej wymagania dotyczące placówek należy uwzględniać specyfikę tej działalności, np. to, że może ona być prowadzona jednoosobowo. Tak więc przepis §4 wymienionego rozporządzenia nie uniemożliwia rozpatrzenia przedmiotowego wniosku. Spełnienie warunków określonych w tym przepisie powinno jednak zostać ocenione przez zespół akredytacyjny. W przypadku wymogu zawartego w §4 pkt 2 , odpowiednie stosowanie tego przepisu do działalności oświatowej, o której mowa w art.83a ust.2 ustawy o systemie oświaty, prowadzonej osobiście przez osobę będącą przedsiębiorcą, powinno polegać na ocenie, czy osoba ta spełnia wymogi wskazane w tym przepisie. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów, w szczególności określonego w §4 pkt 1 rozporządzenia, powinno skutkować odmową przyznania akredytacji.