

## Słowniczek pojęć

### dla użytkowników „Wniosku o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych”

Definicje pojęć i wskazówki zawarte w niniejszym słowniczku mają pomóc użytkownikom przy wypełnianiu wniosku o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, stanowiącego załącznik do **rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. Nr 235, poz. 2365)**.

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

#### **Dział 1. Dane ogólne o instytucji szkoleniowej**

##### **1.1. Status instytucji szkoleniowej**

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

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

##### **1.2. Forma organizacyjna instytucji szkoleniowej**

Instytucja szkoleniowa podaje formę organizacyjną wynikającą z podstawy prawnej funkcjonowania instytucji i jej dokumentów założycielskich. Pomocną może być poniższa tabela, w której dla każdej formy instytucji szkoleniowej wskazano definiującą ją podstawę prawną:

<b>Nazwa formy</b>	<b>Podstawa prawna</b>
<b>pkt 1 wniosku - Szkoła średnia, policealna</b> <i>(obecnie szkoły ponadgimnazjalne)</i>	ustawa z dnia 7 września 1991 r. <i>o systemie oświaty</i> (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r., Nr. 256 poz. 2572 z późn. zm.)
<b>pkt 2 wniosku - Szkoła wyższa</b>	ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. <i>Prawo o szkolnictwie wyższym</i> (Dz. U. Nr 164 poz. 1365)
<b>pkt 3 wniosku - Centrum kształcenia ustawicznego, Centrum kształcenia praktycznego</b>	ustawa z dnia 7 września 1991 r. <i>o systemie oświaty</i> (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. N. 256 poz. 2572 z późn. zm.)  rozporządzenie MEiN z 13 czerwca 2003 r. (Dz.U. Nr 132, poz. 1225) <i>w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek</i>

	<i>kształcenia praktycznego, w tym publicznych placówek dokształcania i doskonalenia zawodowego</i>
<b>pkt 4 wniosku - Ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego</b>	ustawa z dnia 7 września 1991 r. <i>o systemie oświaty</i> (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. N. 256 poz. 2572 z późn. zm.)  rozporządzenie MEiN z 13 czerwca 2003 r. (Dz.U. Nr 132, poz. 1225) <i>w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym publicznych placówek dokształcania i doskonalenia zawodowego</i>
<b>pkt. 5. wniosku - Placówka naukowa, Placówka naukowo-badawcza ,Ośrodek badawczo-rozwojowy</b>	ustawa z dnia 25 lipca 1985r. <i>o jednostkach badawczo-rozwojowych</i> (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 33, poz. 388 z późn. zm.)
<b>pkt 6 wniosku - Zakład pracy</b> <i>(Przedsiębiorstwo, instytucja, firma, organizacja gospodarcza oferująca produkty lub usługi, która obok swojej podstawowej działalności podejmuje także działania o charakterze szkoleniowym na rzecz swoich pracowników, kandydatów na pracowników lub pracowników innych przedsiębiorstw działających w porozumieniu)</i>	ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. <i>Kodeks pracy</i> (tekst jednolity Dz. U z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
<b>pkt 7 wniosku – Stowarzyszenie</b>	ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. <i>Prawo o stowarzyszeniach</i> (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz. 855 z późn. zm.)
<b>pkt 7 wniosku – Fundacja</b>	ustawa z dnia 6 kwietnia <i>o fundacjach</i> (tekst jedn. Dz. U. z 1991 r., Nr 46 poz. 203 z późn. zm.)
<b>pkt 7 wniosku – Spółka</b>	ustawa z dnia 15 września 2000r. <i>Kodeks spółek handlowych</i> (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.)
<b>pkt 7 wniosku – Inna osoba prawna</b> <i>(Przykłady innych osób prawnych: kościół, spółdzielnia, związek zawodowy, partia polityczna, fundusz, instytucja kultury i inne)</i>	stosownie dla danej osoby prawnej

<b>pkt 8 wniosku - Osoba fizyczna</b> <i>(Jednoosobowy przedsiębiorca będący osobą fizyczną, wykonującą działalność gospodarczą na podstawie przepisów o swobodzie działalności gospodarczej)</i>	ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.)
--	--

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

#### **1.4. Obszar działania instytucji szkoleniowej**

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

#### **1.5. Certyfikat jakości**

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

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

#### **1.6. Wpis do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego**

Instytucja szkoleniowa określa TAK, gdy posiada wpis, o którym mowa w art. 82 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r., Nr 256 poz. 2572 ze zm.)

#### **1.7. Oferowane formy kształcenia**

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

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

## **Dział 2. Tematyka prowadzonych szkoleń w bieżącym roku kalendarzowym.**

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

## **2.1. Tematyka szkoleń:**

### **- nazwa szkolenia**

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

### **- kod obszaru szkolenia**

Zaleca się precyzyjne klasyfikowanie danej formy szkolenia do jednego z obszarów szkolenia wymienionych w tabeli dołączonej do rozporządzenia o rejestrze instytucji szkoleniowych. Klasyfikowanie szkoleń do obszaru 32 – „Inne obszary szkoleń” powinno następować jedynie w przypadkach, w których nie ma możliwości przyporządkowania szkolenia do żadnego z obszarów wymienionych w pozycjach od 1 do 31. Pomocne w klasyfikowaniu szkoleń mogą być wyjaśnienia i przykłady kierunków szkoleń w poszczególnych obszarach przedstawione w załączniku.

### **- liczba godzin**

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

### **- orientacyjna cena**

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

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

### **- egzamin tak/nie**

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

## **2.2. Inne ważne informacje**

Zaleca się, aby instytucje szkoleniowe wypełniały tę pozycję, wpisując krótką informację/dane nie wymienione w innych pozycjach wniosku, a mające istotny wpływ na całość oferty szkoleniowej oraz na popularyzację działalności instytucji.

*Przykładowe informacje:*

- *instytucja szkoleniowa posiada warunki umożliwiające prowadzenie szkoleń dla osób niepełnosprawnych np. ruchowo, słuchowo, wzrokowo;*
- *instytucja szkoleniowa prowadzi szkolenia na konkretne zlecenia klienta;*
- *instytucja szkoleniowa stosuje programy szkoleń modułowych rekomendowane przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej i jest wpisana do bazy danych o krajowych standardach kwalifikacji zawodowych i szkoleniach modułowych, administrowanej przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;*
- *instytucja szkoleniowa oferuje studia podyplomowe na następujących kierunkach...;*

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

### **Dział 3. Kadra prowadząca szkolenia w bieżącym roku**

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

#### **3.1. Liczba zatrudnionych wykładowców/trenerów**

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

#### **3.2. Poziom wykształcenia wykładowców/trenerów**

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

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

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

#### **4.1. Sale wykładowe**

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

#### **4.2. Pomieszczenia warsztatowe i wyposażenie dydaktyczne**

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

#### **4.3. Sprzęt komputerowy**

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

#### **4.4. Sieć teleinformatyczna**

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

#### **4.5. Umowy z pracodawcami dotyczące kształtowania umiejętności praktycznych**

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

#### **4.6. Biblioteka lub dostęp do literatury/materiałów na miejscu**

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

### **Dział 5. Metody oceny jakości szkoleń w bieżącym roku kalendarzowym**

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

Instytucja szkoleniowa zaznacza odpowiedź TAK w przypadku, gdy prowadzi udokumentowaną ocenę szkoleń, w takich formach jak np. ankieta (zamknięta lub otwarta) wypełniana przez uczestników szkolenia po jego odbyciu, wywiady (luźne lub skategoryzowane) przeprowadzone z uczestnikami szkoleń po zakończeniu szkolenia lub z pracodawcami, którzy zatrudniali absolwentów szkolenia.

### **Dział 6. Liczba uczestników szkolenia z uwzględnieniem osób bezrobotnych i poszukujących pracy w poprzednim roku kalendarzowym**

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

#### **6.1. Liczba osób przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym**

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

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

##### **- na zlecenie urzędu pracy**

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

##### **- na indywidualne zlecenie osoby bezrobotnej**

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

- **na zlecenie innych instytucji lub organizacji**

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

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

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

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

**7.2. Forma udzielonej pomocy**

Instytucja szkoleniowa krótko charakteryzuje formę udzielonej pomocy.

*Przykładowe informacje:*

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

---

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