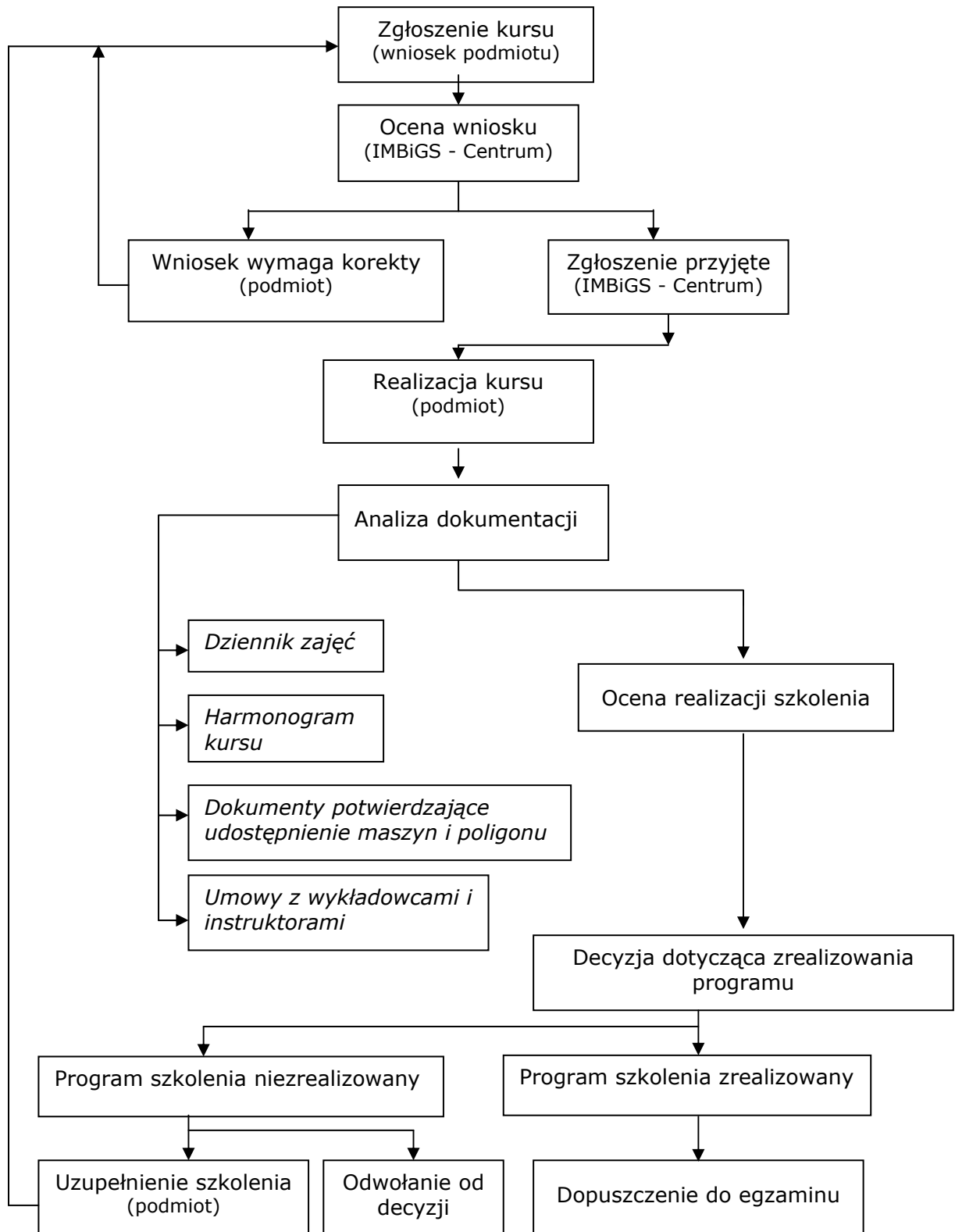


## 7. Zasady potwierdzania odbycia szkolenia

### 7.1. Schemat potwierdzania odbycia szkolenia



## **7. 2. Wyjaśnienia do schematu potwierdzania odbycia szkolenia**

### **7.2.1. Zgłoszenie kursu (wniosek podmiotu)**

Organizator szkolenia zgłasza (na piśmie) do Centrum planowany kurs, podając informacje wynikające z formularza wniosku - wzór wniosku stanowi załącznik nr 8. Planowany kurs powinien zostać zgłoszony przed datą jego rozpoczęcia. W ciągu trzech dni możliwa jest korekta wniosku.

### **7.2.2. Ocena wniosku**

Centrum ocenia informacje zawarte we wniosku, zwracając uwagę na zgodność zgłoszenia z posiadanym przez podmiot zakresem „potwierdzenia...” oraz możliwości przeprowadzenia zgłoszonego szkolenia zgodnie z obowiązującym programem.

W przypadku oceny:

- negatywnej (specjalność wykraczająca poza zakres „potwierdzenia...”, zbyt krótki czas przewidziany na realizację kursu,...) wnioskodawca jest informowany o konieczności zweryfikowania wniosku i po usunięciu wskazanych nieprawidłowości ponowne jego przysłanie,
- pozytywnej - jest on informowany o tym fakcie i przystępuje do realizacji kursu w planowanym terminie.

### **7.2.3. Ocena realizacji szkolenia**

Ocena realizacji szkolenia przeprowadzana jest po jego zakończeniu. Powyższej oceny dokonuje się na podstawie analizy dokumentacji szkoleniowej w trzech aspektach:

- prawidłowości realizacji szkolenia, zgodnie z zakresem i zaleceniami określonymi w programie szkolenia,
- warunków, w jakich to szkolenie było realizowane, w tym ich zgodności z warunkami określonymi w „potwierdzeniu”.

Przedmiotem oceny są następujące dokumenty i materiały:

- dziennik zajęć,
- harmonogram kursu,
- dokumenty potwierdzające stan maszyn i poligonu,
- dokumenty potwierdzające stan techniczny maszyn,
- umowy z wykładowcami i instruktorami oraz ich kwalifikacje.

Analiza tych materiałów ma dać odpowiedź na następujące pytania:

- czy został zrealizowany program szkolenia teoretycznego i praktycznego ,
- jaka była frekwencja poszczególnych osób,
- czy organizacja procesu dydaktycznego nie odbiegała od obowiązujących standardów,
- czy stosowano upogładowienie przekazywanych treści i w jakim zakresie,
- jaka była forma organizacji szkolenia (z oderwaniem od pracy, bez oderwania od pracy, w systemie weekendowym,...).

### **7.2.4 Ocena dot. zrealizowania programu - program szkolenia niezrealizowany**

Wniosek taki formułowany jest w przypadku nie zrealizowania programu szkolenia w zakresie treści programowych oraz przewidzianego czasu na realizację zajęć teoretycznych i praktycznych. Może on dotyczyć całego kursu jak również poszczególnych osób - w przypadku absencji przekraczającej 20% czasu przewidzianego na realizację zajęć programowych - wówczas zaleca się organizatorowi przeprowadzenie dla tych osób szkolenia uzupełniającego. Podmiotowi jak również zainteresowanemu uczestnikowi szkolenia - przysługuje prawo odwołania się od decyzji do Dyrektora Centrum, a w dalszej kolejności do Dyrektora Instytutu, w trybie określonym w pkt. 4.2.12.

### **7.2.5. Ocena realizacji programu. - program szkolenia zrealizowany**

W przypadku, gdy analiza dokumentacji szkoleniowej dała wynik pozytywny, potwierdza się odbycie (przez konkretne osoby) szkolenia - przy czym może to być potwierdzenie „bez zastrzeżeń” - wówczas te osoby mogą przystąpić do egzaminu, lub „warunkowe” - gdy wystąpią braki formalne, np.: orzeczenie lekarskie nie odnosi się do konkretnej specjalności, nie ukończone 18 lat,..., po ich usunięciu kandydat może przystąpić do egzaminu.