
numer identyfikacyjny dokumentu: **KJ-ECDL003**

nazwa: **Przewodnik dla wypełniającego raport samooceny dla CE**

wersja dokumentu: **1.1**

autor: **Komisja ds. Jakości PTI**

skrót:

CE – Centrum Egzaminacyjne

CE PTI (CE 100) – Centrum Egzaminacyjne przy PTI (PL-CE0100)

Lab – Laboratorium

KOM - Komercyjne

EDU – Edukacyjne

MOB – Mobilne

RS – Raport samooceny

KJ – Komisja ds. Jakości PTI

OK – Ogólnopolski Koordynator ECDL

KR – Koordynator Regionalny ECDL

KP – Koordynator Produktu ECDL

PTI – Polskie Towarzystwo Informatyczne

JZ – Jednostka zgłaszająca chęć przystąpienia do procedury akredytacji

Jedną z najważniejszych czynności procedury akredytacji CE jest utworzenie i przesłanie przez JZ raportu samooceny. Zawartość spisu treści RS jest dostępna w systemie KJ. Ten dokument przedstawia dodatkowe informacje, które są rozwinięciem spisu treści raportu samooceny.

Raport samooceny

Data przygotowania raportu

01.01.2016

1. PREZENTACJA JEDNOSTKI ZGŁASZANEJ DO CERTYFIKACJI.

1.1. Nazwa CE, adres, nr CE*, strona www.

Szczegółowy opis lokalu, w którym znajduje się Centrum.

1.2. Krótka charakterystyka działalności, oferta szkoleniowa.

Informacja o jednostce organizacyjnej poddawanej akredytacji. Data powstania, forma prawna i własnościowa jednostki, ewentualne dane o właścicielach lub udziałowcach. Inne dane, które są istotne na określenie pozycji i miejsca jednostki na rynku. Inne dane adresowe oraz kontaktowe.

Prezentacja pełnej oferty szkoleniowej ze szczególnym uwzględnieniem oferty z zakresu informatyki. Studia, szkolenia kursowe, seminaria, podejmowane akcje szkoleniowe, konkursy itp. W zakresie szkoleń informatycznych dokładna informacja o nazwach szkoleń, ilość godzin, zakres tematyczny (sylabus), oferowane materiały szkoleniowe w tym e-learningowe ich dostępność dla słuchaczy szkoleń. Kadra szkoleniowa do poszczególnych kursów. Forma prowadzenia zajęć dydaktycznych, ilość godzin dziennie, częstotliwość zajęć i inne informacje o organizacji szkoleń. Ewentualna współpraca z innymi jednostkami szkoleniowymi lub szkoleniowcami zewnętrznymi w zakresie specjalizowanych zajęć. Metody promocji, naboru i kwalifikowania na szkolenia, liczebność grup szkoleniowych, komunikacja ze słuchaczami, udostępniane pomoce dydaktyczne itp. Plany rozwojowe i kierunki działań szkoleniowych jednostki na najbliższy czas.

1.3. Uprawnienia, certyfikaty, akredytacje, afiliacje.

Potwierdzone odpowiednimi dokumentami (certyfikatami) uprawnienia (akredytacje) JZ i/lub jej pracowników czy współpracowników do prowadzenia autoryzowanych szkoleń, certyfikacji (nadawania kwalifikacji) czy walidacji; certyfikaty ISO, SUS itp.; wpisy do RUR; porozumienia o współpracy lub partnerstwie.

1.4. Misja, cele.

Misja powstania i działalności jednostki akredytowanej. Wskazanie celów strategicznych, głównie z punktu widzenia informatyki i szkolenia w tym zakresie. Określenie celów strategicznych oraz priorytetowych zamierzeń dla realizacji tych celów ze wskazaniem zasobów i okresów realizacji.

Związki biznesowe i porozumienia, które mają istotne znaczenie dla realizacji zadań związanych z obszarem informatyki i kształceniem. Główni konkurenci i partnerzy,

aktualne związki partnerskie i wspólnie realizowane cele oraz zamierzenia w tym zakresie. Ewentualne spory lub koalicje biznesowe. Wszystkie dane związane z aktywnością podlegającą akredytacji i mające wpływ na oceniane procesy zarówno aktualne jak i planowane. Inne informacje o jednostce mające wpływ na pozycje rynkową jednostki i jej perspektywy rozwojowe w obszarze podlegającym akredytacji, w tym zamierzenia długofalowe z określeniem perspektywy czasowej i szans ich realizacji. Współpraca z innymi jednostkami szkoleniowymi, konsorcja, współpraca z uczelniami, naukowcami. Organizacja lub aktywny udział w konferencjach, konkursach itp.

1.5. NIP, REGON, KRS.

1.6. Osoba zarządzająca.

1.7. Osoba do kontaktu.

Imię, nazwisko, stanowisko osoby odpowiedzialnej za kontakty z PTI w ramach współpracy w procesie realizacji umowy o współpracę w zakresie certyfikacji ECDL.

Miejsce, godziny i forma kontaktu w procesie umawiania egzaminu dla kandydatów do certyfikacji. W przypadku, gdy osoba do kontaktu z PTI nie zajmuje się procedurą przygotowania do egzaminu dane osoby kompetentnej.

Dane kontaktowe umożliwiające łatwy i bezpośredni kontakt z sprawach związanych z realizacją umowy (e-mail, numer telefonu, adres korespondencyjny ze wskazaniem preferencji). Wskazanie zastępcy w przypadku nieobecności.

1.8. Osoba prowadząca dokumentację kadrowo-księgową.

informacje j.w.

1.9. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie RS.

informacje j.w.

2. WNIOSKOWANY ZAKRES AKREDYTACJI – PRODUKTY ECDL.

ECDL Base, ECDL Standard (S1-S9) ECDL Advanced, e-citizen, EPP Urzędnik, EPP Nauczyciel, EPP GIS, ECDL Base Tyflo dla Niewidomych i Osób Niedowidzących.

3. SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ.

3.1. Szkolenia - wewnętrzna kontrola jakości (w tym procedury).

Procedury tworzenia oferty szkoleniowej, przesłanki i zasady powstania nowych szkoleń. Konsultacja zakresu tematycznego z uczestnikami, pracodawcami. Dostępność treści programowych oferowanych szkoleń. Stosowany i znany system ocen i warunków zaliczenia szkolenia. Ewaluacja procesu szkolenia, system ankiet, hospitacje, recenzje programów szkolenia i materiałów szkoleniowych. Badanie stopnia satysfakcji słuchaczy.

3.2. Egzaminy - wewnętrzna kontrola jakości (w tym procedury).

Stosowany system ocen słuchaczy szkoleń i kryteria ich zdobywania. Ocena cząstkowa postępu szkolenia. Metody sprawdzania umiejętności nabytych w szkoleniu. Egzamin końcowy – kwalifikowanie, forma, organizacja, przebieg, zespół lub osoba oceniająca. Procent zdawalności. Możliwość poprawki.

3.3. Badanie satysfakcji klientów.

Ankiety końcowe dla uczestników, będące podstawą oceny stopnia satysfakcji klientów. Wywiady indywidualne i grupowe.

3.4. Metody rozwiązywania problemów w kontakcie z klientami.

Sposoby rozwiązywania problemów jak : bezpośredni kontakt z klientem poprzez indywidualną rozmowę.

4. LISTA LABORATORIÓW, Z KTÓRYMI PODPISANO OŚWIADCZENIE O WSPÓŁPRACY.

Dla każdego laboratorium

4.1. Dane adresowe, rodzaj LAB, nr LAB*, zdjęcia: budynku, stanowiska komputerowego.

Szczegółowy opis lokalu, w którym znajduje się laboratorium (adres, opis budynku, piętro, wymiary, wyposażenie w meble itp.). Ilość i opis stanowisk egzaminacyjnych. Odległości między stanowiskami. Wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego, oświetlenie, ergonomia pracy przy komputerze.

4.2. Uprawnienia, certyfikaty, akredytacje, afiliacje.

Potwierdzone odpowiednimi dokumentami (certyfikatami) uprawnienia (akredytacje) JZ i/lub jej pracowników czy współpracowników do prowadzenia autoryzowanych szkoleń, certyfikacji (nadawania kwalifikacji) czy walidacji; certyfikaty ISO, SUS itp.; wpisy do RUR; porozumienia o współpracy lub partnerstwie.

4.3. Skan oświadczenia.

https://eecdl.pl/ce/download/oswiadczenie_lab.doc

4.4. Opiekun LAB.

Imię, nazwisko, stanowisko osoby odpowiedzialnej za kontakty z PTI w ramach współpracy w procesie realizacji umowy o współpracę w zakresie certyfikacji ECDL.

4.5. Baza lokalowa.

Załączona dokumentacja fotograficzna lokalu. Minimum widok z zewnątrz budynku, widok ogólny sali i widok pojedynczego stanowiska egzaminacyjnego.

4.6. Baza sprzętowa.

Charakterystyka sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu. Dane techniczne i wyposażenie w osprzęt. Dokładne dane ilościowe i okres użytkowania poszczególnych typów i rodzaju komputerów znajdujących się w laboratorium i będących stanowiskami egzaminacyjnymi.

4.7. Oprogramowanie: lista posiadanych licencji, skan oświadczenia o posiadaniu legalnego oprogramowania.

Dokładny opis oprogramowania znajdującego się na komputerach będących stanowiskami egzaminacyjnymi. Rodzaj i wersja oprogramowania operacyjnego i narzędziowego zgodnego z zakresem akredytacji. Inne oprogramowanie dostępne na komputerze. Skan/obraz dokumentów licencji oprogramowania lub oświadczenie o posiadaniu legalnego oprogramowania.

4.8. Usprawnienia dla niepełnosprawnych, sprzęt tyflo informatyczny.

Możliwość zdawania egzaminu przez osoby niepełnosprawne. Rodzaj niepełnosprawności i posiadane udogodnienia. Plany przystosowania, rodzaj i daty dostępności udogodnień.

5. KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA EGZAMINÓW REALIZOWANYCH W OKRESIE OD OSTATNIEJ AKREDYTACJI (LICZBA EGZAMINÓW, ZDARZENIA W CZASIE EGZAMINÓW).*

Ilości poszczególnych typów egzaminów, udział egzaminów osób indywidualnych w ogólnej liczbie egzaminów, przypadki łamania procedur przez zdających, zanotowane problemy i reklamacje.

6. LISTA EGZAMINATORÓW ECDL WRAZ Z UPRAWNIENIAMI DO EGZAMINOWANIA, Z KTÓRYMI CE POSIADA AKTUALNE UMOWY O WSPÓŁPRACY.

Nr Egzaminatora dla wnioskowanych produktów.

https://eecdl.pl/ce/download/oswiadczenie_egzaminatora.doc

7. POSTULATY DO WSPÓŁPRACY Z PTI.

W przypadku samodzielnego przesyłania raportu przez laboratorium należy wypełnić jedynie stronę tytułową i rozdział 4 Raportu.

1. Załączniki:

Dla CE:

Oświadczenia

egzaminatorów o współpracy z tym CE (po dwóch z każdego produktu, w zależności o jakie uprawnienia ubiega się dane CE) – wzór na stronie ECDL

https://eecdl.pl/ce/download/oswiadczenie_egzaminatora.doc

*w przypadku reakredytacji

UWAGA

Przygotowany raport należy zapisać w formacie PDF i przesłać do KJ za pośrednictwem systemu.
Maksymalny akceptowany rozmiar pliku to 10 MB.

W przypadku korekty RS dokument należy poprawić/uzupełnić, następnie w całości przesłać na adres e-mail osoby, która zgłosiła potrzebę wykonania korekty. Po akceptacji kolejnej wersji RS, plik zostanie w całości zamieniony z poprzednim.

Uzupełnienia i dodatkowe informacje nie będą dołączane do dokumentu głównego.
