
numer identyfikacyjny dokumentu: **KJ-ECDL007**

nazwa: **Regulamin procedury wydania akredytacji**

wersja dokumentu: **1**

autor: **Komisja ds. Jakości PTI**

Obowiązuje Od 01.07.2010

skrótów:

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

1. Formularz zgłoszeniowy

- a) Polskie Towarzystwo Informatyczne udostępnia wszystkim zainteresowanym formularz rejestracji nowego Centrum Egzaminacyjnego ECDL lub Laboratorium ECDL.
- b) Formularz dostępny jest w formie on-line pod adresem <https://www.eecdpl.pl/ce/>
- c) Jednostka zainteresowana przystąpieniem do procedury akredytacji, wypełnia formularz wymieniony w pkt. b).
- d) Wypełnienie i przesłanie formularza oznacza deklarację przystąpienia do procedury akredytacji.
- e) Procedura rozpoczyna się automatycznie po przesłaniu formularza.
- f) Jednostka Zgłaszająca ma możliwość wglądu i (na żądanie) edycji danych zapisanych po przesłaniu formularza.
- g) Po przesłaniu formularza Jednostka Zgłaszająca otrzymuje możliwość przesłania Raportu Samooceny. (forma elektroniczna).

2. Opłacenie procedury akredytacji

- a) Przesłanie formularza o którym mowa w pkt. 1 jest jednoznaczne z zamówieniem usługi wykonania procedury akredytacji Centrum Egzaminacyjnego ECDL lub Laboratorium ECDL.
- b) Na podstawie danych przesłanych z pośrednictwem formularza, Polskie Towarzystwo Informatyczne wystawi i dostarczy Jednostce Zgłaszającej fakturę VAT na kwotę zgodną z aktualnym cennikiem ECDL http://eecdpl.pl/wp-content/uploads/2016/01/Cennik-CE_i_LAB-ECDL.pdf.

-
- c)** Opłata za wykonanie usługi pobierana jest przed rozpoczęciem działań audytowych.
 - d)** Jednostka Zgłaszająca ma obowiązek opłacenia otrzymanej faktury VAT, w terminie zapisanym na fakturze.
 - e)** Aktualny status płatności oraz informacja o wystawionej fakturze, dostępna jest dla Jednostki Zgłaszającej w formie on-line, w systemie eecd.pl

3. Raport Samooceny

- a)** Wzór i wymagana zawartość raportu samooceny, dostępna jest w systemie eecd.pl
- b)** Raport Samooceny przesyłany za pośrednictwem systemu informatycznego w postaci dokumentu *.pdf.
- c)** Biuro Komisji ds. Jakości PTI sprawdza kompletność Raportu Samooceny i może wnioskować o jego uzupełnienie.
- d)** Uzupełnienie Raportu polega na ponownym przesłaniu w całości poprawionej zawartości.
- e)** Poprawiony Raport zastępuje poprzednią wersję (zapisywany jest przez Biuro Komisji w systemie).
- f)** Wstępnie zweryfikowany Raport Samooceny przesyłany jest do Audytorów.

4. Zespół Audytorów przeprowadzający wizytację

- a)** Przewodniczący Komisji lub v-ce powołują dwuosobowy Zespół Wizytujący, dla każdego zgłoszenia.
- b)** Kierownikiem zespołu zostaje członek Komisji ds. Jakości PTI zamieszkały najbliżej ocenianego CE/Lab.
- c)** W przypadku konfliktu interesu lub innych ważnych przyczyn powoływany jest inny członek Komisji.
- d)** Z dostępnych audytorów wybierany jest drugi członek Zespołu.
- e)** Informacja o powołaniu Zespołu przesyłana jest do Komisji.
- f)** Członkowie Komisji mają 48 godzin, na zgłoszenie sprzeciwu do składu powołanego Zespołu.
- g)** W przypadku braku sprzeciwu od któregokolwiek z Członków Komisji, Zespół rozpoczyna pracę.
- h)** Szacowany czas opracowania Ekspertyzy przez powołany Zespół wynosi jeden miesiąc od dnia przesłania Raportu Samooceny.
- i)** Opracowana ekspertyza, rozsyłana jest członkom Komisji i poddawana decyzji (pkt. 11 "Procedury wydania akredytacji dla Centrum Egzaminacyjnego i Laboratorium ECDL") na najbliższym posiedzeniu Komisji.

5. Wydanie decyzji o akredytacji CE/Lab

- a)** Decyzja wydawana jest przez Komisję ds. Jakości PTI na posiedzeniu tradycyjnym lub elektronicznym.
- b)** Decyzja wydawana jest na podstawie ekspertyzy Zespołu Wizytującego i po opłaceniu (ewentualnej) faktury uzupełniającej.
- c)** Decyzja zawiera informacje o przyznaniu akredytacji oraz okresu jej ważności lub o braku akredytacji z podaniem przyczyny.
- d)** Decyzja Komisji jest ostateczna.

- e)** Istnieje możliwość ponownego zgłoszenia CE/Lab po ustaniu przyczyn odmowy akredytacji, rozpoczynając od początku pełną procedurę.
- f)** Informacja o decyzji Komisji zapisywana jest w systemie informatycznym i przesyłana pocztą do CE/Lab.
- g)** Negatywna decyzja Komisji nie skutkuje żadnymi roszczeniami finansowymi wobec PTI.
- h)** W przypadku pozytywnej decyzji Komisji, CE/Lab wprowadzane jest do systemu egzaminacyjnego a dane dostępowe przesyłane na adres kontaktowy podany w formularzu zgłoszeniowym.
- i)** Po upływie okresu ważności wydanej akredytacji, CE/Lab powinno ponownie przystąpić do następnego postępowania akredytacyjnego.
- j)** W przypadku jeżeli CE/Lab nie przystąpi ponownie do procedury wydania akredytacji, zostanie automatycznie usunięte z systemu informatycznego eecd.pl w dniu następującym po dacie zakończenia ważności wydanej wcześniej akredytacji.
- k)** Centrum Egzaminacyjne ECDL i Laboratorium ECDL zostaną poinformowane o zbliżającym się terminie końca akredytacji, poprzez pocztę e-mail na adres do kontaktu podany w formularzu rejestracji. (najpóźniej dwa miesiące przed zakończeniem okresu akredytacji).
- l)** PTI nie odpowiada za niedostarczenie wiadomości o której mowa w pkt. k), jeżeli wynika ono z błędów serwera pocztowego odbiorcy lub zdarzeń na które PTI nie może mieć wpływu wysyłając wiadomość pocztą elektroniczną.
- c)** Dane osobowe oraz informacje zawarte w formularzu rejestracyjnym wykorzystywane będą przez Administratora podczas realizacji procedury akredytacji.
- d)** Administrator ma prawo uzależnić świadczenie swoich usług od uprzedniego potwierdzenia przez niego danych osobowych, o których mowa w pkt.6 pkt. c), stosownymi dokumentami, poprzez przesłanie kserokopii dokumentu potwierdzającego tożsamość lub zeskanowanego dokumentu w formie elektronicznej. Nadesłanie kserokopii lub zeskanowanego dokumentu jest dobrowolne. Jeżeli kserokopia dokumentu nie zostanie przesłana lub będzie niezrozumiałe, uzasadnione wątpliwości Administratora, może on odmówić prowadzenia procedury akredytacji.

-
- e)** Osoby wymienione w formularzu zgłoszeniowym mają prawo wglądu do przetwarzanych danych w każdym czasie, jak również prawo do ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia z bazy danych.
 - f)** Osoby wymienione w formularzu mają obowiązek aktualizować dane podane w formularzu rejestracyjnym niezwłocznie po każdej zmianie tych danych.
 - g)** Administrator uprawniony jest do ujawnienia danych osobowych wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie właściwych przepisów prawa, zgodnie z zasadami Polityki Ochrony Prywatności, postanowieniami Regulaminu i obowiązującymi przepisami prawa.

UWAGA:

Przesłanie formularza rejestracji oznacza akceptację Regulaminu.

<https://portal.pti.org.pl/organizacja/regulacje/polityka- Prywatnosci/>