

Procedura organizacji i prowadzenia szkoleń egzaminatorów ECDL

A. Procedura dotycząca organizacji i prowadzenia szkoleń egzaminatorów ECDL - do użytku wewnętrznego.

1. Procedura dotyczy szkoleń egzaminatorów prowadzonych i/lub organizowanych przez Koordynatorów Regionalnych (KR) na terenie oddziałów PTI. Nie dotyczy szkoleń wdrożeniowych (pierwszych 2-3 szkoleń egzaminatorów przy wdrażaniu nowego produktu) czy specjalnych szkoleń projektowych (szkolenie grupy egzaminatorów w ramach konkretnego projektu), odbywających się bez bezpośredniego zaangażowania KR.
2. Rekrutację kandydatów na egzaminatorów przeprowadzają oddziały, KR, Koordynatorzy Produktu (KP) i Polskie Biuro ECDL (PB ECDL).
3. Zredagowany według zamieszczonych w części C wytycznych komunikat o szkoleniu – najpóźniej na 2 tygodnie przed jego rozpoczęciem – KR przesyła do PB ECDL (na adres biuro@ecdpl.pl) i do Oddziału, na terenie którego odbywa się szkolenie, celem zamieszczenia na stronach internetowych – odpowiednio - ECDL i Oddziału. W przypadkach szczególnych możliwe jest – po każdorazowym uzyskaniu zgody OK ECDL – skrócenie tego terminu.
4. PB ECDL niezwłocznie zamieszcza komunikat o ogłoszeniu na stronie głównej <http://ecdpl.pl/> w aktualnościach oraz na stronie <http://ecdpl.pl/informacje-dla-partnerow/>.
5. Oddział powinien zamieścić komunikat o szkoleniu na swojej głównej stronie internetowej, z widocznym logo ECDL, podlinkowanym do strony <http://ecdpl.pl/>.
6. Oddział powinien wspierać KR przy organizacji szkolenia (np. udostępnić salę szkoleniową) i podczas szkolenia (np. poprzez osobiste powitanie uczestników przez przedstawiciela władz Oddziału, przedstawienie PTI oraz certyfikacji ECDL).
7. Szkolenie organizuje KR i albo sam je prowadzi, albo prowadzi je inny KR, albo – dla konkretnego produktu - prowadzi je KP; gdy szkolenie prowadzi KR, otrzymuje on wynagrodzenie za szkolenie zgodnie z §4 ust. 10 Umowy KR; gdy je tylko organizuje (a prowadzi KP lub inny KR), otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z §4 ust. 6 Umowy KR; gdy szkolenie prowadzi KP, otrzymuje on wynagrodzenie na analogicznych zasadach.
8. Zgodnie z §4 ust. 10 Umowy KR, wynagrodzenie KR brutto za 1 godzinę szkolenia musi się mieścić w przedziale 25-150 PLN. KR organizując szkolenie egzaminatorów musi zadbać o to (szczególnie przy małej liczbie uczestników szkolenia), by szkolenie było rentowne (czyli po odliczeniu wszystkich kosztów brutto - łącznie z umową KP/KR - zostało co najmniej 35% kwoty wpłat netto); musi też zadbać o właściwy czas szkolenia, w zależności od rodzaju szkolenia. Informacje na ten temat zawarte są w załączniku do Uchwały ZG PTI z dnia 28 października 2017 roku.
9. Umowę na szkolenie egzaminatorów ECDL dla KP/KR prowadzącego/organizującego szkolenie – zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 4 do umowy KR - przygotowuje PB ECDL. W przypadku, gdy KR/KP jest we władzach PTI, OK ECDL parafuje umowę i kieruje wniosek o jej podpisanie do Prezesa Zarządu, który po zasięgnięciu opinii co najmniej jednego członka Zarządu kieruje umowę do podpisu przez przewodniczącego GKR; w pozostałych przypadkach umowę podpisuje OK ECDL, zgodnie z obowiązującym pełnomocnictwem.
10. Wpłat (w kwocie brutto) za szkolenie egzaminatorów ECDL uczestnicy szkolenia dokonują na konto PTI ZG Warszawa, Bank Zachodni WBK S.A. 14 1090 1056 0000 0001 1121 2233. Jeśli

Oddział zamierza dofinansować szkolenie konkretnego uczestnika, wpłaca całość lub część (uzupełniającą do wpłaty uczestnika) należnej kwoty na wymieniony wyżej rachunek.

11. Jeżeli egzaminator (lub kandydat na egzaminatora) dokonując wpłaty za szkolenie korzysta z ulgi, KR prowadzący/organizujący szkolenie odpowiada za weryfikację zasadności korzystania ze zniżki.
12. Jeśli kandydat został dopuszczony do szkolenia przez KR a nie posiada jeszcze wymaganych certyfikatów, na KR ciąży odpowiedzialność za zawiadomienie PB ECDL o fakcie zdania przez kandydata niezbędnych egzaminów, tak, żeby PB ECDL mogło uaktywnić konto egzaminatora w systemie.
13. Każde szkolenie rozliczane jest oddzielnie, przy czym istnieje możliwość rozliczania łącznego, w przypadku gdy dwa czy więcej szkoleń organizowanych jest tego samego dnia, w tym samym miejscu, jedno po drugim.
14. Rozliczenie szkolenia musi zostać dokonane w terminie 2 tygodni od daty przeprowadzenia szkolenia. Rozliczenie merytoryczne (weryfikacja i nadawanie uprawnień egzaminatorom) i finansowe szkolenia dokonywane jest przez PB ECDL na podstawie wymaganych dokumentów przekazanych przez KR organizującego szkolenie.
15. Dokumentacja rozliczeniowa musi być przekazana w komplecie, a nie jako pojedyncze dokumenty; niekompletna dokumentacja uniemożliwia dokonanie rozliczenia szkolenia i nie będzie przez PB ECDL rozpatrywana.
16. Najpóźniej w ciągu tygodnia po rozliczeniu szkolenia PB ECDL wystawia dla Oddziału notę księgową uznaniową na kwotę równą różnicy pomiędzy przychodami netto ze szkolenia a poniesionymi kosztami brutto (nie mniej niż 35% wpłat netto) oraz wysyła na adres mailowy Prezesa Oddziału informację o rozliczeniu szkolenia, wraz z kopią formatki rozliczenia.
17. Zgodnie z §4 ust. 6 Umowy KR, w przypadku gdy szkolenie prowadził KP a KR nie dostarczył do PB ECDL pełnego rozliczenia szkolenia (wg listy z punktu B) w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia, wynagrodzenie należne za obsługę szkolenia, o którym mowa wyżej, może zostać obniżone o 50%. W przypadku niedostarczenia pełnego rozliczenia szkolenia w terminie 30 dni od daty zakończenia szkolenia, wynagrodzenie to może zostać obniżone o 100%.
18. Zgodnie z §4 ust. 12 Umowy KR, wypłata wynagrodzenia za prowadzenie i obsługę szkolenia przez KR zostanie wstrzymana, jeżeli istnieją braki formalne lub merytoryczne w dokumentacji nadesłanej przez KR do PB ECDL. Wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia trwa do dnia ustąpienia przyczyn wstrzymania.
19. Po przeprowadzonym szkoleniu Oddział powinien przygotować i zamieścić na stronie głównej (aktualności) Oddziału krótką informację po szkoleniu (najlepiej ze zdjęciem ze szkolenia), zawierającą: czas i miejsce szkolenia, tematykę szkolenia (moduły ECDL podlinkowane do odpowiednich produktów na stronie ECDL), liczbę przeszkolonych egzaminatorów, osoby prowadzące szkolenie. Taka informacja powinna „wisieć” na stronie przez minimum miesiąc od dnia zamieszczenia.

B. Dokumentacja ze szkolenia przekazywana do PB ECDL przez KR prowadzącego/obsługującego szkolenie egzaminatorów ECDL:

1. Wypełniona i podpisana formatka z kalkulacją kosztów szkolenia – (ZAŁĄCZNIK NR 4a Umowy KR) – do pobrania przez KR z systemu eecd.pl (załączona do niniejszej procedury).

2. Ksero dowodów wpłaty od uczestników za szkolenie z prawidłowym opisem: imię, nazwisko, rodzaj szkolenia, data i miejsce szkolenia. W przypadku korzystania ze zniżki, należy w opisie podać z czego wynika zniżka (np. członek PTI).
3. ~~Lista obecności na szkoleniu~~ Oświadczenia uczestników o udziale w szkoleniu – do pobrania przez KR z systemu eecd.pl
4. Oryginały rachunków i FV dotyczących kosztów organizacji szkolenia. Wszystkie rachunki i FV muszą być opisane; wymagane informacje to: nazwa/zakres usługi, nazwa szkolenia, termin szkolenia, informacja czy zapłacono, podpis Koordynatora; w przypadku gdy fakturę należy zapłacić lub zrefundować – numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
5. Oryginały Umów/Aneksów egzaminatora w 2 egzemplarzach, podpisane przez egzaminatorów. Kandydat/Egzaminator ECDL pobiera Umowę/Aneks po zalogowaniu do Systemu eecd.pl ze swojego konta.
6. Ksero wymaganych od uczestników certyfikatów ECDL lub ID zdanego w systemie eecd.pl egzaminu dla realizowanego szkolenia.
7. W przypadku szkolenia podstawowego ECDL wymagane są „Karty Rejestracji Egzaminatora”- oraz „Zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu” – do pobrania przez KR z systemu eecd.pl.
8. Jeśli któryś szkolony egzaminator jest z innego niż KR Regionu, konieczna jest pisemna akceptacja/rekomendacja dla tego egzaminatora od właściwego KR.
9. Program szkolenia.

C. Wytyczne w sprawie komunikatu na stronę www o planowanym szkoleniu Egzaminatorów ECDL

W komunikacie o planowanym szkoleniu Egzaminatorów ECDL umieszczanym na stronie www.eecd.pl i na witrynie Oddziału należy podać:

- Termin szkolenia
- Rodzaj szkolenia
- Miejsce szkolenia
- Kwotę opłaty za szkolenie 1 osoby wraz z zasadami przysługujących zniżek
- Kto może uczestniczyć w szkoleniu
- Wymagane dokumenty **w tym ksero dowodu wpłaty**
- Program szkolenia
- Kontakt z KR organizującym szkolenie/sposób zapisywania się na szkolenie i inne informacje

Wpłaty dokonujemy na konto Polskiego Towarzystwa Informatycznego:

Bank Zachodni WBK S.A. 14 1090 1056 0000 0001 1121 2233

w tytule: imię nazwisko uczestnika szkolenia, rodzaj szkolenia, data i miejsce szkolenia.