

**Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej  
Departament Rynku Pracy**

**Rejestr  
Instytucji Szkoleniowych  
(RIS)**

**Raport 2008  
Instytucje szkoleniowe i ich oferta**

**Warszawa, 2009**

**Biblioteczka Rynku Pracy**

**Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej  
Departament Rynku Pracy**

**Rejestr  
Instytucji Szkoleniowych  
(RIS)**

**Raport 2008  
Instytucje szkoleniowe i ich oferta**

**Warszawa, 2009**

Opracowanie:  
Paulina Noińska  
Tomasz Jeruzalski

Redaktor wydania:  
Elżbieta Strojna

© Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Wydawca:  
Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej  
Departament Rynku Pracy  
ul. Tamka 1, 00-349 Warszawa

ISBN 978-83-61752-24-0

Łamanie i druk: ZWP MPiPS. Zam. 1248/09.

# SPIS TREŚCI

## **Część I**

<b>Instytucje szkoleniowe i ich oferta .....</b>	<b>5</b>
1.1. Wprowadzenie .....	5
1.2. Liczba i charakterystyka zarejestrowanych instytucji szkoleniowych (dane organizacyjne) .....	6
1.3. Certyfikaty/akredytacja .....	9
1.4. Potencjał kadrowy zarejestrowanych instytucji szkoleniowych .....	11
1.5. Tematyka szkoleń w ofercie instytucji zarejestrowanych w RIS .....	13
1.6. Oferta instytucji zarejestrowanych w RIS a kierunki szkoleń bezrobotnych .....	17
1.7. Pomoc w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej udzielona po ukończeniu szkolenia .....	20
1.8. Wybrane parametry dynamiki rozwoju Rejestru Instytucji Szkoleniowych w prezentacji graficznej .....	22
1.9. Rozwój aplikacji Rejestru Instytucji Szkoleniowych ....	30
1.10. Podsumowanie i wnioski .....	33

## **Część II**

<b>Materiały instruktażowe dla instytucji szkoleniowych zainteresowanych wpisem do RIS .....</b>	<b>37</b>
2.1. Wprowadzenie .....	37
2.2. Instruktaż dla zainteresowanych wpisem do RIS .....	37
2.3. Zasoby informacyjne RIS – omówienie wniosku o wpis do ewidencji .....	40
2.4. Klasyfikacja tematyki ofert – obszary szkoleń i przykłady ofert .....	49

## **Część III**

<b>Użytkowanie aplikacji RIS .....</b>	<b>59</b>
3.1. Wprowadzenie .....	59
3.2. Podręcznik użytkownika – przewodnik po aplikacji .....	60
3.3. Informacja dla Internautów .....	61
<b>Załącznik – wzór zawiadomienia .....</b>	<b>62</b>



# Część I.

## INSTYTUCJE SZKOLENIOWE I ICH OFERTA

### 1.1. Wprowadzenie

Rejestr Instytucji Szkoleniowych to jedno z narzędzi rynku pracy mających wpływ na upowszechnienie, zwiększenie dostępności i poprawę jakości usług szkoleniowych.

RIS powstał w 2004 roku na mocy przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.). W myśl tych przepisów, każda instytucja szkoleniowa zainteresowana prowadzeniem szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy z wykorzystaniem środków publicznych jest zobowiązana posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Podstawę prawną stanowi art. 20 przywołanej ustawy, który mówi:

1. Rejestr instytucji szkoleniowych jest jawny i może być prowadzony w formie elektronicznej.
2. Instytucja szkoleniowa może ubiegać się o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych po złożeniu wniosku o wpis wraz z informacją na temat jej działalności.
3. Wojewódzki urząd pracy zawiadamia pisemnie instytucję szkoleniową o dokonany wpis do rejestru instytucji szkoleniowych oraz przekazuje tę informację ministrowi właściwemu do spraw pracy.
4. Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych jest bezpłatny.
5. Wojewódzki urząd pracy może wykreślić instytucję szkoleniową z rejestru w określonych w ustawie sytuacjach.
6. Instytucja szkoleniowa ma obowiązek informować wojewódzki urząd pracy o kontynuowaniu działalności szkoleniowej w kolejnym roku kalendarzowym, a także o zmianie siedziby, otwarciu i likwidacji oddziałów lub filii.
7. Minister właściwy do spraw pracy przetwarza informacje o instytucjach szkoleniowych przekazane przez wojewódzkie urzędy pracy.

Ewidencję instytucji szkoleniowych prowadzą wojewódzkie urzędy pracy. Szczegółowy tryb dokonywania wpisu do Rejestru określa rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w *sprawie rejestru instytucji szkoleniowych* (Dz.U. Nr 236, poz. 2365). Rozporządzenie określa też tryb wykreślenia instytucji, uaktualniania danych w rejestrze, wzór wniosku o wpis oraz wymagane dokumenty.

W Rejestrze Instytucji Szkoleniowych zawarte są dane dotyczące każdej zgłaszającej się instytucji. Formularz rejestracyjny zawiera:

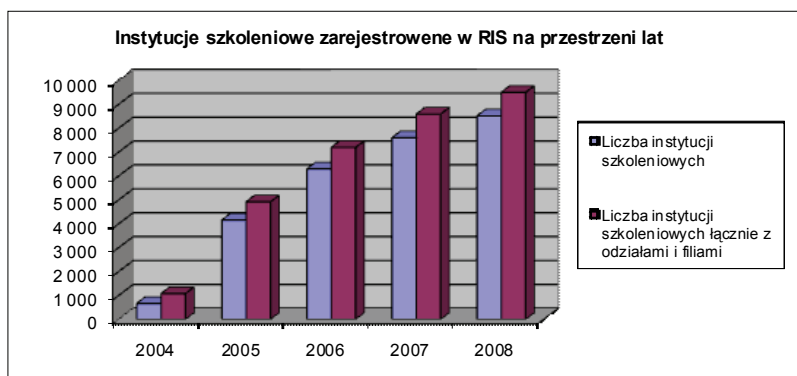
- nazwę i adres instytucji szkoleniowej;
- obszar i tematykę szkoleń;
- charakterystykę kadry prowadzącej szkolenia;
- opis bazy lokalowej, jej wyposażenie i środki dydaktyczne;
- metody oceny jakości szkoleń;
- informacje o liczbie bezrobotnych i poszukujących pracy objętych szkoleniami w okresie ostatniego roku;
- informacje o pomocy udzielanej uczestnikowi szkolenia po jego ukończeniu.

Rejestr działa od dnia 1 grudnia 2004 roku. Baza danych o zarejestrowanych instytucjach szkoleniowych jest dostępna pod następującymi adresami internetowymi:

- 1) [www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl);
- 2) [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl) (zakładka: Rejestr Instytucji Szkoleniowych).

## **1.2. Liczba i charakterystyka zarejestrowanych instytucji szkoleniowych (dane organizacyjne)**

W 2008 roku do RIS wpisanych było 8 511 instytucji szkoleniowych (9 502 łącznie z oddziałami i filiami). Najwięcej instytucji zarejestrowanych było w województwie mazowieckim – 16% i śląskim – 10% ogółu. Wśród zarejestrowanych instytucji szkoleniowych 92% określiło swój status jako „niepubliczne”, a jedynie 8% jako „publiczne”.



Usługi szkoleniowe oferują przede wszystkim instytucje prowadzone przez osoby fizyczne. W ogólnej liczbie zarejestrowanych instytucji szkoleniowych:

- 44% to instytucje prowadzone przez osoby fizyczne w formie działalności gospodarczej;
- 34% to stowarzyszenia, fundacje, spółki oraz inne osoby fizyczne;
- 13% to pozostałe formy organizacyjne takie jak: (–) centra kształcenia ustawicznego i praktycznego, (–) szkoły średnie, policealne i szkoły wyższe, (–) ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz (–) placówki naukowe, naukowo-badawcze i ośrodki badawczo-rozwojowe;
- 9% zarejestrowanych instytucji reprezentuje inną formę organizacyjną.

Do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty wpisanych jest ponad 23% instytucji, co w porównaniu z ubiegłym rokiem oznacza niewielki spadek o 2 pkt. procentowe.

Najliczniejszą grupę stanowią instytucje, które powstały w latach 2001–2005, porównując poniższe dane należy jednak odnotować spadek udziału procentowego instytucji szkoleniowych założonych w tym okresie. Natomiast wzrósł udział procentowy instytucji założonych w roku 2006 i 2007. Liczba instytucji szkoleniowych powstałych w 2008 roku stanowi 3,9% ogółu zarejestrowanych.



**Tabela 1. Rok założenia instytucji szkoleniowych zarejestrowanych w RIS**

Lp.	Okres założenia	Rejestracja w :			
		2005 r.	2006 r.	2007 r.	2008 r.
1.	do 1989 roku	17,35%	8,27%	12,35%	11,35%
2.	1990–1995	22,36%	21,90%	18,45%	16,75%
3.	1996–2000	24,34%	25,68%	21,55%	19,71%
4.	2001–2005	35,95%	40,93%	34,85%	31,20%
5.	2006	x	3,22%	8,35%	8,75%
6.	2007	x	x	4,45%	8,35%
7.	2008	x	x	x	3,9%

Zdecydowana większość – prawie 90% instytucji szkoleniowych deklaruje, iż prowadzi działalność na terenie miasta i wsi jednocześnie. Praktycznie nie ma instytucji, które specjalizowałyby się w ofercie dla obszarów wiejskich.

**Tabela 2. Obszar działania instytucji szkoleniowych**

Lp.	Obszar działalności	Rejestracja w :			
		2005 r.	2006 r.	2007 r.	2008 r.
1.	Wyłącznie miasto	9,13%	10,29%	11,03%	10,41%
2.	Wyłącznie wieś	0,93%	0,46%	0,44%	0,28%
3.	Miasto i wieś	89,94%	89,25%	88,53%	89,31%

Na przestrzeni 4 lat nie można zaobserwować żadnych znaczących zmian dot. form kształcenia. Najczęściej oferowane formy pozaszkolnego kształcenia ustawicznego to kursy, warsztaty szkoleniowe i seminaria/konferencje. Słabo reprezentowana jest oferta studiów podyplomowych, ale bezrobotni z wyższym wykształceniem, do których adresowane są oferowane formy szkolenia, stanowią jedynie ok. 8% ogółu zarejestrowanych.

Wśród innych form szkolenia znajdują się odczyty, audytoria, prelekcje, różnego rodzaju doradztwo (finansowe, podatkowe, biznesowe).

**Tabela 3. Formy kształcenia oferowane przez instytucje szkoleniowe**

Lp.	Forma kształcenia	2005 r.	2006 r.	2007 r.	2008 r.
1.	Kursy	38,43%	37,56%	36,94%	36,47%
2.	Praktyki, staże, przygotowanie zawodowe	14,30%	14,19%	14,19%	14,14%
3.	Warsztaty szkoleniowe	21,07%	21,89%	22,40%	22,87%
4.	Studia podyplomowe	1,74%	1,71%	1,64%	1,61%
5.	Seminaria, konferencje	19,85%	20,06%	20,14%	20,16%
6.	Inne formy	4,61%	4,59%	4,69%	4,75%

### 1.3. Certyfikaty/akredytacja

W 2008 roku spośród 9 502 zarejestrowanych instytucji w RIS wraz z oddziałami i filiami, 1 424 zadeklarowało, iż posiada akredytację lub znak jakości, co stanowi 15% ogółu.

Najwięcej instytucji szkoleniowych posiadających akredytację lub znak jakości w stosunku do liczby instytucji zarejestrowanych w danym województwie znajduje się w:

- województwie świętokrzyskim – 21,2%;
- województwie śląskim – 21,1%;
- województwie małopolskim – 19,4%.

L.p.		2005 r.	2006 r.	2007 r.	2008 r.
1.	Procent instytucji posiadających certyfikaty jakości	20%	18%	16%	15%

Odnotować należy, że w ciągu czterech lat funkcjonowania RIS zmniejszył się udział instytucji posiadających certyfikaty jakości. Informacja dotycząca certyfikatów jakości nabrała szczególnej wagi w związku z wejściem w życie *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 315 ) § 31, ust. 1, pkt. 5.* Jest to szczególnie ważne,

ponieważ jednym z kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej dokonywanego przez powiatowe urzędy pracy w procesie organizowania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy jest właśnie posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług.

Certyfikat jest potwierdzeniem wysokiego standardu jakości usług. Wśród certyfikatów przedstawianych przez instytucje szkoleniowe mogą się znaleźć takie certyfikaty jak: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE lub inny znak jakości. Posiadanie certyfikatu jakości jest zawsze brane pod uwagę przy wyborze instytucji szkoleniowej przez urząd pracy, ale brak certyfikatu nie może być powodem niepodjęcia współpracy z instytucją szkoleniową.

Akredytacja wydana instytucji szkoleniowej przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy *o systemie oświaty* jest traktowana jako certyfikat wysokiej jakości świadczonych usług. Informacje o instytucjach akredytowanych udostępnia Ministerstwo Edukacji Narodowej m.in. na stronie internetowej <http://akredytacje.men.gov.pl>.

O uzyskanie certyfikatu jakości usług instytucje szkoleniowe mogą ubiegać się w instytucjach uprawnionych do wydawania tego typu dokumentów. Zasady i procedury akredytacji placówek prowadzących działalność edukacyjną, dokonywanej przez kuratora oświaty, określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) i akty wykonawcze. Informacje o systemie akredytacji odwołującym się do norm serii ISO w Polsce można uzyskać w Polskim Centrum Akredytacji (Centrum nadaje uprawnienia jednostkom certyfikującym i posiada listę takich instytucji). Spełnianie norm HACCP potwierdzone jest dokumentem, z reguły wewnętrznym, zatwierdzonym przez Dyrektora instytucji (tzw. książką HACCP), zawierającym analizę ryzyka i krytycznych punktów systemu kontroli działań związanych z produkcją i dystrybucją żywności. Jakość nauczania języków obcych w Polsce potwierdza m.in. posiadany przez instytucję szkoleniową certyfikat PASE Polish Association for Standards In Language Education, czyli Ogólnopolskiego Stowarzyszenia na Rzecz Jakości

w Nauczaniu Języków Obcych. Certyfikat ma charakter branżowy i przyznawany jest szkołom językowym, które spełniają nowoczesne standardy nauczania. Przed wydaniem certyfikatu niezależni inspektorzy kontrolują m.in. sposób prowadzenia zajęć i kwalifikacje lektorów. Inne wymieniane znaki jakości posiadane przez szkoły językowe to: SITA Learning System; EAQUALS (The European Association for Quality Language Services); TELC (The European Language Certificates); City&Guilds London; ALTE (Association of Language Testers In Europe); Leader School.

Instyтуcje szkoleniowe mogą posiadać także inne certyfikaty obowiązujące w dziedzinie ich działalności. Przykładem mogą być instytucje prowadzące szkolenia w zakresie spawalnictwa, które posiadają Atest Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, wydawany na okres 2 lat i obejmujący zakres przeprowadzania szkoleń i egzaminowania spawaczy.

Inną ważną dziedziną szkoleń, dla prowadzenia których niezbędne jest posiadanie certyfikatu są szkolenia kierowców-operatorów wózków widłowych. Organizatorów szkoleń/kursów dla kierowców wózków jezdniowych obowiązują przepisy szczególne określone przez ministra właściwego ds. gospodarki. I tak np. Ośrodek Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki w Mysłowicach certyfikuje programy szkoleń w tym zakresie. Działanie takie ma na celu zapewnienie bezpiecznego użytkowania kilkuset tysięcy wózków jezdniowych eksploatowanych w kraju.

Aby sprawdzić, czy certyfikat wydała upoważniona do tego instytucja można skorzystać ze strony internetowej Polskiego Centrum Akredytacji: [www.pca.gov.pl](http://www.pca.gov.pl). Podany jest tam zestaw akredytowanych instytucji certyfikujących według obszarów ich działania.

#### **1.4. Potencjał kadrowy zarejestrowanych instytucji szkoleniowych**

Dane dotyczące wykładowców/trenerów zatrudnianych w zarejestrowanych instytucjach szkoleniowych, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy wykazały, że:

- 21% kadry to osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 79% to osoby zatrudniane w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Sytuacja pod tym względem nie zmieniła się w porównaniu z ubiegłymi latami. Wiele szkoleń czy też cykli szkoleń jest obecnie realizowanych jako konkretne, jednorazowe projekty w ramach środków z Europejskiego Funduszu Społecznego, co determinuje dobór specjalistycznej kadry wykładowców/trenerów na potrzeby konkretnego szkolenia.

Stan bazy lokalowej i sprzętu, jakimi dysponują instytucje szkoleniowe można scharakteryzować następująco:

- Deklaracje instytucji szkoleniowych dotyczące stanu bazy lokalowej rozkładają się prawie równomiernie: własne sale wykładowe posiada 27% instytucji, własne i wynajmowane – 26%, własne – 25%, wynajmowane – 22%.
- Prawie 35% instytucji szkoleniowych (spadek o 1 pkt. procentowy w stosunku do poprzedniego roku) posiada własne pomieszczenia warsztatowe.
- Około 70% instytucji deklaruje posiadanie własnego sprzętu komputerowego. W stosunku do ubiegłego roku wskaźnik ten nie zmienił się. Warto zauważyć, iż 22% instytucji posiada jednocześnie własny i wynajmowany sprzęt komputerowy, a tylko 8% wynajmuje sprzęt na stałe lub okresowo. Powszechny jest także dostęp instytucji szkoleniowych do sieci teleinformatycznej.
- Około 85% instytucji szkoleniowych deklaruje, iż posiada bibliotekę lub udostępnia osobom szkolonym pozycje literatury i materiały szkoleniowe na miejscu, w porównaniu z ubiegłym rokiem nastąpił spadek instytucji deklarujących posiadanie biblioteki o 1 pkt. procentowy.
- Biorąc pod uwagę liczby najkorzystniej pod względem bazy lokalowej i sprzętu wypadają województwa: mazowieckie, śląskie i wielkopolskie, jednocześnie w tych województwach występuje największa liczba zarejestrowanych instytucji.

## 1.5. Tematyka szkoleń w ofercie instytucji zarejestrowanych w RIS

Tematyka prezentowanych przez instytucje szkoleniowe ofert z roku na rok staje się coraz bardziej zróżnicowana. Związane jest to ze zmieniającymi się potrzebami rynku pracy – tak krajowego jak i unijnego – w zakresie posiadanych kwalifikacji. Oferta szkoleniowa dostosowuje się do tych zmian, co znajduje także odzwierciedlenie w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych.

Dla potrzeb ewidencji instytucji szkoleniowych, które w sposób bardzo różnorodny określają zakres tematyki szkoleń (często stosując „chwyty” marketingowe), przyjęto klasyfikację ofert według ustalonych z góry (opisanych w rozporządzeniu) kategorii szkoleń – 32 obszarów tematycznych. Jest to ten sam zestaw kategorii, jaki został przyjęty w statystyce publicznej dla badania szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy<sup>1</sup>.

Instytucje szkoleniowe same określają, do jakiego obszaru klasyfikują swoją ofertę, i – jak pokazuje praktyka – mają z tym pewne trudności, bądź też nie przykładają do klasyfikacji należytej wagi. Należy też zauważyć, że tematyka kursów może być także przedstawiona w części opisowej formularza rejestracyjnego, zatem posługiwanie się kodem nie leży w bezpośrednim interesie rejestrującego się. Efektem tego jest dość znaczna liczba szkoleń ewidencjonowanych w obszarze „inne obszary szkoleń” (10%). Dlatego też przedstawione dalej analizy dotyczące tematyki szkoleń dają jedynie orientacyjny obraz rzeczywistości, a prezentowane dane liczbowe należy traktować z pewną ostrożnością.

---

<sup>1</sup> Obszary szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy dla potrzeb statystyki publicznej w Polsce zostały wyodrębnione z uwzględnieniem obszarów kształcenia występujących w ISCED 1997 (Międzynarodowe Normy Klasyfikacji Kształcenia) oraz dziedzin szkolenia wyszczególnionych w Badaniach Ustawicznego Szkolenia Zawodowego w Przedsiębiorstwach CVTS2, prowadzonych według metodologii Eurostatu. Wykorzystano także doświadczenia z wcześniej stosowanej w Polsce kategorii szkoleń bezrobotnych.

**Tabela 4. Oferta instytucji szkoleniowej według obszarów szkolenia**

Kod Obszaru	Nazwa obszaru szkolenia	Liczba szkoleń			
		2005	2006	2007	2008
1	Podstawowe programy ogólne, w tym: kształcenie umiejętności pisania, czytania i liczenia	151	214	280	263
2	Rozwój osobowościowy i kariery zawodowej	3 033	4 569	5 491	6 324
3	Szkolenie nauczycieli i nauka o kształceniu	2 907	4 477	5 297	5 556
4	Sztuka, kultura, rzemiosło artystyczne	413	570	677	830
5	Nauki humanistyczne (bez języków obcych) i społeczne, w tym: ekonomia, socjologia, psychologia, politologia, etnologia, geografia	634	839	946	1 029
6	Języki obce	3 994	5 806	6 877	6 990
7	Dziennikarstwo i informacja naukowo-techniczna	32	61	97	123
8	Sprzedaż, marketing, public relations, handel nieruchomościami	2 801	3 786	4 449	4 833
9	Rachunkowość, księgowość, bankowość, ubezpieczenia, analiza inwestycyjna	3 327	4 094	4 711	4 877
10	Zarządzanie i administrowanie	3 380	5 094	6 211	7 177
11	Prace sekretarskie i biurowe	897	1 106	1 252	1 331
12	Prawo	1 466	1 932	2 234	2 379
13	Nauki o życiu i nauki przyrodnicze, w tym: biologia, zoologia, chemia, fizyka	83	111	141	146
14	Matematyka i statystyka	58	81	111	113
15	Informatyka i wykorzystanie komputerów	6 057	7 602	8 586	9 064
16	Technika i handel artykułami technicznymi, w tym: mechanika, metalurgia, energetyka, elektryka, elektronika, telekomunikacja, miernictwo, naprawa i konserwacja pojazdów	3 302	3 964	4 250	4 471

Kod Obszaru	Nazwa obszaru szkolenia	Liczba szkoleń			
		2005	2006	2007	2008
17	Górnictwo i przetwórstwo przemysłowe, w tym: przemysł spożywczy, lekki, chemiczny	546	609	649	733
18	Architektura i budownictwo	1 342	1 674	1 808	1 878
19	Rolnictwo, leśnictwo, rybołówstwo	485	653	707	731
20	Weterynaria	29	36	38	44
21	Opieka zdrowotna	1 021	1 427	1 707	1 903
22	Opieka społeczna, w tym: opieka nad osobami niepełnosprawnymi, starszymi, dziećmi, wolontariat	868	1 215	1 415	1 498
23	Ochrona własności i osób	749	948	1 076	1 145
24	Ochrona środowiska	253	354	441	494
25	Usługi hotelarskie, turystyka i rekreacja	450	666	765	872
26	Usługi gastronomiczne	728	951	1 013	1 152
27	Usługi fryzjerskie, kosmetyczne	1 272	1 768	2 375	2 988
28	Usługi krawieckie, obuwnicze	187	224	228	275
29	Usługi stolarskie, szklarskie	141	189	183	208
30	Usługi transportowe, w tym kursy prawa jazdy	6 375	7 746	8 730	9 489
31	Pozostałe usługi	797	1 010	1 114	1 154
32	Inne obszary szkoleń	6 366	8 155	8 826	8 914
	<b>Ogółem</b>	<b>56 900</b>	<b>71 931</b>	<b>82 685</b>	<b>88 984</b>

W 2008 roku najczęściej pojawiające się w ofercie zarejestrowanych instytucji kierunki/obszary tematyczne szkolenia (powyżej 5000 zgłoszonych propozycji) to:

- *usługi transportowe, w tym kursy prawa jazdy* – zgłaszane najczęściej w województwach: mazowieckim, śląskim i wielkopolskim;
- *informatyka i wykorzystanie komputerów* – zgłaszane najczęściej w województwach: mazowieckim, śląskim i łódzkim;
- *zarządzanie i administrowanie* – zgłaszane najczęściej w województwach: mazowieckim, śląskim i dolnośląskim;



- *języki obce* – zgłaszane najczęściej w województwach: lubelskim i mazowieckim;
- *rozwój osobowościowy i kariery zawodowej* – zgłaszane najczęściej w województwach: mazowieckim, wielkopolskim i dolnośląskim;
- *szkolenie nauczycieli i nauka o kształceniu* – zgłaszane najczęściej w województwach: mazowieckim, wielkopolskim i dolnośląskim.

Najmniej licznie reprezentowane (poniżej 200 propozycji) w zbiorze ofert szkoleniowych obszary to:

- *weterynaria* – zgłaszana najczęściej w województwie dolnośląskim;
- *matematyka i statystyka* – zgłaszane najczęściej w województwie śląskim;
- *dziennikarstwo i informacja naukowo-techniczna* – zgłaszane najczęściej w województwie mazowieckim;
- *nauki o życiu i nauki przyrodnicze, w tym biologia, zoologia, chemia, fizyka* – zgłaszane najczęściej w województwie mazowieckim i śląskim.

Na przestrzeni czterech lat, tj. 2005–2008, w zakresie tematyki oferowanych szkoleń i lokalizacji podaży ofert, można odnotować pewne niewielkie modyfikacje. W roku 2008 w stosunku do 2007 wyższy niż przeciętny wzrost podaży szkoleń odnotowano w obszarach:

- usługi fryzjerskie – 26%;
- sztuka, kultura, rzemiosło artystyczne – 23%;
- zarządzanie i administrowanie – 16%;
- rozwój osobowościowy i kariery zawodowej – 15%;
- opieka zdrowotna – 11%;
- usługi transportowe, w tym kursy prawa jazdy – 9%.

Ogólna liczba szkoleń oferowanych przez zarejestrowane instytucje szkoleniowe w 2008 roku wzrosła ok. 8% w stosunku do roku 2007. Liczbę szkoleń oferowanych w latach 2005–2008 przez instytucje szkoleniowe zarejestrowane w RIS prezentuje poniższa tabela. Wzrost liczby oferowanych szkoleń jest związany ze wzrostem liczby instytucji znajdujących się w RIS.

**Tabela 5. Liczba zarejestrowanych instytucji i oferowanych przez nie szkoleń**

Lp.	Rok	Liczba instytucji objętych ewidencją	Liczba oferowanych szkoleń
1.	2005	4 944	56 900
2.	2006	7 208	71 931
3.	2007	8 589	82 685
4.	2008	9 502	88 984

## **1.6. Oferta instytucji zarejestrowanych w RIS a kierunki szkoleń bezrobotnych**

W latach 2005–2008 instytucje szkoleniowe zarejestrowane w RIS oferowały łącznie ponad 300 tysięcy szkoleń i przeszkoliły 607 tysięcy osób. W tej grupie znalazły się:

1. osoby bezrobotne i poszukujące pracy, przeszkolone na zlecenie urzędów pracy;
2. osoby szkolące się z własnej inicjatywy, w tym także bezrobotni (z tzw. „wolnego naboru”);
3. osoby przeszkolone na zlecenie innych instytucji lub organizacji.

Ze względu na brak odpowiednich danych trudno jest oszacować na ile oferta instytucji zarejestrowanych w RIS odpowiada zapotrzebowaniu urzędów pracy, które kontraktując szkolenia biorą pod uwagę zapotrzebowanie na kwalifikacje zgłaszane przez pracodawców oraz preferencje bezrobotnych i poszukujących pracy. Pewne ostrożne wnioski można wyciągnąć w tym zakresie na podstawie porównania danych dotyczących liczby przeszkolonych osób bezrobotnych i poszukujących pracy, gromadzonych w ramach sprawozdawczości MPiPS (tab. 6) z ofertą przedkładaną przez instytucje szkoleniowe zarejestrowane w RIS (tab. 4).

Analiza liczby oferowanych szkoleń o określonej tematyce i liczby przeszkolonych w tej tematyce bezrobotnych i poszukujących pracy pokazuje, iż średnio na jedną ofertę szkoleniową przypadają niecałe dwie osoby (1,8 os.).

1. Szkolenia w których przypadają ponad 3 osoby na jedną ofertę szkoleniową to:
  - architektura i budownictwo;
  - usługi transportowe w tym kursy prawa jazdy;
  - prace sekretarskie i biurowe;
 oznaczać to może, że jest zapotrzebowanie na kwalifikacje związane z powyższymi branżami na rynku pracy i są one popularne wśród bezrobotnych.
2. Szkolenia z obszarów których jest dużo więcej niż osób szkolących się w nich to:
  - szkolenie nauczycieli i nauka o kształceniu;
  - matematyka i statystyka;
  - ochrona środowiska;
  - nauki humanistyczne;
  - prawo;
  - nauki o życiu nauki przyrodnicze;
 są to obszary w których przepada nie więcej niż 0,1 osoby na szkolenie, może to oznaczać, że obszary te nie cieszą się zainteresowaniem wśród bezrobotnych.

Szczegółowe dane prezentuje poniższe zestawienie, uzyskane ze sprawozdań MPiPS pokazujące przeszkolone osoby bezrobotne i poszukujące pracy.

**Tabela 6. Przeszkoleni bezrobotni i poszukujący pracy (dane łączne za lata 2005–2008)**

Kod obszaru	Nazwa obszaru szkolenia	Liczba przeszkolonych bezrobotnych i poszukujących pracy			
		2005	2006	2007	2008
1	Podstawowe programy ogólne, w tym: kształcenie umiejętności pisania, czytania i liczenia	145	495	466	126
2	Rozwój osobowościowy i kariery zawodowej	5 027	3 602	5 873	4 771
3	Szkolenie nauczycieli i nauka o kształceniu	112	113	77	105

Kod obszaru	Nazwa obszaru szkolenia	Liczba przeszkolonych bezrobotnych i poszukujących pracy			
		2005	2006	2007	2008
4	Sztuka, kultura, rzemiosło artystyczne	523	586	741	1 370
5	Nauki humanistyczne (bez języków obcych) i społeczne, w tym: ekonomia, socjologia, psychologia, politologia, etnologia, geografia	60	43	103	58
6	Języki obce	8 021	6 648	6 516	4 370
7	Dziennikarstwo i informacja naukowo-techniczna	1	13	13	55
8	Sprzedaż, marketing, public relations, handel nieruchomościami	12 769	11 465	10 512	10 085
9	Rachunkowość, księgowość, bankowość, ubezpieczenia, analiza inwestycyjna	8 296	8 182	9 616	9 382
10	Zarządzanie i administrowanie	5 926	6 066	7 174	8 784
11	Prace sekretarskie i biurowe	5 451	4 679	5 320	4 353
12	Prawo	106	199	51	249
13	Nauki o życiu i nauki przyrodnicze, w tym: biologia, zoologia, chemia, fizyka	77	88	12	20
14	Matematyka i statystyka	2	1	0	3
15	Informatyka i wykorzystanie komputerów	11 248	11 521	12 889	12 463
16	Technika i handel artykułami technicznymi, w tym: mechanika, metalurgia, energetyka, elektryka, elektronika, telekomunikacja, miernictwo, naprawa i konserwacja pojazdów	5 207	4 479	4 717	4 675
17	Górnictwo i przetwórstwo przemysłowe, w tym: przemysł spożywczy, lekki, chemiczny	751	840	1160	735
18	Architektura i budownictwo	4 459	4 501	7 558	7 076
19	Rolnictwo, leśnictwo, rybołówstwo	766	591	671	444

Kod obszaru	Nazwa obszaru szkolenia	Liczba przeszkolonych bezrobotnych i poszukujących pracy			
		2005	2006	2007	2008
20	Weterynaria	1	3	3	7
21	Opieka zdrowotna	812	880	544	574
22	Opieka społeczna, w tym: opieka nad osobami niepełnosprawnymi, starszymi, dziećmi, wolontariat	2 616	2 376	2 622	2 265
23	Ochrona własności i osób	2 730	2 142	1 535	1 312
24	Ochrona środowiska	162	139	90	5
25	Usługi hotelarskie, turystyka i rekreacja	809	633	547	762
26	Usługi gastronomiczne	2 713	2 429	2 812	2 947
27	Usługi fryzjerskie, kosmetyczne	1 994	2 945	4 797	5 152
28	Usługi krawieckie, obuwnicze	947	971	1 131	575
29	Usługi stolarskie, szklarskie	759	507	348	313
30	Usługi transportowe, w tym kursy prawa jazdy	24 092	26 573	34 626	32 291
31	Pozostałe usługi	7 349	8 519	9 186	8 817
32	Inne obszary szkoleń	34 551	28 889	37 690	36 265
	<b>Ogółem</b>	<b>148 142</b>	<b>141 118</b>	<b>169 400</b>	<b>160 409</b>

### 1.7. Pomoc w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej udzielona po ukończeniu szkolenia

W dobie dynamicznych zmian na rynku pracy, potrzeby ciągłej aktualizacji swojej wiedzy i nabywania umiejętności sprawnego poruszania się na tym rynku, dużej wagi nabiera dopełnienie procesu szkolenia udzielaniem pomocy w zatrudnieniu. Według informacji wykazanej przez zarejestrowane instytucje szkoleniowe w 2008 roku przeszkoliły one prawie 607 tysięcy osób, przy czym udzieliły pomocy w uzyskaniu zatrudnienia prawie 99 tysiącom uczestników szkoleń, co daje ok. 16% procent. Wskaźnik ten wzrósł w porównaniu z ubiegłym rokiem o 4 punkty procentowe.

Pomocy w zatrudnieniu największej liczbie osób w stosunku do przeszkolonych osób w danym województwie udzielono w województwach:

1. lubelskim – 25,3%;
2. kujawsko-pomorskim – 22,5%;
3. województwie łódzkim – 21,1%.

Zgodnie z ustawą *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* instytucja szkoleniowa wraz z wnioskiem o wpis powinna podać informację o udzielonej pomocy w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia. W związku z powyższym część instytucji pomaga swoim kursantom. Województwo warmińsko-mazurskie wypada słabo na tle reszty województw, gdzie zaskakująco rzadko instytucje szkoleniowe udzielają wsparcia w znalezieniu zatrudnienia osobom przeszkolonym (1,5%).

Występuje bardzo duże zróżnicowanie jeżeli chodzi o liczbę osób, którym pomagano w uzyskaniu zatrudnienia. Pomoc ta miała bardzo różnorodne formy, wyłania się pewien katalog najczęściej powtarzających się form pomocy. Instytucje wskazują na następujące działania:

- nawiązanie przez instytucję szkoleniową kontaktu z pracodawcą – bezpośrednio poprzez organizacje rozmowy kwalifikacyjnej lub pośrednio poprzez przekazanie osobie przeszkolonej bazy danych firm poszukujących aktualnie pracowników, potencjalnych pracodawców z danej branży;
- polecenie osób, które ukończyły kurs, udzielenie rekomendacji, wydanie referencji;
- przekazywanie pracodawcom informacji o zakończonych kursach i osobach w nich uczestniczących;
- zajęcia aktywizująco-motywuujące związane z poszukiwaniem pracy na kursach zleconych przez urzędy pracy;
- udzielenie pomocy przy rozpoczynaniu przez uczestników szkoleń własnej działalności gospodarczej, w zakresie udzielania informacji o możliwości pozyskania unijnej pomocy finansowej na rozpoczęcie działalności, pomocy w rejestracji firmy, doradztwa księgowego,

gospodarczego, informatycznego, pomocy w prowadzeniu rachunkowości, pomocy w tworzeniu biznesplanów;

- prowadzenie doradztwa zawodowego, udzielanie pomocy psychologicznej;
- doradztwo w zakresie aktywnego poszukiwania pracy, pomoc w pisaniu CV, listu motywacyjnego, przygotowaniu potrzebnych dokumentów, symulacja rozmowy kwalifikacyjnej;
- zatrudnienie bezrobotnego po ukończonym szkoleniu;
- możliwość odbycia praktyki, stażu, przygotowania zawodowego w danej placówce szkoleniowej, bądź skierowanie do innej firmy;
- zamieszczenie ofert kandydatów na stronach internetowych;
- udział w targach pracy;
- umowy trójstronne;
- treningi osobowościowe.

## **1.8. Wybrane parametry dynamiki rozwoju Rejestru Instytucji Szkoleniowych w prezentacji graficznej**

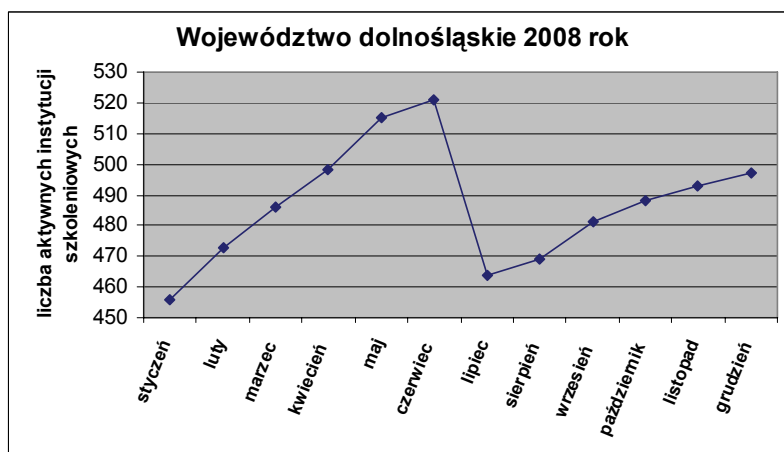
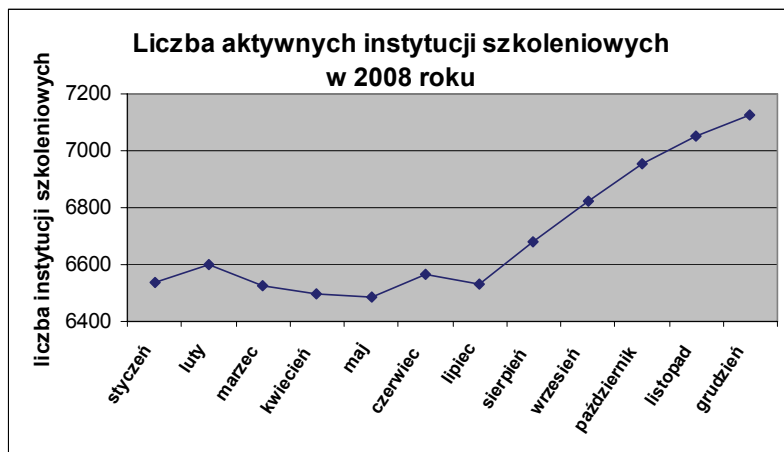
W 2008 roku odnotowano generalnie wzrost liczby aktywnych instytucji szkoleniowych w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych w stosunku do lat poprzednich. W czternastu województwach nastąpił wzrost liczby zarejestrowanych instytucji szkoleniowych, a w dwóch województwach (pomorskim i kujawsko-pomorskim) zmniejszyła się ich liczba. Krzywa wzrostu/spadku kształtowała się różnie – w zależności od szeregu czynników, takich między innymi jak:

- obszar i liczba ludności w danym województwie;
- stopa bezrobocia w województwie;
- dostępność i poziom wykorzystania środków publicznych na szkolenia;
- aktywność instytucji szkoleniowych.

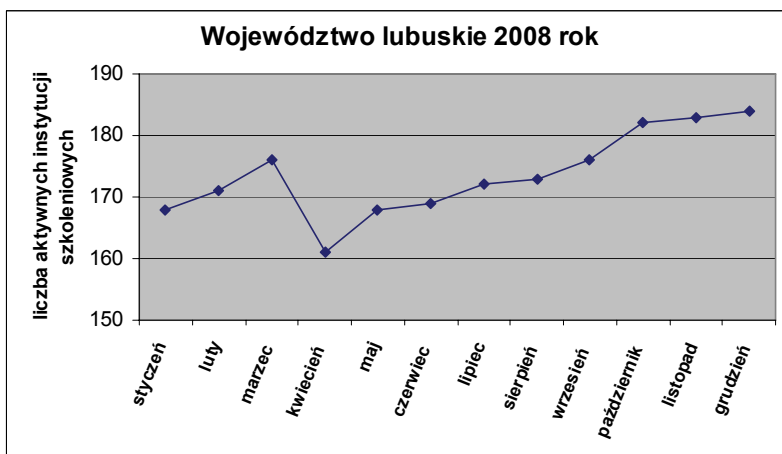
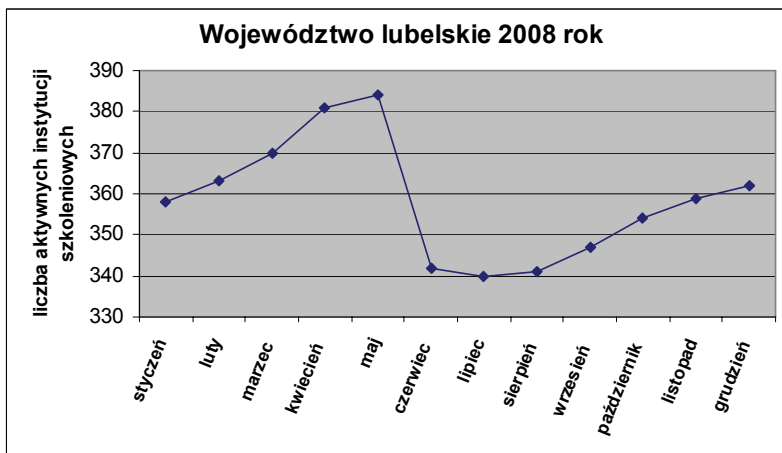
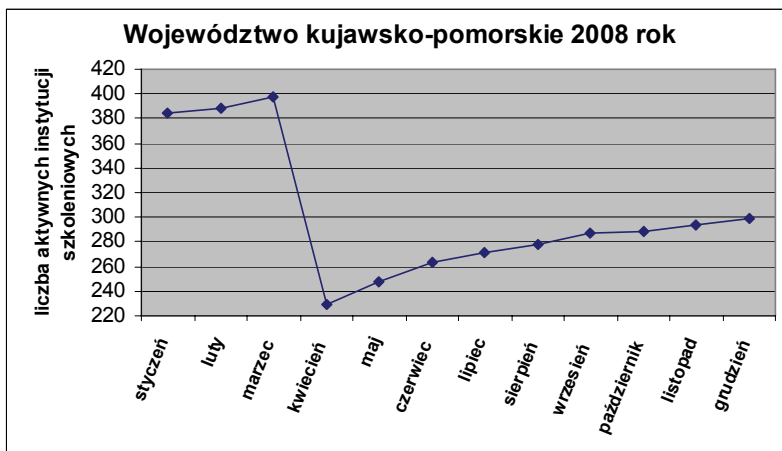
Duży wpływ na wielkość liczby zarejestrowanych instytucji szkoleniowych ma okres ustawowego obowiązku powiadamiania przez insty-

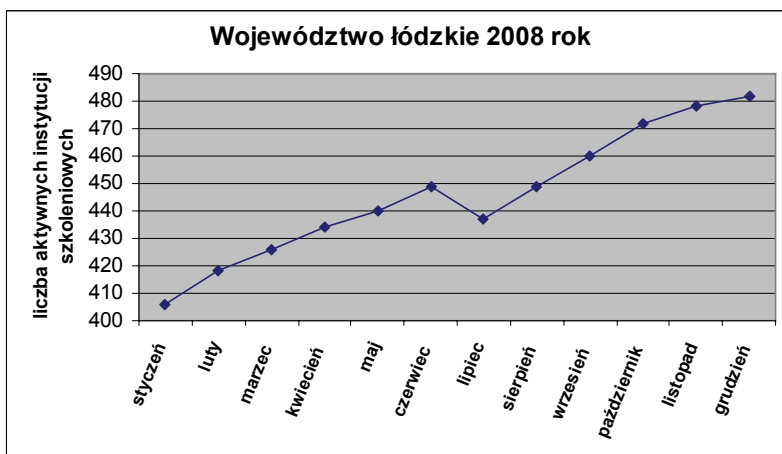
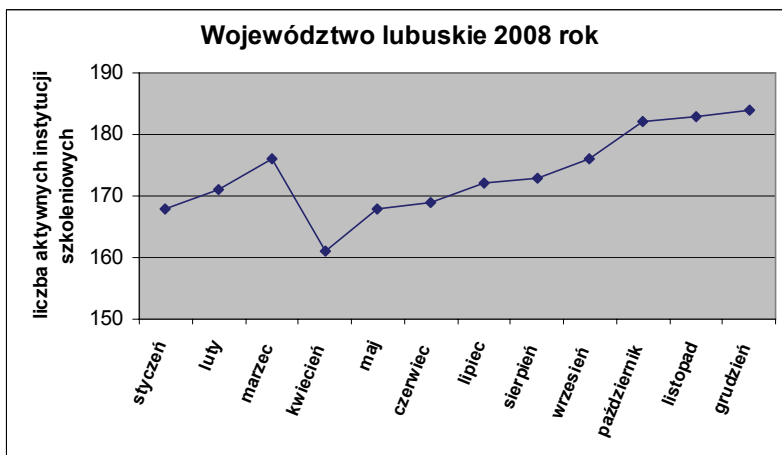
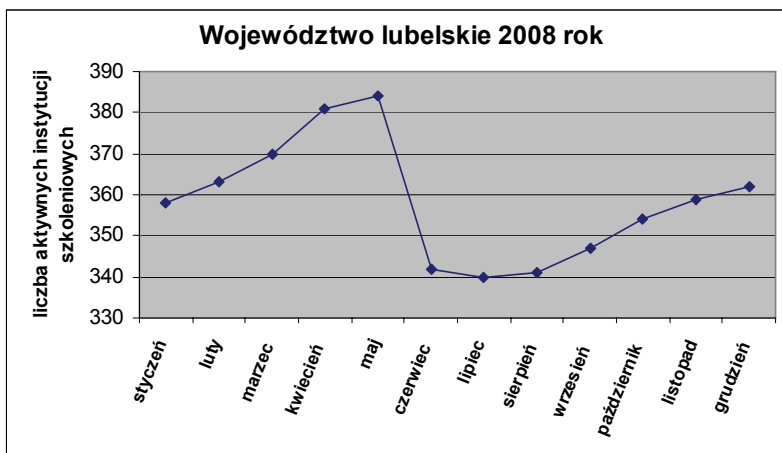
tucje szkoleniową wojewódzkiego urzędu pracy o kontynuowaniu działalności szkoleniowej w kolejnym roku kalendarzowym.

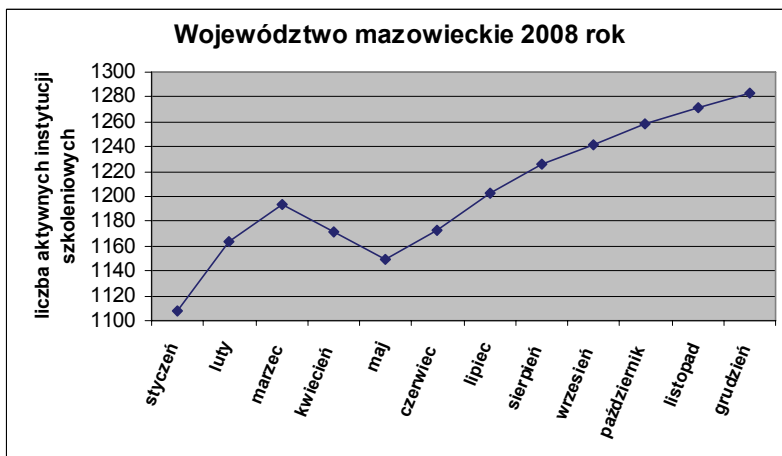
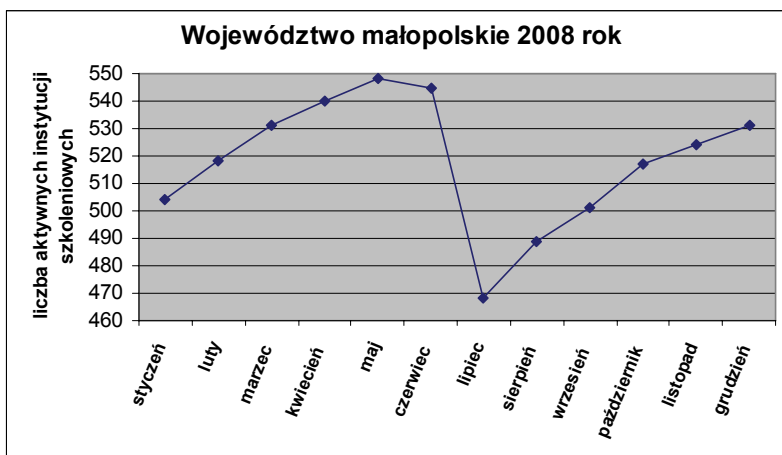
Poniższe wykresy prezentują dynamikę przyrostu/spadku liczby instytucji szkoleniowych na przestrzeni 12 miesięcy ubiegłego roku w układzie wojewódzkim.

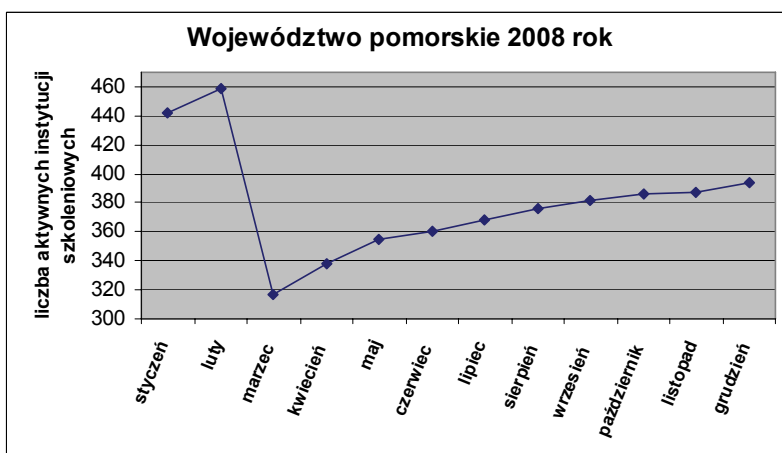
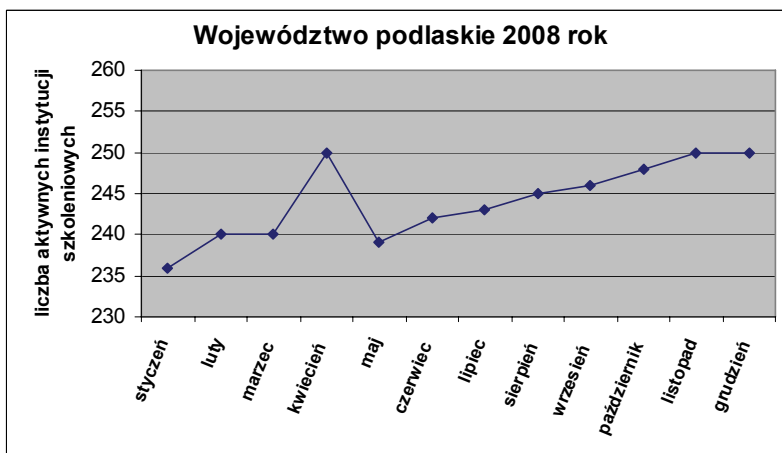
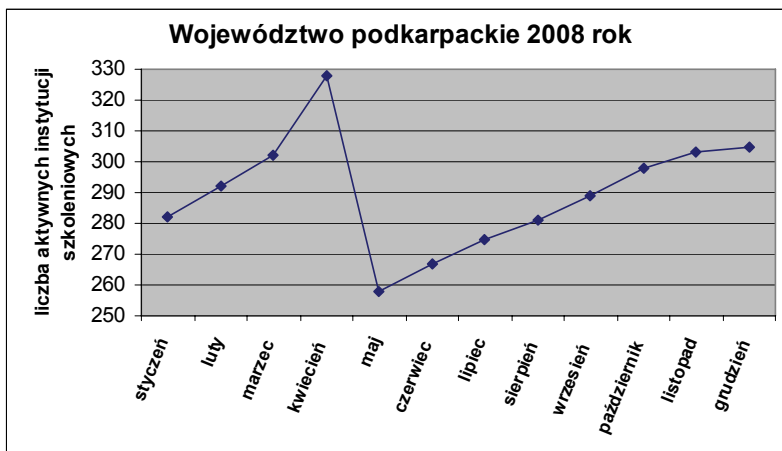


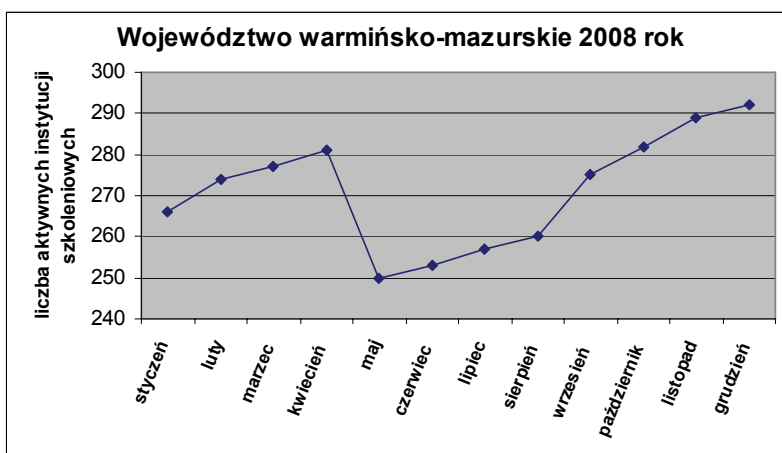
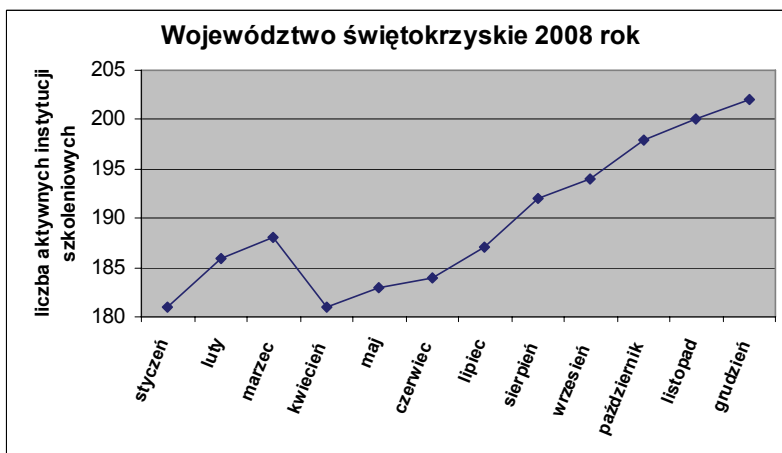


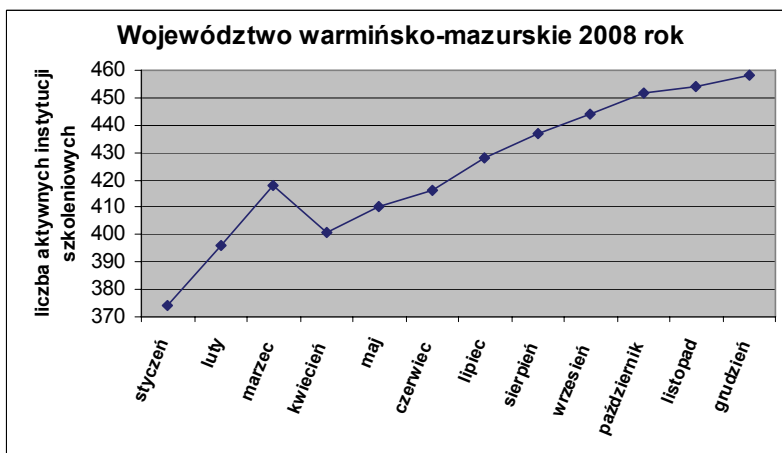
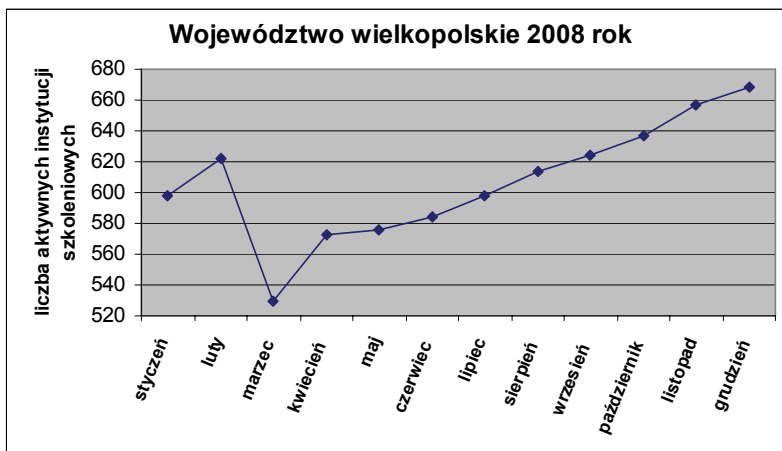




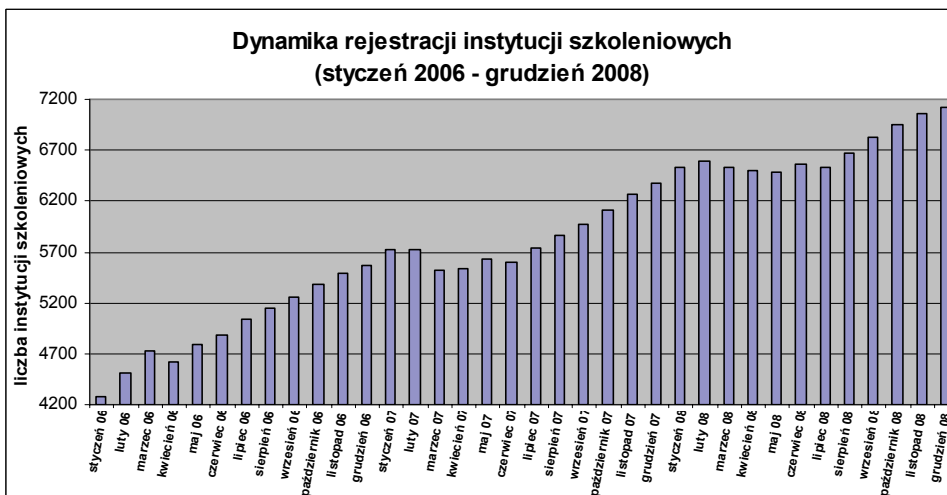
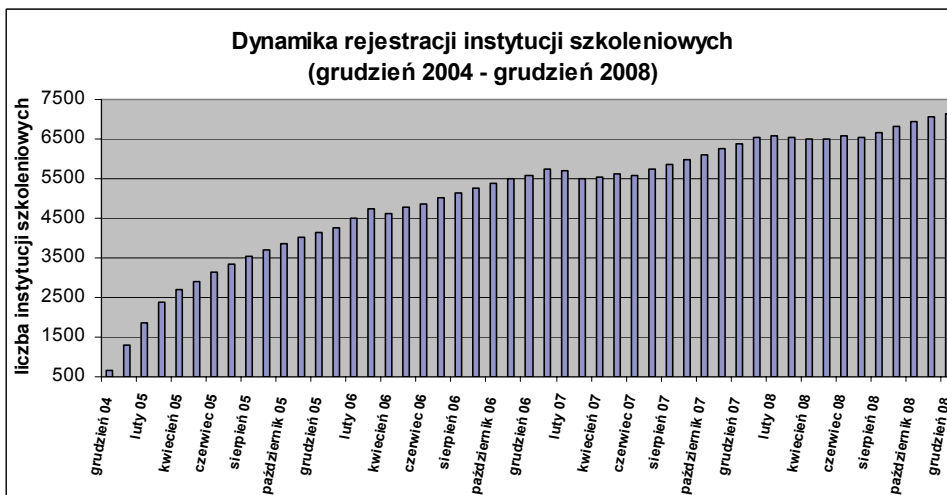








Poniższe wykresy prezentują natomiast, w różnych okresach czasowych, utrzymującą się tendencję wzrostową rozwoju Rejestru Instytucji Szkoleniowych.



## 1.9. Rozwój aplikacji Rejestru Instytucji Szkoleniowych

W związku z sugestiami użytkowników Rejestru Instytucji Szkoleniowych oraz nowymi możliwościami technologicznymi, w obecnym roku planowane są zmiany aplikacji Rejestru Instytucji Szkoleniowych zarówno pod kątem ergonomicznym jak i funkcjonalnym. Mają one na celu sprawić, że Rejestr Instytucji Szkoleniowych będzie aplikacją jesz-

cze bardziej przyjazną w obsłudze oraz udostępnić jej użytkownikom nowe funkcje. W modyfikacji aplikacji szczególny nacisk ma zostać położony na rozwój modułu raportowania. Nieznacznie zostanie również zmieniony wygląd interfejsu aplikacji. Przykład jednego z okien nowej wersji aplikacji prezentuje rysunek 1.

**Rysunek 1. Projekt okna nowej wersji Rejestru Instytucji Szkoleniowych**

The screenshot shows a web application window titled "RIS - okno główne - [Rejestr instytucji szkoleniowych]". On the left is a navigation menu with items: "Rejestr instytucji szkoleniowych", "Raporty - wykaz instytucji szkoleniowych", "Instytucja szkoleniowa", "Wniosek o wpis", "Aktualizacja danych", and "WUP". The main area is titled "Warunki selekcji +/-" and contains several input fields: "Nazwa instytucji", "Data wpisu od" (2009-06-05), "do" (2009-06-05), "Nr ewidencyjny", "Region", "Status w rejestrze", "Ulica", "Kod pocztowy", "Telefon siedziby", "Miejscowość oddziału", "Tematyka szkoleń", "Województwo oddziału", and "Obszar szkolenia". Below this is a section "Lista instytucji w rejestrze" with a table. The table has columns: "Nazwa instytucji", "Data wpisu", "Numer ewidencyjny", "Telefon siedziby", and "Miejscowość siedziby". The table is currently empty. At the bottom left, it says "RIS0021" and "RIS wersja {wersja} Użytkownik: anonim". At the bottom right, it says "RIS0021".

Źródło: materiały projektowe.

**Do zmian, jakie planuje się wprowadzić w aplikacji Rejestru Instytucji Szkoleniowych możemy zaliczyć między innymi:**

- **Zwiększenie wydajności aplikacji** szczególnie w styczniu i w lutym, kiedy ma miejsce ustawowy obowiązek powiadamiania przez instytucje szkoleniowe wojewódzkiego urzędu pracy o kontynuowaniu działalności szkoleniowej w kolejnym roku kalendarzowym. Istotne znaczenie będzie więc miała w tej sytuacji zmiana bazy danych, w której rejestrowane są dane instytucji szkoleniowej. Duża liczba instytucji szkoleniowych, dla których utrzymywana jest historia zmian wymaga w chwili obecnej bardziej zaawansowanej bazy danych niż było to początkowo planowane.
- **Udoskonalenie rejestru instytucji szkoleniowych pod kątem użytkowania go w różnych przeglądarkach internetowych.** Zmiana ta pozwoli na wykorzystanie wszystkich funkcjonalności rejestru w najbardziej popularnych przeglądarkach internetowych.



- **Zainstalowanie opcji umożliwiającej przygotowywanie raportów w dodatkowych formatach:** XLS (Microsoft Excel), DOC (Microsoft Word) oraz PDF. Kluczowe dla Rejestru Instytucji Szkoleniowych jest raportowanie danych w nim zebranych oraz ich dalsze udostępnianie lub przetwarzanie.
- **Wprowadzenie dodatkowych alertów,** które zmniejszą liczbę „zapominanych” aktywności instytucji szkoleniowych. Do takich alertów zaliczymy m.in. przypominanie instytucjom szkoleniowym konieczności zapamiętania kodu dostępu, konieczności akceptacji danych po ich wprowadzeniu itp.
- **Wprowadzenie ostrzeżeń dla instytucji szkoleniowych, jeśli będą one błędnie wprowadzać dane** do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Planowane jest zaimplementowanie w aplikacji walidacji sprawdzających zależności pomiędzy danymi, które wprowadza instytucja szkoleniowa. Pozwoli to wyeliminować pomyłki podczas wprowadzania danych do aplikacji.
- **Rozbudowa modułu raportowania danych z Rejestru Instytucji Szkoleniowych.** W ramach tej zmiany zostanie znacznie poszerzona możliwość raportowania zarejestrowanych danych instytucji szkoleniowych przez użytkowników aplikacji. Zostaną dodane nowe kryteria, według których będzie można wyselekcjonować instytucje szkoleniowe, których danymi jesteśmy zainteresowani. Do takich kryteriów zaliczymy m.in.:
  - województwo zarejestrowania instytucji szkoleniowej;
  - status instytucji szkoleniowej (aktywna, nieaktywna, wykreślona, oczekująca) według stanu na określony dzień oraz dla danego okresu;
  - instytucje szkoleniowe zarejestrowane w danym okresie;
  - instytucje szkoleniowe, które dokonały aktualizacji w danym okresie;
  - instytucje szkoleniowe, które otrzymały w danym roku kalendarzowym zlecenie z powiatowego urzędu pracy.

Jednocześnie w wyniku selekcji wyświetlana będzie skrócona lista instytucji szkoleniowych. Listę tę będzie można przeglądać pod kątem szczegółowych danych po wejściu w pole konkretnej instytucji szkoleniowej.

Planowane jest również umożliwienie dokonywania eksportu danych wybranych instytucji szkoleniowych (eksport instytucji szkoleniowych wybranych według warunków selekcji) do pliku XLS. Zakres możliwych danych do eksportu powinien się pokrywać z zakresem danych głównych instytucji szkoleniowej rejestrowanych w pierwszej zakładce aplikacji RIS. Przykład jednego z okien parametryzacji wykazu instytucji szkoleniowych prezentuje rysunek 2.

**Rysunek 2. Projekt okna parametryzacji wykazu instytucji szkoleniowych**

The screenshot shows a web application window titled "Wykaz instytucji szkoleniowych". The main heading is "Ustaw parametry wykazu instytucji szkoleniowych". The form is divided into several sections:

- Warunki selekcji +/-:** A list of search criteria, each with a dropdown menu and an input field. The criteria include: "Nazwa instytucji" (set to "zawiera"), "Data wpisu" (set to "większa" with date range "2009-06-05" to "2009-06-05"), "Nr ewidencyjny" (set to "zawiera"), "Regon" (set to "zawiera"), "Status w rejestrze", "Ulica" (set to "zawiera"), "Kod pocztowy" (set to "zawiera"), "Telefon siedziby" (set to "zawiera"), "Miejscowość oddziału" (set to "zawiera"), "Województwo oddziału", "Tematyka szkoleń" (set to "zawiera"), and "Obszar szkolenia".
- Dodatkowe warunki - instytucje szkoleniowe:** A section for additional filters. It includes: a checked checkbox for "aktywne" with a dropdown for "wg stanu na dzień" set to "2009-06-05"; an unchecked checkbox for "które w roku" set to "2008" with a dropdown for "dokonały aktualizacji danych"; and another unchecked checkbox for "które w roku" set to "2007" with a dropdown for "otrzymały zlecenia z PUP".
- Kolumny do wydruku:** A list of fields to be included in the report. Checked items are "Nazwa instytucji", "Data wpisu", "Numer ewidencyjny", "Regon", "Status w rejestrze", and "Adres". Unchecked items are "Telefon", "Fax", "E-mail", "Data aktualizacji", and "Data wykreślenia".
- Typ raportu:** A dropdown menu with options: "strona HTML", "arkusz CSV", and "dokument PDF".

At the bottom right of the form are two buttons: "Generuj" and "Anuluj". The bottom left corner of the window displays the identifier "RIS0040".

Źródło: materiały projektowe.

## 1.10. Podsumowanie i wnioski

Z dokonanego podsumowania czteroletniego (2005–2008) okresu funkcjonowania Rejestru Instytucji Szkoleniowych wyłania się profil

„typowej” instytucji szkoleniowej zarejestrowanej w RIS, który pozostaje praktycznie bez zmian w porównaniu w profilem określonym przed rokiem. Jest to instytucja, którą możemy scharakteryzować jako:

- niepubliczną;
- prowadzoną przez osobę fizyczną;
- powstałą w okresie 2001–2005;
- obejmującą swoim działaniem obszar miasta i wsi jednocześnie;
- nie posiadającą akredytacji lub znaku jakości;
- nie wpisaną do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty;
- oferującą kursy jako podstawową formę edukacji pozaszkolnej;
- zatrudniającą wykładowców w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- deklarującą prowadzenie badania efektywności/jakości swoich szkoleń;
- posiadającą własne lub własne i wynajmowane sale wykładowe, i posiadającą własne pomieszczenia warsztatowe i wyposażenie dydaktyczne;
- posiadającą własny sprzęt komputerowy oraz dostęp do sieci teleinformatycznej;
- posiadającą bibliotekę lub dostęp do literatury i materiałów na miejscu.

Odpowiadając na postawione już w ubiegłym roku pytanie:

Czy Rejestr Instytucji Szkoleniowych, jako narzędzie wspomagające rynek pracy, przede wszystkim w zakresie gromadzenia danych na temat oferty instytucji szkoleniowych, odpowiedział założeniom towarzyszącym jego wprowadzeniu?

można po czterech latach jego funkcjonowania sformułować następujące wnioski:

- udało się utworzyć dość bogatą bazę danych ukazującą znaczący segment rynku usług szkoleniowych dla osób dorosłych, cieszącą się dużym zainteresowaniem, tak ze strony samych instytucji szkoleniowych, jak i użytkowników korzystających z zawartych w niej informacji;

- dostępność i jawność Rejestru i jego ogólnokrajowy zasięg umożliwia wyszukiwanie i porównanie ofert, co ułatwia wybór programów najbardziej odpowiadających potrzebom konkretnego szkolenia;
- różnorodność form szkolenia oraz oferty proponowanej przez zarejestrowane instytucje szkoleniowe daje możliwość uzyskania informacji o występujących w ofercie rodzajach, tematach szkoleń, cenach szkoleń, co z kolei daje możliwość porównania oferty w różnych wymiarach;
- zwiększa się liczba oferentów szkoleń i rozszerza się tematyka proponowanych szkoleń;
- wielofunkcyjność aplikacji elektronicznej Rejestr Instytucji Szkoleniowych pozwala na uzyskanie obszernej informacji na temat konkretnej instytucji szkoleniowej i jej oferty;
- nie słabnie zainteresowanie wpisem do Rejestru, co potwierdza chęć zaprezentowania się instytucji szkoleniowej i jej oferty na rynku z jednej strony i zainteresowanie korzystaniem ze środków publicznych na prowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy z drugiej strony;
- wzrasta liczba osób przeszkolonych przez instytucje szkoleniowe wpisane do Rejestru, a także rozszerza się zakres pomocy udzielanej w różnych formach osobom przeszkolonym przez instytucję szkoleniową;
- zauważa się określony poziom stabilności podaży szkoleń oferowanych przez instytucje szkoleniowe w konkretnych obszarach szkoleń tj. wciąż utrzymuje się wysoki udział szkoleń z obszarów: usługi transportowe (w tym kursy prawa jazdy); informatyka i wykorzystanie komputerów; języki obce;
- struktura podaży szkoleń w konkretnych obszarach szkoleniowych jest dosyć stabilna na przestrzeni czterech lat, aczkolwiek zauważa się pewne nieznaczne zmiany, które mogą świadczyć o dostosowywaniu się instytucji szkoleniowych do potrzeb rynku pracy w zakresie szkoleń – np. w ostatnim roku wzrosła oferta szkoleniowa w obszarze: fryzjerstwo i kosmetyka.

- coraz więcej instytucji świadczy pomoc uczestnikom swoich szkoleń po zakończeniu szkolenia, co jest bardzo ważnym elementem procesu szkolenia w jego kompleksowym ujęciu tj.: potrzeba – szkolenie – rezultat;
- wciąż niewystarczająca wydaje się w stosunku do potrzeb rynku pracy liczba instytucji szkoleniowych oferujących szkolenia na obszarach wiejskich – znikoma liczba instytucji szkoleniowych deklaruje, że świadczy usługi na obszarach wyłącznie wiejskich;
- niepokojącym zjawiskiem jest wciąż za mała liczba instytucji oferujących dobrą infrastrukturę, tj. dostęp do komputerów, internetu, bibliotek i materiałów szkoleniowych. Może to wynikać z faktu, że rynek oferentów usług szkoleniowych jest rynkiem stosunkowo młodym i jeszcze wciąż niestabilnym;
- w przeciągu ostatnich czterech lat zmalała liczba instytucji szkoleniowych, które posiadają akredytacje bądź znak jakości o 5 pkt. procentowych. Może być to powiązane ze zbyt szybkim przyrostem instytucji rejestrujących się w RIS w porównaniu do długiego procesu jakim jest uzyskanie akredytacji lub znaku jakości.

## Część II.

# MATERIAŁY INSTRUKTAŻOWE DLA INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH ZAINTERESOWANYCH WPISEM DO RIS

### 2.1. Wprowadzenie

W celu ułatwienia użytkownikom wypełniania i/lub sprawdzania prawidłowości wniosku o wpis do rejestru (stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych, (Dz.U. Nr 235, poz. 2365) opracowane zostały dwa tzw. „słowniczk” pojęć. Struktura „słowniczków” odpowiada poszczególnym pozycjom zawartym w działkach wniosku o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (w załączniku nr 1 do wyżej wymienionego rozporządzenia).

**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.

### 2.2. Instruktaż dla zainteresowanych wpisem do RIS

Zamieszczony poniżej instruktaż jest przydatny dla wszystkich tych instytucji, które zamierzają dokonać wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

#### ***Które instytucje szkoleniowe powinny uzyskać wpis do rejestru?***

Wpis do rejestru jest wymagany od instytucji szkoleniowych ubiegających się o zlecenia na szkolenie osób bezrobotnych i poszukują-

cych pracy, finansowane ze środków publicznych, takich jak np. Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, fundusze pomocowe Unii Europejskiej.

### ***Gdzie należy złożyć dokumenty wymagane do uzyskania wpisu do rejestru?***

Instytucja szkoleniowa składa dokumenty w wojewódzkim urzędzie pracy, właściwym dla siedziby tej instytucji.

### ***Jakie są zasady rejestracji oddziałów/filii instytucji szkoleniowych?***

Samodzielnie rejestruje się oddział/filia instytucji szkoleniowej posiadająca uprawnienia do samodzielnego działania, tj. działająca w oparciu o jeden z dokumentów określonych w § 2 ust. 2 rozporządzenia w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych; wówczas oddział/filia rejestruje się w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym dla siedziby tego oddziału/filii – po uzgodnieniu z jednostką macierzystą.

Oddział/filię nie posiadającą uprawnień do samodzielnego działania rejestruje jednostka macierzysta w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym dla siedziby jednostki macierzystej.

Wojewódzki urząd pracy potwierdza dokonanie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych wydając zawiadomienie o wpisie do rejestru.

***Uwaga:*** W związku z nowelizacją art. 20 ust 4 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku prac* (Dz.U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) zmienił się również wzór dokumentu potwierdzającego wpis do rejestru (w załączeniu na stronie 45).

Wpis do rejestru jest bezpłatny.

### ***Jakie dokumenty należy złożyć aby uzyskać wpis do rejestru?***

Instytucja szkoleniowa powinna złożyć następujące dokumenty:

- wniosek o wpis do rejestru;
- potwierdzone kopie dokumentów poświadczających uprawnienia do prowadzenia edukacji pozaszkolnej.

Formularz wniosku o wpis do rejestru można pobrać ze strony internetowej wojewódzkiego urzędu pracy.

Wypełniony wniosek należy przesłać do wojewódzkiego urzędu pracy wraz z wymaganymi w rozporządzeniu załącznikami. Rodzaj załączników zależy od typu instytucji szkoleniowej. I tak:

- publiczne szkoły, placówki lub ośrodki składają potwierdzoną kopię aktu założycielskiego;
- niepubliczne szkoły lub placówki składają kopie wpisu do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego;
- szkoły wyższe składają potwierdzoną kopie decyzji ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego o uprawnieniu do prowadzenia studiów wyższych;
- inne podmioty prowadzące edukację pozaszkolną składają:
  - a) potwierdzoną kopię zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
  - albo
  - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego albo
  - c) kopię innego właściwego dokumentu, zawierającego wpis o prowadzeniu edukacji pozaszkolnej.

Instytucja szkoleniowa posiadająca akredytację wydaną przez kuratora oświaty dołącza do wniosku potwierdzoną kopię decyzji kuratora oświaty o przyznaniu akredytacji.

### ***Jakie są zasady uaktualniania wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych?***

Instytucja szkoleniowa do 31 stycznia kolejnego roku kalendarzowego powinna powiadomić wojewódzki urząd pracy o kontynuowaniu działalności, aktualizując informacje zawarte we wniosku o wpis do rejestru. Instytucja szkoleniowa powinna też powiadomić wojewódzki urząd pracy o zmianie siedziby, otwarciu i likwidacji oddziałów lub filii, w terminie jednego miesiąca od dnia wystąpienia tych okoliczności.

### ***W jakich przypadkach instytucja szkoleniowa może zostać wykreślona z rejestru instytucji szkoleniowych?***

Wojewódzki urząd pracy wykreśla instytucję szkoleniową z rejestru:



- na wniosek instytucji szkoleniowej;
- w przypadku stwierdzenia prawomocnym wyrokiem naruszenia przez tę instytucję przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- w przypadku zakończenia przez tę instytucję działalności szkoleniowej;
- w przypadku nie powiadomienia wojewódzkiego urzędu pracy o kontynuowaniu działalności w kolejnym roku kalendarzowym.

### 2.3. Zasoby informacyjne RIS – omówienie wniosku o wpis do ewidencji

#### 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 podstawę prawną.

Nazwa formy	Podstawa prawna
pkt. 1 wniosku – Szkoła średnia, policealna (obecnie szkoły ponadgimnazjalne)	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.)
pkt. 2 wniosku – Szkoła wyższa	ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. <i>Prawo o szkolnictwie wyższym</i> (Dz.U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.)

Nazwa formy	Podstawa prawna
pkt. 3 wniosku – Centrum kształcenia ustawicznego, Centrum kształcenia praktycznego	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.) rozporządzenie z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz.U. z 2009 r., Nr 99, poz. 828)
pkt. 4 wniosku – Ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego	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.) rozporządzenie z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz.U. z 2009 r., Nr 99, poz. 828)
pkt. 5 wniosku – Placówka naukowa, Placówka naukowo-badawcza, Ośrodek badawczo-rozwojowy	ustawa z dnia 25 lipca 1985 r. <i>o jednostkach badawczo-rozwojowych</i> (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. Nr 159, poz. 993 z późn. zm.)
pkt. 6 wniosku – Zakład pracy (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)	ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. <i>Kodeks pracy</i> (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
pkt. 7 wniosku – Stowarzyszenie	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.)
pkt. 7 wniosku – Fundacja	ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. <i>o fundacjach</i> (tekst jedn. Dz.U. z 1991 r., Nr 46, poz. 203 z późn. zm.)
pkt. 7 wniosku – Spółka	ustawa z dnia 15 września 2000 r. <i>Kodeks spółek handlowych</i> (Dz.U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.)
pkt. 7 wniosku – Inna osoba prawna (Przykłady innych osób prawnych: kościół, spółdzielnia, związek zawodowy, partia polityczna, fundusz, instytucja kultury i inne)	stosownie dla danej osoby prawnej
pkt. 8 – Osoba fizyczna (Jednoosobowy przedsiębiorca będący osobą fizyczną, wykonującą działalność gospodarczą na podstawie przepisów o swobodzie działalności gospodarczej)	ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. <i>o swobodzie działalności gospodarczej</i> (tekst jedn. Dz.U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 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. O uzyskanie certyfikatu jakości usług instytucje szkoleniowe mogą ubiegać się w instytucjach uprawnionych do wydawania tego typu dokumentów. (więcej na str. 7)  
Pomocne mogą być informacje zawarte w:
- obwieszczeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 października 2004 r. 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 4 lipca 2005 r. w sprawie informacji o notyfikowanych jednostkach certyfikujących i jednostkach kontrolujących oraz notyfikowanych laboratoriach (MP Nr 46, poz. 636).
- 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.

Nazwa formy kształcenia	Definicja
<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>Staże</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 wnioski 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 wniosku 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 wniosku. 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 wniosku. 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 wniosku.

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 specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń .....*;
- *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 posiada doświadczenie w realizowaniu szkoleń w ramach projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;*
- *instytucja szkoleniowa posiada własną stronę internetową o adresie .....*;
- *inne informacje, w tym dotyczące poz. 2.1. – Tematyka szkoleń.*

### **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 wnioski o wpis. Przy corocznej aktualizacji danych, jeśli w zakresie bazy lokalowej nastąpiły zmiany.

- 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 wniosku.
- 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/materialów 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 wniosku.



- 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 uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia, 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 pomocy udzielonej uczestnikom i absolwentom szkolenia lub przygotowania zawodowego. Należy pamiętać, że nowelizacja ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz.U. 2008, Nr 69, poz. 415) dookreśliła, że ma to być pomoc udzielona nieodpłatnie i ma polegać na informowaniu o sytuacji na rynku pracy i zapotrzebowaniu na kwalifikacje.

## 2.4. Klasyfikacja tematyki ofert – obszary szkoleń i przykłady ofert

Właściwe klasyfikowanie szkoleń do 32 obszarów szkoleniowych, zgodnie z ich tematami, jest bardzo ważne z punktu widzenia kompletności i przydatności informacji o danej instytucji szkoleniowej wpisanej do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Poniższy rozdział przybliży zasady klasyfikowania szkoleń i podaje przykłady przypisane do każdego obszaru szkoleń.

Obszary szkolenia są to kategorie, do których można zakwalifikować programy szkolenia o zbliżonej tematyce. Wyodrębnienie na potrzeby Rejestru Instytucji Szkoleniowych obszary szkolenia ułatwiają zbieranie, kompilowanie, porównywanie i prezentowanie danych statystycznych, nie tylko z samego Rejestru, ale również z urzędów pracy. Obszary szkolenia przyjęte w RIS są tożsame z obszarami szkolenia uwzględnianymi w statystyce publicznej szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy (Załącznik nr 4 do sprawozdania MPIPS 01). Zostały one wyodrębnione z uwzględnieniem obszarów kształcenia występujących w ISCED 1997 – Międzynarodowej Normie Klasyfikacji Kształcenia. Ponieważ międzynarodowa klasyfikacja operuje dziedzinami kształcenia i te szerokie kategorie są użyteczne przede wszystkim do systematyzowania kształcenia w formach szkolnych, w polskiej statystyce szkoleń dodatkowo zastosowano kategorie uwzględniane w cyklicznych Badaniach Ustawicznego Szkolenia Zawodowego w przedsiębiorstwach (CVTS) Eurostatu, a także wykorzystano dane dotyczące statystyki bezrobotnych. Spożytkowano także doświadczenia z dotychczas prowadzonej statystyki szkoleń bezrobotnych.

Podstawowym **kryterium** wyróżnienia obszarów szkolenia jest **tematyka szkolenia**. A zatem zasadą powinno być klasyfikowanie oferty szkoleniowej ze względu na zakres programu, a nie ze względu na adresatów. Zawód uczestników może być podstawą klasyfikowania wówczas, gdy instytucja tematykę szkolenia definiuje przez odwołanie się do zawodu.

Przykłady:

- kurs *aktywnego poszukiwania pracy dla stolarzy* powinien być zaklasyfikowany do obszaru „Rozwój osobowościowy i kariery zawodowej”, a nie do obszaru „Usługi stolarskie, szklarskie”;
- kurs *dla administratorów baz danych* powinien być zakwalifikowany do obszaru „Informatyka i wykorzystanie komputerów”, choć nie precyzuje jakiego zakresu tematycznego dotyczy.

Wyjątek. Specyficzną grupą szkoleń są kursy dla nauczycieli, które dotyczą w dużej mierze konkretnej dziedziny i mogłyby być zaklasyfikowane zarówno do obszaru szkolenia danej dziedziny jak i do obszaru „Szkolenie nauczycieli i nauka o kształceniu”. Dla potrzeb tej klasyfikacji powyższe szkolenia należy klasyfikować w obszarze szkoleń nauczycieli.

Przykład:

- kurs dla instruktora pływania powinien być zaklasyfikowany do obszaru „Szkolenie nauczycieli i nauka o kształceniu”.

Problemy. Trudność sprawiają programy szkoleń, które obejmują więcej niż jedną dziedzinę, programy interdyscyplinarne. Należy wówczas stosować zasadę większościową i szkolenie zaklasyfikować do obszaru, którego dotyczy większa część programu.

Przykład:

- kurs obsługi programu Płatnik powinien być zaklasyfikowany do obszaru „Informatyka i wykorzystanie komputerów”.

Dla ułatwienia klasyfikowania szkoleń, poniżej zamieszczono tabelkę z nazwami poszczególnych obszarów szkolenia i przykładowymi kursami, które mieszczą się w danym obszarze.

Kod	Obszar szkolenia	Przykłady szkoleń
1	Podstawowe programy ogólne, w tym: kształcenie umiejętności pisania, czytania i liczenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Kursy szybkiego czytania</i></li> <li>▪ <i>Szkolenia dla repatriantów</i></li> <li>▪ <i>Programy wyrównawcze dla dorosłych</i></li> </ul>
2	Rozwój osobowościowy i kariery zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Autoprezentacja</i></li> <li>▪ <i>CV i list motywacyjny</i></li> <li>▪ <i>Aktywne poszukiwanie pracy</i></li> <li>▪ <i>Trening interpersonalny</i></li> <li>▪ <i>Walka ze stresem</i></li> <li>▪ <i>Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu</i></li> <li>▪ <i>Jak być asertywnym?</i></li> <li>▪ <i>Komunikacja interpersonalna</i></li> <li>▪ <i>Kompetencje społeczne</i></li> <li>▪ <i>Zarządzanie czasem</i></li> <li>▪ <i>Organizacja pracy</i></li> <li>▪ <i>Negocjacje</i></li> <li>▪ <i>Skuteczne negocjacje z trudnym partnerem</i></li> <li>▪ <i>Praca zespołowa</i></li> <li>▪ <i>Outplacement pracowników szansą na nową pracę</i></li> <li>▪ <i>Psychologiczne problemy lokalnego rynku pracy</i></li> <li>▪ <i>Trening ustalania celów</i></li> <li>▪ <i>Warsztat radzenia sobie ze stresem</i></li> <li>▪ <i>Asertywność w miejscu pracy</i></li> </ul>
3	Szkolenie nauczycieli i nauka o kształceniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Kurs pedagogiczny</i></li> <li>▪ <i>Nowe trendy w edukacji</i></li> <li>▪ <i>Wczesna edukacja dziecięca</i></li> <li>▪ <i>Oligofrenopedagogika</i></li> <li>▪ <i>Pedagogika dla kształcących młodocianych</i></li> <li>▪ <i>Instruktor sportu</i></li> <li>▪ <i>Nauczanie w przedszkolu</i></li> <li>▪ <i>Nauczanie specjalne</i></li> <li>▪ <i>Dydaktyka</i></li> <li>▪ <i>Ocena, mierzenie i testowanie kształcenia</i></li> <li>▪ <i>Ewaluacja i badania nad edukacją</i></li> <li>▪ <i>Praca z uczniem z ADHD, FAS</i></li> <li>▪ <i>Awans zawodowy nauczyciela</i></li> <li>▪ <i>Instruktor tańca</i></li> <li>▪ <i>Pedagogiczny dla wykładowców w placówkach pozaszkolnych</i></li> <li>▪ <i>Sztuka motywacji – jak sprawić, żeby uczniowie nie uciekali z lekcji</i></li> <li>▪ <i>Kurs instruktorów piłki nożnej</i></li> </ul>
4	Sztuka, kultura, rzemiosło artystyczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Tkactwo artystyczne</i></li> <li>▪ <i>Rękodzieło z wikliny</i></li> <li>▪ <i>Jubiler</i></li> <li>▪ <i>Florystyka</i></li> <li>▪ <i>Teoria sztuki</i></li> </ul>

Kod	Obszar szkolenia	Przykłady szkoleń
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Filozofia sztuki</i></li> <li>▪ <i>Grafika</i></li> <li>▪ <i>Rzeźba</i></li> <li>▪ <i>Techniki malarskie</i></li> <li>▪ <i>Aktorstwo i reżyseria</i></li> <li>▪ <i>Choreografia</i></li> <li>▪ <i>Sztuki cyrkowe</i></li> <li>▪ <i>Kompozycja</i></li> <li>▪ <i>Dyrygentura</i></li> <li>▪ <i>Taniec</i></li> <li>▪ <i>Wzornictwo przemysłowe</i></li> <li>▪ <i>Sztuka i wzornictwo przemysłowe</i></li> <li>▪ <i>Podstawy jubilerstwa</i></li> </ul>
5	Nauki humanistyczne (bez języków obcych) i społeczne, w tym: ekonomia, socjologia, psychologia, politologia, etnologia, geografia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Zasady funkcjonowania Unii Europejskiej</i></li> <li>▪ <i>Gospodarka narodowa – sektor finansowy (makroekonomia)</i></li> <li>▪ <i>Kurs socjologii</i></li> <li>▪ <i>Szkolenie dla ankieterów</i></li> <li>▪ <i>Warsztaty humanistyczne dla gimnazjalistów</i></li> <li>▪ <i>Psychologia biznesu i reklamy</i></li> <li>▪ <i>Astrologia i kosmopsychologia</i></li> </ul>
6	Języki obce	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Języki obce</i></li> <li>▪ <i>Szkolenia tłumaczy</i></li> <li>▪ <i>Język angielski dla kierowców</i></li> <li>▪ <i>Język angielski – kursy certyfikatowe</i></li> <li>▪ <i>Język angielski dla prac w gastronomii</i></li> <li>▪ <i>Rosyjski w turystyce</i></li> </ul>
7	Dziennikarstwo i informacja naukowo-techniczna	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Komunikacja masowa</i></li> <li>▪ <i>Dziennikarstwo prasowe</i></li> <li>▪ <i>Dziennikarstwo radiowe i telewizyjne</i></li> <li>▪ <i>Reportaż</i></li> <li>▪ <i>Podstawy dziennikarstwa</i></li> </ul>
8	Sprzedaż, marketing, public relations, handel nieruchomościami	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Kasjer</i></li> <li>▪ <i>Techniki skutecznej sprzedaży</i></li> <li>▪ <i>Pośrednik nieruchomości</i></li> <li>▪ <i>Obsługa kas fiskalnych</i></li> <li>▪ <i>Obsługa klienta</i></li> <li>▪ <i>Trudny klient</i></li> <li>▪ <i>Pozyskiwanie klientów</i></li> <li>▪ <i>Skuteczna prezentacja</i></li> <li>▪ <i>Techniki organizacji i reklamy</i></li> <li>▪ <i>Akademia marketingu</i></li> <li>▪ <i>PR w instytucjach kultury</i></li> <li>▪ <i>Relacje z mediami</i></li> <li>▪ <i>Wycena i gospodarka nieruchomościami</i></li> <li>▪ <i>Marketing produktów rolnych</i></li> <li>▪ <i>Nowoczesny sprzedawca i handlowiec</i></li> </ul>

Kod	Obszar szkolenia	Przykłady szkoleń
9	Rachunkowość, księgowość, bankowość, ubezpieczenia, analiza inwestycyjna	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Samodzielny księgowy-finansista</i></li> <li>▪ <i>Pracownik do spraw kadr i płac</i></li> <li>▪ <i>Podatki</i></li> <li>▪ <i>Rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe w firmie</i></li> <li>▪ <i>Finanse publiczne</i></li> <li>▪ <i>Ubezpieczenia społeczne</i></li> <li>▪ <i>Otwarte Fundusze Emerytalne</i></li> <li>▪ <i>Bankowa obsługa klienta</i></li> <li>▪ <i>Inwestycje gospodarcze</i></li> <li>▪ <i>Analiza ekonomiczna</i></li> <li>▪ <i>Pracownik ds. kadr i płac</i></li> <li>▪ <i>Płatnik ekspert II</i></li> <li>▪ <i>Warsztaty Rachunkowości Budżetowej ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji księgowej środków pomocowych z UE</i></li> </ul>
10	Zarządzanie i administrowanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Systemy jakości ISO</i></li> <li>▪ <i>Opracowanie i wdrażanie systemu HACCP w branży spożywczej</i></li> <li>▪ <i>Rekrutacja</i></li> <li>▪ <i>Motywowanie pracowników</i></li> <li>▪ <i>Etyka menedżera</i></li> <li>▪ <i>Zarządzanie projektami współfinansowanymi z UE</i></li> <li>▪ <i>Pozyskiwanie środków UE dla MŚ</i></li> <li>▪ <i>Zakładanie i prowadzenie własnej firmy</i></li> <li>▪ <i>ABC przedsiębiorczości</i></li> <li>▪ <i>Podstawy biznesplanu</i></li> <li>▪ <i>Kontrola i audyt wewnętrzny</i></li> <li>▪ <i>Szkolenia z zakresu projektów na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego</i></li> <li>▪ <i>Zarządzanie jakością</i></li> <li>▪ <i>Zarządzanie środowiskiem, higieną i bezpieczeństwem pracy</i></li> <li>▪ <i>RSI PROMONIT – Rozwój Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego poprzez promocję i monitoring</i></li> <li>▪ <i>WISO – „Wdrażanie systemów jakości ISO”</i></li> <li>▪ <i>Zarządzanie wiedzą w szkole</i></li> </ul>
11	Prace sekretarskie i biurowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Prace sekretarskie i obsługa urzędów biurowych</i></li> <li>▪ <i>Szkolenia dla recepcjonistów</i></li> <li>▪ <i>Bezwzrokowe pisanie</i></li> <li>▪ <i>Asystentka/Asystent dyrektora</i></li> <li>▪ <i>Profesjonalna sekretarka</i></li> <li>▪ <i>Kurs administracji biurowej</i></li> </ul>

Kod	Obszar szkolenia	Przykłady szkoleń
12	Prawo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Historia prawa</i></li> <li>▪ <i>Prawo pracy</i></li> <li>▪ <i>Prawo handlowe</i></li> <li>▪ <i>Prawo karne</i></li> <li>▪ <i>Prawo administracyjne</i></li> <li>▪ <i>Prawo cywilne</i></li> <li>▪ <i>Aspekty prawno-ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej</i></li> <li>▪ <i>Zasad y udzielania pomocy publicznej przez PUP</i></li> <li>▪ <i>Prawo zamówień publicznych i jego realizacja w praktyce</i></li> </ul>
13	Nauki o życiu i nauki przyrodnicze, w tym: biologia, zoologia, chemia, fizyka	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Kursy przygotowujące do matury lub egzaminów na studia wyższe z biologii, chemii, fizyki</i></li> <li>▪ <i>Spotkanie edukacyjne z filmem ekologicznym</i></li> <li>▪ <i>Poznajemy ogrody</i></li> <li>▪ <i>Podyplomowe Studium Fizyki z Astronomią</i></li> </ul>
14	Matematyka i statystyka	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Kursy przygotowujące do matury lub egzaminów na studia wyższe z matematyki i statystyki</i></li> <li>▪ <i>Matematyka w finansach</i></li> </ul>
15	Informatyka i wykorzystanie komputerów	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Programy rachunkowe</i></li> <li>▪ <i>Programy przetwarzające dane</i></li> <li>▪ <i>Edytory tekstu</i></li> <li>▪ <i>MS Office</i></li> <li>▪ <i>Webmaster w tym tworzenie stron www.</i></li> <li>▪ <i>Administrator baz danych</i></li> <li>▪ <i>Projektowanie systemów komputerowych</i></li> <li>▪ <i>Języki programowania</i></li> <li>▪ <i>Grafika komputerowa</i></li> <li>▪ <i>Zarządzanie sieciowymi systemami operacyjnymi</i></li> <li>▪ <i>Szkolenie z zasad systemów serwerowych</i></li> <li>▪ <i>Zastosowanie technik multimedialnych w procesie dydaktycznym</i></li> </ul>
16	Technika i handel artykułami technicznymi, w tym: mechanika, metalurgia, energetyka, elektronika, telekomunikacja, miernictwo, naprawa i konserwacja pojazdów	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Techniki spawania</i></li> <li>▪ <i>Palacze kotłów CO</i></li> <li>▪ <i>Tokarz</i></li> <li>▪ <i>Ślusarz</i></li> <li>▪ <i>Diagnostyka samochodowa</i></li> <li>▪ <i>Montaż rusztowań</i></li> <li>▪ <i>Elektromonter</i></li> <li>▪ <i>Formierz</i></li> <li>▪ <i>Technolog robót wykończeniowych</i></li> <li>▪ <i>Operator suwnic, wciągników, elektrowciągów</i></li> </ul>

Kod	Obszar szkolenia	Przykłady szkoleń
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Obsługa wózków jezdniowych o napędzie silnikowym</i></li> <li>▪ <i>Zaawansowane programowanie sterowników PLC S7-300 z wykonawczymi układami pneumatyki i montażem przemysłowym</i></li> <li>▪ <i>Podstawowy kurs spawania blach ze stali wysokostopowych elektrodą topliwą w osłonie gazów aktywnych</i></li> </ul>
17	Górnictwo i przetwórstwo przemysłowe, w tym: przemysł spożywczy, lekki, chemiczny	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Górnictwo</i></li> <li>▪ <i>Wydawcy materiałów wybuchowych w odkrywkowych zakładach górniczych</i></li> <li>▪ <i>Opróżnianie zbiorników z cieczy niebezpiecznych</i></li> <li>▪ <i>Wstępna obróbka mleka</i></li> <li>▪ <i>Aparatowy – maślarz</i></li> <li>▪ <i>Kurs obsługa i eksploatacja pomp</i></li> <li>▪ <i>Kurs obsługa ciągników i suwnic ciągniki IIW</i></li> </ul>
18	Architektura i budownictwo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Nowoczesne technologie budowlane</i></li> <li>▪ <i>Projektowanie wnętrz</i></li> <li>▪ <i>Planowanie przestrzenne</i></li> <li>▪ <i>Kurs rysunku architektonicznego</i></li> <li>▪ <i>Kurs czeladniczy – ogólnobudowlany</i></li> <li>▪ <i>Kosztorysowanie</i></li> <li>▪ <i>Układanie tradycyjnych pokryć dachowych</i></li> <li>▪ <i>Płytkarz-posadzkarz</i></li> <li>▪ <i>Montaż rusztowań</i></li> <li>▪ <i>Warsztaty szkoleniowe nt. sposobu wykorzystania DSS modelu dotyczącego dostępności budynków dla osób niepełnosprawnych</i></li> <li>▪ <i>Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa użytkowania wyrobów z azbestu</i></li> </ul>
19	Rolnictwo, leśnictwo, rybołówstwo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Zbiór pieczarek</i></li> <li>▪ <i>Wykwalifikowany robotnik rolny</i></li> <li>▪ <i>Zwykła Dobra Praktyka Rolnika</i></li> <li>▪ <i>Produkty tradycyjne i regionalne</i></li> <li>▪ <i>Drwal-pilarz</i></li> <li>▪ <i>Środki ochrony roślin</i></li> <li>▪ <i>Hodowla zwierząt</i></li> <li>▪ <i>Uprawa roślin</i></li> <li>▪ <i>Uprawa grzybów</i></li> <li>▪ <i>Klasyfikacja półtuszy wieprzowych wg. systemu EUROP</i></li> <li>▪ <i>Agroenergetyka drogą aktywizacji rolników</i></li> <li>▪ <i>Stosowanie środków ochrony roślin aparaturą naziemną</i></li> </ul>



Kod	Obszar szkolenia	Przykłady szkoleń
20	Weterynaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Ultrasonografia kotów i psów</i></li> <li>▪ <i>Humanitarny ubój zwierząt</i></li> <li>▪ <i>Profilaktyka weterynaryjna w gospodarstwie rolnym</i></li> </ul>
21	Opieka zdrowotna	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Leczenie wad postawy</i></li> <li>▪ <i>Naturoterapia</i></li> <li>▪ <i>Kurs pierwszej pomocy i pomocy przedlekarskiej</i></li> <li>▪ <i>Masaż leczniczy</i></li> <li>▪ <i>Profilaktyka i terapia problemów alkoholowych</i></li> <li>▪ <i>Podstawy onkologii dla lekarzy rodzinnych</i></li> <li>▪ <i>Fizjoterapia</i></li> <li>▪ <i>Ochrona zdrowia pracowników</i></li> <li>▪ <i>Terapia tkanek miękkich</i></li> <li>▪ <i>Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych</i></li> <li>▪ <i>Masaż</i></li> <li>▪ <i>Szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej</i></li> </ul>
22	Opieka społeczna, w tym: opieka nad osobami niepełnosprawnymi, starszymi, dziećmi, wolontariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Opieka nad dziećmi, starszymi i niepełnosprawnymi (z modulem językowym)</i></li> <li>▪ <i>Czym jest wolontariat?</i></li> <li>▪ <i>Pracownik socjalny – domowa opieka osobista</i></li> <li>▪ <i>Budowanie lokalnego systemu opieki nad dzieckiem i rodziną</i></li> <li>▪ <i>Asystent osoby niepełnosprawnej</i></li> <li>▪ <i>Asystent osoby starszej</i></li> <li>▪ <i>Nowe świadczenia rodzinne</i></li> <li>▪ <i>Zasady dialogu interpersonalnego z osobami niepełnosprawnymi</i></li> <li>▪ <i>Szkolenie na I stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny</i></li> </ul>
23	Ochrona własności i osób	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Pracownicy ochrony fizycznej I i II stopnia</i></li> <li>▪ <i>Pracownicy ochraniający imprezy masowe</i></li> <li>▪ <i>Windykacja</i></li> <li>▪ <i>Ochrona patentowa</i></li> <li>▪ <i>Ochrona mienia</i></li> <li>▪ <i>Kurs na stopień ratownika WOPR</i></li> <li>▪ <i>Kurs kwalifikacyjny szeregowych Państwowej Straży Pożarnej</i></li> </ul>
24	Ochrona środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Biologiczne kryteria oceny prac oczyszczalni ścieków</i></li> <li>▪ <i>Ochrona środowiska na obszarach wiejskich po integracji z UE</i></li> <li>▪ <i>Odkażanie zbiorników</i></li> <li>▪ <i>Zrównoważone wykorzystanie zasobów w Europie – surowce z odpadów</i></li> </ul>

<b>Kod</b>	<b>Obszar szkolenia</b>	<b>Przykłady szkoleń</b>
25	Usługi hotelarskie, turystyka i rekreacja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Pilot wycieczek</i></li> <li>▪ <i>Animator ruchu turystycznego</i></li> <li>▪ <i>Gospodarstwo agroturystyczne</i></li> <li>▪ <i>Turystyka konna</i></li> <li>▪ <i>Turystyka kajakowa</i></li> <li>▪ <i>Fitness, masaż, odnowa biologiczna</i></li> <li>▪ <i>Zielona szkoła</i></li> <li>▪ <i>Kurs pracownika hotelarstwa i turystyki</i></li> </ul>
26	Usługi gastronomiczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Kurs barmana</i></li> <li>▪ <i>Kurs kucharza i kelnera</i></li> <li>▪ <i>Pomocnik kucharza</i></li> <li>▪ <i>Kucharz-garmażer</i></li> <li>▪ <i>Kucharz małej gastronomii</i></li> <li>▪ <i>Obsługa cateringowa</i></li> <li>▪ <i>Zbiorowe żywienie</i></li> <li>▪ <i>Kurs organizacji przyjęć – catering</i></li> </ul>
27	Usługi fryzjerskie, kosmetyczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Fryzjerstwo</i></li> <li>▪ <i>Masaże kosmetyczne</i></li> <li>▪ <i>Percing</i></li> <li>▪ <i>Makijaż</i></li> <li>▪ <i>Wizaż</i></li> <li>▪ <i>Stylizacja paznokci</i></li> <li>▪ <i>Depilacja</i></li> <li>▪ <i>Aibrush</i></li> <li>▪ <i>Manicure+pedicure kosmetyczny</i></li> </ul>
28	Usługi krawieckie, obuwnicze	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Szwacz</i></li> <li>▪ <i>Obuwnik</i></li> <li>▪ <i>Kurs kroju i szycia</i></li> <li>▪ <i>Gorseciarz</i></li> <li>▪ <i>Modelowanie odzieży ze stopniowaniem komputerowym</i></li> <li>▪ <i>Modelowanie odzieży ze stopniowaniem szablonów</i></li> <li>▪ <i>Kurs krawiecki – projektowanie odzieży</i></li> </ul>
29	Usługi stolarskie, szklarskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Stolarz</i></li> <li>▪ <i>Szklarz</i></li> <li>▪ <i>Monter wymiany okien</i></li> <li>▪ <i>Cieśla</i></li> </ul>
30	Usługi transportowe, w tym kursy prawa jazdy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Nauka jazdy</i></li> <li>▪ <i>Kursy dla motorniczych</i></li> <li>▪ <i>Obsługa wózków jezdniowych</i></li> <li>▪ <i>Przewóz osób i towaru</i></li> <li>▪ <i>Transport towarów niebezpiecznych (ADR)</i></li> <li>▪ <i>Instruktorzy i egzaminatorzy nauki jazdy</i></li> <li>▪ <i>Specjalista ds. transportu</i></li> <li>▪ <i>Szkolenie na pomocnika maszynisty trakcji spalinowej</i></li> </ul>

Kod	Obszar szkolenia	Przykłady szkoleń
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Szkolenie przygotowujące do egzaminu na Międzynarodowy Certyfikat CPC (kompetencji przewoźnika w zakresie przewozu osób i rzeczy)</i></li> <li>▪ <i>Kursy doształcające dla kierowców przewożących osoby – uzupełniające</i></li> </ul>
31	Pozostałe usługi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Usługi sanitarne</i></li> <li>▪ <i>Sprzątanie kompleksowe</i></li> </ul>
32	Inne obszary szkoleń	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Szkolenia BHP</i></li> <li>▪ <i>Minimum sanitarne</i></li> <li>▪ <i>Bukieciarstwo-Florystyka-kompozycje kwiatowe</i></li> </ul>

## Część III.

# UŻYTKOWANIE APLIKACJI RIS

### 3.1. Wprowadzenie

Aplikacja RIS została udostępniona użytkownikom w grudniu 2004 roku i od tego czasu jej funkcjonowanie jest na bieżąco monitorowane przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, co pozwala na wprowadzanie zmian poprawiających jakość tego programu.

Aplikacja Rejestr Instytucji Szkoleniowych służy do:

- rejestracji wniosków o wpis do rejestru;
  - rozpatrywania tych wniosków;
  - drukowania powiadomień dla instytucji o podjętej przez urząd decyzji;
  - ewidencji instytucji szkoleniowych;
  - gromadzenia danych historycznych o instytucjach szkoleniowych;
  - generacji raportów umożliwiających czytelną prezentację danych interesujących pracowników oraz klientów urzędów;
- oraz **daje możliwość każdej zainteresowanej osobie, poszukującej oferty szkoleniowej, uzyskania konkretnych informacji.**

Aplikacja jest wielofunkcyjna. Utworzona dzięki niej bogata merytorycznie baza danych RIS daje możliwość otrzymania różnorodnych informacji o danej instytucji szkoleniowej i jej ofercie, poczynając od danych teleadresowych, statusu prawnego, oferowanych form kształcenia i co najważniejsze dość szczegółowej oferty szkoleniowej. Zaletą bazy danych jest niewątpliwie jej jawność i szeroka dostępność.

Aplikacja pozwala gromadzić dane statystyczne w przekroju całego kraju oraz wyszukiwać daną instytucję szkoleniową według szerokiego spektrum kryteriów.

Baza danych jest **corocznie aktualizowana**, co zapewnia dostęp do bieżącej oferty instytucji szkoleniowych, a tym samym ułatwia dotarcie do konkretnego szkolenia.

Opracowany i dostępny w czasie korzystania z bazy danych jest „Podręcznik użytkownika. Przewodnik po aplikacji”, który wyjaśnia wszystkie funkcje aplikacji RIS.

### **3.2. Podręcznik użytkownika – przewodnik po aplikacji**

Wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych można dokonać zarówno w formie tradycyjnej tj. wypełniając formularz Wniosku o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych i przekazując go do właściwego wojewódzkiego urzędu pracy, wraz z wymaganymi w rozporządzeniu załącznikami lub też wypełniając i przesyłając formularz w formie elektronicznej. W przypadku zastosowania drugiej formy, instytucja szkoleniowa jest zobowiązana przesłać następnie formularz w formie tradycyjnej, co wynika z konieczności opatrzenia go podpisem kierownika instytucji oraz dostarczenia wymaganych załączników.

Przy wypełnianiu formularza w formie elektronicznej przydatny jest opracowany przez dostawcę oprogramowania tj. firmę Sygnity (dawniej ComputerLand) „Podręcznik użytkownika. Przewodnik po aplikacji.”, dostępny na stronie internetowej. Podręcznik zawiera opis poszczególnych funkcji, które obsługuje aplikacja. Składa się z trzech rozdziałów:

- 1) wprowadzenie;
- 2) obsługa aplikacji;
- 3) komponenty aplikacji.

„Podręcznik użytkownika” z jednej strony ma ułatwiać obsługę programu, z drugiej zaś zachęcać użytkownika zewnętrznego do porównywania ofert instytucji szkoleniowych z terenu całej Polski, tak aby mógł wybrać kurs najbardziej odpowiadający jego aktualnym potrzebom.

### 3.3. Informacja dla Internautów

Otwarty charakter bazy danych RIS sprawia, iż mając dostęp do Internetu, łatwo można uzyskać informację na temat szkoleń prowadzonych przez zarejestrowane w wojewódzkich urzędach pracy instytucje szkoleniowe.

A zatem:

Po otwarciu strony o adresie: [www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl) ukaże się lista nazw różnych instytucji szkoleniowych.

Należy wybrać jedną z instytucji (tę która Państwa interesuje) klikając kursorem myszki w okrągłe pole po lewej stronie nazwy wybranej instytucji. Następnie należy kliknąć w „lupkę”, po to by uzyskać bliższe informacje o tej instytucji. Ukażą się wówczas ogólne dane dotyczące instytucji, zawierające m.in. jej dane adresowe, dane dotyczące wpisu do rejestru, dokonanej aktualizacji. W dolnej części tej strony znajduje się tytuł: Siedziba główna oraz oddziały instytucji szkoleniowej. Po kliknięciu w „lupkę”, obok tego napisu otworzą Państwo kolejny widok: Formatka informacji ogólnej. Znajduje się tam pole: Informacje ogólne: Dział 1, Dział 2, Dział 3, Dział 4, Dział 5–7. I tak:

- klikając w Dział 1, można uzyskać dane m.in. o formie organizacyjnej instytucji, dacie powstania instytucji, oferowanych przez instytucję formach kształcenia;
- klikając w Dział 2, a następnie w pasek: tematyka szkoleń uzyskają Państwo informacje na temat szkoleń prowadzonych przez tę instytucję;
- klikając w Dział 3, można uzyskać informacje o kadrze dydaktycznej prowadzącej szkolenia;
- klikając w Dział 4, uzyskają Państwo informacje o bazie lokalowej i wyposażeniu dydaktycznym;
- klikając w Dział 5–7, można uzyskać kolejne informacje o tym, czy instytucja prowadzi badania efektywności szkoleń, ile osób przeszkoliła, czy udzielała pomocy osobom przeszkolonym.



## Załącznik – wzór zawiadomienia

miejsowość ....., data .....

*Adresat – Instytucja szkoleniowa*

### ZAWIADOMIENIE

**o wpisie instytucji szkoleniowej do Rejestru Instytucji Szkoleniowych**

Wojewódzki Urząd Pracy w ..... niniejszym zawiadamia, że instytucja szkoleniowa: ..... posiadająca oddział/ty:

..... została wpisana do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w dniu ....., pod numerem ewidencyjnym: .....

**Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
lub osoba upoważniona**

**Wpisu dokonał/a:**

**Imię i nazwisko:**

**Nr telefonu:**

**Podstawa prawna: art. 20 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).**

#### Pouczenie

Wyciąg z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) art. 20 ust 6 i 7.

6. Wojewódzki urząd pracy wykreśla instytucję szkoleniową z rejestru instytucji szkoleniowych:
  - 1) na wniosek instytucji szkoleniowej;
  - 2) w przypadku stwierdzenia prawomocnym wyrokiem naruszenia przepisów ustawy;



- 3) w przypadku zakończenia działalności przez instytucję szkoleniową;
  - 4) w przypadku nie powiadomienia wojewódzkiego urzędu pracy o kontynuowaniu działalności szkoleniowej w kolejnym roku kalendarzowym.
7. Instytucja szkoleniowa ma obowiązek informować wojewódzki urząd pracy o zmianie siedziby, otwarciu i likwidacji oddziałów lub filii oraz o kontynuowaniu działalności szkoleniowej w kolejnym roku kalendarzowym.

**Wyciąg z rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz.U. Nr 236, poz. 2365).**

- § 4.1. Instytucja szkoleniowa wpisana do rejestru informuje właściwy wojewódzki urząd pracy o:
- 1) zmianie siedziby, otwarciu i likwidacji oddziałów lub filii w terminie miesiąca od dnia wystąpienia tych okoliczności;
  - 2) kontynuowanie działalności szkoleniowej w kolejnym roku kalendarzowym, podając w terminie do dnia 31 stycznia dane aktualne w stosunku do zawartych we wniosku o wpis do rejestru.
2. Wojewódzki urząd pracy na podstawie przedłożonych przez instytucję szkoleniową aktualnych danych, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie dokonuje w rejestrze aktualizacji danych o tej instytucji.
3. Wojewódzki urząd pracy wykreśla instytucję szkoleniową z rejestru niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 6 ustawy, o czym powiadamia na piśmie instytucję szkoleniową.

Otrzymują:

adresat

a/a

**ISBN 978-83-61752-24-0**