

**REGULAMIN WEWNĘTRZNEGO NADZORU
NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SZKOLENIOWĄ
PROWADZONĄ PRZEZ NIEPUBLICZNE
PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO,
DLA KTÓRYCH OSOBĄ PROWADZĄCĄ JEST
STOWARZYSZENIE KSIĘGOWYCH W POLSCE
ODDZIAŁ OKRĘGOWY W WARSZAWIE**

Regulamin zatwierdzony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 300/2023 z dnia 14 września 2023 roku.

Regulamin zmieniony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 478/2023 z dnia 20 grudnia 2023 roku.

Regulamin zmieniony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 12/2024 z dnia 15 stycznia 2024 roku.

Regulamin zmieniony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 310/2024 z dnia 13 września 2024 roku.

Obowiązuje od dnia 15 września 2024 roku.

Elżbieta Młynarska – Welpa
Sekretarz Zarządu
Oddziału Okręgowego w Warszawie
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce

Katarzyna Tomala
Prezes Zarządu
Oddziału Okręgowego w Warszawie
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce

**Regulamin wewnętrznego nadzoru nad działalnością szkoleniową
prowadzoną przez niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego,
dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych
w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie
(tekst jednolity)**

Przepisy ogólne

§ 1

1. Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie jest osobą prowadzącą niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego.
2. Podstawa prawna organizacji i wykonywania nadzoru wewnętrznego:
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.), zwana dalej „ustawą”,
 - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 15),
 - rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz.2175).

§ 2

Regulamin niniejszy określa zasady organizacji nadzoru wewnętrznego w placówkach kształcenia ustawicznego, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie.

§ 3

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- a) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Okręgowego w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- b) Prezydium – rozumie się przez to Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- c) Biurze – rozumie się przez to Biuro Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,

- d) Oddziały – rozumie się przez to Oddział Okręgowy w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- e) Placówki – rozumie się przez to placówkę kształcenia ustawicznego, dla której osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie, pod nazwą Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie Centrum Edukacji Zawodowej.

Cele i formy nadzoru wewnętrznego

§ 4

1. Celem nadzoru wewnętrznego nad działalnością szkoleniową realizowaną przez placówki jest doskonalenie tej działalności wyrażające się w podnoszeniu jakości świadczonych usług poprzez:
 - a) zapewnienie warunków do stałego doskonalenia programów nauczania, przebiegu procesu dydaktycznego oraz osiągniętych efektów działalności dydaktycznej,
 - b) dokonywanie oceny pracy wykładowców w zakresie poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych oraz pracowników Biura w zakresie poprawności organizacyjnej i dokumentacyjnej procesu dydaktycznego,
 - c) zapewnienie właściwej bazy dydaktycznej i wyposażenia technodydaktycznego do prowadzenia przedsięwzięć edukacyjnych oraz twórczej i przyjaznej atmosfery podczas zajęć dydaktycznych,
 - d) wykorzystywanie stałej i zorganizowanej obserwacji wszystkich aspektów prowadzonej działalności edukacyjnej do doskonalenia poszczególnych obszarów tej działalności, w tym w szczególności: przydatności programów nauczania w powiązaniu z potrzebami zawodowymi uczestników (słuchaczy), jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych, zarówno w odniesieniu do treści nauczania, jak i form przekazywania wiedzy, kompletności przekazywanej wiedzy w powiązaniu z oczekiwaniami uczestników (słuchaczy) oraz atmosfery panującej podczas zajęć,
 - e) wykorzystywanie wyników nadzoru wewnętrznego do podejmowania działań mających na celu doskonalenie wiedzy pedagogiczno-dydaktycznej wykładowców i organizatorów przedsięwzięć edukacyjnych.
2. Nadzór wewnętrzny spełnia następujące funkcje:

- funkcję merytoryczną, obejmującą diagnozę i ocenę przekazywanych treści zajęć z punktu widzenia zgodności z celem przedsięwzięcia edukacyjnego, programem nauczania, oczekiwaniami uczestników (słuchaczy) oraz stanem wiedzy teoretycznej,
 - funkcję metodyczną, obejmującą diagnozę i ocenę strony metodycznej procesu dydaktycznego z punktu widzenia atrakcyjności zajęć, ich przystępności, aktywizowania uczestników (słuchaczy) oraz stosowania pomocy naukowych i środków technodydaktycznych,
 - funkcję organizacyjną, obejmującą diagnozę i ocenę strony organizacyjnej procesu dydaktycznego, bazy dydaktycznej, zaplecza socjalnego oraz dokumentacji realizowanych przedsięwzięć edukacyjnych.
3. Nadzór wewnętrzny może być realizowany przez wykonywanie zadań w trybie działań planowych lub doraźnych.
4. Nadzór wewnętrzny jest sprawowany z uwzględnieniem:
- jawności wymagań i sposobu kontroli ich realizacji,
 - współdziałania osób sprawujących nadzór wewnętrzny z dyrektorem placówki, jego zastępcami oraz z wykładowcami,
 - obiektywizmu w ocenie,
 - zasady pozyskiwania informacji o placówkach z różnych źródeł.

§ 5

1. Do podstawowych form nadzoru wewnętrznego nad prowadzoną działalnością szkoleniową zalicza się:
- a) kontrolę, w ramach której powadzone są następujące działania:
 - ewaluację kursów i szkoleń realizowanych przez placówki;
 - obserwację zajęć dydaktycznych;
 - kontrolę prowadzonej przez placówki dokumentacji kursów i szkoleń;
 - monitoring działalności placówek;
 - b) wspomaganie pracy placówek oraz wykładowców w zakresie ich działalności dydaktycznej.
2. Formy nadzoru, o których mowa w ust. 1, wykorzystywane są do prowadzenia nadzoru nad działalnością szkoleniową realizowaną przez placówki:
- w formie dziennej,
 - w formie stacjonarnej,
 - w formie zaocznej,

- w formie wykorzystującej metody i techniki kształcenia na odległość,
- w innych formach dopuszczonych przepisami prawa.

Osoby sprawujące nadzór wewnętrzny

§ 6

1. Za nadzór wewnętrzny nad działalnością szkoleniową prowadzoną przez Placówkę odpowiada dyrektor placówki.
2. W zakresie nadzoru wewnętrznego z dyrektorem placówki współpracują jego zastępcy.

§ 7

1. Nadzór wewnętrzny nad prowadzonymi przedsięwzięciami edukacyjnymi mogą sprawować w imieniu dyrektora placówki jego zastępcy oraz osoby powołane na rok szkolny na jego wniosek przez Prezydium po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji ds. Szkoleń i Wydawnictw.
2. Osobami sprawującymi nadzór wewnętrzny w imieniu dyrektora placówki mogą być osoby posiadające wykształcenie wyższe, kwalifikacje pedagogiczne oraz posiadające co najmniej pięcioletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia lub organizacji procesu dydaktycznego dla osób dorosłych lub szkół ponadpodstawowych.
3. Osoby sprawujące nadzór wewnętrzny zobowiązane są do dostarczenia kserokopii dokumentów:
 - potwierdzających ukończenie studiów wyższych,
 - potwierdzających uzyskanie stopni i tytułów naukowych,
 - potwierdzających posiadanie tytułów zawodowych,
 - potwierdzających uzyskanie świadectw kwalifikacyjnych oraz certyfikatu księgowego,
 - potwierdzających posiadanie kwalifikacji pedagogicznych,
 - potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych lub ukończenie kursów,
 - potwierdzających zakończenie procesu walidacji w zakresie następujących kwalifikacji rynkowych: „Wspomaganie obsługi procesów księgowych”, „Obsługa procesów księgowych”, „Zarządzanie procesami księgowymi”, „Zarządzanie procesami placowymi” oraz „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych”.
4. Osoby sprawujące nadzór wewnętrzny oceniane są zgodnie z kryteriami określonymi w dokumentacji opisującej system zarządzania jakością zgodny z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.

Ewaluacja kursów realizowanych w placówkach

§ 8

1. Ewaluacja kursów realizowanych w placówkach realizowana jest na podstawie badań ankietowych.
2. Opis prowadzenia badań ankietowych oraz ich podsumowania zawarty został w dokumentacji opisującej system zarządzania jakością zgodny z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.
3. Badania ewaluacyjne realizowane są przez osoby wyznaczone przez dyrektora placówki. Realizowane są one przy wykorzystaniu formularzy papierowych lub elektronicznych.
4. Z badania ewaluacyjnego sporządzane jest sprawozdanie, które podpisuje dyrektor placówki lub upoważniony przez niego zastępca.
5. Wyniki badań przekazywane są w stosownym zakresie poszczególnym wykładowcom oraz pracownikom odpowiedzialnym za organizację procesu dydaktycznego.

Obserwacja zajęć dydaktycznych

§ 9

1. Obserwacji zajęć dydaktycznych dokonują wyłącznie dyrektor placówki oraz osoby, o których mowa § 7 ust. 1, upoważnione przez dyrektora placówki.
2. Obserwacja zajęć dydaktycznych powinna trwać nie krócej niż 90 min.
3. Obserwacji podlegają zajęcia dydaktyczne wszystkich wykładowców wyznaczonych przez dyrektora placówki. Dyrektor placówki, ustalając listę wykładowców wyznaczonych do obserwacji zajęć, bierze pod uwagę liczbę godzin dydaktycznych, które prowadzi wykładowca, termin poprzedniej obserwacji oraz okres pracy wykładowcy w placówce.
4. Podczas obserwacji zajęć dydaktycznych oceniane są co najmniej następujące obszary:
 - zgodność tematu zajęć z zatwierdzonym programem szkolenia,
 - przygotowanie merytoryczne prowadzącego zajęcia,
 - wykorzystanie właściwych metod dydaktycznych umożliwiających realizację założonych celów zajęć,
 - wykorzystanie odpowiednich środków techno-dydaktycznych,
 - wykorzystanie materiałów dydaktycznych,
 - sprawność organizacyjna prowadzącego zajęcia,

- aktywizowanie uczestników (słuchaczy) przez wykładowcę,
 - wiązanie teorii z praktyką,
 - dostosowanie tempa zajęć do percepcji uczestników (słuchaczy),
 - organizacja procesu dydaktycznego oraz analizę dokumentów (dziennika zajęć, programów nauczania, itp.).
5. Wnioski służące dalszemu doskonaleniu wynikające z obserwacji zajęć dydaktycznych przedstawiane są wykładowcy w terminie do 7 dni od dnia przeprowadzenia obserwacji. Przedstawienie wniosków może nastąpić ustnie podczas spotkania z wykładowcą lub na piśmie, w szczególności z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
 6. Zajęcia dydaktyczne, podczas których przeprowadzana jest obserwacja, podlegają ocenie w skali od 0 do 6 punktów (gdzie 0 to minimalna liczba punktów a 6 to maksymalna liczba punktów).
 7. Ocena, o której mowa w ust 6, wystawiana jest przez osobę przeprowadzającą obserwację i jest ona elementem oceny wykładowcy wykonywanej zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji opisującej system zarządzania jakością zgodny z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.
 8. Z obserwacji sporządzane jest sprawozdanie na odpowiednim formularzu, którego wzór jest elementem dokumentacji opisującej system zarządzania jakością zgodny z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.

Monitoring działalności placówek

§ 10

1. Monitoring działalności placówek jest działaniem prowadzonym w celu zbierania i analizy informacji o działalności dydaktycznej oraz innej działalności statutowej placówki.
2. Monitoring działalności placówek prowadzony jest nie rzadziej niż jeden raz w roku w formie auditów wewnętrznych opisanych w dokumentacji opisującej system zarządzania jakością zgodny z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.
3. Obszarami monitoringu są w szczególności:
 - dokumentacja pracy placówki (m.in. programy nauczania, dzienniki zajęć, protokoły egzaminacyjne, przygotowywanie i przechowywanie zadań egzaminacyjnych, rejestr wydanych zaświadczeń);

- przestrzeganie przepisów tworzących zewnętrzny i wewnętrzny system prawny;
 - dostosowanie bazy szkoleniowej do potrzeb placówek.
4. Z prowadzonego monitoringu sporządzana jest odpowiednia dokumentacja.

§ 11

1. Monitoringiem działalności placówek objęte jest również przestrzeganie przez placówki zasad bezpieczeństwa i higieny określonych odrębnymi przepisami prawa.
2. Z prowadzonego monitoringu raz w roku sporządzany jest raport, w którym przedstawiane są wnioski służące doskonaleniu działalności placówek.

Kontrola dokumentacji dydaktycznej

§ 12

1. Kontrola dokumentacji dydaktycznej prowadzona jest w celu sprawdzenia prawidłowości dokumentowania realizowanych kursów.
2. Kontrolę dokumentacji dydaktycznej przeprowadzają wyłącznie dyrektor placówki oraz osoby, o których mowa § 7 ust. 1, upoważnione przez dyrektora placówki.
3. Po zakończeniu kontroli dokumentacji dydaktycznej osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza sprawozdanie, którego wzór jest elementem dokumentacji opisującej system zarządzania jakością zgodny z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.

§ 13

Protokół kontroli, o którym mowa w § 12 ust. 3 zawiera co najmniej:

- nazwę i symbol szkolenia, którego dotyczy dokumentacja,
- datę przeprowadzenia kontroli,
- ocenę kompletności prawidłowości i staranności dokumentacji określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175) oraz innych dokumentach zewnętrznych i wewnętrznych,
- ocenę realizacji programu nauczania przez wykładowców,
- wnioski i zalecenia końcowe.

Wspomaganie wykładowców w zakresie ich działalności dydaktycznej

§ 14

1. Wspomaganie prowadzone jest przez dyrektora placówki. Ma ono na celu doskonalenie pracy placówki poprzez zapewnienie sprawnego i skutecznego obiegu informacji związanych z:
 - działalnością placówki,
 - efektami i wynikami pracy,
 - wnioskami wynikającymi z przeprowadzonej ewaluacji i kontroli wewnętrznej,
 - zmianami w przepisach.
2. Wspomaganie powinno być realizowane zwłaszcza wobec wykładowców poprzez:
 - przedstawianie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru,
 - organizowanie szkoleń i porad.

Zadania osób odpowiedzialnych za nadzór wewnętrzny

§ 15

Dyrektor placówki w ramach sprawowanego nadzoru wewnętrznego:

- kontroluje przestrzeganie przez wykładowców przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej oraz innej działalności statutowej placówki,
- wspomaga wykładowców w realizacji ich zadań przez przedstawianie wniosków wynikających z nadzoru wewnętrznego, organizowanie szkoleń i porad oraz motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
- organizuje ewaluację i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki,
- organizuje obserwację zajęć dydaktycznych, kontrolę dokumentacji oraz monitoring działalności placówek,
- przed zakończeniem każdego roku szkolnego sporządza informacje o wynikach nadzoru wewnętrznego wraz z wnioskami i przedkłada je: Komisji ds. Szkoleń i Wydawnictw, wykładowcom oraz osobie prowadzącej.

Planowanie nadzoru wewnętrznego

§ 16

1. Dyrektor placówki przygotowuje plan do 15 września każdego roku szkolnego. Plan ten uwzględnia wyniki nadzoru wewnętrznego zawarte w raporcie z poprzedniego roku szkolenia.
2. Plan nadzoru podlega zatwierdzeniu przez Prezydium w drodze uchwały nie później niż do dnia 30 września każdego roku szkolnego.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Zadania dyrektora placówki związane z nadzorem wewnętrznym zapisane są również w statucie placówki.
2. Wynagrodzenie za zadania wykonywane przez osoby sprawujące nadzór określa w drodze uchwały Prezydium.

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

13.09.2024
Dyrektor Placówki
Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Oddział Okręgowy w Warszawie
Centrum Edukacji Zawodowej
Paweł Przedpełski