

WYTYCZNE DO AKREDYTACJI

1. Wstęp

Celem akredytacji jest potwierdzenie, czy podmioty uczestniczące w procesie prowadzenia szkoleń SJSI/ISTQB spełniają określone standardy i kryteria jakości kształcenia. Akredytacji podlegają następujące podmioty:

- właściciele materiałów szkoleniowych(materiały szkoleniowe),
- trenerzy,
- firmy szkoleniowe.

Podmioty, które chcą organizować akredytowane szkolenia prowadzące do certyfikatu SJSI/ISTQB muszą przedłożyć wypełniony 'Wniosek o akredytację' do SJSI. Podczas weryfikacji wniosku Komisja Akredytacyjna SJSI oceni czy dany podmiot posiada odpowiednie kompetencje do uczestnictwa w akredytowanym szkoleniu w zakresie określonym przez certyfikat akredytacji.

Akredytacja udzielana jest na konkretny poziom certyfikacji (podstawowy, zaawansowany, ekspercki) oraz konkretną wersję językową (aktualnie dostępny jest tylko język polski).

SJSI oczekuje od przyszłych podmiotów znajomości niniejszych 'Wytycznych do Akredytacji', Konstytucji SJSI¹, oraz właściwego planu kursu (sylabusu), tak, aby miały one pełną wiedzę na temat wymagań, które należy spełnić przygotowując i dostarczając wniosek. Komisja Akredytacyjna SJSI będzie odrzucać niekompletne wnioski.

2. Wniosek o akredytację

SJSI wymaga dowodów szczegółowego przemyślenia i zaplanowania podczas przygotowań do uruchomienia akredytowanego kursu. Podmioty ubiegające się o akredytację powinny w swojej aplikacji załączyć wszystkie wymagane dokumenty oraz materiały zgodnie z niżej opisanymi wymaganiami Komisji Akredytacyjnej.

W celu uzyskania akredytacji wszystkie podmioty składają jednakowy „Wniosek Akredytacyjny”, z dołączonymi odpowiednimi załącznikami:

1. Załącznik do wniosku akredytacyjnego dla właściciela materiałów;
2. Załącznik do wniosku akredytacyjnego dla trenera;
3. Załącznik do wniosku akredytacyjnego dla firmy.

Wniosek o akredytację wraz ze wszystkimi załącznikami należy dostarczyć w formie elektronicznej (email), natomiast po naniesieniu wszystkich poprawek zleconych przez Komisję Akredytacyjną w formie drukowanej (zgodnie z wymaganiami, jeśli zostały takie określone) oraz w formie elektronicznej na CD.

¹ Gdy zostanie uchwalona.

2.1. Wniosek Akredytacyjny

Wniosek Akredytacyjny zawiera podstawowe informacje o podmiocie ubiegającym się o akredytację oraz o rodzaju akredytacji, o którą podmiot się ubiega.

Jeśli podmiot ubiega się o kilka akredytacji (np. dla właściciela materiałów oraz trenera) zobowiązany jest do wypełnienia oddzielnego Wniosku Akredytacyjnego dla każdej z akredytacji.

Integralną częścią wniosku jest odpowiedni załącznik do wniosku.

2.2. Załącznik do wniosku akredytacyjnego dla właściciela materiałów

Załącznik do wniosku akredytacyjnego dla właściciela materiałów wypełniają osoby ubiegające się o Akredytację dla właściciela materiałów.

Załącznik ten zawiera uporządkowaną listę informacji i dokumentów, które aplikujący powinien dostarczyć Komisji Akredytacyjnej. Wymienione informacje stanowią podstawę do oceny aplikującego.

Załącznik zawiera 4 sekcje:

- a) Dane autora materiałów
- b) Załączone materiały
- c) Macierz wymagań z Sylabusu
- d) System kontroli wersji dokumentów

Dane autora materiałów

Autor materiałów jest osobą odpowiedzialną za ich jakość i Komisja Akredytacyjna SJSI przykłada szczególną wagę do jego osoby.

W przypadku próbnej akredytacji wymagane jest CV autora materiałów oraz poświadczenie o zdanym egzaminie Foundation Certificate In Software Testing - xero certyfikatu i strony z wynikami (Notification of Result).

W przypadku, gdy autor materiałów posiada akredytację trenera dla danego kursu, wystarczy podać numer akredytacji, jako że jego wiarygodność została już sprawdzona.

Załączone materiały

Wraz z wnioskiem należy dostarczyć materiały stanowiące podstawę kursu:

- Przykładową agendę szkolenia prowadzonego w oparciu o materiały szkoleniowe.
- Slajdy wraz z notatkami ze slajdów. Slajdy powinny być wydrukowane w formacie cztery slajdy wraz z notatkami na jednej stronie A4; wydruk czarno-biały, chyba, że kolor jest niezbędny do zrozumienia slajdu.
- Wszystkie ćwiczenia wraz z podaniem prawidłowych (według autora) rozwiązań.
- Materiały dodatkowe, które będą wykorzystywane podczas szkoleń.
- Listę polecanych książek i odnośników (linki).

Uwaga! Wszystkie materiały muszą być dostarczone w formie drukowanej (wersja ostateczna) oraz elektronicznej.

Macierz wymagań z Sylabusa

Macierz jest podstawowym narzędziem do oceny materiałów, pozwalającym na weryfikację materiałów pod kątem ich 100% zgodności z planem kursu. Dlatego macierz powinna być wypełniona ze szczególną starannością i dokładnością zgodnie z szablonem dostarczonym przez Komisję Akredytacyjną. Macierz powinna informować, gdzie treści z planu kursu znajdują się w materiałach szkoleniowych oraz jaki czas jest przewidziany na każdy z elementów kursu.

System kontroli wersji dokumentów

ISTQB/SJSI dbając o jakość akredytowanych szkoleń przewidują udoskonalanie planu kursu a co za tym idzie, również materiałów szkoleniowych. Aby zapewnić właściwy porządek oczekujemy od właściciela materiałów wdrożenia odpowiedniego systemu kontroli wersji dokumentów.

Należy w prosty, krótki i zrozumiały sposób opisać system kontroli wersji dokumentów stosowany przez właściciela materiałów. Można zamiast opisywania w załączniku do wniosku, dołączyć oddzielny opis systemu w postaci załącznika.

Aplikujący musi wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych i publikację informacji o przyznanej akredytacji. Bez jego zgody Komisja Akredytacyjna SJSI nie może rozpocząć procesu akredytacji.

2.3. Załącznik do wniosku akredytacyjnego dla trenera

Załącznik do wniosku akredytacyjnego dla trenera wypełniają osoby ubiegające się o Akredytację dla trenera.

Załącznik ten zawiera uporządkowaną listę informacji i dokumentów, które aplikujący powinien dostarczyć Komisji Akredytacyjnej. Wymienione informacje stanowią podstawę do oceny aplikującego.

Załącznik zawiera 4 sekcje:

- a) Dane trenera;
- b) Doświadczenie w testach, zapewnieniu jakości lub inżynierii oprogramowania;
- c) Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń;
- d) Ankiety oceniające trenera.

Dane trenera

Trener jest osobą decydującą o jakości prowadzonego szkolenia i Komisja Akredytacyjna SJSI przykłada szczególną wagę do jego osoby.

W przypadku próbnej akredytacji wymagane jest CV trenera oraz poświadczenie o zdanym egzaminie Foundation Certificate In Software Testing - xero certyfikatu i strony z wynikami (Notification of Result).

W przypadku, gdy trener posiada już akredytację trenera dla danego kursu, wystarczy podać numer akredytacji, jako że jego wiarygodność została już sprawdzona.

Doświadczenie w testach, zapewnieniu jakości lub inżynierii oprogramowania

SJSI/ISTQB stoi na stanowisku, że praktyczne doświadczenie w dziedzinie testowania, zapewnienia jakości lub inżynierii oprogramowania jest niezbędne, aby trener reprezentował odpowiedni poziom wiedzy merytorycznej. Dlatego wymagane jest, aby kandydat na trenera posiadał, co najmniej 5 letnie doświadczenie w pracy zawodowej w wymienionym kierunku. Dodatkowym atutem trenera są posiadane certyfikaty zawodowe. Certyfikat ISEB lub ISTQB jest uwzględniony w punkcie pierwszym, w związku z tym nie możemy go liczyć po raz drugi. Proszę wybrać maksymalnie trzy najważniejsze według Państwa certyfikaty. Proszę zaprezentować również opis zdobytych doświadczeń zawodowych, w tym prowadzonych testów.

Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń

SJSI/ISTQB stoi na stanowisku, że wiedza merytoryczna nie jest warunkiem wystarczającym, aby być dobrym trenerem. Konieczne są również odpowiednie zdolności interpersonalne, zdolność komunikacji, umiejętność przekazywania wiedzy innym, itd. Dlatego wymagane jest, aby kandydat na trenera posiadał co najmniej 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Proszę podać informacje o maksymalnie trzech najważniejszych prowadzonych szkoleniach według Państwa wraz ze wskazaniem osoby kontaktowej u organizatora szkoleń.

Ankiety oceniające trenera

Informacje o trenerze dostarczone Komisji Akredytacyjnej SJSI nie mogą być wystarczające do podjęcia decyzji o nadaniu akredytacji. Każdy aplikant obowiązkowo musi dostarczyć 5 kompletów ankiet z pozytywnymi opiniami uczestników szkoleń lub wykładów przeprowadzonych wcześniej przez aplikującego (dotyczy akredytacji próbnej) lub komplet ankiet od uczestników wszystkich akredytowanych szkoleń prowadzonych w ramach poprzedniego okresu akredytacji (dotyczy ponownej weryfikacji i ponownej akredytacji).

Aplikujący musi wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych i publikację informacji o przyznanej akredytacji. Bez jego zgody Komisja Akredytacyjna SJSI nie może rozpocząć procesu akredytacji.

2.4. Załącznik do wniosku akredytacyjnego dla firmy

Załącznik do wniosku akredytacyjnego dla firmy wypełniają firmy ubiegające się o Akredytację dla firmy.

Załącznik ten zawiera uporządkowaną listę informacji i dokumentów, które aplikujący powinien dostarczyć Komisji Akredytacyjnej. Wymienione informacje stanowią podstawę do oceny aplikującego.

Załącznik zawiera 7 sekcji:

- a) Opis profilu działalności firmy;
- b) Lista akredytowanych trenerów;
- c) Lista akredytowanych materiałów;
- d) Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń;
- e) Organizacja konferencji;

f) Ankiety oceniające firmę szkoleniową;

Opis profilu działalności firmy

Firma szkoleniowa jest podmiotem decydującym o sprawnej organizacji szkolenia i Komisja Akredytacyjna SJSI przykłada do niej szczególną wagę.

Proszę zaprezentować swoją firmę załączając opis profilu działalności firmy.

Lista akredytowanych trenerów

Warunkiem przeprowadzenia akredytowanego szkolenia jest poprowadzenie szkolenia przez akredytowanego trenera na podstawie akredytowanych materiałów.

Proszę wymienić akredytowanych trenerów, z którymi firma nawiązała współpracę w zakresie prowadzenia szkoleń. Proszę załączyć pisemne oświadczenia trenerów o nawiązanej współpracy.

Lista akredytowanych materiałów

Warunkiem przeprowadzenia akredytowanego szkolenia jest poprowadzenie szkolenia przez akredytowanego trenera na podstawie akredytowanych materiałów.

Proszę wymienić akredytowanych właścicieli materiałów, z którymi firma nawiązała współpracę w zakresie prowadzenia szkoleń. Proszę załączyć pisemne oświadczenia właścicieli materiałów o nawiązanej współpracy.

Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń

SJSI/ISTQB stoi na stanowisku, że o jakości prowadzonych szkoleń decyduje nie tylko strona merytoryczna przedsięwzięcia, ale również sprawność organizacyjna firmy szkoleniowej. Dlatego wymagane jest, aby firma szkoleniowa posiadała odpowiednie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.

Proszę podać informację, o co najmniej 5 zorganizowanych szkoleniach przez Państwa firmę.

Organizacja konferencji

Dodatkowym atutem firmy szkoleniowej jest organizacja konferencji. Proszę wybrać maksymalnie trzy zorganizowane konferencje i nie załączać większej ilości konferencji.

Ankiety oceniające firmę szkoleniową

Informacje o firmie dostarczone Komisji Akredytacyjnej SJSI nie mogą być wystarczające do podjęcia decyzji o nadaniu akredytacji. Każdy aplikant obowiązkowo musi dostarczyć 5 kompletów ankiet z opiniami uczestników szkoleń lub konferencji przeprowadzonych wcześniej przez aplikującego (dotyczy akredytacji próbnej) lub komplet ankiet od uczestników wszystkich akredytowanych szkoleń prowadzonych w ramach poprzedniego okresu akredytacji (dotyczy ponownej weryfikacji i ponownej akredytacji).

Aplikujący musi wyrazić zgodę na przetwarzanie i publikację informacji o przyznanej akredytacji. Bez jego zgody Komisja Akredytacyjna SJSI nie może rozpocząć procesu akredytacji.

2.5. Dokumenty wchodzące w skład wniosku akredytacyjnego

Proszę o zastosowanie poniższych nazw dla dokumentów wchodzących w skład wniosku akredytacyjnego. Jest to maksymalna lista, wniosek nie musi zawierać wszystkich dokumentów (obowiązują Wytyczne do Akredytacji). Podane rozszerzenia nazw plików nie są obowiązujące, zamiast .doc może być .ppt, .pdf, etc. Jeśli ankiety stanowią zbiór dokumentów to proszę spakować je w formacie ZIP (komplet ankiet z danego szkolenia w jednym pliku ZIP) i plik nazwać zgodnie z poniższą listą (z rozszerzeniem zip).

Dla trenera:

Trener_<nazwa>_<nr>_WA.doc
Trener_<nazwa>_<nr>_ZWA.doc
Trener_<nazwa>_<nr>_CV.doc
Trener_<nazwa>_<nr>_Ankiety1.doc
Trener_<nazwa>_<nr>_Ankiety2.doc
Trener_<nazwa>_<nr>_Ankiety3.doc
Trener_<nazwa>_<nr>_Ankiety4.doc
Trener_<nazwa>_<nr>_Ankiety5.doc

gdzie <nazwa> to 5 literowy skrót nadany przez Komisję Akredytacyjną, <nr> to: 1.0

Dla materiałów:

Materiały_<nazwa>_<nr>_WA.doc
Materiały_<nazwa>_<nr>_ZWA.doc
Materiały_<nazwa>_<nr>_CV.doc
Materiały_<nazwa>_<nr>_Agenda.doc
Materiały_<nazwa>_<nr>_Slajdy.doc
Materiały_<nazwa>_<nr>_Ćwiczenia.doc
Materiały_<nazwa>_<nr>_Dodatkowe.doc
Materiały_<nazwa>_<nr>_Literatura.doc
Materiały_<nazwa>_<nr>_Macierz.xls
Materiały_<nazwa>_<nr>_SKWD.doc

gdzie <nazwa> to 5 literowy skrót nadany przez Komisję Akredytacyjną, <nr> to: 1.0

Slajdy nie muszą być w jednym pliku, mogą być podzielone na dni.

SKWD - System Kontroli Wersji Dokumentów

Dla firmy:

Firma_<nazwa>_<nr>_WA.doc
Firma_<nazwa>_<nr>_ZWA.doc
Firma_<nazwa>_<nr>_Profil.doc
Firma_<nazwa>_<nr>_Trener1.doc
Firma_<nazwa>_<nr>_Trener2.doc
Firma_<nazwa>_<nr>_Trener3.doc
Firma_<nazwa>_<nr>_Materiały1.doc
Firma_<nazwa>_<nr>_Materiały2.doc
Firma_<nazwa>_<nr>_Materiały3.doc
Firma_<nazwa>_<nr>_Ankiety1.doc
Firma_<nazwa>_<nr>_Ankiety2.doc
Firma_<nazwa>_<nr>_Ankiety3.doc
Firma_<nazwa>_<nr>_Ankiety4.doc
Firma_<nazwa>_<nr>_Ankiety5.doc

Firma_<nazwa>_<nr>_SKWD.doc

gdzie <nazwa> to 5 literowy skrót nadany przez Komisję Akredytacyjną, <nr> to: 1.0

Trener 1,2,3 - to oświadczenie trenera o współpracy z firmą

Materiały 1,2,3 - to oświadczenie właściciela materiałów o współpracy z firmą.

Uwaga! Emaille nie mogą przekraczać wielkości 3MB. W sytuacji, gdy załączane dokumenty przekraczają tą granicę, proszę przesłać je w kilku emailach z dokładnym opisem ile emaili w sumie będzie.

Uwaga! Dostarczenie wniosku akredytacyjnego nie zgodnego z opisem plików, niekompletnego lub w źle opisanych emailach będzie skutkować znacznym wydłużeniem procesu akredytacji.

3. Typy akredytacji

Wyróżnione zostały trzy typy akredytacji:

- próbna akredytacja,
- ponowna weryfikacja,
- ponowna akredytacja.

Okres ważności poszczególnych typów akredytacji określony jest w punkcie 10.

Próbna akredytacja dotyczy podmiotów, które nie były wcześniej akredytowane przez SJISI. Główny przepływ procesu opisanego w rozdziale 4 „Procedura akredytacji” odnosi się do tego typu akredytacji.

Ponowna weryfikacja jest wymagana, gdy:

- a) Konieczne są zmiany w akredytowanych materiałach w następstwie zmian w sylabusie ISTQB.
- b) Właściciel materiałów szkoleniowych zdecyduje się zmodyfikować swoje materiały, a modyfikacje te mogą spowodować rozbieżności pomiędzy materiałami szkoleniowymi oraz sylabusem ISTQB.
- c) Dotychczasowa akredytacja wygasła, ale nastąpiło to w terminie krótszym niż 3 miesiące od daty złożenia ‘Wniosku o akredytację’.

Proces ponownej weryfikacji nie przekroczy 3 miesięcy. Odpowiedzialność za aplikowanie do ponownej weryfikacji spoczywa na akredytowanym podmiocie. Wysokość opłaty za ponowną weryfikację opisana jest w rozdziale 11 ‘Opłaty i płatności’.

Ponowna akredytacja wymagana jest w następujących sytuacjach:

- a) Po odebraniu akredytacji.
- b) Dotychczasowa akredytacja wygasła ponad 3 miesiące temu.

Proces ponownej akredytacji nie przekroczy 3 miesięcy. Odpowiedzialność za aplikowanie do ponownej akredytacji spoczywa na akredytowanym podmiocie. Wysokość opłaty za ponowną akredytację opisana jest w rozdziale 11 ‘Opłaty i płatności’.

4. Procedura akredytacji

Procedura akredytacji składa się z następujących kroków:

- Przed złożeniem „Wniosku o Akredytację”.
- Odpowiedź na Aplikację.
- Etap komisji akredytacyjnej.
- Przyznanie akredytacji.
- Odrzucenie akredytacji.

Przed złożeniem Wniosku o akredytację

Podmiot ubiegający się o akredytację (dalej określany jako aplikant) określa rodzaj akredytacji, o który chce się ubiegać i przesyła prośbę o akredytację do SJSI. Prośba może być złożona w formie pisemnej, e-mailem lub ustnie i powinna zawierać kontaktowy adres e-mail. Nie jest to formalny wniosek o akredytację.

Komisja Akredytacyjna SJSI wysyła aplikantowi na podany adres e-mail zestaw dokumentów właściwy dla rodzaju akredytacji.

Aplikant przygotowuje wymagane materiały, wypełnia formularz “Wniosek o akredytację” oraz załączniki, następnie wniosek wraz z załącznikami przesyła do Komisji Akredytacyjnej SJSI, w sposób opisany w rozdziale 14 ‘Kanały komunikacji’.

UWAGA! Za kompletny ‘Wniosek o akredytację’ uznaje się wyłącznie wniosek z wypełnionymi wszystkimi polami w formularzu dotyczącymi danego rodzaju akredytacji wraz z załączonymi wszystkimi wymienionymi w formularzu materiałami, jak to opisano w rozdziale 2 oraz w następujących etapach procesu.

Odpowiedź na Aplikację

Po otrzymaniu formularza aplikacyjnego wraz z załącznikami, przewodniczący Komisji Akredytacyjnej SJSI wykonuje następujące czynności:

- Rejestruje datę oraz czas otrzymania materiałów.
- Wykonuje wstępny przegląd otrzymanego formularza, materiałów oraz dowodu opłaty za akredytację. (Patrz rozdział 11 ‘Opłaty i płatności’).
- Wysyła odpowiedź do aplikanta z informacją o otrzymaniu formularza, materiałów oraz dowodu opłaty za akredytację.
- Informuje Zarząd SJSI, że wniosek jest kompletny i gotowy do przedstawienia jej Komisji Akredytacyjnej.

Etap Komisji Akredytacyjnej

Przegląd kompletnego ‘Wniosku o akredytację’ dokonywany jest przez co najmniej trzech członków Komisji Akredytacyjnej SJSI (oceniający). Każdy z oceniających stworzy oddzielny raport z akredytacji. Komisja Akredytacyjna powinna mieć możliwość obserwowania aktualnych sesji szkoleniowych.

Przewodniczący Komisji Akredytacyjnej zbiera opinie oceniających, które przesyła aplikantowi. Oceniający zrobią wstępną rekomendację w ciągu 6 tygodni od otrzymania wniosku od aplikanta.

Po dokonaniu oceny wniosku oraz wszystkich dodatkowych załączników, komisja akredytacyjna przedyskutuje rekomendacje oceniających i podejmie jedną z następujących decyzji:

- Zaakceptuje wniosek;
- Zażąda dodatkowych informacji od aplikanta;
- Zażąda zmian w przedstawionych dokumentach – w szczególności ma to zastosowanie do materiałów szkoleniowych, oraz ponownego przesłania uaktualnionych materiałów z zaznaczonymi wprowadzonymi zmianami koniecznymi do przeglądu i ostatecznej akceptacji.

Maksymalna dozwolona ilość cykli korekcyjnych to 2 a czas trwania każdego z cykli może trwać do 3 tygodni.

Kierownik Komisji Akredytacyjnej wyśle konkluzje i rekomendację o zatwierdzeniu lub odrzuceniu do Zarządu SJSI.

Członkowie Zarządu SJSI, a także członkowie Komisji Akredytacyjnej SJSI muszą zapewnić, że nie istnieje konflikt interesu pomiędzy nimi a aplikantem.

Przyznanie akredytacji

Decyzja o przyznaniu akredytacji zostanie wysłana oficjalnym listem do aplikanta przez Komisję Akredytacyjną SJSI.

Wraz z decyzją o przyznaniu akredytacji do aplikanta zostanie wysłany formalny dyplom potwierdzający właściwy certyfikat, jaki został przyznany.

Ogłoszenie decyzji nastąpi najpóźniej 7 dnia od podjęcia decyzji.

„Wniosek o Akredytację” wraz z załącznikami w wersji elektronicznej zostanie schowany w archiwum SJSI.

Odrzucenie akredytacji

Decyzja o odrzuceniu akredytacji zostanie wysłana oficjalnym listem do aplikanta przez Komisję Akredytacyjną SJSI. W liście wymienione będą przyczyny odrzucenia.

Ogłoszenie decyzji nastąpi najpóźniej 7 dnia od podjęcia decyzji.

UWAGA! Nie ma możliwości apelacji od decyzji o odrzuceniu akredytacji. Aplikant może ubiegać się o ponowną akredytację dopiero po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia decyzji.

5. Informacje ogólne

SJSI postara się przeprowadzić proces akredytacji w najkrótszym możliwym terminie. Proces akredytacji nie przekroczy 3 miesięcy.

W trakcie procesu akredytacji aplikant może informować o fakcie, że stara się o akredytację, jednakże nie może reklamować swoich usług jako akredytowane ani używać logo SJSI lub ISTQB.

Od momentu ogłoszenia decyzji o przyznaniu akredytacji aplikant może reklamować swoje usługi jako akredytowane. Może również używać logo SJSI oraz ISTQB dla akredytowanych

szkoleń. Formalny dyplom potwierdzający uzyskaną akredytację zostanie wysłany później, jak to opisano powyżej.

6. Ochrona Akredytacji

Warunkiem posiadania akredytacji jest, aby właściciel materiałów, firma szkoleniowa i trener zachowali zgodność z wszelkimi zmianami w planie kursu (sylabusie). SJSI powiadomi właściciela materiałów, firmę szkoleniową i trenera o wszelkich znaczących zmianach na sześć miesięcy przed terminem ich wymagalności. Niedostosowanie się do zmian może spowodować cofnięcie akredytacji bez zwrotu opłaty akredytacyjnej.

Każda firma szkoleniowa i trener powinni być przygotowani, na co najmniej jeden audyt w okresie akredytacji próbnej oraz na kolejne audyty co najmniej raz na dwa lata okresu akredytacji. Audyt trenera powinien się odbyć w przeciągu sześciu miesięcy od dnia przyznania akredytacji próbnej. W tym czasie powinny również zostać sprawdzone ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia. Dodatkowo SJSI rezerwuje sobie prawo do monitorowania jakości u właściciela materiałów, firmy szkoleniowej oraz trenera na różne sposoby np. krótkie wizyty audytowe w czasie trwania szkolenia oraz przez sprawdzenie wyników egzaminów. Po przeprowadzeniu audytu sporządzony zostanie raport audytora. Raport ten będzie poufny i zostanie udostępniony wyłącznie audytowanemu, członkowi Komisji Akredytacyjnej oraz Zarządowi SJSI.

UWAGA! Firma szkoleniowa jest zobowiązana do wcześniejszego informowania Komisji Akredytacyjnej SJSI o wszystkich terminach planowanych szkoleń wraz z informacjami o użytych materiałach szkoleniowych i trenerze, który będzie to szkolenie prowadził. W sytuacji, gdy nastąpią zmiany dotyczące powyższych informacji (np. choroba trenera) firma szkoleniowa ma obowiązek natychmiast poinformować o nich Komisję Akredytacyjną.

7. Prawa i obowiązki

Firma szkoleniowa, która uzyskała akredytację ma prawo do reklamowania swoich szkoleń jako akredytowanych oraz prawo do wykorzystywania logo SJSI/ISTQB do reklamy swoich szkoleń.

Firma szkoleniowa ma następujące obowiązki:

- obowiązek informowania Komisji Akredytacyjnej o planowanym szkoleniu. Informacja powinna zawierać dokładny termin, miejsce, nazwisko trenera i właściciela materiałów. Informacja o planowanym szkoleniu powinna zostać wysłana najpóźniej na tydzień przed terminem rozpoczęcia szkolenia na adres akredytacja@sjsi.org;
- obowiązek informowania o wszelkich zmianach w planowanym szkoleniu, jeśli nastąpiły takie zmiany już po wysłaniu informacji o planowanym szkoleniu;
- obowiązek informowania o nawiązaniu współpracy z innym akredytowanym trenerem lub właścicielem materiałów niż podmioty zgłoszone pierwotnie podczas procesu akredytacji.
- obowiązek umożliwienia audytorowi SJSI wstępu na szkolenie;
- obowiązek udostępnienia ankiet z przeprowadzonych szkoleń członkowi Komisji Akredytacyjnej na prośbę członka Komisji Akredytacyjnej w terminie dogodnym dla obu stron;
- obowiązek przechowywania ankiet z prowadzonych szkoleń przez okres trzech lat.

8. Odebranie Akredytacji

SJSI może odebrać podmiotowi przyznaną akredytację w sytuacji stwierdzenia działań podkopujących integralność certyfikacji. Przykładami takich działań są:

- zastępowanie trenerów akredytowanych nie akredytowanymi,
- usuwanie zagadnień wymaganych planem kursu z materiałów szkoleniowych,
- mniejsza niż przewidywana ilość czasu poświęcona na dane zagadnienia,
- udostępnianie poufnych materiałów SJSI lub ISTQB jako pomoc uczestnikom szkoleń,
- wprowadzanie mylących roszczeń odnośnie szkolenia.

Jeśli SJSI stwierdzi tego typu zachowania, SJSI może ewentualnie zażądać natychmiastowych działań naprawczych przez akredytowany podmiot, jako warunek zachowania akredytacji.

9. Odnowienie/przedłużenie akredytacji

Pod koniec każdego okresu akredytacji, Komisja Akredytacyjna dokona oceny działalności akredytowanego podmiotu. Jeśli proces oceny okaże się pomyślny, SJSI odnowi akredytację na kolejny okres, pod warunkiem, że uiszczona zostanie opłata akredytacyjna zgodnie z cennikiem zamieszczonym w rozdziale 11 'Opłaty i płatności'.

O przedłużeniu akredytacji musi wnioskować zainteresowany podmiot.

10. Język

Aplikanci muszą dostarczyć kompletny 'Wniosek o akredytację' w języku polskim.

11. Opłaty i płatności

SJSI pobiera następujące opłaty:

Typ akredytacji		Materialy	Trener	Firma
Próbna akredytacja	opłata	2.000,- zł	500,- zł	2.000,- zł
	ważność	Na wersję planu kursu	1 rok	1 rok
ponowna weryfikacja/ przedłużenie akredytacji	opłata	2.000,- zł	500,- zł	3000,- zł
	ważność	Na wersję planu kursu	3 lata	3 lata
ponowna akredytacja	opłata	2.000,- zł	500,- zł	2000,- zł
	ważność	Na wersję planu kursu	2 lata	2 lata

Podane kwoty są kwotami netto. Do powyższych kwot należy doliczyć 22% podatek VAT.

SJSI jako organizacja non-profit utrzymuje wysokość opłat na minimalnym poziomie wymaganym do pokrycia wydatków administracji SJSI. Określone opłaty dostępne są na stronie SJSI w opublikowanej tabeli.

Wszelkie płatności należy dokonywać na konto bankowe SJSI:

Stowarzyszenie Jakości Systemów Informatycznych
Bank Pekao S.A. II O/W-wa
62 1240 1024 1111 0010 0238 4987
z dopiskiem: Akredytacja, imię i nazwisko lub nazwa firmy.

12. Naruszenie praw autorskich

SJSI przeprowadzi kontrolę w celu sprawdzenia czy materiały szkoleniowe przedłożone do akredytacji należą do wnioskodawcy. Jakkolwiek SJSI nie może zagwarantować, że właściciele materiałów oraz firmy szkoleniowe nie dopuszczają się naruszenia praw autorskich. Jeżeli posiadacz materiałów szkoleniowych może udowodnić, że organizacja ubiegająca się o akredytację lub już akredytowana przez SJSI naruszyła prawa autorskie, SJSI odrzuci wniosek lub cofnie akredytację i zwróci się do organizacji z prośbą o ponowne przedłożenie nowych materiałów. Oczekuje się także od wnioskodawcy ponownego uiszczenia opłaty akredytacyjnej. Zwraca się uwagę, że SJSI nie będzie dłużej zaangażowana w żadne spory pomiędzy tymi dwiema organizacjami.

13. Potrzebujesz więcej informacji?

Aby uzyskać więcej informacji napisz e-mail na adres akredytacja@sjsi.org

14. Kanaly komunikacji

Dostępne kanały komunikacji to: e-mail, poczta/kurier, kontakt osobisty.

Kanał poczta/kurier ma zastosowanie wyłącznie do przesyłania materiałów drukowanych od aplikanta do SJSI.

Pozostałe etapy komunikacji wykorzystują kanał 'e-mail' (preferowany) lub 'kontakt osobisty', jeśli zaistnieje taka możliwość.

Kanały komunikacji mają zastosowanie zgodnie z poszczególnymi punktami 'Wytycznych do akredytacji'.

Copyright © SJSI 2008