

Wytyczne do akredytacji

Wersja 2.1

Stowarzyszenie Jakości Systemów Informatycznych

International Software Testing Qualifications Board



Historia zmian

Wersja	Data	Uwagi
2.1	2015.05.06	Nowe logo w dokumencie i jego załącznikach.
2.0	2012.03.14	Aktualizacja wersji pierwszej. Usprawnienie procesu. Uzupełnienie o szkolenia online. Zmiana wysokości opłat. Dokument zatwierdzony przez Zarząd SJSI (na spotkaniu Zarządu w marcu 2012).

Spis treści

Historia zmian	2
Spis treści	3
1. Wstęp	4
2. Wniosek o akredytację	4
2.1. Wniosek Akredytacyjny	5
2.2. Załącznik do wniosku akredytacyjnego dla właściciela materiałów	5
2.3. Załącznik do wniosku akredytacyjnego dla trenera	7
2.4. Załącznik do wniosku akredytacyjnego dla dostawcy szkoleń (w tym dostawcy szkoleń online)	8
2.5. Dokumenty wchodzące w skład wniosku akredytacyjnego	10
3. Typy akredytacji	12
4. Procedura akredytacji	13
5. Informacje ogólne	15
6. Ochrona Akredytacji	15
7. Prawa i obowiązki	16
8. Odebranie Akredytacji	16
9. Odnowienie/przedłużenie Akredytacji	17
10. Język	17
11. Opłaty i terminy ważności przyznanych akredytacji	17
12. Naruszenie praw autorskich	18
13. Potrzebujesz więcej informacji?	18
14. Kanały komunikacji	18
15. Pozostałe	19

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,
- dostawcy szkoleń.

Niniejszy dokument opisuje proces akredytacji powyższych podmiotów, zgodnie z wytycznymi ISTQB w tym zakresie (ISTQB Accreditation Process, V1.26, z lipca 2010).

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 (na chwilę obecną SJSI akredytuje wyłącznie materiały i kursy w języku polskim).

SJSI oczekuje od przyszłych podmiotów znajomości niniejszych 'Wytycznych do Akredytacji' oraz właściwego planu kursu (sylabusu), tak, aby miały one pełną wiedzę na temat wymagań, które należy spełnić przygotowując i dostarczając wniosek. Przed przystąpieniem do akredytacji należy dokładnie sprawdzić, czy zrealizowano wszystkie wymagania/przygotowano niezbędne dokumenty. Komisja Akredytacyjna SJSI będzie odrzucać niekompletne wnioski.

2. Wniosek o akredytację

SJSI wymaga dowodów szczegółowego przemyślenia i zaplanowania 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.

2.1. Wniosek Akredytacyjny

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

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 dostawcy szkoleń.

Wniosek o akredytację wraz ze wszystkimi załącznikami należy dostarczyć w formie elektronicznej (email) na adres akredytacja@sjsi.org.

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:

1. Dane autora materiałów
2. Załączone materiały
3. Macierz wymagań z sylabusu
4. 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 zdany egzaminie (skan certyfikatu/zawiadomienie) – tym samym lub wyższym, którego dotyczą materiały. W przypadku, gdy autor materiałów posiada ważną akredytację trenera dla danego kursu, wystarczy podać numer akredytacji i datę ostatniej 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 wraz z harmonogramem szkolenia, z którego będzie wynikać, ile czasu poświęcono na jakie zagadnienie.
- Slajdy wraz z notatkami ze slajdów.
- Wszystkie ćwiczenia wraz z podaniem prawidłowych rozwiązań.
- Materiały dodatkowe, które będą wykorzystywane podczas szkoleń.
- Listę polecanych książek i odnośników (linki).

Macierz wymagań z sylabusu

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:

1. Dane trenera;
2. Doświadczenie w testach, zapewnieniu jakości lub inżynierii oprogramowania;
3. Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń;
4. 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 (skan certyfikatu/zawiadomienie) - tym samym lub wyższym. W przypadku, gdy trener posiada już akredytację trenera dla danego kursu, wystarczy podać numer i datę ostatniej 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 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 przeprowadził co najmniej 2 szkolenia w ciągu ostatnich 2 lat. Proszę podać informacje o

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 dostawcy szkoleń (w tym dostawcy szkoleń online)

Załącznik do wniosku akredytacyjnego dla dostawcy szkoleń wypełniają firmy ubiegające się o Akredytację dla dostawcy szkoleń. Załącznik ten zawiera uporządkowaną listę informacji i dokumentów, które aplikujący powinien dostarczyć Komisji Akredytacyjnej. Wymienione informacje stanowią podstawę do oceny aplikującego.

Załącznik zawiera 8 sekcji:

1. Zakres akredytacji
2. Opis profilu działalności firmy;
3. Lista akredytowanych trenerów;
4. Lista akredytowanych materiałów;
5. Doświadczenie w organizowaniu szkoleń;
6. Doświadczenie w organizacji konferencji (sekcja opcjonalna);
7. Ankiety oceniające firmę szkoleniową;
8. Opis infrastruktury szkoleniowej i kontaktu z uczestnikami szkolenia (w przypadku szkoleń online)

Zakres akredytacji

W tej sekcji firma powinna wskazać, czy występuje o akredytację dla dostawcy szkoleń tradycyjnych (stacjonarnych), on-line czy jest zainteresowana akredytacją obu trybów.

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 organizowaniu 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 3 zorganizowanych szkoleniach przez Państwa firmę. Szkolenia powinny zorganizowane w ostatnich 2 latach.

Doświadczenie w organizacji konferencji (sekcja opcjonalna)

Dodatkowym atutem jest organizacja konferencji. Proszę podać informację o organizowanych konferencjach. Konferencje powinny odbyć się w ciągu ostatnich 2 lat.

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).

Opis infrastruktury szkoleniowej i kontaktu z uczestnikami szkolenia (w przypadku szkoleń online)

Aplikujący musi dostarczyć opis wykorzystywanej infrastruktury, aby zapewnić, że szkolenia zostaną przeprowadzone na wysokim poziomie. Jednocześnie należy opisać metody kontaktowania się z uczestnikami szkolenia (zadawanie pytań przez uczestników/udzielanie odpowiedzi w określonym czasie itp).

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 obowiązuje (zamiast .doc może być .ppt, .pdf, itd). 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_<nazwisko>_<imie>_<data_zgloszenia>_WA.doc

Trener_<nazwisko>_<imie>_<data_zgloszenia>_ZWA.doc

Trener_<nazwisko>_<imie>_<data_zgloszenia>_CV.doc

Trener_<nazwisko>_<imie>_<data_zgloszenia>_Certyfikat.pdf

Trener_<nazwisko>_<imie>_<data_zgloszenia>_Ankiety1.doc

Trener_<nazwisko>_<imie>_<data_zgloszenia>_Ankiety2.doc

Trener_<nazwisko>_<imie>_<data_zgloszenia>_Ankiety3.doc

Trener_<nazwisko>_<imie>_<data_zgloszenia>_Ankiety4.doc

Trener_<nazwisko>_<imie>_<data_zgloszenia>_Ankiety5.doc

Dla materiałów

Materiały_<nazwisko>_<imie>_<wersja_materialow>_<data_zgloszenia>_WA.doc

Materiały_<nazwisko>_<imie>_<wersja_materialow>_<data_zgloszenia>_ZWA.doc

Materiały_<nazwisko>_<imie>_<wersja_materialow>_<data_zgloszenia>_CV.doc

Materiały_<nazwisko>_<imie>_<wersja_materialow>_<data_zgloszenia>_Certyfikat.pdf

Materiały_<nazwisko>_<imie>_<wersja_materialow>_<data_zgloszenia>_Agenda.doc

Materiały_<nazwisko>_<imie>_<wersja_materialow>_<data_zgloszenia>_Slajdy.doc

Materiały_<nazwisko>_<imie>_<wersja_materialow>_<data_zgloszenia>_Ćwiczenia.doc

Materiały_<nazwisko>_<imie>_<wersja_materialow>_<data_zgloszenia>_Dodatkowe.doc

Materiały_<nazwisko>_<imie>_<wersja_materialow>_<data_zgloszenia>_Literatura.doc

Materiały_<nazwisko>_<imie>_<wersja_materialow>_<data_zgloszenia>_Macierz.xls

gdzie <nazwisko> i <imie> to dane właściciela materiałów

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

Dla firmy

Firma_<nazwa>_<data_zgloszenia>_WA.doc

Firma_<nazwa>_<data_zgloszenia>_ZWA.doc

Firma_<nazwa>_<data_zgloszenia>_Profil.doc

Firma_<nazwa>_<data_zgloszenia>_Trener1.doc

Firma_<nazwa>_<data_zgloszenia>_Trener2.doc

Firma_<nazwa>_<data_zgloszenia>_Trener3.doc

Firma_<nazwa>_<data_zgloszenia>_Materiały1.doc

Firma_<nazwa>_<data_zgłoszenia>_Materiały2.doc

Firma_<nazwa>_<data_zgłoszenia>_Materiały3.doc

Firma_<nazwa>_<data_zgłoszenia>_Ankiety1.doc

Firma_<nazwa>_<data_zgłoszenia>_Ankiety2.doc

Firma_<nazwa>_<data_zgłoszenia>_Ankiety3.doc

Firma_<nazwa>_<data_zgłoszenia>_Ankiety4.doc

Firma_<nazwa>_<data_zgłoszenia>_Ankiety5.doc

gdzie <nazwa> to nazwa dostawcy szkoleń

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 10 MB. W sytuacji, gdy załączane dokumenty przekraczają tę granicę, proszę przesłać je w kilku emailach z dokładnym opisem ile emaili w sumie będzie.

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

3. Typy akredytacji

Wyróżnione zostały trzy typy akredytacji:

- próbna akredytacja,
- ponowna weryfikacja (tzw. reakredytacja),
- ponowna akredytacja.

Okres ważności poszczególnych typów akredytacji określony jest w punkcie 11.

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

Ponowna weryfikacja jest wymagana, gdy:

1. Konieczne są zmiany w akredytowanych materiałach w następstwie zmian w sylabusie ISTQB. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, SJSI poinformuje podmiot o konieczności przeprowadzenia ponownej weryfikacji podając jednocześnie termin, do którego podmiot powinien wystąpić ze zgłoszeniem ponownej weryfikacji. Jeżeli podmiot nie wystąpi o ponowną weryfikację przed upływem wskazanego terminu, traci miano „akredytowanego” i może się ubiegać o ponowną akredytację (proces opisano poniżej).
2. Właściciel materiałów szkoleniowych zdecyduje się zmodyfikować swoje materiały.
3. Dostawca szkoleń, bądź trener chce przedłużyć swoją akredytację. Zgłoszenie ponownej weryfikacji zostanie dokonane przed upływem terminu ważności poprzedniej akredytacji. W innym przypadku, takie zgłoszenie będzie traktowane jako ponowna akredytacja. Odpowiedzialność za aplikowanie do ponownej weryfikacji spoczywa na akredytowanym podmiocie.

Uwaga! Jeżeli proces ponownej weryfikacji nie zostanie ukończony przed terminem wygaśnięcia bieżącej akredytacji, podmiot starający się o przedłużenie akredytacji nie może w tym okresie używać logo SJSI/ISTQB, chyba że Komisja Akredytacyjna podejmie inną decyzję (np. proces akredytacji jest mocno zaawansowany i wszystko wskazuje na to, że akredytacja zostanie przyznana).

Ponowna akredytacja wymagana jest w następujących sytuacjach:

- a) Po odebraniu akredytacji.
 - b) W sytuacji, gdy dotychczasowa akredytacja wygasła.
- Odpowiedzialność za aplikowanie do ponownej akredytacji spoczywa na akredytowanym podmiocie.

4. Procedura akredytacji

Procedura akredytacji składa się z następujących kroków:

- Wystąpienie z prośbą o akredytację (złożenie „Wniosku o akredytację” z załącznikami)
- Odpowiedź na złożony wniosek.
- Etap Komisji Akredytacyjnej.
- Przyznanie/odrzućenie akredytacji.

Wystąpienie z prośbą o akredytację (złożenie „Wniosku o akredytację” z załącznikami)

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 następnych etapach procesu.

Odpowiedź na złożony wniosek

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). W ramach tego przeglądu sprawdzeniu ulega kompletność zgłoszenia.
- Wysyła odpowiedź do aplikanta z informacją o otrzymaniu formularza, materiałów oraz dowodu opłaty za akredytację. W przypadku, gdy zestaw przesłanych materiałów nie jest kompletny, informuje aplikanta o brakach.
- W przypadku, gdy zestaw przesłanych materiałów jest kompletny, informuje Zarząd SJSI o napięciu wniosku.

Etap Komisji Akredytacyjnej

Przegląd kompletnego 'Wniosku o akredytację' dokonywany jest przez co najmniej trzech członków Komisji Akredytacyjnej SJSI (oceniający), spośród których jeden odgrywa rolę wiodącego.

Osoba w roli wiodącego zbiera uwagi od innych oceniających i w uzgodnieniu z nimi podejmuje 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.

Decyzja Komisji Akredytacyjnej zostanie przedstawiona aplikantowi w ciągu 6 tygodni od otrzymania wniosku.

Maksymalna dozwolona ilość cykli korekcyjnych to 2 a czas trwania każdego z cykli może trwać do 4 tygodni (z czego 2 tygodnie przypada na wprowadzanie zmian przez aplikanta oraz 2 tygodnie na ponowną weryfikację dokumentów przez Komisję Akredytacyjną, zakończoną przedstawieniem aplikantowi decyzji).

Kierownik Komisji Akredytacyjnej wyśle konkluzję i rekomendację o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku do Zarządu SJSI. Akredytacja staje się wiążącą po jej oficjalnym zatwierdzeniu przez Zarząd SJSI. Do tego czasu aplikant nie może świadczyć usług powołując się na akredytację.

Członkowie Zarządu SJSI biorący udział w głosowaniu, 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 na adres email wskazany przez aplikanta. Dodatkowo, do aplikanta zostanie wysłany oficjalny list wraz z dyplomem potwierdzającym uzyskanie akredytacji. Ogłoszenie decyzji nastąpi najpóźniej 7 dnia od podjęcia decyzji. „Wniosek o Akredytację” wraz z załącznikami w wersji elektronicznej zostanie zarchiwizowany w archiwum SJSI.

Odrzucenie akredytacji

Decyzja o odrzuceniu akredytacji zostanie wysłana na adres email wskazany przez aplikanta. W wiadomości 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 6 miesięcy od ogłoszenia decyzji.

Uwaga! Jeżeli aplikant nie wprowadzi zmian, których żąda Komisja Akredytacyjna, w ramach 2 cykli korekcyjnych, o których mowa powyżej, wniosek jest odrzucany.

Dla odrzuconych wniosków SJSI nie zwraca aplikantowi wniesionych opłat akredytacyjnych.

5. Informacje ogólne

SJSI postara się przeprowadzić proces akredytacji w najkrótszym możliwym terminie. 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 (otrzymania wiadomości email) 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, dostawca szkoleń 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, dostawcy szkoleń 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 audytowanym, członkom 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

Dostawca szkoleń, który uzyskał akredytację ma prawo do reklamowania swoich szkoleń jako akredytowanych oraz prawo do wykorzystywania logo SJSI/ISTQB do reklamy swoich szkoleń.

Dostawca szkoleń 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 (bez zwrotu opłat akredytacyjnych) w sytuacji stwierdzenia działań niezgodnych z założeniami akredytacji.

Przykładami takich działań są:

- zastępowanie trenerów akredytowanych nieakredytowanymi,
- 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,
- Bardzo złych opinii o sposobie prowadzenia, czy organizacji 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. O przedłużeniu akredytacji musi wnioskować zainteresowany podmiot.

10. Język

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

11. Opłaty i terminy ważności przyznanych akredytacji

SJSI pobiera następujące opłaty:

Akredytacja materiałów

Opłata	3.000,-
Ważność	Na wersję materiałów i sylabusu

Akredytacja trenera

	Próbna akredytacja	Reakredytacja	Ponowna akredytacja
Opłata	500,-	500,-	500,-
Ważność	1 rok	3 lata	2 lata

Akredytacja dostawcy szkoleń

	Próbna akredytacja	Reakredytacja	Ponowna akredytacja
Opłata	2.000,-	3.000,-	3.000,-
Ważność	1 rok	3 lata	2 lata

Podane kwoty są kwotami netto. Do powyższych kwot należy doliczyć obowiązujący podatek VAT. SJSI jako organizacja non-profit utrzymuje wysokość opłat na minimalnym poziomie wymaganym do pokrycia wydatków administracji SJSI.

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. Kanały komunikacji

Dostępne kanały komunikacji to:

- e-mail (akredytacja@sjsi.org),

ewentualnie poczta/kurier, kontakt osobisty.

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

15. Pozostałe

Akredytacji należy dokonać w jednej z organizacji narodowych ISTQB. Jeżeli np. trener uzyskał akredytację w innej organizacji narodowej ISTQB (a nie w SJSI), starając się o prowadzenie kursów na rynku polskim musi zgłosić się do SJSI przedstawiając dowody otrzymanej akredytacji. Po zatwierdzeniu przez SJSI, taka akredytacja jest również ważna na terenie Polski.

Copyright © SJSI 2008-2012