

Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Pożarnictwa

SITP PCU-S1
PROGRAM CERTYFIKACJI PODMIOTÓW
ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI SZKOLENIA W
ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO

Przewodniczący Komitetu

Jerzy Bronowicz

Wydanie 1
Warszawa, 28 luty 2008 r.

SPIS TREŚCI

1. Zakres i cel dokumentu.
2. Podstawa certyfikacji.
3. Definicje.
4. Procedura certyfikacji.
 - 4.1. Zakres (rodzaj) certyfikowanych usług.
 - 4.2. Wnioskowanie o certyfikację.
 - 4.3. Koszty certyfikacji.
 - 4.4. Forma i zawartość certyfikatu.
 - 4.5. Okres ważności certyfikatu.
 - 4.6. Rozszerzenie zakresu certyfikatu.
 - 4.7. Zawieszenie certyfikatu.
 - 4.8. Cofnięcie certyfikatu.
 - 4.9. Ograniczenie zakresu certyfikatu.
 - 4.10. Wygaśnięcie certyfikatu.
5. Warunki przyznania certyfikatu.
 - 5.1. Wymagania ogólne.
 - 5.1.1. Wymagane dokumenty formalne.
 - 5.1.2. Wymagane dokumenty merytoryczne.
 - 5.2. Organizacja jednostki szkoleniowej.
 - 5.2.1. Odpowiedzialność za jakość usług.
 - 5.2.2. Wyposażenie jednostki szkoleniowej.
 - 5.2.3. Dokumentacja.
 - 5.3. Personel jednostki szkoleniowej certyfikowanej.
 - 5.3.1. Postanowienia ogólne.
 - 5.3.2. Kwalifikacje kadry szkoleniowej.
 - 5.3.3. Kwalifikacje komisji egzaminacyjnej.
 - 5.3.4. Szkolenia.
 - 5.4. Zapewnienie jakości szkolenia.
 - 5.5. Rejestr szkoleń.
 - 5.6. Audyt.
 - 5.7. Referencje.
 - 5.8. Ubezpieczenie.
 - 5.9. Reklamacje
 - 5.10. Inne wymagania.
6. Procedury kontroli szkoleń w jednostce szkoleniowej.
7. Odpowiedzialność.
8. Załączniki.

1. ZAKRES I CEL DOKUMENTU.

W niniejszym dokumencie zawarto podstawowe wymagania i procedury, które powinna spełnić jednostka szkoleniowa świadcząca usługi szkolenia w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, poddająca się dobrowolnej certyfikacji.

Certyfikat uzyskany, w wyniku poddania się jednostki szkoleniowej, opisanym w niniejszym dokumencie procedurom jest potwierdzeniem zweryfikowania jednostki szkoleniowej pod kątem jej wiarygodności i kompetencji do świadczenia dobrej jakości usług szkoleniowych (wg aktualnego stanu wiedzy) w określonym przez certyfikat zakresie.

2. PODSTAWA CERTYFIKACJI.

Podstawą certyfikacji usług szkolenia w zakresie bezpieczeństwa pożarowego są wymagania aktualnie obowiązujących przepisów oraz niniejszego programu.

3. DEFINICJE.

W niniejszym dokumencie obowiązują określenia zawarte w dokumentach odniesienia wg załącznika nr 3 oraz wyszczególnione poniżej.

Jednostka certyfikująca - uznana przez Polskie Centrum Akredytacji, jednostka działająca w oparciu o program akredytacji jednostek certyfikujących podmioty świadczące usługi w zakresie ochrony przeciwpożarowej, upoważniona do przeprowadzania certyfikacji jednostek szkoleniowych.

Jednostka szkoleniowa – prawnie jednostka gospodarcza, świadcząca usługi szkolenia w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, występująca o certyfikację swojej działalności usługowej.

Pracownik jednostki szkoleniowej - pracobiorca jednostki szkoleniowej, objęty terminowym lub bezterminowym stosunkiem zatrudnienia, podlegający obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu bądź umową cywilno-prawną.

Kwalifikowany pracownik – pracownik jednostki szkoleniowej, mający wykształcenie i doświadczenie oraz kompetencje do wykonywania właściwej jakości usług szkoleniowych.

Główny specjalista - kwalifikowany pracownik, merytorycznie odpowiedzialny w firmie za jakość świadczonych usług szkoleniowych, podpisujący w imieniu jednostki szkoleniowej deklaracje zgodności.

Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa pożarowego - w niniejszym dokumencie oznacza wszelkiego rodzaju szkolenia osób dotyczące ochrony przeciwpożarowej.

Przedstawicielstwa: - lokalizacje zakładów, które pod względem prawnym i organizacyjnym powiązane są z jednostką szkoleniową.

Zakres certyfikacji – poszczególne rodzaje szkoleń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego określone w pkt. 4.1. niniejszego programu.

4. PROCEDURA CERTYFIKACJI.

4.1. Zakres (rodzaj) certyfikowanych usług

Jednostka szkoląca, może uzyskiwać certyfikaty obejmujące następujące zakresy działalności:

- a) wszelkiego rodzaju szkolenia skierowane do osób zatrudnionych w zakładach pracy, a dotyczące zagrożeń: pożarowych, wybuchowych, ekologicznych, chemicznych i innych miejscowych zagrożeń oraz udzielania pierwszej pomocy,
- b) kursy dla projektantów, instalatorów i konserwatorów urządzeń przeciwpożarowych,
- c) inne dotyczące bezpieczeństwa pożarowego, z wyłączeniem szkoleń prowadzonych przez jednostki Państwowej Straży Pożarnej na podstawie odrębnych przepisów, a prowadzone w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego.

4.2. Wnioskowanie o certyfikację.

Jednostka szkoleniowa deklarująca wolę poddania się certyfikacji składa w jednostce certyfikującej formalny wniosek o certyfikację z załącznikami identyfikującymi prawnie firmę:

- a) wypełniony formularz Wniosku o przeprowadzenie certyfikacji usług (Załącznik1),
- b) wypełniony formularz Kwestionariusza jednostki szkoleniowej (Załącznik 2).

We wniosku o certyfikację powinien być ściśle określony deklarowany zakres certyfikacji. Po przyjęciu wniosku jednostka certyfikująca przygotowuje projekt umowy o certyfikację usług, precyzujący wzajemne terminowe i finansowe zobowiązania stron i przekazuje Jednostce szkoleniowej wraz z:

- a) kryteriami dotyczącymi certyfikacji usług w zadeklarowanym zakresie,
- b) wymaganiami dotyczącymi dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia certyfikacji,
- c) wstępnym harmonogramem certyfikacji.

Po podpisaniu przez jednostkę szkoleniową umowy, jednostka certyfikująca powołuje zespół oceniający w składzie audytora wiodącego i eksperta technicznego do dokonania oceny spełnienia przez jednostkę szkoleniową wymagań i kryteriów właściwych dla określonego zakresu usług.

W wyniku przeprowadzonej oceny audytor sporządza raport z oceny, zakończony jednoznacznym wnioskiem, w oparciu, o który komitet techniczny jednostki certyfikującej wydaje opinię dla kierownika jednostki certyfikującej o możliwości przyznania certyfikatu.

4.3. Koszty certyfikacji.

Koszty certyfikacji zgodnie z umową o przeprowadzenie certyfikacji, wliczone w oparciu o cennik przedstawiony przez jednostkę certyfikującą, pokrywa jednostka szkoleniowa.

Cennik powinien różnicować koszty w przypadku: wydania po raz pierwszy, rozszerzenia i przedłużenia certyfikatu.

Ponadto jednostka szkoleniowa powinna zobowiązać się do pokrycia kosztów auditów, kontroli w trakcie przeprowadzanych szkoleń przez jednostkę certyfikującą.

4.4. Forma i zawartość certyfikatu.

Certyfikat stanowi potwierdzenie kompetencji jednostki szkoleniowej do wykonywania usług we wskazanym zakresie.

Certyfikat powinien zawierać:

- a) numer certyfikatu,
- b) dokładną identyfikację jednostki szkoleniowej i jej przedstawicielstw objętych certyfikatem,
- c) jednoznacznie określony zakres udzielonej certyfikacji,
- d) datę wydania i okres ważności certyfikatu.

4.5. Okres ważności certyfikatu.

Certyfikaty wydaje się na czas określony.

Certyfikat udzielany jest na okres 24 miesięcy i następnie może być przedłużony na dalsze 24 miesiące.

Jednostka szkoleniowa rozpoczynająca działalność w zakresie szkoleń, może ubiegać się o certyfikat po okresie 12 miesięcznym udokumentowanej działalności.

Przedłużenie ważności certyfikatu może nastąpić na wniosek jednostki szkoleniowej, wniesiony nie później niż 3 miesiące przed datą upływu jego ważności.

W przypadku zmiany statusu prawnego posiadacza certyfikatu decyzję o ewentualnym przeniesieniu praw do certyfikatu podejmuje jednostka certyfikująca w oparciu o gruntowną analizę sytuacji.

4.6. Rozszerzenie zakresu certyfikatu.

Na wniosek jednostki szkoleniowej może nastąpić rozszerzenie zakresu certyfikatu. Procedura postępowania w tym przypadku jest identyczna jak w pkt. 4.2. z tym, że dotyczy tylko rozszerzanego zakresu działalności.

4.7. Unieważnienie (wygaśnięcie) certyfikatu.

Jednostka certyfikująca może unieważnić udzielony certyfikat w przypadku:

- a) wystawienia przez certyfikowaną jednostkę szkoleniową dokumentów z przeprowadzanych szkoleń, które wykazują znaczące braki (niezgodności z dokumentami odniesienia),
- b) nie wywiązywania się jednostki szkoleniowej ze zobowiązań wobec jednostki certyfikującej lub z postanowień zawartych w dokumentach dotyczących certyfikacji,
- c) nie dostosowania działalności jednostki szkoleniowej do zmian w dokumentach odniesienia,
- d) nieprawidłowego posługiwania się certyfikatem lub znakiem jednostki certyfikującej,
- e) skarg na działalność jednostki szkoleniowej, wniesionych przez uczestników szkoleń.

Wniosek o ponowną certyfikację może być złożony nie wcześniej niż po okresie 12 miesięcy od chwili cofnięcia certyfikatu.

5. WARUNKI PRZYZNANIA CERTYFIKATU.

5.1. Wymagania ogólne.

5.1.1. Wymagane dokumenty formalne.

Jednostka szkoleniowa starająca się o certyfikację powinna przedstawić aktualny dokument określający status prawny jednostki szkoleniowej, tzn. odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

5.1.2. Wymagane dokumenty merytoryczne.

Jednostka szkoleniowa starająca się o certyfikację powinna przedstawić:

- 1) schemat organizacyjny jednostki szkoleniowej,
- 2) bazę wyposażoną w środki dydaktyczne, w tym:
 - a) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia,
 - b) w procesie szkolenia wykorzystywać środki dydaktyczne umożliwiające prowadzenie zajęć zgodnie z założonymi celami programowymi,
 - c) baza i wyposażenie dydaktyczne powinny być systematycznie dostosowywane do potrzeb prowadzonego szkolenia,
 - d) baza powinna spełniać warunki bezpieczeństwa i higieny nauki oraz pracy, zapewniając:
 - i. odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkoleń,
 - ii. posiadanie w procesie szkolenia środków dydaktycznych umożliwiających prowadzenie zajęć zgodnie z założonymi celami programowymi,
 - iii. warunki do systematycznego dostosowywania do potrzeb prowadzonych szkoleń bazę i wyposażenie dydaktyczne
- 3) wykaz wykwalifikowanej kadry, w tym:
 - a) dokumenty stwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe odpowiednie do prowadzonego szkolenia,
 - b) systematyczną ocenę kadry,
 - c) warunki stałego doskonalenia zawodowego kadry,
- 4) zasady opracowywania materiałów metodyczno-dydaktycznych, w tym:
 - a) określenie celów do osiągnięcia,
 - b) programów nauczania dla prowadzonego szkolenia uwzględniających rozwiązania w zakresie nowych technik i technologii,
- 5) informację dotyczącą odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach,
- 6) wykaz zrealizowanych szkoleń, z których, w wybranych dwóch, audytorzy dokonają oceny jakości wykonanej usługi szkoleniowej – o ile takowe szkolenia były prowadzone.

5.2. Organizacja jednostki szkoleniowej.

5.2.1. Odpowiedzialność za jakość usług.

Jednostka szkoleniowa powinna wyznaczyć głównego specjalistę ds. szkolenia, który jest odpowiedzialny merytorycznie za jakość świadczonych usług szkoleniowych.

Główny specjalista powinien mieć kompetencje organizacyjne i merytoryczne do oceny procesu kształcenia oraz uprawnienia do wszczęcia działań naprawczych.

Przejęcie głównego specjalisty do innej jednostki szkoleniowej nie powoduje przeniesienia uprawnień na inną jednostkę.

5.2.2. Wyposażenie jednostki szkoleniowej.

Jednostka szkoleniowa wykonująca szkolenia w zakresie bezpieczeństwa pożarowego powinna dysponować środkami dydaktycznymi niezbędnymi do opanowania wiadomości teoretycznych i nabycia umiejętności praktycznych.

5.2.3. Dokumentacja.

Jednostka szkoleniowa powinna posiadać:

- 1) programy nauczania,
- 2) dzienniki zajęć szkoleniowych, zawierający:
 - a) listę obecności,
 - b) wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) tematy zajęć edukacyjnych,
- 3) protokoły z egzaminu, jeżeli taki został przeprowadzony,
- 4) rejestry wydanych zaświadczeń.

Program nauczania każdego szkolenia powinien zawierać:

- 1) nazwę formy kształcenia,
- 2) czas trwania i sposób jej realizacji,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników,
- 4) cele kształcenia,
- 5) plan szkolenia określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
- 6) treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 8) sposób sprawdzania efektów szkolenia.

Osoba, która ukończyła odpowiedni rodzaj szkolenia, otrzymuje zaświadczenie. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 4.

Rodzaje szkolenia kończące się egzaminem określa program szkolenia.

Dla szkoleń kończących się egzaminem powołuje się komisję egzaminacyjną w skład której wchodzi: przewodniczący oraz dwóch członków.

5.3. Personel jednostki szkoleniowej certyfikowanej.

5.3.1. Postanowienia ogólne.

Jednostka szkoleniowa powinna dysponować wystarczająco liczną kadrą, posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

Osoby te mogą być pełnoetatowo zatrudnione tylko przez jedną certyfikowaną firmę.

5.3.2. Kwalifikacje kadry szkoleniowej.

Kadra dydaktyczna powinna posiadać kwalifikacje i doświadczenie zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia.

5.3.3. Kwalifikacje komisji egzaminacyjnej.

Przewodniczącym komisji egzaminacyjnej może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 letni staż pracy w zawodzie, którego dotyczy egzamin kwalifikacyjny albo, co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu w tym zawodzie.

Członkiem komisji egzaminacyjnej może być osoba posiadająca wykształcenie co najmniej średnie oraz tytuł technika i co najmniej 3-letni staż pracy w zawodzie, którego dotyczy egzamin kwalifikacyjny.

5.3.4. Szkolenia.

Jednostka szkoleniowa powinna zapewniać doskazywanie i szkolenie swego personelu, zwlaszcza glownego specjalisty.

Powinna prowadzic rejestr i dysponowac kopiami swiadectw ukozczenia szkoly i szkolen swoich pracownikow.

5.4. Zapewnienie jakosci szkolenia.

Jednostka szkoleniowa powinna miec odpowiednio udokumentowane procedury wykonywania czynnosci z certyfikowanego zakresu.

5.5. Rejestr szkoleni.

Certyfikowana jednostka szkoleniowa powinna prowadzic rejestr wszystkich wykonanych szkoleni.

Jednostka szkoleniowa powinna posiadac pelna charakterystyke przeprowadzonych przez siebie szkoleni (ilosc szkoleni, rodzaj szkolenia, ilosc uczestnikow, dane o uczestnikach, terminy szkoleni).

5.6. Audit.

Nadzor nad jednostka szkoleniowa jest realizowany przez wykonywanie zadani i czynnosci diagnostycznie - oceniajacych i wspomagajacych, a w szczegolnosci:

- a) systematyczne kontrolowanie przestrzegania przepisow prawa dotyczacych
- b) dzialalnosci dydaktycznej, oraz innej dzialalnosci statutowej jednostki szkoleniowej,
- c) diagnozowanie i ocenianie dzialalnosci dydaktycznej,
- d) ocenianie jednostki szkoleniowej moze dotyczyc calosci lub w wybranych zakresach dzialalnosci.

5.7. Referencje.

Jednostka szkoleniowa ubiegajaca sie o uzyskanie certyfikatu powinna wykazac sie referencjami w postaci minimalnej liczby trzech zrealizowanych szkoleni (w zaleznosci od rodzaju swiadczonych szkoleni), ktorych czas trwania obejmowal nie mniej niz 30 godzin zajec edukacyjnych.

5.8. Ubezpieczenie.

Jednostka szkoleniowa zobowiazana jest posiadac ubezpieczenie odpowiedzialnosci cywilnej w celu zabezpieczenia roszczen o naprawienie szkody, ktora moze powstac w zwiazku z prowadzona dzialalnoscia szkoleniowa.

5.9. Inne wymagania.

Jednostka szkoleniowa powinna spelnic dodatkowe wymagania, oprócz okreslonych niniejszym programem, a wynikajace z odrębnych przepisow dla niektorych specjalistycznych rodzajow szkoleni (np. dot. transportu materialow niebezpiecznych, konserwacji systemow sygnalizacji pozarowej z czujkami zawierajacyimi jonizacyjne zrodla promieniowania, wymagań UDT).

Wszelkie informacje dotyczace jednostki szkoleniowej, uzyskane we wszystkich fazach procesu certyfikacyjnego sa traktowane przez jednostke certyfikujaca jako poufne i sa chronione przed dostepem do nich osob trzecich.

Jednostka szkoleniowa poddająca się certyfikacji powinna wyrazić zgodę na przechowywanie i przetwarzanie podanych przez nią danych.

6. Procedury kontroli szkoleń w jednostce szkoleniowej.

Jednostka szkoleniowa ubiegająca się o certyfikację zobowiązana jest zapewnić możliwość dostępu, do wybranej przez audytorów z rejestru szkoleń, dokumentacji szkoleniowej zrealizowanych szkoleń.

7. Odpowiedzialność.

Jednostka szkoleniowa ponosi całkowitą odpowiedzialności za jakość wykonywanych szkoleń.

Jednostka certyfikująca nie przejmuje w żadnej mierze odpowiedzialności za usługi wykonywane przez certyfikowaną jednostkę szkoleniową.

8. Załączniki.

1. Wniosek o przeprowadzenie certyfikacji.
2. Kwestionariusz jednostki szkoleniowej.
3. Dokumenty odniesienia.
4. Wzór zaświadczenia z odbytego szkolenia.

Załącznik nr 1.

Nazwa jednostki certyfikującej

Nr ewid.

Data rej.

WNIOSK

o przeprowadzenie certyfikacji usług szkoleniowych

Nazwa i adres jednostki szkoleniowej	Potwierdzenie przyjęcia do certyfikacji
Identyfikator GUS	Nr NIP
Upoważniony przedstawiciel	Konto bankowe
Imię, nazwisko, tel.	
Zakres działalności podlegającej certyfikacji	
Miejsce prowadzenia działalności szkoleniowej	

Załączniki do wniosku:

1.
2.
3.
4.
5.

Składając niniejszy wniosek zobowiązujemy się do spełnienia wszystkich wymagań związanych z ubieganiem się o certyfikację usług szkoleniowych, zawartych w obowiązujących przepisach prawnych oraz do zapłaty za certyfikację zgodnie z ustaloną ceną

.....
.Miejscowość i data.....
Kierownik jednostki szkoleniowej

Załącznik nr 2.

Nazwa jednostki certyfikującej

KWESTIONARIUSZ JEDNOSTKI SZKOLENIOWEJ

do przeprowadzenia procesu certyfikacji usług szkoleniowych

1. Informacje ogólne

1.1 Nazwa jednostki szkoleniowej

.....

1.2 Adres jednostki szkoleniowej

.....

Telefon:

Fax:

E-mail.....

1.3 Kierownik jednostki szkoleniowej:

.....

1.4 Przedstawiciel jednostki szkoleniowej odpowiedzialny za sprawy dydaktyczne:

.....

Telefon:

Fax:

E-mail.....

2. Dane dotyczące jednostki szkoleniowej

2.1 Status jednostki szkoleniowej.

.....

2.2 Nazwa jednostki macierzystej, jeśli firma nie jest samodzielna:

.....

2.3 Adres filii jednostki szkoleniowej:

.....

2.4 Zakres świadczonych usług szkoleniowych:

.....

2.5 Stan zatrudnienia:

- ogółem:

- w zakresie certyfikacji:

3. Działalność objęta certyfikacją:

3.1

3.2

3.3

4. Główni specjaliści (imię i nazwisko) w poszczególnych działalnościach:

4.1

4.2

4.3

5. Certyfikaty lub inne świadectwa wydane przez inne organizacje:

Rodzaj świadectwa	Organizacja	Data wydania	Data ważności

6. Przedstawiciel jednostki szkoleniowej do kontaktu z jednostką certyfikującą:

.....

Telefon:

Fax:

E-mail.....

.....
Miejscowość i data

.....
Kierownik jednostki szkoleniowej

Uwaga: Jeżeli odpowiedź na którekolwiek z powyższych punktów zajmie więcej miejsca niż to przewidziano w formularzu, należy dołączyć dodatkowy arkusz.

Załącznik nr 3.**DOKUMENTY ODNIESIENIA.**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012r. poz. 186 z dnia 17.02.2012r.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7.10.2009r. w sprawie sprawowania nadzoru pedagogicznego, (Dz.U. Nr 168, poz. 1324 z 2009r.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 4 marca 2004r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków udzielania i cofania zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub osobę fizyczną. (Dz.U. Nr 46, poz. 438)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych. (Dz.U. Nr 227, poz. 2247)
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 października 2005 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych oraz szkoleń dla strażaków jednostek ochrony przeciwpożarowej i osób wykonujących czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej. (Dz.U. Nr 215, poz.1823)
7. PN – EN 45004 – Ogólne kryteria działania różnych rodzajów jednostek kontrolujących.

Załącznik nr 4.

Wzór zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu kursu dla
projektantów

Pan
urodzony dnia
w woj.
ukończył kurs dla **projektantów**
zorganizowany przez

w okresie od dnia 02.10.2006 do dnia 07.10.2006 r.

Celem kursu dla projektantów systemów sygnalizacji pożarowej było nabycie umiejętności w zakresie projektowania i odbiorów systemów sygnalizacji pożarowej w obiektach budowlanych.

Zaświadczenie wydano na podstawie §6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31, poz. 216).

Warszawa, dnia r.

Nr z rejestru

**Program kursu dla projektantów
systemów sygnalizacji pożarowej.**

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
1.	Automatyczne i nieautomatyczne czujki pożaru.	10
2.	Zajęcia laboratoryjne –demonstracja działania.	2
3.	Systemy wykrywania pożaru.	12
4.	Zajęcia laboratoryjne – pożar testowy.	2
3.	Zasady projektowania instalacji.	12
4.	Aktualne przepisy ochrony przeciwpożarowej.	2
5.	Radiologia w systemach SAP.	2
6.	Zasady doboru, odbioru i eksploatacji.	8
RAZEM		50

AUTORZY DOKUMENTU – CZŁONKOWIE GRUPY ROBOCZEJ

Lp.	Imię i nazwisko.	Organizacja.
1.	Jerzy Bronowicz – przewodniczący zespołu	SITP
2.	Andrzej Pozierak	SITP
3.	Stanisław Czekaj	SITP
4.	Andrzej Król	SITP
5.	Ludwik Jaworek	SITP
6.	Ryszard Małolepszy	SITP