

	Procedura GESTIONE DEL PROCESSO QUALIFICA CORSI	PG 13
		Rev. 00 del 30.01.2019
		Pagina 1 di 5

1. Scopo e Campo di applicazione
2. Documenti
3. Requisiti per la qualifica dei corsi
4. Procedura di qualifica iniziale, mantenimento e rinnovo
5. Reclami e Ricorsi

REDAZIONE RT	Firma	Data 30.01.2019
VERIFICA RQ	Firma	Data 30.01.2019
APPROVAZIONE AU	Firma	Data 30.01.2019

	Procedura GESTIONE DEL PROCESSO QUALIFICA CORSI	PG 13
		Rev. 00 del 30.01.2019
		Pagina 2 di 5

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La Presente procedura disciplina le modalità di qualifica dei corsi di addestramento e formazione di figure professionali in accordo a Norme e/o Prassi

2. DOCUMENTI

- _Manuale Sistema di gestione

3. Requisiti per la Qualifica dei Corsi

3.1 Materie del Corso

I corsi devono trattare almeno gli argomenti definiti dalle Norme Tecniche Uni relativamente alla figura professionale o nel caso di Corsi con schema proprio nel relativo regolamento di Gestione. I casi studio devono contenere elementi rilevanti delle materie del Corso e le esercitazioni devono poter far sviluppare ai partecipanti le abilità e le competenze richieste dal Corso stesso.

3.2 Pubblicità dei Corsi

I corsi devono essere presentati al Pubblico mediante adeguate forme di propaganda contenenti almeno le seguenti informazioni:

- luogo e periodo di svolgimento
- Se a Distanza specificare se sincrono o asincrono
- Programma del Corso e declinazione dei moduli
- Struttura del Corso
- Referente scientifico del Corso
- Referente della segreteria organizzativa
- Pre-requisiti del partecipante

3.3. Durata e frequenza

La durata minima dei corsi è definita dalle Norme Tecniche Uni relativamente alla figura professionale o nel caso di Corsi con schema proprio nel relativo regolamento di Gestione. L'assenza consentita non dovrà essere superiore al 20% del totale.

3.4 Documentazione progettuale del Corso

Il Corso, sia erogato in modalità frontale che Elearning sincrono o asincrono, dovrà comprendere almeno la seguente documentazione:

- **Note per il Docente contenente:**
 - Descrizione dettagliata dei contenuti e delle esercitazioni

	Procedura GESTIONE DEL PROCESSO QUALIFICA CORSI	PG 13
		Rev. 00 del 30.01.2019
		Pagina 3 di 5

- Descrizione della metodologia da utilizzare durante il corso
- Tempi
- Materiali didattici da utilizzare
- Moduli per la valutazione del corso e dei docenti
- Regolamento del Corso
- Guida per gli esami
- Criteri per la raccolta ed archiviazione delle registrazioni

Per la **modalità FAD sincrona ed asincrona** occorre anche la seguente documentazione:

- Presentazione della Piattaforma e funzionalità
- Sistema di Tracciamento e Log attività
- Sistema di Download Attestato

3.5. Docenti

I docenti devono essere selezionati in base alle loro skill in termini di conoscenze, abilità e competenze pertinenti al corso da qualificare.

3.6 Esami

Gli esami devono essere correlati agli argomenti definiti nelle procedure degli schemi la cui durata e modalità definiti nelle citate procedure.

L'impostazione degli esami deve prevedere come minimo una prova scritta e una prova orale.

I test di esame devono essere aggiornati almeno una volta l'anno.

Per gli esami effettuati in modalità Sincrona, con l'ausilio di strumenti ICT, registrazione dell'esame deve essere conservata. I commissari di esame devono possedere le stesse Skill dei docenti.

3.7 Attestati

Gli Attestati di superamento dell'esame finale devono riportare:

- Logo Business School
- Logo IBC con identificativo n° di qualifica
- Dati identificativi dei partecipanti
- periodo con data in cui si sono svolti i corsi o data in cui sono stati sostenuti gli esami finali;
- se modalità Frontale o in Elearning sincrono o asincrono
- eventuali normative particolari prese in considerazione durante l'esecuzione dei corsi;

	Procedura GESTIONE DEL PROCESSO QUALIFICA CORSI	PG 13
		Rev. 00 del 30.01.2019
		Pagina 4 di 5

- firma del Responsabile dell'Organizzazione dei corsi

4. Procedura di qualifica iniziale, mantenimento e rinnovo

Coloro che intendono qualificare i corsi da IBC devono presentare ad IBC la richiesta disponibile allegando i seguenti documenti:

- Obiettivi e programma dei corsi
- Descrizione dei corsi
- Note per il Docente
- Note per il Tutor
- Materiale didattico
- Presentazione della Piattaforma e caratteristiche per il tracciamento
- Elenco Docenti con CV
- Elenco esaminatori con CV
- Procedura operativa per l'erogazione del corso
- Fac Simile Attestato

4.1 Qualifica

Al ricevimento della domanda il Responsabile Tecnico di IBC provvede alla verifica della completezza dei documenti inviati e valuta la conformità della documentazione presentata con i requisiti richiesti. Ad esito positivo IBC comunica al richiedente la data della verifica in campo delle attività. Ad esito negativo comunica al richiedente le eventuali integrazioni o richieste di chiarimento.

4.2 Mantenimento della Qualifica

Il mantenimento della qualifica dei Corsi è subordinato a:

1. il rispetto degli impegni assunti nel contratto stipulato con IBC
2. il parere favorevole da parte del Commissario IBC seguito verifica di sorveglianza
4. il regolare pagamento delle fatture relative al mantenimento annuale della qualifica

4.3 Rinnovo della Qualifica

La durata della qualifica del corso è Triennale e si rinnova in assenza di:

- _sospensione o annullamento;
- _rinunzia da parte delle Organizzazioni;
- _recesso da parte di IBC,
- Valutazione di rinnovo di qualifica del Corso positiva

	Procedura GESTIONE DEL PROCESSO QUALIFICA CORSI	PG 13
		Rev. 00 del 30.01.2019
		Pagina 5 di 5

5 RECLAMI E RICORSI

I reclami ed i ricorsi possono essere formulati da:

- Organizzazioni che hanno richiesto o che hanno ottenuto la qualifica di un loro corso da parte di IBC

I reclami e i ricorsi possono essere rivolti per iscritto al responsabile tecnico di IBC che provvederà alla valutazione degli stessi in accordo al Regolamento Generale REG 01

5.1 Reclami

I reclami sono esaminati dal Responsabile Tecnico il quale risponderà, motivando, del trattamento e della fondatezza entro 15 giorni dal suo ricevimento.

5.2 Ricorsi

I ricorsi sono esaminati dal AU il quale provvederà a convocare il RT ed il deliberatore della pratica al fine di verificare la fondatezza. L' AU risponderà al ricorrente entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso.

6. Tabella revisioni

N° REV.	DATA	DESCRIZIONE	PARAGR.	PAGINA
00	30.01.2019	Prima emissione	tutti	tutte