



Szkolenie Auditor Wewnętrzny wg ISO 9001:2015 i Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością.

Numer usługi 2024/07/08/156685/2212887

3 840,00 PLN brutto

3 840,00 PLN netto

160,00 PLN brutto/h

160,00 PLN netto/h

CDJ SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIA



Opole / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Usługa szkoleniowa

24 h

15.01.2025 do 17.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane jest osobom/ pracownikom ze wszystkich szczebli organizacyjnych. Szkolenie jest oferowane tym, którzy pragną zdobyć wiedzę na temat wymagań normy ISO 9001, Systemu Zarządzania Jakością oraz zdożyć nowe kompetencje i zwiększyć szanse na rynku pracy. Szkolenie dla kandydatów Auditora Wewnętrznego i Pełnomocników Systemów Zarządzania Jakością tj. osób odpowiedzialnych za wdrożenie i utrzymanie systemu zarządzania jakością wg ISO 9001 w organizacji. Szkolenie kończy się egzaminem i uzyskaniem Certyfikatu Auditora Wewnętrznego i Pełnomocnika SZJ.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	03-01-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnej interpretacji wymagań normy ISO, w tym udokumentowania kontekstu organizacji, określenia niezbędnych zasobów do funkcjonowania procesów głównych, pomocniczych, doskonalenia i dokumentowania auditów wewnętrznych oraz sporządzania raportów z auditów wraz z działaniami poauditowymi. Przygotowanie uczestników do pełnienia roli pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
definiuje podstawowe pojęcia związane z zarządzaniem jakością.	wymienia zasady zarządzania jakością, interpretuje wymagania normy ISO 9001:2015	Test teoretyczny
Organizuje przeprowadzenie auditu wewnętrznego w firmie planuje zespół ludzi do realizacji auditów wewnętrznych planuje wdrożenie wyników auditów	przygotowuje program auditów wewnętrznych, charakteryzuje obszary auditów, kryteria auditów, zakresy auditów. Nadzoruje raporty z auditów i interpretuje wyniki	Wywiad ustrukturyzowany
Planuje funkcjonowanie systemu zarządzania jakością w organizacji	Definiuje mapę procesów, definiuje zakres obowiązywania SZJ, rozróżnia procesy wspomagające, główne, analizy i doskonalenia. Charakteryzuje Politykę Jakości. Nadzoruje dokumentację SZJ. Projektuje i kontroluje zmiany w systemie.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Część 1. Pierwszy z etapów określa teoretyczne przygotowanie do wykonywania auditów wewnętrznych. część prowadzona on-line.

- Audit wewnętrzny – Wprowadzenie do auditowania rozpoczyna się od przedstawienia definicji oraz celów przeprowadzania auditów wewnętrznych.
- omówienie głównych zadań auditora oraz wskazanych cechy, predyspozycji auditora
- Przygotowanie programu auditu oraz obowiązki kadry zarządzającej – omówienie narzędzi ułatwiających tworzenie programu auditów oraz zasad, których należy przestrzegać.

Część 2. Druga część szkolenia opiera się na warsztatach auditowych o pracy z procesami audytowanymi w organizacji, Część prowadzona stacjonarnie.

- Tworzenie listy pytań kontrolnych – zapewnia ramy prowadzenia auditów,
- Raport z auditu wewnętrznego – ćwiczenia warsztatowe z tworzenia raportów z auditu zapewnia sprawne i zwięzłe przekazanie informacji dotyczących wyników auditu.
- Częścią raportowania jest opis niezgodności wykrytych podczas auditów wewnętrznych.
- Ćwiczenia z tworzenia raportu podkreślana istotę opisu niezgodności oraz jej uzasadnienie,
- Scenki auditowe – podczas scenek auditowych uczestnik może przećwiczyć własne zachowania oraz reakcje potencjalnego audytowanego w bezpiecznych warunkach szkoleniowych.

Część 3 .Funkcja Pełnomocnika ds.Jakości. Część szkolenia on-line.

- szczegółowa interpretacja treści normy ISO 9001
- rola Pełnomocnika
- zadania Pełnomocnika
- dokumentacja SZJ
- Jednostki certyfikujące w Polsce i ich podejście do klienta
- Proces certyfikacji zewnętrznej

• **Formy pracy podczas szkolenia:**

- mini wykłady systematyzujące wiedzę.
- modele i standardy działania
- kreatywna praca w podgrupach (burza mózgów).
- krótkie treningi nowych umiejętności w małych grupach i w parach,
- wymiana doświadczeń i dobrych praktyk,
- prace nad studiami przypadku w zespołach zadaniowych,
- prezentacje na forum wypracowanych wyników.

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych (1 godzina szkolenia = 60 minut)

Przerwy wliczają się w czas szkolenia.

Szkolenie podlega walidacji przez osobę kompetentną, której funkcja podczas szkolenia jest oddzielona od funkcji trenera.

Czas trwania usługi stacjonarnej - 8h, czas trwania usługa zdalna w czasie rzeczywistym - 16h.

Warunki organizacyjne dla szkolenia stacjonarnego: Uczestnik ma przydzielone miejsce w sali konferencyjnej z rzutnikiem, prowadzący posiada prezentację i materiały dodatkowe, wzory dokumentów i casey do ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 22 Wprowadzenie do filozofii Zarządzania Jakością	Danuta Piotrowska	15-01-2025	08:00	09:00	01:00	Nie
2 z 22 System i procesy	Danuta Piotrowska	15-01-2025	09:00	10:30	01:30	Nie
3 z 22 Odpowiedzialność i Przywództwo	Danuta Piotrowska	15-01-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
4 z 22 przerwa	Danuta Piotrowska	15-01-2025	12:00	12:30	00:30	Nie
5 z 22 Zasoby, ludzie, udokumentowane informacje	Danuta Piotrowska	15-01-2025	12:30	14:00	01:30	Nie
6 z 22 Procesy Operacyjne, Monitorowanie i Ocena i Doskonalenie	Danuta Piotrowska	15-01-2025	14:00	16:00	02:00	Nie
7 z 22 Definicja Auditów Wewnętrznych	Danuta Piotrowska	16-01-2025	08:00	09:00	01:00	Nie
8 z 22 Zarządzanie programem auditów	Danuta Piotrowska	16-01-2025	09:00	10:00	01:00	Nie
9 z 22 Planowanie auditów wewnętrznych	Danuta Piotrowska	16-01-2025	10:00	11:00	01:00	Nie
10 z 22 Etapy auditu: przygotowanie, wykonanie, sporządzenie raportu	Danuta Piotrowska	16-01-2025	11:00	12:30	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
11 z 22 przerwa	Danuta Piotrowska	16-01-2025	12:30	13:00	00:30	Nie
12 z 22 Działania poauditowe: korekcja, korygowanie i monitorowanie skuteczności	Danuta Piotrowska	16-01-2025	13:00	14:00	01:00	Nie
13 z 22 Procedura Auditów - warsztat	Danuta Piotrowska	16-01-2025	14:00	15:00	01:00	Nie
14 z 22 Rola Auditora wewnętrznego	Danuta Piotrowska	16-01-2025	15:00	16:00	01:00	Nie
15 z 22 Szczegółowa interpretacja treści normy ISO 9001	Danuta Piotrowska	17-01-2025	08:00	11:00	03:00	Tak
16 z 22 Rola Pełnomocnika ds Jakości	Danuta Piotrowska	17-01-2025	11:00	12:00	01:00	Tak
17 z 22 przerwa	Danuta Piotrowska	17-01-2025	12:00	12:30	00:30	Tak
18 z 22 zadania Pełnomocnika	Danuta Piotrowska	17-01-2025	12:30	13:30	01:00	Tak
19 z 22 dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością	Danuta Piotrowska	17-01-2025	13:30	14:30	01:00	Tak
20 z 22 Jednostki certyfikujące w Polsce i ich podejście do klienta	Danuta Piotrowska	17-01-2025	14:30	15:15	00:45	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
21 z 22 Proces certyfikacji zewnętrznej	Danuta Piotrowska	17-01-2025	15:15	15:45	00:30	Tak
22 z 22 Walidacja kursu, egzamin, rozdanie certyfikatów	-	17-01-2025	15:45	16:00	00:15	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 840,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 840,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Danuta Piotrowska

Przedsiębiorczyni od 27 lat. Trener i Konsultant prowadzący zajęcia posiada min. 120 godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich dwóch latach (2022-2024). Doświadczenie zawodowe AUDITOR WIODĄCY ISO 9001:2015, AUDITOR WIODĄCY ISO 14001:2015, AUDITOR WIODĄCY ISO 45001:2018. Była stałym konsultantem ONZ w zakresie doradztwa SZJ – projekt UMBRELLA. Publikacje w "Quality Problems" "Businessman Magazine", "Marketing Service", co-author książki "Quality Management in Company"(1994). Od 1997 roku prowadzi własną firmę doradczą „CDJ” Poznań w zakresie wdrożeń Systemów Zarządzania. Laureatka w konkursie "Kobieta Przedsiębiorcza 2003". Rekomendacja TUV Rheinland, Rekomendacja DNV Nagroda „Europrodukt” 2002 Rekomendacja SGS, Rekomendacja TUV Management Service, Akredytacja Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości "Wstęp do Jakości" - 2002 , 2003, 2004. Certyfikat

Konsultanta Funduszy UE. Realizacja około 400 wdrożeń/ projektów różnych w tym 9000, 14000, 45001. Od 1993 pomoc doradcza dla organizacji i podmiotów prywatnych. Działalność szkoleniowa i doradcza.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja w wersji elektronicznej. - komplet materiałów zostanie wysłany w formie pdf na maila każdego z uczestników szkolenia. Ćwiczenia wraz z opisem sposobu wykonania.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest :

1. Posiadanie profilu Uczestnika w Bazie Usług Rozwojowych – BUR
2. Zapisanie się na wybraną usługę przez wysłanie zgłoszenia na adres mejlowy d.piotrowska@cdj.poznan.pl – temat: Dofi nansowanie BUR
3. Posiadanie ważnego numeru ID wsparcia : lub prosimy o kontakt telefoniczny 505 111 545
4. **Przed zapisem na szkolenie prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu sprawdzenia dostępności wolnych miejsc.** cdj@post.pl

Informacje dodatkowe

Przed zgłoszeniem na usługę uprzejmie proszę o kontakt w celu rezerwacji miejsca 505 111 545

Usługa szkoleniowa mieszana: Czas trwania usługi stacjonarnej - 8h, czas trwania usługa zdalna w czasie rzeczywistym - 16h.

12 i 13 listopada 2024- szkolenie w formie zdalnej

14 listopada 2024 - szkolenie w formie stacjonarnej w Bydgoszczy.

Po zakończeniu szkolenia, trener ocenia umiejętności i zaangażowanie uczestników (wymagane jest min.80% frekwencji na zajęciach).

Uczestnicy otrzymują Certyfikat / Świadectwo Ukończenia Kursu

1 godzina szkolenia = 60 minut

Cena nie zawiera kosztów noclegu i transportu uczestnika.

Dla podmiotów uczestniczących w usłudze, które otrzymają dofi nansowanie min. 70%, koszt szkolenia jest zwolniony z podatku VAT(podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień: § 3 ust. 1 pkt 14).

Warunki techniczne

1. Plaforma Komunikacyjna Skype, Microsoft Teams lub Google Meet.

2. Wymagania Sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, kamera wbudowana / na USB, mikrofon, słuchawki, głośniki, system operacyjny minimum WINDOWS XP/MacOS High Sierra, min 2GB, pamięć dysku minimum 10Gb, łącze internetowe 10 kb/s
3. Wymagana kamera internetowa i mikrofon.
4. Szkolenie może być nagrywane na potrzeby monitoringu i kontroli.
5. Okres ważności linku: od 1h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim.

Adres

ul. Małopolska 18
45-301 Opole
woj. opolskie

Budynek Biurowy z bezpłatnym parkingiem.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Danuta Piotrowska

E-mail cdj@post.pl

Telefon (+48) 505 111 545