



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

Numer usługi 2024/07/08/156685/2212887

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 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

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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 <b>zdożyć nowe kompetencje i zwiększyć szanse na rynku pracy.</b> <b>Szkolenie dla kandydatów Auditora Wewnętrznego i Pełnomocników Systemów Zarządzania Jakością</b> 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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	7
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 casy do ćwiczeń.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 22</b> Wprowadzenie do filozofii Zarządzania Jakością	Danuta Piotrowska	15-01-2025	08:00	09:00	01:00	Nie
<b>2 z 22</b> System i procesy	Danuta Piotrowska	15-01-2025	09:00	10:30	01:30	Nie
<b>3 z 22</b> Odpowiedzialność i Przywództwo	Danuta Piotrowska	15-01-2025	10:30	12:00	01:30	Nie
<b>4 z 22</b> przerwa	Danuta Piotrowska	15-01-2025	12:00	12:30	00:30	Nie
<b>5 z 22</b> Zasoby, ludzie, udokumentowane informacje	Danuta Piotrowska	15-01-2025	12:30	14:00	01:30	Nie
<b>6 z 22</b> Procesy Operacyjne, Monitorowanie i Ocena i Doskonalenie	Danuta Piotrowska	15-01-2025	14:00	16:00	02:00	Nie
<b>7 z 22</b> Definicja Auditów Wewnętrznych	Danuta Piotrowska	16-01-2025	08:00	09:00	01:00	Nie
<b>8 z 22</b> Zarządzanie programem auditów	Danuta Piotrowska	16-01-2025	09:00	10:00	01:00	Nie
<b>9 z 22</b> Planowanie auditów wewnętrznych	Danuta Piotrowska	16-01-2025	10:00	11:00	01:00	Nie
<b>10 z 22</b> 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
<b>21 z 22</b> Proces certyfikacji zewnętrznej	Danuta Piotrowska	17-01-2025	15:15	15:45	00:30	Tak
<b>22 z 22</b> 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	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 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](mailto: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](mailto: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.100% 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](mailto:cdj@post.pl)

**Telefon** (+48) 505 111 545