



Szkolenie - Auditor Wewnętrzny Systemu Zarządzania ISO 9001

Numer usługi 2026/06/01/150363/3601623

1 500,00 PLN brutto
 1 500,00 PLN netto
 240,00 PLN brutto/h
 240,00 PLN netto/h
 128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

PRZEDSIĘBIORSTW
 O KONSULTINGOWE
 AGM SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚĆ
 CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

241 ocen

📄 Usługa szkoleniowa
 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
 🧑 Zajęcia indywidualne
 ⌚ 06:15 h
 📅 21.10.2026 do 21.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Osoby odpowiedzialne za wdrażanie i nadzorowanie Systemów Zarządzania (np. Pełnomocnicy), Auditorzy wewnętrzni posiadający uprawnienia do auditowania zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO 19011:2012, kandydaci na auditorów wewnętrznych.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	20-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego planowania, przeprowadzania oraz raportowania auditów wewnętrznych systemów zarządzania zgodnie z wytycznymi normy PN-EN ISO 19011:2018. Uczestnicy zdobędą wiedzę

i umiejętności niezbędne do oceny zgodności systemów zarządzania (np. ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO/IEC 27001) oraz do identyfikacji niezgodności i działań doskonalących w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: 1. Uczestnik charakteryzuje zasady auditowania wg ISO 19011:2018 2. Uczestnik opisuje wymagania dotyczące auditów w systemach zarządzania	Uczestnik szkolenia: 1. omawia zasady auditowania	Test teoretyczny
	2. definiuje etapy auditu	Test teoretyczny
	3. identyfikuje wymagania norm	Test teoretyczny
	Uczestnik szkolenia: 1. wskazuje cele i zakres auditu	Test teoretyczny
	2.interpretuje kryteria auditu	Test teoretyczny
	3. rozpoznaje wymagania norm systemowych	Test teoretyczny
	Uczestnik szkolenia: 1. opracowuje plan auditu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	2. dobiera metody auditowania	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	3.przygotowuje listy kontrolne	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	3.przygotowuje listy kontrolne	
UMIEJĘTNOŚCI: 1. Uczestnik planuje i przygotowuje audit wewnętrzny 2. Uczestnik przeprowadza audit 3. opracowuje raport z auditu	1.prowadzi rozmowy auditowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	2.zbiera dowody auditowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	3.identyfikuje niezgodności	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	1.formułuje niezgodności	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	2.przygotowuje raport	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	3.proponuje działania korygujące	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: 1. Uczestnik współpracuje w zespole auditującym	1.komunikuje się z audytowanymi	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	2.przestrzega zasad etyki auditora	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	3.działa obiektywnie i bezstronnie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
2. wykazuje odpowiedzialność za jakość auditu	1. stosuje zasady poufności	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	2.działa zgodnie z procedurami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	3.dąży do doskonalenia systemu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

DZIEŃ I – program jednodniowy

CZĘŚĆ PIERWSZA (08:00–10:15)

Forma zajęć: teoretyczna

Moduł 1 – Wprowadzenie do auditów systemów zarządzania

Zakres tematyczny:

- przedstawienie prowadzącego i celów szkolenia,
- znaczenie auditów w organizacji,

- rodzaje auditów,
- terminologia auditowa,
- rola auditów w doskonaleniu systemów zarządzania.

Moduł 2 – Zasady auditowania wg ISO 19011:2018

Zakres tematyczny:

- zasady auditowania,
- podejście oparte na ryzyku,
- program auditów,
- kompetencje audytora,
- etyka i niezależność audytora.

Przerwa: 10:00–10:30

CZĘŚĆ DRUGA (10:30–12:00)

Forma zajęć: teoretyczno-praktyczna

Moduł 3 – Zarządzanie programem auditów

Zakres tematyczny:

- planowanie auditów,
- identyfikacja ryzyk i szans,
- nadzór nad programem auditów,
- kompetencje osoby zarządzającej programem auditów.

Moduł 4 – Przygotowanie auditu

Zakres tematyczny:

- cele, zakres i kryteria auditu,
- metody auditowania,
- wybór zespołu auditowego,
- przygotowanie planu auditu,
- przygotowanie dokumentacji auditowej.

Ćwiczenia praktyczne:

- opracowanie planu auditu,
- przygotowanie checklisty auditowej.

Przerwa obiadowa: 12:00–12:30

CZĘŚĆ TRZECIA (12:30–14:00)

Forma zajęć: praktyczna

Moduł 5 – Przeprowadzanie auditu i raportowanie wyników

Zakres tematyczny:

- inicjowanie auditu,
- prowadzenie działań auditowych,
- zbieranie i weryfikacja dowodów auditowych,
- identyfikacja niezgodności,
- przygotowanie raportu z auditu,
- komunikacja wyników auditu,
- spotkanie zamykające.

Moduł 6 – Działania poauditowe i doskonalenie systemu zarządzania

Zakres tematyczny:

- działania korygujące,
- monitorowanie skuteczności działań,

- doskonalenie systemu zarządzania,
- rola audytora w procesie ciągłego doskonalenia.

Ćwiczenia praktyczne:

- analiza niezgodności,
- opracowanie działań korygujących,
- przygotowanie przykładowego raportu z auditu.

Podsumowanie szkolenia

Test wiedzy (14:00 – 14:15)

- test sprawdzający wiedzę

1 godzina szkoleniowa trwa 45 minut, przerwy uwzględnione lecz nie wliczają się w czas trwania szkolenia.

Usługa również adresowana do Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE

Forma i warunki organizacyjne

Usługa zostanie zrealizowana w formule zdalnej z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams. Każdy z uczestników otrzyma indywidualny link umożliwiający udział w spotkaniu online, ważny przez cały okres realizacji usługi.

Uczestnik zobowiązany jest do spełnienia poniższych wymagań technicznych: Urządzenie końcowe: komputer wyposażony w kamerę oraz głośnik, z zainstalowanym aktualnym systemem operacyjnym (Windows, macOS lub Linux), posiadający minimum 2 GB pamięci RAM; Łącze internetowe: stabilne połączenie z siecią o minimalnej prędkości pobierania i wysyłania 5 Mb/s; Oprogramowanie: dostęp do aplikacji Microsoft Teams (lub przeglądarki internetowej obsługującej tę platformę), umożliwiający uczestnictwo w usłudze oraz dostęp do udostępnianych materiałów i prezentowanych treści. Podstawą do rozliczenia usługi będzie raport systemowy, umożliwiający identyfikację wszystkich uczestników oraz potwierdzający wykorzystanie określonego narzędzia komunikacji zdalnej (Microsoft Teams).

Uczestnicy pracują synchronicznie z trenerem; część praktyczna realizowana jest indywidualnie oraz w podgrupach do 5 osób

Walidacja przeprowadzana jest w ostatnim dniu szkolenia tj. 21.10.2026r o godz 14:00-14:15 podczas walidacji zostaną zweryfikowane wszystkie efekty uczenia się w formie testu oraz w obserwacji w warunkach rzeczywistych

Zajęcia będą realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności tj.: ćwiczenia, burza mózgów, studium przypadków. metody walidacji

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Moduł 1 – Wprowadzenie do auditów systemów zarządzania	Zajęcia	Barbara Gomółka	21-10-2026	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 9 Moduł 2 – Zasady auditowania wg ISO 19011:2018	Zajęcia	Barbara Gomółka	21-10-2026	09:00	10:00	01:00
3 z 9 -	Przerwa	-	21-10-2026	10:00	10:30	00:30
4 z 9 Moduł 3 – Zarządzanie programem auditów	Zajęcia	Barbara Gomółka	21-10-2026	10:30	11:15	00:45
5 z 9 Moduł 4 – Przygotowanie auditu	Zajęcia	Barbara Gomółka	21-10-2026	11:15	12:00	00:45
6 z 9 -	Przerwa	-	21-10-2026	12:00	12:30	00:30
7 z 9 Moduł 5 – Przeprowadzanie auditu i raportowanie wyników	Zajęcia	Barbara Gomółka	21-10-2026	12:30	13:15	00:45
8 z 9 Moduł 6 – Działania poauditowe i doskonalenie systemu zarządzania	Zajęcia	Barbara Gomółka	21-10-2026	13:15	14:00	00:45
9 z 9 -	Walidacja	-	21-10-2026	14:00	14:15	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:15
w tym suma godzin zajęć	05:00
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	07:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	240,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	240,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:15

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Barbara Gomółka

Specjalista ds. Dokumentacji. Wieloletnie doświadczenie w pracy na stanowisku Specjalisty ds. Dokumentacji w przedsiębiorstwie konsultingowym polegającej m.in. na pracy związanej z opracowywaniem dokumentacji systemowej w przedsiębiorstwach Klientów, konsultingu, szkoleniach. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych oraz udział w audytach zewnętrznych, także tych prowadzonych przez audytorów jednostek certyfikacyjnych. M.in. Tytuł: Technik Informatyk - Centrum Kształcenia Ustawicznego Ekonomistów im. Ludwika Krzywickiego, w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chorzowie.. Przeprowadziła szkolenia m.in. dla firm Prestige, MS Quality, REHAB oraz Burda, dostarczając wiedzy na temat efektywnego zarządzania zespołami i przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu. Dzięki swojemu doświadczeniu potrafi dostosować treści szkoleniowe do specyfiki danej organizacji, przekazując uczestnikom praktyczne umiejętności niezbędne w dynamicznym środowisku pracy. Pani Barbara jest trenerem nieprzerwanie od 10 lat. Trener posiada co najmniej 120 doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w dwóch ostatnich latach (24 miesiące wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy usługi otrzymają prezentację dot. tematyki szkolenia w wersji .pdf drogą elektroniczną

Obserwacja w warunkach rzeczywistych jest również metodą walidacji

Informacje dodatkowe

Nie pasuje Ci termin szkolenia? Skontaktuj się z nami!

Telefon: 539 069 128

Mail: jborek@agm-konsulting.pl

Warunki techniczne

Usługa zostanie przeprowadzona w sposób zdalny poprzez aplikację Microsoft Teams. Do Uczestników oraz Operatora zostaną przesłane linki, których otwarcie w aplikacji umożliwi uczestnictwo w usłudze.

- Każdy uczestnik musi mieć dostęp do komputera z systemem Windows oraz dowolną przeglądarką internetową.

- Każdy Uczestnik musi dysponować łączem internetowym wg poniższych wymagań:

Grupowe video - min szybkość pobierania/ przesyłania: 4Mb/s / 128 kb/s; zalecana szybkość pobierania/ przesyłania: 8 Mb/s / 512 kb/s.
łącza do minimalnej szybkości pobierania/przesyłania do 5Mb

- Każdy uczestnik musi mieć dostęp do programu służącego do otwierania plików .pdf;

Kontakt



Jagoda Borek

E-mail jborek@agm-konsulting.pl

Telefon (+48) 539 069 128