

Polityka jakości i opis procesów szkoleniowych

w InvertArt Wojciech Walczak

wersja: 2/2025

Dane identyfikacyjne podmiotu:

- **Nazwa firmy:** InvertArt Wojciech Walczak
- **NIP:** 7361444058
- **REGON:** 491862451
- **Adres korespondencyjny:** I Armii Wojska Polskiego 4/18, 43-300 Bielsko-Biała
- **E-mail (kontakt i reklamacje/RODO):** biuro@it-ifg.pl
- **Strona:** it-ifg.pl

*data, pieczęć i podpis
osoby zatwierdzającej*

Cel i zakres dokumentu

Niniejszy dokument określa politykę jakości oraz szczegółowe procesy planowania, realizacji, oceniania, egzaminowania i certyfikowania usług szkoleniowo rozwojowych świadczonych przez InvertArt Wojciech Walczak (dalej: „InvertArt”).

Dokument stanowi podstawę do bieżącego nadzoru nad jakością usług.

Zakres: wszystkie formy kształcenia (stacjonarne i online), w tym: szkolenia/kursy doskonalące (bez egzaminu), kursy kwalifikacyjne, kursy zawodowe (z egzaminem i/lub pracą końcową), projekty dofinansowane (np. BUR).

Słownik pojęć

Szkolenia doskonalące (rynkowo: kursy doszkalające) – zajęcia, w których warunkiem ukończenia jest uczestnictwo (brak egzaminu/pracy końcowej).

Kursy kwalifikacji (kompetencji), kwalifikacyjne i zawodowe – zajęcia z formalną oceną efektów: egzamin i/lub praca końcowa, zgodnie z niniejszym systemem punktacji.

Uczestnik – osoba biorąca udział w kursie.

Wykładowca/Trener – osoba realizująca zajęcia dydaktyczne.

Egzaminator – osoba niezależna od prowadzących zajęcia, dokonująca oceny końcowej.

§1. Zasady jakości i odpowiedzialności

Pkt.1.1. InvertArt Wojciech Walczak przyjmuje, że nadrzędnym celem wszystkich działań edukacyjnych jest zapewnienie uczestnikom kursów i szkoleń najwyższej jakości kształcenia. W tym celu opracowuje metody i sposoby działania jak najbardziej zgodne ze standardami kształcenia takimi jak Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych SUS 3.0, ECDL, ISO lub innym systemem standaryzującym.

Pkt.1.2. Jakość rozumiana jest jako: rzetelność przekazywanej wiedzy, profesjonalizm kadry trenerskiej, przejrzystość procedur, skuteczność weryfikacji efektów uczenia się oraz dbałość o prawa i bezpieczeństwo uczestników.

Pkt.1.3. Odpowiedzialność za realizację polityki jakości ponosi właściciel firmy, który wyznacza ogólne standardy oraz dba o ich przestrzeganie.

Pkt.1.4. Wszyscy trenerzy i wykładowcy odpowiadają za prawidłową realizację zajęć dydaktycznych, egzaminatorzy – za obiektywną ocenę efektów uczenia się, a administracja – za obsługę organizacyjną, komunikację z uczestnikami oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji.

Pkt.1.5. System jakości w InvertArt zakłada ciągłe doskonalenie procesów poprzez ewaluację kursów, analizę ankiet uczestników oraz przeglądy wewnętrzne, a także otwartość na reklamacje i wnioski rozwojowe. Dzięki temu możliwe jest zachowanie spójności, przejrzystości i zgodności z wymaganiami instytucji akredytacyjnych oraz oczekiwaniami klientów.

Pkt.1.6. Podstawą funkcjonowania systemu edukacji jest:

Pkt.1.6.1. Orientacja na cele rozwojowe uczestników i potrzeby rynku.

Pkt.1.6.2. Transparentność kryteriów zaliczenia (publikacja zasad punktacji, terminów i kryteriów egzaminu w sylabusie/regulaminie).

Pkt.1.6.3. Ciągłe doskonalenie w oparciu o ewaluacje i wskaźniki jakości (KPI).

Pkt.1.6.4. Ciągłe dążenie do maksymalnej zgodności ze standardem SUS 3.0, standardami wyznaczonymi w Polskiej Ramie Kwalifikacji (PRK) oraz przepisami prawa, w tym RODO.

Pkt.1.7. Polityka kształcenia w firmie InverArt jest realizowana w oparciu o model RACI, który określa role i odpowiedzialności wszystkich osób zaangażowanych w proces planowania, realizacji i ewaluacji szkoleń. Zgodnie z nią:

Pkt.1.7.1. Właściciel – odpowiedzialny jest za system jakości, zatwierdzanie programów, decyzje odwoławcze, wydawanie certyfikatów, nadzór RODO,

Pkt.1.7.2. Koordynator kursu/Administracja – odpowiada za dokumentację, komunikację z uczestnikami (w tym z BUR), archiwizację, monitorowane po każdym kursie:

- satysfakcję uczestników za pomocą anonimowych ankiet
- terminowość rozpatrzeń reklamacji (≤14 dni),

- kompletność dokumentacji kursowej (100%).

Pkt.1.7.3. Wykładowca/Trener – odpowiada za realizację programu, prowadzenie dzienników, wsparcie ewaluacji.

Pkt.1.7.4. Egzaminator – odpowiada za niezależne przeprowadzenie egzaminów, protokoły i oceny,

Pkt.1.7.5. Księgowość – odpowiada za obsługę umów i rozliczeń.

§2. Proces rekrutacji i współpracy z wykładowcami/trenerami

Pkt.2.1. Celem usystematyzowanego procesu rekrutacji jest zapewnienie kompetentnej kadry, zdolnej do właściwego i skutecznego przekazywania wiedzy.

Pkt.2.2. Kryteria wstępne rekrutacji:

Pkt.2.2.1. udokumentowane wykształcenie wyższe kierunkowe lub udokumentowane wykształcenie techniczne kierunkowe lub udokumentowane minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe, w kierunku związanym z tematyką prowadzonych zajęć, które stanowi potwierdzenie umiejętności

Pkt.2.2.2. min. 2 lata doświadczenia dydaktycznego w przypadkach, gdy jest to wymagane lub innego potwierdzonego doświadczenia pracy z grupami,

Pkt.2.2.3. wysoka kultura osobista i predyspozycje społeczne.

Pkt.2.3. Kroki procesu rekrutacji:

Pkt.2.3.1. weryfikacja kwalifikacji: analiza dyplomów (zawodowe/inż./lic./mgr) i doświadczenia popartego dokumentami, listami polecającymi, zaświadczeniami, itp.,

Pkt.2.3.2. decyzja o współpracy i forma umowy: umowa zlecenia/umowa o pracę; w uzasadnionych przypadkach eksperci techniczni w modelu B2B (np. gdy wymagana jest specyficzna praktyka niedostępna u wykładowców akademickich/technicznych),

Pkt.2.3.3. onboarding: zaznajomienie z dokumentacją szkoleniową, regulaminami i wszelkimi dokumentami procesów kształcenia w InvertArt oraz obiegiem tych dokumentów, wprowadzenie poprzez prezentacje materiałów z poprzednich szkoleń i sposobów i prowadzenia,

Pkt.2.3.4. gromadzenie dokumentów: kopie elektroniczne kwalifikacji/umów – przechowywane przez InvertArt; obsługa umów i rozliczeń – księgowość,

Pkt.2.3.5. ocena pracy: analiza wyników ewaluacji i zgodności z programem; w razie potrzeby działania doskonalące.

§3. Proces projektowania i realizacji kursów i szkoleń

Pkt.3.1. Proces projektowania kursów i szkoleń w InvertArt zorientowany jest na potrzeby rynku, klienta, cele rozwojowe, kompetencje kadry.

Pkt.3.2. Obserwacji podlegają przeszkoleni uczestnicy, wyniki egzaminów, certyfikaty, wnioski z ewaluacji.

Pkt.3.3. Dokumentacja kursowa (obowiązkowa dla kursów kwalifikacji (kompetencji), kwalifikacyjnych i zawodowych) składa się z:

- programu, sylabusu, harmonogramu, regulaminu kursów
- dziennika zajęć i listy obecności,
- protokołu realizacji kursu,
- protokołu egzaminacyjnego, potwierdzeń zaliczenia kursów dla kursantów,
- rejestru dyplomów/certyfikatów,
- ankiet oceny kursów (anonimowe),
- w niektórych przypadkach, zgody rodziców/opiekunów – przy uczestnikach niepełnoletnich.

Pkt.3.4. Tryb realizacji kursów, może przybierać 3 formy:

Pkt.3.4.1. stacjonarnie – w wynajętych salach spełniających wymagania BHP i organizacyjne;

Pkt.3.4.2. online – z zapewnieniem narzędzi do obecności, egzaminowania i archiwizacji wyników.

Pkt.3.4.3. mieszane online/stacjonarnie – z zachowaniem powyższych metod.

Pkt.3.5. Szkolenia doskonalące (bez egzaminu), w każdym trybie realizacji, ze względu na charakter odsłuchowy, nie wymagają protokołu egzaminacyjnego oraz potwierdzeń zaliczenia kursów dla kursantów. Warunkiem ich ukończenia jest uczestnictwo (obecność zgodnie z regulaminem), a potwierdzenie ich przebycia jest w formie dyplomu/certyfikatu, bez dodatkowego potwierdzenia zaliczenia kursu.

§4. System oceniania i egzaminowania w rozdzielności od procesu edukacji

Pkt.4.1. Wszystkie kursy kwalifikacji (kompetencji), kursy kwalifikacyjne i zawodowe, prowadzone przez InvertArt posiadają oddzielony proces egzaminacyjny, niezależny od procesu nauczania.

Pkt.4.2. Wykładowcy prowadzą zajęcia i odpowiadają za realizację programu kursu, natomiast oceny efektów uczenia się dokonuje osobny egzaminator, który nie prowadził zajęć dydaktycznych w danym kursie.

Pkt.4.3. Komisja egzaminacyjna może składać się z jednego dwóch lub trzech osób walidujących, w zależności od stopnia złożoności procesu egzaminacyjnego i obszerności oraz złożoności walidowanych umiejętności z wielu zakresów.

Pkt.4.4. W ramach prowadzenia egzaminu Egzaminator sporządza protokół egzaminacyjny, w którym zapisuje wyniki testów, ocenę projektów końcowych oraz końcową punktację uczestnika.

Pkt.4.5. Egzaminator ma obowiązek potwierdzić protokół własnym podpisem pod potwierdzeniem zdania egzaminu i zaliczenia kursu.

Pkt.4.6. W przypadku reklamacji wyników egzaminu, egzaminator oraz właściciel firmy pełnią funkcję organu rozpatrującego sporne przypadki, zapewniając bezstronność.

Pkt.4.7. Egzaminy mogą być prowadzone w formie ustnej, pisemnej lub mieszanej.

Pkt.4.8. Forma pisemna egzaminów wymaga arkuszy egzaminacyjnych, na których podana jest data zakończenia kursu, data egzaminu, godzina rozpoczęcia egzaminu, imię i nazwisko kursanta oraz na końcu arkusza - miejsce dla egzaminatora na podsumowanie zdobytych punktów i podpis.

Pkt.4.9. Wszystkie kursy kwalifikacji (kompetencji), kursy kwalifikacyjne i zawodowe organizowane przez InvertArt Wojciech Walczak wymagają osiągnięcia minimum 60% łącznej punktacji w celu zaliczenia kursu. Próg ten obejmuje zarówno frekwencję, jak i wyniki prac własnych oraz egzaminów końcowych, zgodnie z przyjętym systemem punktacji:

Pkt.4.9.1. Kursy z pracą końcową i egzaminem: łączna punktacja obejmuje frekwencję (20% całości punktów), pracę własną (40% całości punktów) i egzamin (40% całości punktów).

Pkt.4.9.2. Kursy bez pracy własnej: łączna punktacja obejmuje frekwencję (20% całości punktów) i egzamin (80% całości punktów).

Pkt.4.10. Ustanowiony próg 60% zapewnia, że uczestnik kursu opanował materiał w stopniu umożliwiającym praktyczne zastosowanie wiedzy i umiejętności. W odniesieniu do standardów edukacyjnych w Polsce, gdzie próg zaliczenia w szkołach podstawowych, średnich i wyższych często wynosi 33–40%, dlatego próg 60% jest uzasadniony i odzwierciedla wymogi jakościowe stawiane uczestnikom kursów.

Pkt.4.11. W zależności od konstrukcji kursu, mogą być zastosowane dwa warianty punktacji:

Pkt.4.11.1. Wariant A – kurs z pracą końcową i egzaminem (skala 0–50 pkt):

- Frekwencja – max 10 pkt (20%)
 - 0 pkt – opuszczenie > 3 zajęć
 - 5 pkt – opuszczenie ≤ 3 zajęć
 - 10 pkt – uczestnictwo we wszystkich zajęciach
- Test końcowy – max 20 pkt (40%)
 - 0 pkt – poniżej 60% prawidłowych odpowiedzi
 - 5 pkt – 60-70% prawidłowych odpowiedzi
 - 10 pkt – 71–80% prawidłowych odpowiedzi
 - 15 pkt – 81-90% prawidłowych odpowiedzi
 - 20 pkt – powyżej 90% prawidłowych odpowiedzi
- Indywidualny projekt końcowy – max 20 pkt (40%)
 - 0 pkt – projekt bardzo słaby, < 50% istotnych elementów, wadliwy
 - 5 pkt – projekt słaby z potencjałem realizacji
 - 10 pkt – projekt użyteczny z wadami, możliwy do realizacji
 - 15 pkt – projekt zgodny z zasadami, gotowy do realizacji
 - 20 pkt – projekt jakościowy, kompletny i płynny w realizacji

Pkt.4.11.2. Wariant B – kurs bez pracy końcowej, z samym egzaminem (skala 0–50 pkt):

- Frekwencja – max 10 pkt (20%)
 - 0 pkt – opuszczenie > 3 zajęć
 - 5 pkt – opuszczenie ≤ 3 zajęć
 - 10 pkt – uczestnictwo we wszystkich zajęciach
- Test końcowy – max 40 pkt (80%)
 - 0 pkt – poniżej 31% prawidłowych odpowiedzi
 - 10 pkt – 31-40% prawidłowych odpowiedzi
 - 15 pkt – 41-50% prawidłowych odpowiedzi
 - 20 pkt – 51-60% prawidłowych odpowiedzi
 - 25 pkt – 61-70% prawidłowych odpowiedzi
 - 30 pkt – 71-80% prawidłowych odpowiedzi
 - 35 pkt – 81-90% prawidłowych odpowiedzi
 - 40 pkt – powyżej 90% prawidłowych odpowiedzi

Pkt.4.11.3. Uwagi wspólne do obu wariantów:

- skala 50 pkt = 100% (do materiałów dla uczestnika można przedstawiać wynik także w %).
- próg zaliczenia: 30 pkt / 50 pkt (60%).
- szczegółowe kryteria i terminy są publikowane w harmonogramie kursu i regulaminie egzaminu.
- powtórka egzaminu nie jest przewidziana, chyba że zachodzą okoliczności usprawiedliwiające (np. medyczne/siła wyższa) lub pozytywnie rozpatrzona reklamacja/odwołanie.

Pkt.4.3. Organizacja procesu egzaminacyjnego odbywa się według poniższych zasad:

Pkt.4.3.1. rozdział ról: egzaminator jest osobą odrębną od wykładowców prowadzących zajęcia,

Pkt.4.3.2. obowiązkowe dokumenty egzaminacyjne: protokół egzaminacyjny (z ocenami), potwierdzenie zdania, lista obecności egzaminu (jeśli dotyczy), arkusze zadań/testów.

Pkt.4.3.3. terminy egzaminów: zgodnie z harmonogramem kursu; prace końcowe rozliczane w wyznaczonych terminach.

Pkt.4.3.4. bezstronność: konflikt interesów jest wykluczany (oświadczenie egzaminatora, w razie potrzeby wyłączenie).

§5. Proces certyfikacyjny

Pkt.5.1. Jedynym wystawcą i gwarantem autentyczności dyplomów, certyfikatów i potwierdzeń jest firma InvertArt Wojciech Walczak.

Pkt.5.2. Każdy wydany dyplom lub certyfikat ma unikalny symbol składający się z oznaczenia kursu i numeru porządkowego.

Pkt.5.3. Każde wydane potwierdzenie zaliczenia kursu posiada swój numer (nr/rok).

Pkt.5.4. Prowadzony jest elektroniczny rejestr dyplomów, certyfikatów oraz potwierdzeń.

Pkt.5.5. Zawartość dyplomu lub certyfikatu kursów kwalifikacji (kompetencji), kursów kwalifikacyjnych i zawodowych, musi zawierać:

- imię i nazwisko uczestnika,
- datę urodzenia,
- datę wydania,
- nazwę kursu,
- efekty uczenia się,
- bloki tematyczne i prowadzących trenerów,
- łączną liczbę punktów uzyskanych w procesie kształcenia
- oraz informację o zaliczeniu podpisaną przez egzaminatora.

Pkt.5.6. Na dyplomach lub certyfikatach kursów kwalifikacji (kompetencji), kursów kwalifikacyjnych i zawodowych, podpisują się wszyscy wykładowcy/trenerzy; notę o zdaniu egzaminu i punktacji podpisuje egzaminator; dokument opatruje pieczęć i podpis przedstawiciela InvertArt jako instytucji certyfikującej.

Pkt.5.7. Rodzaje dokumentów wydawanych dla kursów kwalifikacji (kompetencji), kursów kwalifikacyjnych i zawodowych :

- Potwierdzenie ukończenia kursu i zaliczenia egzaminu – w jednym dokumencie
- Dyplom lub certyfikat jako drugi, odrębny dokument.

Pkt.5.8. Dyplomy kursów doszkalających wymagają jedynie pieczęci i podpisu przedstawiciela InvertArt jako instytucji certyfikującej.

§6. Proces reklamacyjny i odwoławczy

Pkt.6.1. Zgłoszenia reklamacji lub odwołań od decyzji egzaminacyjnych są rozpatrywane wyłącznie pisemnie, pocztą na adres: **I Armii Wojska Polskiego 4/18, 43-300 Bielsko Biała lub adres biura ogłoszony na stronie <https://it-ifg.pl>**

Pkt.6.2. Termin na złożenie reklamacji lub odwołania od decyzji egzaminacyjnej wynosi 14 dni od zakończenia kursu (za zakończenie uznaje się datę egzaminu; dla szkoleń doszkalających – datę ostatnich zajęć).

Pkt.6.3. Rozpatrzenie reklamacji lub odwołań następuje do 14 dni kalendarzowych, a decyzja przekazywana jest pisemnie na podany na reklamacji lub odwołaniu - adres.

Pkt.6.4. Zakresem reklamacji może być: organizacja kursu, jakość zajęć, przebieg egzaminu i oceny; w uzasadnionych przypadkach możliwe działania naprawcze (np. powtórny termin egzaminu).

§7. Procesy związane z Bazą Usług Rozwojowych i dofinansowaniami

Pkt.7.1. Kursy i szkolenia mogą być publikowane w Bazie Usług Rozwojowych (BUR).

Pkt.7.2. Po zapisie uczestnika w BUR, InvertArt przesyła informację organizacyjną (mailowo) oraz kontakt telefoniczny do spraw bieżących.

Pkt.7.3. Wymogi dokumentacyjne operatorów środków (np. UE) są realizowane zgodnie z ich wytycznymi (jeśli wystąpią) i dołączane do dokumentacji kursu.

Pkt.7.4. W przypadku kursów finansowanych ze środków zewnętrznych (np. UE, BUR) uczestnik zobowiązany jest do spełnienia wymogów frekwencji i formalności określonych przez operatora środków.

Pkt.7.5. Niespełnienie wymogu minimalnej obecności (np. 80% zajęć) lub brak realizacji wymaganych formalności skutkuje utratą prawa do dofinansowania, a koszty kursu ponosi uczestnik.

§8. Ewaluacja i doskonalenie

Pkt.8.1. Po każdym kursie przeprowadzana jest anonimowa ankieta wśród uczestników, a wyniki są analizowane i omawiane z kadrami. Wnioski mogą stanowić podstawę planu doskonalenia, jeżeli zajdzie konieczność poprawy procesów kształcenia.

Pkt.8.1. Wzór ankiety ewaluacyjnej (do wypełnienia przez uczestnika):

Kurs nr...../..... Data/...../..... -/...../.....

[Anonimowa ankieta]

Prosimy o wypełnienie ankiety zgodnie z Państwa odczuciami. Ankieta pozwoli nam stale podnosić jakość przeprowadzanych zajęć. Prosimy o zakreślenie kółkiem odpowiedniej cyfry według poniższej skali:

1 – Zdecydowanie się nie zgadzam, 2 – Raczej się nie zgadzam, 3 – Nie mam zdania

4 – Raczej się zgadzam, 5 – Zdecydowanie się zgadzam

Przydatność szkolenia i możliwości przyszłych zastosowań

- 1 2 3 4 5 Szkolenie było przydatne z punktu widzenia mojej pracy.
- 1 2 3 4 5 Zakres tematów zajęć był odpowiednio dobrany
- 1 2 3 4 5 Wiedza nabyta podczas szkolenia pomoże mi lepiej wykonywać codzienną pracę.
- 1 2 3 4 5 Przykłady używane w trakcie szkolenia odnosiły się do mojej pracy.
- 1 2 3 4 5 Został osiągnięty zakładany cel szkolenia

Metody szkoleniowe

- 1 2 3 4 5 Informacje przedstawione w materiałach były dostosowane do moich potrzeb.
- 1 2 3 4 5 Pomoce audiowizualne były dobrej jakości
- 1 2 3 4 5 Miejsce szkolenia było odpowiednio przygotowane i przyjazne
- 1 2 3 4 5 Na każdy blok przeznaczono wystarczającą ilość czasu
- 1 2 3 4 5 Kurs posiadał odpowiednią ilość przerw
- 1 2 3 4 5 Cele szkolenia były dla mnie jasne

Prowadzący szkolenie

- 1 2 3 4 5 To, co mówił prowadzący było dla mnie jasne i zrozumiałe
- 1 2 3 4 5 Podczas szkolenia prowadzący tworzył miłą atmosferę
- 1 2 3 4 5 Prowadzący zachowywał właściwe tempo pracy
- 1 2 3 4 5 Prowadzący wyczerpująco odpowiadał na wszystkie moje pytania.
- 1 2 3 4 5 Prowadzący trzymał się tematu
- 1 2 3 4 5 Prowadzący posiadał wiedzę merytoryczną z zakresu obejmującego szkolenia

Uczestnik kursu

- 1 2 3 4 5 Szkolenie spełniło moje oczekiwania

Co było najmocniejsza strona kursu?:

.....

Co warto poprawić?:

.....

Pkt.8.3. Minimalny wskaźnik jakości został określony na poziomie 80%, co odpowiada średniej ocenie kursu na poziomie 4,0 w skali 1–5 w ankietach ewaluacyjnych uczestników.

Pkt.8.4. W przypadku uzyskania średniej oceny poniżej wyznaczonego progu podejmowane są działania korygujące, obejmujące w szczególności:

- analizę przyczyn – właściciel firmy dokonuje przeglądu ankiet i identyfikuje powtarzające się problemy (np. w zakresie programu, organizacji, metod dydaktycznych lub pracy prowadzących),
- opracowanie i wdrożenie planu naprawczego – obejmującego modyfikacje programu, materiałów szkoleniowych lub zapewnienie dodatkowego wsparcia trenerskiego,
- monitorowanie efektów – ocena skuteczności wdrożonych działań przy realizacji kolejnych kursów,
- raportowanie – udokumentowanie wyników i działań naprawczych oraz ich analiza w ramach corocznego przeglądu jakości.

§9. Ochrona danych osobowych (RODO)

Pkt.9.1. Administratorem danych osobowych jest firma InvertArt Wojciech Walczak, która odpowiada za ich bezpieczeństwo.

Pkt.9.2. Kontakt do celów realizacji działań RODO: biuro@it-ifg.pl oraz adres korespondencyjny: **I Armii Wojska Polskiego 4/18, 43-300 Bielsko Biała lub adres biura ogłoszony na stronie <https://it-ifg.pl>**

Pkt.9.3. Celem przetwarzania danych osobowych jest głównie: organizacja i realizacja kursów, wystawianie dyplomów/zaświadczeń, prowadzenie bazy imiennych certyfikatów (w tym weryfikacja autentyczności i wydawanie duplikatów), podpisywanie umów z wykładowcami.

Pkt.9.4. Podstawa prawna przetwarzania danych: uzasadniony interes administratora – art. 6 ust. 1 lit. f RODO, w tym m.in.: zapewnienie prowadzenia i rozliczalności procesu szkoleniowego, wiarygodności certyfikacji czy innych procesów, w których z woli prawa dane osobowe są niezbędne do ich realizacji.

Pkt.9.5. Kategorie przetwarzanych danych:

- identyfikacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia),
- kontaktowe,
- dane nt. uczestnictwa i wyników egzaminów, numery dyplomów.

Pkt.9.6. Odbiorcy danych osobowych:

- podmioty przetwarzające w imieniu administratora w niezbędnym zakresie (np. księgowość),
- operatorzy dofinansowań – wyłącznie gdy wymagają tego warunki projektu,
- wymagane instytucje państwowe ZUS i Urzędy Skarbowe.

Pkt.9.7. Okres przechowywania danych osobowych:

- przez okres niezbędny do realizacji celów szkoleniowych i prowadzenia rejestru certyfikatów (co do zasady min. 5 lat), chyba że przepisy/warunki projektu określają inaczej.

Pkt.9.8. Prawa osób, których dane są przetwarzane:

- dostęp do danych,
- sprostowanie,
- ograniczenie przetwarzania,
- sprzeciw,
- usunięcie danych.

Pkt.9.9. Inspektor Danych Osobowych IOD nie został wyznaczony, dlatego w sprawach RODO kontakt jak wyżej.

Pkt.9.10. Skutkiem żądania usunięcia danych osobowych, będzie również usunięcie tych danych z bazy certyfikatów i trwała utrata możliwości potwierdzenia certyfikatu lub wydania jego kopii.

Pkt.9.11. Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony danych Osobowych UODO, zgodnie art. 77 RODO.

§10. Archiwizacja i kontrola dokumentacji

Pkt.10.1. Dokumenty prowadzone są elektronicznie lecz dopuszcza się wydruki i skany dokumentów papierowych.

Pkt.10.2. Do archiwizacji danych służą: programy, dzienniki, listy, protokoły, rejestry, ankiety, reklamacje/odwołania i decyzje.

Pkt.10.3. Dostęp do wszelkich danych jest kontrolowany (uprawnienia nadawane wg roli).

Pkt.10.4. Okres przechowywania danych co do zasady trwa min. 5 lat od zakończenia kursu, chyba że projekt/umowa stanowi inaczej lub archiwizacja wiąże się z rejestrami w bazie certyfikatów lub innych dokumentów rejestrowanych za pomocą ich niepowtarzalnej sygnatury.

Pkt.10.5. Raz w roku dokonywany jest przegląd kompletności dokumentacji.

§11. Dokumenty towarzyszące

Pkt.11.1. Wzory poniższych dokumentów stanowią integralną część systemu kształcenia w InvertArt. Są to:

- Dzienniki zajęć
- Listy obecności
- Sylabusy kursów
- Harmonogramy kursów
- Protokoły egzaminacyjne
- Potwierdzenia zdania egzaminu
- Rejestry dyplomów/certyfikatów
- Anonimowe ankiety oceny kursów
- Protokoły realizacji kursów
- Regulamin kursów
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział osób niepełnoletnich

Pkt.11.2. InvertArt ma prawo wprowadzać zmiany we wzorach lub dodawać nowe i usuwać nieaktualne, w celu polepszenia jakości procesów kształcenia oraz dostosowywania się do norm i standardów Państwowych.

12. Postanowienia końcowe

Pkt.12.1. Dokument obowiązuje od dnia 01.09.2025

Pkt.12.2. Zmiany zatwierdza Właściciel

Pkt.12.3. Wersjonowanie dokumentu prowadzone jest elektronicznie.