



CENTRALNY INSTYTUT OCHRONY PRACY – PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

**ZASADY I KRYTERIA
CERTYFIKACJI KOMPETENCJI
JEDNOSTEK SZKOLENIOWYCH**

7 października 2025 r.



CENTRALNY INSTYTUT OCHRONY PRACY – PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

**ZASADY I KRYTERIA
CERTYFIKACJI KOMPETENCJI
JEDNOSTEK SZKOLENIOWYCH**

7 października 2025 r.

1. Kryteria przyznania certyfikatu kompetencji

1.1. O przyznanie certyfikatu kompetencji CIOP-PIB może się ubiegać Jednostka Szkoleniowa, która:

- prowadzi szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii od co najmniej 3 lat,
- udostępnia potencjalnym uczestnikom roczną ofertę szkoleń obowiązkowych wynikających z rozporządzenia ministra gospodarki i pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w dziedzinie bhp oraz innych szkoleń problemowych i specjalistycznych w tej dziedzinie,
- prowadzi szkolenia z naboru (na podstawie oferty) i na zlecenia grupowe,
- zapewnia uczestnikom szkoleń niezbędne materiały szkoleniowe i pomoce dydaktyczne,
- prowadzi ewaluację (ocenę) własnych szkoleń na podstawie zbierania i analizy opinii uczestników oraz przedstawi zestawienie średnich ocen szkoleń z ostatnich 12 miesięcy jako element wniosku o przyznanie certyfikatu,
- przedstawi referencje od klientów instytucjonalnych,
- dysponuje kadrą dydaktyczną zapewniającą wysoki poziom realizowanych szkoleń i dba o jej rozwój,
- posiada własną odpowiednio wyposażoną bazę lokalową służącą realizacji szkoleń lub ma możliwość jej swobodnego wynajmowania.

1.2. Jednostka Szkoleniowa może realizować działalność szkoleniową w formie mieszanej (hybrydowej), tj. działalność w formie stacjonarnej i zdalnej, przy spełnieniu odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych.

Dopuszcza się prowadzenie szkoleń w formie zdalnej (e-learning, webinary, wideokonferencje), pod warunkiem zapewnienia:

- stabilnego i dostępnego środowiska technicznego,
- kontroli frekwencji i aktywności uczestników,
- możliwości ewaluacji i weryfikacji wiedzy,
- dostępu do materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej.

1.3. Ocena kompetencji Jednostki Szkoleniowej dokonywana jest przez CIOP-PIB na podstawie informacji przekazanych przez Jednostkę Szkoleniową razem z wnioskiem o ocenę kompetencji (załącznik nr 2) w formie Karty Informacyjnej Jednostki Szkoleniowej (załącznik nr 3).

- 1.4. W przypadku pozytywnej oceny kompetencji jednostki szkoleniowej certyfikat kompetencji przyznawany jest przez CIOP-PIB na okres 3 lat.
- 1.5. Certyfikat kompetencji na pierwszy okres ważności jest wydawany Jednostce Szkoleniowej nieodpłatnie.
- 1.6. Warunkiem wydania certyfikatu kompetencji jednostce szkoleniowej jest podpisanie umowy określającej zasady nadzoru nad stosowaniem i przedłużaniem certyfikatu (załącznik nr 1).

2. Nadzór merytoryczny CIOP-PIB nad działalnością jednostki szkoleniowej

- 2.1. W okresie ważności certyfikatu kompetencji CIOP-PIB prowadzi merytoryczny nadzór nad działalnością szkoleniową jednostki posiadającej certyfikat.
- 2.2. Jednostka Szkoleniowa posiadająca certyfikat kompetencji zobowiązana jest do:
 - przekazywania na podstawie wystąpienia CIOP-PIB (nie częściej niż raz na 2 lata) Raportu Samooceny Jednostki Szkoleniowej (załącznik nr 4),
 - przekazywania do zaopiniowania przez CIOP-PIB stosowanych w jednostce własnych programów i materiałów szkoleniowych na podstawie wystąpienia CIOP-PIB (nie częściej niż raz na 2 lata),
 - umożliwienia przedstawicielom CIOP-PIB:
 - wglądu w dokumentację prowadzonych szkoleń oraz zapisy dotyczące skarg, które wpłynęły do Jednostki na działalność objętą certyfikatem,
 - obserwacji szkoleń organizowanych przez jednostkę w miejscu ich prowadzenia,
 - w przypadku szkoleń online – przekazania nagrań wybranych sesji szkoleniowych do analizy lub umożliwienia zdalnego udziału w szkoleniu na żywo (audyt zdalny).
- 2.3. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez Jednostkę Szkoleniową kryteriów CIOP-PIB może unieważnić przyznany certyfikat kompetencji lub zawiesić do czasu uzyskania dowodów na uzyskanie zgodności z niniejszymi kryteriami oceny kompetencji.
- 2.3 W przypadku unieważnienia lub zawieszenia certyfikatu Jednostka Szkoleniowa zostaje wykreślona z rejestru Jednostek Szkoleniowych posiadających certyfikat kompetencji CIOP-PIB prowadzonego i aktualizowanego w internetowym serwisie informacyjnym CIOP-PIB.

3. Przedłużenie ważności certyfikatu kompetencji

- 3.1. Przedłużenie ważności certyfikatu może nastąpić na wniosek Jednostki Szkoleniowej.
- 3.2. Wniosek należy złożyć nie później niż na 3 miesiące przed datą upływu ważności certyfikatu.
- 3.3. Warunkiem przedłużenia certyfikatu jest:
 - kontynuowanie przez Jednostkę Szkoleniową, przez okres ważności certyfikatu, działalności szkoleniowej będącej podstawą jego przyznania,
 - przedstawienie przez Jednostkę Szkoleniową w formie Raportu samooceny Jednostki Szkoleniowej (załącznik nr 4),

- brak uzasadnionych skarg, pozyskanych przez CIOP-PIB, na działalność Jednostki Szkoleniowej objętej certyfikatem,
- w przypadku uzasadnionych wątpliwości, pozytywny wynik oceny działalności Jednostki Szkoleniowej przeprowadzonej przez przedstawicieli CIOP-PIB formie wizytacji lub audytu
- wniesienie opłaty za przedłużenie certyfikatu kompetencji Jednostki Szkoleniowej przewidzianej w cenniku opłat Ośrodka Oceny i Doskonalenia Kompetencji BHP.

Załączniki:

- Zał. 1. Formularz umowy Jednostki Szkoleniowej
- Zał. 2. Wniosek o uznanie kompetencji Jednostki Szkoleniowej
- Zał. 3. Karta informacyjna o Jednostce Szkoleniowej
- Zał. 4. Raport samooceny Jednostki Szkoleniowej

ZATWIERDZIŁ

Data:

Załącznik 1.

Umowa nr

zawarta w dniu roku w Warszawie pomiędzy:

Centralnym Instytutem Ochrony Pracy - Państwowym Instytutem Badawczym, adres siedziby: 00-701 Warszawa, ul. Czerniakowska 16, wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000033480, NIP: 525-000-82-70, zwanym dalej „CIOP-PIB”, reprezentowanym przez:

dr. inż. Daniela Podgórskiego, Zastępcę Dyrektora ds. Certyfikacji i Współpracy Międzynarodowej, działającego na podstawie Pełnomocnictwa nr DO.027.6.2025 z dnia 11 lutego 2025 r.

Mirosława Flejmera – Zastępcę Dyrektora ds. Operacyjnych działającego na podstawie pełnomocnictwa nr DN-027-12/2024 z dnia 22 października 2024 r.

a

.....
reprezentowaną przez

zwanym dalej Jednostką Szkoleniową.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest określenie zasad wydania i odnowienia certyfikatu kompetencji Jednostki Szkoleniowej nr, zwanego dalej certyfikatem kompetencji, potwierdzającego zgodność działalności Jednostki Szkoleniowej z Zasadami i Kryteriami Certyfikacji Kompetencji Jednostek Szkoleniowych, a także określenie praw, obowiązków i wzajemnych zobowiązań stron wynikających z certyfikacji kompetencji Jednostki Szkoleniowej przez CIOP-PIB.
2. Certyfikat kompetencji jest ważny do dnia

§ 2

1. CIOP-PIB ma prawo do:

- cofnięcia lub zawieszenia certyfikatu kompetencji w przypadku stwierdzenia niespełnienia wymagań określonych w dokumentach będących podstawą przyznania certyfikatu kompetencji lub ustalonych w niniejszej umowie,
- prowadzenia przeglądów osiągnięć certyfikowanej Jednostki Szkoleniowej w zakresie działalności objętej certyfikatem i zgodnie z wymaganiami wymienionymi w dokumentach będących podstawą przyznania certyfikatu kompetencji w okresie ważności certyfikatu kompetencji wydanego na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 3

CIOP-PIB zobowiązuje się do:

- wpisania Jednostki Szkoleniowej do rejestru Jednostek Szkoleniowych o wydanych certyfikatach kompetencji,
- zachowania poufności i nie przekazywania stronom trzecim informacji uzyskanych od Jednostki Szkoleniowej w trakcie procesu certyfikacji i późniejszego nadzoru, bez jego uprzedniej zgody,
- przedłużenia certyfikatu kompetencji po uregulowaniu przez Jednostkę Szkoleniową wszystkich opłat związanych z procesem certyfikacji kompetencji.

§ 4

Jednostka Szkoleniowa ma prawo do:

- powoływania się na certyfikat kompetencji w korespondencji, dokumentach promocyjnych i reklamowych wyłącznie w obszarze działania określonym zakresem uznania kompetencji i tylko z jednoczesnym podaniem numeru certyfikatu,
- uzyskiwania informacji ze strony CIOP-PIB o wszystkich zmianach w kryteriach i procesie certyfikacji kompetencji jednostek szkoleniowych,
- wymagania od CIOP-PIB zachowania poufności wszelkich dotyczących jej informacji, uzyskanych w czasie procesu certyfikacji kompetencji jednostki szkoleniowej oraz podczas nadzoru, z wyjątkiem przypadków przewidzianych prawem,
- przedłużenia ważności certyfikatu kompetencji, jeśli spełnia wymagania zawarte w dokumencie określającym zasady i kryteria certyfikacji jednostek szkoleniowych stosowane przez CIOP-PIB.

§ 5

Jednostka Szkoleniowa zobowiązuje się do:

- natychmiastowego zaprzestania powoływania się na certyfikat kompetencji, którego ważność nie została odnowiona lub który został zawieszony, cofnięty lub unieważniony,
- powoływania się na swój certyfikat kompetencji w sposób niewprowadzający nikogo w błąd co do zakresu certyfikacji kompetencji Jednostki,
- przekazywania raz w roku do CIOP-PIB zaktualizowanych informacji o działalności prowadzonej przez Jednostkę Szkoleniową wykorzystując właściwy formularz *Karty Informacyjnej o Jednostce Szkoleniowej* (załącznik nr 3),
- przekazywania na podstawie wystąpienia CIOP-PIB raportu samooceny jednostki szkoleniowej (nie częściej niż raz na 2 lata), (załącznik nr 4),
- przekazywania do zaopiniowania przez CIOP-PIB stosowanych w Jednostce własnych programów i materiałów szkoleniowych na podstawie wystąpienia CIOP-PIB (nie częściej niż raz na 2 lata),
- umożliwienia przedstawicielom CIOP-PIB:
 - wglądu w merytoryczną dokumentację szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oferowanych i prowadzonych przez Jednostkę Szkoleniową oraz w zapisy dotyczące skarg, które wpłynęły do Jednostki Szkoleniowej na działalność objętą certyfikatem (z pominięciem danych osobowych podlegających ochronie zgodnie z rozporządzeniem RODO),
 - obserwacji szkoleń organizowanych przez Jednostkę Szkoleniową w miejscu ich prowadzenia lub online,
 - zgłaszania do CIOP-PIB zmiany nazwy, statusu prawnego i adresu siedziby Jednostki,
- regulowania w terminie, wszystkich uzgodnionych opłat należnych CIOP-PIB, z tytułu procesu certyfikacji kompetencji, odnawiania uznania kompetencji i sprawowania nad nią nadzoru.

§ 6

1. CIOP-PIB prowadzi nadzór nad działalnością Jednostki objętą zakresem certyfikacji, kompetencji, przeprowadzając przeglądy działalności w czasie ważności certyfikatu kompetencji.
2. W przypadku stwierdzenia niespełnienia przez Jednostkę Szkoleniową kryteriów certyfikacji kompetencji, CIOP-PIB może zastosować zawieszenie lub cofnięcie certyfikatu kompetencji, przy czym:

a) zawieszenie certyfikatu kompetencji może nastąpić w przypadku:

- sprawdzonej zasadności skarg składanych na Jednostkę Szkoleniową,
- negatywnych wyników oceny działalności Jednostki Szkoleniowej uzyskanej w ramach nadzoru sprawowanego nad certyfikatem kompetencji Jednostki,

b) cofnięcie certyfikatu kompetencji może nastąpić w przypadku:

- stwierdzenia przekroczenia uprawnień, mających na celu świadome wprowadzenie w błąd klientów Jednostki Szkoleniowej,
- niespełnienia w uzgodnionym z CIOP-PIB terminie wymagań postawionych przez CIOP-PIB w ramach nadzoru nad działalnością Jednostki Szkoleniowej,
- nieuzupełnienia kompetencji w terminie uzgodnionym z Jednostką w przypadku zmiany kryteriów certyfikacji stanowiących podstawę przyznania certyfikatu,
- niespełnienia w terminie zobowiązań finansowych wobec CIOP-PIB.

3. Unieważnienie certyfikatu kompetencji może nastąpić na wniosek Jednostki Szkoleniowej.
4. Decyzję o zawieszeniu, cofnięciu lub unieważnieniu certyfikatu kompetencji wraz z uzasadnieniem CIOP-PIB wydaje w formie pisemnej i przesyła ją Jednostce Szkoleniowej.
5. W przypadku cofnięcia lub unieważnienia certyfikatu kompetencji Jednostka Szkoleniowa zostaje wykreślona z rejestru CIOP-PIB Jednostek Szkoleniowych o wydanych certyfikatach kompetencji.

§ 7

1. Jednostce Szkoleniowej przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji dotyczących certyfikacji kompetencji do zastępcy dyrektora CIOP-PIB sprawującego nadzór nad działalnością Ośrodka Oceny i Doskonalenia Kompetencji BHP.
2. Zastępca dyrektora CIOP-PIB sprawujący nadzór nad działalnością Ośrodka Oceny i Doskonalenia Kompetencji BHP zobowiązuje się do rozpatrzenia odwołania w terminie 15 dni roboczych od daty złożenia odwołania od decyzji.

§ 8

1. Umowa wchodzi w życie z chwilą podpisania jej przez obie strony.
2. Umowa może być rozwiązana w przypadku cofnięcia certyfikatu kompetencji lub na wniosek Jednostki Szkoleniowej złożony z miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Rozwiązanie lub zmiany w umowie dokonywane są w formie pisemnej.
4. W przypadku unieważnienia, cofnięcia certyfikatu kompetencji lub rozwiązania umowy Jednostka Szkoleniowa zobowiązuje się zwrócić posiadany certyfikat poświadczający uznanie kompetencji przez CIOP-PIB.

§ 9

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.
2. Integralną część umowy stanowią:
 - Zał. 2. Wniosek o uznanie kompetencji Jednostki Szkoleniowej
 - Zał. 3. Karta informacyjna o Jednostce Szkoleniowej
 - Zał. 4. Raport samooceny Jednostki Szkoleniowej

Centralny Instytut Ochrony Pracy
– Państwowy Instytut Badawczy

Certyfikowana Jednostka

Załącznik 2.

Wniosek nr*)

Data rejestracji wniosku*)

Wniosek o certyfikację Jednostki Szkoleniowej

1.

Nazwa jednostki szkoleniowej

2.

Adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

Telefon

Adres email

Wnoszę o: przyznanie / przedłużenie** certyfikatu uznania kompetencji jednostki szkoleniowej.

Oświadczam, że są mi znane kryteria certyfikacji Jednostek Szkoleniowych stosowane przez Ośrodek Oceny i Doskonalenia Kompetencji BHP CIOP-PIB oraz, że w przypadku przedłużania certyfikatu kompetencji jednostki szkoleniowej uiszczę opłatę przewidzianą w cenniku opłat Ośrodka.

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1. Kartę informacyjną Jednostki Szkoleniowej.
2. Raport samooceny Jednostki Szkoleniowej.
3. Inne

Miejscowość data

.....
Podpis osoby
reprezentującej Jednostkę
Szkoleniową

*) wypełnia Ośrodek Oceny i Doskonalenia Kompetencji BHP

**) niepotrzebne skreślić

KARTA INFORMACYJNA O JEDNOSTCE SZKOLENIOWEJ

Załącznik 3.

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O JEDNOSTCE SZKOLENIOWEJ																		
1.1. Pełna nazwa Jednostki Szkoleniowej																		
1.2. Dokładny adres Jednostki Szkoleniowej ul. Nr/..... Miejscowość Kod pocztowy Skrytka pocztowa nr Telefony Fax e-mail:																		
1.3. Status prawny Jednostki Szkoleniowej (<i>proszę odpowiednio zaznaczyć</i>). <table><tr><td><input type="checkbox"/> Przedsiębiorstwo państwowe</td><td>TAK</td><td>NIE</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Spółka akcyjna</td><td>TAK</td><td>NIE</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Spółka z o.o.</td><td>TAK</td><td>NIE</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Spółka cywilna</td><td>TAK</td><td>NIE</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Spółdzielnia</td><td>TAK</td><td>NIE</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Część struktury wewnętrznej ww. firmy</td><td>TAK</td><td>NIE</td></tr></table> Jeżeli część, <i>TAK</i> to jakiej firmy	<input type="checkbox"/> Przedsiębiorstwo państwowe	TAK	NIE	<input type="checkbox"/> Spółka akcyjna	TAK	NIE	<input type="checkbox"/> Spółka z o.o.	TAK	NIE	<input type="checkbox"/> Spółka cywilna	TAK	NIE	<input type="checkbox"/> Spółdzielnia	TAK	NIE	<input type="checkbox"/> Część struktury wewnętrznej ww. firmy	TAK	NIE
<input type="checkbox"/> Przedsiębiorstwo państwowe	TAK	NIE																
<input type="checkbox"/> Spółka akcyjna	TAK	NIE																
<input type="checkbox"/> Spółka z o.o.	TAK	NIE																
<input type="checkbox"/> Spółka cywilna	TAK	NIE																
<input type="checkbox"/> Spółdzielnia	TAK	NIE																
<input type="checkbox"/> Część struktury wewnętrznej ww. firmy	TAK	NIE																
1.4. Kierownictwo Jednostki Szkoleniowej Dyrektor (Prezes Zarządu, Kierownik) Zastępca Osoba odpowiedzialna za działalność szkoleniową jednostki																		

	<p>1.5. Data rozpoczęcia działalności: </p>
2.	CHARAKTERYSTYKA JEDNOSTKI SZKOLENIOWEJ
	<p>2.1. Czy jednostka dysponuje stałą (roczną) ofertą szkoleniową z zakresu BHP? (proszę odpowiednio zaznaczyć).</p> <p><input type="checkbox"/> Stała oferta, umieszczona pod adresem:</p> <p><input type="checkbox"/> Jednostka opracowuje ofertę szkoleń w zależności od potrzeb</p> <p><input type="checkbox"/> Jednostka dysponuje ofertą stałą i opracowuje ofertę w zależności od potrzeb</p>
	<p>2.2. Jakie rodzaje szkoleń BHP są oferowane i prowadzone przez Jednostkę Szkoleniową? (proszę wymienić rodzaje szkoleń i podać szacunkową liczbę kursów prowadzonych w ciągu roku).</p> <p style="text-align: center;"><i>Rodzaj szkolenia – szacunkowa liczba kursów w ciągu roku</i></p> <p>1.-</p> <p>2.-</p> <p>3.-</p> <p>4.-</p> <p>5.</p>
	<p>2.3. Liczba osób kończąca w ciągu roku szkolenia z zakresu BHP (łącznie dla wszystkich rodzajów szkoleń):</p> <p>.....</p>
	<p>2.4. Inne usługi edukacyjne świadczone przez Jednostkę Szkoleniową:</p> <p>.....</p>
	<p>2.5. Liczba zatrudnionych pracowników:</p> <p>ogółem w tym wykładowców</p>
	<p>2.6. Wykształcenie wykładowców:</p> <p><input type="checkbox"/> wyższe techniczne liczba osób</p> <p><input type="checkbox"/> wyższe przyrodnicze liczba osób</p> <p><input type="checkbox"/> wyższe ekonomiczne liczba osób</p> <p><input type="checkbox"/> wyższe prawnicze liczba osób</p> <p><input type="checkbox"/> wyższe pedagogiczne liczba osób</p> <p><input type="checkbox"/> inne, jakie..... liczba osób</p>

5.	Data:..... Osoba wypełniająca formularz:..... Kontakt: <i>Tel./emal:</i> <i>Podpis:</i>			

RAPORT SAMOOCENY JEDNOSTKI SZKOLENIOWEJ

Załącznik 4.

1.	Podstawowe informacje o Jednostce Szkoleniowej
	Nazwa Jednostki Szkoleniowej:
	Adres siedziby oraz dane kontaktowe:
	Osoba odpowiedzialna za przygotowanie raportu (imię, nazwisko, stanowisko):
	Okres, którego dotyczy raport:
2.	Charakterystyka działalności szkoleniowej
	Krótkie podsumowanie prowadzonych szkoleń, uwzględniające tematykę oraz formę realizacji (szkolenia stacjonarne, zdalne, hybrydowe).
	Liczba przeprowadzonych szkoleń w okresie objętym raportem:
	Łączna liczba uczestników, którzy ukończyli szkolenia w tym okresie:
3.	Ewaluacja jakości realizowanych szkoleń
	Przedstawienie średnich ocen szkoleń uzyskanych od uczestników na podstawie przeprowadzonych ankiet lub innych narzędzi ewaluacyjnych.

	<p>Opis zastosowanych metod zbierania opinii (np. ankiety papierowe, elektroniczne, wywiady).</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>Analiza najważniejszych wniosków wynikających z ewaluacji oraz opis podjętych działań korygujących lub doskonalących.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4. Działania innowacyjne i rozwojowe</p>	<p>Opis wdrożonych w Jednostce Szkoleniowej nowych rozwiązań (np. nowe metody dydaktyczne, narzędzia e-learningowe, platformy szkoleniowe).</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Przedstawienie planów rozwojowych Jednostki Szkoleniowej na kolejny okres sprawozdawczy.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5. Skargi i uwagi uczestników szkoleń</p>	<p>Wykaz ewentualnych skarg lub uwag zgłoszonych w trakcie okresu objętego raportem, wraz z opisem podjętych działań wyjaśniających i korygujących.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>6. Podsumowanie i samoocena działalności Jednostki Szkoleniowej</p>	<p>Wskazanie mocnych stron działalności szkoleniowej Jednostki.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

	Identyfikacja obszarów wymagających poprawy lub dalszego rozwoju.

7. Załączniki (opcjonalne)

Zestawienia wyników ankiet ewaluacyjnych

Przykładowe kwestionariusze oceny szkoleń

Dokumenty potwierdzające kwalifikacje kadry dydaktycznej