

Wytyczne w zakresie inspekcji szkoleń przeprowadzanych w ramach obligatoryjnego doskonalenia zawodowego przez Regionalne Oddziały Polskiej Izby Biegłych Rewidentów

Słownik pojęć użytych w niniejszym dokumencie:

- a) **Krajowa Rada** – Krajowa Rada Biegłych Rewidentów;
- b) **Izba** – Polska Izba Biegłych Rewidentów;
- c) **Rozporządzenie** – rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2391z późn. zm.);
- d) **Ustawa** – ustawa z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1415, z późn. zm.);
- e) **Wytyczne** – wytyczne w zakresie inspekcji szkoleń przeprowadzanych w ramach obligatoryjnego doskonalenia zawodowego przez Regionalne Oddziały Polskiej Izby Biegłych Rewidentów;
- f) **Wytyczne organizacyjno-metodyczne** – wytyczne organizacyjno-metodyczne, o których mowa w Rozporządzeniu, określone przez Krajową Radę.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Szkolenia w ramach obligatoryjnego doskonalenia zawodowego przeprowadzane przez Izbę prowadzone są przez Centrum Edukacji Polskiej Izby Biegłych Rewidentów oraz Regionalne Oddziały Izby.
2. Prowadzona przez Izbę inspekcja szkoleń przeprowadzanych przez Regionalne Oddziały Izby polega na:
 - a) inspekcji szkoleń stacjonarnych lub
 - b) inspekcji szkoleń przeprowadzanych w formie kształcenia na odległość z wykorzystaniem sieci Internet.
3. Głównym celem inspekcji jest weryfikacja wypełniania przez Regionalne Oddziały Izby ustawowego zadania określonego w art. 9 ust. 2 Ustawy, przepisach § 2 i § 4 Rozporządzenia oraz Wytycznych organizacyjno-metodycznych, w szczególności poprzez dokonanie oceny:
 - a) przygotowania merytorycznego wykładowcy prowadzącego szkolenie do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - b) umiejętności wykładowcy w zakresie wykorzystania technik aktywizacji i innych metod nauczania osób dorosłych (wykorzystywanie technik trenerskich);
 - c) zapewnienia przez Regionalny Oddział Izby odpowiednich warunków organizacyjno-technicznych zapewniających efektywne przyswojenie wiedzy przez uczestników szkolenia;
 - d) doboru materiałów dydaktycznych do potrzeb procesu szkolenia i zapewnienia realizacji celów doskonalenia zawodowego, o których mowa w art. 9 ust. 2 Ustawy;
 - e) stopnia realizacji celów doskonalenia zawodowego, o których mowa w art. 9 ust. 2 Ustawy.

§ 2

Wybór Regionalnych Oddziałów Izby podlegających inspekcji oraz wybór osób wykonujących inspekcje

1. Regionalne Oddziały Izby podlegają inspekcji nie rzadziej niż raz na 3 lata.
2. Krajowa Rada, do końca lutego każdego roku kalendarzowego, dokonuje wyboru Regionalnych Oddziałów Izby, które będą podlegać inspekcji w danym roku kalendarzowym.
3. Lista Regionalnych Oddziałów Izby podlegających inspekcji w danym roku kalendarzowym zamieszczana jest na stronie internetowej Izby w terminie do końca marca w danym roku kalendarzowym.
4. Krajowa Rada ustala w formie uchwały listę osób wykonujących inspekcje.
5. Dyrektor Biura Izby z listy osób wykonujących inspekcje wybiera osobę do wykonania inspekcji w Regionalnych Oddziale Izby, tak aby zapewnić jej rzetelny i efektywny przebieg, z zachowaniem najwyższych standardów obiektywizmu i profesjonalizmu oraz udziela osobie wykonującej inspekcję stosownego upoważnienia, którego wzór określa **załącznik nr 1** do Wytucznych.
6. Osoba wykonująca inspekcje podlega wyłączeniu od udziału w inspekcji, jeżeli inspekcja dotyczy Regionalnego Oddziału Izby, do którego dana osoba przynależy.

§ 3

Zasady wykonywania inspekcji

1. Inspekcję przeprowadza osoba z listy osób wykonujących inspekcje wybrana przez Dyrektora Biura Izby po okazaniu pisemnego upoważnienia.
2. Osoba wykonująca inspekcję w trakcie inspekcji podejmuje działania zmierzające do realizacji celu, o którym mowa w § 1 ust. 3 Wytucznych, przy czym może przyjąć rolę uczestnika szkolenia.
3. Osoba wykonująca inspekcję w trakcie inspekcji uprawniona jest w szczególności do:
 - a) wglądu, z uwzględnieniem zasad ochrony dóbr osobistych oraz ochrony danych osobowych, do wszelkich dokumentów związanych z przedmiotem inspekcji oraz żądania kopii, odpisów i wyciągów tych dokumentów;
 - b) żądania od przedstawicieli Regionalnego Oddziału Izby ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - c) żądania uwierzytelnienia odpisów i kserokopii dokumentów;
 - d) zabezpieczania materiałów dowodowych.
4. Regionalny Oddział Izby zobowiązany jest zapewnić osobie wykonującej inspekcję warunki do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia inspekcji, w tym umożliwienia skorzystania z uprawnień określonych w ust. 3.
5. Regionalny Oddział Izby zobowiązany jest przekazać osobie wykonującej inspekcję materiały szkoleniowe udostępniane uczestnikom szkolenia oraz informacje dotyczące szkolenia.
6. W przypadku inspekcji szkoleń przeprowadzanych w formie kształcenia na odległość z wykorzystaniem sieci Internet, Regionalny Oddział Izby zobowiązany jest przekazać osobie wykonującej inspekcję odpowiednie dane dostępne do szkolenia.

7. Osoba wykonująca inspekcję sprawdza, czy po zakończeniu szkolenia, wszyscy uczestnicy otrzymali od organizatora ankiety oceniające szkolenie, według wzoru rekomendowanego przez Krajową Radę. Regionalny Oddział Izby przekazuje następnie kopie wypełnionych przez uczestników ankiet osobie wykonującej inspekcję.
8. Osoba wykonująca inspekcję żąda przekazania przez Regionalny Oddział Izby po zakończeniu szkolenia uczestnikom szkolenia ankiety oceniające szkolenie, według wzoru rekomendowanego przez Krajową Radę, których kopie wypełnionych przez uczestników ankiet następnie Regionalny Oddział Izby przekazuje osobie wykonującej inspekcję.
9. Osoba wykonująca inspekcję dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w ramach inspekcji dowodów, do których zalicza się m.in.: dokumenty, ankiety, materiały szkoleniowe, dane ewidencji, zdjęcia fotograficzne, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.
10. Osoba wykonująca inspekcję sporządza protokół zawierający ustalenia dokonane w ramach inspekcji oraz ocenę Regionalnego Oddziału Izby, zgodnie z postanowieniami § 4-6.

§ 4

Wzory protokołów oraz termin sporządzenia protokołu

1. W przypadku szkolenia stacjonarnego osoba wykonująca inspekcję sporządza protokół, którego wzór określa **załącznik nr 2** Wytycznych – „*Wzór protokołu z inspekcji stacjonarnego obligatoryjnego szkolenia dla biegłych rewidentów*”.
2. W przypadku szkolenia przeprowadzanego w formie kształcenia na odległość z wykorzystaniem sieci Internet osoba wykonująca inspekcję sporządza protokół, którego wzór określa **załącznik nr 3** Wytycznych – „*Wzór protokołu z inspekcji obligatoryjnego szkolenia dla biegłych rewidentów prowadzonych w formie kształcenia na odległość z wykorzystaniem sieci Internet*”.
3. Protokół sporządzany jest w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia inspekcji.

§ 5

Zasady sporządzania protokołów z inspekcji

1. Protokół z inspekcji, o którym mowa w § 3 ust. 9 Wytycznych, jest podstawowym dowodem dokumentującym przeprowadzenie inspekcji i powinien zawierać wszystkie stwierdzone przez osobę wykonującą inspekcję fakty dotyczące zakresu inspekcji, w tym uchybienia i nieprawidłowości, będące podstawą do oceny, o której mowa w ust. 3 i ust. 4.
2. W pkt I protokołu osoba wykonująca inspekcję przedstawia okoliczności faktyczne dotyczące przeprowadzonego inspekcji, w tym w szczególności: dane informacyjne, przebieg inspekcji oraz wykaz materiałów, dokumentów przedłożonych przez Regionalny Oddział Izby w ramach inspekcji.
3. W pkt II protokołu osoba wykonująca inspekcję zamieszcza ocenę danego szkolenia, m.in. na podstawie ankiet uczestników oraz obserwacji własnych.
4. W pkt III protokołu osoba wykonująca inspekcję wystawia Regionalnemu Oddziałowi Izby ocenę całościową, tj.:
 - a) ocenę pozytywną – jeżeli Regionalny Oddział Izby spełnia warunki, o których mowa w § 1 ust. 3 Wytycznych;
 - b) ocenę negatywną – jeżeli Regionalny Oddział Izby nie spełnia warunków, o których mowa w § 1 ust. 3 Wytycznych.
5. Dokonując oceny całościowej osoba wykonująca inspekcję bierze pod uwagę ustalenia oraz wnioski wynikające, m.in. z analizy przedstawionych materiałów, dokumentów, wyjaśnień oraz

obserwacji dokonanych w trakcie udziału w szkoleniu, a także wyniki ankiet oceniających szkolenie, wypełnionych przez uczestników.

6. W przypadku oceny pozytywnej, osoba wykonująca inspekcję potwierdza spełnianie przez Regionalny Oddział Izby warunków, o których mowa w § 1 ust. 3 Wytycznych. Dodatkowo osoba wykonująca inspekcję może przedstawić w protokole uwagi lub zalecenia w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości, nie mających bezpośredniego wpływu na pozytywną ocenę Regionalnego Oddziału Izby.
7. W przypadku oceny negatywnej, osoba wykonująca inspekcję przedstawia w protokole uzasadnienie swojej oceny, opisując stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, w szczególności w kontekście warunków, o których mowa w § 1 ust. 3 Wytycznych.
8. W przypadku oceny negatywnej, o której mowa w ust. 7, Krajowa Rada wzywa Regionalny Oddział Izby do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, ustalając termin na wdrożenie działań naprawczych oraz poinformowanie Krajowej Rady o podjętych działaniach.
9. W przypadku oceny negatywnej, o której mowa w ust. 7, Regionalny Oddział Izby podlega ponownej inspekcji na zasadach określonych w § 2 – 5, najpóźniej w kolejnym roku kalendarzowym, w celu dokonania oceny poprawy oraz ustalenia usunięcia uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku wcześniejszej inspekcji.
10. Osoba wykonująca inspekcję, nie później niż w terminie 7 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w § 4 ust. 3 Wytycznych, przekazuje kompletny, podpisany protokół do Krajowej Rady oraz do Regionalnego Oddziału Izby.
11. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu Regionalnemu Oddziałowi Izby, Regionalny Oddział Izby:
 - a) ma prawo do złożenia wyjaśnień na piśmie w zakresie ustaleń faktycznych i oceny dokonanej przez osobę wykonującą inspekcję, w tym w zakresie spełniania warunków, o których mowa w § 1 ust. 3 Wytycznych;
 - b) niezależnie od złożenia wyjaśnień zobowiązana jest złożyć w Izbie egzemplarz protokołu wraz z podpisem osoby reprezentującej Regionalny Oddział Izby.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Koszty inspekcji pokrywa Izba, z wyłączeniem Regionalnych Oddziałów Izby.
2. Osobie wykonującej inspekcję przysługuje prawo do wynagrodzenia z tytułu przeprowadzonej inspekcji w wysokości ustalonej dla wynagrodzenia za przeprowadzenie wizytacji obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów oraz do zwrotu uzasadnionych kosztów poniesionych na zasadach ustalonych przez Krajową Radę w drodze uchwał.
3. Dokumenty z inspekcji przechowywane są przez Biuro Izby.
4. Integralną część Wytycznych stanowią:
 - a) Załącznik nr 1 – *Wzór upoważnienia do prowadzenia inspekcji*;
 - b) Załącznik nr 2 – *Wzór protokołu z inspekcji stacjonarnego obligatoryjnego szkolenia dla biegłych rewidentów*;
 - c) Załącznik nr 3 – *Wzór protokołu z inspekcji obligatoryjnego szkolenia dla biegłych rewidentów prowadzonych w formie kształcenia na odległość z wykorzystaniem sieci Internet*.

Krajowa Rada Biegłych Rewidentów

**UPOWAŻNIENIE nr [•]/[•]
z dnia [•]**

Na podstawie § 2 ust. 5 Wytycznych w zakresie inspekcji szkoleń przeprowadzanych w ramach obligatoryjnego doskonalenia zawodowego przez Regionalne Oddziały Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, stanowiących załącznik do Uchwały Nr [•]/[•]/2024 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia [•] 2024 r. (dalej „Wytyczne”), z upoważnienia Prezesa Krajowej Rady Biegłych Rewidentów

upoważniam

Pana/Panią.....

nr ewidencyjny.....

do przeprowadzania inspekcji szkoleń przeprowadzonych w ramach obligatoryjnego doskonalenia zawodowego przez Regionalny Oddział Polskiej Izby Biegłych Rewidentów w [•] w zakresie i na zasadach określonych w Wytycznych.

Ważność upoważnienia upływa z dniem [•]

(podpis i pieczęć osoby wystawiającej upoważnienie)

(potwierdzenie odbioru upoważnienia)

**Protokół z inspekcji
stacjonarnego obligatoryjnego szkolenia dla biegłych rewidentów**

I. DANE INFORMACYJNE

Imię i nazwisko osoby wykonującej inspekcję	
Regionalny Oddział Polskiej Izby Biegłych Rewidentów	
Temat szkolenia obligatoryjnego	
Miejsce i data szkolenia	
Wykładowca/y	
Liczba osób uczestniczących w szkoleniu	
Liczba biegłych rewidentów uczestniczących w szkoleniu	
Zastosowane metody dydaktyczne	
Materiały merytoryczne udostępnione uczestnikom	

Inne dokumenty przedłożone w ramach inspekcji	
Inne uwagi osoby wykonującej inspekcję	
Przedstawiciel Regionalnego Oddziału Polskiej Izby Biegłych Rewidentów (imię, nazwisko, stanowisko)	

Czy organizator poprosił uczestników o wypełnienie własnej ankiety oceniającej szkolenie?

<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
------------------------------	------------------------------

Czy organizator przekazał uczestnikom certyfikaty poświadczające udział w szkoleniu?

<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
------------------------------	------------------------------

LICZBA ANKIET	
---------------	--

II. OCENA POSZCZEGÓLNYCH ELEMENTÓW SZKOLENIA PODLEGAJĄCEGO INSPEKCJI

1. Wyniki ankiet

	ŚWIETNE	BARDZO DOBRE	DOBRE	ŚREDNIE	SŁABE	BARDZO SŁABE
	6	5	4	3	2	1
Średnia ocena szkolenia ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Średnia ocena powinna stanowić średnią arytmetyczną ogólnej oceny szkolenia w skali od 1 do 6 wystawionej przez uczestników na ankiecie oceniającej szkolenie.

Komentarz

--

Średnia ocena wykładowcy²

	ŚWIETNE	BARDZO DOBRE	DOBRE	ŚREDNIE	SŁABE	BARDZO SŁABE
	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Komentarz

--

Średnia ocena realizacji celów szkolenia³

	ŚWIETNE	BARDZO DOBRE	DOBRE	ŚREDNIE	SŁABE	BARDZO SŁABE
	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Komentarz

--

2. Realizacja założeń programowych

<input type="checkbox"/> BRAK REALIZACJI	<input type="checkbox"/> REALIZACJA CZĘŚCIOWA	<input type="checkbox"/> PEŁNA REALIZACJA
--	---	---

Uwagi przy stwierdzeniu częściowej realizacji

--

² średnia ocena powinna stanowić średnią arytmetyczną ogólnej oceny szkolenia w skali od 1 do 6 wystawionej przez uczestników na ankiecie oceniającej szkolenie.

³ średnia ocena powinna stanowić średnią arytmetyczną ogólnej oceny szkolenia w skali od 1 do 6 wystawionej przez uczestników na ankiecie oceniającej szkolenie.

3. Organizacja zajęć

WARUNKI LOKALOWE	POMOCE DYDAKTYCZNE	SPRZĘT (rzutnik, flipchart, ekran itp.)
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

Uwagi

4. Ocena kwalifikacji oraz zakresu doświadczenia zawodowego wykładowcy/ów

Wykładowca

Kwalifikacje

Zakres doświadczenia
zawodowego niezbędny dla
prowadzonego szkolenia

5. Przygotowanie wykładowcy prowadzącego szkolenie do prowadzenia zajęć dydaktycznych

<input type="checkbox"/> PRZYGOTOWANY	<input type="checkbox"/> CZĘŚCIOWO PRZYGOTOWANY	<input type="checkbox"/> NIEPRZYGOTOWANY
---------------------------------------	--	--

Uwagi przy
stwierdzeniu
częściowego
przygotowania

Ocena osoby wykonującej
inspekcję przygotowania
wykładowcy do prowadzenia
zajęć dydaktycznych

--

III. OCENA SZOLENIA

<input type="checkbox"/> ocena pozytywna
<input type="checkbox"/> ocena negatywna

Zalecenia/uwagi

--

Miejscowość i data

--

Osoba wykonująca inspekcję

Podpis
(imię, nazwisko,
stanowisko)

--

Przedstawiciel Regionalnego Oddziału Polskiej Izby Biegłych Rewidentów

Podpis
(imię, nazwisko,
stanowisko)

--

**Protokół z inspekcji
obowiązkowego szkolenia prowadzonego
w formie kształcenia na odległość z wykorzystaniem sieci Internet**

I. DANE INFORMACYJNE

Imię i nazwisko osoby wykonującej inspekcję	<input type="text"/>
Regionalny Oddział Polskiej Izby Biegłych Rewidentów	<input type="text"/>
Temat szkolenia obowiązkowego	<input type="text"/>
Miejsce i data szkolenia	<input type="text"/>
Wykładowca/y	<input type="text"/>
Szkolenie online/e-learning (wypełnić odpowiednio) Rodzaj wykorzystanej platformy	<input type="text"/>
Liczba osób uczestniczących w szkoleniu	<input type="text"/>
Liczba biegłych rewidentów uczestniczących w szkoleniu	<input type="text"/>
Inne istotne uwagi	<input type="text"/>

Zastosowane metody
dydaktyczne

--

Materiały merytoryczne
udostępnione
uczestnikom

--

Inne dokumenty przedłożone
w ramach inspekcji

--

Krótki opis szkolenia
(rzeczywisty czas
szkolenia - razem
z egzaminem)

--

Inne uwagi osoby wykonującej
inspekcję

--

Przedstawiciel Regionalnego
Oddziału Polskiej Izby Biegłych
Rewidentów obecny w trakcie
inspekcji (*imię, nazwisko,
stanowisko*)

--

Osoba wykonująca inspekcję

--

Czy organizator poprosił uczestników o wypełnienie własnej ankiety oceniającej szkolenie?

<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
------------------------------	------------------------------

Czy organizator przekazał uczestnikom certyfikaty poświadczające udział w szkoleniu?

<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
------------------------------	------------------------------

LICZBA ANKIET	
---------------	--

II. OCENA POSZCZEGÓLNYCH ELEMENTÓW SZKOLENIA PODLEGAJĄCEGO INSPEKCJI

6. Wyniki ankiet

	ŚWIETNE	BARDZO DOBRE	DOBRE	ŚREDNIE	SŁABE	BARDZO SŁABE
Średnia ocena szkolenia ⁴	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Komentarz

--

	ŚWIETNE	BARDZO DOBRE	DOBRE	ŚREDNIE	SŁABE	BARDZO SŁABE
Średnia ocena wykładowcy ⁵	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Komentarz

--

⁴ średnia ocena powinna stanowić średnią arytmetyczną ogólnej oceny szkolenia w skali od 1 do 6 wystawionej przez uczestników na ankiecie oceniającej szkolenie.

⁵ średnia ocena powinna stanowić średnią arytmetyczną ogólnej oceny szkolenia w skali od 1 do 6 wystawionej przez uczestników na ankiecie oceniającej szkolenie.

	ŚWIETNE	BARDZO DOBRE	DOBRE	ŚREDNIE	SŁABE	BARDZO SŁABE
Średnia ocena realizacji celów szkolenia ⁶	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Komentarz

7. Realizacja założeń programowych

<input type="checkbox"/> BRAK REALIZACJI	<input type="checkbox"/> REALIZACJA CZĘŚCIOWA	<input type="checkbox"/> PEŁNA REALIZACJA
--	---	---

Uwagi przy stwierdzeniu częściowej realizacji

8. Organizacja zajęć

POMOCE DYDAKTYCZNE
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

9. Funkcjonalność platformy (łatwość obsługi, bezawaryjne działanie itp.)

<input type="checkbox"/> FUNKCJONALNA	<input type="checkbox"/> CZĘŚCIOWO FUNKCJONALNA	<input type="checkbox"/> NIE FUNKCJONALNA
---------------------------------------	---	---

⁶ średnia ocena powinna stanowić średnią arytmetyczną ogólnej oceny szkolenia w skali od 1 do 6 wystawionej przez uczestników na ankiecie oceniającej szkolenie.

Uwagi przy
stwierdzeniu
częściowej
funkcjonalności

--

10. Obsługa organizatora (informacje dostępne, pomoc w razie problemów, wydanie materiałów, certyfikatów itp.)

<input type="checkbox"/> PEŁNA OBSŁUGA	<input type="checkbox"/> CZĘŚCIOWA OBSŁUGA	<input type="checkbox"/> BRAK OBSŁUGI
--	--	---------------------------------------

Uwagi przy
stwierdzeniu
częściowej
obsługi

--

11. Ocena kwalifikacji oraz zakresu doświadczenia zawodowego wykładowcy/ów

Wykładowca

--

Kwalifikacje

--

Zakres doświadczenia
zawodowego niezbędny do
prowadzonego szkolenia

--

12. Przygotowanie wykładowcy prowadzącego szkolenie do prowadzenia zajęć dydaktycznych

<input type="checkbox"/> PRZYGOTOWANY	<input type="checkbox"/> CZĘŚCIOWO PRZYGOTOWANY	<input type="checkbox"/> NIEPRZYGOTOWANY
---------------------------------------	--	--

Uwagi przy
stwierdzeniu
częściowego
przygotowania

--

Ocena osoby wykonującej
inspekcję przygotowania
wykładowcy do prowadzenia
zajęć dydaktycznych

--

III. OCENA SZOLENIA

ocena pozytywna

ocena negatywna

Zalecenia/uwagi

--

Miejscowość i data

--

Osoba wykonująca inspekcję

Podpis
(imię, nazwisko,
stanowisko)

--

Przedstawiciel Regionalnego Oddziału Polskiej Izby Biegłych Rewidentów

Podpis
(imię, nazwisko,
stanowisko)

--