

# Procesy akredytacyjne w Polish Quality Board

Akredytacja dostawcy szkoleń ISTQB®  
Akredytacja materiałów szkoleniowych ISTQB®  
Akredytacja trenera szkoleń ISTQB®

wersja 1.1



## Informacja o prawach autorskich

© Polish Quality Board (zwana dalej „PQB”).

## Historia zmian dokumentu

Wersja	Data	Uwagi
1.1	6.05.2026	Uściślenie regulacji w punktach 2.4 (rozszerzenie akredytacji dostawcy szkoleń) oraz 4.4 (rozszerzenie akredytacji trenerskiej)
1.0	8.04.2026	Zatwierdzenie pierwszej wersji dokumentu

## Podstawa prawna

Niniejszy dokument został zatwierdzony uchwałą Z/2026/019 Zarządu Polish Quality Board w dniu 6 maja 2026 r.

Procesy opisane w niniejszym dokumencie są zgodne z dokumentem „ISTQB Accreditation Process” zatwierdzonym przez ISTQB®, będącym podstawą prawną przeprowadzania procesów akredytacyjnych przez Polish Quality Board jako radę krajową ISTQB® w Polsce.

## Spis treści

Informacja o prawach autorskich .....	2
Historia zmian dokumentu.....	2
Podstawa prawna.....	2
Wstęp .....	4
Słownik pojęć.....	5
1. Informacje ogólne dotyczące procesów akredytacji.....	6
2. Akredytacja dostawcy szkoleń ISTQB® .....	7
2.1. Wstęp.....	7
2.2. Udzielenie akredytacji dostawcy szkoleń .....	7
2.3. Postępowanie w przypadku zmiany wersji sylabusu .....	8
2.4. Rozszerzenie zakresu akredytacji .....	8
2.5. Przedłużenie akredytacji .....	8
2.6. Crossakredytacja.....	9
2.7. Cofnięcie udzielonej akredytacji .....	9
3. Akredytacja materiałów szkoleniowych ISTQB® .....	10
3.1. Wstęp.....	10
3.2. Udzielenie akredytacji na materiały szkoleniowe .....	10
3.3. Postępowanie w przypadku zmiany wersji sylabusu .....	12
3.4. Postępowanie w przypadku wprowadzenia zmian w akredytowanych materiałach ...	12
3.5. Crossakredytacja uzyskana w innej Radzie Krajowej ISTQB® .....	12
3.6. Wymagania dotyczące zawartości materiałów szkoleniowych .....	13
4. Akredytacja trenera szkoleń ISTQB® .....	14
4.1. Wstęp.....	14
4.2. Udzielenie akredytacji trenerskiej .....	14
4.3. Przedłużenie akredytacji trenerskiej.....	15
4.4. Rozszerzenie zakresu akredytacji trenerskiej.....	15
4.5. Cofnięcie akredytacji trenerskiej.....	16
5. Nadzór PQB nad dostawcami szkoleń .....	17

## Wstęp

Niniejszy dokument opisuje procesy akredytacji:

- dostawców szkoleń dla schematów certyfikacji wg ISTQB®,
- materiałów szkoleniowych dla szkoleń według sylabusów ISTQB®,
- trenerów szkoleń ISTQB®.

Celem niniejszego dokumentu jest dostarczenie firmom szkoleniowym, autorom materiałów oraz trenerom ISTQB® wyczerpujących informacji w zakresie procesów akredytacyjnych.

Podstawą prawną do wdrożenia opisanych w tym dokumencie procesów akredytacyjnych jest dokument „ISTQB Accreditation Process” zatwierdzony przez ISTQB®. Opisane niżej procesy są zgodne z regulacjami wewnętrznymi ISTQB®.

Zgodnie z regulacjami ISTQB®, procesy akredytacji pozostają wyłącznie w gestii Rad Krajowych ISTQB®. W Polsce Radą Krajową ISTQB® jest PQB (Polish Quality Board).

## Słownik pojęć

Termin	Definicja
akredytacja	potwierdzenie przez PQB, że określony podmiot (dostawca szkoleń lub trener) jest kompetentny do wykonywania określonych zadań
akredytacja materiałów szkoleniowych	potwierdzenie przez PQB, że materiały szkoleniowe spełniają wymagania określone w procesie akredytacji materiałów szkoleniowych ISTQB®
cel nauczania	opis wiedzy oraz umiejętności stosowania tej wiedzy w praktyce; cele nauczania są częścią sylabusów ISTQB® i wspomagają osiągnięcie celów biznesowych, stanowiąc jednocześnie wytyczne do tworzenia egzaminów certyfikacyjnych dla testerów
certyfikat	dokument wydany przez Radę Krajową ISTQB® potwierdzający uzyskanie akredytacji
crossakredytacja / lokalizacja akredytacji	potwierdzenie obowiązywania akredytacji w innym kraju niż ten, w którym uzyskano akredytację
dostawca szkoleń	podmiot zatrudniający trenerów i świadcząca usługi szkoleniowe
produkt	konkretny sylabus, w określonej wersji i języku, opublikowany przez ISTQB®
Rada Krajowa	członek ISTQB® będący uprawnioną jednostką świadczącą usługi powiązane z ISTQB® w danym kraju lub obszarze
rozszerzenie zakresu akredytacji	uzyskanie akredytacji na kolejne produkty
sylabus	dokument zawierający opis programu nauczania obowiązującego dla danego poziomu certyfikacji ISTQB®, wraz z celami nauczania oraz poziomami poznawczymi (poziomami K) dla danego celu nauczania
trener	osoba świadcząca usługi szkoleniowe
wersja sylabusu	wersja sylabusu wyrażana jest przy pomocy zapisu „x.y” lub „x.y.z”, gdzie „x” to numer głównego wydania ( <i>major</i> ), „y” to numer kolejnej wersji w ramach głównego wydania ( <i>minor</i> ), a „z” to numer kolejnej wersji (erraty) w ramach wydania <i>minor</i>
właściciel materiałów	autor materiałów szkoleniowych lub podmiot, któremu zostały przekazane prawa autorskie do tych materiałów lub któremu została na nie udzielona licencja
wnioskodawca	osoba składająca wniosek akredytacyjny; w zależności od rodzaju akredytacji wnioskodawca jest nazywany dostawcą szkoleń, właścicielem materiałów lub trenerem

## 1. Informacje ogólne dotyczące procesów akredytacji

1. **Polish Quality Board jest jedyną Radą Krajową ISTQB® w Polsce, która ma uprawnienia do przeprowadzania procesów akredytacyjnych.**
2. Za procesy akredytacyjne w PQB odpowiedzialne jest Centrum Akredytacji PQB, kierowane przez Kierownika Centrum Akredytacji (zwanego dalej Kierownikiem CA).
3. Komunikacja z Centrum Akredytacji odbywa się wyłącznie poprzez adres e-mailowy [akredytacja@pqb.org.pl](mailto:akredytacja@pqb.org.pl).
4. Wzory wniosków akredytacyjnych oraz wzory niektórych załączników do tych wniosków znajdują się na stronie PQB <https://pqb.org.pl>.
5. Cennik opłat akredytacyjnych znajduje się na stronie PQB <https://pqb.org.pl>.
6. Opłat akredytacyjnych należy dokonywać na konto Polish Quality Board:

Bank Pekao  
Polish Quality Board  
nr konta: 05 1240 4533 1111 0011 6237 5595

W tytule przelewu należy zaznaczyć typ akredytacji (akredytacja dostawcy szkoleń, akredytacja materiałów, akredytacja trenera) oraz nazwę podmiotu (np. nazwę firmy szkoleniowej, autora i rodzaj materiałów, imię i nazwisko trenera).

Akredytowane szkolenia z zakresu wybranego poziomu certyfikacji testerskiej opracowanej przez ISTQB® mogą być prowadzone wyłącznie przez akredytowanych dostawców szkoleń, współpracujących z akredytowanymi trenerami (akredytacja trenerska jest obowiązkowa od 1 stycznia 2027 r.), na bazie akredytowanych materiałów szkoleniowych.

Znak ISTQB® jest znakiem zastrzeżonym dla International Software Testing Qualifications Board i nie może być wykorzystywany w trakcie szkoleń, które są prowadzone przez nieakredytowanych trenerów, w trakcie których są wykorzystywane nieakredytowane materiały szkoleniowe lub których organizator nie posiada akredytacji dostawcy szkoleń. Wszelkie nadużycia w używaniu znaku zastrzeżonego ISTQB® będą skutkowały podjęciem przez PQB odpowiednich kroków prawnych.

## 2. Akredytacja dostawcy szkoleń ISTQB®

### 2.1. Wstęp

Celem akredytacji dostawcy szkoleń jest potwierdzenie, że dostawca szkoleń spełnia wymagania PQB w zakresie możliwości realizacji akredytowanych szkoleń ISTQB®. Akredytowane szkolenia z zakresu wybranej certyfikacji testerskiej opracowanej przez ISTQB® mogą być prowadzone wyłącznie przez akredytowanych dostawców szkoleń, na bazie akredytowanych materiałów szkoleniowych i przez akredytowanych trenerów, z zastrzeżeniem, że wymóg akredytacji trenerskiej obowiązuje od 1 stycznia 2027 roku.

W niniejszym rozdziale opisano przebieg procedury udzielenia akredytacji dostawcom szkoleń. Dostawcą szkoleń może być osoba fizyczna, jak i osoba prawna.

Procedura akredytacyjna dostawców szkoleń obejmuje następujące procesy:

1. Udzielenie akredytacji dla dostawcy szkoleń (nowa akredytacja).
2. Postępowanie w przypadku zmiany wersji sylabusu.
3. Rozszerzenie zakresu akredytacji.
4. Przedłużenie akredytacji.
5. Crossakredytacja.
6. Cofnięcie udzielonej akredytacji.

### 2.2. Udzielenie akredytacji dostawcy szkoleń

Akredytacja udzielana jest na konkretny poziom certyfikacji ISTQB®. Lista produktów ISTQB® (portfolio) dostępna jest na stronie [www.istqb.org](http://www.istqb.org).

**Akredytacja udzielana jest na okres 1 roku.** Po tym czasie, jeśli dostawca szkoleń chce utrzymać ważność akredytacji, powinien złożyć wniosek o przedłużenie akredytacji (patrz Sekcja 2.5).

Udzielenie akredytacji jest potwierdzone wydaniem certyfikatu akredytacyjnego dla konkretnego poziomu certyfikacji, wersji językowej oraz dla konkretnej wersji materiałów. Certyfikat jest ważny do czasu obowiązywania danej wersji sylabusu, na bazie którego przygotowano materiały. Certyfikat akredytacyjny należy zaprezentować na początku każdego szkolenia (np. na slajdach w materiałach szkoleniowych).

#### Proces

1. Wnioskodawca przesyła do PQB mailem (na adres podany w rozdziale 1 powyżej) podpisany wniosek o akredytację (formularz) wraz z niezbędnymi załącznikami opisanymi w formularzu.
2. Kierownik CA weryfikuje kompletność wniosku (w tym fakt dokonania opłaty za akredytację). W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych odsyła w ciągu 10 dni roboczych wniosek do Wnioskodawcy celem uzupełnienia.

Wniosek o akredytację dostawcy szkoleń powinien w szczególności zawierać informację o trenerach i posiadanych przez nich certyfikatach (certyfikaty muszą odpowiadać poziomowi prowadzonego szkolenia; trenerzy posiadający certyfikat CTFL w wersji 3.1 lub niższej muszą dodatkowo udokumentować posiadanie certyfikatu Tester Zwinny). Dostawca szkoleń informuje

również PQB o fakcie posiadania przez każdego z trenerów ważnej akredytacji trenerskiej (wymóg posiadania akredytacji trenerskiej przez trenera obowiązuje od 1 stycznia 2027 roku).

Jeśli dostawca szkoleń posiada materiały własne, jest on również właścicielem materiałów szkoleniowych. Akredytacja materiałów przebiega wg procesu opisanego w rozdziale 3.

Jeśli dostawca szkoleń posiada licencjonowane, akredytowane materiały szkoleniowe, załącza do wniosku dokumentację stanowiącą dowód, że może ich używać (np. certyfikat akredytacyjny materiałów). PQB nie dokonuje przeglądu już akredytowanych materiałów szkoleniowych objętych licencją.

3. Gdy wniosek akredytacyjny jest kompletny i poprawny, Kierownik CA wystawia Wnioskodawcy certyfikat akredytowanego dostawcy szkoleń i wpisuje Wnioskodawcę do rejestru akredytowanych dostawców szkoleń.

### 2.3. Postępowanie w przypadku zmiany wersji sylabusa

W przypadku, gdy ISTQB® opublikuje nową wersję sylabusa, Kierownik CA informuje o tym fakcie dostawcę szkoleń. Jeśli zmiana sylabusa jest istotna (tzw. *major change*), dostawca szkoleń musi dokonać akredytacji nowych materiałów szkoleniowych, przedstawiając akredytowane materiały szkoleniowe odpowiadające nowej wersji sylabusa.

W przypadku mniejszych zmian w sylabusie (tzw. *minor change*) nie jest wymagane ponowne przystąpienie do procesu udzielenia pełnej akredytacji dostawcy szkoleń. Jednakże, w celu zachowania ważności certyfikatu akredytacyjnego, dostawca szkoleń jest zobowiązany do zaktualizowania materiałów szkoleniowych do nowej wersji oraz przestania ich, wraz z wnioskiem o częściową akredytację – w ciągu 6 miesięcy od daty aktualizacji sylabusa – do Centrum Akredytacji w celu dokonania ich przeglądu w zakresie objętym zmianami.

Zmiana sylabusa definiowana jest jako *major*, jeśli zmiany w sylabusie, które wpływają na pytania egzaminacyjne, objęły więcej niż 20% celów nauczania sylabusa. Zmiana sylabusa definiowana jest jako *minor*, jeśli zmiany w sylabusie dotyczą więcej niż 5%, ale nie więcej niż 20% celów nauczania. Zmiana *major* polega na zmianie wersji sylabusa z „X.Y” na „X+1.y” (np. z 3.0 na 4.0). Zmiana *minor* na zmianie wersji z „X.Y” na „X.Y+1” (np. z 3.0 na 3.1).

### 2.4. Rozszerzenie zakresu akredytacji

W sytuacji, gdy dostawca szkoleń zamierza rozszerzyć zakres akredytacji (np. pozyskując w drodze umowy licencyjnej akredytowane materiały szkoleniowe, zatrudniając trenera posiadającego określony certyfikat ISTQB® itp.) i rozszerzyć ofertę szkoleniową o nowe szkolenie, powinien złożyć do Centrum Akredytacji PQB wniosek z zaznaczeniem opcji „Rozszerzenie zakresu akredytacji”. W takim przypadku Kierownik CA wydaje nowy certyfikat akredytacyjny z wpisanym nowym poziomem certyfikacji (określonym nazwą i numerem wersji sylabusa). Proces rozszerzenia zakresu akredytacji dostawcy szkoleń jest bezpłatny.

### 2.5. Przedłużenie akredytacji

Akredytacja zachowuje ważność przez jeden rok. Jeśli dostawca szkoleń chce przedłużyć okres ważności akredytacji na kolejny rok, powinien złożyć wniosek o przedłużenie akredytacji. Kierownik CA, po stwierdzeniu kompletności i poprawności wniosku, przedłuża akredytację

wystawiając stosowny certyfikat, po dokonaniu przez Wnioskodawcę opłaty wg cennika opłat akredytacyjnych.

## 2.6. Crossakredytacja

Crossakredytacja to proces potwierdzenia przez PQB akredytacji udzielonej przez inną Radę Krajową ISTQB®. Jeżeli organizator szkoleń posiada akredytację wydaną przez inną Radę Krajową ISTQB®, wówczas może złożyć wniosek o crossakredytację (na tym samym formularzu, co wniosek o akredytację, zaznaczając opcję „crossakredytacja”). Proces crossakredytacji przebiega tak samo jak proces udzielenia nowej akredytacji opisany w sekcji 2.2.

## 2.7. Cofnięcie udzielonej akredytacji

PQB zastrzega sobie prawo do cofnięcia udzielonej dostawcy szkoleń akredytacji. Akredytacja dla dostawcy szkoleń może zostać cofnięta przez Kierownika CA, gdy:

- Dostawca szkoleń narusza zasady PQB lub ISTQB® w zakresie prowadzenia szkoleń lub stosuje działania godzące w wizerunek PQB lub ISTQB®.
- Dostawca szkoleń w sposób nieuprawniony używa znaku towarowego ISTQB®.
- Dostawca szkoleń utracił dostęp do akredytowanych materiałów lub akredytowane szkolenia są prowadzone z wykorzystaniem nieaktualnych materiałów szkoleniowych.
- Akredytowane szkolenia są prowadzone przez trenerów nieposiadających odpowiedniej akredytacji trenerskiej (wymóg ten obowiązuje od 1 stycznia 2027 r.).
- Dostawca przejdzie z wynikiem negatywnym audyt, o którym mowa w rozdziale 5.

Kierownik CA przed wydaniem decyzji w kwestii cofnięcia akredytacji, może wezwać dostawcę szkoleń do złożenia wyjaśnień.

W przypadku podjęcia decyzji o cofnięciu akredytacji dostawca szkoleń może, w ciągu 10 dni roboczych od dnia przesłania tej decyzji dostawcy szkoleń, złożyć odwołanie do Zarządu PQB na decyzję Kierownika CA. Zarząd, rozpatrując odwołanie, może zasięgnąć opinii ekspertów, którzy nie brali udziału w procesie akredytacji tego dostawcy szkoleń i wobec których nie zachodzi konflikt interesów. Od decyzji Zarządu nie przysługuje odwołanie.

Po cofnięciu akredytacji dostawca szkoleń nie może ubiegać się o ponowne udzielenie akredytacji przez jeden rok.

## 3. Akredytacja materiałów szkoleniowych ISTQB®

### 3.1. Wstęp

Celem udzielenia akredytacji na materiały szkoleniowe jest potwierdzenie, że materiały szkoleniowe wykorzystywane przez trenerów ISTQB® spełniają określone przez ISTQB® kryteria jakości.

Niniejszy rozdział opisuje procedurę udzielenia akredytacji na materiały szkoleniowe osobom fizycznym oraz osobom prawnym.

Procedura akredytacji materiałów obejmuje następujące procesy:

1. Udzielenie akredytacji na materiały szkoleniowe.
2. Postępowanie w przypadku zmiany wersji sylabusu.
3. Postępowanie w przypadku wprowadzenia zmian w akredytowanych materiałach.
4. Crossakredytacja (lokalizacja akredytacji) uzyskana w innej Radzie Krajowej ISTQB®.

Ponadto, w niniejszym rozdziale opisane zostały wymagania dotyczące zawartości materiałów szkoleniowych, w celu umożliwienia lepszego przygotowania materiałów do akredytacji i usprawnienia procesu oceny materiałów przez recenzentów.

### 3.2. Udzielenie akredytacji na materiały szkoleniowe

Akredytacja udzielana jest na materiały bazujące na konkretnej wersji sylabusu w konkretnej wersji językowej. Lista produktów ISTQB® opublikowana jest na stronie [www.istqb.org](http://www.istqb.org).

Do oceny materiałów wykorzystuje się plik „Akredytacja materiałów – arkusz oceny.xlsx” (zwany dalej arkuszem oceny).

Udzielenie akredytacji jest potwierdzone wydaniem certyfikatu akredytacyjnego dla konkretnego poziomu certyfikacji i wersji językowej oraz dla konkretnej wersji materiałów. **Certyfikat jest ważny do czasu obowiązywania danej wersji sylabusu**, na bazie którego przygotowano materiały.

#### Proces

1. Wnioskodawca przesyła do PQB e-mailem (na adres podany w rozdziale 1) podpisany wniosek o akredytację (formularz) wraz z niezbędnymi załącznikami opisanymi w formularzu. Macierz pokrycia celów nauczania i matryca czasowa są uzupełniane w jednym pliku o nazwie „Akredytacja materiałów – matryca celów nauczania.xlsx”.
2. Kierownik CA weryfikuje kompletność wniosku, wypełniając zakładkę nr 1 w arkuszu oceny. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych odsyła wniosek do Wnioskodawcy celem uzupełnienia.
3. Jeśli wniosek jest kompletny i poprawny, Kierownik CA w ciągu 15 dni roboczych od dnia złożenia kompletnego, poprawnego wniosku powołuje zespół złożony z co najmniej dwóch recenzentów, którzy będą dokonywali przeglądu materiałów. Recenzenci muszą spełniać następujące warunki:

- a) biegle postępują się językiem materiałów szkoleniowych,
- b) posiadają co najmniej certyfikat ISTQB® na poziomie podstawowym,
- c) posiadają odpowiednie doświadczenie w testowaniu oprogramowania.

Osoby, u których występuje konflikt interesów (np. interes komercyjny w stosunku do Wnioskodawcy), nie mogą brać udziału w przeglądzie. Konfliktem interesów jest również sytuacja, w której recenzent jest w trakcie procesu akredytacji materiałów szkoleniowych na ten sam poziom certyfikacji co materiały szkoleniowe będące przedmiotem przeglądu. Recenzent, który oceniał materiały szkoleniowe na określonym poziomie certyfikacji, nie może w ciągu dwóch lat od momentu zakończenia procesu przeglądu złożyć wniosku do Centrum Akredytacji o akredytację materiałów szkoleniowych na tym samym poziomie.

4. Recenzenci w ciągu 15 dni roboczych od daty przesłania im materiałów do recenzji dokonują przeglądu materiałów wypełniając zakładki nr 2, 3 w arkuszu oceny. Recenzenci mogą podzielić się pracą (np. rozdziałami do sprawdzenia), ale przeglądowi musi podlegać całość materiałów. Recenzenci w szczególności powinni sprawdzić następujące elementy:

- Poprawność merytoryczna materiałów (zakładka nr 3 w pliku „Akredytacja materiałów – arkusz oceny”), klasyfikując odpowiednio znalezione usterki;
- Każdy cel nauczania na poziomie K2 lub wyższym powinien być opisany nietrywialnym, praktycznym przykładem.
- Do każdego celu nauczania na poziomie K3 lub wyższym powinno być załączone praktyczne ćwiczenie. Właściciel materiałów musi dostarczyć także przykładowe rozwiązania ćwiczeń.
- Słownictwo wykorzystane w materiałach musi być zgodne ze słownikiem ISTQB® ([glossary.istqb.org](http://glossary.istqb.org)).
- Na każdy rozdział sylabusu musi być przeznaczony co najmniej tyle czasu, ile wskazane jest w sylabusie; do kontroli tego czasu służy plik „Akredytacja materiałów – matryca celów nauczania.xlsx”.

5. Jeśli recenzenci mają uwagi do materiałów, Kierownik CA przesyła arkusz oceny Wnioskodawcy celem dokonania poprawek w materiałach. Wnioskodawca ma 10 dni roboczych na wprowadzenie poprawek i odesłanie poprawionych materiałów oraz arkusza oceny wraz ze swoimi odpowiedziami na uwagi recenzentów. Wnioskodawca jest zobowiązany odnieść się do wszystkich uwag i poprawić materiały lub uzasadnić, dlaczego dany komentarz recenzenta nie został wzięty pod uwagę. Recenzent może na to odpowiedzieć, zgadzając się z Wnioskodawcą lub żądać poprawy w ramach kolejnej iteracji przeglądu.

W ciągu **trzech iteracji** przeglądu wszystkie uwagi recenzentów powinny być ostatecznie przez nich zaakceptowane (ze względu na to, że zostały uwzględnione przez Wnioskodawcę lub Wnioskodawca odmówił wprowadzenia zmian, ale recenzent zgodził się z jego uzasadnieniem). Jeśli po trzech iteracjach pozostały niezaadresowane uwagi, przegląd kończy się z wynikiem **negatywnym**, chyba że Wnioskodawca zapłaci za każdą kolejną, dodatkową iterację, zgodnie z cennikiem PQB. Zanim nastąpi każda kolejna iteracja, Wnioskodawca jest zobowiązany do przesłania dowodu wpłaty opłaty za dodatkową iterację przeglądu.

6. Jeśli przegląd zakończył się wynikiem negatywnym, materiały nie uzyskują akredytacji. Kierownik CA w takim przypadku przesyła Wnioskodawcy merytoryczne uzasadnienie negatywnej oceny. Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania od negatywnej oceny. W tej sytuacji

odwołanie rozpatruje wyznaczony przez Zarząd PQB członek PQB, który posiada merytoryczne kwalifikacje do oceny wniosku i nie brał udziału w procesie oceny materiałów.

Jeśli przegląd zakończył się wynikiem pozytywnym, Wnioskodawca otrzymuje certyfikat akredytacji materiałów szkoleniowych. Kierownik CA dokonuje wpisu w rejestrze akredytowanych materiałów.

### 3.3. Postępowanie w przypadku zmiany wersji sylabusu

W przypadku, gdy ISTQB® opublikuje nową wersję sylabusu, Kierownik CA informuje o tym fakcie właściciela materiałów. Jeśli zmiana sylabusu jest istotna (tzw. *major change*), dostawca szkoleń musi dokonać pełnej reakredytacji materiałów zgodnie z procesem opisanym w Sekcji 3.2.

W przypadku mniejszych zmian w sylabusie (tzw. *minor change*) wymagana jest częściowa akredytacja materiałów. Przebiega ona według procesu opisanego w Sekcji 3.2, z tą różnicą, że ocenie podlegają wyłącznie części materiałów dotyczące zmienionych treści sylabusu. Opłata za reakredytację powinna być proporcjonalna do zakresu zmian celów nauczania w sylabusie (np. jeśli zmieniono 10% celów nauczania, cena częściowej akredytacji to 10% ceny pełnej akredytacji). Dla każdej zmiany *minor* cennik będzie aktualizowany o tę opłatę.

Zmiana sylabusu definiowana jest jako *major*, jeśli zmiany w sylabusie, które wpływają na pytania egzaminacyjne, objęły więcej niż 20% celów nauczania sylabusu. Zmiana sylabusu definiowana jest jako *minor*, jeśli zmiany w sylabusie dotyczą więcej niż 5%, ale nie więcej niż 20% celów nauczania. Zmiana *major* polega na zmianie wersji sylabusu z „X.Y” na „X+1.y” (np. z 3.0 na 4.0). Zmiana *minor* na zmianie wersji z „X.Y” na „X.Y+1” (np. z 3.0 na 3.1).

### 3.4. Postępowanie w przypadku wprowadzenia zmian w akredytowanych materiałach

W przypadku, gdy właściciel materiałów wprowadza drobne poprawki (np. polegające na usunięciu defektu w materiałach, zmiany stylistyczne itp.) lub zmiany wynikające z wydania tzw. erraty sylabusu (oznacza się to zmianą wersji z „X.Y” na „X.Y.1” lub z „X.Y.Z” na „X.Y.Z+1”, np. z 3.0 na 3.0.1 lub z 3.1.1 na 3.1.2), nie jest wymagane ponowne przystąpienie do procesu udzielenia akredytacji na materiały szkoleniowe. Po aktualizacji akredytowanych materiałów szkoleniowych, właściciel materiałów przesyła zaktualizowaną ich wersję do Centrum Akredytacji.

### 3.5. Crossakredytacja uzyskana w innej Radzie Krajowej ISTQB®

Crossakredytacja to proces potwierdzenia przez PQB akredytacji udzielonej przez inną Radę Krajową ISTQB®. Jeżeli właściciel materiałów szkoleniowych posiada akredytację wydaną przez inną Radę Krajową ISTQB®, wówczas może złożyć wniosek o crossakredytację (na tym samym formularzu, co wniosek o akredytację, zaznaczając opcję „crossakredytacja”). Wniosek powinien zawierać załącznik będący dowodem, że materiały są akredytowane (np. kopię certyfikatu wydaną przez inną Radę Krajową ISTQB®).

### 3.6. Wymagania dotyczące zawartości materiałów szkoleniowych

Materiały szkoleniowe powinny spełniać opisane poniżej wymagania. Elementy poniższej listy stanowią kryteria oceny materiałów przez recenzentów, dlatego ważne jest, aby autorzy materiałów uwzględnili wszystkie poniższe elementy przygotowując materiały do recenzji.

1. Materiały powinny pokrywać całość treści nauczania zawartych w sylabusie.
2. Materiały nie mogą jedynie powielać treści sylabusu – muszą stanowić istotne rozwinięcie zawartych w sylabusie treści (sylabus jest jedynie skrótowym dokumentem, opisującym w ogólny sposób zakres wymaganej do egzaminu wiedzy).
3. Materiały powinny być wolne od błędów merytorycznych i językowych.
4. Materiały powinny być estetyczne i angażujące (np. poprzez wykorzystanie ilustracji, kolorów oraz innych form prezentacji treści, które przyciągają uwagę).
5. W prezentacji powinny być podane słowa kluczowe dla każdego rozdziału. W prezentacji należy używać słów kluczowych i unikać używania ich synonimów.
6. W prezentacji powinny być podane cele nauczania dla danego podrozdziału.
7. Dla każdego celu nauczania na poziomie K2 i wyższym materiały powinny zawierać praktyczny, nietrywialny przykład ilustrujący ten cel nauczania.
8. Dla każdego celu nauczania na poziomie K3 i wyższym materiały powinny zawierać praktyczne, nietrywialne ćwiczenie ilustrujące zastosowanie metody/techniki opisanej w tym celu nauczania.
9. Dla każdego celu nauczania należy przygotować przykładowe pytanie wraz z rozwiązaniem i uzasadnieniem. Dodatkowo, dla każdego celu nauczania na poziomie K3 i wyższym należy przygotować ćwiczenie wraz z (przykładowym) rozwiązaniem. Przykładowe pytania i ćwiczenia oraz rozwiązania powinny znajdować się w osobnych plikach, nie w prezentacji szkoleniowej. Co najmniej 20% pytań egzaminacyjnych na poziomie K3 i wyższym powinno być opracowane przez autora materiałów szkoleniowych. Pozostałe pytania i ćwiczenia mogą pochodzić z przykładowych zestawów egzaminacyjnych ISTQB® lub z dostępnych publikacji książkowych. Wszystkie pytania muszą spełniać wymogi pytań egzaminacyjnych, w szczególności:
  - a. pytanie musi pokrywać dany cel nauczania i nie może poza niego wychodzić,
  - b. poziom trudności oraz rodzaj sprawdzanej umiejętności muszą być dostosowane do poziomu K odpowiedniego celu nauczania; pytania na poziomie K1 wymagają zapamiętania informacji, K2 – rozumienia, K3 – zastosowania metody/techniki, K4 – analizy scenariusza.
10. Prezentacja szkoleniowa powinna zawierać:
  - a. pusty slajd (miejsce na skan akredytacji materiałów szkoleniowych),
  - b. agendę szkolenia,
  - c. ogólne informacje dotyczące danego poziomu certyfikacji,
  - d. infografikę prezentującą portfolio produktów ISTQB®,
  - e. informację o słowach kluczowych i o słowniku ISTQB® ([glossary.istqb.org](http://glossary.istqb.org)),
  - f. wyjaśnienie, czym są cele nauczania i poziomy K i wskazanie ich w sylabusie (jako przykład),
  - g. informację o strukturze egzaminu (liczba pytań w podziale na poziomy K i rozdziały sylabusu) oraz zasadach egzaminu (punktacja, próg punktowy do zaliczenia, czas trwania egzaminu vs. język egzaminu, możliwe formy egzaminu).

## 4. Akredytacja trenera szkoleń ISTQB®

### 4.1. Wstęp

Celem udzielenia akredytacji trenerskiej jest potwierdzenie, że trener prowadzący szkolenia ISTQB® spełnia określone przez PQB standardy i kryteria jakości kształcenia.

Od 1 stycznia 2027 roku akredytowane szkolenia z zakresu wybranej certyfikacji testerskiej opracowanej przez ISTQB® mogą być prowadzone wyłącznie przez akredytowanych trenerów.

Niniejszy rozdział opisuje procedurę udzielenia akredytacji trenerskiej.

Procedura akredytacji trenerskiej obejmuje następujące procesy:

1. Udzielenie akredytacji trenerskiej.
2. Przedłużenie akredytacji trenerskiej.
3. Rozszerzenie zakresu akredytacji trenerskiej.
4. Cofnięcie akredytacji trenerskiej.

### 4.2. Udzielenie akredytacji trenerskiej

Akredytacja udzielana jest dla konkretnej osoby na konkretny poziom certyfikacji ISTQB®. Lista produktów ISTQB® (portfolio) dostępna jest na stronie [www.istqb.org](http://www.istqb.org). W procesie ubiegania się o akredytację trenerską przeprowadzany jest audyt szkolenia prowadzonego przez trenera na dowolnym poziomie certyfikacji ISTQB®, odpowiadającemu certyfikatowi ISTQB® posiadanemu przez trenera.

Pierwsza akredytacja (a także odnowienie akredytacji, która wygasa) udzielana jest na okres jednego roku. Jeśli trener chce utrzymać ważność akredytacji, powinien zgłosić wniosek o przedłużenie akredytacji w trakcie obowiązywania aktualnej akredytacji. Przedłużona akredytacja przyznawana jest na okres 5 lat. Oba typy zgłoszeń podlegają temu samemu procesowi opisanemu poniżej.

Jeżeli trener nie zawnioskuje o udzielenie reakredytacji w okresie ważności certyfikatu trenerskiego, ważność certyfikatu trenerskiego potwierdzającego udzielenie akredytacji wygasa, a trener nie może prowadzić akredytowanych szkoleń ISTQB®. Jeżeli trener zawnioskuje o udzielenie akredytacji po okresie ważności certyfikatu, jest to odnowienie akredytacji, która wygasa. W takim przypadku, jeżeli trenerowi zostanie udzielona akredytacja, jest ona ważna przez jeden rok, tak jak pierwsza akredytacja.

Udzielenie akredytacji jest potwierdzone wydaniem trenerowi certyfikatu akredytacyjnego dla konkretnego poziomu certyfikacji, odpowiadającemu certyfikatowi ISTQB® posiadanemu przez trenera. Akredytacja może obejmować więcej niż jeden poziom certyfikacji, jeśli trener posiada więcej niż jeden certyfikat ISTQB®. Jeżeli trener wnioskuje o udzielenie kilku akredytacji naraz, to audyt jest przeprowadzany tylko podczas jednego szkolenia. Jeżeli trener zakończy proces audytu z wynikiem pozytywnym, to zostają jemu udzielone akredytacje na wszystkich wnioskowanych przez trenera poziomach certyfikacji.

## Proces

1. Wnioskodawca przesyła do PQB podpisany wniosek o akredytację (formularz) wraz z niezbędnymi załącznikami opisanymi w formularzu.
2. Kierownik CA weryfikuje kompletność wniosku. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych odsyła wniosek do Wnioskodawcy celem uzupełnienia.
3. Jeśli wniosek jest kompletny, kierownik CA wyznacza audytora, który dokona audytu trenera podczas szkolenia. W tym celu audytor kontaktuje się z trenerem w celu ustalenia terminie najbliższego szkolenia, jakie będzie prowadził trener, podczas którego przeprowadzony zostanie audyt. W przypadku szkoleń ISTQB® Certyfikowany Tester Poziom Podstawowy audyt odbywa się drugiego dnia szkolenia.
4. Audytor uczestniczy w szkoleniu przez cały dzień szkoleniowy, a następnie wypełnia raport z audytu wg formularza „Akredytacja trenera – arkusz oceny.docx”. Raport ten podpisuje i przesyła jego kopię trenerowi.
5. Ostateczna ocena trenera jest określona na skali 1–5, z dokładnością do jednego miejsca po przecinku. Jeśli ostateczna ocena jest niższa niż 3, PQB odmawia przyznania akredytacji trenerskiej. Jeśli ostateczna ocena wynosi co najmniej 3, akredytacja trenerska jest udzielana. Kierownik CA w takim przypadku wystawia certyfikat akredytacji trenerskiej trenerowi i dokonuje wpisu do rejestru akredytowanych trenerów.

W przypadku oceny negatywnej Wnioskodawca powinien otrzymać merytoryczne uzasadnienie decyzji. Wnioskodawca ma prawo do złożenia, w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania negatywnej decyzji, odwołania od tej decyzji. W takim przypadku Zarząd PQB powołuje eksperta do rozpatrzenia odwołania. Osoba ta musi być merytorycznie kompetentna i nie może być osobą, która brała udział w procesie oceny trenera ani wobec której zachodzi konflikt interesów.

### 4.3. Przedłużenie akredytacji trenerskiej

Przedłużenie akredytacji trenerskiej to proces, który może być zainicjowany, gdy trenerowi była już udzielona akredytacja. Aby zachować ciągłość akredytacji, przed upłynięciem terminu ważności certyfikatu trener powinien wystąpić z wnioskiem o przedłużenie terminu ważności udzielonej akredytacji. Jeżeli trener zawnioskuje o udzielenie reakredytacji w okresie ważności certyfikatu, to certyfikat nie wygasa i jeżeli trenerowi zostanie udzielona akredytacja, wówczas ważność certyfikatu jest przedłużana na okres 5 lat.

W procesie przedłużenia akredytacji przeprowadzany jest audyt wybranego szkolenia, zgodnie z procesem opisanym w sekcji 4.2. W przypadku negatywnej oceny audytowanego szkolenia, trener traci akredytację i nie może prowadzić akredytowanych szkoleń ISTQB®.

### 4.4. Rozszerzenie zakresu akredytacji trenerskiej

W przypadku, gdy akredytowany trener w czasie obowiązywania akredytacji uzyska nowy certyfikat ISTQB®, powinien złożyć do Centrum Akredytacji PQB wniosek akredytacyjny trenera szkoleń z zaznaczeniem opcji „Rozszerzenie zakresu akredytacji”. W takim przypadku Kierownik CA wydaje nowy certyfikat akredytacyjny z wpisanym nowym poziomem certyfikacji (określonym nazwą i numerem wersji sylabusu). Proces rozszerzenia zakresu akredytacji trenerskiej jest bezpłatny.

## 4.5. Cofnięcie akredytacji trenerskiej

Akredytacja trenerska może być cofnięta przez Kierownika CA, jeśli trener prowadzi szkolenia oznaczone logotypem ISTQB®, które nie są szkoleniami akredytowanymi, są prowadzone przez nieakredytowanego dostawcę szkoleń lub są prowadzone w oparciu o nieakredytowane materiały szkoleniowe.

Proces cofnięcia akredytacji opisany w sekcji 2.7 stosuje się odpowiednio.

## 5. Nadzór PQB nad dostawcami szkoleń

Polish Quality Board, zgodnie z regulacjami ISTQB®, prowadzi nadzór nad dostawcami szkoleń i ma prawo do przeprowadzenia audytu dostawcy szkoleń. Audyt taki w szczególności może być zarządzony przez Zarząd PQB lub przez Kierownika CA, jeśli zarząd PQB lub Kierownik CA powziął informacje o możliwych naruszeniach regulacji ISTQB® przez dostawcę szkoleń lub wyniki egzaminów zdawanych przez kursantów po szkoleniach u danego dostawcy szkoleń odbiegają od normy (są zbyt niskie lub zbyt wysokie). Może być również przeprowadzony w ramach okresowej kontroli dostawcy szkoleń.

Dostawca szkoleń może być poinformowany o audycie i o jego zakresie odpowiednio wcześniej, ale nie jest to konieczne (tzn. audyt może być niezapowiedziany). Dostawca szkoleń ma obowiązek na żądanie audytora PQB:

- dopuścić go do udziału w organizowanym przez siebie szkoleniu, zarówno zdalnym, jak i stacjonarnym,
- przedstawić wykorzystywane przez dostawcę szkoleń materiały szkoleniowe,
- przedstawić aktualne wersje dokumentów uprawniających do posiadania akredytacji.

Audyt może obejmować następujące kwestie:

- weryfikację aktualności dokumentów uprawniających do posiadania akredytacji (np. aktualnej umowy licencyjnej na materiały szkoleniowe, certyfikatów trenerskich itp.),
- kwalifikacje trenera (np. czy posiada odpowiedni certyfikat ISTQB®),
- jakość materiałów szkoleniowych,
- jakość prowadzonego szkolenia.

Po przeprowadzonym audycie PQB przekazuje jego wyniki dostawcy szkoleń. Wyniki audytu mogą zawierać wskazania do poprawy określonych elementów (szkolenie, materiały, sposób prowadzenia szkoleń przez trenerów itp.) jako warunek konieczny utrzymania akredytacji. PQB wyznacza termin, w jakim zmiany mają zostać wprowadzone. Brak wprowadzenia w życie zaleceń może skutkować decyzją kierownika CA o wycofaniu akredytacji.

Całość komunikacji PQB z dostawcą szkoleń prowadzona jest pisemnie lub mailowo.