



**ZASADY CERTYFIKACJI
AGENCJI REKRUTACYJNYCH
na Ukrainie**

CELE
ZASADY I KRYTERIA

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Standardy i kryteria certyfikacji	4
2.1 Standard 1: Transparentność agencji i jej działań	4
2.2 Standard 2: Jakość procesu rekrutacyjnego	5
2.3 Standard 3: Dbłość o interesy kandydata i jego opiekunów	6
2.4 Standard 4: Dbłość o interesy uczelni	6
2.5 Standard 5: Procedura reagowania na skargi	6
3. Ocena agencji	7
3.1 Zasady ogólne	7
3.2 Ocena szczegółowa	7
4. Proces certyfikacji	7
5. Formalne warunki ubiegania się o certyfikat	10
Załączniki	
<i>Formularz zgłoszeniowy do wniosku o certyfikację</i>	12
<i>Oświadczenie agencji rekrutacyjnej</i>	13
<i>Wykaz wymaganych dokumentów</i>	13
<i>Wzór Raportu Samooceny</i>	14

1. Wstęp

Podjęcie studiów w innym kraju to jedna z najtrudniejszych decyzji i największych życiowych inwestycji. Proces wyboru kraju studiów i uczelni wymaga starannych przemyśleń, konsultacji i analiz. W tej sytuacji wielu studentów zwraca się do agencji rekrutujących kandydatów na studia zagraniczne o informacje i pośrednictwo. Jednocześnie, wiele agencji i firm zwraca się do polskich uczelni z ofertami współpracy i świadczenia usług rekrutacyjnych. W procesie tym niezwykle istotne jest określenie standardów działań zmierzających do prawidłowej rekrutacji studentów do polskich uczelni i zagwarantowanie ich przestrzegania. Standardy te chronić muszą zarówno uczelnie, jak i kandydatów na studia. Z tego względu konieczne jest, by agencje rekrutujące kandydatów na studia zagraniczne były postrzegane jako wiarygodne źródło informacji i sprawnego pośrednictwa.

Proces certyfikacji agencji rekrutujących kandydatów na studia w Polsce realizowany będzie (na zasadzie dobrowolności) w ramach programu *Study in Poland*, działającego w oparciu o „Porozumienie o ustanowieniu partnerstwa strategicznego pomiędzy Konferencją Rektorów Akademickich Szkół Polskich a Fundacją Edukacyjną Perspektywy” z dnia 29 czerwca 2007 roku. Główne cele strategicznego partnerstwa to: „promocja polskiego szkolnictwa wyższego za granicą”, „działanie na rzecz kształtowania i przestrzegania wysokich standardów jakości w zakresie kształcenia studentów zagranicznych i umiędzynarodowienia studiów” oraz „tworzenie warunków zwiększania atrakcyjności Polski jako miejsca studiów i nauki dla obcokrajowców”. Certyfikacja jest formą realizacji tych celów.

Dla prowadzenia certyfikacji zainteresowane uczelnie uczestniczące w programie *Study in Poland* powołują Radę ds. Certyfikacji – *Study in Poland Certification Board*. Każda uczelnia uczestnicząca w programie deleguje do Rady po jednym przedstawicielu. Pracą Rady kieruje jej Przewodniczący, wybierany (na dwuletnią kadencję) przez członków Rady z jej grona. Sekretariat zapewniający obsługę administracyjną procesu certyfikacji prowadzi Fundacja Edukacyjna „Perspektywy”.

Pierwszym krajem, który zostaje objęty procesem certyfikacji jest Ukraina. Polska jest trzecim w kolejności krajem docelowym dla studentów ukraińskich (po Rosji i Niemczech). W roku akademickim 2011/12 na polskich uczelniach studiowało 6321 obywateli Ukrainy (w tym 2031 na pierwszym roku). Na Ukrainie działa kilkadziesiąt firm i agencji rekrutujących kandydatów na studia w Polsce. Zapoczątkowanie procesu dobrowolnej certyfikacji ma na podwyższenie standardów funkcjonowania tego rynku – w interesie ukraińskich kandydatów na studia i polskich uczelni zainteresowanych ich kształceniem.

PROCES CERTYFIKACJI agencji, które rekrutują kandydatów na studia w uczelniach uczestniczących w programie *Study in Poland* prowadzony będzie poprzez:

1. Opracowanie i stałą aktualizację standardów dobrych praktyk dla agencji rekrutujących kandydatów na studia w Polsce.
2. Wdrażanie norm procesu certyfikacji agencji rekrutacyjnych.
3. Rozpatrywanie wniosków agencji rekrutacyjnych o przeprowadzenie certyfikacji.
4. Ocenę agencji rekrutacyjnych.
5. Przyznawanie/odnawianie certyfikatu jakości usług rekrutacyjnych (*Study in Poland Recruitment Quality Certificate* – w skrócie: *Certyfikat SiP*).
6. Prowadzenie rejestru certyfikowanych agencji rekrutacyjnych oraz wykazu agencji znajdujących się w trakcie procesu certyfikacji,
7. Promowanie najlepszych praktyk i organizowanie szkoleń wspomagających agencje, w zakresie dobrej obsługi studentów ubiegających się o przyjęcie do polskich uczelni.

2. Standardy i kryteria certyfikacji

Proces oceny agencji rekrutacyjnej opierać się będzie na pięciu podstawowych standardach:

Standard 1: Transparentność agencji rekrutacyjnej i jej działań.

Standard 2: Jakość procesu rekrutacyjnego.

Standard 3: Dbalność o interesy kandydata i jego bliskich w trakcie i po zakończeniu procesu rekrutacyjnego; co najmniej przez pierwszy semestr studiów.

Standard 4: Dbalność o interesy uczelni.

Standard 5: Istnienie procedur reagowania na skargi.

W ramach powyższych standardów określono kryteria oceny.

2.1 Standard 1: TRANSPARENTNOŚĆ AGENCJI I JEJ DZIAŁAŃ

2.1.1 Agencja powinna wykazać się dokumentami prezentującymi jej status prawny oraz określić zasady prowadzenia procesu rekrutacji. W szczególności agencja przedstawia:

- a) Opis struktury właścicielskiej i organizacyjnej wraz z podaniem imion i nazwisk właściciela (właścicieli), kierowników i osób decyzyjnych oraz zakresu ich kompetencji.
- b) Opis kwalifikacji i doświadczenia zawodowego merytorycznych pracowników agencji oraz zakres ich działania na rzecz interesów swoich klientów i uczelni.
- c) Informację o formach doskonalenia pracowników agencji, w tym częstotliwość spotkań i szkoleń z przedstawicielami uczelni, z którymi współpracują, udział w konferencjach itp.
- d) Zasady oceny pracowników agencji.
- e) Opis działań agencji, związanych z procesem rekrutacji studentów oraz zasięg geograficzny tej działalności.
- f) Informację o oddziałach lub przedstawicielach w krajach lub miastach innych niż siedziba agencji.
- g) W przypadku, gdy rekrutacja jest jednym z wielu różnorodnych zadań organizacji, oceniany będzie wyłącznie proces rekrutacji jako osobne zadanie agencji.

2.1.2 Agencja powinna podać informację o źródłach i zasadach finansowania swojej działalności (w tym przedstawić wyniki ostatniego audytu finansowego dokonanego przez niezależną firmę – jeżeli taki został wykonany).

2.1.3 Agencja powinna przedstawić zasady pobierania opłat za świadczenie usług informacyjnych i rekrutacyjnych, w tym:

- a) kompletną listę wszystkich opłat związanych z rekrutacją (np. za udzielanie informacji dot. wyboru szkoły, za pomoc w wypełnieniu dokumentów aplikacyjnych, pomoc w otrzymaniu wizy etc.)
- b) sposób informowania klientów o pobieranych opłatach (dokumenty, informacje publikowane np. w prasie, na stronie internetowej etc.).

2.1.4 Agencja powinna przedstawić zasady i procedury zwrotu pieniędzy oraz sposób informowania o zasadach refundacji i dokumenty świadczące o powszechnym dostępie do tej informacji.

2.2 Standard 2: JAKOŚĆ PROCESU REKRUTACYJNEGO

2.2.1 Agencja powinna wykazać się znajomością systemu edukacji w Polsce; znajomością różnic pomiędzy systemem edukacji w Polsce a systemem edukacyjnym kraju, z którego rekrutowani są studenci; a także znajomością oferty edukacyjnej uczelni, z którymi współpracuje. Agencja powinna przedstawić CV kluczowych pracowników merytorycznych dokumentujące ich kompetencje i doświadczenie w prowadzeniu rekrutacji na studia.

2.2.2 Ocenie podlegać będzie:

- a) Przestrzeganie zasad dobrych praktyk w zakresie reklamy i marketingu. Jakość elektronicznych i drukowanych ogłoszeń oraz innych form reklamy.
- b) Ochrona praw własności intelektualnej. Wykorzystywanie przez agencję jedynie takich materiałów, do których posiada prawa autorskie lub uzyskała zgodę na ich używanie (na przykład wykorzystanie logo uczelni).
- c) Przyjęcie przez agencję odpowiedzialności za działania własne oraz jej przedstawicieli i podwykonawców.
- d) Procedura reagowania na skargi.
- e) Zobowiązanie do unikania konfliktu interesów i skuteczność realizacji tego zobowiązania.
- f) Utrzymywanie przejrzystych relacji z konkurującymi uczelniami i organizacjami.
- g) Przejrzystość i integralność świadczonych usług – w szczególności uczciwość prowadzenia działalności rekrutacyjnej (np. nie podawanie nieprawdziwych i niesprawdzonych informacji). Zachowanie bezstronności wobec instytucji edukacyjnych oraz studentów.

2.2.3 Jakość i profesjonalizm świadczonych usług oceniane będą na podstawie analizy:

- a) Aktualności informacji dotyczących procedur wizowych i legalnego pobytu w Polsce.
- b) Zasobów i sposobów przekazywania informacji o uczelniach i ich ofercie edukacyjnej (obejmujących kryteria przyjęć na studia, oferowane programy studiów, wysokość czesnego, programy stypendialne, ubezpieczenia zdrowotne, zasady zatrudniania studentów-cudzoziemców, kontakt z biurami obsługi studentów zagranicznych).
- c) Informowania o specyfice uczelni, do której rekrutowani są studenci. W szczególności informowania czy proces edukacyjny będzie odbywał się w jednostce macierzystej czy filii oraz czy dany program przewiduje uzyskanie podwójnego dyplomu.
- d) Systemu informowania o stopniu studiów i ich programie na danym kierunku oraz o stopniu naukowym/tytule przysługującym po ich ukończeniu.
- e) Dostępności informacji na temat możliwości lub braku możliwości zmiany kierunku lub uczelni.
- f) Trybu informowania o środkach transportu i kosztach podróży do miejsca, gdzie znajduje się wybrana przez studenta uczelnia oraz o przybliżonych kosztach pobytu w miejscu studiów.

2.2.4 Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, agencja powinna przechowywać, przez okres 3 lat, ankiety przeprowadzane wśród studentów, zawierające oceny jakości usług agencji.

2.3 Standard 3: DBAŁOŚĆ O INTERESY KANDYDATA I JEGO OPIEKUNÓW

2.3.1 Agencja powinna przedstawić obowiązujące w niej zasady postępowania przed podpisaniem umowy z uczniem/studentem lub jego opiekunami, dotyczące:

- a) Sposobu przedstawienia studentowi i jego opiekunom zasad świadczenia usług przez agencję oraz obowiązujących w Polsce zasad równego traktowania kandydatów na studia, bez względu na ich narodowość i pochodzenie etniczne, wiek, wyznanie, płeć, orientację seksualną, wyznanie, stan cywilny, niepełnosprawność, etc.
- b) Sposobu przedstawienia przykładowego pisemnego kontraktu, który w precyzyjny sposób określa zasady świadczenia usług przez agencję, w tym wysokość wszystkich opłat.
- c) Procedur gwarantujących skuteczną ochronę danych osobowych.
- d) Zasad udziału rodziców/opiekunów w procesie uzgadniania warunków świadczenia usług przez agencję, w przypadku, kiedy kandydatem na studia jest nieletni.

2.3.2 Agencja powinna przedstawić obowiązujące w niej zasady, które dotyczą postępowania po podpisaniu umowy z uczniem/studentem lub jego opiekunami:

- a) Sposobu przechowywania, przez okres przynajmniej 3 lat, dokumentacji dotyczącej kandydatów na studia, dla użytku wewnętrznego agencji oraz dla kontroli ze strony organizacji certyfikującej.
- b) Sposobu przechowywania, przez okres przynajmniej 3 lat, ocen swojej działalności, uzyskanych od studentów i ich opiekunów, dla potrzeb kontroli zewnętrznej. Jeżeli agencja nie wdrożyła jeszcze takiej procedury oceny/ewaluacji, ma obowiązek określenia, w jaki sposób zamierza ją wdrożyć niezwłocznie po uzyskaniu certyfikatu.

2.4 Standard 4: DBAŁOŚĆ O INTERESY UCZELNI

2.4.1 Agencja powinna przedstawić obowiązujące w niej zasady postępowania w trakcie procesu rekrutacyjnego, dotyczące:

- a) Sporządzania pisemnej umowy z uczelnią, która to umowa precyzyjnie określa zasady współpracy, odpowiedzialność obu stron, metody sprawdzania jakości świadczonych usług oraz sposób kontroli nad wykonaniem powierzonych zadań. (Przykładowa umowa w postaci załącznika do Raportu samooceny).
- b) Utrzymywania stałego kontaktu z uczelniami-partnerami.
- c) Zachowania poufności informacji wobec osób trzecich (z wyłączeniem informacji koniecznych dla prowadzenia procesu certyfikacji) na temat zasad współpracy z uczelniami.
- d) Dostarczania uczelniom notarialnie potwierdzonych dokumentów.
- e) Dostarczania uczelniom dokumentów dotyczących osiągnięć kandydatów.

2.5 Standard 5: PROCEDURA REAGOWANIA NA SKARGI

Agencja ma obowiązek posiadania wewnętrznego mechanizmu analizy skarg, reagowania na nie, oraz mechanizmu poprawy jakości świadczonych usług. Ocenie podlega zarówno procedura reagowania na skargi klientów jak i sposób realizacji procesu naprawczego.

3. Ocena agencji

3.1 Zasady ogólne

Ocena agencji opiera się na analizie przedstawionych przez nią materiałów oraz danych uzyskanych bezpośrednio przez Zespół Oceniający, wg kryteriów przedstawionych powyżej.

3.2 Ocena szczegółowa

3.2.1 Poszczególne oceny ujmowane są w skali liczbowej. W procesie certyfikacji Zespół Oceniający dyskutuje stopień spełnienia standardów, wg kolejnych kryteriów oceny. Stosowana skala ocen jest następująca:

Niewystarczający/nieistniejący	1
Spełniony w minimalnym stopniu	2
Dostateczny	3
Dobry	4
Bardzo dobry	5
Znakomity	6

3.2.2 Ponieważ nie wszystkie standardy są – z punktu widzenia oceny jakości agencji – równie ważne, **przyjmuje się, że standardy 4 i 5 otrzymują wagę 1 a standardy 1, 2, 3, wagę 2**. Stąd maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia wynosi 48.

3.2.3 Pozytywna weryfikacja certyfikowanej agencji następuje przy łącznym spełnieniu trzech warunków:

- osiągnięcia ponad 50% łącznej sumy punktów (minimum 25 pkt),
- osiągnięcia w każdym z ocenianych standardów średniej oceny co najmniej 2,5,
- oceny każdego z omawianych kryteriów na nie mniej niż 2.

4. Proces certyfikacji

Na proces certyfikacji agencji rekrutacyjnej składają się następujące elementy:

4.1 Złożenie przez agencję formalnego wniosku o przeprowadzenie certyfikacji.

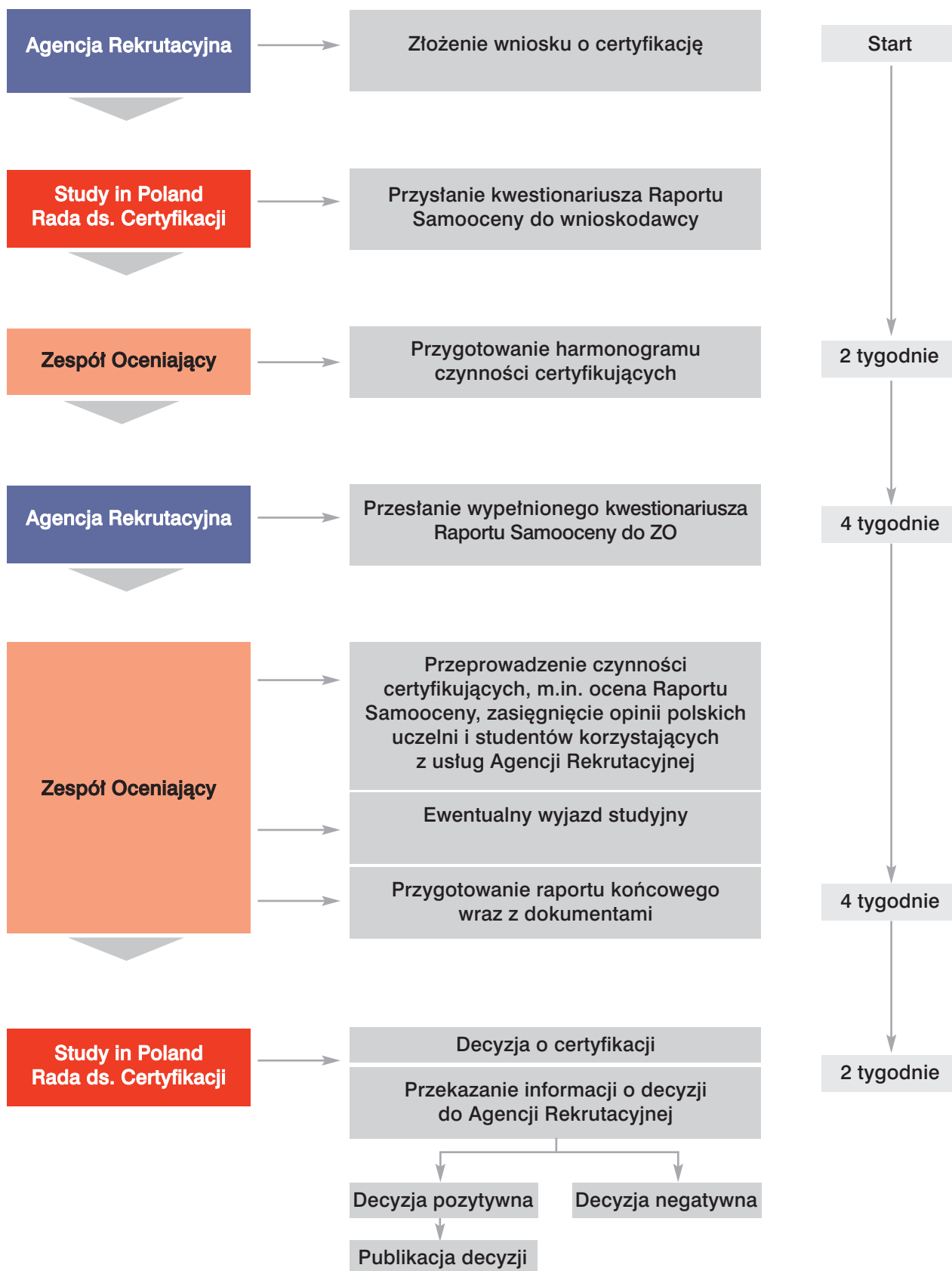
4.2 Podjęcie przez Radę ds. Certyfikacji decyzji o wszczęciu procedury certyfikacji (zwykłą większością głosów) i zawiadomienie agencji o podjętej decyzji, wraz informacją o konieczności wniesienia opłaty certyfikacyjnej.

4.3 Powołanie 2-3 osobowego Zespołu Oceniającego (ZO). Do czasu zamknięcia procesu certyfikacji nazwiska członków ZO chronione są klauzulą poufności. Członkowie ZO deklarują brak konfliktu interesów podczas realizacji zadania.

- 4.4 Przygotowanie przez ZO harmonogramu czynności certyfikacyjnych.
- 4.5 Przesłanie do agencji wzoru Raportu Samooceny i wyznaczenie terminu jego złożenia wraz z niezbędną dokumentacją.
- 4.6 Przeprowadzenie przez ZO czynności certyfikacyjnych, między innymi:
- a) zasięgnięcie opinii uczelni polskich lub zagranicznych nt. dotychczasowej współpracy z agencją,
 - b) zasięgnięcie opinii studentów korzystających z usług agencji,
 - c) przeprowadzenie internetowej kwerendy nt. statusu i działań agencji,
 - d) wizyta ZO w siedzibie agencji (*on-site visit*), w celu zapoznania się z jej pracą i stosowanymi procedurami jakości.
- 4.7 Przygotowanie *Raportu Końcowego* przez Zespół Oceniający – wraz z rekomendacją dla Rady ds. Certyfikacji. Raport końcowy powinien być sporządzony nie później niż 30 dni po uzyskaniu od agencji kompletu dokumentów i zakończeniu procedury opisanej w pkt. 4.6.
- 4.8 Rada zobowiązana jest do zachowania poufności wszelkich danych uzyskanych w procesie certyfikacji.
- 4.9 Podjęcie przez Radę ds. Certyfikacji decyzji o przyznaniu lub nieprzyznaniu certyfikatu (zwykłą większością) i powiadomienie agencji o tej decyzji, wraz informacją o procedurze odwoławczej.
- 4.10 Publikacja decyzji o przyznaniu certyfikatu. Znak certyfikacji będzie mógł być używany tylko przez podmioty certyfikowane, z zachowaniem należnych procedur i w czasie, na który certyfikat został udzielony.
- 4.11 Znak certyfikacji:



4.12 Schemat ideowy procesu certyfikacji:



5. Formalne warunki ubiegania się o certyfikat

- 5.1 O Certyfikat SiP ubiegać się mogą wszelkie osoby prawne zajmujące się rekrutacją studentów obcokrajowców na studia w Polsce.
- 5.2 Organizacja/firma występująca o przyznanie Certyfikatu SiP akceptuje warunki opisane w niniejszych *Zasadach Certyfikacji* oraz ponosi opłatę certyfikacyjną, której wysokość corocznie ustala Rada ds. Certyfikacji.
- 5.3 Szczegółowe zasady działania Zespołu Oceniającego ustalają jego członkowie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady ds. Certyfikacji.
- 5.4 *Raport Samooceny* przygotowany przez ocenianą organizację stanowi główny dokument, który ZO wykorzystuje w przygotowaniu swojego raportu. *Raport Samooceny* powinien zawierać potwierdzone kopie dokumentów zawierających najważniejsze informacje o statusie i podstawach oraz zasadach działania organizacji. *Raport Samooceny* powinien być złożony nie później niż dwa miesiące po rozpoczęciu procedury certyfikacji. *Raport Samooceny* powinien być dostarczony w języku angielskim lub polskim.
- 5.5 W celu zagwarantowania właściwej jakości procesu certyfikacji konieczny jest wzajemny kontakt między certyfikowaną organizacją a ZO. Komunikacja powinna następować drogą e-mailową i być kierowana do wszystkich członków ZO i Przewodniczącego Rady ds. Certyfikacji (a także do wiadomości Sekretariatu prowadzonego przez Fundację Edukacyjną „Perspektywy”).
- 5.6 W wyjeździe studyjnym musi brać udział przynajmniej dwóch członków ZO. Koszty tej wizyty będą pokryte z opłaty certyfikacyjnej. Konieczne jest dobre zaplanowanie i przygotowanie wizyty dla efektywnego wykorzystania czasu pobytu na badanie działalności organizacji.
- 5.7 *Raport Końcowy* nie powinien przekraczać 15-20 stron tekstu. Schemat raportu powinien wyglądać następująco:
- Streszczenie wyników oceny i stopnia wypełnienia kryteriów.
 - Skrótowy opis organizacji.
 - Zarys działalności, z uwzględnieniem działań rekrutacyjnych:
 - zakres i obszar działania,
 - główne grupy docelowe,
 - metody działania i sposób przetwarzania/przechowywania danych,
 - oceny innych podmiotów/klientów.
 - Ocena działania organizacji według przyjętych standardów z liczbowymi ocenami w odpowiednich podgrupach.
 - Ocena końcowa i rekomendacja dla Rady ds. Certyfikacji, ew. określenie warunków przyznania certyfikacji w przypadku rekomendacji negatywnej.

5.8 Decyzja o przyznaniu Certyfikatu SiP zapada zwykłą większością głosów; głosowanie może być przeprowadzone elektronicznie.

5.9 Tryb rozpatrywania zażaleń i wniosków odrębnych:

5.9.1 Wszelkie zażalenia i wnioski odrębne dotyczące procedury działania ZO powinny być wnoszone do Przewodniczącego Rady ds. Certyfikacji i przez niego rozpatrywane,

5.9.2 Wszelkie spory pomiędzy ZO i organizacją certyfikowaną – w tym także te wynikające z różnicy w interpretacji danych – powinny być wyjaśniane na bieżąco w trakcie postępowania certyfikacyjnego. Niezależnie, każda ze stron może zwrócić się do Przewodniczącego Rady ds. Certyfikacji w celu rozpatrzenia kwestii, których nie udało się w trakcie postępowania uzgodnić,

5.9.3 Odwołania od decyzji Rady ds. Certyfikacji (wraz z pisemnym uzasadnieniem) będą rozpatrywane ponownie przez Radę, po zasięgnięciu opinii ZO. Decyzja Rady jest ostateczna.

5.9.4 Zażalenia i odwołania powinny być rozpatrzone w ciągu dwóch miesięcy.

5.10 Przyznanie Certyfikatu SiP będzie oznajmione organizacji certyfikowanej niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę ds. Certyfikacji oraz ogłoszone na stronie internetowej *Study in Poland* (www.studyinpoland.pl) Decyzje o nieprzyznaniu certyfikatu przekazane będą wyłącznie do wiadomości organizacji.

Formularz zgłoszeniowy do wniosku o certyfikację agencji/organizacji rekrutacyjnej.

Dane podstawowe agencji/organizacji

Nazwa (wraz ze skrótem – jeśli istnieje):	
Kierujący/Dyrektor (proszę podać stanowisko oraz ew. stopień/tytuł naukowy):	
Rok utworzenia:	
Rodzaj agencji/organizacji: (proszę wybrać) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> firma <input type="checkbox"/> instytucja edukacyjna <input type="checkbox"/> instytucja non-profit <input type="checkbox"/> organizacja pozarządowa (NGO) <input type="checkbox"/> biuro turystyczne <input type="checkbox"/> inne: 	
Podstawowe pola działalności (poza rekrutacją kandydatów na studia):	
Adres oficjalny ulica _____ miasto _____ skrzynka pocztowa _____ kod pocztowy _____ adres http://www. _____ państwo _____	
Osoba kontaktowa (wskazana do prowadzenia sprawy certyfikacji)	
Imię i NAZWISKO _____ stanowisko: _____ adres E-mail _____ telefon: +() _____ fax _____	
Uwagi dodatkowe:	

Oświadczenie agencji rekrutacyjnej

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem się z Zasadami Certyfikacji Agencji Rekrutacyjnych na Ukrainie i stwierdzam, że według mojej najlepszej wiedzy, nie istnieją przeszkody prawne ani etyczne do prowadzenia przeze mnie i agencję, którą reprezentuję, działalności rekrutacyjnej na rzecz polskich uczelni wyższych.

Ponadto oświadczam, że agencja, którą reprezentuję:

- przestrzega zasad dobrych praktyk w zakresie reklamy i marketingu, a w szczególności wystrzega się podawania nieprawdziwych lub niepotwierdzonych informacji;
- przestrzega zasady ochrony praw autorskich i własności intelektualnej;
- skutecznie chroni dane osobowe kandydatów na studia,
- wyraża zgodę na przetwarzanie danych o firmie i danych osobowych - wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu certyfikacji.

Powyższą deklarację składam dobrowolnie, świadomy odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy.

.....

Podpis własnoręczny

.....

Data i miejsce

Nazwa agencji

załącznik numer 3

Wykaz wymaganych dokumentów

L.p. Nazwa dokumentu w języku rosyjskim	Nazwa dokumentu w języku polskim
1. Свидетельство о регистрации или вытяг из регистрации.	Dowód rejestracji firmy lub wyciąg z rejestru.
2. Справка статистики о видах деятельности.	Sprawozdanie z działalności za ostatni rok.
3. Подтверждение юридического адреса.	Poświadczenie adresu prawnego.
4. Форма собственности.	Potwierdzenie osobowości prawnej.
5. Отчет об оборотах.	Sprawozdanie finansowe za ostatnie 2 lata.
6. CV 1-5 сотрудников – документирование их опыт в проведении набора в вузы.	CV 1-5 pracowników merytorycznych dokumentujące ich kompetencje w prowadzeniu rekrutacji na studia.
7. Типовые контракты с университетами и потенциальными кандидатами.	Wzory umów z uczelniami i potencjalnymi kandydatami.
8. Текущий набор рекламных материалов организаций / агентства, адрес веб-сайта.	Komplet aktualnych materiałów promocyjnych organizacji/agencji wraz z adresem strony www.
Inne, dodatkowe dokumenty	
9. Финансовый аудит выполнен независимой компанией.	Audyt finansowy dokonany przez niezależną firmę (jeśli był dokonany).
10. Наличие лицензии туроператора.	Licencja firmy turystycznej (w przypadku prowadzenia działalności turystycznej)

Wzór Raportu Samooceny

1. Informacje podstawowe

- 1.1. Nazwa agencji (wraz ze skrótem – jeśli istnieje).
- 1.2. Kto jest dyrektorem lub kierownikiem (proszę podać stanowisko oraz ew. stopień/tytuł naukowy).
- 1.3. Rok utworzenia.
- 1.4. Forma prawna agencji.
- 1.5. Czy agencja jest częścią większej organizacji? Jeśli tak to jakiej?
- 1.6. Osoba do kontaktów (nazwisko, e-mail, telefon).

2. Informacje o działalności agencji

- 2.1. Od kiedy agencja zajmuje się rekrutacją kandydatów na studia? Czy prowadzi też inną działalnością (jaką)?
- 2.2. Czy działa tylko w regionie, czy na całej Ukrainie, czy również w innym kraju?.
- 2.3. Czy ma więcej niż jedno biuro, gdzie?
- 2.4. Opisać zasady pobierania opłat (za co pobierane są opłaty i kiedy).
- 2.5. Jak i kiedy klienci informowani są o wysokości opłat? Przedstawić cennik usług rekrutacyjnych.
- 2.6. Czy i w jakich przypadkach agencja zwraca wniesione wpłaty?

3. Dbłość o jakość procesu rekrutacyjnego

- 3.1. Czy pracownicy zajmujący się rekrutacją znają system edukacji w Polsce? Czy studiowali w Polsce, odbyli szkolenie? Czy odwiedzają uczelnie w Polsce?
- 3.2. Załączyć CV pracowników zajmujących się rekrutacją.
- 3.3. Opisać sposoby przekazywania kandydatom informacji o polskich uczelniach, programach studiów, systemie wizowym, możliwościach transportu i pobytu w Polsce (Czy agencja ma swoją stronę internetową, wydaje własne ulotki, informatory; czy korzysta z polskich wydawnictw, stron internetowych?).

4. Dbłość o interesy kandydata i polskiej uczelni

- 4.1. Przedstawić (załączyć) wzory umów zawieranych z klientami i z polskimi uczelniami
- 4.2. Czy dokumenty i umowy przechowywane są przez okres minimum 3 lat?
- 4.3. Czy jest możliwość odwołania się od decyzji agencji?
- 4.4. Czy i jak prowadzona jest ewaluacja?

5. Inne uwagi

Kontakt:
fundacja@perspektywy.pl

www.studyinpoland.pl
www.info.studyinpoland.pl



Projekt certyfikacji agencji rekrutacyjnych na Ukrainie
przygotowany w ramach programu *Study in Poland*

www.studyinpoland.pl
www.info.studyinpoland.pl