Politica su Reclutamento, Iscrizione e Certificazione degli Studenti / Learner Recruitment, Registration and Certification Policy

Policy Version	1.0
Date of Issue	31/05/2025

Versione in Italiano

1. Scopo

Questa politica definisce le procedure adottate da Camp Academy per garantire il reclutamento, l'iscrizione e la certificazione degli studenti in modo equo, trasparente e conforme agli standard di qualità interni e ai requisiti degli enti certificatori.

2. Ambito di applicazione

Si applica a tutti i corsi di studio offerti da Camp Academy e coinvolge studenti, personale di segreteria, responsabili didattici e amministrativi, nonché i referenti degli enti partner per la validazione o certificazione dei titoli.

3. Principi

Camp Academy garantisce che:

- Le informazioni sui corsi siano chiare, aggiornate e accessibili a tutti i candidati.
- Il processo di selezione sia coerente con i criteri pubblicati e condotto con integrità.
- Gli studenti ricevano consulenza adeguata per scegliere i percorsi più adatti ai loro obiettivi.
- L'iscrizione sia completata in tempi utili e con piena assistenza amministrativa.
- Gli studenti siano registrati correttamente presso gli enti di certificazione, ove previsti.
- Ogni studente sia consapevole del proprio stato di registrazione.
- Venga mantenuto un tracciamento sicuro, accurato e accessibile delle registrazioni e delle certificazioni.
- Le richieste di certificati siano basate solo su registrazioni di valutazione interne verificate.
- Tutte le richieste e i certificati siano verificati e archiviati in sicurezza per almeno tre anni.

4. Reclutamento

• Camp Academy promuove pari opportunità di accesso ai corsi.
• I criteri di ammissione sono trasparenti e pubblicamente disponibili.
• I candidati ricevono supporto orientativo prima della conferma di iscrizione.

5. Iscrizione

• Tutti gli studenti devono completare la documentazione necessaria e accettare i termini del contratto formativo.
• L'iscrizione viene formalizzata con la conferma da parte dell'ufficio amministrativo.
• Viene creato un fascicolo personale per ciascun allievo.

6. Registrazione presso enti esterni

• Quando previsto, Camp Academy registra gli studenti entro i tempi previsti dai regolamenti degli enti validanti.
• Tutti i dati trasmessi sono verificati e conservati nel rispetto della normativa sulla privacy.

7. Certificazione

• La consegna dei certificati avviene entro 60 giorni dalla conferma del superamento del corso.
• Gli studenti vengono informati su modalità, tempi e eventuali duplicati.
• La segreteria mantiene registro aggiornato delle certificazioni emesse.

8. Revisione

La presente politica è soggetta a revisione annuale da parte del Responsabile della Qualità.

English Version

1. Purpose

This policy defines the procedures adopted by Camp Academy to ensure the fair, transparent and compliant recruitment, registration and certification of learners, according to internal quality standards and external awarding body requirements.

2. Scope

This policy applies to all study programmes delivered by Camp Academy and involves students, administrative staff, academic and programme coordinators, as well as awarding body representatives where applicable.

3. Principles

Camp Academy ensures:

• Course information is clear, updated and accessible to all applicants.
• Recruitment is fair, consistent and conducted with integrity.
• Learners receive accurate advice to choose qualifications suited to their goals.
• Learner registration is timely and fully supported.
• Learners are correctly registered with awarding bodies where required.
• Each learner is aware of their registration status.
• A secure, accurate and accessible audit trail is maintained for all registration and certification processes.
• Certificate claims are timely and based only on internally verified assessment records.
• Certificate claims and received certificates are audited for accuracy and completeness.
• All records are safely retained for a minimum of three years after certification.

4. Recruitment

• Camp Academy promotes equal access to its programmes.
• Admission criteria are transparent and publicly available.
• Candidates receive pre-enrolment support and orientation.

5. Registration

• Learners must complete all documentation and agree to the learning agreement.
• Registration is confirmed by the administration office.
• A personal file is created for each enrolled learner.

6. Awarding Body Registration

• When applicable, Camp Academy registers students with awarding bodies within their published deadlines.
• All data submitted is verified and stored in line with data protection regulations.

7. Certification

• Certificates are issued within 60 days from course completion and validation.
• Students are informed about the issuing procedure, timeline, and reissue requests.
• The administration keeps an updated log of issued certificates.

8. Review

This policy is subject to annual review by the Quality Nominee.