



Stowarzyszenie  
Księgowych w Polsce

# REGULAMIN

**przebiegu procesów weryfikacji  
efektów uczenia się na kwalifikację rynkową  
*Zarządzanie obsługą spraw kadrowych***

© Prawa autorskie i wydawnicze zastrzeżone

Dokument przyjęty

Uchwałą nr 962/161/2020 Prezydium Zarządu Głównego SKwP  
z dnia 21.03.2020 r.

Warszawa, marzec 2020

## REGULAMIN

### przebiegu procesów weryfikacji efektów uczenia się na kwalifikację rynkową *Zarządzanie obsługą spraw kadrowych*

Kwalifikacja *Zarządzanie obsługą spraw kadrowych* jest kwalifikacją rynkową włączoną do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji na podstawie obwieszczenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 grudnia 2018 r. Do kwalifikacji przypisany jest 5 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji. Stowarzyszenie Księgowych w Polsce na podstawie decyzji Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 marca 2019 r. otrzymało uprawnienia do certyfikowania kwalifikacji rynkowej *Zarządzanie obsługą spraw kadrowych*. W celu zapewnienia właściwego przebiegu procesu walidacyjnego wprowadza się niniejszy regulamin.

#### § 1

Ilekość w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Instytucji Certyfikującej** – rozumie się przez to Stowarzyszenie Księgowych w Polsce i działające w jego strukturze oddziały okręgowe.
2. **Kwalifikacji rynkowej lub kwalifikacji** – rozumie się przez to kwalifikację opisaną w obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej *Zarządzanie obsługą spraw kadrowych* do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.
3. **Uczestniku** – rozumie się przez to osobę zainteresowaną zdobyciem kwalifikacji rynkowej *Zarządzanie obsługą spraw kadrowych*.
4. **Ośrodka walidacyjnym** – rozumie się przez to Oddział Okręgowy Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, który prowadzi działania umożliwiające uzyskanie Uczestnikowi kwalifikacji rynkowej.
5. **Doradcy walidacyjnym** – rozumie się przez to osobę, która na płaszczyźnie ośrodka walidacyjnego wspiera Uczestnika.
6. **Efektach kształcenia** – rozumie się przez to efekty kształcenia wskazane w obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej *Zarządzanie obsługą spraw kadrowych* do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.
7. **Kryteriach weryfikacji** – rozumie się przez to określone w opisie kwalifikacji rynkowej działania mające potwierdzić posiadanie przez Uczestnika poszczególnych efektów kształcenia, których posiadanie umożliwia otrzymanie kwalifikacji rynkowej.
8. **Potwierdzeniu wszystkich efektów uczenia się** – rozumie się przez to potwierdzenie wszystkich kryteriów weryfikacji wskazanych w opisie kwalifikacji rynkowej.
9. **Teście wiedzy** - rozumie się przez to pytania testowe, w których znajdują się pytania sprawdzające wiedzę Uczestnika, także te wymagające drobnych obliczeń w pamięci.

10. **Studium przypadku** - rozumie się przez to zadania pisemne sprawdzające umiejętności Uczestnika dotyczące m.in.: interpretacji wyników, wskazania ujęcia w ewidencji, itp.
11. **Procesie walidacji lub walidacji** – rozumie się przez to działania zmierzające do uzyskania kwalifikacji rynkowej.

## **Rozdział I**

### **Identyfikowanie**

#### § 2

1. Na stronie internetowej Instytucji Certyfikującej znajdują się informacje dotyczące kwalifikacji oraz procesu walidacji, w tym:
  - 1) obwieszczenie o włączeniu kwalifikacji, zawierające opis kwalifikacji,
  - 2) wykaz efektów uczenia się wraz z kryteriami ich weryfikacji, wymaganych dla kwalifikacji,
  - 3) Przewodnik po procesie walidacyjnym w zakresie kwalifikacji,
  - 4) Regulamin przebiegu weryfikacji efektów uczenia się (dalej regulamin),
  - 5) przykładowe pytania testowe i zadania sytuacyjne,
  - 6) formularz zgłoszeniowy,
  - 7) informacje dotyczące planowanych terminów i miejsc egzaminów,
  - 8) aktualnie obowiązujące kwoty opłat,
  - 9) informacja o rachunkach bankowych dla opłat.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 mają umożliwić Uczestnikowi samodzielne identyfikowanie swoich kompetencji, m.in. poprzez pozyskanie wiedzy, które umiejętności, spośród wymaganych w kwalifikacji już posiada, a które wymagają dalszego uczenia się.
3. Uczestnik może identyfikować swoje kompetencje również za pomocą doradcy walidacyjnego.

#### § 3

1. Rolą doradcy walidacyjnego jest:
  - 1) informowanie Uczestnika o szczegółach procesu weryfikacji efektów uczenia się,
  - 2) przekazywanie wiedzy w zakresie wymaganych efektów uczenia się,
  - 3) wsparcie w rozpoznaniu kompetencji przez Uczestnika (przydatne mogą być przykładowe pytania testowe i zadania sytuacyjne, wspólne prześledzenie kariery zawodowej Uczestnika związanej z kadrami i płacami),
  - 4) wsparcie w planowaniu procesu dalszego uczenia się – jeśli jest konieczne (np. poprzez wskazanie przydatnej literatury czy dedykowane kursy i szkolenia),

- 5) ukazanie możliwej ścieżki kariery związanej z daną kwalifikacją, w tym wskazanie na kwalifikacje pokrewne/uzupełniające.
2. Kontakt z doradcą walidacyjnym może być osobisty, telefoniczny lub elektroniczny.
3. Wsparcie doradcy walidacyjnego nie podlega opłacie.

## **Rozdział II**

### **Rejestracja i weryfikacja formalna**

#### § 4

1. Informacje dotyczące planowanych terminów i miejsc egzaminów publikowane są na stronie internetowej Instytucji Certyfikującej.
2. Uczestnik przystępując do walidacji, składa wypełniony formularz zgłoszeniowy nie później niż 30 dni przed planowaną datą egzaminu w wybranym ośrodku walidacyjnym.
3. Zgłoszenie w terminie późniejszym jest możliwe w przypadku wolnych miejsc.
4. Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Do formularza zgłoszeniowego dołącza się dowód uiszczenia opłaty egzaminacyjnej.
6. Opłata egzaminacyjna wynosi 30% minimalnego wynagrodzenia określonego w odrębnych przepisach i jest podana na stronie internetowej Instytucji Certyfikującej.
7. Opłata za walidację wnoszona jest na rachunek bankowy podany na stronie internetowej Instytucji Certyfikującej.
8. W kwocie opłaty egzaminacyjnej zawarta jest stała opłata manipulacyjna w wysokości 100 zł.
9. Podane kwoty są kwotami netto, do których należy doliczyć podatek VAT w obowiązującej stawce.

#### § 5

1. Wypełniony formularz zgłoszeniowy podlega weryfikacji formalnej we właściwym ośrodku walidacyjnym.
2. Weryfikacja formalna polega na:
  - 1) sprawdzeniu prawidłowości i kompletności formularza zgłoszeniowego, w tym oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i regulaminem,
  - 2) potwierdzeniu posiadanego przez Uczestnika wykształcenia - co najmniej średniego, poprzez analizę odpowiedniego oświadczenia,
  - 3) potwierdzeniu dokonania opłaty egzaminacyjnej.
3. W przypadku zapisu stacjonarnego, weryfikacja formalna odbywa się na miejscu w ośrodku walidacyjnym w dniu składania formularza zgłoszeniowego.

4. Uczestnik, w ciągu 14 dni od daty wpływu formularza zgłoszeniowego, otrzymuje drogą elektroniczną, na adres podany w formularzu zgłoszeniowym, potwierdzenie pozytywnego przejścia weryfikacji formalnej wraz z informacją o zarejestrowaniu zgłoszenia.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków formalnych w formularzu zgłoszeniowym Uczestnik proszony jest o uzupełnienie dokumentów w ciągu 7 dni.
6. O pozytywnej weryfikacji uzupełnionego zgłoszenia informuje się Uczestnika drogą elektroniczną, na adres podany w formularzu zgłoszeniowym, w ciągu 7 dni.

#### § 6

1. Ośrodek walidacyjny celem potwierdzenia, złożonego przez Uczestnika oświadczenia o posiadaniu wykształcenia średniego może wystąpić do Uczestnika o przedłożenie stosownych dowodów.
2. Dowodem potwierdzającym oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, może być każdy dokument, z którego wynika posiadanie przez Uczestnika wykształcenia średniego.
3. Dowód, o którym mowa w ust. 2 może być przedłożony w oryginale lub przesłany w postaci skanu.
4. O potwierdzeniu oświadczenia informuje się Uczestnika, drogą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym, w ciągu 7 dni.

#### § 7

1. Osoba dokonująca ostatecznej poprawnej weryfikacji zgłoszenia wpisuje Uczestnika na listę egzaminacyjną.
2. O wpisaniu na listę egzaminacyjną decyduje kolejność zgłoszeń z potwierdzoną opłatą egzaminacyjną.
3. Informacje zawierające miejsce, datę oraz godzinę rozpoczęcia egzaminu Uczestnik otrzymuje drogą elektroniczną, na adres podany w formularzu zgłoszeniowym, co najmniej na 7 dni przed egzaminem.
4. Wzór informacji stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Ośrodek walidacyjny może zmienić datę przeprowadzenia egzaminu. Informacja o zmienionej dacie egzaminu przekazywana jest drogą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
6. W sytuacji określonej w ust. 3 wpłaty wniesione przez Uczestnika zwraca się w ciągu 14 dni na konto, z którego została dokonana płatność, chyba, że Uczestnik wystąpi o zaliczenie opłaty na poczet przyszłego egzaminu.

#### § 8

1. Uczestnik w każdej chwili może zrezygnować z przystąpienia do egzaminu.
2. Informacja o rezygnacji z egzaminu wymaga formy pisemnej.

3. W przypadku rezygnacji drogą elektroniczną, za termin uzyskania informacji uznaje się termin wpłynięcia informacji na skrzynkę elektroniczną ośrodka walidacyjnego.
4. W przypadku rezygnacji z egzaminu:
  - 1) do 30 dni przed planowaną datą egzaminu opłata egzaminacyjna (pomniejszona o opłatę manipulacyjną) podlega zwrotowi,
  - 2) do 15 dni przed planowaną datą egzaminu opłata egzaminacyjna (pomniejszona o opłatę manipulacyjną) podlega zwrotowi w wysokości 50%,
  - 3) w przypadku rezygnacji w późniejszym terminie lub w przypadku nieprzystąpienia do egzaminu opłata egzaminacyjna (pomniejszona o opłatę manipulacyjną) podlega zwrotowi w wysokości 20%.
7. Kwota zwracana jest Uczestnikowi w ciągu 14 dni na konto, z którego została dokonana płatność.

### **Rozdział III**

#### **Weryfikacja efektów uczenia się, metody i narzędzia weryfikacji efektów uczenia się**

##### § 9

1. W procesie weryfikacji efektów uczenia się wykorzystywane są następujące metody walidacyjne:
  - 1) test wiedzy (pytania testowe jednokrotnego wyboru),
  - 2) studium przypadku (zadania sytuacyjne).
2. Weryfikacja efektów uczenia się prowadzona jest w oparciu o zestawy egzaminacyjne, które zawierają pytania testowe oraz zadania sytuacyjne pokrywające wszystkie kryteria weryfikacji.
3. Zestaw egzaminacyjny obejmuje dwa zestawy efektów uczenia się:
  - 1) zestaw nr 1 Kształtowanie obsługi kadrowej – którego efekty weryfikowane są za pomocą testu wiedzy i studium przypadku.
  - 2) zestaw nr 2 Nadzorowanie obsługi spraw kadrowych - którego efekty weryfikowane są za pomocą testu wiedzy.
4. Uzyskanie certyfikatu wymaga potwierdzenia wszystkich kryteriów weryfikacji przypisanych do obydwu zestawów efektów uczenia się.
5. Przykładowe pytania testowe i zadania sytuacyjne służące weryfikacji wybranych efektów uczenia się znajdują się na stronie internetowej Instytucji Certyfikującej.

##### § 10

1. Uzyskanie certyfikatu wymaga potwierdzenia wszystkich kryteriów weryfikacji i uzyskania 60% punktów możliwych do osiągnięcia.
2. O wynikach egzaminu informuje się Uczestnika drogą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym, w ciągu 30 dni od dnia egzaminu.

3. Wraz z wynikiem Uczestnik otrzymuje informacje o dalszym postępowaniu tj. o wydaniu certyfikatu w przypadku pozytywnej decyzji walidacyjnej lub - w przypadku negatywnej decyzji walidacyjnej - o możliwości ponownego przystąpienia do egzaminu oraz możliwości odwołania się i wglądu do pracy egzaminacyjnej.
4. Proces weryfikacji efektów uczenia się, w którym Uczestnik potwierdził wszystkie efekty uczenia się i uzyskał min. 60% punktów możliwych z egzaminu, kończy się wydaniem certyfikatu przez Instytucję Certyfikującą.
5. Certyfikat wydawany jest w języku polskim, a odpłatnie, i na życzenie Uczestnika, także w języku angielskim.
6. Certyfikat wydawany jest Uczestnikowi w ośrodku walidacyjnym, w którym przeprowadzony został egzamin. O możliwych terminach odbioru certyfikatu, Uczestnik jest informowany drogą elektroniczną, na adres podany w formularzu zgłoszeniowym. W wyjątkowych okolicznościach Uczestnik może wystąpić do ośrodka walidacyjnego o przesłanie certyfikatu na wskazany adres pocztowy.
7. Odbiór certyfikatu w ośrodku walidacyjnym może być dokonany przez osobę upoważnioną przez Uczestnika.
8. Wydanie certyfikatu w języku angielskim podlega opłacie w wysokości 5% minimalnego wynagrodzenia określonego w odrębnych przepisach, powiększonej o podatek VAT w obowiązującej stawce i jest podana na stronie internetowej Instytucji Certyfikującej.

#### § 11

1. Uczestnik egzaminu ma prawo wglądu do swojej pracy oraz arkusza oceny.
2. Wniosek o wgląd w pracę, składany jest drogą elektroniczną, w ciągu 7 dni od powiadomienia o wyniku egzaminu.
3. Udostępnienie dokumentów następuje w ośrodku walidacyjnym, w którym Uczestnik przystąpił do egzaminu, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Certyfikującą.
4. Przegląd pracy oraz arkusza oceny odbywa się w obecności jednego z członków zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionej osoby.

#### § 12

1. Uczestnik, w przypadku ponownego egzaminu, w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od daty egzaminu, zwolniony jest z konieczności powtórnej weryfikacji formalnej.
2. Egzamin ponowny obejmuje dwa zestawy efektów uczenia się. Uzyskanie certyfikatu wymaga potwierdzenia wszystkich kryteriów weryfikacji przypisanych do obydwu zestawów uczenia się.
3. Opłata za egzamin ponowny, określony w ust. 1 pomniejszana jest o opłatę manipulacyjną.
4. Przystąpienie do egzaminu w okresie późniejszym od wymienionego w ust. 1, wymaga przeprowadzenia od początku całego procesu walidacji.

## Rozdział IV

### Organizacja procesu weryfikacji efektów uczenia się

#### § 13

1. W dniu egzaminu, osoby odpowiedzialne za jego przebieg, sprawdzają tożsamość Uczestnika i wskazują miejsce na sali.
2. Obecność na sali potwierdzana jest przez Uczestnika podpisem na liście obecności.
3. Uczestnik otrzymuje arkusz egzaminacyjny składający się z testu wiedzy i zadań sytuacyjnych.
4. W czasie egzaminu Uczestnik może korzystać z własnych przepisów prawa bez komentarzy i kalkulatora.
5. W czasie egzaminu Uczestnik nie może posługiwać się sprzętem mającym funkcje gromadzenia, przetwarzania i przenoszenia danych. Posiadany przez Uczestnika telefon komórkowy oraz inne urządzenia nagrywające i filmujące powinny być podczas egzaminu wyłączone.
6. W czasie egzaminu Uczestnik nie może opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach Uczestnik może uzyskać zgodę zespołu egzaminacyjnego na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się Uczestnika z innymi zdającymi i osobami postronnymi.
7. Na czas nieobecności na sali egzaminacyjnej, Uczestnik przekazuje pracę egzaminacyjną członkowi zespołu egzaminacyjnego, który odnotowuje na niej czas nieobecności.
8. Zespół egzaminacyjny ma prawo wykluczyć z egzaminu Uczestnika, który podczas egzaminu korzystał z pomocy innych Uczestników lub osób postronnych, posługiwał się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi, pomagał innym Uczestnikom egzaminu lub w inny sposób zakłócał prawidłowy przebieg egzaminu.
9. Praca egzaminacyjna jest anonimowa, oznaczona jedynie kodem. Tym samym kodem oznaczone są dane osobowe Uczestnika, które są rozkodowane dopiero po ustaleniu wyniku egzaminu.
10. Egzamin, podczas którego następuje weryfikacja efektów uczenia się, trwa łącznie trzy godziny zegarowe.
11. Przed egzaminem podawane są najważniejsze zasady przebiegu weryfikacji efektów uczenia się.
12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek dostosować formy i warunki przeprowadzania egzaminów do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczestników egzaminu.
13. Uczestnik, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych, jest zobowiązany złożyć do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego wnioski o dostosowanie warunków i formy egzaminu wraz z aktualną opinią odpowiedniej poradni specjalistycznej (wydaną w sprawie przystąpienia uczestnika niepełnosprawnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych) lub aktualnym zaświadczeniem lekarskim.
14. Wniosek, o którym mowa w ust. 13 powinien zostać złożony na 30 dni przed planowaną datą egzaminu.



## **Rozdział V**

### **Procedury odwoławcze**

#### § 14

1. Uczestnik ma prawo wniesienia odwołania od wyników egzaminu w terminie 14 dni od ich wysłania przez ośrodek walidacyjny.
2. Odwołanie składane jest pisemnie (osobiście lub pocztą – liczy się data nadania) w formie papierowej wraz z dowodem uiszczenia opłaty za odwołanie do ośrodka walidacyjnego, w którym Uczestnik przystępował do egzaminu.
3. Odwołanie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Przykładowy druk odwołania stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Odwołanie podlega opłacie w wysokości 5% minimalnego wynagrodzenia określonego w odrębnych przepisach, powiększonej o podatek VAT w obowiązującej stawce i jest podana na stronie internetowej Instytucji Certyfikującej.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania kwota opłaty podlega zwrotowi w ciągu 14 dni. Zwrotu dokonuje się na konto z którego opłata została wniesiona.

#### § 15

1. Procedura odwoławcza jest jednoinstancyjna.
2. Odwołanie możliwe jest wyłącznie w zakresie aspektów merytorycznych wskazanych w uzasadnieniu.
3. Odwołanie rozpatruje osoba nieuczestnicząca w procesie weryfikacji efektów uczenia się osoby odwołującej się.
4. O wyniku procedury odwoławczej (wraz z uzasadnieniem) informuje się osobę odwołującą się, drogą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym, w terminie 30 dni od daty złożenia odwołania.
5. Uwagi formalne co do warunków przebiegu egzaminu muszą być zgłoszone podczas trwania egzaminu.
6. Do zgłoszonych uwag formalnych odnosi się przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub inna wskazana przez niego osoba.

## **Rozdział VI**

### **Odnowienie certyfikatu**

#### § 16

1. Certyfikat jest ważny przez trzy lata od daty wystawienia dokumentu.
2. Warunkiem przedłużenia certyfikatu jest:
  - 1) przedstawienie dokumentów poświadczających uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych dotyczących zagadnień opisanych w kwalifikacji (łącznie co najmniej 36 godzin zegarowych w ciągu ostatnich trzech lat),

- 2) złożenie wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu nie później niż w okresie trzech miesięcy przed dniem zakończenia jego ważności do ośrodka walidacyjnego, który wydał certyfikat.
3. W przypadku kolejnego przedłużenia ważności certyfikatu postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Przedłużenie ważności certyfikatu podlega opłacie w wysokości 8% minimalnego wynagrodzenia określonego w odrębnych przepisach, powiększonej o podatek VAT w obowiązującej stawce i jest podana na stronie internetowej Instytucji Certyfikującej.

**Załącznik nr 1**

**Wniosek o dopuszczenie do egzaminu na uzyskanie kwalifikacji rynkowej  
Zarządzanie obsługą spraw kadrowych**

Imiona<sup>1</sup> i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....Adres zamieszkania:.....

.....

Adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania:

.....

Nr telefonu: .....Adres mailowy: .....

**Instytucja Certyfikująca**  
**Stowarzyszenie Księgowych w Polsce**  
**00-443 Warszawa, ul. Górnośląska 5**  
**za pośrednictwem**  
**Oddziału Okręgowego w .....**

**Wniosek**

Niniejszym wnoszę o dopuszczenie mnie do egzaminu w dniu.....w Oddziale Okręgowym w ....., umożliwiającego uzyskanie kwalifikacji rynkowej, **Zarządzanie obsługą spraw kadrowych**, wpisanej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji obwieszczeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w dniu 17 grudnia 2018 r. (M.P. poz. 1237).

Do wniosku załączam dowód uiszczenia opłaty egzaminacyjnej.

Jednocześnie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy oświadczam, że:

- posiadam wykształcenie średnie, które na prośbę Instytucji Certyfikującej mogę potwierdzić poprzez okazanie stosownych dokumentów.
- zapoznałem się z *Regulaminem przebiegu weryfikacji efektów uczenia się*.

.....

*(podpis wnioskodawcy)*

---

<sup>1</sup> *Drugie imię wpisać, jeśli jest wpisane w dowodzie osobistym*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) oraz

otrzymywanie informacji handlowych.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do egzaminu na kwalifikację rynkową  
Zarządzanie obsługą spraw kadrowych**

1. Administratorem Twoich danych osobowych będzie Instytucja Certyfikująca Stowarzyszenie Księgowych w Polsce wraz z Oddziałem Okręgowym w .....
2. W SKwP OO w ..... powołano Inspektora Ochrony Danych (IOD), kontakt do IOD e-mail: .....
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z przeprowadzeniem egzaminów, a także w celu wydania dokumentów poświadczających uzyskanie kwalifikacji rynkowej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), zwanego dalej rozporządzeniem. W przypadku zaznaczenia odpowiedniego kwadratu na pierwszej stronie, dane osobowe wykorzystywane będą do celów marketingowych lub handlowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).
4. Odbiorcą Twoich danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz podmioty, którym Administrator zleca wykonywanie czynności, z którymi wiąże konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
5. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Posiadasz prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
7. Masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. Podanie przez Ciebie Twoich danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do wpisania na listę uczestników egzaminu, konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wykluczenie z udziału w egzaminie.
9. Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.
10. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią powyższej klauzuli:

.....  
(data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\*Wpłynęło dnia ..... godz. ....

.....  
(podpis przyjmującego)

\* Wypełnia się tylko w przypadku zgłoszeń w formie papierowej

## Załącznik nr 2

Data.....

Imię i nazwisko

.....

Szanowny/a Pan/i

W nawiązaniu do Pana/i zgłoszenia na egzamin dla osób ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji rynkowej *Zarządzanie obsługą spraw kadrowych* uprzejmie informuję, że:

- egzamin odbędzie się w dniu ..... r. , w siedzibie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w ..... ul. .... sala nr.....
- rozpoczęcie egzaminu odbędzie się o godzinie .....
- wgląd w pracę egzaminacyjną możliwy jest w dniu.....W .....

Na egzamin należy zgłosić się co najmniej na 15 minut przed jego rozpoczęciem, zabierając ze sobą:

- dowód osobisty lub paszport
- długopis niebieski lub czarny

### **Ponadto:**

W czasie egzaminu wolno korzystać z własnych przepisów prawa bez komentarzy i kalkulatora.

W czasie egzaminu nie wolno posługiwać się sprzętem mającym funkcje gromadzenia, przetwarzania i przenoszenia danych. Posiadane przez kandydatów telefony komórkowe oraz inne urządzenia nagrywające i filmujące powinny być podczas egzaminu wyłączone.

W czasie egzaminu Uczestnik nie może opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach kandydat może uzyskać zgodę zespołu egzaminacyjnego na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się Uczestnika z innymi zdającymi i osobami postronnymi.

Na czas nieobecności na sali egzaminacyjnej, Uczestnik przekazuje pracę egzaminacyjną członkowi zespołu egzaminacyjnego, który odnotowuje na niej czas nieobecności.

Zespół egzaminacyjny ma prawo wykluczyć z egzaminu Uczestnika, który podczas egzaminu korzystał z pomocy innych Uczestników lub osób postronnych, posługiwał się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi, pomagał innym uczestnikom egzaminu lub w inny sposób zakłócał prawidłowy przebieg egzaminu.

Uwagi formalne co do warunków przebiegu egzaminu powinny być zgłaszane na bieżąco, w trakcie egzaminu.

W przypadku pytań prosimy o kontakt.....

Z poważaniem

.....

podpis

### Załącznik nr 3

Imiona i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Nr telefonu: .....Adres mailowy: .....

Do ośrodka walidacyjnego

w .....

### ODWOŁANIE

Niniejszym odwołuję się od wyniku egzaminu na kwalifikację rynkową *Zarządzanie obsługą spraw kadrowych*, przeprowadzonego w dniu ..... w .....

Odwołanie dotyczy:.....

### UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis czytelny i data