



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 991/399/2022 Prezydium Zarządu Głównego SKwP
z dnia 14.01.2022 r.

Warszawa, styczeń 2022

REGULAMIN

przebiegu procesów weryfikacji efektów uczenia się na kwalifikację rynkową Zarządzanie obsługą spraw kadrowych (5 poziom PRK)

§ 1

Ilekróć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

1. **Instytucji Certyfikującej** – rozumie się przez to Stowarzyszenie Księgowych w Polsce i działające w jego strukturze oddziały okręgowe.
2. **Kwalifikacjach rynkowych, kwalifikacjach, kwalifikacji** – rozumie się przez to kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, dla których Stowarzyszenie jest Instytucją Certyfikującą.
3. **Uczestniku, uczestniku walidacji** – rozumie się przez to osobę zainteresowaną potwierdzeniem posiadania kwalifikacji rynkowych.
4. **Ośrodkiem walidacyjnym** – rozumie się przez to jednostkę działającą w oddziale okręgowym Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, przeprowadzającą proces weryfikacji efektów uczenia się na kwalifikację rynkową.
5. **Efektach uczenia się** – rozumie się przez to efekty uczenia się wskazane w obwieszczeniu o kwalifikacji rynkowej (Obwieszczenie 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).
6. **Kryteriach weryfikacji** – rozumie się przez to określone w opisie kwalifikacji rynkowej działania mające potwierdzić posiadanie przez uczestnika poszczególnych efektów uczenia się, których posiadanie umożliwia otrzymanie kwalifikacji rynkowej.
7. **Potwierdzeniu wszystkich efektów uczenia się** – rozumie się przez to potwierdzenie wszystkich kryteriów weryfikacji wskazanych w opisie kwalifikacji rynkowej.
8. **Zestawie egzaminacyjnym** - rozumie się przez to pobrany z centralnej bazy, dla danego egzaminu, zestaw testu wiedzy i zadań sytuacyjnych, umożliwiający sprawdzenie posiadania przez uczestnika efektów uczenia się niezbędnych dla otrzymania kwalifikacji rynkowej.
9. **Teście wiedzy** - rozumie się przez to pytania testowe (jednokrotnego wyboru) sprawdzające wiedzę uczestnika, także te wymagające drobnych obliczeń w pamięci.
10. **Zadaniach sytuacyjnych** - rozumie się przez to zadania pisemne (studium przypadku) sprawdzające umiejętności uczestnika dotyczące m.in.: analizy i oceny zdarzeń gospodarczych, dokonywania obliczeń, interpretacji wyników, wskazania ujęcia w ewidencji, sporządzania zestawień, itp.

11. **Walidacji lub procesie walidacji** – rozumie się przez to sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
12. **Zespole egzaminacyjnym** – rozumie się przez to zespół powołany przez Komisję Walidacyjną do przeprowadzenia egzaminu.
13. **Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK)** – rozumie się przez to system określony w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 roku o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
14. **Dyrektorze Biura** – rozumie się przez to dyrektora biura zarządu oddziału okręgowego.
15. **Przewodniczącym ośrodka walidacyjnego** – rozumie się przez to osobę powołaną przez prezydium zarządu oddziału okręgowego Stowarzyszenia odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie walidacji.

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 wymaganych dla kwalifikacji, wraz z kryteriami ich weryfikacji,
 - 3) przewodnik po procesie walidacyjnym,
 - 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 opłaty,
 - 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 informacji o wymaganych efektach uczenia się,

- 3) wsparcie w rozpoznaniu kompetencji uczestnika walidacji (przydatne mogą być przykładowe pytania/zadania egzaminacyjne, wspólne prześledzenie kariery zawodowej uczestnika związanej odpowiednio z księgowością),
 - 4) udzielanie pomocy uczestnikowi w wypełnianiu formularza zgłoszeniowego,
 - 5) wsparcie w planowaniu procesu dalszego uczenia się – jeśli jest konieczne (np. poprzez wskazanie przydatnej literatury, czy dedykowane kursy i szkolenia),
 - 6) 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, wypełnia formularz zgłoszeniowy i przesyła drogą elektroniczną nie później niż 30 dni przed planowaną datą egzaminu.
3. W przypadku późniejszego zgłoszenia, w sytuacji gdy są wolne miejsca, okres ten może zostać skrócony.
4. Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
5. Opłata egzaminacyjna wynosi 40% minimalnego wynagrodzenia określonego w aktualnych przepisach o wynagrodzeniu minimalnym. Do opłaty należy doliczyć podatek VAT w obowiązującej stawce. Należną opłatę zaokrągla się do pełnych złotych.
6. Opłata egzaminacyjna wnoszona jest na rachunek bankowy podany na stronie internetowej Instytucji Certyfikującej.
7. W kwocie opłaty egzaminacyjnej zawarta jest stała opłata manipulacyjna w wysokości 100 zł.

§ 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) wrywkowym potwierdzeniu posiadanego przez uczestnika wykształcenia - co najmniej średniego, poprzez analizę odpowiedniego oświadczenia,
 - 3) potwierdzeniu dokonania opłaty egzaminacyjnej.

3. 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.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków, uczestnik ma 3 dni, od daty otrzymania informacji, na uzupełnienie zgłoszenia.
5. O pozytywnej weryfikacji uzupełnionego zgłoszenia informuje się uczestnika drogą elektroniczną, na adres podany w formularzu zgłoszeniowym, w ciągu 7 dni od daty wpływu formularza zgłoszeniowego.

§ 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 przesyłany jest drogą elektroniczną w postaci skanu.
4. O potrzebie potwierdzenia oświadczenia informuje się uczestnika drogą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym, w ciągu 7 dni od daty wpływu formularza zgłoszeniowego.

§ 7

1. Osoba dokonująca ostatecznej 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 7 dni przed egzaminem.
4. Wzór informacji stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Ośrodek walidacyjny może odwołać lub zmienić datę, godzinę i miejsce przeprowadzenia egzaminu. Informacja ta przekazywana jest drogą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
6. W sytuacji określonej w ust. 5 wpłaty wniesione przez uczestnika zalicza się na poczet egzaminu w zmienionym terminie lub na jego wniosek przenosi się na inny termin albo zwraca się w ciągu 30 dni na konto, z którego została dokonana płatność.

§ 8

1. Uczestnik w każdej chwili może zrezygnować z przystąpienia do egzaminu.

2. Rezygnacja powinna być przesłana wyłącznie drogą elektroniczną na adres mailowy ośrodka walidacyjnego.
3. Za dzień złożenia rezygnacji przyjmuje się datę skutecznego jej doręczenia w sposób określony w ust. 2.
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%.
5. Kwota zwracana jest uczestnikowi w ciągu 30 dni na konto, z którego została dokonana płatność.
6. W losowych przypadkach o wysokości zwracanej kwoty decyduje dyrektor biura zarządu w danym ośrodku walidacyjnym.

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) zadania sytuacyjne (studium przypadku).
2. Weryfikacja efektów uczenia się prowadzona jest w oparciu o zestawy egzaminacyjne, które zawierają pytania testowe oraz zadania sytuacyjne pokrywające wszystkie kryteria weryfikacji. Kryteria weryfikacji przypisane są do poszczególnych efektów uczenia się zagregowanych w zestawy efektów uczenia się.
3. Zestaw egzaminacyjny obejmuje dwa zestawy efektów uczenia się:
 - 1) zestaw nr 1 „Kształtowanie obsługi kadrowej”, dla którego efekty uczenia się weryfikowane są za pomocą testu wiedzy i studium przypadku.
 - 2) zestaw nr 2 „Nadzorowanie obsługi spraw kadrowych”, dla którego efekty uczenia się weryfikowane są za pomocą testu wiedzy.
4. 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 przypisanych do zestawów efektów uczenia się danej kwalifikacji i uzyskania co najmniej 60% punktów możliwych do osiągnięcia.
2. O wynikach egzaminu informuje się uczestnika drogą elektroniczną - w ciągu 30 dni od dnia egzaminu.
3. Wraz z wynikiem egzaminu 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. Certyfikat wydawany jest w języku polskim, a odpłatnie na życzenie uczestnika, także w języku angielskim.
5. Certyfikat wydawany jest uczestnikowi w ośrodku walidacyjnym, w którym przeprowadzony został egzamin. O możliwych terminach odbioru certyfikatu, uczestnik jest informowany drogą elektroniczną. W wyjątkowych okolicznościach uczestnik może wystąpić do ośrodka walidacyjnego o przesłanie certyfikatu na wskazany adres pocztowy.
6. Odbiór certyfikatu w ośrodku walidacyjnym może być dokonany przez osobę upoważnioną przez uczestnika.
7. Wydanie certyfikatu w języku angielskim podlega opłacie w wysokości 5% minimalnego wynagrodzenia określonego w aktualnych przepisach o wynagrodzeniu minimalnym. Do opłaty należy doliczyć podatek VAT w obowiązującej stawce. Należną opłatę zaokrągla się do pełnych złotych.

§ 11

1. Zdający ma prawo do jednokrotnego zapoznania się z zestawem egzaminacyjnym oraz arkuszem oceny w obecności wyznaczonego członka zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionej osoby.
2. Wgląd do pracy egzaminacyjnej przysługuje wyłącznie zdającemu, na jego pisemny wniosek, który należy złożyć/przesłać w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu (walidacji) do właściwego ośrodka walidacyjnego - drogą elektroniczną.
3. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej jest umieszczony na stronie internetowej ośrodka walidacyjnego, jednakże złożenie wniosku na innym formularzu lub w formie listu/e-maila nie stanowi podstawy odmowy dokonania wglądu. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
 - imię i nazwisko zdającego,
 - PESEL zdającego,
 - dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu.

4. Termin wglądu ustala przewodniczący ośrodka walidacyjnego w porozumieniu z osobą uprawnioną do wglądu.
5. Innym osobom niż wymienione w ust. 3 nie udziela się informacji dotyczących pracy egzaminacyjnej. Nie mogą one również uczestniczyć w przeglądzie zestawu egzaminacyjnego i arkusza oceny.
6. Nie dopuszcza się możliwości przeglądania pracy egzaminacyjnej przez lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.
7. Jeżeli wnioskodawca mimo uzgodnienia nie zgłosił się na wgląd i ponawia prośbę o obejrzenie pracy, to powinien ponownie złożyć wniosek.
8. Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość zdającego.
9. Po sprawdzeniu danych osobowych uczestnika walidacji, osoba przeprowadzająca wgląd:
 - 1) upewnia się, czy zdający zapoznał się z procedurami wglądu,
 - 2) przekazuje zdającemu wszystkie niezbędne informacje dotyczące wglądu.
10. Po zakończonym przeglądzie pracy egzaminacyjnej, osoba przeprowadzająca wgląd odnotowuje we wniosku uczestnika datę skorzystania z wglądu, a uczestnik potwierdza to własnoręcznym podpisem.
11. Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana ani fotografowana - nie jest dozwolone korzystanie z aparatu fotograficznego oraz urządzenia telekomunikacyjnego.
12. Podczas przeglądania pracy egzaminacyjnej i karty oceny zdający ma prawo sporządzania notatek, nie wolno jednak przepisywać treści zadań i pytań egzaminacyjnych.
13. Procedura przeglądania prac egzaminacyjnych kończy się po upływie 21 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu.

§ 12

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

Rozdział IV **Organizacja i przebieg egzaminu**

§ 13

1. Egzaminy przeprowadzane są w formie pisemnej.

2. Zadania (prace) egzaminacyjne powinny być rozwiązywane przy pomocy przyboru dającego pismo utrwalone o kolorze niebieskim lub czarnym, wyłącznie na papierze dostarczonym przez zespół egzaminacyjny.
3. W dniu egzaminu o wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, podpisują listę obecności a następnie losują miejsca (stanowiska/stoliki) egzaminacyjne.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może odstąpić od losowania numerów indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu (walidacji).
5. Uczestnik otrzymuje zestaw egzaminacyjny składający się z testu wiedzy i zadań sytuacyjnych (studium przypadku).
6. Członkowie zespołu egzaminacyjnego przeprowadzają z uczestnikami kodowanie prac zgodnie z przyjętą procedurą oraz podają najważniejsze zasady przebiegu egzaminu i weryfikacji efektów uczenia się.
7. Egzamin odbywa się bez przerw. Czas trwania egzaminu (walidacji) – 180 minut.
8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub wyznaczony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego informuje zgromadzonych o godzinie rozpoczęcia i zakończenia egzaminu (walidacji). Informacje te zapisuje na tablicy/planszy.
9. W czasie trwania egzaminu (walidacji):
 - 1) każdy zdający pracuje przy indywidualnym miejscu egzaminacyjnym,
 - 2) egzaminowany może wykonywać obliczenia na własnym kalkulatorze biurowym (bez funkcji gromadzenia i przesyłania danych) i może korzystać z własnych aktów prawnych bez komentarza,
 - 3) druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia egzaminu dostarcza zespół egzaminacyjny,
 - 4) uczestnik nie może posługiwać się urządzeniami mającymi funkcje gromadzenia, przetwarzania i przenoszenia danych,
 - 5) posiadany przez uczestnika telefon komórkowy oraz inne urządzenia nagrywające i filmujące powinny być wyłączone i schowane,
 - 6) 15 minut przed zakończeniem egzaminu członek zespołu egzaminacyjnego przypomina uczestnikom czas pozostający do zakończenia egzaminu,
 - 7) zdający nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej i opiekunów osób niepełnosprawnych – jeśli sytuacja tego wymaga.
11. Na czas nieobecności w sali egzaminacyjnej, uczestnik przekazuje pracę egzaminacyjną członkowi zespołu egzaminacyjnego. Czas trwania egzaminu (walidacji) dla takiej osoby nie zostaje wydłużony.

12. Zespół egzaminacyjny ma prawo wykluczyć z egzaminu uczestnika, który podczas egzaminu korzystał z pomocy innych uczestników lub osób postronnych, posługiwał się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi lub urządzeniami, pomagał innym uczestnikom egzaminu lub zakłócał prawidłowy przebieg egzaminu.
13. Ośrodek walidacyjny ma obowiązek dostosować formy i warunki przeprowadzania egzaminów do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczestników ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
14. 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 wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu wraz z aktualnymi dokumentami potwierdzającymi konieczność ich dostosowania.
15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14 powinien zostać złożony na 30 dni przed planowaną datą egzaminu według wzoru opublikowanego na stronie internetowej stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Procedury odwoławcze

§ 14

1. Uczestnik walidacji ma prawo złożenia odwołania w ciągu 30 dni od dnia powiadomienia o wyniku walidacji. Odwołanie składane jest drogą elektroniczną wraz z oświadczeniem o uiszczeniu opłaty za odwołanie do ośrodka walidacyjnego, w którym osoba odwołująca się uczestniczyła w egzaminie. Osoba odwołująca się ma obowiązek szczegółowego uzasadnienia odwołania. Przykładowy druk odwołania stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
2. Odwołanie podlega opłacie w wysokości 5% minimalnego wynagrodzenia określonego w aktualnych przepisach o wynagrodzeniu minimalnym. Do opłaty należy doliczyć podatek VAT w obowiązującej stawce. Należną opłatę zaokrągla się do pełnych złotych.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, opłata podlega zwrotowi w ciągu 14 dni. Zwrotu dokonuje się na konto, z którego opłata została wniesiona.

§ 15

1. Procedura odwoławcza jest jednoinstancyjna. Ocena ustalona w procesie ponownej weryfikacji jest ostateczna.
2. Odwołanie możliwe jest wyłącznie w zakresie aspektów merytorycznych wskazanych w uzasadnieniu.
3. Odwołanie rozpatruje osoba nieuczestnicząca w egzaminie osoby odwołującej się.
4. O wyniku procedury odwoławczej informuje się osobę odwołującą się, drogą elektroniczną 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 podczas egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział VI

Odnowienie certyfikatu

§ 16

1. Certyfikat jest ważny 3 lata od daty jego wystawienia.
2. Warunkiem przedłużenia certyfikatu jest złożenie:
 - 1) wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu nie później niż w okresie 3 miesięcy przed dniem zakończenia jego ważności,
 - 2) dokumentów poświadczających uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych dotyczących zagadnień opisanych w kwalifikacji (łącznie co najmniej 36 godzin zegarowych w ciągu ostatnich 3 lat od daty wystawienia certyfikatu albo jego przedłużenia).
3. Przedłużenie ważności certyfikatu podlega opłacie w wysokości 8% minimalnego wynagrodzenia określonego w aktualnych przepisach o wynagrodzeniu minimalnym. Do opłaty należy doliczyć podatek VAT w obowiązującej stawce. Należną opłatę zaokrągla się do pełnych złotych.

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

Imiona¹ i nazwisko:

Data urodzenia:Adres zamieszkania:.....

.....

Adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania:

.....

Nr telefonu:Adres mailowy:

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce

Ośrodek walidacyjny

W.....

Wniosek

Niniejszym wnoszę o dopuszczenie mnie do egzaminu w dniu.....
przeprowadzanego w,
umożliwiającego uzyskanie kwalifikacji rynkowej ***Zarządzanie obsługą spraw kadrowych***,
wpisanej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji obwieszczeniem Ministra Finansów z dnia 27 lutego 2020 r.

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*,
- uiściłem opłatę egzaminacyjną.

.....
(podpis wnioskodawcy)

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)

¹ Drugie imię wpisać, jeśli jest wpisane w dowodzie osobistym

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.
2. W SKwP powołano Inspektora Ochrony Danych (IOD), kontakt do IOD e-mail: iod.skwp@buiskwp.pl.
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)

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
ul. sala nr.....
- rozpoczęcie egzaminu odbędzie się o godzinie

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

- dowód osobisty lub paszport
- długopis niebieski lub czarny

Ponadto:

W czasie egzaminu wolno korzystać z własnych aktów prawnych bez komentarzy i kalkulatora (bez funkcji gromadzenia i przesyłania danych).

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 w sali egzaminacyjnej, uczestnik przekazuje pracę egzaminacyjną członkowi zespołu egzaminacyjnego. Czas trwania egzaminu (walidacji) dla takiej osoby nie zostaje wydłużony.

Zespół egzaminacyjny ma prawo wykluczyć z egzaminu uczestnika, który podczas egzaminu korzystał z pomocy innych uczestników lub osób postronnych, posługiwał się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi lub urządzeniami, 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

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:.....

SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis czytelny i data