

Regulamin Walidacji i Certyfikacji Kwalifikacji wolnorynkowej Wspomaganie obsługi procesów księgowych

§ 1

Podstawowe pojęcia

1. Kwalifikacja wolnorynkowa Wspomaganie obsługi procesów księgowych została włączona do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji Obwieszczeniem Ministra Finansów z dnia 27 lutego 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 226).
2. Na mocy Decyzji Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 7 stycznia 2021 Instytucją Certyfikującą (IC) mającą uprawnienia do nadawania kwalifikacji jest Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr THETA w Kielcach, NIP 657-130-53-97 z siedzibą ul. Leszczyńska 45, 25-321 Kielce.
3. Podmiotem zewnętrznego zapewnienia jakości (PZZJ) jest Grupa Gumułka Euroedukacja Spółka z o.o.
4. Kandydat – osoba zgłoszona do udziału w walidacji i procesie certyfikowania kwalifikacji, która po uzyskaniu pozytywnego wyniku otrzyma certyfikat potwierdzający posiadane kwalifikacje na poziomie PRK-3.
5. Doradca walidacyjny – osoba która zapewni wsparcie w zakresie identyfikowania posiadanych efektów uczenia się.
6. Spotkanie z doradcą walidacyjnym jest to spotkanie w trakcie którego doradca wesprze kandydata w zidentyfikowaniu posiadanych przez niego efektów uczenia się. Spotkanie trwa 60 minut, jest fakultatywne, doradca wskaże które efekty uczenia należy powtórzyć, przeanalizować przed przystąpieniem do walidacji. Spotkanie odbywa się w biurze IC w Kielcach na ul. Leszczyńskiej 45 bądź on-line na dostępnej platformie.
7. Osoba posiadająca kwalifikację Wspomaganie obsługi procesów księgowych jest przygotowana do samodzielnego dokumentowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych w zakresie rozrachunków, księgowości materiałowo-towarowej, aktywów pieniężnych, rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencjonuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych, wykonując czynności prowadzące do zamknięcia ksiąg rachunkowych. Jest przygotowana do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat dla jednostek małych, zdefiniowanych w ustawie o rachunkowości. Może pracować w działach finansowo-księgowych przedsiębiorstw, centrach obliczeniowych oraz biurach rachunkowych, zajmując takie stanowiska, jak m.in.: asystent księgowego, młodszy księgowy, pomoc księgową.
8. Kwalifikacją mogą być zainteresowane osoby, które: są absolwentami szkół średnich, szczególnie ogólnokształcących; są studentami lub absolwentami wyższych uczelni; rozpoczynają pracę zawodową i zamierzają związać swoją przyszłość z księgowością; są zainteresowane zdalnym wykonywaniem pracy; wspierają pracę zespołów księgowych, jako np. fakturzyści lub asystenci księgowych, osoby wdrażające systemy lub tworzące systemy finansowo-księgowe; posiadają kwalifikację "Obsługa procesów kadrowo-płacowych" i chciałyby poszerzyć swoje kompetencje; chciałyby zmienić zawód lub potrzebują aktywizacji zawodowej.
9. Walidacja – to proces sprawdzenia, czy osoba ubiegająca się o kwalifikację posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne (czyli "efekty uczenia się") wymagane dla tej kwalifikacji, niezależnie od sposobu ich zdobycia.
 - 9.1. Metody stosowane w walidacji - do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla kwalifikacji stosuje się następujące metody:

- 9.1.1. test wiedzy - przez test wiedzy rozumie się test jednokrotnego wyboru;
- 9.1.2. studium przypadku - przez studium przypadku rozumie się zadanie pisemne polegające na wykonaniu obliczeń, interpretacji wyników, wskazaniu ujęcia w ewidencji itp.
10. Certyfikacja - tylko pozytywny wynik walidacji prowadzi do wydania certyfikatu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji w ramach ZSK. Kandydat musi zdobyć po 50%.
11. Ważność certyfikatu – certyfikat jest ważny przez 5 lat od daty wydania.
12. Instytucja Certyfikująca nie przewiduje możliwości uznawania osiągnięć potwierdzonych przez inną instytucję.
13. Instytucja Certyfikująca nie przewiduje możliwości częściowego uznawania osiągnięć, podstawą uzyskania certyfikatu jest udział w procesie walidacji na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
14. Ewidencja wydanych certyfikatów – prowadzona jest w postaci elektronicznej w aplikacji e-raporty ZRK.
15. Sprawozdawczość – za pomocą aplikacji e-raporty ZRK sprawozdania przekazywane są w wersji elektronicznej w podanych terminach.
16. Instytucja Certyfikująca przechowuje protokoły z przeprowadzonej walidacji przez okres 5 lat, licząc od dnia wystawienia certyfikatu kwalifikacji wolnorynkowej.
17. Arkusze walidacyjne przechowywane są przez okres 12 miesięcy licząc od dnia wystawienia certyfikatu.
18. Instytucja Certyfikująca realizuje walidację w siedzibie Ośrodka jak i w dowolnej lokalizacji.
19. Komunikacja z kandydatem odbywa się poprzez kontakt email wskazany w formularzu.

§ 2

Wymagania

1. Warunkiem przystąpienia do walidacji jest:
 - 1.1. posiadanie minimum średniego wykształcenia (PRK IV);
 - 1.2. wypełnienie i złożenie Formularza Zgłoszeniowego;
 - 1.3. dokonanie opłaty przewidzianej w procesie walidacji i certyfikacji.

§ 3

Efekty uczenia się

1. Zestawy efektów uczenia się wymagane podczas walidacji:

Efekty uczenia się	Zestaw 1 Dokumentowanie i ewidencjonowanie podstawowych, typowych operacji gospodarczych zgodnie z przepisami o rachunkowości
	Kryteria weryfikacji
01. Identyfikuje dowody księgowe	- rozróżnia dowody księgowe - klasyfikuje dowody księgowe i omawia ich cechy jakościowe, zgodnie z przepisami o rachunkowości
02. Sporządza i weryfikuje dowody księgowe	- dobiera wzory dowodów księgowych do operacji gospodarczych
	- wypełnia dowody księgowe
	- weryfikuje poprawność formalną i rachunkową dowodów księgowych
	- wskazuje sposoby poprawiania błędów w dowodach księgowych
03. Ujmuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych	- omawia zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
	- rozpoznaje operacje gospodarcze oraz określa zasady ich dokumentowania
	- ewidencjonuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych
	- wskazuje sposoby korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych

04. Wykonuje czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych	- wycenia podstawowe składniki aktywów i pasywów na dzień bilansowy
	- ustala salda końcowe kont bilansowych
	- ustala obroty kont wynikowych i wynik finansowy
	- opisuje konstrukcję zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych
Efekty uczenia się	Zestaw 2 Sporządzanie bilansu oraz rachunku zysku i strat dla jednostek, w których występują jedynie podstawowe, typowe operacje gospodarcze
	Kryteria weryfikacji
01.Przyporządkowuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat	- omawia prezentację przychodów, kosztów i podatku dochodowego bieżącego w rachunku zysków i strat
	- przypisuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat
02.Przyporządkowuje salda kont do odpowiednich pozycji w bilansie	- omawia poszczególne pozycje bilansu
	- przypisuje salda końcowe kont bilansowych do odpowiednich pozycji bilansu

§ 4

Metody walidacji

1. Do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla kwalifikacji Wspomaganie obsługi procesów księgowych stosuje się następujące metody: test wiedzy oraz studium przypadku.

§ 5

Komisja walidacyjna

1. Dyrektor ds. Kształcenia Ośrodka Kształcenia i Promowania Kadr THETA powołuje komisję walidacyjną (Załącznik nr 3) która projektuje i odpowiada za cały przebieg proces walidacji w IC. Komisja walidacyjna wyznacza zespół egzaminacyjny, który odpowiada za weryfikację posiadania efektów uczenia się przez osoby przystępujące do walidacji. Członkowie zespołu egzaminacyjnego nie muszą być członkami komisji walidacyjnej.
2. Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać udokumentowane:
 - 2.1.wykształcenie wyższe magisterskie;
 - 2.2.co najmniej pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych lub egzaminowaniu z zakresu rachunkowości;
 - 2.3.lub co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe z zakresu rachunkowości na stanowisku kierowniczym;
 - 2.4.lub tytuł zawodowy (biegły rewident lub doradca podatkowy).
3. Każdy członek zespołu egzaminacyjnego musi posiadać udokumentowane:
 - 3.1.wykształcenie wyższe;
 - 3.2.co najmniej trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych lub egzaminowaniu z zakresu rachunkowości;
 - 3.3.lub co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe z zakresu rachunkowości na stanowisku kierowniczym;
 - 3.4.lub tytuł zawodowy (biegły rewident lub doradca podatkowy).
4. Zespół egzaminacyjny w wyjątkowych wypadkach może:
 - 4.1.przerwać walidację i zarządzić jego przeprowadzenie w innym terminie, ustalonym zgodnie z osobami egzaminowanymi;
 - 4.2.przerwać walidację na czas określony do 3 godzin, a w przypadku przekroczenia tego czasu, wyznaczyć nowy termin walidacji;

- 4.3. wydłużyć czas trwania walidacji;
 - 4.4. wskazany wyżej katalog uprawnień może być zrealizowany jedynie w sytuacji zaistnienia przypadków siły wyższej, w tym w szczególności: awarii prądu bądź inne. Informacja o wystąpieniu takiego zdarzenia musi zostać zamieszczona w Protokole przeprowadzenia walidacji;
 - 4.5. każdy członek wyznaczonego zespołu egzaminującego może przerwać walidację osobie egzaminowanej, jeżeli taka osoba rozwiązuje test wiedzy oraz studium przypadku niesamodzielnie.
5. Instytucja prowadząca walidację stosuje rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. W szczególności istotne jest zapewnienie bezstronności osób przeprowadzających walidację, zwłaszcza przez rozdział osobowy mający na celu zapobieganie konfliktowi interesów osób przeprowadzających walidację. Osoby te nie mogą weryfikować efektów uczenia się osób, które były przez nie przygotowywane do uzyskania kwalifikacji Wspomaganie obsługi procesów księgowych (Załącznik nr 4).

§ 6

Rejestracja

1. Rejestracja - zgłoszenie do walidacji i procesu certyfikacji następuje za pomocą wypełnionego formularza zgłoszeniowego (Załącznik nr 1) wraz z oświadczeniem - Zgodą na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 2) dostępnego na stronie www.thetakielce.pl w zakładce Certyfikacja.
2. Wypełniony formularz wraz z oświadczeniem należy dostarczyć:
 - 2.1. osobiście;
 - 2.2. wysłać przesyłką pocztową, kurierską na adres Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr THETA w Kielcach ul. Leszczyńska 45, 25-321 Kielce;
 - 2.3. wypełniony i podpisany formularz przesłać na adres email: certyfikat@thetakielce.pl, najpóźniej w dniu walidacji należy dostarczyć oryginał;
 - 2.4. w przypadku nieosiągnięcia wystarczającej liczby zgłoszonych kandydatów – na wyznaczony termin walidacji:
 - 2.4.1. zostanie ustalony nowy termin walidacji;
 - 2.4.2. IC zwróci kandydatom wniesioną przez nich opłatę walidacyjną (w przypadku braku możliwości ustalenia dogodnego terminu walidacji).
3. Po przesłaniu przez kandydata formularza na adres: certyfikat@thetakielce.pl otrzyma on zwrotnie (pocztą elektroniczną pod wskazany w zgłoszeniu adres email) informację na temat przebiegu walidacji, wysokość opłaty, sposób oraz termin dokonania opłaty.
4. Instytucja Certyfikująca celem potwierdzenia złożonego przez kandydata oświadczenia o posiadaniu wykształcenia średniego, może wystąpić do niego o przedłożenie stosownych dokumentów.
5. Na podstawie danych z formularza zgłoszeniowego zostanie wystawiona faktura proforma.
6. Jeżeli kandydat bierze udział w projekcie finansowanym przez UE, wówczas fakturę otrzymuje i opłaca beneficjent wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
7. Kandydat, który zawarł umowę na odległość poprzez przesłanie formularza zgłoszeniowego, może w terminie 10 dni roboczych przed walidacją i certyfikacją odstąpić od niej bez podawania przyczyn i bez ponoszenia kosztów.
8. Na 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem walidacji kandydat otrzyma informacje organizacyjne wraz z harmonogramem walidacji i certyfikacji (załącznik nr 18).

§ 7

Doradca walidacyjny

1. Instytucja prowadząca walidację zapewnia wsparcie doradcy walidacyjnego na etapie identyfikowania i dokumentowania posiadanych efektów uczenia się.

2. Doradca walidacyjny:
- 2.1. stosuje metody i narzędzia pomocne przy identyfikowaniu i dokumentowaniu kompetencji;
 - 2.2. zna zasady weryfikacji dowodów na osiągnięcie efektów uczenia się;
 - 2.3. zna wymagane efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ustalone dla kwalifikacji będących w zakresie jego działania jako doradcy walidacyjnego;
 - 2.4. zna metody i narzędzia stosowane w celu zweryfikowania wymaganych efektów uczenia dla kwalifikacji będących w zakresie jego działania jako doradcy walidacyjnego;
 - 2.5. metody stosowane przez doradcę walidacyjnego mogą obejmować m.in. wywiad swobodny lub bilans kompetencji.
3. Spotkanie kandydata z doradcą walidacyjnym.
- 3.1. Termin spotkania wyznaczony kandydatowi z doradcą zostanie przekazany w wiadomości email na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
 - 3.2. Jeżeli zaproponowany termin nie odpowiada zobowiązany jest on skontaktować się z IC w celu ustalenia dogodnego terminu spotkania z doradcą.
 - 3.3. W trakcie spotkania zostanie on poinformowany jakie efekty uczenia się wymagają ewentualnego powtórzenia, usystematyzowania przed przystąpieniem przez do walidacji.

§ 8 Opłaty

Nazwa	Dodatkowe informacje	Opłata *
Spotkanie z doradcą walidacyjnym	Czas spotkania 60 minut	180 zł
Walidacja	Walidacja składa się z dwóch części (test 30 pytań oraz studium przypadku 4 zadania) – 180 minut	750 zł**
Wysyłka certyfikatu w kraju		20 zł
Duplikat certyfikatu w języku polskim		10 zł
Ponowne przystąpienie do części praktycznej egzaminu (w innym terminie)	W przypadku pozytywnego zdania części teoretycznej	150 zł
Recertyfikacja * Ponowne przystąpienie do certyfikacji	Po upływie 5 letniej ważności certyfikatu	300 zł
Przedstawienie oświadczenia kandydata o uczestnictwie w zajęciach edukacyjnych dotyczących zagadnień opisanych w kwalifikacji - łącznie 40 godzin zegarowych w okresie 5 lat od daty wystawiania certyfikatu lub jego przedłużenia)	Po upływie 5 – letniej ważności certyfikatu	100 zł
Przedstawienie oświadczenia o wykonywaniu pracy zarobkowej w której jest wykorzystywana kwalifikacja przez okres 30 miesięcy w okresie 5 lat od daty wystawiania certyfikatu lub jego przedłużenia.		100 zł
Przedstawienie dokumentów świadczących o pracy dydaktycznej w zakresie będącym przedmiotem kwalifikacji w wymiarze nie krótszym niż 24 godzin lekcyjnych w okresie 5 lat od daty wystawiania certyfikatu lub jego przedłużenia.		100 zł
Powyższe okresy mogą podlegać w ujęciu procentowym proporcjonalnym do wskazanego okresu, sumowaniu, oświadczenia mogą być wrywkowo weryfikowane poprzez przedstawienie odpowiednich dokumentów, wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu nie później niż w okresie 3 miesięcy przed dniem zakończenia jego ważności.		
*cena brutto		
**cena może ulec zmianie dla uczestnika projektu finansowanego z UE proporcjonalnie do taryfikatora.		

§ 9

Organizacja i przebieg walidacji

1. Kandydat powinien zgłosić się na co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem walidacji (miejsce, godzina rozpoczęcia wskazana jest każdorazowo w wysłanej informacji). Osoby, które stawiają się w wyznaczonym miejscu na mniej niż 15 minut przed rozpoczęciem walidacji, mogą nie zostać dopuszczone do walidacji.
2. Kandydat zgłasza się z ważnym dokumentem tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport, legitymacja itp.), komisja weryfikuje tożsamości wg listy (Załącznik nr 7), podpisując listę obecności (Załącznik nr 8).
3. Po wejściu na salę egzaminacyjną zajmuje miejsce.
4. W trakcie weryfikacji osoby przystępujące do walidacji:
 - 4.1. mogą wykonywać obliczenia na kalkulatorze biurowym, (dopuszcza się możliwość korzystania z własnego kalkulatora);
 - 4.2. mogą korzystać z aktów prawnych bez komentarza;
 - 4.3. nie mogą korzystać z pomocy naukowych i materiałów dydaktycznych;
 - 4.4. nie mogą korzystać z urządzeń mobilnych.
5. Przed rozpoczęciem walidacji, przedstawiciel składu zespołu egzaminacyjnego przypomina główne zasady przeprowadzenia walidacji, tj.:
 - 5.1. arkusz walidacyjny składa się z pytań teoretycznych oraz zadań do wykonania;
 - 5.2. czas na rozwiązanie 180 minut. Odpowiedzi należy zapisać we wskazanym miejscu;
 - 5.3. zapiski w brudnopisie nie będą oceniane.
6. W trakcie walidacji nie można używać aparatów telefonicznych, ani jakichkolwiek innych urządzeń telekomunikacyjnych, elektronicznych lub elektrycznych, w szczególności pozwalających rejestrować obraz lub dźwięk, ani z przedmiotów osobistych w rodzaju książek, notatek.
7. Przypadki, w których zespół egzaminacyjny może zakończyć walidację danego egzaminowanego przed czasem:
 - 7.1. niesamodzielne rozwiązywanie testu;
 - 7.2. korzystanie z telefonu, bądź innych zabronionych materiałów.
8. Po przedstawieniu powyższych zasad przedstawiciel składu zespołu egzaminacyjnego wyznaczonego w danym dniu odpowiada na ewentualne pytania egzaminowanych, a następnie rozpoczyna walidację.
9. W trakcie walidacji zdający powinien na bieżąco zgłaszać uwagi do przebiegu walidacji, które uniemożliwiają lub utrudniają uczestnictwo w walidacji. przedstawiciel zespołu egzaminacyjnego odnotuje zgłoszenie w protokole przeprowadzenia walidacji.
10. Walidacja kończy się:
 - 10.1. z chwilą zwrotu arkusza;
 - 10.2. upływem czasu przeznaczanego na walidację, przy czym czas liczony na rozwiązanie arkusza rozpoczyna się z momentem ogłoszenia czasu rozpoczęcia przez komisję;
 - 10.3. uczestnik po zakończeniu walidacji, tj. po udzieleniu odpowiedzi oddaje arkusz komisji;
 - 10.4. w przypadku gdy kandydat przed upływem czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań udzieli wszystkich odpowiedzi, zwróci arkusz może opuścić salę.
11. Pytania i odpowiedzi są ściśle poufne. Uczestnicy nie mogą ich utrzymywać, ujawniać ani omawiać przed, w trakcie ani po walidacji.
12. Sytuacje, w których można opuścić salę egzaminacyjną: nagła potrzeba fizjologiczna, nudności, wymioty, zasłabnięcie, inne nagłe i nieprzewidziane sytuacje. W takiej sytuacji będzie udzielona pomoc (np. wezwanie pogotowia ratunkowego). Jeśli kandydat nie będzie w stanie kontynuować egzaminu, nie dostanie dodatkowego czasu na jego napisanie. Będzie musiał skończyć o tej samej godzinie, co reszta zdających.

13. Wszelkie sytuacje wymagające opuszczenia sali powinny być zasygnalizowana komisji poprzez poniesienie ręki i poinformowanie w sposób niezakłócający ciszy innym znajdującym.
14. Po zakończeniu walidacji, zespół sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Wyniki walidacji

1. Aby uzyskać pozytywny wynik należy uzyskać co najmniej 50% wszystkich punktów możliwych do zdobycia w walidacji.
2. Komisja walidacyjna sporządza zestawienie wyników (Załącznik nr 10).
3. Osobom, które uzyskały pozytywny wynik walidacji, przekazywana jest wyłącznie informacja o zaliczeniu walidacji (nie wskazuje się jej liczby uzyskanych punktów). Osobom, które nie uzyskały pozytywnego wyniku, przekazywana jest informacja o niezaliczeniu walidacji oraz o liczbie uzyskanych punktów.

§ 11

Certyfikat

1. Certyfikat ważny jest 5 lat od daty jego wystawienia.
2. Przykładowy wzór certyfikatu przedstawia załącznik nr 11.
3. Certyfikat wydawany jest w języku polskim oraz angielskim.
4. Na certyfikacie jest zamieszczany kod QR, który prowadzi do pełnego opisu kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, w tym do opisu efektów uczenia się oraz ramowych wymagań dotyczących prowadzenia walidacji.
5. Drugi kod QR zamieszczony na certyfikacie pozwala na sprawdzenie autentyczności certyfikatu w aplikacji e-raporty ZRK.
6. Do certyfikatu może być wydany suplement.
7. Odbierając Certyfikat podpisuje listę potwierdzającą odebranie Certyfikatu (załącznik nr 16).
8. Kandydat, który zaznaczył wysyłkę pocztową jako forma dostarczenia certyfikatu otrzyma certyfikat listem poleconym (Załącznik nr 17).
9. Ewidencja wydanych certyfikatów prowadzona jest w wersji elektronicznej w aplikacji e-raporty.
10. W przypadku zgłoszeń grupowych do walidacji, wszystkie papierowe Certyfikaty osób zgłoszonych mogą być przesłane do Instytucji Zgłaszającej.

§ 12

Przedłużenie Certyfikatu

1. Warunkiem przedłużenia certyfikatu jest złożenie:
 - 1.1. oświadczenia o uczestniczeniu w zajęciach edukacyjnych dotyczących zagadnień opisanych w kwalifikacji (łącznie co najmniej 40 godzin zegarowych w okresie 5 lat od daty wystawienia certyfikatu albo jego przedłużenia);
 - 1.2. lub oświadczenia o wykonywaniu pracy zarobkowej, w której jest wykorzystywana kwalifikacja (przez okres 30 miesięcy w okresie 5 lat od daty wystawienia certyfikatu albo jego przedłużenia);
 - 1.3. lub oświadczenia o pracy dydaktycznej w zakresie uzyskanej kwalifikacji (w wymiarze 24 godzin lekcyjnych w okresie 5 lat od daty wystawienia certyfikatu albo jego przedłużenia);
 - 1.4. powyższe okresy mogą podlegać, w ujęciu procentowym proporcjonalnym do wskazanego okresu, sumowaniu.
2. Oświadczenia będą weryfikowane poprzez przedstawienie odpowiednich dokumentów.
3. Wniosek o przedłużenie ważności certyfikatu nie później niż w okresie 3 miesięcy przed dniem zakończenia jego ważności.

§ 13

Osoby z niepełnosprawnościami.

1. W przypadku specjalnych potrzeb związanych z niepełnosprawnościami należy uwzględnić je w formularzu zgłoszeniowym. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest inna forma weryfikacji uwzględniająca potrzeby osób niepełnosprawnych.

§ 14

Procedura odwoławcza

1. Instytucja prowadząca walidację zapewnia bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji mają możliwość odwołania się od decyzji kończącej walidację.
2. Prawo do złożenia pisemnego odwołania od wyniku walidacji przysługuje jedynie osobie, która uzyskała wynik negatywny, nie gorszy niż 45%. Taka osoba może, w terminie 5 dni roboczych od ogłoszenia wyników, zapoznać się w siedzibie IC z własną pracą, po wcześniejszym mailowym uzgodnieniu wizyty, przesłanym na adres certyfikat@thetakielce.pl.
3. Odwołanie można sporządzić wyłącznie w siedzibie IC, podczas wizyty, w trakcie której osoba zapoznaje się z własną pracą egzaminacyjną. Nie ma możliwości dokonywania kserokopii, skanu bądź wykonywania zdjęć pracy egzaminacyjnej. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 13.
4. Odwołanie należy odpowiednio uzasadnić, wskazując zwięźle przyczyny jego wniesienia:
 - 4.1. jeżeli powodem odwołania są aspekty niedotyczące pytań egzaminacyjnych, a dotyczące kwestii technicznych, to takie odwołanie podlega rozpoznaniu jedynie wtedy, gdy były zgłaszane uwagi w trakcie walidacji zgodnie z pkt 14., a przedmiotowe zgłoszenie zostało odnotowane w Protokole (Załącznik nr 9);
 - 4.2. jeżeli powodem odwołania są kwestie merytoryczne – związane z wątpliwościami co do prawidłowości odpowiedzi na pytania, to odwołanie można wnieść tylko w wypadku, gdy ilość kwestionowanych pytań i odpowiedzi, w przypadku uwzględnienia argumentacji odwołującego, powodowałyby, iż odwołujący uzyskałby pozytywny wynik egzaminu;
 - 4.3. odwołanie niespełniające kryteriów wskazanych w pkt. 14 i 15 Protokołu z przebiegu walidacji, komisja odwoławcza pozostawi bez rozpatrzenia, informując o tym wnoszącego odwołanie mailowo;
 - 4.4. na potrzeby rozpatrzenia odwołań od wyników Dyrektor Ośrodka Kształcenia i Promowania Kadr THETA powołuje komisję odwoławczą (Załącznik nr 12);
 - 4.5. odwołanie jest rozpoznawane przez Komisję Odwoławczą, w składzie co najmniej trzyosobowym;
 - 4.6. odwołanie, które nie podlega pozostawieniu bez rozpatrzenia, podlega rozpatrzeniu przez wyznaczony skład komisji odwoławczej w terminie 14 dni od dnia jego złożenia;
 - 4.7. w przypadku wątpliwości interpretacyjnych komisja odwoławcza może zasięgnąć opinii zewnętrznego eksperta, o czym zawiadomi wnoszącego odwołanie. W takim przypadku termin na rozpoznanie odwołania podlega wydłużeniu do 30 dni od dnia jego złożenia;
 - 4.8. skład komisji odwoławczej rozstrzyga złożone odwołanie uczestnika oraz sporządza Protokół z posiedzenia komisji odwoławczej (Załącznik nr 14) w którym oddala odwołanie albo je uwzględnia stwierdzając pozytywny wynik walidacji. Podjęta decyzja przez komisję odwoławczą ma charakter ostateczny i nie ma możliwości jej podważenia. Wzór uchwały stanowi Załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu;
 - 4.9. Komisja odwoławcza informuje wnoszącego odwołanie o sposobie rozstrzygnięcia odwołania mailowo.

§ 15

Zwroty

1. Zwrot opłaty walidacyjnej i certyfikacyjnej przysługuje:

- 1.1. kandydatowi, który uiścił opłatę, zgłosił do IC rezygnację na formularzu (załącznik nr 5) na minimum 10 dni roboczych przed realizacją usługi, osobiście bądź drogą elektroniczną na adres certyfikat@thetakielce.pl;
- 1.2. w przypadku nieobecności kandydata na spotkaniu z doradcą walidacyjnym, jeśli wynika ona z przyczyn zdrowotnych lub innych wypadków losowych, warunkiem koniecznym dokonania zwrotu opłaty jest udokumentowanie ww. niedyspozycji wraz z dostarczeniem wypełnionego formularza rezygnacji;
- 1.3. zwrot opłaty za spotkanie z doradcą oraz proces certyfikacji dokonywany jest przelewem bankowym na konto podane w formularzu rezygnacji;
- 1.4. zwrot nastąpi w ciągu 30 dni od daty otrzymania przez IC poprawnie wypełnionych dokumentów;
- 1.5. zwrot nie przysługuje kandydatowi, który zgłosi rezygnację poza wyznaczonym terminem usługi, tj. 10 dni roboczych przed realizacją usługi;
- 1.6. w innych nagłych zdarzeniach decyzję o zwrocie opłaty bądź wyznaczeniu innego terminu walidacji podejmuje dyrektor IC.

§ 16

Ewaluacja

1. Instytucja Certyfikująca przeprowadza ewaluację wewnętrzną kwalifikacji wolnorynkowej na podstawie ankiet przesłanych drogą mailową do Uczestników biorących udział w walidacji.
2. Ankiety przesyłane będą do Uczestników po przeprowadzeniu walidacji.
3. Zespół egzaminacyjny w razie potrzeby po przeprowadzonej walidacji sporządza notatkę z przebiegu walidacji z uwagami na temat procesu i sugestiami na temat wprowadzenia zmian.
4. Zmiany konieczne do wprowadzenia podczas procesu walidacji i certyfikowania, mające wpływ na jakość przeprowadzonego procesu wprowadzane są bez zbędnej zwłoki.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. IC zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu.
2. Regulamin obowiązuje od dnia jego przyjęcia przez Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr THETA w formie uchwały.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1	Formularz zgłoszeniowy do walidacji i certyfikacji.
Załącznik nr 2	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
Załącznik nr 3	Protokół powołania komisji walidacyjnej.
Załącznik nr 4	Oświadczenie członka komisji walidacyjnej.
Załącznik nr 5	Karta spotkania z doradcą
Załącznik nr 6	Rezygnacja z walidacji i procesu certyfikacji.
Załącznik nr 7	Lista osób zgłoszona do walidacji i procesu certyfikacji.
Załącznik nr 8	Wzór listy obecności na walidacji Wspomaganie obsługi procesów księgowych.
Załącznik nr 9	Protokół z przebiegu walidacji
Załącznik nr 10	Wyniki walidacji.
Załącznik nr 11	Przykładowy wzór certyfikatu.
Załącznik nr 12	Protokół powołania komisji odwoławczej.
Załącznik nr 13	Odwołanie od walidacji.
Załącznik nr 14	Protokół komisji odwoławczej.
Załącznik nr 15	Uchwała komisji odwoławczej.
Załącznik nr 16	Lista potwierdzenia odbioru certyfikatu.
Załącznik nr 17	Lista osób do których certyfikat wysłano pocztą
Załącznik nr 18	Harmonogram walidacji i certyfikacji
Załącznik nr 19	Regulamin do odczytania podczas walidacji

- Załącznik nr 20 Wniosek o przedłużenie ważności certyfikatu
Rozpatrzenie wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu Wspomaganie obsługi procesów
księgowych
- Załącznik nr 21 Rozpatrzenie wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu Wspomaganie obsługi procesów
księgowych

