



Stowarzyszenie  
Księgowych w Polsce

# REGULAMIN

**przebiegu procesów weryfikacji  
efektów uczenia się na kwalifikacje wolnorynkowe  
dla których SKwP jest Instytucją Certyfikującą**

© Prawa autorskie i wydawnicze zastrzeżone

Dokument przyjęty

Uchwałą nr 1037/216/2024 Prezydium Zarządu Głównego SKwP  
z dnia 27 listopada 2024 r.

Warszawa, listopad 2024

# REGULAMIN

## przebiegu procesów weryfikacji efektów uczenia się na kwalifikacje wolnorynkowe, dla których SKwP jest Instytucją Certyfikującą

### § 1

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze Biura** – rozumie się przez to dyrektora biura zarządu oddziału okręgowego.
- 2) **Efektach uczenia się** – rozumie się przez to efekty uczenia się wskazane w obwieszczeniu o kwalifikacji:
  - Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Wspomaganie obsługi procesów księgowych” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji).
  - Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Obsługa procesów księgowych” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji).
  - Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Zarządzanie procesami księgowymi” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji).
  - Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Zarządzanie procesami płacowymi” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji).
  - 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).
- 3) **Instytucji Certyfikującej** – rozumie się przez to Stowarzyszenie Księgowych w Polsce i działające w jego strukturze oddziały okręgowe.
- 4) **Kryteriach weryfikacji** – rozumie się przez to określone w opisie kwalifikacji działania mające potwierdzić posiadanie przez uczestnika poszczególnych efektów uczenia się, których posiadanie umożliwia otrzymanie kwalifikacji.

- 5) **Kwalifikacjach, kwalifikacji** – rozumie się przez to kwalifikacje wolnorynkowe włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, dla których Stowarzyszenie jest Instytucją Certyfikującą.
- 6) **Ośrodka walidacyjnym** – rozumie się przez to jednostkę działającą w oddziale okręgowym Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, przeprowadzającą proces weryfikacji efektów uczenia się na kwalifikację.
- 7) **Potwierdzeniu wszystkich efektów uczenia się** – rozumie się przez to potwierdzenie wszystkich kryteriów weryfikacji wskazanych w opisie kwalifikacji.
- 8) **Przewodniczącym ośrodka walidacyjnego** – rozumie się przez to osobę powołaną przez prezydium zarządu oddziału okręgowego Stowarzyszenia odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie walidacji.
- 9) **Teście wiedzy** - rozumie się przez to pytania testowe (jednokrotnego wyboru) sprawdzające wiedzę uczestnika, także te wymagające drobnych obliczeń w pamięci.
- 10) **Uczestniku, uczestniku walidacji** – rozumie się przez to osobę zainteresowaną potwierdzeniem posiadania kwalifikacji wolnorynkowych.
- 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) **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.
- 13) **Zespole egzaminacyjnym** – rozumie się przez to zespół powołany do przeprowadzenia egzaminu.
- 14) **Zestawie egzaminacyjnym** - rozumie się przez to zestaw składający się z testu wiedzy i zadań sytuacyjnych, umożliwiający sprawdzenie posiadania przez uczestnika efektów uczenia się niezbędnych dla potwierdzenia kwalifikacji.
- 15) **Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK)** – rozumie się przez to system określony w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 roku o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

## **Rozdział I**

### **Identyfikowanie kompetencji**

#### **§ 2**

1. Na stronie internetowej Instytucji Certyfikującej znajdują się informacje dotyczące kwalifikacji oraz procesu walidacji, w tym m.in.:

- 1) obwieszczenie o włączeniu kwalifikacji, zawierające opis kwalifikacji,
  - 2) wykaz efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji, wraz z kryteriami ich weryfikacji,
  - 3) regulamin przebiegu weryfikacji efektów uczenia się (dalej regulamin),
  - 4) przykładowe pytania testowe i zadania sytuacyjne,
  - 5) formularz zgłoszeniowy uczestnika walidacji,
  - 6) informacje dotyczące planowanych terminów i miejsc egzaminów,
  - 7) aktualnie obowiązujące opłaty.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 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 uczestnika

#### § 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 go drogą elektroniczną nie później niż 21 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 uczestnika walidacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Zgłoszenie uczestnika podlega opłacie.
6. W kwocie opłaty egzaminacyjnej zawarta jest stała opłata manipulacyjna.
7. Opłata egzaminacyjna wnoszona jest na rachunek bankowy.
8. Informacje o wysokości opłaty egzaminacyjnej oraz manipulacyjnej podane są na stronie internetowej Instytucji Certyfikującej.

#### § 5

1. Wypełniony formularz zgłoszeniowy uczestnika 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 posiadania przez uczestnika co najmniej średniego wykształcenia na podstawie oświadczenia w formularzu zgłoszeniowym. Ośrodek walidacyjny może wystąpić do uczestnika o potwierdzenie oświadczenia o wykształceniu w trybie opisanym w § 6,
  - 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 poprawionego formularza zgłoszeniowego.

## § 6

1. W celu potwierdzenia złożonego przez uczestnika oświadczenia o posiadaniu wykształcenia średniego, ośrodek walidacyjny 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. O potrzebie potwierdzenia oświadczenia informuje się uczestnika walidacji drogą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym, w ciągu 7 dni od daty wpływu formularza zgłoszeniowego.
4. Dowód potwierdzający oświadczenie przesyłany jest drogą elektroniczną w formie skanu lub innej postaci cyfrowej.

## § 7

1. Osoba dokonująca ostatecznej weryfikacji zgłoszenia wpisuje uczestnika walidacji 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 walidacji może zrezygnować z przystąpienia do egzaminu.
2. Rezygnacja powinna być przesłana 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 21 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 uzasadnionych przypadkach, na przykład w razie wystąpienia zdarzeń losowych, dyrektor biura w danym ośrodku walidacyjnym może podjąć decyzję o zwrocie opłaty egzaminacyjnej w innej wysokości niż określona w ust. 4 pkt 2 i 3.

### **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,
  - 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 zestawie efektów uczenia się.
3. Przykładowe pytania testowe i zadania sytuacyjne służące weryfikacji wybranych efektów uczenia się danej kwalifikacji 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 na życzenie uczestnika za dodatkową opłatą 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. Koszt wysyłki pokrywa uczestnik walidacji.
6. Odbiór certyfikatu w ośrodku walidacyjnym może być dokonany przez osobę upoważnioną przez uczestnika.

## § 11

1. Uczestnik ma prawo do jednokrotnego zapoznania się z zestawem egzaminacyjnym oraz arkuszem oceny w obecności wyznaczonego przez przewodniczącego ośrodka walidacyjnego, członka zespołu egzaminacyjnego lub innej upoważnionej osoby.
2. Wgląd do pracy egzaminacyjnej przysługuje wyłącznie uczestnikowi, na jego pisemny wniosek, który należy przesłać drogą elektroniczną w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu do właściwego ośrodka walidacyjnego. Postanowienia § 13 ust. 11 stosuje się odpowiednio.
3. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, 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 uczestnika,
  - PESEL uczestnika,
  - dane teleadresowe uczestnika, w tym adres pocztowy, adres e-mail oraz numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu.
4. Przewodniczący ośrodka walidacyjnego w porozumieniu z uczestnikiem ustala termin wglądu.
5. Innym osobom niż wymienione w ust. 2 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 uczestnika z zastrzeżeniem ust 2.
7. Przed udostępnieniem egzaminu do wglądu przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego dokonuje weryfikacji sumy punktów. Jeżeli punkty przyznane przez egzaminatora zostały niepoprawnie zsumowane, dopuszcza się możliwość poinformowania o tym fakcie uczestnika, który podejmuje decyzję o podtrzymaniu woli wglądu lub rezygnacji z wglądu.
8. Uczestnik, który chce dokonać wglądu do egzaminu, zgłasza się z dokumentem ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość.
9. Czas wglądu w pracę nie może przekroczyć 30 minut.
10. Praca egzaminacyjna podczas wglądu nie może być w żaden sposób utrwalana (kopiowana, skanowana, fotografowana, itd.).
11. Podczas przeglądania pracy egzaminacyjnej uczestnicy nie mają prawa sporządzania notatek.
12. Możliwość wglądu do 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 12 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. Uczestnik zobowiązany jest posiadać dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.
3. Zadania (prace) egzaminacyjne powinny być rozwiązywane przy pomocy przyboru dającego pismo utrwalone o kolorze niebieskim lub czarnym, wyłącznie na papierze dostarczonym przez zespół egzaminacyjny.

4. Egzamin odbywa się bez przerw. Czas trwania egzaminu jest określony dla kwalifikacji:
  - 1) „Wspomaganie obsługi procesów księgowych” – 90 minut,
  - 2) „Obsługa procesów księgowych” - 180 minut,
  - 3) „Zarządzanie procesami księgowymi” – 180 minut,
  - 4) „Zarządzanie procesami płacowymi” – 180 minut,
  - 5) „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych” – 180 minut.
5. W czasie trwania egzaminu:
  - 1) uczestnik może wykonywać obliczenia na własnym kalkulatorze i może korzystać z własnych aktów prawnych bez komentarza,
  - 2) druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia egzaminu dostarcza zespół egzaminacyjny,
  - 3) uczestnik nie może posługiwać się urządzeniami mającymi funkcje gromadzenia, przetwarzania i przenoszenia danych,
  - 4) posiadany przez uczestnika telefon komórkowy oraz inne urządzenia nagrywające i filmujące powinny być wyłączone i schowane.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub członek zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczestnikowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej i opiekunów osób niepełnosprawnych – jeśli sytuacja tego wymaga.
7. Na czas nieobecności w sali egzaminacyjnej, uczestnik pozostawia swoją pracę na miejscu egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla takiej osoby nie zostaje wydłużony.
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 lub urządzeniami mającymi funkcję gromadzenia, przetwarzania i przenoszenia danych, utrwał treść zestawu egzaminacyjnego, pomagał innym uczestnikom lub zakłócał prawidłowy przebieg egzaminu.
9. 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 aktualnymi dokumentami potwierdzającymi konieczność ich dostosowania.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, powinien zostać złożony na 21 dni przed planowaną datą egzaminu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
11. Ośrodek walidacyjny dostosowuje formy i warunki przeprowadzania egzaminów do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczestników ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

## **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 5 do niniejszego regulaminu.
2. Odwołanie podlega opłacie w wysokości wskazanej na stronie internetowej Instytucji Certyfikującej.
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 przez okres wskazany w obwieszczeniu ministra dotyczącym danej kwalifikacji:
  - 1) „Wspomaganie obsługi procesów księgowych” – 5 lat od daty wystawienia,
  - 2) „Obsługa procesów księgowych” - 5 lat od daty wystawienia,
  - 3) „Zarządzanie procesami księgowymi” – 3 lata od daty wystawienia,
  - 4) „Zarządzanie procesami płacowymi” – 3 lata od daty wystawienia,

- 5) „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych” – 3 lata od daty wystawienia.
2. Warunkiem przedłużenia certyfikatu jest złożenie wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu nie później niż w okresie 3 miesięcy przed dniem zakończenia jego ważności.
3. Okresy uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych, wykonywania pracy zarobkowej lub dydaktycznej, uprawniające do przedłużenia ważności certyfikatu określone są w obwieszczeniu Ministra dotyczącym kwalifikacji i dostępne są na stronie internetowej Instytucji Certyfikującej.
4. Przedłużenie ważności certyfikatu podlega opłacie w wysokości wskazanej na stronie internetowej Instytucji Certyfikującej.

## **Rozdział VII**

### § 17

Zapisy niniejszego Regulaminu nie stosuje się do osób potwierdzających kwalifikacje w ramach kursów SKwP.

**Wniosek uczestnika walidacji o dopuszczenie do egzaminu na uzyskanie kwalifikacji  
„Wspomaganie obsługi procesów księgowych”/ „Obsługa procesów księgowych”/  
„Zarządzanie procesami księgowymi”/ „Zarządzanie procesami płacowymi”/  
„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: .....

**Stowarzyszenie Księgowych w Polsce  
Ośrodek walidacyjny**

**W.....**

**Wniosek**

Niniejszym wnoszę o dopuszczenie mnie do egzaminu w dniu.....  
przeprowadzanego w .....,  
umożliwiającego uzyskanie kwalifikacji<sup>2</sup>.....

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)

\* *Niepotrzebne skreślić*

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)

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

<sup>2</sup> Wpisz nazwę kwalifikacji; „Wspomaganie obsługi procesów księgowych”, „Obsługa procesów księgowych”, „Zarządzanie procesami księgowymi”, „Zarządzanie procesami płacowymi”, „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych”

## **Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do egzaminu na kwalifikację**

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, 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 .....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 walidacji 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 walidacji z innymi uczestnikami i osobami postronnymi.

Na czas nieobecności w sali egzaminacyjnej, uczestnik pozostawia swoją pracę na miejscu egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu (walidacji) dla takiej osoby nie zostaje wydłużony.

Zespół egzaminacyjny ma prawo wykluczyć z egzaminu uczestnika walidacji, 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



**WNIOSEK W SPRAWIE DOSTOSOWANIA WARUNKÓW LUB FORMY PRZEPROWADZANIA  
WALIDACJI (EGZAMINU)**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

miejsowość, data *d d m m r r r r*

**Dane osobowe** (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia: 







  
*d d m m r r r r*

Numer PESEL:

*w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość*

**Adres korespondencyjny** (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: 



 -

nr telefonu z kierunkowym: 



 mail:

**Wnoszę o dostosowanie warunków oraz formy przeprowadzania walidacji (egzaminu).**

.....  
*nazwa kwalifikacji<sup>1</sup>*

Do deklaracji dołączam:

- Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności \*
- Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza ze względu na chorobę lub niesprawność \*
- Opinię poradni specjalistycznej\*.

*\*właściwe zaznaczyć*

.....  
*czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....  
Pieczęć ośrodka walidacyjnego

.....  
*data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

<sup>1</sup> *Wpisz nazwę kwalifikacji; „Wspomaganie obsługi procesów księgowych”, „Obsługa procesów księgowych”, „Zarządzanie procesami księgowymi”, „Zarządzanie procesami płacowymi”, „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych”*

Imiona i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

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

Do ośrodka walidacyjnego  
w .....

## ODWOŁANIE

Niniejszym odwołuję się od wyniku egzaminu na kwalifikację\*.....

przeprowadzonego w dniu .....w .....

Odwołanie dotyczy:.....

## SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE

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

.....  
Podpis czytelny i data

\* *Wpisz nazwę kwalifikacji; „Wspomaganie obsługi procesów księgowych”, „Obsługa procesów księgowych”, „Zarządzanie procesami księgowymi”, „Zarządzanie procesami płacowymi”, „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych”*