

Załącznik do uchwały Komisji Walidującej dla kwalifikacji „Zarządzanie procesami księgowymi” nr 1 z dnia 12 kwietnia 2023 r.

**REGULAMINU WALIDACJI
DLA KWALIFIKACJI „ZARZĄDZANIE PROCESAMI KSIĘGOWYMI”
(tekst jednolity)**

Postanowienia ogólne

1. Fundacja Rozwoju Rachunkowości w Polsce („Fundacja”) na podstawie decyzji nr DWR6.0722.3.2021 Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 7 lipca 2021r. jest podmiotem uprawnionym do certyfikowania kwalifikacji rynkowej „Zarządzanie procesami księgowymi”, na zasadach określonych ustawą o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22 grudnia 2015 r. oraz obwieszczeniem Ministra Finansów w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Zarządzanie procesami księgowymi” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji z dnia 27 lutego 2022 r. (dalej „Kwalifikacja”)
2. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy Fundacją oraz uczestnikami procesu walidacji i certyfikacji na każdym jego etapie, jest strona internetowa Fundacji www.frr.pl („strona Fundacji”) oraz adres mailowy wskazany na tej stronie.
3. Fundacja wskazuje osobę odpowiedzialną za udostępnianie i aktualizację materiałów zamieszczanych na stronie Fundacji, przy czym przed ich publikacją niezbędne jest ich zatwierdzenie przez Komisję Walidującą.
4. Za proces walidacji, w tym w szczególności podejmowanie decyzji kończącej walidację, odpowiada Komisja Walidująca powoływana przez Fundację, składająca się co najmniej z 3 członków w tym przewodniczącego.
5. Komisja Walidująca wyznacza Zespół Egzaminacyjny w tym przewodniczącego i jego zastępcę, zespół egzaminacyjny odpowiada za weryfikację posiadania efektów uczenia się przez osoby przystępujące do walidacji. Członkowie Zespołu Egzaminacyjnego nie muszą być członkami Komisji Walidującej. Zespół Egzaminacyjny składa się co najmniej z 2 osób w tym Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego. Przewodniczący podczas walidacji może wydawać zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym. Walidację przeprowadza się w obecności co najmniej 2 członków Komisji, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
6. Fundacja nie przewiduje możliwości uznawania osiągnięć potwierdzonych przez inną instytucję.
7. Fundacja nie przewiduje możliwości częściowego uznawania osiągnięć, podstawą uzyskania certyfikatu jest udział w procesie walidacji przeprowadzonym przez Fundację na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.

Charakterystyka Kwalifikacji

8. Osoba posiadająca Kwalifikację jest przygotowana do wykonywania złożonych zadań oraz rozwiązywania nietypowych problemów wynikających z zarządzania procesami księgowymi w przedsiębiorstwach oraz w organizacjach pozarządowych i innych jednostkach. Dokumentuje i ewidencjonuje operacje gospodarcze w zakresie: aktywów pieniężnych w walucie polskiej i w walutach obcych, rozrachunków, rzeczowych aktywów obrotowych, rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych do działalności operacyjnej

i inwestycyjnej, aktywów i zobowiązań finansowych, kapitałów własnych, rozliczeń międzyokresowych, przychodów i kosztów podstawowej działalności operacyjnej (w różnych wariantach ewidencyjnych), w tym przychodów i kosztów działalności statutowej w organizacjach non profit, pozostałych operacyjnych przychodów i kosztów, przychodów i kosztów finansowych, ustalania i podziału wyniku finansowego. Ewidencjonuje lub nadzoruje ujęcie operacji gospodarczych o dużej złożoności, np. inwestycje rzeczowe i finansowe, leasing, kontrakty długoterminowe, odroczony podatek dochodowy, aporty, oraz wykonuje czynności prowadzące do zamknięcia ksiąg rachunkowych. Wycenia aktywa i pasywa, przyporządkowuje salda kont do kategorii bilansowych oraz obroty kont wynikowych do pozycji w rachunku zysków i strat. Jest także przygotowana do sporządzania sprawozdania finansowego dla jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń oraz zakłady reasekuracji, a także organizacji pozarządowych działających w oparciu o przepisy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, obejmującego bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową, zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym oraz rachunek przepływów pieniężnych. Przeprowadza analizę wstępną i wskaźnikową sprawozdań finansowych, dokonując oceny kondycji finansowej jednostki. Rozpoznaje skutki zdarzeń gospodarczych w zakresie podatku od towarów i usług oraz bieżącego i odroczonego podatku dochodowego związanego z działalnością gospodarczą z uwzględnieniem orzecznictwa sądów i interpretacji urzędowych. Kwalifikacja potwierdza przygotowanie do organizowania rachunkowości w jednostce, rozliczania i ewidencjonowania kosztów, kalkulowania kosztu wytworzenia produktu dla celów podejmowania decyzji o charakterze krótkoterminowym. Kwalifikacja potwierdza zaawansowany poziom umiejętności zawodowych z zakresu rachunkowości i podatków pozwalający na kierowanie działem finansowo-księgowym oraz organizowanie rachunkowości w przedsiębiorstwach oraz w organizacjach pozarządowych i innych jednostkach. Kwalifikacja umożliwia pracę w przedsiębiorstwach należących do różnych branż oraz w sektorze organizacji pozarządowych i innych jednostkach, a także na kierowanie jednostką prowadzącą usługowo księgi rachunkowe. Osoba z kwalifikacją podejmuje złożone działania w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach. Jest przygotowana do podejmowania decyzji w złożonych sytuacjach.

MODUŁ A. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych (w tym: o dużej złożoności, np. inwestycje rzeczowe i finansowe, leasing, kontrakty długoterminowe, odroczony podatek dochodowy, aporty), z uwzględnieniem przepisów o rachunkowości, prawa podatkowego, gospodarczego, cywilnego, pracy i ubezpieczeń społecznych oraz orzecznictwa sądów i interpretacji urzędowych	
Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia
Kwalifikuje operacje gospodarcze do ujęcia w księgach rachunkowych i dokonuje ich ewidencji, stosując zasady (politykę) rachunkowości jednostki, oraz weryfikuje poprawność ich ujęcia	<ul style="list-style-type: none"> – ewidencjonuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych, przyporządkowując je do właściwych okresów sprawozdawczych z punktu widzenia przepisów o rachunkowości i prawa podatkowego oraz weryfikuje poprawność ich ujęcia; – wskazuje sposoby korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych; – ustala i ujmuje w księgach rachunkowych podatek dochodowy; – omawia zasady przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych; – rozpoznaje skutki zdarzeń gospodarczych w zakresie podatku od towarów i usług; – rozpoznaje skutki zdarzeń gospodarczych w zakresie podatku dochodowego

	bieżącego i odroczonego związanego z działalnością gospodarczą.
Kalkuluje koszt wytworzenia produktu i weryfikuje poprawność kalkulacji	<ul style="list-style-type: none"> – omawia metody kalkulacji kosztów, np.: podziałową prostą, podziałową ze współczynnikami, doliczeniową, fazową i w procesach sprzężonych; – oblicza i weryfikuje jednostkowy koszt wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończony.
Wykonuje i weryfikuje czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych	<ul style="list-style-type: none"> – wycenia i weryfikuje poprawność wyceny składników aktywów i pasywów na dzień bilansowy; – ustala i weryfikuje poprawność sald końcowych kont bilansowych; – ustala i weryfikuje poprawność obrotów kont wynikowych i wyniku finansowego.

MODUŁ B. Sporządzanie sprawozdania finansowego dla jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji, a także organizacji pozarządowych działających w oparciu o przepisy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, obejmującego: bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową, rachunek przepływów pieniężnych, zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym, oraz analizowanie informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych	
Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia
Przyporządkowuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat oraz weryfikuje poprawność przyporządkowania	<ul style="list-style-type: none"> – omawia prezentację przychodów, kosztów, podatku dochodowego bieżącego i odroczonego w rachunku zysków i strat; – przypisuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat oraz weryfikuje poprawność przyporządkowania.
Przyporządkowuje salda kont do odpowiednich pozycji w bilansie oraz weryfikuje poprawność przyporządkowania	<ul style="list-style-type: none"> – omawia poszczególne pozycje bilansu; – przypisuje salda końcowe kont bilansowych do odpowiednich pozycji bilansu oraz weryfikuje poprawność przyporządkowania.
Identyfikuje i omawia zakres ujawnień w informacji dodatkowej	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje konstrukcję informacji dodatkowej;–omawia ujawnienia prezentowane w informacji dodatkowej.
Omawia zasady sporządzania rachunku przepływów pieniężnych	<ul style="list-style-type: none"> – omawia strukturę rachunku przepływów pieniężnych;–przyporządkowuje dane liczbowe do odpowiednich pozycji w rachunku przepływów pieniężnych.
Omawia zasady sporządzania zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym	<ul style="list-style-type: none"> – omawia strukturę zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym;– przyporządkowuje dane liczbowe do odpowiednich pozycji zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym.
Analizuje sprawozdania finansowe	<ul style="list-style-type: none"> – ustala i interpretuje wskaźniki wykorzystywane w analizie sprawozdania finansowego.

MODUŁ C. Zarządzanie kosztami i finansami	
Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Omawia rachunek kosztów dla celów zarządczych	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje koszty działalności dla celów zarządczych; - ustala próg rentowności dla działalności jedno-i wielosortymentowej.
Zarządza finansami	<ul style="list-style-type: none"> - omawia zasady tworzenia budżetu; - szacuje wartość pieniądza w czasie w zależności od źródła finansowania.

Warunki przystąpienia do walidacji

9. Udział w procesie walidacji może wziąć każda osoba zwana dalej „Kandydatem”, która posiada co najmniej średnie wykształcenie, uiściła opłaty przewidziane w procesie walidacji i dokonała prawidłowego zgłoszenia.
10. Dokumentem potwierdzającym poziom posiadanego wykształcenia jest w szczególności:
 - świadectwo ukończenia szkoły średniej,
 - świadectwo dojrzałości,
 - dyplom ukończenia studiów,
 - zaświadczenie uczelni potwierdzające ukończenie studiów
11. Dokument o którym mowa w ust. 10 powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego.
12. Kandydat może uzyskiwać osiągnięcia konieczne dla uzyskania certyfikatu w ramach Kwalifikacji, w różnym miejscu i czasie.

Rejestracja

13. W celu przystąpienia do walidacji Kandydat jest zobowiązany do dokonania zgłoszenia na formularzu zgłoszeniowym zamieszczonym na stronie Fundacji.
14. Zgłoszenie powinno zostać wysłane drogą mailową na adres mailowy wskazany w formularzu zgłoszenia wraz ze skanami dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia oraz oświadczeniem o prawdziwości składanych dokumentów.
15. Zgłoszenie powinno zostać dokonane w terminach wskazanych na stronie Fundacji, jednak nie później niż 30 dni przed wyznaczonym terminem walidacji, przy czym decydująca jest data wpływu do Fundacji.
16. Decyzja o zakwalifikowaniu Kandydatów do udziału w procesie walidacji podejmowana jest przez Komisję Walidującą w formie uchwały, nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem walidacji. Fundacja ma prawo zmiany terminu walidacji, jeżeli liczba Kandydatów w danym terminie będzie mniejsza niż 10 osób. Kandydat zostaje poinformowany drogą mailową, na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym, o zakwalifikowaniu do udziału w procesie walidacji lub o zmianie terminu walidacji.

Opłaty

17. Fundacja pobiera następujące rodzaje opłat:
 - opłata za udział w procesie walidacji obejmuje pełen proces walidacji tj. 3 moduły, płatna jest przed terminem walidacji na zasadach opisanych w niniejszym dokumencie.
 - opłata za wydanie certyfikatu w języku polskim i angielskim, płatna po ogłoszeniu wyników walidacji ale przed wydaniem dokumentu certyfikatu; w przypadku uzyskania wyniku pozytywnego. Wysokość opłaty jest każdorazowo określana przez Fundację i może być zróżnicowana w zależności od wybranej formy certyfikatu.
 - opłata za przedłużenie ważności certyfikatu, płatna wraz ze złożeniem wniosku o przedłużenie. Wysokość opłaty jest każdorazowo określana przez Fundację.

- Fundacja może pobierać również inne opłaty za czynności niestandardowe.

18. O wysokości i terminach płatności poszczególnych opłat w procesie walidacji, Fundacja informuje na swojej stronie internetowej. Opłata jest wnoszona przelewem na rachunek bankowy Fundacji wskazany na stronie internetowej Fundacji.
19. Opłaty co do zasady są bezzwrotne, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. W przypadkach szczególnych, jeżeli Kandydat nie może wziąć udziału w walidacji w zgłoszonym terminie w wyniku wystąpienia zdarzeń losowych niezależnych od niego, Kandydat po uzyskaniu zgody Fundacji może przystąpić do walidacji w innym terminie ustalonym z Fundacją, bez konieczności ponownego wnoszenia opłaty.

Przebieg weryfikacji efektów uczenia się i sposób jej organizacji („egzamin”)

20. Do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla Kwalifikacji stosuje się test wiedzy jednokrotnego wyboru. Test składa się z 80 pytań, przewidziany czas na rozwiązanie testu to 4 godziny zegarowe. Kandydaci mogą otrzymać kilka różnych zestawów testowych, przy czym jeden Kandydat otrzymuje jeden zestaw testowy.
21. Test obejmuje trzy moduły tematyczne wskazane w ust. 8 niniejszego Regulaminu, zwane dalej „Modułem” lub „Modułami”.
22. Możliwa do uzyskania liczba punktów:
Moduł A - 120 punktów,
Moduł B - 60 punktów,
Moduł C - 40 punktów.
23. W skład każdego z Modułów wchodzi następująca liczba pytań testowych:
Moduł A - 40 pytań testowych, na które składa się 20 pytań testowych o podstawowym stopniu trudności oraz 20 pytań testowych o większym stopniu trudności, wymagających dodatkowej pracy Kandydata w celu wybrania prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń.
Moduł B - 20 pytań testowych, na które składa się 10 pytań testowych o podstawowym stopniu trudności oraz 10 pytań testowych o większym stopniu trudności, wymagających dodatkowej pracy Kandydata w celu wybrania prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń.
Moduł C - 20 pytań testowych, na które składa się 10 pytań testowych o podstawowym stopniu trudności oraz 10 pytań testowych o większym stopniu trudności, wymagających dodatkowej pracy Kandydata w celu wybrania prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń.
24. Każde pytanie testowe oceniane jest w następujący sposób:
Moduł A
 - odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o podstawowym stopniu trudności – jeden punkt,
 - odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o większym stopniu trudności, wymagające dodatkowej pracy Kandydata w celu wybrania prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń – pięć punktów,
 - odpowiedź nieprawidłowa – zero punktów,
 - brak odpowiedzi - zero punktów,

Moduł B

- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o podstawowym stopniu trudności – jeden punkt,
- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o większym stopniu trudności, wymagające dodatkowej pracy Kandydata w celu wybrania prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń – pięć punktów,
- odpowiedź nieprawidłowa – zero punktów,
- brak odpowiedzi - zero punktów,

Moduł C

- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o podstawowym stopniu trudności – jeden punkt,
- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o większym stopniu trudności, wymagające dodatkowej pracy Kandydata w celu wybrania prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń – trzy punkty,
- odpowiedź nieprawidłowa – zero punktów,
- brak odpowiedzi - zero punktów,

25. Dopuszcza się 3 lub 4 warianty odpowiedzi na każde pytanie. Tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
26. Przy każdym pytaniu na karcie pytań znajduje się ilość punktów do zdobycia.
27. Każde pytanie jest oceniane w ramach skali podanej przy tym pytaniu. Punktacja pytania testowego uwzględnia jego stopień trudności.
28. Wynik Modułu stanowi suma punktów, uzyskanych za prawidłowe odpowiedzi udzielone na pytania testowe. Warunkiem otrzymania pozytywnego wyniku walidacji, uprawniającego do otrzymania Certyfikatu jest uzyskanie co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów z każdego Modułu tj:
Moduł A – min. 72 punkty oraz
Moduł B – min. 36 punktów oraz
Moduł C – min. 24 punkty.
29. Każdy Kandydat otrzymuje wynik pozytywny „zdał/a” lub negatywny „nie zdał/a” wraz z zestawieniem punktów z każdego Modułu. Podstawą uzyskania certyfikatu jest uzyskanie wymaganej liczby punktów z modułu A, B oraz C.
30. Walidacja przeprowadzana jest w miejscu i czasie wyznaczonym przez Komisję Walidującą, zgodnie z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej Fundacji.
31. Walidacja przeprowadzana jest w grupach, z zachowaniem warunków zapewniających samodzielność pracy Kandydata - odległość pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali takie same zestawy testowe, nie może być mniejsza niż 1,5 m. Miejsca w pomieszczeniu w którym prowadzona jest walidacja są oznaczone kolejnymi numerami.
32. W czasie walidacji Kandydaci:
 - a. mogą wykonywać obliczenia na kalkulatorze biurowym;
 - b. mogą korzystać z aktów prawnych bez komentarza;
 - c. nie mogą korzystać z pomocy naukowych i materiałów dydaktycznych;
 - d. nie mogą korzystać z urządzeń mobilnych.

33. Kandydat powinien zgłosić się co najmniej 30 minut przed wyznaczonym terminem walidacji. Osoba spóźniona może zostać dopuszczona do walidacji wyłącznie za zgodą Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego, przy czym godzina zakończenia Walidacji nie ulega zmianie. Nieobecność Kandydata podczas walidacji lub stawienie się po rozpoczęciu walidacji o ile Kandydat nie uzyska zgody na przystąpienie do walidacji, bez względu na przyczynę, uważa się za odstąpienie od udziału w walidacji.
34. Kandydat po przybyciu na miejsce walidacji okazuje dokument potwierdzający jego tożsamość i podpisuje się na liście obecności w pozycji oznaczonej swoimi danymi. Kandydat pozostawia w wyznaczonym miejscu wszelkie niedozwolone przedmioty, w tym w szczególności urządzenia mobilne. Kandydat zostaje poinformowany o numerze przydzielonego mu stanowiska i udaje się we wskazane miejsce.
35. O godzinie wyznaczonej jako godzina rozpoczęcia walidacji, Przewodniczący informuje Kandydatów o zasadach obowiązujących w trakcie walidacji, sprawdza, czy koperty zawierające zestawy testowe oraz zestawy prawidłowych odpowiedzi nie zostały uszkodzone w sposób umożliwiający dostęp do testów i zestawów prawidłowych odpowiedzi, następnie otwiera kopertę zawierającą zestawy testowe. Każdy zdający otrzymuje jeden zestaw testowy, na którym w oznaczonym miejscu wpisuje swój kod złożony z kolejnych cyfr numeru PESEL z pominięciem dwóch pierwszych i dwóch ostatnich cyfr, jeżeli Kandydat nie posiada numeru PESEL, zostaje mu przydzielony indywidualny kod składający się z 7 cyfr. Po rozdaniu zestawów wszystkim Kandydatom, Przewodniczący ogłasza rozpoczęcie walidacji informując o godzinie jej rozpoczęcia i zakończenia.
36. Wybór odpowiedzi z testu polega na oznaczeniu na karcie odpowiedzi jednej z proponowanych odpowiedzi (A albo B, albo C albo D). Zmiana zakreślonej odpowiedzi na karcie odpowiedzi jest niedozwolona.
37. W trakcie walidacji zdający może opuścić salę, jedynie w wyjątkowej sytuacji, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego, pod nadzorem członka Zespołu Egzaminacyjnego wskazanego przez Przewodniczącego. Przed opuszczeniem sali Kandydat przekazuje Przewodniczącemu zestaw testowy. Godzina wyjścia i powrotu zdającego na salę zostaje zapisana przez członka Zespołu Egzaminacyjnego na zestawie testowym.
38. Przewodniczący wyklucza z walidacji Kandydata, który w jej trakcie korzystał z pomocy innej osoby, posługiwał się niedozwolonymi materiałami lub urządzeniami, pomagał pozostałym Kandydatom lub w inny sposób zakłócał przebieg walidacji. Wykluczenie zostaje odnotowane na zestawie testowym.
39. Po zakończeniu walidacji, członkowie Zespołu Egzaminacyjnego zbierają zestawy testowe. Kandydat może zakończyć walidację przed wyznaczoną godziną po oddaniu zestawu testowego Przewodniczącemu, po czym zobowiązany jest opuścić salę.
40. Każdy zestaw testowy sprawdzają niezależnie od siebie dwaj członkowie Komisji wyznaczeni przez jej Przewodniczącego.
41. Ostateczną decyzję o wynikach walidacji podejmuje Komisja Walidująca w formie uchwały, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia przeprowadzenia walidacji. Informacja o wynikach zamieszczana jest na stronie internetowej Fundacji. Kandydat zostaje dodatkowo poinformowany drogą mailową o zamieszczeniu wyników na stronie Fundacji.

Odwołanie od decyzji kończącej walidację

42. Kandydat ma możliwość odwołania się od wyniku decyzji kończącej walidację. Kandydat ma prawo wglądu do napisanego przez siebie testu. Podstawą udostępnienia testu jest złożenie wniosku w tym zakresie. Odwołanie oraz wnioski są składane w formie pisemnej do Fundacji na adresy wskazane na stronie internetowej Fundacji. Udostępnienie testu następuje w terminie nie

dłuższym niż 5 dni od dnia złożenia wniosku. Odwołanie rozpatrywane jest przez Komisję Odwoławczą w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania.

43. Odwołanie może być złożone nie później niż w terminie 14 dni od dnia zamieszczenia wyników walidacji na stronie Fundacji.
44. Komisja Odwoławcza powoływana jest przez Fundację i składa się co najmniej z 3 członków w tym przewodniczącego, członkowie Komisji Odwoławczej muszą spełniać wymagania określone dla członków Komisji Walidującej. Członkiem Komisji Odwoławczej nie może zostać osoba, która uczestniczyła w podejmowaniu zaskarżanej decyzji.
45. W wyniku odwołania może nastąpić zmiana decyzji kończącej walidację tj. uznanie osiągnięć objętych walidacją o ile w efekcie odwołania Kandydat uzyska wymaganą liczbę punktów z każdego modułu tj. A, B oraz C.
46. Informacja o możliwości i zasadach składania odwołania jest zamieszczona na stronie Fundacji.

Certyfikat

47. Certyfikat jest potwierdzeniem nadania Kwalifikacji. Certyfikat posiada postać materialną, wystawiany jest przez Fundację pełniącą funkcję podmiotu certyfikującego. Certyfikaty są imienne, każdy posiada indywidualny nr, podlegają rejestracji.

Termin ważności certyfikatu

48. Certyfikat jest ważny 3 lata od daty jego wystawienia.
49. Warunkiem przedłużenia ważności certyfikatu na kolejny 3 letni okres jest złożenie:
 - a. oświadczenia o uczestniczeniu w zajęciach edukacyjnych dotyczących zagadnień opisanych w kwalifikacji (łącznie co najmniej 36 godzin zegarowych w okresie 3 lat od daty wystawienia certyfikatu albo jego przedłużenia) lub oświadczenia o wykonywaniu pracy zarobkowej, w której jest wykorzystywana kwalifikacja (przez okres 18 miesięcy w okresie 3 lat od daty wystawienia certyfikatu albo jego przedłużenia), lub dokumentów świadczących o pracy dydaktycznej w zakresie będącym przedmiotem kwalifikacji (w wymiarze nie krótszym niż 16 godzin lekcyjnych w okresie 3 lat od daty wystawienia certyfikatu albo jego przedłużenia); powyższe okresy mogą podlegać, w ujęciu procentowym proporcjonalnym do wskazanego okresu, sumowaniu; oświadczenia mogą być wrywkowo weryfikowane poprzez przedstawienie odpowiednich dokumentów;
 - b. wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu nie później niż w okresie 3 miesięcy przed dniem zakończenia jego ważności; zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Fundacji.
50. Wskazane powyżej dokumenty powinny zostać wysłane drogą mailową na adresy wskazane na stronie internetowej Fundacji. Za weryfikację dokumentów oraz rozpatrzenie wniosków odpowiada "Komisja Walidacyjna".



.....
Piotr Stefańczyk
Przewodniczący Komisji Walidującej