

REGULAMIN NADAWANIA KWALIFIKACJI W SWPS UNIWERSYTECIE HUMANISTYCZNOSPÓŁECZNYM

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa ogólne zasady nadawania kwalifikacji, w szczególności walidacji i certyfikowania świadczonych w Centrum Certyfikacji SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego.
2. Centrum w ramach swojej działalności realizuje usługi nadawania kwalifikacji samodzielnie lub we współpracy z podmiotami trzecimi posiadającymi uprawnienia do nadawania kwalifikacji.
3. Szczegółowe warunki nadawania kwalifikacji, w tym cennik usług, będą publikowane na stronie internetowej Centrum pod adresem <https://www.swps.pl/uslugi/centrum-certyfikacji>.

§ 2 Definicje

Terminom użytym w niniejszym regulaminie nadaje się następujące znaczenia:

- 1) **asesor** – przedstawiciel Centrum, który spełnia wymagania zawarte w obwieszczeniu o włączaniu kwalifikacji do ZSK oraz weryfikuje efekty uczenia się uczestnika,
- 2) **Centrum** – Centrum Certyfikacji Uniwersytetu SWPS z siedzibą w Warszawie przy ul. Chodakowskiej 19/31 (03-815 Warszawa), będące Sekcją ds. Certyfikacji funkcjonującą w strukturze Centrum Transferu Wiedzy Uniwersytetu SWPS,
- 3) **certyfikowanie** – proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od Centrum formalny dokument potwierdzający nadanie kwalifikacji,
- 4) **doradca walidacyjny** – przedstawiciel Centrum wspierający uczestnika na wszystkich etapach nadawania kwalifikacji; do jego kompetencji należy m.in.: stosowanie metod i narzędzi pomocnych przy identyfikowaniu i dokumentowaniu efektów uczenia się, przygotowanie uczestnika do weryfikacji efektów uczenia się,
- 5) **efekty uczenia się** – wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się,
- 6) **instytucja certyfikująca** – podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania,

- 7) **kwalfikacja** – zestaw efektów uczenia się – zgodnych z ustalonymi wymaganiami – których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji i formalnie potwierdzone przez upoważnioną instytucję,
- 8) **nadanie/nadawanie kwalifikacji** – proces obejmujący walidację i certyfikowanie,
- 9) **regulamin** – niniejszy regulamin,
- 10) **siła wyższa** - okoliczności, których nie można było przewidzieć i którym nie można było zapobiec przy zachowaniu nawet najwyższej staranności; siła wyższa oznacza w szczególności akty terroru, wojny, blokady, powstania, zamieszki, epidemie, osunięcia gruntu, trzęsienia ziemi, powódzie, wybuchy i inne podobne nieprzewidywalne zdarzenia,
- 11) **uczestnik** – osoba ubiegająca się o nadanie kwalifikacji,
- 12) **umowa o udział w procesie nadawania kwalifikacji** – umowa zawierana pomiędzy uczestnikiem a SWPS Uniwersytetem Humanistycznospołecznym, na której treść składają się postanowienia niniejszego Regulaminu oraz szczegółowe warunki nadawania kwalifikacji, w tym cennik usług, publikowane na stronie internetowej Centrum, zgodnie z §1 ust. 3,
- 13) **walidacja** – sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji; w przypadku potwierdzenia osiągnięcia przez osobę wszystkich efektów uczenia się składających się na kwalifikację walidacja prowadzi do certyfikowania,
- 14) **Zintegrowany System Kwalifikacji** (zwany dalej: „ZSK”) – ogół rozwiązań obejmujących określone standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.

§ 3 Organizacja procesu nadawania kwalifikacji

1. Centrum zapewnia spełnianie warunków niezbędnych w zakresie przeprowadzania procesu walidacji oraz spełnianie warunków właściwych dla podmiotów uprawnionych do przeprowadzania walidacji, w szczególności w odniesieniu do metod walidacji, zasobów kadrowych (w tym asesorów i doradców walidacyjnych), sposobu organizacji walidacji oraz innych warunków organizacyjnych i materialnych, określonych w obwieszczeniu o włączeniu kwalifikacji do ZSK.
2. Nadawanie kwalifikacji realizowane jest na zasadach określonych w potwierdzeniu otrzymania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 6 poniżej.
3. Uczestnik zgłasza się do udziału w nadawaniu kwalifikacji prowadzonym przez Centrum, poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej <https://www.swps.pl/uslugi/centrum-certyfikacji>.
4. Formularz, o którym mowa w ust. 3 powyżej, obejmuje następujące dane:

- a) imię i nazwisko uczestnika,
 - b) adres zamieszkania,
 - c) adres poczty elektronicznej, za pośrednictwem której Centrum będzie się kontaktować z użytkownikiem,
 - d) numer telefonu,
 - e) oświadczenie uczestnika o zapoznaniu się z warunkami nadawania kwalifikacji, w tym z cennikiem,
 - f) oświadczenie uczestnika o zapoznaniu się z regulaminem i akceptacji jego postanowień oraz potwierdzenie obowiązku dokonania zapłaty w związku z udziałem w procesie nadawania kwalifikacji,
 - g) oświadczenie uczestnika o zapoznaniu się z informacją o sposobie i zakresie przetwarzania danych osobowych, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku stwierdzenia przez Centrum błędnych, nieprawdziwych lub niepełnych danych zawartych w formularzu Centrum zwróci się w formie elektronicznej do uczestnika, w celu zweryfikowania i poprawienia złożonego formularza.
 6. Centrum w ciągu dwóch dni roboczych po otrzymaniu poprawnego zgłoszenia przesyła uczestnikowi (na jego adres poczty elektronicznej) potwierdzenie otrzymania zgłoszenia wraz z terminem i miejscem przeprowadzenia nadawania kwalifikacji, informacjami o warunkach nadawania kwalifikacji, informacją o wysokości opłaty za nadawanie kwalifikacji.
 7. Umowa o udział w procesie nadawania kwalifikacji zawierana jest w języku polskim pomiędzy uczestnikiem a SWPS Uniwersytetem Humanistycznospołecznym (Centrum) z chwilą otrzymania przez uczestnika potwierdzenia, o którym mowa w ust. 6 lit. a) powyżej.
 8. Uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia na rachunek bankowy wskazany na stronie <https://www.swps.pl/uslugi/centrum-certyfikacji> na rzecz Uniwersytetu SWPS:
 - a) opłaty administracyjnej w wysokości 250 zł – równocześnie ze złożeniem formularza, o którym jest mowa w ust. 3 powyżej. Załącznikiem do formularza jest potwierdzenie dokonania wpłaty opłaty administracyjnej. W przypadku braku uiszczenia opłaty administracyjnej Centrum pozostawia formularz bez rozpatrzenia;
 - b) opłaty za nadawanie kwalifikacji, określonej w warunkach nadawania kwalifikacji – w terminie najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed wyznaczoną datą rozpoczęcia walidacji lub certyfikowania.
 9. W przypadku rezygnacji przez uczestnika z udziału w nadawaniu kwalifikacji w dniu przypadającym później niż na 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia walidacji lub certyfikowania opłata za nadawanie kwalifikacji nie podlega zwrotowi na rzecz uczestnika. Rezygnacja, o której jest mowa w zdaniu poprzednim, może być wyrażona przez uczestnika poprzez oświadczenie woli złożone w formie pisemnej lub korespondencji mailowej albo poprzez brak przystąpienia do procesu nadawania kwalifikacji. W szczególnych

przypadkach możliwe jest uczestniczenie w nadawaniu kwalifikacji w innym terminie, na podstawie wpłaty dokonanej na poczet terminu kwalifikacji, z którego kandydat był zmuszony zrezygnować.

10. W przypadku rezygnacji przez uczestnika z udziału w nadawaniu kwalifikacji na 8 lub więcej dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia walidacji lub certyfikowania opłata za nadawanie kwalifikacji podlega zwrotowi na rzecz uczestnika.
11. Opłata administracyjna ma charakter bezzwrotny, z zastrzeżeniem ust. 13.
12. Nadawanie kwalifikacji może zostać odwołane jedynie w przypadku, gdy w potwierdzeniu, o którym jest mowa w ust. 6 lit. a) powyżej, zastrzeżono konieczność zebrania minimalnej grupy uczestników przy nadawaniu kwalifikacji, przy czym odwołanie nie może nastąpić później niż na 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia walidacji lub certyfikowania.
13. W przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od Centrum, w tym okoliczności wywołanych siłą wyższą, ma ono prawo do:
 - a) odwołania usługi lub zmiany terminu usługi nadawania kwalifikacji – uczestnik zostanie o tym fakcie powiadomiony pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Centrum zaproponuje uczestnikowi nowy termin usługi, a w przypadku braku zgody uczestnika na nowy termin ma on prawo żądać zwrotu wpłaconej opłaty administracyjnej i opłaty za nadawanie kwalifikacji pomniejszonej o poniesione przez Centrum racjonalne koszty organizacji usługi, których poniesienie było niezbędne dla zapewnienia jej organizacji,
 - b) wyznaczenia zastępstwa osób uczestniczących w nadawaniu kwalifikacji o równoważnych kompetencjach, jeśli pierwotnie wyznaczone nie mogą z przyczyn od nich niezależnych zrealizować usługi,
 - c) zaproponowania Uczestnikowi zmiany miejsca realizacji usługi.

§ 4 Indywidualne udogodnienia

1. Centrum zapewnia równe szanse w zakresie nadawania kwalifikacji, także uczestnikom wymagającym indywidualnych udogodnień.
2. Uczestnicy wymagający indywidualnych udogodnień (np. osoby niedowidzące, niedosłyszące, chcące ubiegać się o wydłużenie czasu walidacji z powodu dysleksji, dysgrafii lub dysortografii) powinni zgłosić ten fakt w formularzu, o którym mowa w § 3, a jeżeli okoliczność ta powstała po wypełnieniu formularza, to nie później niż 7 dni przed terminem nadawania kwalifikacji.
3. Dokumenty potwierdzające okoliczności uzasadniające zastosowanie indywidualnych udogodnień typu zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie z poradni psychologicznej, oraz wykaz udogodnień, powinny zostać załączone do formularza.
4. Centrum ocenia wnioski o indywidualne udogodnienia na podstawie dokumentów przedstawionych przez uczestnika potwierdzających aktualny stan zdrowia. W przypadku

uznania, że uczestnik wymaga indywidualnych udogodnień Centrum ustala ich zakres i formę.

§ 5 Wyniki walidacji i certyfikaty

1. Wyniki walidacji będą publikowane na zasadach i w terminach wskazanych w warunkach nadawania kwalifikacji.
2. Certyfikat potwierdzający nadanie kwalifikacji wydawany jest uczestnikowi w terminie 90 dni od uzyskania pozytywnego wyniku walidacji w wersji elektronicznej oraz papierowej.
3. Uczestnik odbiera certyfikat w Centrum osobiście lub jest on wysyłany pocztą do uczestnika.

§ 6 Odstąpienie od umowy i reklamacje

1. Uczestnik może w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o udział w procesie nadawania kwalifikacji odstąpić od umowy bez podawania przyczyny. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie do Centrum oświadczenia przed upływem powyższego terminu. Skan uzupełnionego i podpisanego przez uczestnika oświadczenia o odstąpieniu należy przesać na adres e-mail centrum.certyfikacji@swps.edu.pl lub przesać oryginał uzupełnionego i podpisanego przez użytkownika oświadczenia o odstąpieniu pocztą tradycyjną na adres Centrum.
2. Centrum stosuje procedurę reklamacji realizowanych usług nadawania kwalifikacji zgodnie z treścią poniżej.
3. Reklamacje dotyczące wyniku walidacji mogą być zgłaszane przez uczestnika.
4. Reklamacje można zgłaszać do Centrum w formie pisemnej: listem poleconym lub e-mailem, na adres Centrum Certyfikacji Uniwersytetu SWPS, ul. Chodakowska 19/31, 03-815 Warszawa; e-mail: centrum.certyfikacji@swps.edu.pl), najpóźniej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty opublikowania wyników walidacji lub certyfikowania.
5. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - a) opis problemu będącego podstawą składanej reklamacji,
 - b) dane kontaktowe do uczestnika/institucji zgłaszającej reklamację, tj. minimum imię i nazwisko lub nazwę firmy, adres, telefon, e-mail,
 - c) nazwę i datę usługi, wobec którego zgłasza się reklamację,
 - d) oczekiwania zgłaszającego w odniesieniu do rozwiązania reklamacji.
6. Uczestnik, który składa reklamację, może wnioskować o:
 - a) ponowne rozpatrzenie wyniku procesu walidacji,
 - b) bezpłatne powtórzenie procesu walidacji lub certyfikowania,
 - c) zwrot kosztów usługi nadawania kwalifikacji – wyłącznie w przypadku niestawienia się asesora w dniu realizacji usługi bez wcześniejszego powiadomienia uczestnika o zmianie terminu/odwołaniu usługi drogą mailową lub telefoniczną co najmniej na 2 dni przed terminem nadawania kwalifikacji.

7. Zgłoszone reklamacje zostaną rozpatrzone nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych liczonych od momentu otrzymania przez Centrum reklamacji, w przypadkach zaś szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 21 dni kalendarzowych – przy czym w takich przypadkach Centrum zobowiązane jest poinformować zgłaszającego reklamację o wydłużeniu terminu rozpatrzenia reklamacji w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu jej przyjęcia.
8. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania przez uczestnika jako konsumenta z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur dostępne są w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów, organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów, Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Ponadto pod adresem <http://ec.europa.eu/consumers/odr> dostępna jest platforma internetowego systemu rozstrzygania sporów pomiędzy konsumentami i przedsiębiorcami na szczeblu unijnym (tzw. platforma ODR).

§ 7 Własność i prawa autorskie

1. Wszystkie materiały powstałe na użytek i w celu nadawania kwalifikacji, typu: treści egzaminów, studia przypadków, zadania praktyczne chronione są prawem autorskim.
2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia nadawania kwalifikacji i upublicznione przez Centrum, typu: arkusze odpowiedzi, arkusze egzaminacyjne, materiały pomocnicze przygotowane dla uczestników można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Centrum nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie wskazanych materiałów.
3. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek nadawania kwalifikacji do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Kierownika Centrum.
4. Prawa autorskie do materiałów stworzonych przez użytkownika w trakcie prowadzenia nadawania kwalifikacji należą do niego. Użytkownik upoważnia Centrum do korzystania z takich materiałów w celach realizacji i rozliczenia procesu nadawania kwalifikacji oraz w celach sprawozdawczych i kontrolnych zgodnie z ustawą o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, w tym udostępniania na rzecz podmiotów zewnętrznego zapewniania jakości.

§ 8 Dane osobowe

1. Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych zostały zawarte w polityce prywatności dostępnej pod adresem - <https://www.swps.pl/polityka-prywatnosci>.

2. Informacja o sposobie i zakresie przetwarzania danych osobowych zostały zawarte w załączniku numer 1 do Regulaminu.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieobjętych regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 9 kwietnia 2021 r.
3. Centrum zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian regulaminu z ważnych powodów, w zakresie w jakim jest to dopuszczalne przez obowiązujące przepisy i w sposób nienaruszający praw nabytych przez uczestników.
4. Centrum poinformuje uczestników o zmianach za pośrednictwem strony internetowej <https://www.swps.pl/uslugi/centrum-certifikacji>, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
5. Zmiany regulaminu nie mogą pogorszyć sytuacji prawnej uczestników, którzy przed datą zmiany regulaminu zawarli umowę o udział w procesie nadawania kwalifikacji.

Załącznik nr 1 do Regulaminu – Informacja o sposobie i zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych uczestnika jest SWPS Uniwersytet Humanistycznospołeczny z siedzibą w Warszawie, ul. Chodakowska 19/31, 03-815 Warszawa (dalej: „Uniwersytet SWPS” lub „administrator”).
2. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: swps@swps.pl, telefonicznie pod numerem 22 517 96 00 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (dalej: „IOD”), z którym można się skontaktować poprzez e-mail iod@swps.edu.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
4. Dane będą przetwarzane w celu:
 - a. wykonania umowy, której stroną jest uczestnik lub do podjęcia działań na żądanie uczestnika przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit a RODO),
 - b. wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Uniwersytecie SWPS w zakresie rozliczenia podatkowego uczestnika (art. 6 ust. 1 lit c RODO),
 - c. realizacji prawnie uzasadnionego interesu Centrum, którym jest ustalenie, dochodzenie i obrona roszczeń (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
5. Dane osobowe będą przetwarzane w zakresie: imię i nazwisko uczestnika, adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej, numer telefonu.
6. Dane będą przechowywane przez czas trwania umowy oraz do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń prawnych, a także przez okres wskazany w przepisach podatkowych.
7. Odbiorcami danych będą podmioty współpracujące z Uniwersytetem SWPS w zakresie działań IT.
8. Uczestnik badań ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile konkretne prawa znajdą zastosowanie.
9. Uczestnik badań ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy określające sposób przetwarzania i ochrony danych osobowych.
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procesu nadawania kwalifikacji.
11. Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym poprzez profilowanie, na podstawie zebranych danych osobowych.