A blue and yellow business card

Description automatically generated

**Regulamin Walidacji i Certyfikacji   
Kwalifikacji Wolnorynkowej**

***„Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe   
w środowisku wielokulturowym”***

**§ 1**

**Informacje ogólne**

1. **Kwalifikacja wolnorynkowa „Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym” została włączona do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji obwieszczeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 27.11.2023 r.** (Monitor Polski z dnia 2023-11-17 r., poz. 1246).
2. Na mocy Decyzji Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 18 stycznia 2024 r. **Instytucją Certyfikującą** (zwaną dalej: IC) **mającą uprawnienia do nadawania kwalifikacji jest Kombinat Wiedzy Joanna Frączek-Broda** (zwany dalej: Kombinat Wiedzy) w Markach, NIP: 655-187-64-87 z siedzibą ul. Legionowa 42B, 05-270 Marki.
3. **Osoba, która posiada kwalifikację wolnorynkową "Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym":**
   1. Komunikuje się i zarządza w środowisku wielokulturowym, w tym między innymi:
      1. planuje pracę zespołu w środowisku wielokulturowym,
      2. monitoruje stopień realizacji zadań,
      3. zarządza motywacją,
      4. komunikacją międzykulturową,
      5. buduje zespół w środowisku wielokulturowym,
      6. a także przeciwdziała zakłóceniom płynności funkcjonowania zespołu w środowisku wielokulturowym
      7. oraz tworzy inkluzywne środowisko pracy.
   2. Wyszukuje dane dotyczące różnorodnych kultur i wykorzystuje pozyskane informacje w tworzeniu długofalowych planów i strategii budowania zespołu wielokulturowego.
   3. Samodzielnie opracowuje plan strategiczny dla zespołu komunikującego się i zarządzanego w środowisku wielokulturowym.
   4. Zarządza różnorodnością na poziomie strategicznym i operacyjnym.
   5. Wykonując swoje zadania, posługuje się wiedzą na temat tożsamości kulturowej i zróżnicowania kulturowego oraz trendów rozwojowych w dziedzinie komunikacji i zarządzania w środowisku wielokulturowym.
4. **Uzyskaniem kwalifikacji mogą być zainteresowani** polscy lub zagraniczni pracownicy:
   1. administracji publicznej i samorządowej,
   2. organizacji pozarządowych,
   3. placówek ochrony zdrowia,
   4. służb mundurowych,
   5. szkół i uczelni,
   6. a także małych i średnich przedsiębiorstw oraz korporacji międzynarodowych, którzy pracują na stanowiskach powiązanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
   7. specjaliści ds. rekrutacji i onboardingu, headhunterzy,
   8. doradcy personalni i doradcy zawodowi,
   9. osoby zajmujące się szkoleniami, coachingiem, mentoringiem, facylitacją
   10. oraz formalną edukacją dzieci i dorosłych,
   11. jak również osoby zainteresowane pracą w obszarze związanym z zarządzaniem kompetencjami miękkimi,
   12. managerowie wszystkich szczebli oraz właściciele firm,
   13. pracownicy instytucji rynku pracy (publiczne służby zatrudnienia, OHP, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego na rynku pracy i instytucje partnerstwa lokalnego) w kontekście swojego rozwoju zawodowego,
   14. oraz osoby prowadzące działalność animacyjną i edukacyjną poza formalnym systemem nauczania.
5. **Ważność Certyfikatu** – Certyfikat ważny jest 5 lat.
6. **IC** **realizuje Walidację** **w wynajętym pomieszczeniu** wyposażonym w dostęp do internetu oraz stanowisko egzaminacyjne i materiały piśmiennicze oraz dostęp do testu w formie online i w razie potrzeby dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością **lub w formule online** (wyłącznie pierwsza część Walidacji).
7. **W szczególnych sytuacjach**, m.in. w sytuacji ograniczającej możliwość kontaktów bezpośrednich Kandydata z komisją, **możliwe jest zastosowanie wyłącznie zdalnej formy Walidacji**, przy zachowaniu wszelkich zasad zapewniania jakości oraz z uwzględnieniem obowiązku sprawdzenia wszystkich efektów uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji. Instytucja Certyfikująca zapewnia warunki organizacyjne i techniczne niezbędne do przeprowadzenia Walidacji. Instytucja Certyfikująca zobowiązana jest do zapewnienia testu online i w szczególnych sytuacjach zadań w części praktycznej przystosowanych do formuły online.

**§ 2**

**Słownik pojęć**

1. **Kandydat** – osoba zgłoszona do udziału w Walidacji i procesie certyfikowania kwalifikacji, która po uzyskaniu pozytywnego wyniku Walidacji otrzyma Certyfikat potwierdzający posiadane kwalifikacje na poziomie PRK 6.
2. **Doradca Walidacyjny** – osoba, która zapewnia wsparcie w zakresie identyfikowania posiadanych efektów uczenia się.
3. **Rejestracja** – zgłoszenie do Walidacji i procesu certyfikacji następuje za pomocą wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego wraz z oświadczeniem – Zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
4. **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.
5. **Studium przypadku** – przez studium przypadku rozumie się zadanie pisemne polegające na wykonaniu obliczeń, interpretacji wyników, wskazaniu ujęcia w ewidencji itp.
6. **Analiza dowodów i deklaracji** polega na zbadaniu dokumentów i wytworów danej osoby pod kątem tego, w jakim stopniu mogą one świadczyć o osiągnięciu przez kandydata wybranych efektów uczenia się.
7. **Test teoretyczny** polega na zadawaniu kandydatowi pytań lub wykonywaniu przez niego określonych zadań w zakresie wiedzy i umiejętności kognitywnych oraz na analizie rezultatów tych działań.
8. **Obserwacja w warunkach symulowanych (symulacja)** polega na analizie działania kandydata w warunkach zbliżonych do rzeczywistych, stworzonych na potrzeby procesu walidacji.
9. **Wywiad swobodny** polega na wymianie pytań i odpowiedzi w formie nieustrukturyzowanej rozmowy pomiędzy osobą prowadzącą wywiad a osobą przystępującą do walidacji.
10. **Certyfikacja** - proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku Walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji. Proces certyfikowania jest realizowany zgodnie z ustaloną procedurą.

**§ 3**

**Wymagania**

Warunkiem przystąpienia do Walidacji jest posiadanie kwalifikacji pełnej na poziomie PRK 6 lub wyższym.

**§ 4**

**Efekty uczenia się**

**Zestawy efektów uczenia się wymagane podczas Walidacji:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zestaw 1.** Świadomość międzykulturowa | |
| **Poszczególne efekty uczenia się** | **Kryteria weryfikacji** |
| Posługuje się wiedzą na temat tożsamości kulturowej oraz zróżnicowania kulturowego | a. definiuje w ujęciu prakseologicznym i antropologicznym pojęcia: "kultura", "zróżnicowanie kulturowe", "tożsamość kulturowa",  b. charakteryzuje czynniki zróżnicowania kulturowego,  c. rozrysowuje mapę kultury w odniesieniu do siebie. |
| Stosuje model typów kultur według Richarda Gestelanda w zarządzaniu zespołem w środowisku wielokulturowym | a. wskazuje, do którego typu kultury w danym zakresie należy członek zespołu wielokulturowego z uwzględnieniem wskaźników: nastawienie do partnera lub transakcji, ceremonialność lub nieceremonialność, czas liniowy lub płynny, ekspresyjność lub wycofanie,  b. identyfikuje typy kulturowe w odniesieniu do zaobserwowanego zachowania,  c. formułuje wnioski dotyczące prowadzonej identyfikacji typów kulturowych,  d. tworzy rekomendacje na temat swojej współpracy z przedstawicielami danego typu kultury. |
| Przeprowadza analizę potrzeb zespołowych w zakresie komunikacji i zarządzania w środowisku wielokulturowym | a. przeprowadza analizę danych i wskaźników potrzeb zespołowych na podstawie modelu Hofstede albo w przypadku braku danych w tym modelu danych w oparciu o dane i wskaźniki odnoszące się do pokrewnych kultur,  b. przeprowadza analizę ogólnodostępnych danych pochodzących z modelu "Mapa Kulturowa" Erin Meyer,  c. opracowuje wyniki analizy potrzeb zespołowych. |
| **Zestaw 2.** Kompetencje międzykulturowe | |
| **Poszczególne efekty uczenia się** | **Kryteria weryfikacji** |
| Uwzględnia zróżnicowanie kulturowe w środowisku wielokulturowym | a. uwzględnia czynniki wpływające na świadomość kulturową w schemacie zarządzania zespołem w środowisku wielokulturowym,  b. stosuje w zarządzaniu zasobami ludzkimi profile zniekształceń etnocentrycznych i kulturowe filtry zniekształceń poznawczych. |
| Zapobiega zakłóceniom w funkcjonowaniu w środowisku wielokulturowym | a. charakteryzuje zjawiska zakłócające funkcjonowanie zespołu w środowisku wielokulturowym, m.in. stereotypy, autostereotypy, uprzedzenia i etnocentryzm,  b. omawia sposoby przeciwdziałania występowaniu stereotypów,  c. analizuje sytuacje związane z dyskryminacją w zespole w środowisku wielokulturowym,  d. tworzy uzupełniającą strategię zarządzania zespołem w środowisku wielokulturowym niwelującą deficyty wynikające ze "ślepoty kulturowej" i kulturowych błędów atrybucyjnych. |
| **Zestaw 3.** Komunikacja międzykulturowa | |
| **Poszczególne efekty uczenia się** | **Kryteria weryfikacji** |
| Zarządza komunikacją międzykulturową | a. diagnozuje przeszkody w komunikacji międzykulturowej w negocjacjach, mediacjach, komunikacji werbalnej i niewerbalnej,  b. tworzy plan naprawczy w przypadku utrudnionej komunikacji międzykulturowej. |
| Zarządza szokiem kulturowym | a. definiuje w ujęciu prakseologicznym i psychologicznym pojęcie "szok kulturowy",  b. omawia etapy szoku kulturowego,  c. charakteryzuje etapy radzenia sobie z szokiem kulturowym,  d. wskazuje organy, osoby i specjalistów, do których należy skierować osobę borykającą się z szokiem kulturowym,  e. proponuje działania służące zredukowaniu skutków szoku kulturowego. |
| Komunikuje się międzykulturowo | a. interpretuje międzykulturowe komunikaty werbalne i niewerbalne,  b. tworzy teksty i komunikaty dla zespołu komunikującego się w środowisku wielokulturowym,  c. stosuje style komunikacyjne i negocjacyjne charakterystyczne dla różnych kultur,  d. implementuje wiedzę o poziomach procesu komunikowania w komunikacji i zarządzaniu zespołem w środowisku wielokulturowym,  e. stosuje wiedzę o komunikacji interpersonalnej i instytucjonalnej w zarządzaniu zespołem w środowisku wielokulturowym,  f. udziela informacji zwrotnej zgodnie z praktyką działania zespołu w środowisku wielokulturowym,  g. stosuje wiedzę odnoszącą się do języka władzy w komunikacji międzykulturowej,  h. stosuje w komunikacji wiedzę o kinezjetyce (mowa ciała, mimika, gestykulacja, ruchy ciała, spojrzenie), parajęzyku (ton, barwa, wysokość, natężenie głosu), świadomej samoprezentacji, proksemice w zarządzaniu zespołem w środowisku wielokulturowym (dystans interpersonalny, relacje przestrzenne między ludźmi), chronemice w zarządzaniu zespołem w środowisku wielokulturowym (czas jako sygnał komunikacyjny, kulturowe filozofie czasu), płci i roli płci w danej kulturze w zarządzaniu zespołem w środowisku wielokulturowym. |
| **Zestaw 4.** Zarządzanie zespołem w środowisku wielokulturowym | |
| **Poszczególne efekty uczenia się** | **Kryteria weryfikacji** |
| 1. Buduje zespół w środowisku wielokulturowym | a. wskazuje etapy tworzenia zespołu w środowisku wielokulturowym,  b. stosuje wiedzę o zróżnicowaniu kulturowym w procesie tworzenia synergicznie działającego zespołu w środowisku wielokulturowym,  c. przygotowuje plan wprowadzenia do zespołu (ang. onboarding) i adaptacji członka zespołu w środowisku wielokulturowym,  d. wskazuje sposoby angażowania w pracę zespołową członków zespołu w środowisku wielokulturowym. |
| Planuje pracę zespołu w środowisku wielokulturowym | a. planuje zadania, podział pracy oraz czas pracy w zespole w środowisku wielokulturowym,  b. tworzy dla zespołu długoterminowy plan zarządzania wielokulturowością w środowisku wielokulturowym. |
| Zarządza pracą i motywacją zespołu w środowisku wielokulturowym | a. wykorzystuje style zarządzania charakterystyczne dla poszczególnych kultur,  b. stosuje style i modele motywacyjne w zespole w środowisku wielokulturowym,  c. wskazuje techniki i środki monitorowania stopnia realizacji zadań w zespole w środowisku wielokulturowym,  d. zarządza czasem i procesem realizacji zadań w zespole w środowisku wielokulturowym. |
| Tworzy inkluzywne środowisko pracy dla zespołu w środowisku wielokulturowym | a. diagnozuje problemy w komunikacji grupowej i w zarządzaniu grupą, odnosząc się do badań J. Berry"ego i P. Boskiego nad makrospołecznymi wariantami relacji międzygrupowych i reakcji jednostek z mniejszościowych grup etnokulturowych,  b. stosuje praktyczne modele zmiany wg J. Berry"ego i P. Boskiego w efekcie oddziaływania na stereotyp w zespole w środowisku wielokulturowym,  c. wskazuje sposoby reagowania na szkodliwe zjawiska w środowisku pracy dla zespołu, m.in. dyskryminację, uprzedzenia i mikrouprzedzenia, molestowanie i wykorzystanie seksualne, mobbing, bullying,  d. tworzy długofalowe plany antydyskryminacyjne w środowisku pracy dla zespołu pracującego w środowisku wielokulturowym. |
| Tworzy strategię zarządzania zespołem w środowisku wielokulturowym | a. przeprowadza analizę SWOT zespołu w określonym środowisku wielokulturowym,  b. przygotowuje strategię zarządzania zespołem w środowisku wielokulturowym,  c. wprowadza konieczne korekty do strategii zarządzania zespołem w środowisku wielokulturowym. |

**§ 4**

**Metody Walidacji**

Do weryfikacji efektów uczenia się stosuje się następujące metody:

1. analizę dowodów i deklaracji,
2. test teoretyczny,
3. obserwację w warunkach symulowanych,
4. wywiad swobodny.

**§ 5**

**Komisja Walidacyjna**

1. Właściciel firmy Kombinat Wiedzy powołuje **Komisję Walidacyjną** (Załącznik nr 3) do przeprowadzenia Walidacji. Komisja Walidacyjna składa się z co najmniej 3 osób, przy czym liczba osób powinna być nieparzysta.
2. Każdy **członek Komisji Walidacyjnej musi posiadać** udokumentowane wykształcenie wyższe magisterskie. Ponadto każdy członek Komisji Walidacyjnej musi spełniać przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:
   * 1. mieć udokumentowane co najmniej trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych lub egzaminowaniu z co najmniej jednego z wymienionych obszarów: zarządzania, wielokulturowości, kulturoznawstwa, psychologii pracy lub poradnictwa lub doradztwa zawodowego,
     2. mieć udokumentowane przeprowadzenie co najmniej 200 godzin zajęć lub szkoleń, lub kursów z komunikacji lub zarządzania w środowisku wielokulturowym.
3. Komisja walidacyjna łącznie musi spełniać wszystkie powyższe kryteria.
4. **Komisja Walidacyjna odpowiada za**:
   * 1. proces Walidacji w IC;
     2. decyzję kończącą Walidację;
5. Do **zadań Komisji Walidacyjnej** należy:
   * 1. nadzór nad przebiegiem Walidacji;
     2. ocena prac egzaminacyjnych z części teoretycznej oraz zadań części praktycznej;
     3. sporządzenie Protokołu z przebiegu Walidacji (Załącznik nr 9).
6. **Komisja Walidacyjna w wyjątkowych wypadkach może**:
   * 1. przerwać Walidację i zarządzić jego przeprowadzenie w innym terminie, ustalonym z osobami egzaminowanymi;
     2. przerwać Walidację na czas określony do 3 godzin, a w przypadku przekroczenia tego czasu, wyznaczyć nowy termin Walidacji;
     3. wydłużyć czas trwania Walidacji;
7. Wskazany wyżej katalog uprawnień może być zrealizowany jedynie w sytuacji zaistnienia przypadków siły wyższej, w tym w szczególności: awarii prądu, ogłoszenia kwarantanny, konfliktu zbrojnego bądź innych. Informacja o wystąpieniu takiego zdarzenia musi zostać zamieszczona w Protokole Przeprowadzenia Walidacji;
8. Każdy członek wyznaczonej Komisji Walidacyjnej może przerwać Walidacji osobie egzaminowanej, jeżeli taka osoba rozwiązuje test niezgodnie z regulaminem Walidacji.
9. IC 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 osobiście przygotowywane do uzyskania kwalifikacji „Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”. (“Oświadczenie członka Komisji Walidacyjnej”, Załącznik nr 4). Uczenie się z podręczników i materiałów szkoleniowych, w tym nagrań wykładów i filmów szkoleniowych przygotowanych przez Członka Komisji Walidacyjnej nie jest uznane za „osobiste przygotowywanie do uzyskania kwalifikacji”.

**§ 6**

**Doradca Walidacyjny**

1. Instytucja Certyfikująca może zapewniać wsparcie osobom przystępującym do procesu Walidacji prowadzone przez **Doradcę Walidacyjnego** w zakresie identyfikowania oraz dokumentowania posiadanych efektów uczenia się. **Korzystanie z tego wsparcia nie jest obowiązkowe.**
2. **Doradca Walidacyjny:**
   * 1. stosuje metody i narzędzia pomocne przy identyfikowaniu i dokumentowaniu kompetencji;
     2. zna zasady weryfikacji dowodów na osiągnięcie efektów uczenia się;
     3. zna wymagane efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ustalone dla kwalifikacji będących w zakresie jego działania jako Doradcy Walidacyjnego;
     4. zna metody i narzędzia stosowane w celu zweryfikowania wymaganych efektów uczenia dla kwalifikacji będących w zakresie jego działania jako Doradcy Walidacyjnego.
3. **Spotkanie Kandydata z Doradcą Walidacyjnym**.
   * 1. Spotkanie Kandydata z Doradcą Walidacyjnym w trakcie, którego Doradca wesprze Kandydata w zidentyfikowaniu posiadanych przez Kandydata efektów uczenia się.
     2. Spotkanie trwa 60 minut, w trakcie spotkania otrzymuje wskazówki, które efekty uczenia ewentualnie należy powtórzyć, przeanalizować przed przystąpieniem do Walidacji.
     3. Spotkanie z Doradcą odbywa się w formule online na dostępnej platformie (Google Meet, Zoom, MS Teams).
     4. Termin spotkania wyznaczony Kandydatowi z Doradcą zostanie przekazany mailowo przez IC. Kandydat jest zobowiązany do odesłania zwrotnego e-maila z potwierdzeniem terminu.
     5. Jeżeli zaproponowany termin nie odpowiada Kandydatowi zobowiązany jest on skontaktować się z IC w celu ustalenia dogodnego terminu spotkania z Doradcą.
   1. W trakcie spotkania Kandydata z Doradcą zostanie on poinformowany przez Doradcę o opinii na temat posiadanej wiedzy Kandydata, które efekty uczenia się wymagają ewentualnego powtórzenia, usystematyzowania przed przystąpieniem przez Kandydata do Walidacji.

**§ 7**

**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) dostępnych w zakładce “Dokumenty” na podstronie “Kwalifikacja wolnorynkowa” na stronie [www.kombinatwiedzy.pl/dokumenty](http://www.kombinatwiedzy.pl/dokumenty).
2. Wypełniony formularz wraz z oświadczeniem należy dostarczyć na adres   
   e-mail: [biuro@kombinatwiedzy.pl](mailto:biuro@kombinatwiedzy.pl).
3. W przypadku nieosiągnięcia wystarczającej liczby zgłoszonych Kandydatów na wyznaczony termin Walidacji:
   1. zostanie ustalony nowy termin Walidacji;
   2. Kombinat Wiedzy zwróci Kandydatom wniesioną przez nich opłatę walidacyjną (w przypadku braku możliwości ustalenia dogodnego dla Kandydata terminu Walidacji).
4. Po przesłaniu przez Kandydata Formularza Zgłoszeniowego na adres: [biuro@kombinatwiedzy.pl](mailto:biuro@kombinatwiedzy.pl) otrzyma on zwrotnie (pocztą elektroniczną pod wskazany w zgłoszeniu adres email) informację na temat przebiegu Walidacji, wysokość opłaty, sposób oraz termin dokonania opłaty.
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 Walidacja i certyfikacją odstąpić od niej bez podawania przyczyn i bez ponoszenia kosztów.
8. Na 10 dni roboczych przed wyznaczonym terminem Walidacji i Certyfikacji Kandydat otrzyma na wskazany w formularzu rejestracji adres e-mail informacje organizacyjne potrzebne do stawienia się na Walidację wraz z harmonogramem Walidacji i certyfikacji (Załącznik nr 17).

**§ 8**

**Opłaty**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa** | **Dodatkowe informacje** | **Opłata\*** |
| Spotkanie z Doradcą Walidacyjnym | Czas spotkania 60 minut | 180 zł |
| Walidacja | Walidacja składa się z dwóch części (teoretycznej – test 30 pytań – 45 minut; praktycznej – 5 zadań – 120 minut) | 1500 zł\*\* |
| Wysyłka Certyfikatu w kraju |  | 20 zł |
| Duplikat Certyfikatu w języku polskim |  | 10 zł |
| Recertyfikacja \*  Ponowne przystąpienie do certyfikacji (bez Walidacji) | Przez pierwsze 3 miesiące po upływie 5-letniej ważności Certyfikatu | 300 zł |
| Recertyfikacja \*  Ponowne przystąpienie do certyfikacji (bez Walidacji) | Powyżej pierwszych 3 miesięcy po upływie 5-letniej ważności Certyfikatu | 500 zł |
| Przedstawienie oświadczenia o wykonywaniu czynności z zakresu komunikacji i zarządzania w środowisku wielokulturowym przez co najmniej 2 lata w trakcie 5 lat poprzedzających datę wygaśnięcia certyfikatu. | Po upływie 5 – letniej ważności Certyfikatu | 100 zł |
| \*cena brutto  \*\*cena może ulec zmianie dla uczestnika projektu finansowanego z UE proporcjonalnie do taryfikatora. | | |

**§ 9**

**Walidacja**

1. Kandydat powinien zgłosić się w przypadku Walidacji stacjonarnej lub dołączyć do spotkania w formule online na co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem Walidacji (miejsce, godzina rozpoczęcia wskazana jest każdorazowo w wysłanej informacji Kandydatowi). Osoby, które stawią się w wyznaczonym miejscu Walidacji na mniej niż 15 minut przed rozpoczęciem Walidacji, mogą nie zostać dopuszczone do Walidacji.
2. Kandydat zgłasza się z ważnym dowodem tożsamości, po weryfikacji tożsamości według listy (Załącznik nr 7), Kandydat podpisuje listę obecności (Załącznik nr 8).
3. Weryfikacja w części teoretycznej jest przeprowadzana za pomocą testu pisemnego w formule online.
4. Po zajęciu miejsca w Sali Egzaminacyjnej lub przed komputerem (przy czym obowiązkowe jest włączenie kamery na cały czas Walidacji) nie ma możliwości opuszczania sali w przypadku Walidacji stacjonarnej lub wyjścia poza kadr kamery, aż do momentu zakończenia testu i pojawienia się planszy końcowej testu. Opuszczenie sali lub wyjście poza kadr kamery przed zakończeniem Walidacji jest równoznaczne z rezygnacją ze zdawania Walidacji w tym dniu (IC nie zwraca w takiej sytuacji opłaty egzaminacyjnej). Opuszczenie Sali lub kadru kamery po rozpoczęciu Walidacji jest równoznaczne z jego zakończeniem.
   1. Wyjątkiem są sytuacje związane ze stanem zdrowia Kandydata, przy czym Kandydat musi przedstawić Komisji Walidacyjnej zaświadczenie od lekarza o konieczności np. częstszego korzystania z ubikacji lub podania leków poza salą, w której odbywa się Walidacja lub inny dokument zaświadczający o specjalnych potrzebach w czasie Walidacji (osoby z niepełnosprawnościami, dysfunkcjami itp).
5. W trakcie walidacji stacjonarnej należy korzystać ze sprzętu TIK oraz książek lub danych/materiałów zapewnionych przez Instytucję Certyfikującą. W trakcie walidacji online należy korzystać z własnego sprzętu TIK oraz zdigitalizowanych książek oraz danych zapewnionych przez Instytucję Certyfikującą. Możliwe jest sprawdzenie otwartych kart na komputerze osoby przystępującej do Walidacji (za pomocą opcji “Udostępnij ekran”).
6. Zabronione jest używanie aparatów telefonicznych lub jakichkolwiek innych urządzeń telekomunikacyjnych, analogowych, elektronicznych w celu zarejestrowania przebiegu Walidacji i zadań Walidacyjnych. Zabronione jest używanie oprogramowania służącego utrwalaniu obrazu i/lub dźwięku na ekranie komputera (w czasie Walidacji online). Nagrywanie i udostępnienie takiego nagrania w jakiejkolwiek formie (transkrypcja, obraz, dźwięk, nagranie audio-video i inne) zagrożone jest karą w wysokości 120 tysięcy złotych (120 000 PLN).
7. W przypadku Walidacji stacjonarnej po wejściu na salę, egzaminowany zajmuje miejsce na sali egzaminacyjnej. W czasie Walidacji online osoba egzaminowana zajmuje miejsce przed komputerem z włączonym mikrofonem i kamerą. Zabrania się wyłączania mikrofonu lub kamery. Wyjątkiem są sytuacje, w których członek Komisji Walidacyjnej wydaje polecenie wyciszenia mikrofonu.
8. Przed rozpoczęciem Walidacji, przedstawiciel składu Komisji Walidacyjnej przypomina główne zasady przeprowadzenia Walidacji według Załącznika nr 20, tj.:
   1. część teoretyczna składa się testu teoretycznego w formie testu online złożonego z pytań egzaminacyjnych;
   2. część praktyczna składa się z pięciu zadań praktycznych, w tym z wykonania zadania w warunkach symulowanych, analizy dowodów połączonej z obserwacją, deklaracji uzupełnionej wywiadem swobodnym.
   3. Czas trwania Walidacji:
      1. Czas na rozwiązanie testu teoretycznego to 45 minut. Odpowiedzi należy umieścić w formularzu online.
      2. Czas na ukończenie części praktycznej to 120 minut.
   4. Jeżeli zadania zarówno w części teoretycznej, jak i w części praktycznej zostaną ukończone wcześniej, osoba egzaminowana może opuścić salę lub wyłączyć kamerę i mikrofon przed upływem wskazanego czasu.
9. W przypadku, gdy Kandydat przed upływem czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań udzieli wszystkich odpowiedzi w części teoretycznej i okaże członkowi Komisji Walidacyjnej ekran końcowy testu online, może on opuścić salę i oczekiwać na rozpoczęcie części praktycznej Walidacji. Podobnie w Walidacji online - w przypadku, gdy Kandydat przed upływem czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań udzieli wszystkich odpowiedzi w części teoretycznej i okaże członkowi Komisji Walidacyjnej ekran końcowy testu online, może on wyciszyć mikrofon i wyłączyć kamerę oraz oczekiwać na rozpoczęcie części praktycznej Walidacji.
10. Komisja Walidacyjna ma prawo zakończyć Walidację danego egzaminowanego przed czasem, jeżeli (z wyjątkiem przyczyn podanych w p. 4.1. § 9) opuści salę (walidacja stacjonarna) lub wyłączy kamerę (walidacja online) przed ukończeniem testu lub zadań praktycznych, dopuści się on pogwałcenia prawa lub gdy korzysta z telefonu lub innych rozwiązań w celu nagrania lub utrwalenia przebiegu Walidacji lub zadań Walidacyjnych.
11. Po przedstawieniu powyższych zasad przedstawiciel Komisji Walidacyjnej odpowiada na ewentualne pytania egzaminowanych (nie dotyczące treści pytań egzaminacyjnych i zadań praktycznych), a następnie oficjalnie rozpoczyna Walidację. Od tego momentu rozpoczyna się czas Walidacji.
12. W trakcie Walidacji **zdający powinien na bieżąco zgłaszać uwagi** do przebiegu Walidacji, które uniemożliwiają lub utrudniają uczestnictwo w Walidacji. Przedstawiciel Komisji Walidacyjnej odnotuje zgłoszenie w protokole przeprowadzenia Walidacji.
13. Walidacja kończy się:
    1. z chwilą uzupełnienia testu online i ukończenia części praktycznej Walidacji przez Kandydata;
    2. wraz z upłynięciem czasu przeznaczonego na Walidację (45 minut na test teoretyczny i 120 minut na część praktyczną Walidacji); przy czym odliczany czas Walidacji rozpoczyna się z momentem ogłoszenia czasu rozpoczęcia przez Komisję;
14. Sytuacje, w którym może dojść do przerwania lub zakończenia Walidacji bez możliwości uzyskania pozytywnego wyniku Walidacji:
    1. Jeśli Kandydat w czasie trwania Walidacji używa aparatu urządzeń telekomunikacyjnych, elektronicznych, analogowych i elektrycznych, aplikacji i oprogramowania pozwalających rejestrować obraz lub dźwięk i w jakikolwiek sposób utrwala przebieg Walidacji lub treść pytań egzaminacyjnych.
    2. Jeżeli Kandydat w czasie Walidacji rozwiązuje test egzaminacyjny niesamodzielnie lub porozumiewa się z innymi egzaminowanymi (o ile nie jest to przewidziane i wyraźnie zakomunikowane przez Komisję walidacyjną w zadaniu).
    3. Jeżeli Kandydat w jakikolwiek inny sposób zakłóca przebieg Walidacji.
    4. Przebieg Walidacji oraz pytania i odpowiedzi są poufne. Kandydaci nie mogą ich utrwalać, ujawniać ani omawiać przed, w trakcie ani po Walidacji.
15. Po zakończeniu Walidacji, Zespół sporządza Protokół z Przebiegu Walidacji według wzoru stanowiącego Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

**§ 10  
Wyniki Walidacji**

1. Aby uzyskać pozytywny wynik należy uzyskać co najmniej 60% wszystkich punktów możliwych do zdobycia w Walidacji.
2. Komisja Walidacyjna sporządza zestawienie wyników osiągniętych przez Kandydatów (według wzoru “Wyniki Walidacji” stanowiącego Załącznik nr 10).
3. Osobom, które uzyskały pozytywny wynik Walidacji, przekazywana jest wyłącznie informacja o zaliczeniu Walidacji (nie wskazuje się liczby uzyskanych punktów). Osobom, które nie uzyskały pozytywnego wyniku, przekazywana jest informacja o niezaliczeniu Walidacji oraz o liczbie uzyskanych punktów.
4. Osoby, które uzyskały pozytywny wynik Walidacji otrzymają odpowiedni Certyfikat według wzoru stanowiącego Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku zgłoszeń grupowych do Walidacji, wszystkie papierowe Certyfikaty osób zgłoszonych mogą być przesłane na życzenie instytucji finansującej do Instytucji Zgłaszającej.
6. W przypadku zgłoszeń indywidualnych, papierowy Certyfikat przekazywany jest w formie wskazanej w Formularzu Zgłoszeniowym.

**§ 11**

**Certyfikat**

1. **Certyfikat ważny jest 5 lat** od daty jego wystawienia.
2. Tylko pozytywny wynik Walidacji prowadzi do przyznania Certyfikatu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji w ramach ZSK. Kandydat musi zdobyć 60% punktów możliwych do zdobycia.
3. Kandydat, który uzyskał pozytywny wynik Walidacji, odbiera Certyfikat zgodnie z formą zaznaczoną w Formularzu Zgłoszeniowym w pkt. 4.
4. Kandydat, który zaznaczył wysyłkę pocztową jako formę dostarczenia Certyfikatu otrzyma Certyfikat listem poleconym (Załącznik nr 16).
5. Kandydat może dokonać zmiany formy odebrania Certyfikatu z mailowego na wysyłkę pocztową po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu w wiadomości email wysłanej na adres: biuro@kombinatwiedzy.pl.
6. Warunkiem przedłużenia Certyfikatu jest złożenie:
   1. oświadczenia wydawanego przez pracodawcę o wykonywaniu czynności z zakresu komunikacji i zarządzania w środowisku wielokulturowym przez co najmniej 2 lata w trakcie 5 lat poprzedzających datę wygaśnięcia Certyfikatu.
   2. Oświadczenia mogą być wyrywkowo weryfikowane poprzez przedstawienie odpowiednich dokumentów lub kontakt telefoniczny lub mailowy z osobą wystawiającą dokument w imieniu firmy/instytucji.
7. Zgodnie z Ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2016 poz. 64) art. 49.:
   1. Instytucja Certyfikująca może w toku certyfikowania danej kwalifikacji wolnorynkowej uznać osiągnięcia, uzyskane w związku z ubieganiem się o nadanie innej kwalifikacji włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, za tożsame z osiągnięciami stanowiącymi część wymagań dla danej kwalifikacji rynkowej, na podstawie dokumentu potwierdzającego nadanie innej kwalifikacji.
   2. Instytucja Certyfikująca może w toku certyfikowania danej kwalifikacji wolnorynkowej uznać inne osiągnięcia, niż określone w ust. 1, za tożsame z osiągnięciami stanowiącymi część wymagań dla danej kwalifikacji rynkowej, jeżeli uzyskanie tych osiągnięć zostało sprawdzone w przeprowadzonej Walidacji.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, uznanie osiągnięć następuje na podstawie rozmowy z osobą ubiegającą się o nadanie danej kwalifikacji rynkowej oraz na podstawie oceny przedstawionej przez tę osobę dokumentacji.
9. Osiągnięcia uznane w sposób określony w ust. 1 lub 2 nie podlegają ponownej Walidacji.

**§ 12**

**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.

**§ 13**

**Procedura odwoławcza**

1. Instytucja prowadząca Walidację zapewnia **bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą**, w ramach której osoby uczestniczące w procesie Walidacji mają możliwość odwołania się od decyzji kończącej Walidację. W przypadku negatywnego wyniku Walidacji instytucja prowadząca Walidację przedstawia uzasadnienie decyzji.
2. Prawo do złożenia pisemnego Odwołania (Załącznik nr 13) od wyniku Walidacji przysługuje jedynie Kandydatowi, która uzyskał wynik negatywny, nie gorszy niż 30% z każdej części Walidacji. Taka osoba może, w terminie 5 dni roboczych od ogłoszenia wyników, zapoznać się z własną pracą na spotkaniu online, po wcześniejszym mailowym uzgodnieniu terminu spotkania, przesłanym na adres [biuro@kombinatwiedzy.pl](mailto:biuro@kombinatwiedzy.pl).
3. Odwołanie należy wysłać w terminie nie dłuższym, niż 5 dni od spotkania i omówienia wyników Walidacji. 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:
   1. Jeżeli powodem odwołania są aspekty niedotyczące pytań egzaminacyjnych, a dotyczące kwestii technicznych, to takie odwołanie podlega rozpoznaniu jedynie wtedy, gdy odwołujący zgłosił uwagi w trakcie Walidacji, a przedmiotowe zgłoszenie zostało odnotowane w Protokole z przebiegu Walidacji (Załącznik nr 9);
   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, powodowałaby, iż odwołujący uzyskałby minimalnie 30% pozytywnych odpowiedzi;
5. Odwołanie niespełniające kryteriów wskazanych w pkt. 14 i 15 Protokołu z przebiegu Walidacji, Komisja Odwoławcza pozostawi bez rozpatrzenia, informując o tym wnoszącego odwołanie mailowo.
6. Na potrzeby rozpatrzenia odwołań od wyników prezes Kombinatu Wiedzy powołuje Komisję Odwoławczą (“Protokół powołania Komisji Odwoławczej”, Załącznik nr 12).
7. Odwołanie jest rozpoznawane przez Komisję Odwoławczą, w składzie co najmniej trzyosobowym.
8. Odwołanie, które nie podlega pozostawieniu bez rozpatrzenia, podlega rozpatrzeniu przez wyznaczony skład Komisji Odwoławczej w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
9. 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.
10. Skład Komisji Odwoławczej rozstrzyga złożone Odwołanie Kandydata oraz sporządza Protokół 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 Decyzji stanowi Załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu;
11. Komisja Odwoławcza informuje wnoszącego odwołanie o sposobie rozstrzygnięcia odwołania mailowo.

**§ 14**

**Zwroty**

1. Zwrot opłaty walidacyjnej i certyfikacyjnej  przysługuje:
   1. Kandydatowi, który uiścił opłatę za Walidację i proces certyfikacji, zgłosił do Kombinatu Wiedzy rezygnację na formularzu “Rezygnacja z Walidacji i procesu Certyfikacji” (Załącznik nr 6) na minimum 10 dni roboczych przed realizacją usługi, osobiście bądź drogą elektroniczną na adres [biuro@kombinatwiedzy.pl](mailto:biuro@kombinatwiedzy.pl).
   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 przez Kandydata ww. niedyspozycji. Dokumenty należy dostarczyć wraz z informacją o nieobecności na adres e-mail: [biuro@kombinatwiedzy.pl](mailto:biuro@kombinatwiedzy.pl).
   3. Zwrot opłaty za spotkanie z Doradcą Walidacyjnym i Walidację dokonywany jest przelewem bankowym na konto podane w Formularzu Rezygnacji.
   4. Zwrot nastąpi w ciągu 30 dni od daty otrzymania przez Kombinat Wiedzy poprawnie wypełnionych dokumentów.
   5. Zwrot nie przysługuje Kandydatowi, który zgłosi rezygnację poza wyznaczonym terminem usługi, tj. 10 dni roboczych przed realizacją usługi.
   6. W innych nagłych zdarzeniach decyzję o zwrocie opłaty bądź wyznaczeniu innego terminu Walidacji podejmuje dyrektor IC.
   7. Kombinat Wiedzy prowadzi rejestr wydanych Certyfikatów według Załącznika nr 18.

**§ 15**

**Postanowienia końcowe**

1. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu. Nowy tekst Regulaminu będzie dostępny na stronie: [www.kombinatwiedzy/kwalifikacja](http://www.kombinatwiedzy/kwalifikacja).
2. Regulamin obowiązuje od dnia jego przyjęcia przez Kombinat Wiedzy.

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 | Opinia Doradcy Walidacyjnego. |
| Załącznik nr 6 | Rezygnacja z Walidacji i procesu Certyfikacji. |
| Załącznik nr 7 | Lista osób zgłoszonych do Walidacji i procesu certyfikacji. |
| Załącznik nr 8 | Wzór listy obecności na Walidacji „Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”. |
| Załącznik nr 9 | Protokół z przebiegu Walidacji. |
| Załącznik nr 10 | Wyniki Walidacji. |
| Załącznik nr 11 | Wzór Certyfikatu. |
| Załącznik nr 12 | Protokół powołania Komisji Odwoławczej. |
| Załącznik nr 13 | Odwołanie od Walidacji. |
| Załącznik nr 14 | Protokół Komisji Odwoławczej. |
| Załącznik nr 15 | Decyzja Komisji Odwoławczej. |
| Załącznik nr 16 | Lista osób, do których Certyfikat wysłano pocztą |
| Załącznik nr 17 | Harmonogram Walidacji i Certyfikacji. |
| Załącznik nr 18 | Rejestr Wydanych Certyfikatów „Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”. |
| Załącznik nr 19 | Karta z przebiegu procesu Walidacji i Certyfikacji Kwalifikacji „Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym” (bez spotkania z doradcą i odwołania). |
| Załącznik nr 20 | Regulamin do odczytania podczas Walidacji. |

**Załącznik nr 1 Formularz Zgłoszeniowy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data wpływu formularza** |  |

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DO WALIDACJI I CERTYFIKACJI**

***„*Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym*”***

**PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Dane osobowe** | | | | |
| **Imię i nazwisko** | |  | | | |
| **Data urodzenia** | |  | | | |
| **Miejsce urodzenia** | |  | | | |
| **PESEL** | |  | | | |
| **Adres e-mail** | |  | | | |
| **Nr telefonu** | |  | | | |
| **Adres zamieszkania** | |  | | | |
| **Preferowana formuła Wlidacji** | | Stacjonarna/zdalna (niepotrzebne skreślić) | | | |
| **Wykształcenie** | | * Podstawowe | | | |
| * Gimnazjalne | | | |
| * Ponadgimnazjalne (szkoła średnia, wykształcenia średnie ogólnokształcące, techniczne lub zasadnicza szkoła zawodowa) | | | |
| * Policealne | | | |
| * Wyższe | | | |
| **Rok ukończenia szkoły/studiów** | |  | | | |
| **Nazwa ukończonej szkoły/uczelni** | |  | | | |
| **2.** | **Zgłoszenie w ramach udziału w projekcie z Funduszy Europejskich (niepotrzebne skreślić)** | | | | |
| * **Tak** | | | | * **Nie** |
| W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **Tak**, proszę wypełnić poniżej | | | | |
| **Nazwa beneficjenta** | |  | | |
| **Tytuł projektu** | |  | | |
| 3. | **Spotkanie z Doradcą Walidacyjnym** | | | | |
| **Czy jest Pan(i) zainteresowany(a) odbyciem spotkania z Doradcą Walidacyjnym?** | | | | |
| * **Tak** | | | | * **Nie** |
| Spotkanie odbywa się w formule online.  Na podany adres e-mail zostanie wysłana propozycja terminu i platformy, na której odbędzie się spotkanie.  Po otrzymaniu wiadomości WARUNKIEM KONIECZNYM jest wysłanie zwrotnej wiadomości o treści „POTWIERDZAM” z potwierdzeniem terminu. Brak potwierdzenia przez Kandydata będzie skutkował niemożnością wzięcia udziału w spotkaniu z Doradcą lub procesie Walidacji. | | | | |
| Proszę o wskazanie minimalnie 3 terminów spotkania z Doradcą: | | | | |
|  | | | | |
| Proszę o wpisanie preferowanych godzin oraz dni na spotkanie z doradcą **(Preferencje wyboru daty i godziny  zostaną uwzględnione w miarę możliwości grafiku Doradcy).** | | | | |
| **Godziny** | | | **Dni tygodnia** | |
|  | | |  | |
| Uwagi | | | | |
| **4.** | **Sposób poinformowania o wynikach Walidacji** | | | | |
| * **Wiadomość SMS** pod nr wskazany w pkt. 1 formularza | | | | * **Wiadomość e-mail** pod wskazany adres w pkt. 1 formularza |
| **5.** | **Sposób odbioru Certyfikatu** | | | | |
| * **Mailowy** (Certyfikat zostanie wysłany w formie pliku PDF na wskazany adres e-mail) | | | | * **Listowy** (Certyfikat zostanie wysłany na adres podany w Formularzu) |
| **6.** | **W przypadku specjalnych potrzeb związanych z niepełnosprawnościami i dysfunkcjami** – proszę wpisać formy wsparcia, jakiego możemy udzielić w czasie Walidacji.  ………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | | |
| **7.** | * Zostałem/-am uprzedzony/-a o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy i oświadczam, że informacje podane w niniejszym Formularzu Zgłoszeniowym odpowiadają stanowi faktycznemu i są zgodne z prawdą. * Oświadczam, iż zapoznałam/em się z zasadami udziału w procesie Walidacji i Certyfikacji które są określone w Regulaminie Walidacji i Certyfikacji Kwalifikacji „Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym” i akceptuję te zasady. * Zobowiązuję się do uiszczenia opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem zgodnie z Regulaminem * W przypadku zgłoszenia Kandydata w ramach udziału w projekcie UE, opłatę ponosi beneficjent projektu. | | | | |

………………………………….                                                           ……………………………………..

(miejscowość, data)                                               (czytelny podpis)

**Załącznik nr 2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

**Oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisana/podpisany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* Dz. Urz. UE L 119/1, z 4.5.2016, zwanego dalej „RODO” wyrażamzgodę na przetwarzanie następujących kategorii moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, mail, adres, miejsce pracy, zajmowane stanowisko, pełnione funkcje, wybitne osiągnięcia naukowe, dziedzina i dyscyplina naukowa, tytuł lub stopień naukowy, tytuł zawodowy), w zakresie Walidacji i certyfikacji „Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym” przez Kombinat Wiedzy, ul. Legionowa 42B, 05-270 Marki.

Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

Podane przeze mnie dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wyboru i powołania członka zespołu doradczego zgodnie z artykułem 341 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668).

Wiem, że mam prawo do:

1. żądania od wskazanego w niniejszym oświadczeniu administratora danych osobowych:
   1. dostępu do moich danych osobowych;
   2. sprostowania moich danych osobowych;
   3. usunięcia moich danych osobowych, jeżeli zachodzi jedna z okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 RODO i jeżeli przetwarzanie moich danych osobowych nie jest niezbędne w zakresie wskazanym   
      w art. 17 ust. 3 RODO;
   4. ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych w przypadkach wskazanych w art. 18 ust. 1 RODO,
   5. wniesienia do wskazanego w niniejszym oświadczeniu administratora danych osobowych sprzeciwu wobec przetwarzania moich danych osobowych:
   6. na potrzeby marketingu bezpośredniego, w tym profilowania, w zakresie, w jakim przetwarzanie jest związane z takim marketingiem bezpośrednim,
   7. do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1. RODO, z przyczyn związanych z moją szczególną sytuacją, chyba że przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.
   8. przenoszenia moich danych osobowych,
   9. wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO,
   10. wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych.

Zapoznałam/em się z informacjami dotyczącymi przetwarzania moich danych osobowych zgodnie z art. 13 i 14 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* (dalej: RODO), zamieszczonymi na stronie internetowej www.thetakielce.pl

………………………………….                                                           ……………………………………..

(miejscowość, data)                                               (czytelny podpis)

**Załącznik nr 3.  Protokół powołania Komisji Walidacyjnej**

                                                                                                                              ……………………………Data

**Protokół nr …./20….**

W dniu …………………………..…. właściciel Kombinatu Wiedzy Joanna Frączek-Broda powołuje do przeprowadzenia Walidacji „Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”, która odbędzie się w dniu ……………………….. następujący skład:

1. Przewodniczący/a – ……………………………………………………………………
2. Członek/członkini – ………………….……………………………………………………
3. Członek/członkini - ………………………………………………………………………..

Data Walidacji: ……………………………………………………………………………

Miejsce Walidacji/Platforma: ………………………………………………

                                                                                    ………………………………………………….

                                                  Podpis

**Załącznik nr 4. Oświadczenie członka Komisji Walidacyjnej**

   ……………….…………………

Data

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany(a) …………………………………………………………..……………………………., będąc członkiem Komisji Walidacyjnej w Walidacji kwalifikacji “Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym” w charakterze ……………………………………………………………………………. oświadczam, iż nie prowadziłem(am) osobiście zajęć dydaktycznych z osobami zgłoszonymi na Walidację w dniu ……………………………………… .

…………………..……..……………………

                  podpis

**Załącznik nr 5.  Opinia Doradcy Walidacyjnego**

**KARTA spotkania z Doradcą Walidacyjnym**

**Imię i nazwisko Doradcy Walidacyjnego: …………………………………………………………………..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data usługi:** | **Godziny (od –do)** | **Ilość godzin:** |
| **Imię i nazwisko Kandydata** |  | |
| **Data urodzenia** |  | |
| **Wykształcenie** |  | |
| **Rok ukończenia szkoły/ studiów** |  | |
| **Nazwa ukończonej szkoły/ uczelni** |  | |
| **Wykonywany zawód** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetencje zawodowe (kursy zawodowe, uprawnienia)** |  |
| **Doświadczenie zawodowe (w tym staż, praktyka szkolna, wolontariat)** |  |
| **Deficyty w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zestaw 1.** Świadomość międzykulturowa | |
| **Poszczególne efekty uczenia się** | **Kryteria weryfikacji** |
| Posługuje się wiedzą na temat tożsamości kulturowej oraz zróżnicowania kulturowego | a. definiuje w ujęciu prakseologicznym i antropologicznym pojęcia: "kultura", "zróżnicowanie kulturowe", "tożsamość kulturowa",  b. charakteryzuje czynniki zróżnicowania kulturowego,  c. rozrysowuje mapę kultury w odniesieniu do siebie. |
| Stosuje model typów kultur według Richarda Gestelanda w zarządzaniu zespołem w środowisku wielokulturowym | a. wskazuje, do którego typu kultury w danym zakresie należy członek zespołu wielokulturowego z uwzględnieniem wskaźników: nastawienie do partnera lub transakcji, ceremonialność lub nieceremonialność, czas liniowy lub płynny, ekspresyjność lub wycofanie,  b. identyfikuje typy kulturowe w odniesieniu do zaobserwowanego zachowania,  c. formułuje wnioski dotyczące prowadzonej identyfikacji typów kulturowych,  d. tworzy rekomendacje na temat swojej współpracy z przedstawicielami danego typu kultury. |
| Przeprowadza analizę potrzeb zespołowych w zakresie komunikacji i zarządzania w środowisku wielokulturowym | a. przeprowadza analizę danych i wskaźników potrzeb zespołowych na podstawie modelu Hofstede albo w przypadku braku danych w tym modelu danych w oparciu o dane i wskaźniki odnoszące się do pokrewnych kultur,  b. przeprowadza analizę ogólnodostępnych danych pochodzących z modelu "Mapa Kulturowa" Erin Meyer,  c. opracowuje wyniki analizy potrzeb zespołowych. |
| **Zestaw 2.** Kompetencje międzykulturowe | |
| **Poszczególne efekty uczenia się** | **Kryteria weryfikacji** |
| Uwzględnia zróżnicowanie kulturowe w środowisku wielokulturowym | a. uwzględnia czynniki wpływające na świadomość kulturową w schemacie zarządzania zespołem w środowisku wielokulturowym,  b. stosuje w zarządzaniu zasobami ludzkimi profile zniekształceń etnocentrycznych i kulturowe filtry zniekształceń poznawczych. |
| Zapobiega zakłóceniom w funkcjonowaniu w środowisku wielokulturowym | a. charakteryzuje zjawiska zakłócające funkcjonowanie zespołu w środowisku wielokulturowym, m.in. stereotypy, autostereotypy, uprzedzenia i etnocentryzm,  b. omawia sposoby przeciwdziałania występowaniu stereotypów,  c. analizuje sytuacje związane z dyskryminacją w zespole w środowisku wielokulturowym,  d. tworzy uzupełniającą strategię zarządzania zespołem w środowisku wielokulturowym niwelującą deficyty wynikające ze "ślepoty kulturowej" i kulturowych błędów atrybucyjnych. |
| **Zestaw 3.** Komunikacja międzykulturowa | |
| **Poszczególne efekty uczenia się** | **Kryteria weryfikacji** |
| Zarządza komunikacją międzykulturową | a. diagnozuje przeszkody w komunikacji międzykulturowej w negocjacjach, mediacjach, komunikacji werbalnej i niewerbalnej,  b. tworzy plan naprawczy w przypadku utrudnionej komunikacji międzykulturowej. |
| Zarządza szokiem kulturowym | a. definiuje w ujęciu prakseologicznym i psychologicznym pojęcie "szok kulturowy",  b. omawia etapy szoku kulturowego,  c. charakteryzuje etapy radzenia sobie z szokiem kulturowym,  d. wskazuje organy, osoby i specjalistów, do których należy skierować osobę borykającą się z szokiem kulturowym,  e. proponuje działania służące zredukowaniu skutków szoku kulturowego. |
| Komunikuje się międzykulturowo | a. interpretuje międzykulturowe komunikaty werbalne i niewerbalne,  b. tworzy teksty i komunikaty dla zespołu komunikującego się w środowisku wielokulturowym,  c. stosuje style komunikacyjne i negocjacyjne charakterystyczne dla różnych kultur,  d. implementuje wiedzę o poziomach procesu komunikowania w komunikacji i zarządzaniu zespołem w środowisku wielokulturowym,  e. stosuje wiedzę o komunikacji interpersonalnej i instytucjonalnej w zarządzaniu zespołem w środowisku wielokulturowym,  f. udziela informacji zwrotnej zgodnie z praktyką działania zespołu w środowisku wielokulturowym,  g. stosuje wiedzę odnoszącą się do języka władzy w komunikacji międzykulturowej,  h. stosuje w komunikacji wiedzę o kinezjetyce (mowa ciała, mimika, gestykulacja, ruchy ciała, spojrzenie), parajęzyku (ton, barwa, wysokość, natężenie głosu), świadomej samoprezentacji, proksemice w zarządzaniu zespołem w środowisku wielokulturowym (dystans interpersonalny, relacje przestrzenne między ludźmi), chronemice w zarządzaniu zespołem w środowisku wielokulturowym (czas jako sygnał komunikacyjny, kulturowe filozofie czasu), płci i roli płci w danej kulturze w zarządzaniu zespołem w środowisku wielokulturowym. |
| **Zestaw 4.** Zarządzanie zespołem w środowisku wielokulturowym | |
| **Poszczególne efekty uczenia się** | **Kryteria weryfikacji** |
| 1. Buduje zespół w środowisku wielokulturowym | a. wskazuje etapy tworzenia zespołu w środowisku wielokulturowym,  b. stosuje wiedzę o zróżnicowaniu kulturowym w procesie tworzenia synergicznie działającego zespołu w środowisku wielokulturowym,  c. przygotowuje plan wprowadzenia do zespołu (ang. onboarding) i adaptacji członka zespołu w środowisku wielokulturowym,  d. wskazuje sposoby angażowania w pracę zespołową członków zespołu w środowisku wielokulturowym. |
| Planuje pracę zespołu w środowisku wielokulturowym | a. planuje zadania, podział pracy oraz czas pracy w zespole w środowisku wielokulturowym,  b. tworzy dla zespołu długoterminowy plan zarządzania wielokulturowością w środowisku wielokulturowym. |
| Zarządza pracą i motywacją zespołu w środowisku wielokulturowym | a. wykorzystuje style zarządzania charakterystyczne dla poszczególnych kultur,  b. stosuje style i modele motywacyjne w zespole w środowisku wielokulturowym,  c. wskazuje techniki i środki monitorowania stopnia realizacji zadań w zespole w środowisku wielokulturowym,  d. zarządza czasem i procesem realizacji zadań w zespole w środowisku wielokulturowym. |
| Tworzy inkluzywne środowisko pracy dla zespołu w środowisku wielokulturowym | a. diagnozuje problemy w komunikacji grupowej i w zarządzaniu grupą, odnosząc się do badań J. Berry"ego i P. Boskiego nad makrospołecznymi wariantami relacji międzygrupowych i reakcji jednostek z mniejszościowych grup etnokulturowych,  b. stosuje praktyczne modele zmiany wg J. Berry"ego i P. Boskiego w efekcie oddziaływania na stereotyp w zespole w środowisku wielokulturowym,  c. wskazuje sposoby reagowania na szkodliwe zjawiska w środowisku pracy dla zespołu, m.in. dyskryminację, uprzedzenia i mikrouprzedzenia, molestowanie i wykorzystanie seksualne, mobbing, bullying,  d. tworzy długofalowe plany antydyskryminacyjne w środowisku pracy dla zespołu pracującego w środowisku wielokulturowym. |
| Tworzy strategię zarządzania zespołem w środowisku wielokulturowym | a. przeprowadza analizę SWOT zespołu w określonym środowisku wielokulturowym,  b. przygotowuje strategię zarządzania zespołem w środowisku wielokulturowym,  c. wprowadza konieczne korekty do strategii zarządzania zespołem w środowisku wielokulturowym. |

……………………………………………………                                       ………………………………………………………..

           Podpis Doradcy                                                                        Podpis Kandydata

**Opinia oraz wskazówki Doradcy Walidacyjnego**

Czy Kandydat posiada już wszystkie efekty uczenia się opisane dla kwalifikacji „Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym” i może przystąpić do procesu Walidacji?  Jeśli Kandydat nie spełnia powyższych warunków doradca walidacyjny oszacowuje ilości godzin oraz formę zdobycia efektów.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Opinia pozytywna\*** |  | **Opinia negatywna\*** |

\*niepotrzebne skreślić

………………………………………………………………………

Data i podpis Doradcy Walidacyjnego

**Załącznik nr 6. Rezygnacja z Walidacji i procesu Certyfikacji**

**FORMULARZ REZYGNACJI Z  WALIDACJI I PROCESU CERTYFIKACJI**

***“Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”***

**PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Imię i nazwisko |  |
| 2. | Data urodzenia |  |
| 3. | Miejsce urodzenia |  |
| 4. | PESEL |  |
| 5. | Adres zamieszkania |  |
| 6. | Nr telefonu |  |
| 7. | Adres e-mail |  |
| 8. | Data wyznaczonej Walidacji |  |
| 9. | Powód rezygnacji |  |
| 10. | Dokumenty dołączone do rezygnacji |  |
| 11. | Nr konta bankowego na które dokonać zwrotu środków pieniężnych |  |

………………………………….                                                           ……………………………………..

(miejscowość, data)                                               (czytelny podpis)

**Załącznik nr 7. Lista osób zgłoszonych do Walidacji i Procesu Certyfikacji**

**Lista osób zgłoszona do Walidacji i procesu certyfikacji „Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”   
w Kombinat Wiedzy Joanna Frączek-Broda.**

Data Walidacji: …………………………………………………

Miejsce/Platforma Walidacji: ………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Imię i nazwisko** | **Data urodzenia** | **Miejsce urodzenia** | **PESEL** | **Uwagi** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 8  
 Wzór listy obecności na Walidacji „Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”**

Lista osób obecnych na Walidacji w dniu: ………………..………….………

Miejsce/Platforma Walidacji: ………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i Nazwisko | Podpis osoby\* |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

\*W przypadku kwalifikacji zdalnej, należy okazać dowód osobisty do kamery, a następnie zaznaczyć swoje nazwisko na liście udostępnionej online.

**Załącznik nr 9. Protokół z przebiegu Walidacji**

**PROTOKÓŁ z przebiegu Walidacji „Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Data |  | | | | | |
| 1 | Miejscowość/Platforma |  | | | | | |
| 2 | Nr protokołu | …../KZM/202…. | | | | | |
| 3 | Walidacja | **„Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środo-wisku wielokulturowym”** | | | | | |
| 4 | Skład Komisji Walidacyjnej | | | | | | |
|  | Przewodniczący/a |  | | | | | |
| Członek/członkini |  | | | | | |
| Członek/członkini |  | | | | | |
| 5 | Liczba osób zapisanych na Walidację                          i certyfikację | | | | | |  |
| 6 | Miejsc na sali Walidacyjnej było dla egzaminowanych | | | | | |  |
| 7 | Zdeponowano telefonów komórkowych | | | | | |  |
| 8 | Wszystkie osoby stawiły się na Walidację | | | | | TAK\* | NIE\* |
| 9 | Nie stawiło się osób. | | | | | |  |
| 10 | Do Walidacji- części teoretycznej przystąpiło | | | | | |  |
| 11 | Do Walidacji - części praktycznej przystąpiło | | | | | |  |
| 12 | Przewodniczący składu Komisji Walidacyjnej, wyjaśnił zdającym zasady Walidacji i odpowiedział na ich pytania. | | | | | TAK\* | NIE\* |
| 13 | Walidację rozpoczęto o godzinie | | | | | |  |
| 14 | W trakcie Walidacji nie doszło do żadnych zakłóceń. | | | | | |  |
| 15 | W trakcie Walidacji doszło do następujących zakłóceń: | | |  | | | |
| 16 | W związku z występującymi zakłóceniami, Komisja Walidacyjna jednogłośnie podjęła decyzję o przedłużeniu czasu trwania Walidacji o czas występowania zakłóceń. | | | | | TAK\* | NIE\* |
| 17 | W związku z występującymi zakłóceniami, Komisja Walidacyjna jednogłośnie podjęła decyzję o przerwaniu Walidacji. | | | | | TAK\* | NIE\* |
| 18 | Walidacja - część teoretyczna - zakończono o godz. | | | | | |  |
| 19 | Walidacja - część praktyczna - zakończono o godz. | | | | | |  |
|  | \*właściwe zaznaczyć | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |
| 18 | Podpisy członków komisji | | | | | | |
| Przewodniczący | |  | | | | |
| Członek | |  | | | | |
| Członek | |  | | | | |

**Załącznik nr 10. Wyniki Walidacji**

**Wyniki Walidacji „Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym” w Kombincie Wiedzy.**

Data Walidacji ……………………………………….……….

Miejsce/Platforma Walidacji: ……………………………..………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i Nazwisko** | **Data urodzenia** | **Miejsce urodzenia** | **PESEL** | **Liczba punktów**  **Część teoretyczna** | **Liczba punktów**  **Część praktyczna** | **Liczba punktów w sumie** | **Wynik procentowy** | **Wynik Walidacji** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 11. Certyfikat**

A certificate with a gold ribbon

Description automatically generated

**Załącznik nr 12. Protokół powołania Komisji Odwoławczej**

    …………………………………………Data

**Protokół nr …./202….**

W dniu ………………………………. właścicielka Kombinatu Wiedzy Joanna Frączek-Broda powołuje Komisję odwoławczą  w skład której wchodzi:

Komisja odwoławcza w składzie:

* 1. Przewodniczący/a – ………………..……………………………………………..…….
  2. Członek/członkini – …………………………………………………………………..……
  3. Członek/członkini - ……………………………………………………………..………….

                                                                                   ………………………………………………….

                    Podpis

**Załącznik nr 13. Odwołanie od Walidacji (treść wiadomości e-mail)**

**Imię i nazwisko:**

**Adres zamieszkania:**

**Numer Telefonu:**

**Do Komisji Odwoławczej Kombinatu Wiedzy Joanna Frączek-Broda**

Ul. Legionowa 42B

05-270 Marki

**Odwołanie**

W dniu ……….………………………….…… uczestniczył\_m w Walidacji Kwalifikacji Wolnorynkowej „**Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym**”.Uzyskał\_m ……………… punktów z części teoretycznej oraz ……………….. punktów z części praktycznej. Składam odwołanie od wyniku Walidacji ze względu na:

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

(podpis, miejscowość, data)

**Załącznik nr 14. Protokół Komisji Odwoławczej**

**Protokół Komisji Odwoławczej „Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Data |  | | |
| 1 | Miejscowość |  | | |
| 2 | Nr protokołu |  | | |
| 3 | Walidacja | **„Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”** | | |
| 4 | Skład komisji odwoławczej | | | |
|  | Przewodniczący/a |  | | |
| Członek/członkini |  | | |
| Członek/członkini |  | | |
| 5 | Liczba złożonych odwołań od Walidacji |  | | |
| 6 | Terminowość złożonych odwołań | W terminie | | Po terminie |
| 7 | Imię i nazwisko osoby odwołującej się | Nr odwołania | Decyzja Komisji | Nr Uchwały wydanej przez komisję |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 8 | Ilość wydanych uchwał |  | | |
| 9 | Podpisy członków komisji | | | |
| Przewodniczący/a |  | | |
| Członek/członkini |  | | |
| Członek/członkini |  | | |

**Załącznik nr 15. Decyzja Komisji Odwoławczej**

Data: …………………………………………..

Uchwała Komisji Odwoławczej nr ……../20..

Komisja w składzie:

1 ………………………………….……………………

2 …………………………………………..………….

3 …………………………………..………………….

W dniu …………………..…… uczestnik/uczestniczka ……………………..…………………………………………. Walidacji „**Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym***”* uzyskał/a……punktów z części teoretycznej oraz ………. punktów z części praktycznej i złożył/a odwołanie od wyniku Walidacji ze względu na:

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..*

*Po rozpatrzeniu odwołania Komisja Odwoławcza postanowiła:*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Uzasadnienie:*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

Podpisy: Członkowie Komisji Odwoławczej:

1 ………………………………….……………………

2 …………………………………………..………….

3 …………………………………..………………….

**Załącznik nr 16. Lista osób, do których Certyfikat wysłano pocztą**

Wykaz osób, do których Certyfikat wysłano Pocztą Polską:

Data Walidacji: ……………………………….…………………………….

Miejsce/Platforma Walidacji. ………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i Nazwisko | Nr przesyłki | Uwagi |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

**Załącznik nr 17. Harmonogram Walidacji i Certyfikacji**

**„Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”**

**Data: ……………………………………………………………..…………………..…**

**Miejsce/Platforma Walidacji…………………………………….……..**

|  |  |
| --- | --- |
| **Walidacja i certyfikacja kwalifikacji wolnorynkowej “Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”.**  **……………………………………………………………………………………………** | |
| Godzina / data\* | Rodzaj czynności |
|  | Rejestracja uczestników. |
|  | Zajęcie miejsc w sali egzaminacyjnej. |
|  | Przeczytanie regulaminu Walidacji i Certyfikacji przez Komisję Walidacyjną, odpowiedzi na pytania, wydanie dyspozycji do uruchomienia części teoretycznej (testu online). |
|  | Rozwiązywanie części teoretycznej przez uczestników. |
|  | Przerwa kawowa. |
|  | Powrót do sali egzaminacyjnej lub przed kamerę.  Przystąpienie do części praktycznej Walidacji. |
|  | Rozwiązywanie zadań części praktycznej przez uczestników. |
|  | Zakończenie Walidacji. |
|  | Podanie wyników Walidacji w sposób wskazany w formularzu. |
|  | Wystawienie Certyfikatów po pozytywnym wyniku Walidacji. |
|  | Odbiór Certyfikatów. |

\*Daty podania wyników i wystawienia Certyfikatów mogą ulec zmianie, kandydaci będą informowani na bieżąco o każdej zmianie poprzez wiadomość e-mail.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię, nazwisko osoby której wydawane jest Certyfikat** | **Data Walidacji** | **Nr Certyfikatu** | **Data wydania** | **Potwierdzenie odbioru zaświadczenia** | | **Uwagi** |
| **Osobiste/Data odebrania** | **Wysłane pocztą** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 18. Rejestr Wydanych Certyfikatów “Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”**

**Załącznik nr 19. Karta przebiegu procesu Walidacji i Certyfikacji Kwalifikacji “Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym”.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Dane osobowe** | | | | | | |
| Imię i nazwisko | | Data urodzenia | | | | | |
| Miejsce urodzenia | | PESEL | | | | | |
|  | | | | |  |
| Adres email | | Nr telefonu | | | | | |
| Potwierdzenie opłaty spotkania z doradcą walidacyjnym | | | Tak | | | | Nie dotyczy |
| 2 | **Walidacja** | | | | | | |
|  | Potwierdzenie wpłaty | | Tak | | | | Nie dotyczy |
| Data i godzina wyznaczonej Walidacji | |  | | | | |
| Wyniki procentowe Walidacji | **Część teoretyczna** | | | **Część praktyczna** | | |
| Wynik | Pozytywny | | Negatywny | | | |
| Wgląd w pracę | Tak | | Nie | | | |
| Data wglądu do pracy | |
| 3 | **Certyfikat** | | | | | | |
| Data wystawienia Certyfikatu |  | Nr Certyfikatu | | |  | |
| Sposób odbioru Certyfikatu | | | | | | |
| **Mailowy** | **Listowy** (data wysyłki i nr listu) | | | | | |

Załączniki:

1. Formularz Zgłoszenia
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
3. Kopia Certyfikatu
4. ………………………………..
5. ………………………………….

**Załącznik nr 20. Regulamin do odczytania podczas Walidacji**

1. Kwalifikacja rynkowa „Komunikacja i zarządzanie międzykulturowe w środowisku wielokulturowym” została włączona do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji obwieszczeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 27.11.2023 r. (Monitor Polski z dnia 2023-11-17 r., poz. 1246).
2. Na mocy Decyzji Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 18 stycznia 2024 r. Instytucją Certyfikującą (zwaną dalej: IC) mającą uprawnienia do nadawania kwalifikacji jest Kombinat Wiedzy Joanna Frączek-Broda (zwany dalej: Kombinat Wiedzy) w Markach, NIP: 655-187-64-87 z siedzibą ul. Legionowa 42B, 05-270 Marki.
3. Przebieg Walidacji.
   1. Część teoretyczna składa się testu teoretycznego w formie testu online złożonego z pytań egzaminacyjnych.
   2. Część praktyczna składa się z pięciu zadań praktycznych, w tym z wykonania zadania w warunkach symulowanych, analizy dowodów połączonej z obserwacją, deklaracji uzupełnionej wywiadem swobodnym.
   3. Czas trwania Walidacji:
      1. Czas na rozwiązanie testu teoretycznego to 45 minut. Odpowiedzi należy umieścić w formularzu online.
      2. Czas na ukończenie części praktycznej to 120 minut.
      3. Jeżeli zadania zarówno w części teoretycznej, jak i w części praktycznej zostaną ukończone wcześniej, osoba egzaminowana może opuścić salę lub wyłączyć kamerę i mikrofon przed upływem wskazanego czasu.
      4. W przypadku, gdy Kandydat przed upływem czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań udzieli wszystkich odpowiedzi w części teoretycznej i okaże członkowi Komisji Walidacyjnej ekran końcowy testu online, może on opuścić salę i oczekiwać na rozpoczęcie części praktycznej Walidacji. Podobnie w Walidacji online - w przypadku, gdy Kandydat przed upływem czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań udzieli wszystkich odpowiedzi w części teoretycznej i okaże członkowi Komisji Walidacyjnej ekran końcowy testu online, może on wyciszyć mikrofon i wyłączyć kamerę oraz oczekiwać na rozpoczęcie części praktycznej Walidacji.
      5. Komisja Walidacyjna ma prawo zakończyć Walidację danego egzaminowanego przed czasem, jeżeli (z wyjątkiem przyczyn podanych w p. 4a § 9) opuści salę (walidacja stacjonarna) lub wyłączy kamerę (walidacja online) przed ukończeniem testu lub zadań praktycznych, dopuści się on pogwałcenia prawa lub gdy korzysta z telefonu lub innych rozwiązań w celu nagrania lub utrwalenia przebiegu Walidacji lub zadań Walidacyjnych.
         1. W trakcie walidacji stacjonarnej należy korzystać ze sprzętu TIK oraz książek lub danych/materiałów zapewnionych przez Instytucję Certyfikującą. W trakcie walidacji online należy korzystać z własnego sprzętu TIK oraz zdigitalizowanych książek oraz danych zapewnionych przez Instytucję Certyfikującą. Możliwe jest sprawdzenie otwartych kart na komputerze osoby przystępującej do Walidacji (za pomocą opcji “Udostępnij ekran”).
         2. Zabronione jest używanie aparatów telefonicznych lub jakichkolwiek innych urządzeń telekomunikacyjnych, analogowych, elektronicznych lub elektrycznych w celu zarejestrowania przebiegu Walidacji i zadań Walidacyjnych. Zabronione jest używanie oprogramowania służącego utrwalaniu obrazu i/lub dźwięku na ekranie komputera (w czasie Walidacji online). Nagrywanie i udostępnienie takiego nagrania w jakiejkolwiek formie (transkrypcja, obraz, dźwięk, nagranie audio-video i inne) zagrożone jest karą w wysokości 120 tysięcy złotych (120 000 PLN).
         3. W przypadku Walidacji stacjonarnej po wejściu na salę, egzaminowany zajmuje miejsce na sali egzaminacyjnej. W czasie Walidacji online osoba egzaminowana zajmuje miejsce przed komputerem z włączonym mikrofonem i kamerą. Zabrania się wyłączania mikrofonu lub kamery. Wyjątkiem są sytuacje, w których członek Komisji Walidacyjnej wydaje polecenie wyciszenia mikrofonu.
      6. W trakcie Walidacji zdający powinien na bieżąco zgłaszać uwagi do przebiegu Walidacji, które uniemożliwiają lub utrudniają uczestnictwo w Walidacji. Przedstawiciel Komisji Walidacyjnej odnotuje zgłoszenie w protokole przeprowadzenia Walidacji.
      7. Walidacja kończy się:
         1. Z chwilą uzupełnienia testu online i ukończenia części praktycznej Walidacji przez Kandydata;
         2. Wraz z upłynięciem czasu przeznaczonego na Walidację (45 minut na test teoretyczny i 120 minut na część praktyczną Walidacji); przy czym odliczany czas Walidacji rozpoczyna się z momentem ogłoszenia czasu rozpoczęcia przez Komisję;
      8. Sytuacje, w którym może dojść do przerwania lub zakończenia Walidacji bez możliwości uzyskania pozytywnego wyniku Walidacji:
         1. Jeśli Kandydat w czasie trwania Walidacji używa aparatu urządzeń telekomunikacyjnych, elektronicznych, analogowych i elektrycznych, aplikacji i oprogramowania pozwalających rejestrować obraz lub dźwięk i w jakikolwiek sposób utrwala przebieg Walidacji lub treść pytań egzaminacyjnych.
         2. Jeżeli Kandydat w czasie Walidacji rozwiązuje test egzaminacyjny niesamodzielnie lub porozumiewa się z innymi egzaminowanymi (o ile nie jest to przewidziane i wyraźnie zakomunikowane przez Komisję walidacyjną w zadaniu).
         3. Jeżeli Kandydat w jakikolwiek inny sposób zakłóca przebieg Walidacji.
         4. Przebieg Walidacji oraz pytania i odpowiedzi są poufne. Kandydaci nie mogą ich utrwalać, ujawniać ani omawiać przed, w trakcie ani po Walidacji.