

**Załącznik do Zarządzenia Nr 104/2021 Rektora UKSW z dnia 16 września 2021 r.**

Załącznik do Zarządzenia nr 13/2020 Rektora UKSW z dnia 3 lutego 2020 r.

**Zasady walidacji kwalifikacji**

***Prowadzenie terapii środowiskowej dzieci i młodzieży***

**na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego**

**w Warszawie**

## **Spis treści**

|   |    |
|---|----|
| Dział I Słownik pojęć.....  | 3  |
| Dział II Postanowienia ogólne .....   | 4  |
| Dział III Warunki przystąpienia do walidacji .....  | 5  |
| Dział IV Etapy walidacji .....  | 6  |
| Rozdział 1. Identyfikowanie .....   | 6  |
| Rozdział 2. Dokumentowanie .....  | 7  |
| Rozdział 3 Weryfikacja .....  | 9  |
| Rozdział 4 Procedura przeprowadzenia weryfikacji .....  | 10 |
| Oddział 1. I etap. Analiza merytoryczna Portfolio.....  | 11 |
| Oddział 2. II etap. Wystandaryzowany test wiedzy .....  | 12 |
| Oddział 3. III etap. Uzupełniająca rozmowa egzaminacyjna dotycząca opisów przypadków<br>przedstawionych w Portfolio ..... | 14 |
| Rozdział 5. Uzyskanie kwalifikacji i certyfikatu .....  | 16 |
| Dział V. Opłaty.....  | 18 |
| Dział VI Odpowiedzialność osób biorących udział w procesie walidacji.....   | 19 |
| Rozdział 1. Instytucja certyfikująca .....  | 19 |
| Rozdział 2 Instytucja walidująca .....  | 19 |
| Rozdział 3. Egzaminatorzy.....  | 20 |
| Rozdział 4. Koordynatorzy procesu walidacji.....  | 23 |
| Dział VII Opis zasobów organizacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia walidacji .....                                     | 25 |
| Rozdział 1. Warunki lokalowe .....  | 25 |
| Rozdział 2. Dedykowana strona internetowa Kwalifikacji .....  | 25 |
| Rozdział 3. Zasady dokumentowania przebiegu walidacji.....  | 26 |
| Tabela harmonogramu prowadzenia weryfikacji efektów uczenia się w jednostkach dni<br>kalendarzowych .....                 | 27 |

## Dział I Słownik pojęć

### § 1.

1. Kwalifikacja – zestaw efektów uczenia się, który jest istotny dla danej kwalifikacji rynkowej. Efekty uczenia się w „Prowadzeniu terapii środowiskowej dzieci i młodzieży” zostały określone w obwieszczeniu Ministra Zdrowia z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej "Prowadzenie terapii środowiskowej dzieci i młodzieży" do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (M. P. poz. 1279) i są one dostępne w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji ([rejestr.kwalifikacje.gov.pl](http://rejestr.kwalifikacje.gov.pl)).
2. Walidacja – jest to wieloetapowy proces weryfikacji efektów uczenia się oraz ich potwierdzenia, który kończy ocena osoby ubiegającej się o certyfikat kwalifikacji (decyzja walidacyjna).
3. Certyfikacja – proces nadawania certyfikatu potwierdzającego nadanie kwalifikacji przez instytucję certyfikującą.
4. Instytucja certyfikująca – podmiot, który na podstawie decyzji administracyjnej posiada uprawnienia do przeprowadzania walidacji oraz nadawania certyfikatów w danej kwalifikacji. Dla kwalifikacji „Prowadzenie terapii środowiskowej dzieci i młodzieży” jest nim Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
5. Instytucja walidująca – podmiot, któremu instytucja certyfikująca na podstawie odrębnej umowy może zlecić przeprowadzenie walidacji efektów uczenia się w określonej kwalifikacji. Proces walidacji kończy się decyzją walidacyjną.
6. Egzaminator – osoba wpisana na listę egzaminatorów przez instytucję certyfikującą.
7. Komisja – zespół egzaminatorów, który przeprowadza weryfikację efektów uczenia się w kwalifikacji dla danej grupy kandydatów.
8. Koordynator procesu walidacji – osoba w instytucji certyfikującej lub walidującej, która monitoruje oraz organizuje proces walidacji w danym podmiocie. Odpowiada też za stronę techniczną poszczególnych etapów walidacji.
9. Kandydat – osoba, która ubiega się o certyfikat w kwalifikacji „Prowadzenie terapii środowiskowej dzieci i młodzieży” i formalnie przystąpiła do procedury walidacji efektów uczenia się.

## Dział II Postanowienia ogólne

### § 2.

Celem walidacji jest weryfikacja efektów uczenia się zawartych w kwalifikacji rynkowej „*Prowadzenie terapii środowiskowej dzieci i młodzieży*” - zwaną dalej „**Kwalifikacją**”. Poniższe zasady określają warunki jej przeprowadzania w Instytucji walidującej oraz Instytucji certyfikującej – Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie – zwanym dalej także „**Uniwersytetem**” lub w instytucjach, które pełnią rolę wyłącznie „**Instytucji walidującej**” w Kwalifikacji zgodnie z decyzją Uniwersytetu. Obwieszczenie Ministra Zdrowia w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „*Prowadzenie terapii środowiskowej dzieci i młodzieży*” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, w którym określono efekty uczenia się dla kwalifikacji zostało opublikowane w Monitorze Polskim w dn. 19 grudnia 2018 r. (M.P. poz. 1279) oraz w dn. 9. stycznia 2019 r. na stronie <https://www.kwalifikacje.gov.pl> Podgląd kwalifikacji dostępny jest na stronie: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>. Poniżej uporządkowano proces walidacji przedstawiając kolejno jej jednolite etapy:

- 1) grupa adresatów oraz warunki przystąpienia do walidacji;
- 2) etapy walidacji - identyfikowanie, dokumentowanie oraz weryfikacja efektów uczenia się kwalifikacji „*Prowadzenie terapii środowiskowej dzieci i młodzieży*”;
- 3) opłaty;
- 4) odpowiedzialność osób biorących udział w procesie walidacji;
- 5) opis zasobów organizacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia walidacji.

### Dział III Warunki przystąpienia do walidacji

#### § 3.

1. Grupą adresatów Kwalifikacji są osoby pracujące w obszarze edukacji, pomocy społecznej oraz zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży (zwani dalej „Kandydatami”).
2. Doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi i młodzieżą jest istotnym aspektem formalnego i nieformalnego nabywania umiejętności, które składają się na Kwalifikację;
3. Osoba przystępująca do walidacji musi spełniać łącznie następujące warunki:
  - 1) posiada wykształcenie wyższe (kwalifikacja pełna z poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji) z obszaru dziedzin nauk społecznych, medycznych lub nauk o zdrowiu;
  - 2) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w pracy z rodziną, dziećmi lub młodzieżą, potwierdzone stosownym zaświadczeniem;
  - 3) odbyła i posiada potwierdzone stosownym zaświadczeniem szkolenie treningowe mające na celu rozwój osobisty i budowanie świadomości własnych zasobów w kontekście pracy z innymi w wymiarze co najmniej 50 godzin w jednym z następujących typów szkoleń/treningów:
    - a) grupa Balinta,
    - b) trening interpersonalny,
    - c) praca z genogramem.
4. Nie przewiduje się odstępstwa od warunków przystąpienia do walidacji efektów uczenia się w kwalifikacji „*Prowadzenie terapii środowiskowej dzieci i młodzieży*”.

## Dział IV Etapy walidacji

### § 4.

1. Walidacja efektów uczenia się składa się z trzech etapów, przy czym na każdym etapie Kandydat może zrezygnować z dalszych etapów walidacji wysyłając pisemne zawiadomienie o rezygnacji, skutkujące zakończeniem udziału w walidacji. Etapami walidacji są:
  - 1) identyfikowanie;
  - 2) dokumentowanie;
  - 3) weryfikacja.
2. Kandydaci przystępujący do walidacji Kwalifikacji zapoznają się z następującymi informacjami:
  - 1) opisem Kwalifikacji;
  - 2) zasadami przystąpienia i dopuszczenia do walidacji;
  - 3) organizacją i opisem poszczególnych etapów walidacji;
  - 4) opisem zasad decyzji walidacyjnej, czyli terminem jej ogłoszenia, kryteriami oceny poszczególnych etapów/efektów uczenia się;
  - 5) opisem zasad uznawania efektów uczenia się potwierdzonych przez inną instytucję;
  - 6) odpowiedziami na najczęściej zadawane pytania (FAQ).
3. Informacje wskazane w ust. 2 są udostępniane lub przekazywane Kandydatom:
  - 1) na stronie internetowej uczelni dedykowanej walidacji Kwalifikacji (zwanej dalej również „**dedykowaną stroną www**”);
  - 2) przez obsługę telefoniczną w określone dni i godziny wskazane na stronie www wskazanej w pkt 1;
  - 3) przez pocztę elektroniczną dedykowaną dla walidacji Kwalifikacji;
  - 4) przez media społecznościowe – tzw. fanpage na Facebooku i czat do niego przypisany.

## Rozdział 1. Identyfikowanie

### § 5.

1. Cały proces walidacji przebiega zgodnie z regulacjami i wytycznymi dotyczącymi egzaminowania i potwierdzania kwalifikacji na Uniwersytecie, które są opisane

w wewnętrznym systemie zapewniania jakości kształcenia na Uniwersytecie ([ksztalcenie.uksw.edu.pl](http://ksztalcenie.uksw.edu.pl)) oraz w Regulaminie Studiów - ([bip.uksw.edu.pl](http://bip.uksw.edu.pl))

2. Jakkolwiek nie określono wymagań co do procedury procesu identyfikowania, Uniwersytet lub Instytucja walidująca stwarza warunki dla przeprowadzenia diagnozy kompetencji i umiejętności Kandydata samodzielnie przez treści i schematy zamieszczone na dedykowanej stronie www.
3. W ramach identyfikacji efektów uczenia się możliwe jest skorzystanie z materiałów zamieszczonych na dedykowanej stronie www oraz kontakt pod wskazanym tam numerem telefonu, który będzie czynny w określonych dniach i godzinach podanych na ww. stronie.
4. Na dedykowanej stronie www znajduje się schemat identyfikacji efektów uczenia się uwzględniający wymagania uniwersalnego projektowania oraz wytycznych dot. osób z niepełnosprawnościami. Są tam podane materiały i źródła, których znajomość jest wymagana od Kandydata.
5. Etap identyfikowania jest bezpłatny dla Kandydatów.
6. Po przeprowadzonej wstępnej analizie Kandydaci samodzielnie decydują się na dokumentowanie efektów uczenia się do potwierdzenia lub przystępują bezpośrednio do weryfikacji zidentyfikowanych efektów uczenia się – w zależności od wyników wstępnej analizy.

## **Rozdział 2. Dokumentowanie**

### § 6.

1. Dokumentowanie to samodzielne gromadzenie dowodów świadczących o opanowaniu wybranych efektów uczenia się.
2. Dowody (zwane dalej „**Portfolio Kandydata**”) powinny być zebrane w jednym dokumencie i przesłane w wersji elektronicznej z zabezpieczonym plikiem (np. hasło podane Koordynatorowi upoważnionemu do formalnej oceny dokumentów) na wskazany adres osoby na dedykowanej stronie www.
3. W skład Portfolio Kandydata wchodzi dowody potwierdzające wykonywanie zadań spójnych z efektami uczenia się zawartymi w Opisie kwalifikacji zawartej w Obwieszczeniu Ministra Zdrowia z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie włączenia

kwalifikacji rynkowej „Prowadzenie terapii środowiskowej dzieci i młodzieży” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (M.P. poz. 1279).

4. W skład Portfolio wchodzi:
  - 1) trzy opisy przypadków odnoszące się do pracy z pacjentami niepełnoletnimi;
  - 2) kopie umów o pracę/świadczeń pracy lub umów o charakterze cywilnoprawnym - potwierdzone przez Kandydata za zgodność z oryginałem - ze wskazanymi zadaniami oraz zakresem obowiązków oraz potwierdzone przez Kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczające spełnienie kryteriów dostępu w zakresie określonym w § 3 ust. 3 pkt. 2.
  - 3) referencje od pracodawców i podmiotów, z którymi Kandydat współpracuje lub współpracował;
  - 4) wypełniony formularz rejestracyjny (zwany dalej także „**Formularzem**”).
5. Opisy przypadków, o których mowa w ust. 4 pkt 2 nie mogą zawierać danych osobowych pozwalających na identyfikację osoby w świetle Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781).
6. Pod względem merytorycznym opisy przypadków, o których mowa w ust. 4 pkt 1 mogą dotyczyć następujących sytuacji:
  - 1) opis sytuacji i pracy z niepełnoletnim powracającym do systemu oświaty po pobycie w zakładzie leczniczym - w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej - opieki całodobowej psychiatrycznej lub odwykowej;
  - 2) opis sytuacji i pracy z niepełnoletnim z zaburzeniami ogólnorozwojowymi;
  - 3) opis sytuacji i pracy z niepełnoletnim z zaburzeniami osobowości lub zaburzeniami zachowania, definiowanymi zgodnie z kryteriami diagnostycznymi ICD i DSM oraz
  - 4) opis sytuacji i pracy z niepełnoletnim z problemem wynikającym z dysfunkcjonalnego środowiska, w którym przebywa
    - Opisy powinny odnosić się do pracy z co najmniej trzema pacjentami niepełnoletnimi. Każdy opis przypadku powinien dotyczyć innej sytuacji niepełnoletniego pacjenta pod względem typu zgłaszanego problemu.
7. Opis sytuacji i pracy z niepełnoletnimi (opis przypadku) musi być przygotowany zgodnie ze wskazaniami zawartymi w ust. 6 pkt 1-4 i zawierać następujące części:
  - 1) istotne informacje dotyczące sytuacji (kontekstu) niepełnoletniego pacjenta;



- 2) opis głównego problemu rodziny i pacjenta dotyczącego funkcjonowania w różnych obszarach jego życia;
  - 3) omówienie przeprowadzonego przez siebie wywiadu z niepełnoletnim pacjentem i jego rodziną lub nauczycielami;
  - 4) diagnozę kliniczną lub funkcjonalną (przygotowaną przez siebie lub otrzymaną od innych specjalistów);
  - 5) wnioski z zebranych informacji uwzględniające zasoby pacjenta, jego rodziny i otoczenia;
  - 6) propozycje pomocy wraz ze wskazaniem możliwych działań innych specjalistów;
  - 7) plan i opis pomocy - udzielanej osobiście lub możliwej do otrzymania w danym systemie lub środowisku;
  - 8) wnioski i ewaluację lub omówienie lub ocenę podjętych działań wykonywanych osobiście oraz przez innych specjalistów, którzy byli zaangażowani we wsparcie niepełnoletniego pacjenta.
8. Portfolio stanowi podstawę do potwierdzenia efektów uczenia się.
  9. Posiadanie i przekazanie Portfolio jest warunkiem koniecznym przystąpienia do weryfikacji efektów uczenia się.
  10. Kandydaci załączają do Portfolio dowód opłaty rejestracyjnej.
  11. Opłata rejestracyjna jest ustalana przez Uniwersytet zgodnie z regulacjami prawnymi aktualnie obowiązującymi i jest podana do publicznej wiadomości na dedykowanej stronie www (nr konta do opłat oraz tytuł wpłaty w celu jej identyfikacji).

### **Rozdział 3. Weryfikacja**

#### **§ 7.**

1. Weryfikacja to proces sprawdzania, czy Kandydat osiągnął efekty uczenia się opisane w Kwalifikacji.
2. Do weryfikacji może przystąpić Kandydat, który:
  - 1) spełnia warunki uzyskania kwalifikacji określone w § 3 ust. 3;
  - 2) wypełnił formularz rejestracyjny zgłoszenia do walidacji online;
  - 3) otrzymał pozytywną ocenę formalną tego etapu weryfikacji.
3. Formularz rejestracyjny zgłoszenia do walidacji zawiera następujące dane:
  - 1) imię i nazwisko;

- 2) numer PESEL;
  - 3) adres do korespondencji;
  - 4) numer telefonu;
  - 5) adres poczty elektronicznej;
  - 6) zdjęcie paszportowe w formacie .jpg (min. 300 dpi rozdzielczości);
  - 7) klauzulę informacyjną RODO;
  - 8) oświadczenie RODO dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów walidacji.
4. Dokumenty wskazane w § 6 ust. 4 pkt 1-4 należy dostarczyć do Uniwersytetu lub Instytucji walidującej na min. 30 dni kalendarzowych przed datą testu wiedzy wskazaną na dedykowanej stronie www.
  5. Po kompletnej rejestracji na adres poczty elektronicznej Kandydata zostanie przesłana wiadomość o przyjęciu dokumentów do oceny formalnej.
  6. Ocena formalna jest przeprowadzana przez Koordynatora procesu walidacji zgodnie z Kartą Oceny Formalnej zamieszczonej w strefie bezpiecznego logowania na dedykowanej stronie www w części dla Instytucji walidujących/Koordynatora/Egzaminatora. Ocena formalna trwa do 14 dni kalendarzowych.
  7. Po pozytywnej ocenie formalnej Kandydat otrzymuje informację na wskazany adres poczty elektronicznej o przyjęciu dokumentów wraz z instrukcją do następnych etapów walidacji.
  8. Po negatywnej lub warunkowo pozytywnej ocenie formalnej Kandydat otrzymuje informację na wskazany adres poczty elektronicznej:
    - 1) w przypadku warunkowo pozytywnej - z prośbą o uzupełnienie brakujących dokumentów w ciągu 7 dni kalendarzowych lub
    - 2) w przypadku negatywnej - o odrzuceniu dokumentów na etapie oceny formalnej i niedopuszczeniu do dalszych etapów weryfikacji efektów uczenia się.

#### **Rozdział 4 Procedura przeprowadzenia weryfikacji**

##### **§ 8.**

1. Walidacja efektów uczenia się zawartych w Kwalifikacji składa się z trzech następujących po sobie etapów, zwanych łącznie „**Egzaminem**”:

- 1) I etap: analiza merytoryczna Portfolio;
  - 2) II etap: przeprowadzenie wystandaryzowanego testu wiedzy;
  - 3) III etap: uzupełniająca rozmowa egzaminacyjna dotycząca opisów przypadków przedstawionych w Portfolio.
2. Otrzymanie pozytywnej oceny z weryfikacji efektów uczenia się na danym etapie umożliwia przejście do kolejnego etapu.
  3. Na ocenę końcową walidacji efektów uczenia się składa się suma ocen częściowych z każdego etapu weryfikacji efektów uczenia się wskazanych w ust. 1 pkt 1-3.

### **Oddział 1. I etap. Analiza merytoryczna Portfolio**

#### **§ 9.**

1. Analiza merytoryczna Portfolio jest przeprowadzana przez co najmniej trzech niezależnych oceniających wyznaczonych przez Uniwersytet lub Instytucję walidującą, zwanych dalej Egzaminatorami.
2. Egzaminatorzy nie mogą brać udziału w walidacji efektów uczenia się u tych Kandydatów, dla których byli organizatorami kształcenia lub prowadzącymi zajęcia (wykładowcami, trenerami, itp.) w obszarze kształcenia danej kwalifikacji.
3. Egzaminatorzy oceniają opisy przypadków pod kątem merytorycznych kryteriów wskazanych w § 6 ust. 7 korzystając ze swojej wiedzy eksperckiej i wyników najnowszych badań naukowych.
4. W przypadku negatywnej oceny efektów uczenia się na przykładzie opisu trzech przypadków, Egzaminatorzy uzasadniają ją pisemnie zgodnie ze wzorem podanym w Karcie Oceny Merytorycznej zamieszczonej w strefie bezpiecznego logowania na dedykowanej stronie www w części dla Instytucji walidujących/Koordynatora/Egzaminatora.
5. Rozbieżności w ocenie Egzaminatorów wynoszące min. 30% maksymalnej oceny Portfolio wymagają powołania czwartego Egzaminatora przez Uniwersytet lub Instytucję walidującą. Jego ocena efektów uczenia się jest rozstrzygająca i wiążąca.
6. Kandydat w terminie do 21 dni kalendarzowych, od dnia zakończenia oceny przez Egzaminatorów, otrzymuje drogą elektroniczną na wskazany adres poczty

elektronicznej informację zwrotną, które efekty uczenia się zostały potwierdzone lub niepotwierdzone - na podstawie opisów przypadków.

7. W przypadków negatywnej weryfikacji efektów uczenia się, do informacji dołącza się pisemne uzasadnienie Egzaminatorów.
8. Po otrzymaniu informacji drogą elektroniczną, Kandydat może zwrócić się do Uniwersytetu lub Instytucji walidującej w terminie 7 dni od wysłania wiadomości o wynikach oceny Portfolio o przeprowadzenie dodatkowej weryfikacji Portfolio przez innego Egzaminatora, załączając dowód uiszczenia opłaty, o której mowa w ust. 9 .
9. Dodatkowa ocena jest przeprowadzana po uiszczeniu opłaty za dodatkową walidację, zgodnie z regulacjami Uniwersytetu lub Instytucji walidującej podanymi na dedykowanej stronie www.
10. Dodatkowa walidacja jest przeprowadzana w ciągu 7 dni kalendarzowych od złożenia wniosku i uiszczenia opłaty. Kandydat jest informowany drogą elektroniczną o wyniku powtórnej walidacji.
11. Uniwersytet lub Instytucja walidująca wystawia Kandydatowi zaświadczenie elektroniczne dokumentujące potwierdzone efekty uczenia się w procesie oceny Portfolio oraz przesyła informację o terminie - wraz z linkiem do zapisów na dany termin - przeprowadzenia wystandaryzowanych testów wiedzy.

## **Oddział 2. II etap. Wystandaryzowany test wiedzy**

### **§ 10.**

1. Wystandaryzowany test wiedzy może być przeprowadzony stacjonarnie w wersji elektronicznej lub papierowej na Uniwersytecie lub w Instytucji walidującej i musi być zorganizowany w ciągu 21 dni od wysłania wiadomości, o której mowa w § 9 ust. 6.
2. Uniwersytet lub Instytucja walidująca zapewnia salę egzaminacyjną.
3. Wystandaryzowane testy w wersji elektronicznej stacjonarnej lub papierowej są przeprowadzane w sali Uniwersytetu lub Instytucji walidującej z odpowiednim wyposażeniem komputerowym i dostępem do Internetu.
4. W przypadku przeprowadzania testu wiedzy stacjonarnie w wersji elektronicznej, każdy Kandydat musi mieć do dyspozycji stanowisko egzaminacyjne wyposażone w komputer stacjonarny lub przenośny. Nie jest dopuszczalne przeprowadzanie testu

wiedzy wspólnie dla dwóch lub więcej Kandydatów przy jednym stanowisku egzaminacyjnym. W przypadku przeprowadzania testu wiedzy stacjonarnie w wersji papierowej – kandydat przystępuje do testu przy pojedynczym stanowisku w sali egzaminacyjnej.

5. W przypadku egzaminu w wersji stacjonarnej - elektronicznej lub papierowej - Kandydaci otrzymują informacje o dacie, miejscu i godzinach ich przeprowadzania.
6. Przed wejściem na salę egzaminacyjną Egzaminatorzy proszą o potwierdzenie tożsamości osób zdających test wiedzy.
7. Kandydaci, którzy się spóźnią na wyznaczoną godzinę, nie będą mogli podejść do zdawania wystandardyzowanego testu wiedzy.
8. Wykonywanie testu wiedzy rozpoczyna się od poinformowania Kandydatów o:
  - 1) sposobie przeprowadzania testu wiedzy;
  - 2) zasadach związanych z rozwiązywaniem zadań i zaznaczeniem prawidłowych ocen;
  - 3) zasadach punktacji i dokonywania ocen przez Egzaminatorów.
9. W pomieszczeniu, w którym przeprowadza się test wiedzy w wersji stacjonarnej - elektronicznie lub papierowo - mogą znajdować się tylko Kandydaci, Egzaminatorzy lub przedstawiciele Instytucji certyfikującej.
10. Test wiedzy jest przeprowadzany zgodnie z regulacjami dotyczącymi zapewnienia jakości egzaminów na Uniwersytecie.
11. Test wiedzy składa się z 30 pytań zamkniętych z zakresu efektów uczenia się opisanych w Kwalifikacji.
12. Pytania testowe pochodzą z puli 300 pytań dotyczących zakresu efektów uczenia się określonych w kwalifikacji „Prowadzenie terapii środowiskowej dzieci i młodzieży”. Pytania są przygotowywane przez Egzaminatorów.
13. Czas trwania testu wynosi 30 minut.
14. Test wiedzy jest oceniany zgodnie z kluczem odpowiedzi, przy czym każda prawidłowa odpowiedź jest oceniana na 1 punkt. Przy przeliczeniu zgodnie z kluczem odpowiedzi:
  - 1) wynik 20 lub więcej punktów oznacza ocenę pozytywną;
  - 2) wynik poniżej 20 punktów oznacza ocenę negatywną.
15. Wyniki oceny są przesyłane elektronicznie do Kandydata w terminie 7 dni kalendarzowych od przeprowadzenia testu, przy czym w treści wiadomości wskazany jest tryb i czas odwołania się od ewentualnej oceny negatywnej.

16. W przypadku oceny negatywnej z testu wiedzy Kandydat może wnieść (w formie elektronicznej) o ponowne przeliczenie punktów w ciągu 7 dni kalendarzowych od wysłania informacji o wynikach oceny przez Uniwersytet lub Instytucję walidującą na wskazany adres skrzynki elektronicznej Kandydata.
17. Wraz z elektronicznym wnioskiem o ponowne przeliczenie punktacji Kandydat składa (jako załącznik) dowód opłaty dokonanej zgodnie z informacjami podanymi w wiadomości, o której mowa w ust. 15 oraz regulacjami Uniwersytetu lub Instytucji walidującej podanymi na dedykowanej stronie www.
18. Ponowne przeliczenie punktacji jest przeprowadzane zgodnie z kluczem odpowiedzi.
19. Uniwersytet lub Instytucja walidująca przesyła informacje o wynikach ponownego przeliczenia punktów do Kandydata w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 17.
20. Po otrzymaniu wiadomości, o której mowa w ust. 15 o pozytywnym wyniku testu wiedzy Kandydat w ciągu 14 dni kalendarzowych jest zapraszany na rozmowę kwalifikacyjną uzupełniającą. W treści wiadomości jest podana informacja o miejscu, dacie i czasie rozmowy. Dodatkowo są załączane zasady dotyczące procedury jej przeprowadzania wraz z kryteriami oceny.

### **Oddział 3. III etap. Uzupełniająca rozmowa egzaminacyjna dotycząca opisów przypadków przedstawionych w Portfolio**

#### **§ 11.**

1. Uzupełniająca rozmowa egzaminacyjna (zwana dalej także „rozmową uzupełniającą”) dotyczy opisów przypadków przesłanych w Portfolio.
2. W skład komisji oceny rozmowy wchodzi co najmniej trzech Egzaminatorów.
3. Zadaniem Kandydata jest przedstawienie prezentacji wybranego przez Egzaminatorów jednego przypadku z trzech opisów załączonych do Portfolio.
4. Pytania stawiane przez Egzaminatorów dotyczą następujących obszarów:
  - 1) istotnych informacji dotyczących niepełnoletniego pacjenta;
  - 2) opisu głównego problemu rodziny i pacjenta dotyczącego funkcjonowania w różnych obszarach jego życia;
  - 3) omówienia przeprowadzonego przez siebie wywiadu z niepełnoletnim pacjentem i jego rodziną lub nauczycielami;

- 4) diagnozy klinicznej lub funkcjonalnej (przygotowanej przez Kandydata lub otrzymanej od innych specjalistów);
  - 5) wniosków z zebranych informacji uwzględniających zasoby pacjenta, jego rodziny i otoczenia;
  - 6) propozycji pomocy wraz ze wskazaniem możliwych działań innych specjalistów;
  - 7) planu i opisu pomocy udzielanej osobiście lub możliwej do otrzymania w danym systemie lub środowisku;
  - 8) wniosków i ewaluacji lub omówienia lub oceny podjętych działań wykonywanych osobiście oraz przez innych specjalistów, którzy byli zaangażowani we wsparcie niepełnoletniego pacjenta.
5. Każdy z wymienionych obszarów musi być oceniony przez każdego Egzaminatora w następującej skali:
- 1) 0 punktów - podane informacje lub podjęte działania nie są adekwatne do opisanego problemu/sytuacji opisanego pacjenta;
  - 2) 1 punkt - podane informacje są niekompletne lub podjęte interwencje w przeważającej części są adekwatne do działań podejmowanych w danego typu sytuacjach niepełnoletniego pacjenta;
  - 3) 2 punkty - podane informacje są kompletne i podejmowane interwencje są adekwatne do działań podejmowanych w danego typu sytuacjach.
6. W trakcie oceny Egzaminatorzy posługują się Kartą Oceny Rozmowy Kwalifikacyjnej zamieszczonej w strefie bezpiecznego logowania na dedykowanej stronie www w części dla Instytucji walidujących/Koordinatora/Egzaminatora. Każda ocena poniżej 2 punktów wymaga pisemnego uzasadnienia przez Egzaminatora.
7. Ocenę pozytywną otrzymuje Kandydat wówczas, gdy każdy z Egzaminatorów ocenił wszystkie obszary wskazane w ust. 4 na min. 1 punkt.
8. W przypadku, gdy choć jeden Egzaminator dokona oceny w przynajmniej jednym obszarze wskazanym w ust. 4 na 0 punktów, Kandydat otrzymuje ocenę negatywną.
9. Informację o wyniku oceny rozmowy uzupełniającej Kandydat otrzymuje w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty przeprowadzenia rozmowy za pomocą poczty elektronicznej, przy czym w treści wiadomości wskazany jest tryb i czas odwołania się od ewentualnej oceny negatywnej.

10. W przypadku oceny negatywnej z rozmowy na temat dostarczonych przez Kandydata opisów przypadków Kandydat może wnieść (w formie elektronicznej) o ponowne przeliczenie punktów z ww. rozmowy w ciągu 3 dni kalendarzowych od wysłania informacji o wynikach oceny przez Uniwersytet lub Instytucję walidującą na wskazany adres skrzynki elektronicznej Kandydata.
11. Wraz z elektronicznym wnioskiem o ponowne przeliczenie punktacji Kandydat składa (jako załącznik) dowód opłaty zgodnie z informacjami podanymi w wiadomości, o której mowa w ust. 10 oraz regulacjami Uniwersytetu lub Instytucji walidującej podanej na dedykowanej stronie www.
12. Egzaminator ocenia wypowiedzi Kandydata na podstawie protokołu z rozmowy uzupełniającej oraz zasadności oceny wypowiedzi na 0 punktów przez Egzaminatora/Egzaminatorów w poszczególnych jej obszarach.
13. Uniwersytet lub Instytucja walidująca przesyła informacje o wynikach ponownej oceny wypowiedzi w ciągu 7 dni od otrzymania podania wskazanego w ust. 11.
14. Po otrzymaniu ostatecznej pozytywnej oceny z rozmowy uzupełniającej Kandydat otrzymuje informację o ostatecznym wyniku weryfikacji efektów uczenia się opisanych w Kwalifikacji.
15. Uniwersytet zapewnia możliwość odwołania się od decyzji kończącej walidację. Uzasadnienie negatywnego wyniku wydawane jest wyłącznie na piśmie w formie wniosku osoby poddającej się walidacji.

## **Rozdział 5. Uzyskanie kwalifikacji i certyfikatu**

### **§ 12.**

1. Po otrzymaniu pozytywnych ocen ze wszystkich etapów weryfikacji lub na wniosek Instytucji walidującej, na podstawie decyzji walidacyjnej, Uniwersytet przygotowuje certyfikat potwierdzający umiejętności z zakresu Kwalifikacji.
2. Certyfikat w formacie .pdf przesłany będzie na adres poczty elektronicznej wskazany w Formularzu.
3. Kandydat chcący otrzymać wydrukowany certyfikat zwraca się pisemnie do Uniwersytetu na wskazany na stronie www adres załączając potwierdzenie opłaty za wydanie certyfikatu.



4. W ciągu 30 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnego wniosku Uniwersytet przesyła zwykłą pocztą certyfikat na wskazany w Formularzu adres do korespondencji .
5. W przypadku, gdy Instytucją walidującą jest inny podmiot niż Uniwersytet, na certyfikacie wskazana jest jej nazwa.
6. Certyfikat ważny jest bezterminowo dla osób czynnie wykonujących zadania terapeuty środowiskowego dzieci i młodzieży. W przypadku przerwy w czynnym wykonywaniu zadań terapeuty środowiskowego dzieci i młodzieży trwającej dłużej niż 5 lat certyfikat traci ważność.

## **Dział V. Opłaty**

### **§ 13.**

1. Proces walidacji i certyfikacji jest odpłatny i opłaty są wnoszone na wskazane konto Uniwersytetu lub Instytucji walidującej.
2. Opłatę za udział w procesie walidacji uiszcza się na rzecz Instytucji walidującej w terminie i w sposób przez nią określony.
3. Wysokość opłaty za kolejne etapy weryfikacji efektów kształcenia określonych w Kwalifikacji podana jest do publicznej wiadomości na dedykowanej stronie www.
4. Opłaty dotyczą następujących etapów:
  - 1) formalnej oceny dokumentów potwierdzających efekty uczenia się oraz spełniania kryteriów dostępu;
  - 2) merytorycznej oceny opisów przypadków załączonych w Portfolio;
  - 3) merytorycznej oceny wystandaryzowanego testu wiedzy;
  - 4) merytorycznej oceny rozmowy kwalifikacyjnej uzupełniającej;
  - 5) dodatkowych działań związanych z ponowną oceną merytoryczną na kolejnych etapach weryfikacji.
5. W przypadku, gdy któryś z etapów oceny nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie Uniwersytetu lub Instytucji walidującej oraz gdy ponowne przeliczenie punktów wykaże pomyłkę po stronie Uniwersytetu lub Instytucji walidującej, uiszczona z tego tytułu opłata podlega zwrotowi na konto, z którego dokonano przelewu.
6. Wysokość opłaty w procesie certyfikacji określa rektor.
7. W przypadku rezygnacji Kandydata z procesu weryfikacji efektów kształcenia uiszczona opłata nie podlega zwrotowi.

## **Dział VI. Odpowiedzialność osób biorących udział w procesie walidacji**

### **Rozdział 1. Instytucja certyfikująca**

#### **§ 14.**

1. Instytucja certyfikująca nadzoruje procesy weryfikacji efektów uczenia się zwartych w opisie Kwalifikacji na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Instytucja certyfikująca prowadzi dedykowaną stronę www Kwalifikacji.
3. Instytucja certyfikująca przyjmuje zgłoszenia, opiniuje i ocenia wnioski oraz nadaje tytuł Instytucji walidującej zgłaszającym się podmiotom.
4. Uniwersytet jako Instytucja certyfikująca prowadzi aktualną listę Egzaminatorów.
5. Uniwersytet jako Instytucja certyfikująca prowadzi aktualną listę Instytucji walidujących, z którymi ma podpisaną odpowiednią umowę.
6. Wpisanie na listę Instytucji walidujących jest odpłatne. Wysokość opłaty reguluje wewnętrzne zarządzenie władz Uniwersytetu.
7. Instytucja certyfikująca przeprowadza kontrolę procesu weryfikacji efektów uczenia się w Instytucjach walidujących.
8. Jeżeli w wyniku kontroli Uniwersytet stwierdzi rażące naruszenia niniejszych zasad walidacji efektów uczenia się, może rozwiązać umowę z Instytucją walidującą oraz wykreślić ją z listy Instytucji walidujących na dedykowanej stronie www.
9. Instytucja certyfikująca gromadzi dokumentację pokontrolną oraz potrzebną do certyfikacji.

### **Rozdział 2. Instytucja walidująca**

#### **§ 15.**

1. Instytucją walidującą może zostać każda instytucja, której wniosek o realizowanie procesu walidacji został pozytywnie rozpatrzony przez Uniwersytet oraz została podpisana z nią umowa o prowadzenie procesu walidacji efektów uczenia się w Kwalifikacji.
2. Instytucja walidująca musi posiadać:
  - 1) salę egzaminacyjną do przeprowadzenia wystandaryzowanego testu wiedzy;
  - 2) pomieszczenie do przeprowadzania rozmowy na temat dostarczonych przez kandydata opisów przypadków w zakresie objętym walidacją;

- 3) odpowiednio zabezpieczone, zamykane pomieszczenie do przechowywania dostarczonych przez kandydatów opisów przypadków i dokumentacji dotyczącej prowadzonych walidacji.
3. Wpisanie na listę Instytucji walidujących przez Uniwersytet jest odpłatne. Wysokość opłaty reguluje wewnętrzne zarządzenie władz Uniwersytetu.
4. Instytucja walidująca po pozytywnej decyzji Instytucji certyfikującej rejestruje swój profil na dedykowanej stronie www Kwalifikacji prowadzonej przez Uniwersytet.
5. Instytucja walidująca prowadzi weryfikację efektów uczenia się zgodnie ze schematem walidacji określonym w niniejszych zasadach.
6. Instytucja walidująca wydaje decyzję walidacyjną, wnioskując w jej następstwie - w przypadku pozytywnej oceny - o wydanie certyfikatu przez Uniwersytet.
7. Egzaminatorzy Instytucji walidującej muszą być uprzednio wpisani na listę Egzaminatorów prowadzoną przez Uniwersytet.
8. Instytucja walidująca gromadzi dokumentację z procesu weryfikacji efektów uczenia się zgodnie z niniejszymi zasadami walidacji opracowanymi na Uniwersytecie w odpowiednio zabezpieczonym, zamykanym pomieszczeniu do przechowywania dostarczonych przez Kandydatów opisów przypadków i dokumentacji dotyczącej prowadzonych walidacji.
9. Instytucja walidująca udostępnia kontrolerom Uniwersytetu lub jednostkom zewnętrznego zapewniania jakości (PZZJ), wskazanym przez Ministerstwo Zdrowia, dokumenty wymagane w procesie walidacji w celu potwierdzenia prawidłowości weryfikacji efektów uczenia się.
10. Instytucja walidująca prowadzi bieżącą komunikację z Kandydatami zapisanymi do walidacji efektów uczenia się Kwalifikacji oraz Koordynatorem procesu walidacji wskazanym przez Uniwersytet do kontaktów w procesie walidacji.

### **Rozdział 3. Egzaminatorzy**

#### **§ 16.**

1. Zadaniem wszystkich osób biorących udział w ocenie formalnej i merytorycznej jest weryfikacja efektów uczenia się opisanych w Kwalifikacji.

2. Weryfikacji efektów uczenia się dokonują Egzaminatorzy wpisani na listę egzaminatorów Uniwersytetu, którzy są poddani do publicznej wiadomości na dedykowanej stronie www.
3. Uniwersytet jako Instytucja certyfikująca sprawuje nadzór nad pracami Egzaminatorów oraz zapewnia nadzór nad procesem walidacji efektów uczenia się w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
4. Instytucja walidująca przeprowadza proces weryfikacji efektów kształcenia w Kwalifikacji korzystając wyłącznie z Egzaminatorów wpisanych na listę Egzaminatorów przez Uniwersytet.
5. Walidację efektów uczenia się przeprowadzają Egzaminatorzy jako Komisja składająca się z co najmniej 3 członków, w której:
  - 1) wszystkie osoby powinny mieć wykształcenie wyższe;
  - 2) co najmniej 2 osoby posiadają min. 5-letnie doświadczenia zawodowe w obszarze wsparcia środowiskowego lub psychoterapii dzieci i młodzieży lub psychiatrii, szczególnie w dziedzinie psychiatrii dzieci i młodzieży;
  - 3) co najmniej jedna osoba posiada dyplom lekarza i specjalizację w dziedzinie psychiatrii dzieci i młodzieży;
  - 4) co najmniej jedna osoba posiada dyplom magistra potwierdzający ukończenie studiów na kierunku psychologia;
  - 5) co najmniej jedna osoba posiada doświadczenie dydaktyczne w szkole wyższej w zakresie nauczania i oceniania osób wykonujących zadania objęte daną kwalifikacją.
6. Wpisu na listę Egzaminatorów dokonuje Uniwersytet na podstawie:
  - 1) formularza zgłoszenia na Egzaminatora;
  - 2) kopii dyplomu/odpisu skróconego/ potwierdzającego wykształcenie wyższe oraz jednego z poniższych:
    - a) dokumentu potwierdzającego min. 5-letnie doświadczenia zawodowe w obszarze wsparcia środowiskowego lub psychoterapii dzieci i młodzieży lub psychiatrii, szczególnie w dziedzinie psychiatrii dzieci i młodzieży,
    - b) kopii dyplomu lub odpisu skróconego dyplomu/egzaminu specjalizacyjnego/ ukończenia specjalizacji w zakresie psychiatrii dzieci i młodzieży

- (nr wykonywania zawodu) lub dyplomu potwierdzającego tytuł magistra na kierunku psychologia,
- c) dokumentu potwierdzającego doświadczenie dydaktyczne w szkole wyższej w zakresie nauczania i oceniania osób wykonujących zadania objęte daną kwalifikacją;
- 3) podpisanej klauzuli informacyjnej RODO;
  - 4) podpisanego oświadczenia RODO;
  - 5) decyzji prorektora właściwego ds. kształcenia na Uniwersytecie.
7. Osoba, która spełnia wymagania po pozytywnej decyzji prorektora Uniwersytetu ds. kształcenia zostaje wpisana na listę Egzaminatorów Kwalifikacji. Lista jest aktualizowana na dedykowanej stronie [www Kwalifikacji](#).
  8. Na dedykowanej stronie [www Kwalifikacji](#) są podane do publicznej wiadomości następujące dane osobowe Egzaminatorów: imię i nazwisko, województwo, kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe.
  9. Adres poczty elektronicznej podany w formularzu rejestracji Egzaminatora jest dla Uniwersytetu lub Instytucji walidującej adresem kontaktowym we wszystkich sprawach dotyczących procesu walidacji.
  10. Na każdym etapie walidacji Egzaminatorowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej przez Uniwersytet lub Instytucję walidującą.
  11. Egzaminator jest zobowiązany do przestrzegania:
    - 1) niniejszych zasad przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się dla Kwalifikacji;
    - 2) regulaminu powoływania i pracy Egzaminatora biorącego udział w walidacji efektów uczenia się dla Kwalifikacji.
  12. Egzaminator jest zobowiązany do dostarczenia Uniwersytetowi lub Instytucji walidującej w określonym przez nią terminie:
    - 1) karty oceny etapów walidacji w formie elektronicznej;
    - 2) protokołu z przeprowadzenia wystandaryzowanego testu wiedzy wraz z jego wynikami;
    - 3) protokołu z oceny rozmowy uzupełniającej;
    - 4) protokołów z powtórnego liczenia punktów w przypadku procedowania wniosku o ponowne przeliczenie punktów wniesionego przez Kandydata.

13. Dokumentacja dotycząca procesu walidacji jest przechowywana w miejscu i przez określony czas zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r. poz. 661).
14. Instytucji certyfikującej przysługuje prawo wykreślenia danego Egzaminatora z listy Egzaminatorów w przypadku niewykonywania rzetelnie swoich obowiązków lub z powodu naruszenia przepisów, w tym regulujących proces walidacji w Uniwersytecie.
15. Egzaminator zostaje powołany do danej komisji walidującej efekty uczenia się decyzją kierownika dla kierunku psychologia, dyrektora lub zastępcy dyrektora Instytutu Psychologii Uniwersytetu lub wyznaczonej do tego osoby w Instytucji walidującej.
16. Przed rozpoczęciem procesu walidacji Uniwersytet lub Instytucja walidująca organizuje spotkanie dla Egzaminatorów - stacjonarne we własnej siedzibie lub zdalne za pośrednictwem systemów teleinformatycznych - dotyczące procedur oraz harmonogramu danego procesu walidacji.
17. Egzaminatorzy podlegają kontroli instytucjom do tego uprawnionym, przede wszystkim Instytucji certyfikującej i podmiotom zewnętrznego zapewniania jakości (PZZJ).
18. W przypadku stwierdzenia uchybień w przestrzeganiu niniejszych zasad walidacji Uniwersytetowi przysługuje prawo wykreślenie danego Egzaminatora z listy Egzaminatorów w trybie natychmiastowym. Uzasadnienie dla decyzji o wykreśleniu z listy Egzaminatorów sporządza się pisemnie oraz wysyła na adres do korespondencji wskazany w formularzu zgłoszenia danego Egzaminatora.
19. Uniwersytet jako Instytucja certyfikująca może przeprowadzić kontrolę procesu walidacji w Instytucji walidującej, z którą ma podpisaną stosowną umowę.

#### **Rozdział 4. Koordynatorzy procesu walidacji**

##### **§ 17.**

1. Koordynator procesu walidacji jest powoływany i odwoływany przez prorektora ds. kształcenia Uniwersytetu do przygotowania, organizacji oraz monitorowania procesu walidacji efektów uczenia się w Kwalifikacji.

2. Instytucja walidująca powołuje i odwołuje Koordynatora zgodnie z własnymi regulacjami, jednak obowiązki i zadania są takie same jak w przypadku Koordynatora Instytucji certyfikującej.
3. Koordynator odpowiada za ocenę formalną złożonej dokumentacji oraz za koordynację i nadzór techniczny nad procesem walidacji. Nie ma szczególnych wymagań dotyczących umiejętności i kompetencji koordynatora, jednak przy pełnieniu tej funkcji ważne jest rozumienie systemu kwalifikacji zawodowych.
4. Koordynator Uniwersytetu oraz Instytucji walidującej jest podany do publicznej informacji na dedykowanej stronie www Kwalifikacji. Podmiot prowadzący walidację może powołać więcej niż jednego Koordynatora, przy czym tylko jeden może być przypisany do jednego Egzaminu.
5. Koordynator jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania niniejszych zasad walidacji.
6. Koordynator jest zobowiązany do:
  - 1) rejestrowania i dokumentowania poszczególnych etapów walidacji;
  - 2) koordynowania i kontrolowania pracy Egzaminatorów;
  - 3) układania listy pytań do wystandaryzowanego testu wiedzy spośród puli 300 pytań przygotowanych przez Egzaminatorów;
  - 4) gromadzenia dokumentacji Kandydata zgodnie z przepisami prawnymi oraz archiwizowania jej zgodnie z regulacjami Uniwersytetu lub Instytucji walidującej;
  - 5) kontrolowania warunków lokalowych, w których prowadzona jest walidacja i informacji na dedykowanej stronie www;
  - 6) przesyłania do Uniwersytetu lub Instytucji walidującej odpowiedniej dokumentacji.
7. Obsługę organizacyjną i techniczną prowadzenia procesu walidacji kwalifikacji zapewnia Instytut Psychologii UKSW.



## **Dział VII Opis zasobów organizacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia walidacji**

### **Rozdział 1. Warunki lokalowe**

#### § 18.

1. Instytucja prowadząca walidację musi posiadać lokal oraz pomieszczenie pozwalające na zachowanie poufności rozmów telefonicznych i bezpośrednich oraz niezbędny sprzęt zapewniający bezpieczeństwo i poufność korespondencji elektronicznej.
2. Wszystkie etapy Egzaminu oraz praca Egzaminatorów są prowadzona w lokalach spełniających wymogi weryfikacji efektów uczenia się w Kwalifikacji.
3. Warunki przechowywania dokumentów zapewniają poufność oraz ograniczony dostęp dla osób uprawnionych, tj. Koordynatora, Egzaminatorów lub uprawnionych kontrolerów.
4. Dodatkowe wymagania organizacyjne:
  - 1) Uniwersytet lub Instytucja walidująca zapewnia odpowiednie warunki lokalowe do zdawania Egzaminu dla wszystkich Kandydatów;
  - 2) w każdym pomieszczeniu służącym prowadzeniu Egzaminu jest dostępny zegar oraz tablica;
  - 3) w przypadku przeprowadzania testu wiedzy w formule elektronicznej, każdy Kandydat ma zapewnione stanowisko egzaminacyjne z komputerem/laptopem z dostępem do sieci internetowej.
5. Wszystkie pomieszczenia służące prowadzeniu Egzaminu muszą być dostępne dla osób niepełnosprawnych.
6. Warunki w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy Egzaminatorów, wystandaryzowanego testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikującej uzupełniającej powinny być zgodne z odrębnymi przepisami (bhp, p.poż.).

### **Rozdział 2. Dedykowana strona internetowa Kwalifikacji**

#### § 19.

1. Dedykowana strona www Kwalifikacji jest prowadzona przez Instytucję certyfikującą – Uniwersytet lub przez podmiot, któremu zlecono jej prowadzenie.
2. Dedykowana strona www musi zawierać:
  - 1) opis Kwalifikacji;

- 2) zasady przystąpienia do procesu walidacji efektów uczenia się (sposób zgłoszenia, formularze, wymagana dokumentacja, terminy, opłaty, procedury);
- 3) organizację i opis poszczególnych etapów walidacji (czas, miejsce prowadzenia walidacji, liczba miejsc dostępnych, rodzaj i kolejność zadań);
- 4) opis zasad podejmowania decyzji walidacyjnych (termin, kryteria oceny poszczególnych etapów, sposoby odwołania się);
- 5) opis zasad uznawania efektów uczenia się potwierdzonych przez inną instytucję, w tym Instytucję walidującą;
- 6) zbiór najczęściej zadawanych pytań na temat walidacji wraz z odpowiedziami (FAQ);
- 7) listę Egzaminatorów;
- 8) listę Instytucji walidujących;
- 9) terminy Egzaminów, w tym terminy w poszczególnych Instytucjach walidujących;
- 10) strefę z logowaniem dla Instytucji walidujących, Egzaminatorów oraz Koordynatorów z materiałami i wytycznymi do przeprowadzenia walidacji.

### **Rozdział 3. Zasady dokumentowania przebiegu walidacji**

#### **§ 20.**

1. Każdy etap weryfikacji efektów uczenia się opisanych w Kwalifikacji jest przygotowany na wystandaryzowanych formularzach dostępnych po zalogowaniu na dedykowanej stronie www.
2. Po każdym etapie weryfikacji jest sporządzany protokół, który jest podpisywany przez Egzaminatorów oraz Koordynatora danego procesu walidacji.
3. Finalny protokół egzaminacyjny zawierający oceny poszczególnych efektów uczenia się dla Kandydata musi zostać przekazany do Instytucji certyfikującej wraz z decyzją walidacyjną w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia rozmowy uzupełniającej.

**Tabela harmonogramu prowadzenia weryfikacji efektów uczenia się w jednostkach dni kalendarzowych**

| Etap procesu walidacji   | Tryb standardowy | Tryb z odwołaniem |
|--|------------------|-------------------|
| Ocena formalna zgłoszenia (Portfolio, Formularz i pozostałe dokumenty)                     |                  |                   |
| Przesłanie zgłoszenia - Portfolio i dokumentów   | 1 dzień          | 1 dzień           |
| Wyniki oceny formalnej   | do 15 dni        |                   |
| Uzupełnienie dokumentacji i Portfolio i ponowne przesłanie dokumentów                      |                  | do 22 dni         |
| Ocena merytoryczna efektów uczenia się   |                  |                   |
| Termin przesłania wyników oceny merytorycznej Portfolio                                    | do 36 dni        | do 36 dni         |
| Termin na przesłanie podania z odwołaniem od wyników oceny merytorycznej Portfolio         |                  | do 39 dni         |
| Termin na przesłanie wyniku rozpatrzenia odwołania   |                  | do 46 dni         |
| Termin przeprowadzenia wystandaryzowanego testu wiedzy obojętnie w jakiej formie           | do 57 dni        | do 57 dni         |
| Przesłanie wyników z testu wiedzy  | do 64 dni        | do 64 dni         |
| Termin na przesłanie podania z odwołaniem od wyników oceny wystandaryzowanego testu wiedzy |                  | do 67 dni         |
| Termin na przesłanie wyniku rozpatrzenia odwołania   |                  | do 74 dni         |
| Przeprowadzenie rozmowy uzupełniającej   | do 78 dni        | do 78 dni         |
| Przesłanie wyników z rozmowy uzupełniającej  | do 99 dni        | do 99 dni         |
| Termin na przesłanie podania z odwołaniem od wyników oceny rozmowy uzupełniającej          |                  | do 102 dni        |
| Termin na przesłanie wyniku rozpatrzenia odwołania   |                  | do 109 dni        |
| Przesłanie imiennego certyfikatu ze zdjęciem   | do 120 dni       | do 130 dni        |