

Procedura odwoławcza

§ 1

Test, którego dotyczą zasady

1. Zasady opisanej procedury odwoławczej odnoszą się do wyniku testu teoretycznego do kwalifikacji „Przygotowywanie potraw zgodnie z trendami rynkowymi i zasadami zdrowego żywienia”.
2. Instytucja Certyfikująca nie przewiduje procedur odwoławczych od wyniku części teoretycznej. Uczestnik walidacji w celu zaliczenia części teoretycznej powinien uzyskać 60 % poprawnych odpowiedzi. O progu zdawalności kandydat informowany jest w regulaminie. Instytucja Certyfikująca przewiduje jedynie możliwość wglądu do części teoretycznej pracy, a także możliwość zweryfikowania poprawności przyznania punktów na pisemny wniosek zdającego.
3. Instytucja Certyfikująca nie przewiduje możliwości odwołania się od wyniku części praktycznej. Część praktyczna odbywa się przed 2-osobową niezależną komisją egzaminacyjną, która ocenia odpowiedzi kandydata, ich merytorykę, poprawność wykonania zadań praktycznych oraz czas realizacji-

§ 2

Osoby uprawnione do wglądu

1. Wgląd do pracy egzaminacyjnej przysługuje zdającemu wyłącznie na jego pisemny wniosek. W przypadku zdającego niepełnoletniego wgląd do pracy egzaminacyjnej przysługuje jego rodzicom (prawnym opiekunom) również wyłącznie na ich pisemny wniosek.
2. Rodzicom zdających pełnoletnich nie udziela się informacji, dotyczących pracy egzaminacyjnej. Nie mogą oni również uczestniczyć w trakcie wglądu do pracy egzaminacyjnej.
3. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez lub z udziałem pełnomocnika lub innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców (opiekunów prawnych).
4. Osoby wymienione w pkt. 1. określa się w niniejszym dokumencie jako „osoby uprawnione do wglądu”.

§ 3

Praca egzaminacyjna

1. Poprzez „pracę egzaminacyjną” rozumie się arkusz testu teoretycznego wygenerowany przez System Egzaminacyjny, używany przez Instytucję Certyfikującą oraz zapis części teoretycznej testu w systemie egzaminacyjnym on-line.

§ 4

Wniosek o wgląd

1. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy złożyć do Instytucji Certyfikującej odpowiedzialnej za przeprowadzenie testu. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej może zostać złożony osobiście, przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego, lub może zostać przesłany do siedziby Instytucji Certyfikującej drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną w formie pisemnej.
2. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy złożyć w formie pisemnej. Wniosek powinien zawierać:
 - a) Imię i nazwisko zdającego,
 - b) Dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz adres e-mail lub/i numer telefonu, w celu umożliwienia jak najszybszego przekazania informacji na temat terminu wglądu,
 - c) Nazwa i data przeprowadzenia egzaminu, którego dotyczy wgląd.

§ 5

Termin i miejsce wglądu

1. Osoba wyznaczona przez Instytucję Certyfikującą po konsultacji z wnioskodawcą wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie wglądu Instytucja Certyfikująca informuje wnioskodawcę w formie pisemnej, e-mailowej lub telefonicznej.
2. Na prośbę zdającego termin wglądu może być umówiony w późniejszym terminie, jednakże informacja o takiej prośbie powinna zostać zawarta we wniosku o wgląd.
3. Jeżeli wnioskodawca nie podał numeru telefonu i adresu e-mail, informacja na temat terminu wglądu jest wysyłana listownie pod adres wskazany we wniosku o wgląd.
4. Miejscem wglądu jest siedziba Instytucji Certyfikującej.
5. Czas oczekiwania na wgląd nie może być dłuższy niż 14 dni od momentu złożenia wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej.
6. Jeżeli wnioskujący nie zgłosił się na wgląd w wyznaczonym terminie, a ponawia chęć obejrzenia pracy, powinien ponownie złożyć wniosek.
7. Wyznaczony przez Instytucję Certyfikującą termin wglądu może zostać zmieniony na prośbę:
 - a) Osoby uprawnionej do wglądu, po uzgodnieniu tego faktu z Instytucją Certyfikującą,
 - b) Instytucji Certyfikującej w porozumieniu z osobą uprawnioną do wglądu.
8. Prace egzaminacyjne są możliwe do wglądu przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników egzaminu. Po tym okresie nie przewiduje się możliwości zorganizowania oraz przeprowadzenia wglądu do pracy egzaminacyjnej.
9. Instytucja Certyfikująca nie zwraca kosztów transportu, związanych z podróżą osoby uprawnionej do wglądu, do siedziby Instytucji Certyfikującej.

§ 6

Zasady wglądu do pracy egzaminacyjnej

1. Po złożeniu wniosku przez osobę uprawnioną, a przed terminem samego wglądu, Instytucja Certyfikująca dokonuje weryfikacji sumy punktów przyznanych za wszystkie zadania. W przypadku niepoprawnego zsumowania punktów przez System Egzaminacyjny, Instytucja

Certyfikująca informuje o tym fakcie osoby uprawnione do wglądu. Osoba podejmuje decyzję o podtrzymaniu woli wglądu lub rezygnacji z wglądu do pracy egzaminacyjnej.

2. Przed dokonaniem wglądu Instytucja Certyfikująca weryfikuje tożsamość osoby uprawnionej do wglądu na podstawie okazanego dokumentu tożsamości.
3. Osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się pracę egzaminacyjną, zgodnie z § 3, w formie wydruku arkusza testu teoretycznego oraz wydruku zapisu części teoretycznej testu w systemie egzaminacyjnym on-line,.
4. Przed udostępnieniem pracy do wglądu Instytucja Certyfikująca zabezpiecza wszystkie dane osobowe przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Podczas wglądu obecny jest pracownik wyznaczony przez Instytucję Certyfikującą. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik informuje osobę dokonującą wglądu o tym, czy jest w stanie odpowiedzieć na pytania merytoryczne, dotyczące zadań/ rozwiązań/ liczby punktów przyznanych przez System Egzaminacyjny oraz czy istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy z pracownikiem merytorycznym.
6. Przed dokonaniem wglądu osoba uprawniona do wglądu zapoznaje się z procedurą odwoławczą. Po sprawdzeniu na podstawie przedstawionego dokumentu tożsamości danych osobowych osoby/osób, dokonujących wglądu, osoba przeprowadzająca wgląd:
 - a) upewnia się, że osoba dokonująca wglądu zapoznała się z procedurami wglądu,
 - b) przekazuje osobie, dokonującej wglądu informacje.
7. Po zakończonym wglądzie pracownik odnotowuje realizację wglądu, a osoba uprawniona do wglądu potwierdza fakt własnoręcznym podpisem.
8. Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana.
9. Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzenia notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez Instytucję Certyfikującą (kartki A4 oraz długopisy).

§ 7

Zgłaszanie zastrzeżeń w trakcie wglądu. Weryfikacja sumy punktów.

1. Jeżeli w trakcie wglądu osoba uprawniona do wglądu zgłasza zastrzeżenia co do sprawdzenia pracy oraz/lub przyznanych przez System Egzaminacyjny punktów, w pierwszej kolejności Instytucja Certyfikująca powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.
2. Jeżeli spełnienie wytycznej zawartej w § 7 pkt. 1 nie jest możliwe lub osoba uprawniona do wglądu podtrzymuje swoje zastrzeżenia, dotyczące sprawdzenia pracy, osoba przeprowadzająca wgląd informuje osobę uprawnioną do wglądu o możliwości skierowania wniosku do Instytucji Certyfikującej o weryfikację sumy punktów.
3. Wniosek może zostać złożony osobiście przez osobę uprawnioną do wglądu lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do Instytucji Certyfikującej drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną. Wniosek musi być złożony nie później niż w przeciągu 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
4. Weryfikacja sumy punktów dokonywana jest w przeciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. W przypadku zastrzeżeń, dotyczących kwestii technicznych (np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów za rozwiązania), weryfikacja jest dokonywana przez pracownika wskazanego przez Instytucję Certyfikującą.
6. W przypadku zastrzeżeń, dotyczących kwestii merytorycznych, Instytucja Certyfikująca wskazuje osobę, która dokona ponownej oceny rozwiązań zadań wskazanych przez osobę, dokonującą wglądu, co do których pojawiły się zastrzeżenia. Osoba wskazana przez Instytucję Certyfikującą musi spełniać odpowiednie kryteria.

7. Po dokonaniu weryfikacji sumy punktów sporządzany jest protokół. Protokół jest przedstawiany Dyrektorowi Instytucji Certyfikującej, który następnie na jego podstawie ustala ostateczny wynik egzaminu.
8. Instytucja Certyfikująca w terminie 14 dni od dnia od otrzymania wniosku, informuje zdającego pisemnie wysyłając list z informacją na adres pocztowy lub poprzez adres e-mail lub/oraz numer telefonu podany we wniosku o wgląd.
9. Jeżeli w wyniku weryfikacji sumy punktów, wynik egzaminu został podwyższony, stosowne zmiany nanosi się w dokumentacji egzaminu. Zdający jest niezwłocznie informowany (telefonicznie lub drogą elektroniczną lub listem poleconym) o zmianie wyniku egzaminacyjnego. Zdającemu wydaje się nowy certyfikat po zwróceniu przez niego poprzednio wydanego dokumentu.

Adres Instytucji Certyfikującej:

Atena Academy Sp. z o.o.

ul. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury 6

38-400 Krosno

Podkarpackie