**FORMULARZ ODWŁOWACZ****Y DLA KANDYDATA INDYWIDUALNEGO WRAZ Z OPISEM I ZASADAMI PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ**

1. **Nazwa kwalifikacji rynkowej**

**……………………………………………………………**

(nazwa kwalifikacji)

1. **Dane kontaktowa kandydata indywidualnego**

**……………………………………………………………**

(imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia)

**……………………………………………………………**

 (adres e-mail, telefon kontaktowy, adres do korespondencji)

1. **Treść odwołania wraz z uzasadnieniem:**

|  |
| --- |
| Do formularza odwoławczego dołączam: załącznik nr 1 (Formularz zgłoszeniowy dla kandydata indywidualnego).Składam odwołanie do walidacji przeprowadzonej w dniu: ……………………… (data) |

|  |
| --- |
| (element/elementy, którego/których dotyczy odwołanie wraz z uzasadnieniem) |

**Składam odwołanie w dniu:**

**……………………………………………………………**

(podpis wraz z datą)

**OPIS I ZASADY PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ**

I. CEL

Procedura ma na celu zagwarantowanie, że proces odwoławczy zostanie przeprowadzony w sposób umożliwiający właściwe zidentyfikowanie przyczyn zgłoszonych przez odwołującego oraz określenie miejsc ich wystąpienia, a także zapewnienie, że ICVC Certyfikacja dokładnie i starannie rozpatrzy zgłoszone odwołanie.

II. PRZEDMIOT

Procedura ma zastosowanie do ustalania sposobu postępowania w zakresie: przyjmowania i rejestrowania odwołań, oceny ich zasadności, udzielania odpowiedzi odwołującemu oraz podejmowania odpowiednich działań korygujących lub zapobiegawczych.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Procedura obowiązuje w ICVC Certyfikacja i jest wiążąca dla całego personelu oraz Kwalifikowanych dostawców usług. Ostateczne decyzje w nierozstrzygniętych sprawach podejmuje Prezes ICVC Certyfikacja, który jako jedyny ma również uprawnienia do decydowania o przeprowadzeniu audytu z krótkim terminem powiadomienia.

IV. OPIS POSTĘPOWANIA

Prawo do złożenia pisemnego odwołania od wyniku egzaminu, walidacji lub certyfikacji przysługuje wyłącznie osobie egzaminowanej, która uzyskała wynik negatywny. Osoba ta może w ciągu 14 dni od przekazania wyniku instytucji zgłaszającej egzamin zapoznać się z wynikami, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu wizyty. Odwołanie należy złożyć w terminie 14 dni od przekazania wyników, wyłącznie za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej. Każde odwołanie musi zawierać odpowiednie uzasadnienie, zwięźle wskazujące przyczyny wniesienia odwołania. Odwołania dotyczące kwestii technicznych będą rozpatrywane wyłącznie, jeśli uwagi zostały zgłoszone w trakcie egzaminu i odnotowane w Potwierdzeniu Przeprowadzenia Egzaminu. Odwołanie dotyczące prawidłowości odpowiedzi na pytania jest możliwe tylko wtedy, gdy uwzględnienie argumentów odwołującego spowodowałoby uzyskanie wyniku pozytywnego. Odwołania niespełniające wymagań formalnych zostaną pozostawione bez rozpoznania, a informacja o tym zostanie przekazana mailowo. Komisja Odwoławcza składająca się z co najmniej trzech osób rozpatruje odwołania w terminie 14 dni od daty ich złożenia. W przypadkach wymagających opinii zewnętrznego eksperta termin rozpatrzenia może zostać wydłużony do 30 dni. Decyzja Komisji Odwoławczej jest podejmowana w formie uchwały, która może odwołanie oddalić lub uwzględnić, zmieniając wynik egzaminu na pozytywny. Uchwała zawiera uzasadnienie i ma charakter ostateczny, bez możliwości dalszego odwołania. Wnoszący odwołanie jest informowany o decyzji Komisji mailowo.

V. POWOŁANIE KOMISJI ODWOŁAWCZEJ

W celu rozpatrzenia odwołań od wyników egzaminów, walidacji lub certyfikacji ICVC Certyfikacja powołuje Komisję Odwoławczą na mocy uchwały. Komisja Odwoławcza składa się z minimum dwóch ekspertów posiadających odpowiednie kompetencje i doświadczenie w zakresie kwalifikacji, której dotyczy odwołanie, oraz jednej osoby reprezentującej ICVC Certyfikacja. Członkami Komisji nie mogą być egzaminatorzy, którzy brali udział w przeprowadzaniu walidacji. Zadaniem Komisji Odwoławczej jest rozpatrzenie odwołania oraz podjęcie uchwały dotyczącej jego wyniku. Przy rozpatrywaniu odwołania obowiązuje zasada poufności wobec osoby składającej odwołanie. Jeśli rozpatrzenie reklamacji skutkuje koniecznością zmiany wystawionej faktury, kopia decyzji jest przekazywana do działu księgowego w celu wystawienia faktury korygującej. W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie odrzuconego lub częściowo uznanego odwołania, postępowanie odbywa się na takich samych zasadach, jak dla odwołania złożonego po raz pierwszy.

**Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią opisu i zasadami procedury odwoławczej:**

**……………………………………………………………**

(podpis wraz z datą)