

ETAP 1

Przyjęcie od Klienta zlecenia wykonania Procesu Nadawania Kwalifikacji w Systemie KCA i ustalenie warunków jego realizacji

- przyjęcie zapytania od Klienta o warunki nadania kwalifikacji i obsługa korespondencyjna
- sprawdzenie w rejestrze Systemu ZSK czy dana kwalifikacja rynkowa nie jest wpisana i czy nie ma przypisanej Instytucji Certyfikującej
- ustalenie warunków realizacji (zakres merytoryczny (efekty kształcenia), termin, miejsce, płatnik, itp.)
- w konsultacji z Instytucją Walidującą
- wycena usługi (koszty walidacji i koszty certyfikacji) - w konsultacji z Instytucją Walidującą
- potwierdzenie ustalonych warunków realizacji zlecenia z Instytucją Walidującą
- zawarcie Umowy realizacji Procesu Nadawania Kwalifikacji w Systemie KCA z Klientem i ustalenie wstępnej listy uczestników Procesu Nadawania Kwalifikacji
- określenie zakresu merytorycznego dotyczącego kwalifikacji – lista efektów kształcenia do weryfikacji lub pozyskanie programu szkolenia, po którym jest organizowana walidacja
- analiza kwalifikacji i porównanie jej z Bazą Kwalifikacji w Systemie KCA – porównanie kwalifikacji z wystandaryzowanym opisem kwalifikacji oraz dopasowanie zakresu efektów wg. potrzeb zgłoszonych przez zleceniodawcę – na podstawie określonego zakresu merytorycznego / programu kursu.
- pozyskanie listy kandydatów, wymaganych danych osobowych dotyczących uczestników oraz oświadczeń RODO od Klienta – przekazanie Arkuszy danych osobowych Uczestników Walidacji uczestników Procesu Nadawania Kwalifikacji w Systemie KCA (klauzula RODO)
- założenie Teczki Procesu Walidacji - Rejestru Procesu Walidacji Kwalifikacji
- założenie Teczki osobowych uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji
- Rekomendacje branżowe – jeżeli jest to wymagane - odnalezienie w bazie danych lub pozyskanie wymaganych rekomendacji.
- dodanie w Systemie BPM KCA nowego egzaminu (system nadaje unikalny numer identyfikacyjny dla danego procesu walidacji), uzupełnienie wymaganych na tym etapie baz danych: *Egzamin, Zleceniodawcy, Uczestnicy, Kwalifikacje, Efekty uczenia się.*

ETAP 2

Powołanie Komisji Egzaminacyjnej (KE) na potrzeby Procesu Walidacji w Systemie KCA

- wybór członków Komisji Egzaminacyjnej – działanie wspólnie Menedżera RCWEiC oraz Instytucji Walidującej (ZDZ)
- weryfikacja informacji o członkach (spełnienie warunków określonych w standardzie Komisji Egzaminacyjnej) oraz ustalenie z członkami ich funkcji w Komisji Egzaminacyjnej
- weryfikacja w rejestrze Systemu ZSK (ZRK) czy dana kwalifikacja rynkowa jest tam wpisana i jakie ma przypisane efekty kształcenia wymagane do weryfikacji w procesie walidacji
- wstępne ustalenie z członkami KE zakresu obowiązków, zasad współpracy oraz zadań do realizacji
- zgoda członków na udział w składzie KE oraz weryfikacja czy członkowie Komisji Egzaminacyjnej nie brali udziału w procesie kształcenia kandydatów - oświadczenia o rozdzieleniu ról oraz braku konfliktu interesów (pokrewieństwa) – podpisanie Oświadczeń Członków Komisji Egzaminacyjnej
- przekazanie członkom KEi podpisanie przez nich Arkuszy danych osobowych Członków Komisji Egzaminacyjnej (zawierających klauzule i zgody na przetwarzanie danych osobowych – RODO)
- Zarządzenie Menedżera RCWEiC – wygenerowanie i podpisanie Aktu powołania Komisji Egzaminacyjnej
- uzupełnienie w Systemie BPM KCA baz danych: Egzaminatorzy i Sekretarze w bazie Komisji Egzaminacyjnej

ETAP 3

Zlecenie Instytucji Walidującej (ZDZ) organizacji i realizacji Procesu Walidacji Kwalifikacji

- formalne Zlecenie realizacji Procesu Walidacji Kwalifikacji dla Instytucji Walidującej (umowa) przeprowadzenia organizacji oraz realizacji procesu walidacji w ramach określonej kwalifikacji - zawiera uszczegółowienie danych RODO
- przyjęcie przez Instytucję Walidującą (ZDZ) zlecenia do realizacji poprzez jego akceptację
- przekazanie Aktu Powołania Komisji Egzaminacyjnej do Instytucji Walidującej i jego akceptacja przez ZDZ

- przekazanie Oświadczeń Członków Komisji Egzaminacyjnej (o rozdzieleniu osobowej, o braku konfliktów interesów + zgoda na członkostwo w Komisji Egzaminacyjnej)
- przekazanie Opisu Kwalifikacji w Systemie KCA
- przekazanie Arkuszy danych osobowych członków Komisji Egzaminacyjnej - z klauzulą RODO
- podpisanie przez ZDZ Umów z Członkami Komisji Egzaminacyjnej określających warunki współpracy z Instytucją Walidującą, zakres prac i warunki finansowe oraz zlecenie członkom KE wykonanie zadań związanych
- z przygotowaniem dokumentów walidacyjnych – opracowanie wymaganej do przeprowadzenia walidacji merytoryki (scenariusza walidacji)
- przekazanie do ZDZ Rejestru Procesu Walidacji Kwalifikacji oraz Teczek osobowych uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji oraz pozostałej dokumentacji potrzebnej do organizacji i realizacji Procesu Walidacji Kwalifikacji w Systemie KCA

ETAP 4

Określenie merytoryki potrzebnej do przygotowania i realizacji Procesu Walidacji Kwalifikacji w Systemie KCA

- weryfikacja lub modyfikacja Opisu kwalifikacji w Systemie KCA (zawierającego nazwę i efekty uczenia się, które należy zweryfikować podczas egzaminów)
- opracowanie lub modyfikacja przez członków Komisji Egzaminacyjnej merytoryki potrzebnej do przeprowadzenia egzaminu (zestawy pytań i kluczy odpowiedzi do części teoretycznej egzaminu, zadań praktycznych i arkuszy oceny do części praktycznej)
- stworzenie / aktualizacja Warunków realizacji Procesu Walidacji Kwalifikacji w Systemie KCA - wymagania dla uczestników, lokalu, sprzętu, maszyn, narzędzi, kadry dodatkowej, itp.
- Stworzenie lub modyfikacja Arkuszy Egzaminacyjnych – Egzamin Teoretyczny (pytania, lub zestawy pytań do części teoretycznej egzaminu)
- stworzenie / aktualizacja Kluczy odpowiedzi do Arkuszy Egzaminacyjnych – Egzamin Teoretyczny (odpowiedzi lub zestawy odpowiedzi i punktacja)
- stworzenie lub modyfikacja Arkuszy Egzaminacyjnych – Egzamin Praktyczny (zadania lub zestawy zadań do części praktycznej egzaminu)
- stworzenie Arkuszy oceny indywidualnej uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji – Egzamin Praktyczny (karta obserwacji i oceny)
- aktualizacja Rejestru Egzaminu oraz zabezpieczenie i przechowywanie arkuszy egzaminacyjnych (pytania, zadania)

ETAP 5

Organizacja Procesu Walidacji Kwalifikacji w Systemie KCA

- uzupełnienie ew. brakujących danych osobowych i oświadczeń ze strony uczestników walidacji oraz członków Komisji Egzaminacyjnej
- aktualizacja Teczek osobowych uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji
- wykorzystanie przez Instytucję Walidacyjną Zasad uczestnictwa w Egzaminie realizowanym w Systemie KCA – zasady określające przebieg egzaminu teoretycznego i praktycznego, prawa i obowiązki uczestników, ogólne wytyczne uczestnictwa.
- przygotowanie, zabezpieczenie oraz właściwe przechowywanie wydrukowanych wersji arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałej dokumentacji egzaminacyjnej
- pozyskiwanie od podmiotów gospodarczych nowych lub aktualizacja posiadanych Rekomendacji branżowych
- – referencji wymaganych do realizacji procesów walidacji i certyfikacji konkretnej kwalifikacji rynkowej
- zabezpieczenie warunków lokalowych (z wykorzystaniem bazy lokalowej i maszynowej ZDZ / Klienta lub innych podmiotów gospodarczych lub instytucji)
- zamówienie / kupno materiałów, maszyn, sprzętu i narzędzi wymaganych w procesie walidacji
- zapewnienie dodatkowej kadry do obsługi procesu walidacji
- poinformowanie uczestników o szczególnych wymaganiach walidacyjnych (oświadczenia, świadectwa, ubezpieczenia, zaświadczenia, badania, odzież ochronna) za pomocą poczty elektronicznej
- aktualizacja informacji w Rejestrze Procesu Walidacji Kwalifikacji („Teczce Egzaminu”)
- wysyłka informacji przypominającej o nadchodzącym terminie walidacji do Egzaminatorów
- wygenerowanie w Systemie BPM KCA Listy obecności uczestników Walidacji Kwalifikacji – Egzamin Teoretyczny, wygenerowanie Listy obecności uczestników Walidacji Kwalifikacji – Egzamin Praktyczny

ETAP 6

Czynności kontrolne przed przeprowadzeniem Procesu Walidacji Kwalifikacji w Systemie KCA - Egzaminów Zewnętrznych: teoretycznego (T) i praktycznego (P)

- przypomnienie o terminie (oraz innych szczegółach) realizacji procesu walidacji (terminy egzaminów) wysyłane do wszystkich uczestników walidacji poprzez pocztę elektroniczną /sms – zależnie od przyjętej procedury.
- kontrola wszystkich oświadczeń, danych osobowych, dokumentów, które uczestnicy powinni podpisać i uregulować przed przystąpieniem do egzaminu, w tym również potwierdzeń płatności (w przypadku płatników indywidualnych) - uzupełnienie ew. braków - aktualizacja Teczek osobowych uczestników walidacji
- sprawdzenie czy dla danej kwalifikacji zebrano wymagane Rekomendacje branżowe
- sprawdzenie i uzupełnienie oświadczeń o rozdzielnosci ról członków Komisji Egzaminacyjnej oraz braku konfliktu interesów - Oświadczeń członków Komisji Egzaminacyjnej
- sprawdzenie warunków lokalowych, sprzętowych, materiałowych i kadrowych potrzebnych do przeprowadzenia walidacji – wg. Warunków realizacji Procesu Walidacji Kwalifikacji w Systemie KCA
- przygotowanie wymaganej liczby formularzy egzaminacyjnych dla uczestników egzaminów (część T i P) - wydruk Arkuszy Egzaminacyjnych – Egzamin Teoretyczny (pytania, lub zestawy pytań do części teoretycznej egzaminu) wydruk Kluczy odpowiedzi do Arkusza Egzaminacyjnego – Egzamin Teoretyczny
- wydruk Arkuszy Egzaminacyjnych – Egzamin Praktyczny (zadania lub zestawy zadań do części praktycznej egzaminu) oraz wydruk Arkuszy oceny indywidualnej uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji – Egzamin Praktyczny (karta obserwacji i ocen dla części praktycznej walidacji)
- przygotowanie Arkusza oceny uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji w wersji elektronicznej (formularz wspierający pracę Egzaminatorów na etapie oceny uczestników - automatycznie wyliczający wyniki i wystawiający oceny) oraz komputera na potrzeby Komisji Egzaminacyjnej
- wydruk Formularzy zgłoszenia reklamacji w Systemie KCA – warunki techniczne Egzaminu Teoretycznego oraz Formularzy zgłoszenia reklamacji w Systemie KCA – warunki techniczne Egzaminu Praktycznego
- przygotowanie pozostałych arkuszy i wzorów dokumentów potrzebnych członkom Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia procesu egzaminowania i jego oceny, w tym wzór Protokołu Komisji Egzaminacyjnej
- przygotowanie arkuszy brakujących formularzy oświadczeń – np. RODO, itp. dla uczestników procesu walidacji – w celu ich wypełnienia przed Egzaminem
- przygotowanie pozostałej wymaganej dokumentacji niezbędnej dla prawidłowego przebiegu pracy Komisji Egzaminacyjnej oraz właściwej ewidencji procesu walidacji
- właściwe zabezpieczenie całej wydrukowanej dokumentacji walidacyjnej (egzaminacyjnej) do czasu organizacji egzaminów
- sprawdzenie każdego kandydata pod kątem realizacji warunków uczestnictwa w danym Egzaminie Zewnętrznym w Systemie KCA oraz dopuszczenie przez Instytucję Walidującą kandydatów do procesu walidacji
- wygenerowanie w Systemie BPM KCA listy identyfikacyjnej - zakodowanych danych uczestników walidacji do wykorzystania na arkuszach egzaminacyjnych - Listy kodów identyfikacyjnych uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji, wygenerowanie Listy obecności uczestników Walidacji Kwalifikacji – Egzamin Teoretyczny -zawierających zgodę na udział w egzaminie, potwierdzenie zapoznania się z zasadami uczestnictwa w egzaminie, wygenerowanie Listy obecności uczestników Walidacji Kwalifikacji – Egzamin Praktyczny -zawierających zgodę na udział w egzaminie, potwierdzenie zapoznania się z zasadami uczestnictwa w egzaminie, wygenerowanie Zasad uczestnictwa w Egzaminie realizowanym w Systemie KCA

ETAP 7

Realizacja I-go etapu Procesu Walidacji Kwalifikacji w Systemie KCA - Egzamin Teoretyczny

- dostarczenie na miejsce walidacji (Egzaminu Teoretycznego) arkuszy egzaminacyjnych, list obecności oraz pozostałych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia Egzaminu Teoretycznego wg założeń Systemu KCA
- sprawdzenie zgodności zaplecza lokalowego, materiałowego, sprzętowego w miejscu organizacji egzaminu teoretycznego z arkuszem Warunków realizacji Procesu Walidacji Kwalifikacji w Systemie KCA
- dostarczenie i wykorzystanie Listy kodów identyfikacyjnych uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji
- wylegitymowanie kandydatów (wymagany dokument ze zdjęciem) – ew. aktualizacja Teczek osobowych uczestników walidacji
- weryfikacja Listy obecności uczestników Walidacji Kwalifikacji – Egzamin Teoretyczny ze stanem osobowym zebranych kandydatów
- wskazanie miejsc dla uczestników egzaminu teoretycznego w wyznaczonej lokalizacji
- zapoznanie uczestników z zasadami (założeniami i przebiegiem) walidacji, możliwością reklamacji i innymi informacjami - Zasady uczestnictwa w Egzaminie realizowanym w Systemie KCA
- podpisanie przez uczestników Listy obecności uczestników Walidacji Kwalifikacji – Egzamin Teoretyczny (zawierającej zgodę na udział w egzaminie zewnętrznym)
- weryfikacja wszystkich podpisów i kontrola stanu osobowego uczestników
- zapytanie odnośnie zgłaszanych przez uczestników uwag dotyczących warunków technicznych i lokalowych – ew. odnotowanie reklamacji – jeżeli się da usunięcie przyczyn – jeśli nie użycie Formularzy zgłoszenia reklamacji w Systemie KCA – warunki techniczne Egzaminu Teoretycznego
- ogłoszenie o całkowitym czasie jakim dysponują uczestnicy, wydanie kandydatom arkuszy zawierających pytania egzaminacyjne (ew. zakodowanie danych uczestników zamiast imion i nazwisk) - Arkuszy Egzaminacyjnych – Egzamin Teoretyczny
- rozpoczęcie Egzaminu Teoretycznego

- przypomnienie w trakcie egzaminu o pozostałym czasie jakim dysponują uczestnicy – na 10 minut przed jego końcem
- zebranie od uczestników Arkuszy Egzaminacyjnych – Egzamin Teoretyczny po zakończeniu wyznaczonego czasu
- informacja dla uczestników o dalszych „krokach” procesu walidacji (np. miejscu i czasie egzaminu praktycznego, trybie zapoznania z wynikami walidacji oraz procesie certyfikacji)
- wydanie Ankiety dla uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji – Egzamin Teoretyczny oraz określenie trybu ich wypełniania i zwrotu do Instytucji Walidacyjnej
- zakończenie Egzaminu Teoretycznego i pożegnanie uczestników
- zabezpieczenie przez Sekretarza Komisji Egzaminacyjnej wypełnionych Arkuszy Egzaminacyjnych – Egzamin Teoretyczny oraz pozostałych druków i arkuszy potrzebnych Komisji Egzaminacyjnej

ETAP 8

Realizacja II-go etapu Procesu Walidacji - Egzamin Praktyczny

- dostarczenie na miejsce walidacji (Egzaminu Praktycznego) arkuszy egzaminacyjnych, list obecności oraz pozostałych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia Egzaminu Praktycznego wg założeń Systemu KCA
- sprawdzenie zgodności zaplecza lokalowego, materiałowego, sprzętowego w miejscu organizacji egzaminu praktycznego – wg Warunków realizacji Procesu Walidacji Kwalifikacji w Systemie KCA
- dostarczenie i wykorzystanie Listy kodów identyfikacyjnych uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji
- wylegitymowanie kandydatów (wymagany dokument ze zdjęciem)
- sprawdzenie czy uczestnik przedstawił ważne badania sanitarno-epidemiologiczne, ubezpieczenie NNW lub dysponuje wymaganym ubraniem ochronnym (o ile taki warunek jest zapisany w opisie walidacji) - aktualizacja Teczek osobowych uczestników walidacji
- wskazanie stanowisk pracy / stanowisk egzaminacyjnych dla poszczególnych uczestników egzaminu praktycznego w wyznaczonej lokalizacji
- zapoznanie uczestników z zasadami (założeniami i przebiegiem) walidacji, możliwością reklamacji i innymi informacjami - Zasady uczestnictwa w Egzaminie realizowanym w Systemie KCA
- instruktaż stanowiskowy - zapoznanie uczestników z warunkami i stanowiskiem pracy z zakresu BHP oraz informacja o ryzyku zawodowym związanym z danym stanowiskiem pracy
- podpisanie przez uczestników Listy obecności uczestników Walidacji Kwalifikacji – Egzamin Praktyczny (zawierającej zgodę na udział w egzaminie zewnętrznym, klauzule RODO oraz oświadczenia o zapoznaniu się
- z instruktażem stanowiskowym
- weryfikacja wszystkich podpisów i kontrola stanu osobowego uczestników
- zapytanie odnośnie zgłaszanych przez uczestników uwag dotyczących warunków technicznych i lokalowych – ew. odnotowanie reklamacji – jeżeli się da usunięcie przyczyn – jeśli nie - użycie Formularzy zgłoszenia reklamacji
- w Systemie KCA – warunki techniczne Egzaminu Praktycznego
- poinstruowanie o czasie jakim dysponują kandydaci na realizację zadań praktycznych
- rozdanie kart zadań praktycznych - Arkuszy Egzaminacyjnych – Egzamin Praktyczny i rozpoczęcie egzaminu praktycznego
- obserwacja uczestnika podczas wykonywania zadań praktycznych, zadawanie dodatkowych pytań, bieżąca ocena kandydata prowadzona w oparciu o Arkusze oceny indywidualnej uczestników Procesu Walidacji Certyfikacji – Egzamin Praktyczny
- poinformowanie uczestników o zbliżającym się zakończeniu egzaminu na 10 minut przed upłynięciem czasu określonego na jego przebieg
- informacja o wyczerpaniu czasu i zakończenie Egzaminu Praktycznego. Dokumentacja stanowiska pracy oraz zebranie arkuszy odpowiedzi na zadania pisemne
- informacja dla uczestnika o dalszych czynnościach w procesie walidacji i certyfikacji - trybie zapoznania z wynikami walidacji oraz procesie certyfikacji
- wydanie Ankiety dla uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji – Egzamin Praktyczny oraz określenie trybu ich wypełniania i zwrotu do Instytucji Walidacyjnej
- zakończenie (po przeprowadzeniu egzaminu dla ostatniego kandydata) egzaminu praktycznego
- zabezpieczenie przez Sekretarza Komisji Egzaminacyjnej arkuszy oceny części praktycznej oraz arkuszy odpowiedzi oraz pozostałej dokumentacji Komisji Egzaminacyjnej (do momentu sprawdzania wyników – tego samego lub innego dnia)

ETAP 9

Sprawdzenie arkuszy egzaminacyjnych – Egzaminu Teoretycznego i Praktycznego oraz ocena końcowa uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji w Systemie KCA

W zależności od przyjętej metodologii oraz zasad organizacji walidacji - etap sprawdzenia arkuszy egzaminacyjnych – część teoretyczna może następować bezpośrednio po organizacji Egzaminu Teoretycznego i może być realizowany przez upoważnionego pracownika Instytucji Walidującej (wymagane oświadczenia jak w przypadku członków KE) lub członka Komisji Egzaminacyjnej na podstawie klucza odpowiedzi.

Etap oceny części praktycznej powinien na podobnych zasadach następować bezpośrednio po Egzaminie Praktycznym – realizowany być przez Komisję Egzaminacyjną. W takim przypadku uczestnicy mogą poznać decyzję Komisji Egzaminacyjnej już tego samego dnia.

W innym wypadku Komisja Egzaminacyjna przeprowadza sprawdzenie arkuszy i ocenę poszczególnych kandydatów w innym terminie – o czym uczestnicy są informowani. Zapoznanie z wynikami następuje w określonym terminie wskazanymi wcześniej kanałami informacyjnymi (o sobiście, mail, telefon, itp.)

- weryfikacja obecności kandydatów na obu etapach Procesu Walidacji Kwalifikacji (Egzamin Teoretyczny i Egzamin Praktyczny wg Listy obecności uczestników Walidacji Kwalifikacji – Egzamin Praktyczny i Listy obecności uczestników Walidacji Kwalifikacji – Egzamin Praktyczny
- sprawdzenie Arkuszy Egzaminacyjnych – Egzamin Teoretyczny uczestników egzaminu teoretycznego na podstawie dopasowanych do nich kluczy odpowiedzi - Klucz odpowiedzi do Arkusza Egzaminacyjnego – Egzamin Teoretyczny
- rozkodowanie arkuszy egzaminacyjnych i przyporządkowanie uzyskanych ocen do odpowiednich uczestników na podstawie Listy kodów identyfikacyjnych uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji
- wprowadzenie wyników etapu teoretycznego do Arkusza Oceny Uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji (program bazodanowy wyciągający punktację)
- wprowadzenie wyników do Teczki osobowej uczestnika Procesu Walidacji Kalifikacji
- sprawdzenie Arkuszy Egzaminacyjnych – Egzamin Praktyczny i ocena wykonanych zadań pisemnych uczestników egzaminu praktycznego przez uprawnionego członka Komisji Egzaminacyjnej
- rozkodowanie (za pomocą Listy kodów identyfikacyjnych uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji) arkuszy egzaminacyjnych i przyporządkowanie uzyskanych ocen do odpowiednich uczestników na podstawie listy kodowania kandydatów
- wprowadzenie wyników zadań pisemnych do Arkusza oceny indywidualnej uczestnika Procesu Walidacji Kwalifikacji – Egzamin Praktyczny (w arkuszu widnieją oceny zrealizowanych podczas egzaminu pozostałych zadań praktycznych) weryfikacja i podsumowanie wszystkich punktów uzyskanych podczas Egzaminu Praktycznego przez danego kandydata
- wprowadzenie wyników uczestników etapu praktycznego walidacji do Arkusza oceny uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji (plik xls) i za jego pomocą podsumowanie uzyskanych przez danego uczestnika punktów z obu części egzaminu zewnętrznego (T) i (P) oraz wyliczenie średniej i wystawienie oceny końcowej walidacji przy uwzględnieniu kryterium zdawalności określonej w Systemie KCA
- wprowadzenie wyników do Teczki osobowej uczestnika Procesu Walidacji Kalifikacji
- wygenerowanie Protokołu Komisji Egzaminacyjnej- podjęcie decyzji przez Przewodniczącego KE (na podstawie ocen końcowych) o pozytywnej weryfikacji wymaganych od uczestników walidacji efektów kształcenia – lista osób, rekomendowanych przez KE do nadania kwalifikacji. Załączenie do Protokołu zestawienia ocen i wyników wszystkich uczestników walidacji – wydruku wypełnionego Arkusza Oceny uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji (plik xls)
- rozpatrzenie Formularzy zgłoszenia reklamacji w Systemie KCA – warunki techniczne Egzaminu Teoretycznego
- rozpatrzenie Formularzy zgłoszenia reklamacji w Systemie KCA – warunki techniczne Egzaminu Praktycznego
- przeprowadzenie procedury reklamacyjnej i podjęcie działań naprawczych w stosunku do rozpatrzonych na korzyść zgłaszających odwołań lub pisemne stanowisko Komisji Egzaminacyjnej w sprawie odrzucenia wniosku.
- zabezpieczenie przez Sekretarza KE całej dokumentacji Procesu Walidacji.
- zebranie całej ewidencji procesu walidacji i przekazanie wyników walidacji do Menedżera RCWEiC
- poinformowanie Uczestników Procesu Walidacji o ich wynikach i ocenie osiągniętych podczas egzaminów zewnętrznych w Systemie KCA i o możliwości odwołania się od wyniku bezpośrednio do RCWEiC
- rozpatrzenie Formularzy zgłoszenia reklamacji w Systemie KCA – wynik Egzaminu Teoretycznego
- rozpatrzenie Formularzy zgłoszenia reklamacji w Systemie KCA – wynik Egzaminu Praktycznego
- przeprowadzenie procedury reklamacyjnej i podjęcie działań naprawczych w stosunku do rozpatrzonych na korzyść zgłaszających odwołań lub pisemne stanowisko Menedżera RCWEiC w sprawie odrzucenia wniosku.
- podpisanie przez ZDZ Protokołu Odbioru Realizacji Procesu Walidacji Kwalifikacji i przekazanie wraz z kompletną dokumentacją walidacji do Menedżera RCWEiC

ETAP 10

Weryfikacja wyników Procesu Walidacji – realizacja I-go etapu certyfikacji w Systemie Certyfikacji Kwalifikacji

Należy uwzględnić przebieg Procedury Reklamacyjnej dotyczącej warunków technicznych egzaminów oraz odwołań od wyników – rozpoczęcie procedury wyjaśniającej.

- przyjęcie od Instytucji Walidującej (ZDZ) całej ewidencji procesu walidacji – kompletnej dokumentacji do jej weryfikacji pod kątem zgodności z założeniami Systemu KCA oraz zgodności wystawionych ocen
- sprawdzenie / aktualizacja w Systemie BPM KCA informacji dotyczących procesu walidacji oraz ich uczestników i realizatorów – rekordy „Egzamin”, „Komisja Egzaminacyjna”, „Egzaminatorzy”, „Zleceniodawca”, „Uczestnicy” itp.
- sprawdzenie w Systemie BPM KCA rekordów „Kwalifikacja” pod kątem prawidłowego wypełnienia listy efektów do weryfikacji oraz kompletności wgranych plików
- wprowadzenie do Systemu BPM KCA wyników walidacji dla każdego uczestnika
- kontrola Rekomendacji branżowych w wersji papierowej oraz ich dostępności w postaci skanu w Bazie Rekomendacji w Systemie BPM KCA

- formalne sprawdzenie pakietu otrzymanych dokumentów walidacyjnych od ZDZ pod kątem ich zgodności na etapie przygotowywania walidacji (m.in.: Opisu kwalifikacji w Systemie KCA (pod kątem ewentualnych modyfikacji wprowadzonych przez KE), Warunków realizacji Procesu Walidacji Kwalifikacji w Systemie KCA, Arkuszy danych osobowych uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji w Systemie KCA -dane osobowe + RODO, Arkuszy danych osobowych oraz Oświadczeń członków Komisji Egzaminacyjnej + klauzula RODO, itp.)
- formalne sprawdzenie pakietu otrzymanych dokumentów pod kątem ich zgodności na etapie realizacji walidacji (m.in.: kontrola Listy obecności uczestników Walidacji Kwalifikacji – Egzamin Teoretyczny i Praktyczny, Listy kodów identyfikacyjnych uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji, Zasad uczestnictwa w egzaminie realizowanym w Systemie KCA, itp.)
- sprawdzenie przeprowadzonego procesu walidacji pod kątem zgodności merytorycznej z Systemem KCA oraz pod kątem realizacji kluczowych warunków organizacyjnych (rekomendacje branżowe, oświadczenia o rozdzielnosci, zgody uczestników, ubezpieczenia i zaświadczenia uczestników, zgodność powołania i pracy Komisji Egzaminacyjnej, itp.) – kontrola Teczek osobowych uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji
- sprawdzenie zgodności pozostałych czynności podejmowanych przez Instytucję Walidującą (w tym procesu reklamacji)
- zatwierdzenie przez Menedżera RCWEiC Protokołu Odbioru Realizacji Procesu Walidacji Kwalifikacji – ew. Procedura Reklamacji procesu lub wyników walidacji - w przypadku stwierdzenia uchybień w realizacji zlecenia
- wydanie podpisanej przez Menedżera RCWEiC Decyzji Nadania Kwalifikacji w Systemie KCA- decyzja zatwierdzająca nadanie kwalifikacji w Systemie KCA
- przyjęcie reklamacji – realizacja Procedury Reklamacji dot. warunków technicznych lub odwołań od wyników walidacji oraz wdrożenie rozwiązań końcowych

ETAP 11

Uznanie wyników Procesu Walidacji i nadanie kwalifikacji – realizacja II-go etapu certyfikacji w Systemie Certyfikacji Kwalifikacji KCA

- sprawdzenie aktualności i kompletności danych w Systemie BPM KCA związanych ze szczegółami organizacji danego procesu walidacji - bazy: „Egzamin”, „Komisja Egzaminacyjna”, „Uczestnik”, „Egzaminator”, „Kwalifikacja” itp.
- sprawdzenie zgodności decyzji walidacyjnej wydanej przez Przewodniczącego KE w Protokole Komisji Egzaminacyjnej oraz Decyzji Nadania Kwalifikacji w Systemie KCA podjętej przez Menedżera RCWEiC
- wygenerowanie i wydruk Certyfikatów KCA dla poszczególnych uczestników
- podpisanie przez Menedżera RCWEiC Certyfikatu KCA oraz naklejenie hologramu zabezpieczającego KCA
- wygenerowanie i wydruk Suplementów do Certyfikatów KCA (wykazu potwierdzonych w procesie walidacji efektów uczenia się) na odwrocie Certyfikatów KCA
- podpisanie przez Menedżera RCWEiC oraz Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej Suplementów do Certyfikatów KCA
- uzupełnienie informacji o szczegółach wystawionych certyfikatów (numer certyfikatu i numer druku) w Tezkach osobowych uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji i w Systemie BPM KCA
- wypełnienie Rejestru wykorzystanych druków certyfikatów i hologramów KCA oraz zabezpieczenie uszkodzonych druków lub hologramów
- przygotowanie formularza Pokwitowania odbioru Certyfikatów KCA wydanych w Systemie KCA (zbiorczy lub indywidualny)
- wysłanie informacji do KCA o ilości wystawionych certyfikatów w danym procesie

ETAP 12

Przekazanie Certyfikatów KCA uczestnikom walidacji oraz zakończenie Procesu Nadawania Kwalifikacji w Systemie KCA

Wydanie Certyfikatów KCA i uzyskanie potwierdzeń odbioru może nastąpić w zależności od przyjętych ze Zleceniodawcą w Umowie zlecenia zasad wydawania certyfikatów :

- zbiorczo – Certyfikaty KCA i formularz pokwitowania odbioru otrzymuje Zleceniodawca i jest odpowiedzialny za wydanie certyfikatów Uczestnikom oraz zebranie ich podpisów na właściwym formularzu i przekazanie zwrotne formularza pokwitowania
- indywidualnie – odbierając Certyfikaty KCA osobiście w RCWEiC, uczestnicy indywidualnie potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem na formularzu.

- wydruk formularza Pokwitowania odbioru Certyfikatów KCA wydanych w Systemie KCA
- wydanie Certyfikatów KCA (i Suplementów do Certyfikatów KCA wydrukowanych na odwrocie Certyfikatu) uczestnikom walidacji lub Zleceniodawcy oraz zebranie podpisów uczestników – potwierdzeń odbioru na formularzu Pokwitowania odbioru Certyfikatów KCA wydanych w Systemie KCA
- odebranie wypełnionego formularza Pokwitowania odbioru Certyfikatów KCA wydanych w Systemie KCA (zbiorczego) od Zleceniodawcy przez Menedżera RCWEiC
- wystawienie dodatkowych dokumentów - według ustaleń ze Zleceniodawcą (potwierdzenia, zaświadczenia itp.)
- uzupełnienie wymaganych danych w Rejestrze Procesu Walidacji Kwalifikacji oraz dołączenie kopii jednego wystawionego Certyfikatu KCA (i Suplementu do Certyfikatu KCA) – jako wzór do wystawienia w przyszłości duplikatu – w przypadku procesów nierejestrowanych jeszcze w Systemie BPM KCA.

- uzupełnienie wszystkich wymaganych danych w Systemie BPM KCA
- zakończenie procesu nadawania kwalifikacji w Systemie BPM KCA i zamknięcie egzaminu – zmiana statusu egzaminu z „W trakcie” na „Zakończony” (zakładka „Egzamin / Dane Egzaminu -> Status Egzaminu”)
- archiwizacja w RCWEiC dokumentacji „papierowej” oraz ewidencji elektronicznej dotyczącej danego procesu nadawania kwalifikacji („Egzaminu”) w celu ew. przyszłej usługi wystawiania duplikatów.
- analiza Ankiety dla uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji - Egzamin Teoretyczny oraz Ankiety dla uczestników Procesu Walidacji Kwalifikacji - Egzamin Praktyczny otrzymanych od uczestników procesu Walidacji

ETAP 13

Rozliczenie Procesu Nadawania Kwalifikacji w Systemie KCA

- Menedżer RCWEiC generuje w Systemie BPM KCA Rejestr Certyfikatów KCA wydanych w procesie certyfikacji kwalifikacji
- Menedżer RCWEiC przekazuje Rejestr Certyfikatów KCA wydanych w procesie certyfikacji kwalifikacji do Głównej Księgowej KCA wraz z danymi do wystawienia faktury za realizację usługi – jeden z dwóch wariantów:
- Księgowa KCA wystawia fakturę VAT (podpisaną elektronicznie) i przekazuje ją do Zleceniodawcy (zarówno zewnętrznego jak i wewnętrznego)
- Menedżer RCWEiC odpowiada za kontrolę płatności należności (walidacji i certyfikacji lub certyfikacji kwalifikacji) ze strony Zleceniodawcy