

Regulamin Egzaminowania

wersja 1.1.4

DEFINICJE

Wszystkie zwroty wskazane poniżej, które znajdują się Regulaminie, mają następujące znaczenie:

Centrum Egzaminacyjne Jednostka organizacyjna działająca w ramach SJSI, której celem jest wyłącznie organizowanie egzaminów.

Egzaminator Osoba reprezentująca Centrum Egzaminacyjne, odpowiadająca za przebieg Egzaminu.

Egzamin Oznacza Egzamin otwarty lub Egzamin zamknięty.

Egzamin otwarty Egzamin, do którego może przystąpić każda osoba fizyczna dokonując uprzednio zawarcia umowy o udział w Egzaminie za pośrednictwem Serwisu.

Egzamin zamknięty Egzamin zorganizowany na zlecenie Partnera Biznesowego, w którym udział mogą wziąć jedynie osoby wskazane przez Partnera Biznesowego.

IREB® International Requirements Engineering Board.

ISTQB® International Software Testing Qualification Board.

Konsument Osoba fizyczna dokonująca z przedsiębiorcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.

Partner Biznesowy Jakakolwiek osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, prowadząca działalność gospodarczą, która na podstawie umowy o współpracy przy realizacji Egzaminów zleca SJSI organizację Egzaminów zamkniętych.

Serwis

Strona internetowa prowadzona pod adresem <https://exam-rejestracja.sjsi.org/> umożliwiającą dokonanie zapisu na Egzamin otwarty.

SJSI

Stowarzyszenie Jakości Systemów Informatycznych z siedzibą w Warszawie (00-680) przy ul. Poznańskiej 16, lok. 4, wpisane do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000175199, posiadające numer NIP: 5272426649 oraz numer REGON: 015596805.

Uczestniku Egzaminu

Osoba biorąca udział w Egzaminie.

I Postanowienia ogólne**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania Egzaminów ISTQB® oraz IREB® przez Centrum Egzaminacyjne działające w ramach SJSI.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie zarówno do Egzaminów otwartych, jak i Egzaminów zamkniętych, z zastrzeżeniem postanowień §4, który znajduje zastosowanie wyłącznie w przypadku Egzaminów zamkniętych.
3. Zamówienie uczestnictwa w Egzaminach otwartych organizowanych przez SJSI możliwe jest wyłącznie dla osób fizycznych za pośrednictwem Serwisu.
4. Zamówienie uczestnictwa w Egzaminach zamkniętych możliwe jest wyłącznie dla Partnerów Biznesowych.

§ 2

1. Egzaminy organizowane przez Centrum Egzaminacyjne polegają na sprawdzeniu stopnia opanowania zagadnień związanych z testowaniem oprogramowania lub inżynierią wymagań, adekwatnie do rodzaju oraz poziomu Egzaminu, którego wytyczne zostały powszechnie przyjęte przez organizacje: ISTQB® oraz IREB®.
2. Egzamin odbywa się w formie przewidzianej dla danego rodzaju i poziomu Egzaminu (forma testu jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru).
3. Egzaminy przeprowadzane są przez Egzaminatorów posiadających odpowiednie uprawnienia.

II Formy i rodzaje egzaminów oferowanych przez SJSI**§ 3****Egzaminy otwarte**

1. Egzaminy otwarte SJSI organizuje cyklicznie w ramach swojej działalności statutowej. Informację o ustalonym terminie Egzaminu każdorazowo ogłasza się w terminarzu egzaminów dostępnym w Serwisie.
2. Do Egzaminu otwartego może przystąpić każda pełnoletnia osoba fizyczna, która wykorzystując funkcjonalności Serwisu dokona zamówienia Egzaminu.
3. Cena Egzaminu otwartego każdorazowo widoczna jest w Serwisie przy danym Egzaminie.
4. Egzamin otwarty jest organizowany wyłącznie w terminach i godzinach wskazanych w terminarzu egzaminów SJSI.
5. Zamówienie udziału w Egzaminie jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu świadczenia usług drogą elektroniczną.
6. Do niektórych Egzaminów organizowanych przez SJSI można przystąpić dopiero po uzyskaniu certyfikatu niższego poziomu. W takim przypadku w trakcie składania zamówienia Egzaminu należy przekazać do SJSI skan posiadanego certyfikatu niższego stopnia. Do czasu nieprzekazania skanu certyfikatu dot. niższego poziomu, SJSI nie wyda Uczestnikowi certyfikatu potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku z Egzaminu wyższego stopnia.
7. Egzaminy otwarte są przeprowadzane zarówno w formie pisemnej, jak i elektronicznej. Realizacja Egzaminu w formie elektronicznej jest uzależniona od dostępności infrastruktury teleinformatycznej. Decyzja co do sposobu przeprowadzenia Egzaminu pozostaje po stronie SJSI.

§ 4

Egzaminy zamknięte

1. Egzamin zamknięty realizowany jest wyłącznie na zamówienie Partnera Biznesowego, który dokona zgłoszenia Uczestników Egzaminu (zgodnie z zasadami zawiązanego partnerstwa), którzy przystąpią do Egzaminu zamkniętego.
2. Aby zorganizować Egzamin zamknięty, który zostanie przeprowadzony w czasie i miejscu wskazanym przez Partnera Biznesowego, należy za pośrednictwem Serwisu dokonać odpowiedniej rezerwacji.
3. W celu dokonania rezerwacji Partner Biznesowy zobowiązany jest do:
 - a) Wskazania Centrum Egzaminacyjnemu daty przeprowadzenia Egzaminu zamkniętego.
 - b) Wskazania Centrum Egzaminacyjnemu lokalu, w którym zostanie przeprowadzony Egzamin zamknięty.
 - c) Wskazania osoby kontaktowej odpowiedzialnej za pomoc w przeprowadzeniu Egzaminu zamkniętego.
 - d) Wskazania Centrum Egzaminacyjnemu formy Egzaminu zamkniętego (elektronicznej lub pisemnej).
 - e) Wskazania rodzaju i poziomu Egzaminu zamkniętego.
4. Egzaminy zamknięte mogą być przeprowadzane zarówno w formie pisemnej, jak i elektronicznej. Decyzję co do formy Egzaminu zamkniętego podejmuje Partner Biznesowy, z zastrzeżeniem, że realizacja Egzaminów zamkniętych w formie elektronicznej będzie uzależniona od dostępności infrastruktury teleinformatycznej.
5. W przypadku zamówienia przez Partnera Biznesowego Egzaminu zamkniętego rozwiązywanego w formie elektronicznej, po stronie Centrum Egzaminacyjnego leży zapewnienie wystarczającej ilości komputerów (laptop) potrzebnych do przeprowadzenia Egzaminu zamkniętego.
6. Osoba wskazana przez Centrum Egzaminacyjne lub Egzaminatora jest upoważniona do dokonania weryfikacji, czy osoba dokonująca zamówienia Egzaminu zamkniętego zapewniła niezbędne warunki do zrealizowania Egzaminu zamkniętego, w tym w szczególności sprawdzenia, czy lokal, w którym ma zostać przeprowadzony Egzamin zamknięty, spełnia wymogi określone w **Załączniku**

nr 1 do niniejszego Regulaminu. W przypadku negatywnej weryfikacji Egzamin zamknięty nie zostanie zrealizowany, a Partner Biznesowy dokonujący zgłoszenia Egzaminu zamkniętego zostanie obciążony opłatą manipulacyjną w wysokości 5.000 zł. brutto (słownie: pięć tysięcy zł. brutto).

7. W przypadku niestawiennictwa osób zgłoszonych do Egzaminu zamkniętego w terminie wyznaczonym przez Partnera Biznesowego, Partner Biznesowy obciążony zostanie kosztem udziału w Egzaminie wszystkich zgłoszonych Uczestników Egzaminu. Wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, w której na Egzamin zamknięty stawia się mniej niż sześciu zgłoszonych Uczestników Egzaminu – w takim przypadku Partner Biznesowy obciążony zostanie należnością za min. sześciu Uczestników Egzaminu, pomimo tego, że w Egzaminie zamkniętym wzięło udział mniej osób.

§ 5

Rodzaje Egzaminów

Rodzaje Egzaminów organizowanych przez Centrum Egzaminacyjne zostały opisane w **Załączniku nr 5** do niniejszego Regulaminu stanowiącym odrębny dokument.

§ 6

Czynności wykonywane przed rozpoczęciem Egzaminu

1. Na Egzamin należy zgłosić się punktualnie o wyznaczonej godzinie. W przypadku sytuacji losowych powodujących niemożność punktualnego przybycia na Egzamin, należy skontaktować się niezwłocznie e-mailem z Centrum Egzaminacyjnym. Zasady i opłaty związane z przenoszeniem Uczestnika Egzaminu na inny termin Egzaminu zostały opisane w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Po przybyciu na Egzamin każdy Uczestnik Egzaminu zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem swoją obecność na liście obecności, a następnie zająć miejsce wskazane przez Egzaminatora.
3. Każdy Uczestnik Egzaminu zobowiązany jest do zabrania ze sobą na Egzamin aktualnego dokumentu tożsamości (dowód osobisty lub paszport) i okazania go Egzaminatorowi przed rozpoczęciem Egzaminu.
4. Przed rozpoczęciem Egzaminu Egzaminator przekazuje Uczestnikowi Egzaminu wszelkie niezbędne informacje organizacyjne związane z Egzaminem, w szczególności informuje przybyłych Uczestników Egzaminu o organizacji i przebiegu Egzaminu, instruuje, w jaki sposób należy udzielać odpowiedzi na kartach egzaminacyjnych lub w systemie elektronicznym, nakazuje zdeponowanie wszystkich niedozwolonych materiałów oraz wyłączenie telefonów komórkowych oraz innych urządzeń umożliwiających transmisję danych (komputerów, tabletów, smartwatch'y etc.)
5. Egzaminator może nie wyrazić zgody na przystąpienie Uczestnika Egzaminu do Egzaminu, w przypadku:
 - a) Braku możliwości potwierdzenia tożsamości Uczestnika Egzaminu np. z powodu braku okazania dokumentu tożsamości lub nieczytelności tego dokumentu.
 - b) Gdy zachodzi realne prawdopodobieństwo, że Uczestnik Egzaminu jest w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.Okołiczności powyższe odnotowuje się w protokole egzaminacyjnym.

6. W przypadku Egzaminu zdawanego w formie pisemnej Uczestnik Egzaminu przed przystąpieniem do części merytorycznej Egzaminu zobowiązany jest wypełnić i podpisać formularz egzaminacyjny, w którym zobligowany jest do podania nw. informacji:
 - a) Imienia i nazwiska.
 - b) nr PESEL (lub dane dokumentu tożsamości) i numeru telefonu.
7. W przypadku Egzaminu przeprowadzanego w formie pisemnej każdy Uczestnik Egzaminu otrzymuje test i udziela odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Przy każdym pytaniu zawarta jest instrukcja informująca o tym, w jaki sposób należy zaznaczyć odpowiedź na pytanie.
8. W przypadku Egzaminu przeprowadzanego w formie elektronicznej każdemu Uczestnikowi Egzaminu udostępniany jest komputer zawierający oprogramowanie umożliwiające wypełnienie testu egzaminacyjnego oraz indywidualny login i hasło umożliwiające zalogowanie się do aplikacji, w której rozwiązywany jest Egzamin. Po zalogowaniu się do aplikacji egzaminacyjnej Uczestnik Egzaminu rozwiązuje test poprzez udzielenie odpowiedzi na pojawiające się pytania egzaminacyjne. Przy każdym pytaniu zawarta jest instrukcja informująca o tym, w jaki sposób należy zaznaczyć odpowiedź na pytanie.
9. Niezależnie od formy przeprowadzanego Egzaminu, Egzaminator przed rozpoczęciem Egzaminu instruuje Uczestników Egzaminu, w jaki sposób należy zaznaczać odpowiedzi.

§ 7 Przebieg Egzaminu

1. Każdy Uczestnik Egzaminu zobowiązany jest do samodzielnego rozwiązywania Egzaminu.
2. W trakcie trwania Egzaminu Uczestnicy Egzaminu nie mogą się wzajemnie kontaktować, jak również zadawać Egzaminatorowi pytań dotyczących treści pytań egzaminacyjnych. W przypadku zadania Egzaminatorowi pytania dotyczącego treści pytań egzaminacyjnych Egzaminator nie udzieli odpowiedzi na zadane pytanie.
3. Podczas trwania Egzaminu przeprowadzanego w formie pisemnej zakazane jest używanie ołówków oraz artykułów piśmienniczych umożliwiających łatwe usunięcie zapisanego tekstu np. korektorów.
4. **Uczestników obowiązuje bezwzględny zakaz kopiowania i rozpowszechniania pytań egzaminacyjnych.**
5. Podczas Egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z jakichkolwiek pomocy naukowych (książki, notatki etc.).
6. Podczas Egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z jakichkolwiek urządzeń elektronicznych umożliwiających transmisję danych (telefony, komputery, tablety, smartwatch'e etc.).
7. W trakcie Egzaminu zakazane jest spożywanie jakichkolwiek posiłków.
8. W trakcie Egzaminów zdawanych w angielskiej wersji językowej dopuszczalne jest korzystanie ze słowników językowych odpowiadających językowi egzaminu i językowi ojczystemu Uczestnika Egzaminu z zastrzeżeniem, że musi to być słownik w wersji drukowanej.
9. W czasie trwania Egzaminu obowiązuje zakaz wychodzenia z sali egzaminacyjnej.
10. Uczestnicy Egzaminu mogą sporządzać notatki:
 - a) na arkuszu egzaminacyjnym (wyłącznie w przypadku egzaminu pisemnego),
 - b) na kartce przekazanej przez Egzaminatora (kartkę przed sporządzeniem notatek należy czytelnie podpisać imieniem i nazwiskiem oraz oddać egzaminatorowi po zakończeniu Egzaminu),
 - c) w Notatniku dostępnym w aplikacji egzaminacyjnej,
 - d) na tablicy suchościeralnej.

- Notatki sporządzone przez Uczestników Egzaminu nie będą czytane ani oceniane.
11. Po zakończeniu Egzaminu przeprowadzanego w formie pisemnej każdy Uczestnik Egzaminu zobowiązany jest oddać Egzaminatorowi arkusz egzaminacyjny wraz z ewentualnymi notatkami. Niedopuszczalne jest wynoszenie poza salę egzaminacyjną arkuszy egzaminacyjnych, jak również notatek sporządzonych w czasie Egzaminu.
 12. Egzaminator może wykluczyć z Egzaminu Uczestnika Egzaminu, który podczas Egzaminu zachowuje się w sposób niezgodny z niniejszym Regulaminem, a w szczególności korzysta z niedozwolonych form pomocy, podejmuje próby kopiowania pytań egzaminacyjnych lub zakłóca przebieg Egzaminu.
 13. Wykluczenie z Egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem negatywnego wyniku z Egzaminu. Przyczyny i godzinę wykluczenia z Egzaminu odnotowuje się w protokole egzaminacyjnym.

§ 8

Zakończenie Egzaminu

1. Po oddaniu arkusza egzaminacyjnego (w przypadku Egzaminu przeprowadzanego w formie pisemnej) lub zakończeniu rozwiązywania testu na komputerze Uczestnicy Egzaminu powinni w jak najkrótszym czasie i jak najciszej opuścić salę egzaminacyjną.
2. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie testu w formie pisemnej Egzaminator ogłasza koniec Egzaminu. W takim przypadku Uczestnik Egzaminu, który jeszcze nie oddał arkusza egzaminacyjnego, zobowiązany jest do jego oddania.
3. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie testu w formie elektronicznej aplikacja egzaminacyjna blokuje możliwość jakiegokolwiek edycji arkusza egzaminacyjnego i informuje Uczestnika o zakończeniu Egzaminu.

§ 9

Wyniki Egzaminu

1. Wyniki Egzaminów pisemnych są przysyłane na adres e-mail Uczestnika Egzaminu wskazany przez niego na formularzu rejestracji na Egzamin w terminie do 7 dni roboczych od daty przeprowadzenia Egzaminu.
2. Egzaminy rozwiązywane w formie elektronicznej przy użyciu komputera są sprawdzane natychmiast po zakończeniu Egzaminu.
3. Wyniki Egzaminów przeprowadzanych w formie elektronicznej wyświetlane są Uczestnikowi Egzaminu po jego zakończeniu na ekranie komputera oraz dodatkowo przysyłane na wskazany przez niego na formularzu rejestracji na Egzamin adres e-mail w terminie do 10 dni od daty przeprowadzenia Egzaminu.
4. SJSI nie ponosi odpowiedzialności za błędne bądź nieczytelne wpisanie adresu e-mail na formularzu rejestracji na Egzamin.

§ 10

Pomoce naukowe

1. SJSI udostępnia na stronie internetowej: <http://sjsi.org/ist-qb/do-pobrania/> oraz <https://sjsi.org/ireb-do-pobrania/> pomoce naukowe przydatne do należytego przygotowania się do udziału w Egzaminie takie jak: sylabusy, słowniki, przykładowe pytania egzaminacyjne dla różnych rodzajów oraz poziomów egzaminów.
2. Wskazane powyżej pomoce dydaktyczne są jedynymi materiałami, powszechnie dostępnymi i zatwierdzonymi w porozumieniu z poszczególnymi organizacjami, tj. ISTQB® oraz IREB®.
3. Wskazane powyżej pomoce dydaktyczne nie mogą być używane przez Uczestników Egzaminu w czasie rozwiązywania Egzaminów.
4. Wszystkie udostępnione przez SJSI pomoce naukowe podlegają ochronie przewidzianej w przepisach Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. SJSI jest właścicielem lub licencjobiorcą wszystkich treści (zdjęcia, teksty, video, muzyka etc.) umieszczonych na stronie internetowej dostępnej pod domeną <http://sjsi.org/ist-qb/do-pobrania/> oraz <https://sjsi.org/ireb-do-pobrania/>
6. Uczestnicy Egzaminu oraz pozostali użytkownicy sieci Internet bez zgody SJSI lub właściciela opublikowanych materiałów nie mogą wykorzystywać treści zawartych na stronie internetowej dostępnej pod domeną <http://sjsi.org/ist-qb/do-pobrania/> oraz <https://sjsi.org/ireb-do-pobrania/>

§ 11

Reklamacje

1. Uczestnik Egzaminu upoważniony jest do wniesienia do Centrum Egzaminacyjnego reklamacji dotyczącej przebiegu Egzaminu oraz jego wyniku. Reklamacja powinna zostać wniesiona w formie pisemnej.
2. Reklamacja musi zostać uzasadniona w sposób możliwie dokładny i precyzyjny.
3. Centrum Egzaminacyjne rozpozna każdą wniesioną reklamację w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania. O wynikach postępowania reklamacyjnego Centrum Egzaminacyjne niezwłocznie zawiadomi Uczestnika Egzaminu, który wniósł reklamację.
4. SJSI nie przewiduje możliwości korzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania sporów konsumenckich.

§ 12

Archiwizacja

1. SJSI archiwizuje wszystkie arkusze egzaminacyjne wypełnione w formie pisemnej, jak również arkusze egzaminacyjne wypełnione elektronicznie (w trakcie zdawania Egzaminu z wykorzystaniem komputera) przez okres sześciu lat. Przez taki sam okres przechowywane są arkusze ocen.
2. Archiwizacja papierowych arkuszy egzaminacyjnych oraz papierowych arkuszy ocen następuje poprzez ich zeskanowanie i umieszczenie w elektronicznym archiwum prowadzonym przez SJSI.

3. Oryginały arkuszy egzaminacyjnych, arkusze ocen, które pierwotnie były sporządzone w formie pisemnej, po dokonaniu ich zeskanowania i zarchiwizowania będą niszczone przez uprawnione do tego osoby.
4. Centrum Egzaminacyjne umożliwia Uczestnikowi Egzaminu dokonanie osobistego wglądu w zarchiwizowany arkusz egzaminacyjny – jedynie w formie papierowej (niezależnie od formy zdawania Egzaminu).
5. Wgląd do arkusza egzaminacyjnego możliwy będzie wyłącznie w siedzibie Centrum Egzaminacyjnego, bez wykorzystania urządzeń elektronicznych (laptop, tablet) – wyłącznie w formie papierowej.
6. Uczestnik Egzaminu zainteresowany wglądem we własny arkusz egzaminacyjny zobowiązany jest do przesłania takiej informacji na adres: egzaminy@sjsi.org.
7. Przed okazaniem arkusza egzaminacyjnego Uczestnikowi Egzaminu, Uczestnik Egzaminu musi okazać upoważnionemu pracownikowi Centrum Egzaminacyjnego dokument tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty lub paszport) w celu potwierdzenia swojej tożsamości.
8. Uczestnikowi Egzaminu dokonującemu wglądu do arkusza egzaminacyjnego oraz arkusza ocen przysługuje czas w wymiarze maksymalnie 1 godziny zegarowej. W czasie zapoznawania się z arkuszem egzaminacyjnym zabronione jest kopiowanie arkusza egzaminacyjnego oraz pytań w nim zawartych.
9. Centrum Egzaminacyjne może odmówić dokonania wglądu w pytania egzaminacyjne osobie, która nie przedłoży dokumentu tożsamości.

§ 13

Dostarczenie certyfikatów

1. Osobom, które uzyskały pozytywny wynik z Egzaminu, SJSI wydaje odpowiednie certyfikaty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji testerskich lub inżyniera wymagań na danym poziomie.
2. Doręczenie certyfikatów następuje w drodze przesyłki kurierskiej (certyfikaty w wersji papierowej) lub w formie elektronicznej (certyfikaty w formacie PDF) poprzez przesłanie ich w drodze wiadomości e-mail na adres wskazany przez Uczestnika Egzaminu.
3. W przypadku wyboru wysyłki certyfikatu za pomocą kuriera:
 - maksymalny czas dostarczenia certyfikatu to 35 dni od daty otrzymania przez Uczestnika Egzaminu wyników Egzaminu,
 - w momencie nadania przez SJSI przesyłki z certyfikatem, Uczestnik Egzaminu otrzyma powiadomienie w postaci wiadomości e-mail.
 - w sytuacji braku odbioru przesyłki nadanej za pomocą kuriera, SJSI może wysłać повторно certyfikat jedynie na koszt Uczestnika Egzaminu zgodnie z cennikiem wskazanym na stronie: <http://sjsi.org/oplaty-egzaminacyjne/> oraz <https://sjsi.org/oplaty-egzaminacyjne-ireb/>
 - w sytuacji konieczności dostarczenia przez SJSI certyfikatu poza granicę kraju, Uczestnik Egzaminu zobowiązany jest do uiszczenia dodatkowej opłaty zgodnie z cennikiem <http://sjsi.org/oplaty-egzaminacyjne/> oraz <https://sjsi.org/oplaty-egzaminacyjne-ireb/>. W sytuacji, gdy przesyłka wysłana poza granicę kraju nie zostanie odebrana od kuriera, każde kolejne nadanie jej przez SJSI poza granicę kraju wymaga uiszczenia opłaty zgodnej z cennikiem dostępnym na stronie: <http://sjsi.org/oplaty-egzaminacyjne/> oraz <https://sjsi.org/oplaty-egzaminacyjne-ireb/>

4. Certyfikat ISTQB® (niezależnie od wersji językowej, jaką wybrał Uczestnik Egzaminu) przesyłany jest w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. Certyfikat IREB® przesyłany jest wyłącznie w angielskiej wersji językowej.
5. SJSI umożliwia osobisty odbiór certyfikatu (po wcześniejszym umówieniu się i okazaniu dokumentu tożsamości) w siedzibie Centrum Egzaminacyjnego tj. w Budynku TIMES przy ul. Kazimierza Wielkiego 1 we Wrocławiu od poniedziałku do piątku w godzinach pracy biura, tj. od 9.00 do 17.00.

IV Postanowienia końcowe

§ 14

1. **Treść Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji aktualnej i kolejnych wersji Regulaminu.** Regulamin jest udostępniony w wersji elektronicznej na stronie SJSI.
2. Regulamin jest częścią umowy zawieranej pomiędzy SJSI a Uczestnikiem Egzaminu.
3. Dane osobowe Uczestników Egzaminu przetwarzane będą przez SJSI zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w tym przepisami RODO oraz przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Szczegółowe informacje dot. przetwarzania danych osobowych Uczestników Egzaminów zawarte zostały w informacji o przetwarzaniu danych osobowych, która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wszelkie spory powstałe między Uczestnikiem Egzaminu będącym Konsumentem a SJSI będą rozstrzygane przez sąd właściwy zgodnie z Kodeksem postępowania cywilnego.
5. Wszelkie spory powstałe pomiędzy Partnerem Biznesowym a SJSI rozstrzygane będą przez właściwy rzeczowo sąd powszechny we Wrocławiu.
6. SJSI zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu, w szczególności w przypadku, w którym dokonanie takiej zmiany podyktowane będzie zmianą obowiązującego porządku prawnego. Zmiana Regulaminu będzie skuteczna w terminie określonym przez SJSI, nie krótszym jednak niż 14 dni od chwili ustalenia nowej treści Regulaminu.
7. Zmiany Regulaminu nie będą odnosiły skutku wobec umów, które zostały zawarte w czasie obowiązywania poprzedniej wersji Regulaminu.

ZAŁĄCZNIK nr 1 do Regulaminu Egzaminowania

Wymogi dotyczące lokalu, w którym organizowany jest Egzamin zamknięty

1. W sali, w której odbywa się Egzamin, może się znajdować **maksymalnie jedna** osoba na 3m² powierzchni sali.
2. Odstępy między uczestnikami muszą wynosić **co najmniej 1 m**. Biurko Egzaminatora musi znajdować się w minimalnej odległości 1 metra od najbliższej siedzącego Uczestnika Egzaminu.
3. W sali, w której odbywa się Egzamin, stoliki powinny być ustawione w formie „szkolnej”, a odstępy pomiędzy stolikami powinny wynosić co najmniej 0,8 metra. W przypadku stolików łączonych, szacując liczbę Uczestników Egzaminu mogących skorzystać z dostępnych miejsc, SJSI uwzględni połowę liczby dostępnych miejsc w sali (Uczestnicy Egzaminu mogą być rozsadzeni co drugie miejsce).
4. Sala, w której odbywa się Egzamin, powinna być prawidłowo wyciszona oraz posiadać wystarczająco dobre oświetlenie.
5. W sali powinien znajdować się osobny stolik i krzesło dla Egzaminatora, czyste arkusze papieru oraz tablica (flipchart), na której Egzaminator będzie mógł zapisać najważniejsze informacje organizacyjne dla Uczestników Egzaminu.
6. W przypadku zamówienia Egzaminu w formie elektronicznej niezbędne jest zapewnienie dostępu do energii elektrycznej (gniazdka elektryczne przy stolikach dla uczestników egzaminu) oraz dostępu do sprawnie działającej sieci Internet.
7. Przy ustalaniu liczby Uczestników Egzaminu należy pamiętać o zapewnieniu sprawnego ciągu komunikacyjnego.

ZAŁĄCZNIK nr 2 do Regulaminu Egzaminowania

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Kto jest Administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Jakości Systemów Informatycznych z siedzibą w Warszawie, 00-680 przy ulicy Poznańskiej 16, lokal 4, wpisane do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000175199, posiadającym numer NIP: 5272426649 oraz numer REGON: 015596805, zwane dalej „Stowarzyszeniem”.

Inspektor Ochrony Danych

Stowarzyszenie nie wyznaczyło Inspektora Ochrony Danych.

W jaki sposób można skontaktować z Administratorem?

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Administratora SJSI prosi o kontakt w drodze pisemnej i kierowanie korespondencji na adres biura SJSI we Wrocławiu, znajdującego się przy ul. Kazimierza Wielkiego 1, 50-077 Wrocław.

Możliwy jest także kontakt za pośrednictwem poczty e-mail, w takim wypadku wiadomości kierować należy na adres: rodo@sjsi.org

Jakie dane osobowe może przetwarzać Stowarzyszenie?

Administrator danych osobowych może przetwarzać następujące dane osobowe:

- imiona i nazwiska i/lub nazwy firmy,
- numer PESEL,
- datę urodzenia,
- informacje dot. rachunków bankowych oraz numeru kart płatniczych, debetowych etc.,
- adres miejsca zamieszkania, adres do doręczeń,
- numer telefonu,
- adres e-mail.

Jaka jest podstawa prawna przetwarzania danych osobowych?

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych mogą stanowić:

- wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na SJSI (art.6 ust. 1 lit. c RODO) –

w zakresie rozliczeń, okresu przechowywania danych i innych,

- wykonanie umowy, m.in. umowy o udział w Egzaminie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- prawnie uzasadniony interes SJSI (art.6 ust. 1 lit. f) RODO) – wypełnienie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, aby nie narazić się na kary finansowe i inną odpowiedzialność,
- zgoda podmiotu danych (art.6 ust. 1 lit. a RODO) – jeżeli wykorzystanie danych osobowych nie jest konieczne do wykonywania umowy, realizacji obowiązku prawnego lub nie stanowi prawnie uzasadnionego interesu Stowarzyszenia, które może prosić o wyrażenie zgody na określone sposoby wykorzystania danych osobowych.

Jakie są cele przetwarzania danych osobowych?

Celami, dla których SJSI przetwarza dane osobowe jest:

- realizacja Egzaminu dla testerów oprogramowania lub Egzaminu dla inżynierów wymagań,
- organizacja konferencji, wydarzeń, szkoleń,
- realizacja obowiązków prawnych,
- dokonywanie rozliczeń,
- wysyłka newslettera oraz treści marketingowych,
- wysyłka ofert pracy/współpracy.

Jakie masz prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych?

Każda osoba ma prawo do:

- dostępu do treści danych osobowych i otrzymywanie kopii swoich danych,
- sprostowania (poprawienia) danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- przeniesienia danych osobowych, jeśli dane są przetwarzane na podstawie umowy lub zgody. Stowarzyszenie przekaże te dane podmiotowi danych na właściwym nośniku lub prześle dane do wskazanego podmiotu,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie,
- do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przetwarzanie danych osobowych szczególnie chronionych

Stowarzyszenie nie przetwarza danych osobowych, które byłyby szczególnie chronione.

Komu Stowarzyszenie przekazuje dane osobowe?

Stowarzyszenie w sytuacji, kiedy jest to niezbędne, może przekazywać dane osobowe następującym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych:

- usługodawcom świadczącym usługi dla Stowarzyszenia, każdorazowo w umowie zawieranej z takim usługodawcą Stowarzyszenie nakłada na niego obowiązek przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych,
- podmiotom uprawnionym do pozyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (policja, prokuratura, urzędy etc.).

Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich

Stowarzyszenie nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich.

Jak długo przechowujemy dane osobowe?

Stowarzyszenie dokłada wszelkich starań, aby dane osobowe przetwarzane były w sposób adekwatny i tak długo, jak długo jest to niezbędne do celów, w jakich zostały one zebrane. Mając to na uwadze, Stowarzyszenie przechowuje dane osobowe przez okres nie dłuższy niż konieczny do osiągnięcia celów, dla których zebrano dane lub, jeśli jest to konieczne, w celu zachowania zgodności z obowiązującym prawem, w szczególności przez okres realizacji umowy i okres przedawnienia roszczeń.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Stowarzyszenie nie dokonuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania w oparciu o przekazane dane osobowe.

Załącznik nr 3. Rodzaje Egzaminów (odrębny dokument)

Załącznik nr 4. Zasady i opłaty związane z przenoszeniem Uczestnika Egzaminu (odrębny dokument)