

Regulamin Egzaminowania

wersja 2.0

DEFINICJE

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

Centrum egzaminacyjne	Jednostka organizacyjna działająca w ramach SJSI, której celem jest organizowanie Egzaminów.
Egzamin	Jakikolwiek Egzamin dla testerów oprogramowania lub analityków organizowany przez SJSI.
Egzamin otwarty	Egzamin, do którego może przystąpić każda osoba fizyczna dokonując uprzednio zawarcia Umowy.
Egzamin stacjonarny	Egzamin, do którego może przystąpić każda pełnoletnia osoba fizyczna, która dokona z SJSI zawarcia Umowy. Egzamin przeprowadzany jest w lokalach Centrum egzaminacyjnego.
Egzamin zdalny	Egzamin, do którego może przystąpić każda pełnoletnia osoba fizyczna, która dokona z SJSI zawarcia Umowy. Egzamin przeprowadzany jest zdalnie, w formie elektronicznej, a przebieg Egzaminu nadzoruje Egzaminator (Proctor). Egzamin, jak również okres ok 15 min. poprzedzających Egzamin, jest rejestrowany w formie zapisu audio-video pochodzącego z urządzeń Uczestnika Egzaminu (kamera i mikrofon komputera oraz kamera telefonu).
Egzamin zamknięty	Egzamin (organizowany w formie Egzaminu stacjonarnego lub Egzaminu zdalnego) zorganizowany na zlecenie Partnera Biznesowego.
Egzaminator	Osoba fizyczna będąca odpowiednio przeszkolona w zakresie przeprowadzania Egzaminów (ISTQB®, IREB®, TMMi®), reprezentująca SJSI podczas Egzaminu.

Egzaminator (Proctor)

Osoba fizyczna będąca odpowiednio przeszkolona w zakresie przeprowadzania Egzaminów (ISTQB®, IREB®, TMMi®), reprezentująca SJSI podczas Egzaminu zdalnego.

IREB®

International Requirements Engineering Board.

ISTQB®

International Software Testing Qualification Board.

Konsument

Osoba określona w treści art. 22¹ Kodeksu cywilnego, czyli osoba fizyczna dokonująca czynności prawnej z przedsiębiorcą, która to czynności nie jest związana bezpośrednio z działalnością gospodarczą lub zawodową ww. osoby fizycznej.

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 Egzaminu zamkniętego.

Regulamin

Niniejszy Regulamin Egzaminowania.

Serwisy

Wszystkie strony internetowe funkcjonujące na domenie sjsi.org tj.

- a) **Serwis www** dostępny pod adresem:
<https://sjsi.org/>
- b) **Serwis Rejestracyjny** dostępny pod adresem:
<https://exam-rejestracja.sjsi.org>
- c) **Serwis Egzaminacyjny** dostępny pod adresem:
<https://exam-platforma.sjsi.org>
- d) **Sklep** dostępny pod adresem:
<https://sklep.sjsi.org/>
- e) **Serwis Konferencyjny** dostępny pod adresem:
<https://konferencje.sjsi.org/>

SJSI

Stowarzyszenie Jakości Systemów Informatycznych z siedzibą w Warszawie (00-680) przy ul. Poznańskiej

16 lok. 4, wpisane do rejestru przedsiębiorców oraz 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.

TMMi®

Test Maturity Model integration.

Uczestnik Egzaminu

Użytkownik, który dokonał zawarcia Umowy, a także osoba biorąca udział w Egzaminie.

Umowa

Umowa o świadczenie usługi polegającej na udziale w Egzaminie wybranym przez Użytkownika, zawarta za pośrednictwem Serwisu Rejestracyjnego przez Użytkownika oraz SJSI.

Użytkownik

Pełnoletnia osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, która korzysta z Serwisów we własnym imieniu lub w imieniu i na rzecz jakiegokolwiek osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.

Voucher

Dokument w wersji papierowej lub elektronicznej, wystawiony przez SJSI na okaziciela, który uprawnia posiadacza do zawarcia umowy o udział egzaminie, którego rodzaj i poziom został określony w treści Vouchera.

Część I - Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady zawierania Umów oraz przeprowadzania przez Centrum Egzaminacyjne Egzaminów ISTQB®, IREB® oraz TMMi®.
2. Co do zasady postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich Egzaminów, z zastrzeżeniem:

- a) postanowień §4, który znajduje zastosowanie wyłącznie w przypadku Egzaminów otwartych.
 - b) postanowień §5, który znajduje zastosowanie wyłącznie w przypadku Egzaminów zamkniętych.
 - c) Postanowień Części II (§9 - §12), które znajdują zastosowanie wyłącznie w przypadku Egzaminów stacjonarnych.
 - d) Postanowień Części III (§13 - § 16), które znajdują zastosowanie wyłącznie w przypadku Egzaminów zdalnych.
3. Zamówienie uczestnictwa w Egzaminach zamkniętych możliwe jest wyłącznie dla Partnerów Biznesowych, na podstawie odrębnych porozumień.

§ 2

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

§ 3

SJSI w ramach prowadzonej działalności organizuje Egzaminy otwarte oraz Egzaminy zamknięte, które realizowane są w formach Egzaminów stacjonarnych lub Egzaminów zdalnych. Poniżej znajdują się regulacje opisujące cechy każdego z wariantów Egzaminów.

§ 4

EGZAMINY OTWARTE

1. Egzaminy otwarte SJSI organizuje cyklicznie, a informację o ustalonym terminie Egzaminu każdorazowo ogłasza się w terminarzu Egzaminów dostępnym w Serwisie Rejestracyjnym.
2. Do Egzaminu otwartego może przystąpić każda pełnoletnia osoba fizyczna, która wykorzystując funkcjonalności Serwisu Rejestracyjnego dokona zawarcia Umowy.
3. Cena Egzaminu otwartego każdorazowo widoczna jest w Serwisie Rejestracyjnym przy danym Egzaminie.
4. Egzamin otwarty jest organizowany wyłącznie w terminach i godzinach wskazanych w terminarzu egzaminów SJSI.

5. Zamówienie udziału w Egzaminie i zawarcie Umowy jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu, Regulaminu świadczenia usług drogą elektroniczną oraz Regulaminu Voucherów - jeżeli zamówienie dokonywane jest z wykorzystaniem Vouchera.
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 poziomu. SJSI nie wyda Uczestnikowi Egzaminu certyfikatu potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku z Egzaminu wyższego poziomu, jeżeli Uczestnik Egzaminu nie przekaże do SJSI skanu certyfikatu dot. niższego poziomu.
7. Egzaminy otwarte są przeprowadzane w formie Egzaminu stacjonarnego lub Egzaminu zdalnego.
 - a) Egzamin stacjonarny co do zasady realizowany jest w formie pisemnej lub w formie elektronicznej. Realizacja Egzaminu w formie elektronicznej jest uzależniona od dostępności infrastruktury teleinformatycznej. Decyzja co do sposobu przeprowadzenia Egzaminu pozostaje po stronie SJSI.
 - b) Egzaminy zdalne są przeprowadzane wyłącznie w formie elektronicznej, bez jednoczesnej obecności Uczestnika Egzaminu i Egzaminatora (Proctor) w tym samym miejscu. Do udziału w Egzaminie zdalnym niezbędne jest posiadanie przez Uczestnika Egzaminu odpowiednich urządzeń elektronicznych, oprogramowania oraz łącza internetowego. Szczegółowe wymagania dotyczące urządzeń, oprogramowania oraz parametrów łącza internetowego opisane zostały w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

EGZAMINY ZAMKNIĘTE

1. Egzamin zamknięty realizowany jest wyłącznie na zamówienie Partnera Biznesowego, który (i) zakupi od SJSI Vouchery dla swoich pracowników i współpracowników lub (ii) dokona zgłoszenia Uczestników Egzaminu (zgodnie z zasadami zawiązanego partnerstwa), którzy przystąpią do Egzaminu zamkniętego.
2. Egzaminy zamknięte odbywają się w trybie Egzaminów stacjonarnych lub Egzaminów zdalnych. Osoby uprawnione do wzięcia udziału w Egzaminie zamkniętym zobowiązane są do przejścia procedury rejestracji na Egzamin, opisanej w §13 poniżej, z tym zastrzeżeniem, że procedura zapisu na Egzamin zamknięty odbywa się z wykorzystaniem specjalnej podstrony Serwisu Rejestracyjnego, dostępnej wyłącznie dla osób uprawnionych do udziału w Egzaminie zamkniętym.
3. Egzaminy zamknięte mogą być prowadzone jako Egzaminy stacjonarne lub Egzaminy zdalne.
4. Aby zorganizować Egzamin zamknięty, należy dokonać odpowiedniej rezerwacji. W celu dokonania rezerwacji Partner Biznesowy zobowiązany jest do:

- a) Wskazania daty przeprowadzenia Egzaminu zamkniętego.
 - b) Wskazania lokalu, w którym zostanie przeprowadzony Egzamin zamknięty.
 - c) Wskazania osoby kontaktowej odpowiedzialnej za pomoc w przeprowadzeniu Egzaminu zamkniętego.
 - d) Wskazania formy Egzaminu zamkniętego.
 - e) Wskazania typu i rodzaju Egzaminu zamkniętego.
5. Egzaminy zamknięte organizowane stacjonarnie mogą być przeprowadzane zarówno w wersji pisemnej, jak i elektronicznej. Decyzję co do formy Egzaminu zamkniętego podejmuje Partner Biznesowy, z zastrzeżeniem, że realizacja Egzaminów zamkniętych w wersji elektronicznej będzie uzależniona od dostępności infrastruktury teleinformatycznej.
 6. W przypadku zamówienia przez Partnera Biznesowego Egzaminu zamkniętego rozwiązywanego w wersji elektronicznej, po stronie Centrum egzaminacyjnego leży zapewnienie wystarczającej ilości komputerów (laptop) potrzebnych do przeprowadzenia Egzaminu zamkniętego.
 7. 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 2 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).
 8. 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 stawi 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.

§ 6

ZAMÓWIENIE EGZAMINU

1. Przystąpienie do Egzaminu wymaga zawarcia Umowy. W celu zawarcia Umowy należy dokonać zgłoszenia z wykorzystaniem Serwisu Rejestracyjnego, w którym Użytkownik ma możliwość dokonania wyboru terminu sesji egzaminacyjnej oferowanej przez SJSI oraz typu egzaminu (ISTQB®, IREB®, TMMi®) oraz formy Egzaminu tj. Egzaminu stacjonarnego lub Egzaminu zdalnego. Przy każdym Egzaminie opisany jest jego rodzaj i język, a także miejsce przeprowadzenia

- Egzaminu oraz jego cena. W przypadku Egzaminów zamkniętych zapisy na Egzamin mogą odbywać się z wykorzystaniem specjalnego linku do Serwisu Rejestracyjnego, który dedykowany jest specjalnie dla Partnera Biznesowego i jego personelu uprawnionego do udziału w Egzaminie.
2. Aby wysłać zgłoszenie na wybrany Egzamin, należy dokonać wyboru właściwego Egzaminu z listy, następnie należy kliknąć opcję „Wybierz sesję”. Po wybraniu właściwej sesji Serwis Rejestracyjny wyświetli podstawowe informacje dotyczące Egzaminu takie jak typ i rodzaj Egzaminu, wersja i język Egzaminu, forma Egzaminu oraz miejsce i czas przeprowadzenia Egzaminu. Następnie, aby przejść dalej, należy kliknąć przycisk „Wybierz egzamin”. W kolejnym oknie Serwis Rejestracyjny poprosi Użytkownika o podanie niezbędnych danych osobowych oraz wskaże wszystkie istotne informacje takie jak miejsce Egzaminu, cena udziału w Egzaminie etc.
 3. Po uzupełnieniu wszystkich potrzebnych danych osobowych oraz zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu, Regulaminu świadczenia usług drogą elektroniczną, Regulaminu Voucherów (jeżeli do zapisu wykorzystywany jest Voucher) oraz zapoznaniu się z Polityką Prywatności należy kliknąć przycisk „Potwierdź rejestrację na egzamin”. **Prawidłowe wysłanie zgłoszenia nie prowadzi do zawarcia Umowy.** Przesłane do SJSI zgłoszenie jest każdorazowo weryfikowane przez pracowników SJSI. Czas weryfikacji zgłoszenia wynosi nie więcej niż 2 dni robocze. Weryfikacja dokonywana przez SJSI obejmuje swoim zakresem poprawność wypełnienia zgłoszenia oraz dostępność wybranej sesji egzaminacyjnej. Pozytywna weryfikacja zgłoszenia potwierdzona zostanie przez SJSI w drodze wiadomości e-mail skierowanej na adres e-mail podany w zgłoszeniu. W wiadomości potwierdzającej pozytywną weryfikację zgłoszenia zawarty zostanie link umożliwiający dokonanie zamówienia Egzaminu (zamówienia udziału w Egzaminie). **Link jest aktywny przez trzy dni od momentu wysłania wiadomości e-mail. Niewykorzystanie linku w terminie 3 dni od otrzymania wiadomości e-mail lub kliknięcie w link aktywacyjny więcej niż jeden raz spowoduje automatyczne skasowanie zgłoszenia i usunięcie danych osobowych podanych w zgłoszeniu. W takim przypadku nie dojdzie do zawarcia Umowy.**
 4. Użytkownicy, których zgłoszenia zostały zweryfikowane negatywnie, zostaną każdorazowo poinformowani o tym fakcie w drodze wiadomości e-mail, w której zostanie podana przyczyna negatywnej weryfikacji.
 5. Po kliknięciu w link przesłany w wiadomości potwierdzającej pozytywną weryfikację zgłoszenia Serwis Rejestracyjny przeniesie Użytkownika na stronę umożliwiającą dokonanie zamówienia Egzaminu (zawarcie Umowy), na której umieszczone będą wszystkie istotne informacje dotyczące wybranej sesji egzaminacyjnej. Aby zawrzeć Umowę należy kliknąć przycisk „Zamawiam Egzamin - zamówienie z obowiązkiem zapłaty” lub „Zamawiam egzamin i wykorzystuję voucher”. Po kliknięciu przycisku „Zamawiam Egzamin - zamówienie z obowiązkiem zapłaty” lub przycisku „Zamawiam egzamin i wykorzystuję voucher” dojdzie do zawarcia Umowy.
 6. Wraz z zawarciem Umowy Użytkownik zostanie zarejestrowany jako Uczestnik wybranego przez siebie Egzaminu. Zawarcie Umowy zostanie potwierdzone przez

SJSI w drodze wiadomości e-mail wysłanej na adres podany w treści zgłoszenia. SJSI wysyła e-maile potwierdzające zawarcie Umowy wyłącznie w dni robocze.

7. Zawarcie Umowy wiąże się z odpłatnością z wyjątkiem sytuacji, w których do zawarcia Umowy wykorzystywany jest Voucher. Stawki za Egzamin widoczne są przy wysyłaniu zgłoszenia, jak również wskazane są one na stronie, za pomocą której składane jest zamówienie, a także w wiadomości e-mail potwierdzającej zawarcie Umowy. Zapłaty za Egzamin należy dokonać przelewem na rachunek bankowy SJSI w terminie:
 - a) 3 dni od dnia zawarcia Umowy, nie później jednak niż na 5 dni przed datą Egzaminu – w przypadku zawarcia Umowy jako Konsument,
 - b) 15 dni od zawarcia Umowy, nie później jednak niż na 5 dni przed datą Egzaminu – w przypadku zawarcia Umowy jako przedsiębiorca.

W tytule przelewu należy podać: imię i nazwisko Uczestnika Egzaminu, nazwę Egzaminu (rodzaj egzaminu odpowiadający poziomowi certyfikacji), termin Egzaminu.

Możliwe jest także zawarcie Umowy z wykorzystaniem Vouchera. W tym celu należy wybrać opcję zamówienia Egzaminu z wykorzystaniem Vouchera, a następnie we właściwym polu podać kod Vouchera.

Wszystkie wydawane przez SJSI Vouchery mają termin ważności. Termin ważności Vouchera widoczny jest w prawym dolnym rogu Vouchera i wyznacza on ostateczny termin przystąpienia do Egzaminu. Tym samym nie jest możliwe zamówienie udziału w Egzaminie z wykorzystaniem Vouchera, jeżeli Egzamin wyznaczony jest w terminie późniejszym niż ostatni dzień ważności Vouchera.

Każda osoba posiadająca Voucher (który nie został jeszcze wykorzystany do zamówienia udziału w Egzaminie) uprawniona jest do przedłużenia terminu ważności Vouchera - UWAGA! przedłużenie terminu ważności Vouchera związane jest z koniecznością uiszczenia opłaty manipulacyjnej. Szczegóły przedłużenia terminu ważności Vouchera określone zostały Regulaminie Voucherów.

W przypadku nieotrzymania przez SJSI zapłaty za Egzamin na 24 godziny przed upływem terminu płatności, o którym mowa w ust. 7 powyżej, SJSI skieruje do Uczestnika Egzaminu wiadomość e-mail z informacją o braku płatności wraz z pouczeniem, że niedokonanie zapłaty za Egzamin skutkować będzie automatycznym rozwiązaniem zawartej Umowy.

8. Moment dokonania zapłaty za Egzamin oznacza się według dnia zaksięgowania środków na rachunku bankowym SJSI. **Niedokonanie zapłaty za Egzamin w terminach określonych w ust. 7 powyżej powodować będzie automatyczne rozwiązanie zawartej Umowy.**

§ 7

UDZIAŁ W EGZAMINIE

1. Egzamin stacjonarny zostanie przeprowadzony w miejscu i czasie wskazanym w Umowie oraz w potwierdzeniu zamówienia. Egzamin stacjonarny zostanie przeprowadzony w oparciu o regulacje określone w niniejszym Regulaminie.
2. Egzamin zdalny zostanie przeprowadzony w czasie wskazanym w Umowie oraz w potwierdzeniu zamówienia. Egzamin zdalny zostanie przeprowadzony w oparciu o regulacje określone w niniejszym Regulaminie.
3. Niniejszy Regulamin stanowi integralny element Umowy i nie podlega możliwości modyfikacji. Wobec powyższego zawarcie Umowy oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
4. Termin zrealizowania Egzaminu (wynikający z Umowy) jest wiążący dla każdej ze stron tj. dla Uczestnika Egzaminu oraz dla SJSI. W przypadku sytuacji losowych powodujących niemożność udziału w Egzaminie należy skontaktować się niezwłocznie z Centrum egzaminacyjnym. Regulacje dotyczące przeniesienia Uczestnika Egzaminu na inny termin Egzaminu zostały opisane w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Osoby posiadające naruszoną sprawność organizmu, stwierdzoną w drodze orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, które zostało wydane przez właściwy do tego organ, uprawnione są do uzyskania dodatkowego czasu na rozwiązanie Egzaminu w wymiarze stanowiącym równowartość 25% podstawowego czasu na rozwiązanie Egzaminu. Przyznanie dodatkowego czasu oznacza wydłużenie czasu na rozwiązanie Egzaminu, który określony został w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Aby skorzystać z uprawnień, o których mowa w ust. 5 powyżej, Użytkownik zobowiązany jest podczas procesu zapisu na Egzamin zaznaczyć pole o treści „posiadam orzeczenie o niepełnosprawności / posiadam zaświadczenie o dysleksji”, i po rozwinięciu dodatkowego menu wpisać w odpowiednie pola (i) datę wydania orzeczenia o niepełnosprawności (ii) nazwę organu, który wydał to orzeczenie oraz (iii) wyrazić zgodę na przetwarzanie przez SJSI danych osobowych szczególnej kategorii.
7. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 5 powyżej, przysługuje również osobom posiadającym zaświadczenie stwierdzające występowanie u nich dysleksji, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną nie wcześniej niż 24 miesiące przed dniem Egzaminu. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Przed rozpoczęciem Egzaminu Uczestnik Egzaminu korzystający z uprawnień, o których mowa w ust. 5, zobowiązany jest okazać Egzaminatorowi lub Egzaminatorowi (Proctorowi) oryginalnie orzeczenie o niepełnosprawności / zaświadczenie o dysleksji (tożsame z tym, które zostało wskazane czasie zapisu na Egzamin).
9. Egzaminator po pozytywnym zweryfikowaniu okazanego mu dokumentu przyznaje Uczestnikowi Egzaminu dodatkowy czas na rozwiązanie Egzaminu, w wymiarze

wynikającym z ust. 5 powyżej. W przypadku negatywnej weryfikacji dokumentu np. (i) w sytuacji powzięcia przez Egzaminatora wątpliwości w zakresie prawdziwości okazanego dokumentu lub (ii) w przypadku odmowy okazania dokumentu lub (iii) w przypadku okazania dokumentu innego niż dokument opisany w procesie rejestracji lub (iv) w przypadku upływu terminu ważności orzeczenia / zaświadczenia, Egzaminator uprawniony będzie do podjęcia decyzji o odmowie przyznania Uczestnikowi Egzaminu dodatkowego czasu na rozwiązanie Egzaminu.

10. Uczestnik Egzaminu uprawniony jest do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii w dowolnym momencie, jednak jeżeli zgoda ta zostanie wycofana przed rozpoczęciem Egzaminu, SJSI nie będzie w stanie zrealizować na rzecz Uczestnika Egzaminu uprawnienia w postaci przyznania mu dodatkowego czasu na rozwiązanie Egzaminu.
11. Niezwłocznie po zakończeniu Egzaminu SJSI zaprzestanie przetwarzania danych wrażliwych otrzymanych w ramach zgody wyrażonej przez Uczestnika Egzaminu korzystającego z uprawnień przewidzianych w niniejszym paragrafie ze względu na osiągnięcie celów, w jakich te dane były przetwarzane.
12. Uczestnicy, dla których język Egzaminu nie jest ich językiem ojczystym, uprawnieni są do uzyskania dodatkowego czasu na rozwiązanie Egzaminu w wymiarze stanowiącym równowartość 25% podstawowego czasu na rozwiązanie Egzaminu. Przyznanie dodatkowego czasu oznacza wydłużenie czasu na rozwiązanie Egzaminu, który określony został w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
13. Aby skorzystać z uprawnień, o których mowa w ust. 12 powyżej, Użytkownik zobowiązany jest podczas procesu zapisu na Egzamin zaznaczyć pole o treści: „język egzaminu NIE JEST moim językiem ojczystym”.

§ 8

RODZAJE EGZAMINÓW

Rodzaje Egzaminów organizowanych przez Centrum egzaminacyjne zostały opisane w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu stanowiącym odrębny dokument.

Część II - Postanowienia dotyczące wyłącznie Egzaminów stacjonarnych

§ 9

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZED ROZPOCZĘCIEM

EGZAMINU STACJONARNEGO

1. Na Egzamin należy zgłosić się punktualnie o wyznaczonej godzinie. W przypadku sytuacji losowych powodujących niemożność punktualnego przybycia na Egzamin,

należy skontaktować się niezwłocznie z Centrum egzaminacyjnym. Zasady i opłaty związane z przenoszeniem Uczestnika Egzaminu na inny termin Egzaminu zostały opisane w Załączniku nr 3 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.Okoliczności 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.

§ 10

PRZEBIEG EGZAMINU STACJONARNEGO

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.

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.

§ 11

ZAKOŃCZENIE EGZAMINU STACJONARNEGO

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 przeznaczonego 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 przeznaczonego na rozwiązywanie testu w formie elektronicznej aplikacja egzaminacyjna blokuje możliwość jakiegokolwiek edycji arkusza egzaminacyjnego i informuje Uczestnika Egzaminu o zakończeniu Egzaminu.

§ 12

WYNIKI EGZAMINU STACJONARNEGO

1. Wyniki Egzaminów pisemnych są przesyłane 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 przesyłane na adres e-mail wskazany przez niego na formularzu rejestracji na Egzamin. Wysyłka wiadomości o wynikach następuje 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.

Część III - Postanowienia dotyczące wyłącznie Egzaminów zdalnych

§ 13

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZED ROZPOCZĘCIEM EGZAMINU ZDALNEGO

1. Przed przystąpieniem do Egzaminu zdalnego Uczestnik Egzaminu zobowiązany jest do przeprowadzenia we własnym zakresie testu weryfikującego, czy urządzenia (komputer), oprogramowanie oraz łącze internetowe posiadane przez Uczestnika Egzaminu spełniają wymagania techniczne określone w Załączniku nr 1.
2. Link do strony umożliwiającej dokonanie testu weryfikacyjnego Uczestnik Egzaminu otrzyma wraz z e-mailem potwierdzającym rejestrację na Egzamin zdalny.
3. Warunkiem przystąpienia do Egzaminu zdalnego jest przeprowadzenie i uzyskanie weryfikacji urządzenia oraz połączenia internetowego, z którego wykorzystaniem Uczestnik Egzaminu będzie zdawać Egzamin zdalny. **Uczestnik Egzaminu zobowiązany jest do przeprowadzenia testu weryfikacyjnego nie później niż na 48 godzin przed terminem rozpoczęcia Egzaminu zdalnego.**
4. Uczestnik Egzaminu każdorazowo powiadomiony zostanie o wyniku testu weryfikacyjnego. W przypadku pozytywnego wyniku testu weryfikacyjnego Uczestnik Egzaminu powinien podchodzić do Egzaminu zdalnego z wykorzystaniem tego samego urządzenia oraz łącza internetowego (na których uzyskał pozytywny wynik testu) oraz nie dokonywać zmiany w ich konfiguracji w okresie od rozpoczęcia testu weryfikacyjnego do momentu zakończenia Egzaminu.
5. Jeżeli test weryfikacyjny zostanie ukończony z wynikiem negatywnym, będzie to oznaczać, że urządzenie Uczestnika Egzaminu lub oprogramowanie na nim zainstalowane lub łącze internetowe nie spełniają wymagań, o których mowa w Załączniku nr 1. W takim wypadku Uczestnik Egzaminu uprawniony jest do przeprowadzenia kolejnych testów weryfikacyjnych (z uwzględnieniem terminu określonego w ust. 3), np. wykorzystując inne urządzenie lub łącze internetowe. W przypadku uzyskania pozytywnego wyniku testu weryfikacyjnego Uczestnik Egzaminu powinien podchodzić do Egzaminu zdalnego z wykorzystaniem tego samego urządzenia oraz łącza internetowego (na których uzyskał pozytywny wynik testu) oraz nie dokonywać zmiany w ich konfiguracji w okresie od rozpoczęcia testu weryfikacyjnego do momentu zakończenia Egzaminu.
6. Jeżeli w wyniku kolejnych testów weryfikacyjnych Uczestnik Egzaminu nie uzyska pozytywnego wyniku testu, wraz z chwilą upływu terminu na przeprowadzenie testu, określoną w ust. 3 powyżej, Umowa o udział w Egaminie zdalnym ulegnie automatycznemu rozwiązaniu. Powodem rozwiązania Umowy w tym trybie są przyczyny dotyczące Uczestnika Egzaminu, które uniemożliwiają mu udział w Egaminie zdalnym. W wyniku rozwiązania Umowy o udział w Egaminie SJSI

zwróci Uczestnikowi Egzaminu uiszczoną przez niego cenę Egzaminu. Zwrot ceny nastąpi według wyboru Uczestnika Egzaminu przelewem na rachunek bankowy lub poprzez wydanie Vouchera (którego wartość odpowiadać będzie uiszczonej cenie Egzaminu). Uzyskany Voucher będzie mógł zostać wykorzystany przez Uczestnika Egzaminu do zapłacenia ceny za udział w innym Egzaminie np. Egzaminie organizowanym w formie stacjonarnej. Zasady korzystania z Voucherów określone zostały w Regulaminie Voucherów <https://sjsi.org/regulamin-voucherow/>

7. W przypadku, w którym Uczestnik Egzaminu nie przeprowadzi testu weryfikacyjnego w terminie określonym w ust. 3, Umowa o udział w Egzaminie zdalnym nie będzie mogła zostać wykonana z winy Uczestnika Egzaminu, co równoznaczne jest z niestawiennictwem na Egzaminie zdalnym i w konsekwencji uzyskaniem negatywnego wyniku z Egzaminu zdalnego.
8. W przypadku pytań lub wątpliwości Uczestnik Egzaminu powinien skontaktować się z biurem SJSI na podany adres e-mail: egzaminyn@sjsi.org
9. Na Egzamin zdalny należy zgłosić się punktualnie o wyznaczonej godzinie. W przypadku sytuacji losowych powodujących niemożność punktualnego przybycia na Egzamin, należy niezwłocznie skontaktować się z Centrum egzaminacyjnym. Zasady i opłaty związane z przenoszeniem Uczestnika Egzaminu na inny termin Egzaminu zostały opisane w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku Egzaminu zdalnego SJSI każdemu Uczestnikowi Egzaminu udostępnia link umożliwiający otwarcie aplikacji egzaminacyjnej (aplikacja otwiera się w przeglądarce internetowej). Po otwarciu aplikacji egzaminacyjnej Uczestnik Egzaminu ma możliwość wypełnienia testu egzaminacyjnego. Następnie 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.
11. Każdy Uczestnik Egzaminu zobowiązany jest do posiadania przy sobie w czasie Egzaminu zdalnego aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem (wyłącznie dowód osobisty lub paszport) i okazania go Egzaminatorowi (Proctorowi) w trakcie weryfikacji tożsamości Uczestnika Egzaminu.
12. Egzaminator (Proctor) może nie wyrazić zgody na przystąpienie Uczestnika Egzaminu do Egzaminu, w przypadku:
 - a) braku możliwości potwierdzenia tożsamości Uczestnika Egzaminu np. z powodu odmowy okazania dokumentu tożsamości lub nieczytelności tego dokumentu.

Powyższe okoliczności odnotowuje się w protokole egzaminacyjnym. W takim przypadku Egzamin uznawany będzie za Egzamin ukończony z wynikiem negatywnym.

§ 14

PRZEBIEG EGZAMINU ZDALNEGO

1. Egzamin zdalny podzielony jest na 2 części:

1.1. Weryfikacja tożsamości

- a) Po wejściu na platformę ExamUnit (poprzez link przesłany Uczestnikowi Egzaminu przed Egzaminem zdalnym) Uczestnik Egzaminu zostanie poproszony o udostępnienie platformie ExamUnit ekranu urządzenia (komputera), z którego wykorzystaniem Uczestnik Egzaminu będzie zdawał Egzamin zdalny, a także mikrofonu oraz kamery w tym urządzeniu. Przyznanie ww. dostępów jest niezbędne do przeprowadzenia Egzaminu zdalnego. Przyznane dostępy zostaną automatycznie wyłączone wraz z momentem zakończenia Egzaminu zdalnego.
- b) Następnie Uczestnik Egzaminu zostanie poproszony o wykonanie zdjęcia twarzy oraz dowodu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport) przy użyciu kamery w urządzeniu, na którym będzie przeprowadzony Egzamin, w celu weryfikacji tożsamości Uczestnika Egzaminu. **SJSI rekomenduje, aby okazując do kamery dowód osobisty lub paszport zasłaniać na dokumentach wszelkie informacje inne niż imię i nazwisko, zdjęcie oraz numer PESEL.**
- c) W kolejnym kroku Uczestnik Egzaminu zostanie poproszony o uruchomienie aplikacji ExamUnit na urządzeniu mobilnym wyposażonym w kamerę w celu zaprezentowania pomieszczenia, w którym Uczestnik Egzaminu będzie się znajdować w momencie przeprowadzania Egzaminu, a także biurka i otoczenia urządzenia, na którym zdawany będzie Egzamin zdalny.
- d) W ostatnim kroku Uczestnik Egzaminu zostanie poproszony o ustawienie urządzenia mobilnego w odpowiednim miejscu (zgodnie z instrukcjami prezentowanymi na ekranie).

Czas trwania: około 15 minut.

Czas trwania tej części nie jest wliczany do czasu przeznaczonego na rozwiązanie testu egzaminacyjnego.

1.2. Przeprowadzenie testu egzaminacyjnego w wybranej przez Uczestnika Egzaminu wersji językowej

- 1.2.1. Po pomyślnej weryfikacji tożsamości Uczestnikowi Egzaminu zostanie udostępniony link uruchamiający aplikację egzaminacyjną służącą do zdawania testu egzaminacyjnego.
- 1.2.2. Przed rozpoczęciem Egzaminu Uczestnikowi Egzaminu zostanie zaprezentowany Wyciąg z niniejszego Regulaminu oraz wskazówki dotyczące obsługi aplikacji egzaminacyjnej (będą one również dostępne podczas trwania Egzaminu).
- 1.2.3. Czas Egzaminu będzie liczony od momentu rozpoczęcia Egzaminu w aplikacji egzaminacyjnej.

- 1.2.4. Sesja egzaminacyjna (weryfikacja oraz test egzaminacyjny) przez cały czas będzie nadzorowana przez Egzaminatora (Proctora). Egzaminator (Proctor) przez cały czas trwania Egzaminu zdalnego będzie:
- a) widzieć obraz z kamer urządzeń wykorzystywanych do udziału w Egzaminie zdalnym,
 - b) widzieć ekran urządzenia/komputera wykorzystywanego do udziału w Egzaminie zdalnym,
 - c) słyszeć dźwięki rejestrowane przez mikrofony w urządzeniach Uczestnika Egzaminu, z wykorzystaniem których Uczestnik Egzaminu będzie rozwiązywać Egzamin zdalny.
- 1.2.5. Każdy Uczestnik Egzaminu zobowiązany jest do samodzielnego rozwiązywania Egzaminu.
- 1.2.6. W trakcie trwania Egzaminu zdalnego Uczestnik Egzaminu nie może zadawać Egzaminatorowi pytań dotyczących treści pytań egzaminacyjnych.
W przypadku zadania Egzaminatorowi pytania dotyczącego treści pytań egzaminacyjnych Egzaminator nie udzieli odpowiedzi na zadane pytanie.
- 1.2.7. **Uczestników Egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz kopiowania i rozpowszechniania pytań egzaminacyjnych.** Podczas Egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z jakichkolwiek pomocy naukowych (książki, notatki etc.).
- 1.2.8. Podczas Egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z jakichkolwiek urządzeń elektronicznych umożliwiających transmisję danych (telefony, komputery, tablety, smartwatch'e etc.) – z wyjątkiem urządzeń, z wykorzystaniem których Uczestnik Egzaminu rozwiązuje Egzamin zdalny.
- 1.2.9. W trakcie Egzaminu zdalnego zakazane jest spożywanie jakichkolwiek posiłków.
- 1.2.10. W czasie trwania Egzaminu zdalnego obowiązuje zakaz opuszczania stanowiska oraz wychodzenia z pomieszczenia, w którym odbywa się Egzamin zdalny (czyli miejsca, zatwierdzonego przez Egzaminatora, w którym Uczestnik Egzaminu rozpoczął udział w Egzaminie zdalnym). Naruszenie tego zakazu skutkować będzie natychmiastowym zakończeniem Egzaminu zdalnego, a wynik Egzaminu zostanie ustalony w oparciu o odpowiedzi na pytania rozwiązane przez Uczestnika Egzaminu do momentu opuszczenia stanowiska lub pomieszczenia, w którym Uczestnik Egzaminu rozpoczął udział w Egzaminie zdalnym.
- 1.2.11. Uczestnicy Egzaminu mogą sporządzać notatki:

- a) w Notatniku dostępnym w aplikacji egzaminacyjnej,
- b) na tablicy suchościeralnej (pod warunkiem jej wcześniejszego okazania Egzaminatorowi (Proctorowi) celem potwierdzenia, że nie znajdują się na niej żadne notatki etc.). Notatki sporządzone przez Uczestników Egzaminu w czasie Egzaminu zdalnego nie będą czytane ani oceniane.
- 1.2.12. Po zakończeniu Egzaminu Uczestnik Egzaminu zobowiązany jest do trwałego wymazania notatek sporządzonych na tablicy suchościeralnej i okazania czystej tablicy do kamery umożliwiając Egzaminatorowi (Proctorowi) weryfikację usunięcia wszelkich notatek.
- 1.2.13. Egzaminator (Proctor) może odmówić dopuszczenia do Egzaminu zdalnego lub wykluczyć z Egzaminu zdalnego Uczestnika Egzaminu, który 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. Wykluczenie z Egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem negatywnego wyniku z Egzaminu. Przyczyny i godzinę wykluczenia z Egzaminu odnotowuje się w protokole egzaminacyjnym.

§ 15

ZAKOŃCZENIE EGZAMINU ZDALNEGO

1. Po zakończeniu rozwiązywania testu egzaminacyjnego na ekranie komputera Uczestnikowi Egzaminu zostanie zaprezentowany wynik Egzaminu. Po zapoznaniu się z wynikiem Egzaminu Uczestnik Egzaminu powinien wylogować się z aplikacji egzaminacyjnej, a następnie zamknąć sesję egzaminacyjną.
2. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie testu w formie elektronicznej aplikacja egzaminacyjna blokuje możliwość jakiegokolwiek edycji arkusza egzaminacyjnego i informuje Uczestnika Egzaminu o zakończeniu Egzaminu.

§ 16

WYNIKI EGZAMINU ZDALNEGO

Wyniki Egzaminów zdalnych są wyświetlane Uczestnikowi Egzaminu po jego zakończeniu na ekranie komputera oraz dodatkowo przesyłane na wskazany przez niego na formularzu rejestracji na Egzamin zdalny adres e-mail w terminie do 7 dni od daty przeprowadzenia Egzaminu.

Część IV – Odstąpienie od Umowy i postanowienia organizacyjne (dotyczy wszystkich Egzaminów)

§ 17

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Użytkownik, który dokonał zawarcia Umowy (Uczestnik Egzaminu) będący Konsumentem lub któremu przysługują uprawnienia konsumenta zgodnie z przepisem art. 38a Ustawy o prawach konsumenta, w terminie 14 dni od zawarcia Umowy może odstąpić od tej Umowy bez podania przyczyny.
2. W celu odstąpienia od Umowy Uczestnik Egzaminu, o którym mowa w ust.1, może złożyć oświadczenie w formie elektronicznej i przesłać je na adres e-mail: egzaminy@sjsi.org lub też wysłać je w formie pisemnej na adres SJSI. Do zachowania 14-dniowego terminu na odstąpienia od Umowy wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem.
3. W przypadku odstąpienia przez Uczestnika Egzaminu od Umowy, Umowę uważa się za niezawartą.
4. Odstąpienie przez Uczestnika Egzaminu od Umowy nie wiąże się z żadnymi konsekwencjami, a w szczególności z obowiązkiem ponoszenia jakichkolwiek opłat.
5. Po otrzymaniu oświadczenia o odstąpieniu od Umowy SJSI w terminie 14 dni zwróci Uczestnikowi Egzaminu uiszczoną przez niego cenę Egzaminu. Zwrot ceny Egzaminu nastąpi na ten sam rachunek bankowy, z którego dokonana została płatność, chyba że Uczestnik Egzaminu wskaże inny rachunek bankowy. W przypadku Uczestników Egzaminu, którzy dokonali zawarcia Umowy z wykorzystaniem Vouchera, SJSI w terminie 14 dni wystawi Uczestnikowi Egzaminu nowy Voucher o tej samej dacie ważności i dla tego samego rodzaju egzaminu co Voucher wykorzystany w celu dokonania zapłaty za Egzamin.
6. Wzór oświadczenia o odstąpieniu od Umowy stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu, jednakże Uczestnik Egzaminu nie jest zobowiązany do posługiwania się tym wzorem.
7. W przypadku, w którym Umowa zostanie zawarta, a czas pozostały od momentu zawarcia Umowy do Egzaminu będzie krótszy niż 14 dni, Uczestnik Egzaminu będący Konsumentem lub któremu przysługują uprawnienia konsumenta zgodnie z przepisem art. 38a Ustawy o prawach konsumenta, chcąc przystąpić do Egzaminu zobowiązany jest do złożenia SJSI oświadczenia zawierającego wyraźne żądanie rozpoczęcia świadczenia usługi przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy. Oświadczenie to składane będzie elektronicznie z wykorzystaniem aplikacji do przeprowadzenia Egzaminu.

8. W przypadku, w którym Umowa zostanie zawarta, a czas pozostały od momentu zawarcia Umowy do Egzaminu będzie krótszy niż 14 dni, Uczestnik Egzaminu będący Konsumentem lub któremu przysługują uprawnienia Konsumenta zgodnie z przepisem art. 38a Ustawy o prawach konsumenta, uprawniony jest do odstąpienia od Umowy do czasu zakończenia udziału w Egzaminie. Zakończenie udziału w Egzaminie równoznaczne jest ze spełnieniem świadczenia przez SJSI, za wyraźną zgodą Uczestnika Egzaminu będącego Konsumentem lub któremu przysługują uprawnienia Konsumenta, co w konsekwencji powoduje utratę prawa do odstąpienia od Umowy na skutek zrealizowania świadczenia przez SJSI.
9. W przypadku rozpoczęcia udziału w Egzaminie przez Uczestnika Egzaminu, o którym mowa w ust. 7, i następnie złożeniu przez niego oświadczenia o odstąpieniu od Umowy, Uczestnik Egzaminu ma obowiązek zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia od Umowy. Kwotę zapłaty oblicza się proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia, z uwzględnieniem ceny Egzaminu.

§ 18

POMOCE NAUKOWE

10. SJSI udostępnia na stronie internetowej: <http://sjsi.org/ist-qb/do-pobrania/>, <https://sjsi.org/ireb-do-pobrania/> oraz <https://sjsi.org/materialy-tmmi/> pomoce naukowe przydatne do należytego przygotowania się do udziału w Egzaminie, takie jak: sylabusy, słowniki, przykładowe pytania egzaminacyjne dla różnych typów oraz rodzajów egzaminów.
11. Wskazane powyżej pomoce dydaktyczne są jedynymi materiałami, powszechnie dostępnymi i zatwierdzonymi w porozumieniu z poszczególnymi organizacjami, tj. ISTQB®, IREB® oraz TMMi®.
12. Wskazane powyżej pomoce dydaktyczne nie mogą być używane przez Uczestników Egzaminu w czasie rozwiązywania Egzaminów.
13. Wszystkie udostępnione przez SJSI pomoce naukowe podlegają ochronie przewidzianej w przepisach Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
14. 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/>, <https://sjsi.org/ireb-do-pobrania/> oraz <https://sjsi.org/materialy-tmmi/>.

§ 19

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 lub w formie wiadomości e-mail wysłanej na adres egzaminy@sjsi.org

2. Reklamacja powinna zawierać co najmniej:
 - a) przedmiot i zakres reklamacji oraz jej uzasadnienie,
 - b) oznaczenie Uczestnika Egzaminu - jego dane osobowe umożliwiające SJSI zidentyfikowanie Uczestnika Egzaminu.

W przypadku, w którym wniesiona reklamacja nie będzie zawierać ww. informacji, SJSI uprawnione jest do wezwania osoby wnoszącej reklamację do jej uzupełnienia. Jeżeli wniesiona reklamacja nie będzie zawierała danych umożliwiających kontakt z osobą składającą reklamację, SJSI uprawnione będzie do pozostawienia reklamacji bez rozpoznania.

3. SJSI rozpatrzy reklamację w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
4. Osoba, która wniosła reklamację, zostanie poinformowana o sposobie jej rozpoznania. Odpowiedź na reklamację zostanie skierowana w formie wiadomości e-mail – jeżeli reklamacja została wniesiona w ten sposób lub w formie pisemnej – jeżeli reklamacja została wniesiona w formie pisemnej. Stanowisko SJSI zawarte w odpowiedzi na reklamację jest stanowiskiem ostatecznym.
5. Pozostawienie reklamacji bez rozpoznania lub jej nieuznanie nie wpływa na uprawnienia Użytkownika do dochodzenia swoich praw i roszczeń na drodze postępowania sądowego.

§ 20

ARCHIWIZACJA

1. SJSI archiwizuje wszystkie arkusze egzaminacyjne oraz arkusze ocen przez okres sześciu lat od dnia zakończenia Egzaminu.
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. Podczas Egzaminu zdalnego SJSI dokonuje rejestracji:
 - a) obrazu z kamer video znajdujących się w urządzeniach Uczestnika Egzaminu (z wykorzystaniem których zdawany jest Egzamin zdalny),
 - b) dźwięku przekazywanego przez mikrofony znajdujące się w urządzeniach Uczestnika Egzaminu (z wykorzystaniem których zdawany jest Egzamin zdalny),
 - c) ekranu komputera (z wykorzystaniem którego zdawany jest Egzamin zdalny).

SJSI w ciągu 24 godzin od zakończenia Egzaminu zdalnego trwale usuwa wszelkie ww. zapisy, w tym nagrania video oraz zdjęcia wykonane podczas Egzaminu zdalnego.

5. Centrum egzaminacyjne umożliwia Uczestnikowi Egzaminu dokonanie osobistego wglądu w zarchiwizowany arkusz egzaminacyjny – jedynie w formie papierowej (niezależnie od formy zdawania Egzaminu).
6. Wgląd do arkusza egzaminacyjnego możliwy będzie wyłącznie w siedzibie Centrum egzaminacyjnego, bez wykorzystania urządzeń elektronicznych (laptop, tablet) – wyłącznie w formie papierowej.
7. Uczestnik Egzaminu zainteresowany wglądem we własny arkusz egzaminacyjny zobowiązany jest do przesłania takiej informacji na adres: egzaminy@sjsi.org.
8. 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.
9. 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.
10. Centrum egzaminacyjne może odmówić dokonania wglądu w pytania egzaminacyjne osobie, która nie przedłoży dokumentu tożsamości oraz potwierdzenia opłaty za wgląd.

§ 21

DOSTARCZENIE CERTYFIKATÓW

1. Osobom, które uzyskały pozytywny wynik z Egzaminu, SJSI wydaje odpowiednie certyfikaty potwierdzające uzyskanie (i) kwalifikacji testerskich lub (ii) kwalifikacji inżyniera wymagań na danym poziomie lub (iii) kwalifikacji na poziomie TMMi® Professional.
2. Co do zasady wydawane certyfikaty są bezterminowe, co oznacza, że osoba która uzyskała pozytywny wynik z egzaminu dożywotnio może legitymować się posiadaniem danego certyfikatu. Wyjątkiem są certyfikaty uzyskiwane w wyniku zaliczenia egzaminów z kategorii ISTQB® Certyfikowany Tester Expert Level. W przypadku certyfikatów ISTQB® Certyfikowany Tester Expert Level okres ważności certyfikatu wynosi 7 lat od dnia uzyskania pozytywnego wyniku z Egzaminu. Zasady przedłużenia ważności certyfikatów ISTQB® Certyfikowany Tester Expert Level określone zostały w Załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Doręczenie certyfikatów następuje w drodze przesyłki kurierskiej (certyfikaty w wersji papierowej) oraz w formie elektronicznej (certyfikaty w formacie PDF) poprzez przesłanie ich w drodze wiadomości e-mail na adres wskazany przez Uczestnika Egzaminu.
4. 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 powtórnie certyfikat jedynie na koszt Uczestnika Egzaminu zgodnie z cennikiem wskazanym na stronie:

- a) <http://sjsi.org/opłaty-egzaminacyjne/>
- b) <https://sjsi.org/opłaty-egzaminacyjne-ireb/>
- c) <https://sjsi.org/opłaty-egzaminacyjne-tmmi/>

- w sytuacji konieczności dostarczenia przez SJSI certyfikatu poza granicę kraju, Uczestnik Egzaminu zobowiązany jest do uiszczenia dodatkowej opłaty na podstawie indywidualnej wyceny kosztów przesyłki. 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 opłaty na podstawie indywidualnej wyceny kosztów przesyłki.

Certyfikat ISTQB® (niezależnie od wersji językowej, jaką wybrał Uczestnik Egzaminu) przesyłany jest w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. Certyfikaty IREB® oraz TMMi® przesyłane są 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.

Część IV - Postanowienia końcowe

§ 22

1. Treść Regulaminu obowiązuje od dnia 25 kwietnia 2024 r. Regulamin jest udostępniony w wersji elektronicznej na stronie SJSI <https://sjsi.org/regulamin-egzaminowania/>.
2. 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 Polityce prywatności.
3. Wszelkie spory powstałe między Uczestnikiem Egzaminu będącym Konsumentem a SJSI będą rozstrzygane przez sąd właściwy zgodnie z Kodeksem postępowania cywilnego.
4. Wszelkie spory powstałe pomiędzy Partnerem Biznesowym a SJSI rozstrzygane będą przez właściwy rzeczowo sąd powszechny we Wrocławiu.
5. 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.

6. Zmiany Regulaminu nie będą odnosiły skutku wobec Umów, które zostały zawarte w czasie obowiązywania poprzedniej wersji Regulaminu.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Szczegółowe wymagania dotyczące urządzeń, oprogramowania oraz parametrów łącza internetowego dla Egzaminów zdalnych.
2. Wymogi dotyczące lokalu, w którym organizowany jest Egzamin zamknięty.
3. Regulacje dotyczące przeniesienia Uczestnika Egzaminu na inny termin Egzaminu.
4. Rodzaje Egzaminów organizowanych przez Centrum egzaminacyjne.
5. Wzór oświadczenia o odstąpieniu od Umowy.
6. Zasady przedłużenia ważności certyfikatów ISTQB® Certyfikowany Tester Expert Level.
7. Instrukcja Egzaminów zdalnych.

ZAŁĄCZNIK nr 1 do Regulaminu Egzaminowania

Szczegółowe wymagania dotyczące urządzeń, oprogramowania oraz parametrów łącza internetowego dla Egzaminów zdalnych.

Do udziału w Egzaminie zdalnym niezbędne są:

1. Komputer stacjonarny lub laptop (dalej: „Urządzenie główne”) wyposażone w kamerę internetową i mikrofon, na którym zainstalowana jest przeglądarka internetowa Chrome 72.x lub nowsza/Edge 79.x lub nowsza/Opera 60.x lub nowsza/Safari 16.4.x lub nowsza. Wymagania dotyczące rozdzielczości ekranu urządzenia głównego: minimalna wymagana rozdzielczość to 1366x768 pikseli.

Ekran, kamera oraz mikrofon Urządzenia głównego są udostępniane platformie Exam Unit (w celu zapisu/rejestracji).

2. Urządzeniem Głównym nie mogą być tzw. urządzenia mobilne takie jak smartfony, smartwatche, tablety.
3. Wymagania techniczne oraz systemowe Urządzenia głównego:
 - a) Systemy Windows i MacOS są obsługiwane, o ile można na nich zainstalować wersje przeglądarki wymienione poniżej,
 - b) Przeglądarka internetowa Google Chrome 72.x lub nowsza/Edge 79.x lub nowsza/Opera 60.x lub nowsza/Safari 16.4.x lub nowsza. Przed przystąpieniem do Egzaminu zdalnego należy upewnić się, że konto, z którego Uczestnik Egzaminu będzie korzystał na Urządzeniu głównym, ma uprawnienia administratora pozwalające na udostępnienie ekranu.
4. Tablet lub smartfon wyposażony w kamerę (dalej „Urządzenie dodatkowe”).
5. Przed rozpoczęciem Egzaminu zdalnego Uczestnik Egzaminu musi uruchomić kamerę w Urządzeniu dodatkowym. Urządzenie dodatkowe musi być w stanie skanować kody QR. Ponieważ obraz z kamery mobilnej będzie przesyłany przez przeglądarkę, należy upewnić się, że używana jest jedna z poniższych wersji przeglądarek mobilnych: Safari 11.x lub nowsza/Chrome 55.x lub nowsza.
6. Stabilne łącze internetowe. Aby zapewnić skuteczne przeprowadzenie Egzaminu zdalnego, Uczestnik Egzaminu musi mieć dostęp do stałego łącza internetowego z minimalną prędkością 1,5 Mb/s przesył danych/odbiór danych (sieć Wi-Fi będzie niezbędna do połączenia się z urządzenia mobilnego). Uczestnik jest odpowiedzialny za swoje połączenie internetowe i w razie problemów w trakcie Egzaminu SJSI nie ponosi odpowiedzialności za powstałe problemy z siecią.
7. Udział w Egzaminie zdalnym nie może być dokonywany z wykorzystaniem tzw. danych komórkowych. Urządzenie dodatkowe na czas Egzaminu zdalnego powinno posiadać wyłączone „dane komórkowe” i być włączone w tzw. trybie samolotowym.

ZAŁĄCZNIK nr 2 do Regulaminu Egzaminowania

Wymogi dotyczące lokalu, w którym organizowany jest Egzamin zamknięty

1. W sali, w której odbywa się Egzamin, może znajdować się maksymalnie jedna osoba na 3m² powierzchni sali.
2. Odstępy między uczestnikami egzaminu muszą wynosić co najmniej 1 m. Biurko Egzaminatora musi znajdować się w minimalnej odległości 1 metra od najbliższego 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 rozsądzeni 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 3 do Regulaminu Egzaminowania

Regulacje dotyczące przeniesienia Uczestnika Egzaminu na inny termin Egzaminu (odrębny dokument)

ZAŁĄCZNIK nr 4 do Regulaminu Egzaminowania

Rodzaje Egzaminów organizowanych przez Centrum egzaminacyjne (odrębny dokument)

ZAŁĄCZNIK nr 5 do Regulaminu Egzaminowania

Wzór oświadczenia o odstąpieniu od umowy

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

– **Adresat** [Stowarzyszenie Jakości Systemów Informatycznych, ul. Poznańska 16 lok. 4, 00-680 Warszawa]

– **Ja/My**(*) niniejszym informuję/informujemy(*) o moim/naszym odstąpieniu od umowy sprzedaży następujących rzeczy(*) umowy dostawy następujących rzeczy(*) umowy o dzieło polegającej na wykonaniu następujących rzeczy(*)/o świadczenie następującej usługi(*)

– **Data zawarcia umowy**(*)/odbioru(*)

– **Imię i nazwisko konsumenta**(-ów)

– **Adres konsumenta**(-ów)

– **Podpis konsumenta**(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej)

– **Data**

(*) Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIK nr 6 do Regulaminu Egzaminowania

Zasady przedłużenia ważności certyfikatów ISTQB® Certyfikowany Tester Expert Level (odrębny dokument)

ZAŁĄCZNIK nr 7 do Regulaminu Egzaminowania

Instrukcja egzaminów zdalnych (odrębny dokument)

ZAŁĄCZNIK nr 8 do Regulaminu Egzaminowania

Informacja o prawach konsumenta

Wypełniając obowiązek informacyjny, o którym mowa w przepisach art. 12 Ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2759 wraz z późn. zm.), wskazuję, co następuje.

1. Informacje o zawieranej umowie:

Zamierza Pan/Pani zawrzeć umowę, której przedmiotem jest nabycie uprawnienia do udziału w egzaminie organizowanym przez Stowarzyszenie Jakości Systemów Informatycznych.

2. Dane identyfikujące przedsiębiorcę:

Stowarzyszenie Jakości Systemów Informatycznych z siedzibą w Warszawie (00-680), przy ul. Poznańskiej 16 lok. 4, wpisane do rejestru przedsiębiorców oraz 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 NIP: 5272426649, REGON: 015596805.

3. Adres usługodawcy:

Stowarzyszenie Jakości Systemów Informatycznych, ul. Poznańska 16 lok. 4, 00 – 680 Warszawa.

4. Adres, pod który Konsument może składać reklamacje:

Stowarzyszenie Jakości Systemów Informatycznych, ul. Poznańska 16 lok. 4, 00 – 680 Warszawa. Konsument może również złożyć reklamację elektronicznie, pod adresem mailowym egzaminy@sjsi.org

5. Cena:

Cena egzaminu zawiera podatek VAT i podawana jest w złotych polskich. Cena egzaminu różni się w zależności od wybranego egzaminu.

6. Zasady płatności:

Płatność realizowana jest wyłącznie w drodze przelewu bankowego. Stowarzyszenie dopuszcza możliwość nabycia udziału w egzaminie z wykorzystaniem vouchera, w takim przypadku nie powstanie obowiązek płatności, jednakże ta forma zawarcia umowy wiąże się z koniecznością uprzedniego nabycia Vouchera.

7. Reklamacje

Konsument uprawniony jest do wniesienia reklamacji, w szczególności dotyczącej przebiegu egzaminu. Reklamacje należy kierować na adres e-mail egzaminy@sjsi.org lub pocztą na adres SJSI tj. Stowarzyszenie Jakości Systemów Informatycznych, ul. Poznańska 16 lok. 4, 00 – 680 Warszawa. Uprawnienia Konsumenta i obowiązki

Stowarzyszenia za wady rzeczy określone są w art. 556 – 576 Kodeksu cywilnego. Stowarzyszenie w terminie 14 (czternastu) dni kalendarzowych ustosunkuje się do reklamacji zgłoszonej przez Konsumenta i powiadomi Konsumenta o sposobie rozpatrzenia reklamacji.

Konsument jest uprawniony także do skorzystania z pozasądowego sposobu rozpatrywania reklamacji i dochodzenia swoich roszczeń przed Stałym Polubownym Sądem Konsumenckim przy właściwym Wojewódzkim Inspektorze Inspekcji Handlowej. Wszelkie instrukcje dot. sposobu korzystania z tego trybu postępowania umieszczone są w zakładce dot. rozstrzygania sporów konsumenckich na stronie internetowej: www.uokik.gov.pl. Konsumentowi przysługuje także uprawnienie do wniesienia skargi za pośrednictwem platformy internetowej Online Dispute Resolution dostępnej pod adresem <http://ec.europa.eu/consumers/odr/>. Konsument jest uprawniony także do uzyskania pomocy w sprawie rozstrzygnięcia sporu między Konsumentem a Stowarzyszeniem, korzystając z bezpłatnej pomocy Powiatowego/Miejskiego Rzecznika Konsumentów, a także organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów.

8. Odstąpienie od Umowy

Na podstawie przepisów Ustawy o prawach konsumenta, Konsumentowi przysługuje prawo do odstąpienia od umowy bez podania przyczyny w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy. Złożenie oświadczenia o odstąpieniu od umowy Konsument może zrealizować m.in. za pomocą formularza odstąpienia. Wypełniony formularz odstąpienia powinien zostać przesłany w formie skanu na adres e-mail egzaminy@sjsi.org lub listem poleconym na adres do doręczeń Stowarzyszenia. W przypadku skutecznego odstąpienia od umowy, jest ona uważana za niezawartą. W takim przypadku Stowarzyszenie niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia Konsumenta o odstąpieniu od umowy, zwróci Konsumentowi wszystkie dokonane przez Konsumenta płatności. Wszelkie należności zostaną zwrócone Konsumentowi na rachunek bankowy, z którego dokonano zapłaty. W przypadku, w którym Konsument chciałby otrzymać zwrot należności na inny rachunek bankowy, Konsument powinien w sposób wyraźny wskazać tę informację oraz właściwe dane do dokonania przelewu. Informację w tym zakresie należy skierować na adres email: egzaminy@sjsi.org lub pocztą na adres Stowarzyszenie Jakości Systemów Informatycznych, ul. Poznańska 16 lok. 4, 00 – 680 Warszawa.

9. Pozasądowe tryby dochodzenia roszczeń

Przed wszczęciem postępowania sądowego, Konsumentom przysługuje prawo do skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania przez Konsumenta z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur dostępne są w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów, organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów,

Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

Konsument uprawniony jest w szczególności do:

- zwrócenia się do Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej, zgodnie z art. 36 Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1706 wraz z późn. ze zm.) z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego w sprawie polubownego zakończenia sporu między Konsumentem a Stowarzyszeniem. Informacja na temat zasad i trybu procedury mediacji prowadzonej przez Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej dostępna jest w siedzibach oraz na stronach internetowych poszczególnych Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej,
- zwrócenia się do Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego, o którym mowa w art. 37 ustawy o Inspekcji Handlowej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1706 wraz z późn. ze zm.) z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu wynikłego z zawartej umowy. Regulamin organizacji i działania Stałych Polubownych Sądów Konsumenckich określa Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2001 r. w sprawie określenia regulaminu organizacji i działania Stałych Polubownych Sądów Konsumenckich (Dz. U. 2001, nr 113, poz. 1214);
- uzyskania bezpłatnej pomocy w sprawie rozstrzygnięcia sporu między Konsumentem, a Stowarzyszeniem, korzystając także z bezpłatnej pomocy Powiatowego (Miejskiego) Rzecznika Konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów (m.in. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich). Porady udzielane są przez Federację Konsumentów pod bezpłatnym numerem infolinii konsumenckiej 800 007 707 oraz przez Stowarzyszenie Konsumentów Polskich pod adresem e-mail porady@dlakonsumentow.pl.