

REGULAMIN WALIDACJI I CERTYFIKOWANIA
POLSKI INSTYTUT KOMPETENCJI PRZYSZŁOŚCI
KWALIFIKACJI RYNKOWEJ
„WYKORZYSTANIE DUŻYCH MODELI JĘZYKOWYCH”
PRZEZ POLSKI INSTYTUT KOMPETENCJI PRZYSZŁOŚCI

2026

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Zakres regulaminu

1. Niniejszy regulamin określa warunki i tryb walidacji i certyfikowania kwalifikacji rynkowej „Wykorzystanie dużych modeli językowych” prowadzonej przez Polski Instytut Kompetencji Przyszłości (zwany dalej „IC”).
2. Walidacja i certyfikowanie odbywają się zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym regulaminie i mają na celu potwierdzenie osiągnięcia przez Kandydatów efektów uczenia się określonych dla tej kwalifikacji.

§2

Podstawa prawna

1. Regulamin opracowany jest na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2016 poz. 64, z późn. zm.);
- b) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2021 poz. 2385);
- c) Standardów kwalifikacji rynkowej „Wykorzystanie dużych modeli językowych”;
- d) Regulaminu IC dotyczącego procedur walidacji i certyfikowania.

2. Regulamin jest wiążący dla wszystkich uczestników procesu walidacji i certyfikowania, w szczególności dla Kandydatów, Ekspertów, Komisji Oceniającej, pracowników IC i osób trzecich zaangażowanych w proces certyfikowania.

§3

Dane Instytucji Certyfikującej

1. Instytucją Certyfikującą jest: Polski Instytut Kompetencji Przyszłości (fundacja) z siedzibą w Katowicach, ul. Ligocka 103, bud. 8, 40-568 Katowice, wpisana do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, a także do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0001097397, NIP: 6343037402.

2. Dane kontaktowe IC, w tym adres poczty elektronicznej i numer telefonu, podawane są na stronie internetowej IC.

§4

Definicje

W regulaminie niniejszym stosuje się następujące definicje:

1. Kandydat – osoba fizyczna ubiegająca się o walidację i certyfikowanie kwalifikacji rynkowej;
2. Certyfikat – dokument potwierdzający osiągnięcie przez Kandydata efektów uczenia się określonych dla kwalifikacji rynkowej;
3. Komisja Oceniająca – zespół Ekspertów powołany do oceny umiejętności i wiedzy Kandydatów;
4. Ekspert – osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie w dziedzinie kwalifikacji rynkowej, upoważniona do oceny Kandydatów;
5. Efekty uczenia się – opisane w Polskiej Ramie Kwalifikacji umiejętności, wiedza i kompetencje, które Kandydat powinien osiągnąć;
6. Walidacja – proces potwierdzenia przez niezależnych Ekspertów osiągnięcia przez Kandydata efektów uczenia się;
7. Strona internetowa IC – oficjalna strona Polskiego Instytutu Kompetencji Przyszłości dostępna pod adresem www.pikp.pl i poddomeny kwalifikacja.pikp.pl.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PROCESU WALIDACJI

§5

Formy walidacji

1. Walidacja może odbywać się w formie:

- a) stacjonarnej w siedzibie IC lub wskazanym ośrodku certyfikującym;
- b) zdalnej z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji na odległość, zatwierdzonych przez IC.

2. Wybór formy walidacji dokonywany jest na etapie rejestracji, z zastrzeżeniem, że IC ma prawo zmienić formę walidacji w przypadku siły wyższej lub uzasadnionych przyczyn operacyjnych.

§6

Etapy procesu walidacji

Proces walidacji i certyfikowania obejmuje następujące etapy:

1. Rejestrację Kandydata;
2. Weryfikację spełnienia warunków przystąpienia do walidacji;
3. Przeprowadzenie walidacji;
4. Oceny wyników walidacji przez Komisję Oceniającą;
5. Wydanie certyfikatu lub zawiadomienie o nieustaleniu kompetencji;
6. Procedurę odwoławczą (na wniosek Kandydata).

§7

Komisja Oceniająca

1. Komisja Oceniająca do oceny rezultatów walidacji składa się z minimum dwóch Ekspertów, w tym co najmniej jednego posiadającego tytuł zawodowy w dziedzinie związanej z kwalifikacją rynkową.
2. Przewodniczącego Komisji Oceniającej powołuje IC spośród Ekspertów. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i odpowiada za prawidłowość przeprowadzonego postępowania.
3. Członkowie Komisji Oceniającej są zobowiązani do zachowania bezstronności i poufności informacji uzyskanych w toku pracy.
4. IC prowadzi rejestr Ekspertów wraz z ich kwalifikacjami i doświadczeniem.

§8

Doradca walidacji

1. IC może przydzielić Kandydatowi Doradcę walidacji, który wspiera go w przygotowaniu do procesu walidacji.
2. Doradca walidacji może być pracownikiem IC lub osobą spoza IC, zawierającą umowę z IC na podstawie umowy o świadczenie usług.
3. Doradca walidacji nie może być członkiem Komisji Oceniającej oceniającej Kandydata.

§9

Warunki organizacyjne procesu walidacji

1. Walidacja odbywa się w warunkach zapewniających obiektywność i rzetelność oceny.
2. IC zapewnia odpowiednie pomieszczenia, sprzęt i materiały niezbędne do przeprowadzenia walidacji w przypadku egzaminu stacjonarnego.
3. Kandydat ma prawo do wglądu w kryteria oceny oraz w wyniki walidacji na piśmie, wraz z uzasadnieniem decyzji.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO WALIDACJI I REJESTRACJA

§10

Warunki przystąpienia do walidacji

1. Do walidacji kwalifikacji rynkowej „Wykorzystanie dużych modeli językowych” mogą przystąpić osoby spełniające następujące warunki:

- a) pełnoletniość;
- b) posiadanie co najmniej podstawowej wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania technologii informatycznych;
- c) zaakceptowanie regulaminu walidacji i certyfikowania.

2. IC może wymagać dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków.

3. IC weryfikuje spełnienie warunków przystąpienia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty rejestracji.

§11

Procedura rejestracji

1. Rejestracja Kandydata odbywa się poprzez wypełnienie formularza rejestracyjnego dostępnego na stronie internetowej IC.

2. Kandydat zobowiązany jest do podania następujących danych:

- a) imię i nazwisko;
- b) adres zamieszkania;
- c) numer PESEL lub numer dokumentu tożsamości;
- d) adres poczty elektronicznej i numer telefonu;
- e) wskazanie formy walidacji (stacjonarna lub zdalna).

3. Po rejestracji Kandydat otrzymuje potwierdzenie w formie elektronicznej zawierające numer identyfikacyjny oraz termin walidacji.

4. Rejestracja jest możliwa w terminie do 14 dni przed planowaną datą walidacji.

§12

Weryfikacja warunków przystąpienia

1. Na podstawie danych zawartych w formularzu rejestracyjnym IC przeprowadza weryfikację spełnienia warunków przystąpienia do walidacji.

2. W przypadku niepełnych dokumentów IC wzywa Kandydata do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

3. Jeżeli Kandydat nie spełnia warunków przystąpienia, IC informuje go o odmowie na piśmie podając uzasadnienie.

§13

Potwierdzenie przystąpienia do walidacji

1. Kandydat spełniający warunki przystąpienia otrzymuje pisemne potwierdzenie przystąpienia do walidacji zawierające:

- a) datę, godzinę i miejsce walidacji;
- b) listę dokumentów do przyniesienia;
- c) informację o procedurach i regulaminie;
- d) informację o prawach i obowiązkach Kandydata.

2. Potwierdzenie wysyłane jest w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej podany w formularzu rejestracyjnym.

§14

Rezygnacja z udziału w walidacji

1. Kandydat może zrezygnować z udziału w walidacji poprzez pisemne zawiadomienie IC skierowane na adres poczty elektronicznej lub listownie.
2. Rezygnacja z udziału w walidacji musi zostać złożona co najmniej 7 dni przed planowaną datą walidacji.
3. W przypadku rezygnacji złożonej w krótszym terminie, Kandydat może być zobowiązany do zapłaty części lub całości opłaty za walidację.

ROZDZIAŁ IV

PRZEBIEG WALIDACJI

§15

Ogólne zasady przebiegu walidacji

1. Walidacja odbywa się zgodnie z planem walidacji opublikowanym na stronie internetowej IC co najmniej 30 dni przed pierwszą datą walidacji w danym cyklu.
2. Walidacja jest przeprowadzana bezpośrednio przez Ekspertów powołanych przez IC.
3. Kandydat ma prawo do obecności podczas walidacji i do zapoznania się z wykorzystywanymi materiałami.
4. Walidacja rejestrowana jest poprzez protokół z przebiegu, zawierający co najmniej: datę, godzinę, imiona i nazwiska uczestników, przebieg i rezultat walidacji.

§16

Metody walidacji

Walidacja kompetencji Kandydata przeprowadzana jest z wykorzystaniem następujących metod:

1. Test teoretyczny – oceniający wiedzę Kandydata w zakresie wykorzystania dużych modeli językowych;
2. Zadania praktyczne – sprawdzające umiejętności Kandydata w praktycznym zastosowaniu narzędzi do pracy z modelami językowymi;

§17

Przebieg walidacji stacjonarnej

1. Walidacja stacjonarna przeprowadzana jest w siedzibie IC lub wskazanym ośrodku certyfikującym.
2. Kandydat zobowiązany jest do przybycia co najmniej 15 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia walidacji.
3. Do walidacji Kandydat powinien przynieść ważny dokument tożsamości.
4. W trakcie walidacji Kandydat pracuje na stanowisku komputerowym udostępnionym przez IC, wyposażonym w oprogramowanie i dostęp do narzędzi niezbędnych do pracy z modelami językowymi.
5. Czas trwania walidacji wynosi około 3-4 godzin, w zależności od zakresu ocenianych kompetencji.

§18

Przebieg walidacji zdalnej

1. Walidacja zdalna przeprowadzana jest z wykorzystaniem zatwierdzonych przez IC narzędzi do komunikacji na odległość.
2. Kandydat musi posiadać dostęp do komputera z dostępem do internetu o minimalnych parametrach technicznych określonych na stronie internetowej IC.
3. Przed walidacją IC przeprowadza test techniczny w celu sprawdzenia połączenia internetowego i zgodności sprzętu.

4. W trakcie walidacji Ekspert monitoruje Kandydata poprzez kamerę, aby zapewnić zgodność z regulaminem.
5. Walidacja zdalna rejestrowana jest w celu zachowania dokumentacji przebiegu.

§19

Przeszkody w przebiegu walidacji

1. W przypadku zaistnienia zdarzenia uniemożliwiającego przeprowadzenie walidacji (działania techniczne, siła wyższa, choroba Kandydata), IC może odroczyć walidację na inny termin w uzgodnieniu z Kandydatem.
2. Jeżeli przeszkoda zaszła z winy Kandydata (np. niespodziewane opuszczenie stanowiska pracy w trakcie walidacji), IC może podjąć decyzję o konieczności powtórzenia walidacji w całości lub jej części.
3. Wszelkie przeszkody dokumentowane są w protokole z przebiegu walidacji.

§20

Prawa i obowiązki Kandydata w trakcie walidacji

1. Kandydat ma prawo do:
 - a) zapoznania się z pytaniami i zadaniami walidacyjnymi;
 - b) stosowania rozumnych dostosowań, jeśli posiada zaświadczenie o niepełnosprawności;
 - c) zadawania pytań wyjaśniających w przypadku niezrozumienia polecenia;
 - d) przerwania walidacji w przypadku problemów zdrowotnych (z zachowaniem praw przystąpienia w przyszłości).
2. Kandydat zobowiązany jest do:
 - a) zapoznania się z regulaminem i jego przestrzegania;
 - b) działania uczciwego i nie oszukiwania;
 - c) nienoszenia i nieużywania urządzeń elektronicznych nie zatwierdzonych przez IC;
 - d) utrzymania porządku i czystości stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ V

OCENA I DOKUMENTOWANIE WYNIKÓW

§21

Kryteria oceny

1. Ocena wyników walidacji dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów:
 - a) wiedza – zrozumienie koncepcji, terminologii i zasad działania modeli sztucznej inteligencji;
 - b) umiejętności praktyczne – zdolność do prawidłowego używania narzędzi i aplikacji pracujących z modelami językowymi;
 - c) analiza i krytyczne myślenie – umiejętność oceny wyników, identyfikacji limitów i ograniczeń technologii;
 - d) komunikacja – zdolność do opisanego procesu i uzasadnienia wyborów metodologicznych.

§22

Ustalanie wyniku walidacji

1. Komisja Oceniająca na podstawie obserwacji i wyników testów ustala, czy Kandydat osiągnął efekty uczenia się określone dla kwalifikacji.
2. Komisja Oceniająca wydaje uzasadnioną opinię na piśmie o wyniku walidacji w ciągu 3 dni roboczych od daty przeprowadzenia walidacji.

§23

Protokół z walidacji

1. Z przebiegu walidacji IC sporządza protokół zawierający:
 - a) datę, godzinę i miejsce walidacji;
 - b) imiona, nazwiska i podpisy Ekspertów oraz przewodniczącego Komisji Oceniającej;
 - c) imię, nazwisko i numer identyfikacyjny Kandydata;
 - d) przebieg walidacji;
 - e) uzyskane oceny w poszczególnych kryteriach;
 - f) wynik końcowy i uzasadnienie;
 - g) uwagi Kandydata (jeśli chce je wpisać).
2. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków Komisji Oceniającej.
3. Kandydat otrzymuje kopię protokołu.

§24

Informacja o wyniku

1. IC zawiadamia Kandydata o wyniku walidacji w ciągu 5 dni roboczych od daty ustalenia wyniku.
2. Zawiadomienie zawiera:
 - a) informację o wyniku (pozytywnym lub negatywnym);
 - b) oceny w poszczególnych kryteriach;
 - c) uzasadnienie wyniku;
 - d) informację o możliwości złożenia odwołania;
 - e) terminy i procedurę odwoławczą.
3. Zawiadomienie wysyłane jest na adres poczty elektronicznej Kandydata.

§25

Dokumentacja wyników

1. IC prowadzi dokumentację wszystkich wyników walidacji, zawierającą co najmniej:
 - a) dane Kandydata;
 - b) datę walidacji;
 - c) formę walidacji;
 - d) przyznane oceny;
 - e) wynik końcowy;
 - f) kopie protokołów.
2. Dokumentacja przechowywana jest przez okres co najmniej 10 lat od daty walidacji.
3. IC udostępnia Kandydatowi dostęp do jego dokumentacji na podstawie wniosku.

ROZDZIAŁ VI

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§26

Prawo do odwołania

1. Kandydat, który nie zgadza się z wynikiem walidacji, ma prawo do złożenia odwołania do IC.

2. Odwołanie powinno być złożone w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wyniku walidacji.
3. Odwołanie zawiera:
 - a) imię, nazwisko i numer identyfikacyjny Kandydata;
 - b) wskazanie kwestii, które Kandydat kwestionuje;
 - c) uzasadnienie kwestionowania wyniku;
 - d) oświadczenie o chęci udziału w procedurze odwoławczej.

§27

Procedura rozpatrzenia odwołania

1. IC potwierdza otrzymanie odwołania w ciągu 3 dni roboczych.
2. Odwołanie rozpatruje Komisja Odwoławcza złożona z co najmniej trzech Ekspertów, niezaangażowanych w oryginalną walidację Kandydata.
3. Komisja Odwoławcza ma prawo do:
 - a) zapoznania się z całą dokumentacją z oryginalnej walidacji;
 - b) przepytania Kandydata w celu wyjaśnienia wątpliwości;
 - c) powtórzenia wybranych elementów walidacji.
4. Procedura rozpatrzenia odwołania trwa nie dłużej niż 21 dni od daty złożenia odwołania.
5. Komisja Odwoławcza wydaje pisemną decyzję zawierającą:
 - a) uzasadnienie procedury rozpatrzenia;
 - b) wynik ponownej oceny;
 - c) uzasadnienie decyzji;
 - d) informację o tym, czy wynik zmieniony został na skutek odwołania.

§28

Koszty procedury odwoławczej

Procedura rozpatrzenia odwołania jest bezpłatna dla Kandydata.

§29

Orzeczenie Komisji Odwoławczej

Orzeczenie Komisji Odwoławczej jest ostateczne i wiążące dla IC. Kandydat nie ma prawa do dalszych postępowań odwoławczych w ramach procesu certyfikowania prowadzonego przez IC, jednak zachowuje prawo do skarg i petycji określone w Kodeksie postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII

WYDAWANIE CERTYFIKATÓW

§30

Prawo do wydania certyfikatu

1. Certyfikat wydawany jest Kandydatowi, który uzyskał pozytywny wynik walidacji.
2. Certyfikat potwierdzający osiągnięcie efektów uczenia się dla kwalifikacji rynkowej wydawany jest przez IC na piśmie.
3. Certyfikat zawiera co najmniej:
 - a) dane osobowe posiadacza certyfikatu;
 - b) nazwę kwalifikacji rynkowej;

- c) opis efektów uczenia się osiągniętych przez posiadacza;
- d) datę wydania certyfikatu;
- e) okres ważności certyfikatu;
- f) numer rejestracyjny certyfikatu;
- g) podpis osoby upoważnionej do reprezentowania IC.

§31

Procedura wydania certyfikatu

1. Po ustaleniu pozytywnego wyniku walidacji IC przygotowuje certyfikat w ciągu 20 dni roboczych.
2. Certyfikat podpisywany jest przez osobę upoważnioną do reprezentowania IC.
3. Certyfikat udostępniany jest Kandydatowi w formie elektronicznej, wysyłanej na jego adres poczty elektronicznej.
4. Kandydat może otrzymać egzemplarz papierowy certyfikatu na wniosek, na koszt wyznaczony przez IC.
5. IC prowadzi rejestr wydanych certyfikatów zawierający numery rejestracyjne i dane posiadaczy.

§32

Ważność i unieważnianie certyfikatu

1. Certyfikat jest ważny przez okres 5 lat od daty wydania, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
2. IC ma prawo do unieważnienia certyfikatu w przypadku:
 - a) stwierdzenia oszustwa lub nieprawidłowości podczas walidacji;
 - b) dostarczenia przez posiadacza certyfikatu nieprawdziwych dokumentów podczas rejestracji;
 - c) naruszenia przez posiadacza certyfikatu warunków jego posiadania.
3. Decyzja o unieważnieniu certyfikatu wydawana jest na piśmie z uzasadnieniem.
4. Unieważnieniu certyfikatu nie przeszkadza jego wydanie wcześniej – IC zawiadamia wszystkie strony zainteresowane o unieważnieniu.

ROZDZIAŁ VIII

OPLĄTY

§33

Opłaty za walidację

1. Walidacja kwalifikacji rynkowej „Wykorzystanie dużych modeli językowych” podlega opłacie, której wysokość określa IC i publikuje na stronie internetowej.
2. Opłata obejmuje:
 - a) przeprowadzenie walidacji;
 - b) ocenę wyników przez Komisję Oceniającą;
 - c) wydanie certyfikatu (forma elektroniczna i papierowa);
 - d) dostęp do narzędzi i materiałów wykorzystywanych podczas walidacji.
3. Opłata nie obejmuje:
 - a) kosztów dojazdu do siedziby IC lub wskazanego ośrodka certyfikującego.

§34

Procedura płatności

1. Opłatę Kandydat wpłaca w terminie do 7 dni przed planowaną datą walidacji.
2. Opłata wpłacana jest na konto bankowe IC podane w potwierdzeniu rejestracji.
3. Kandydat zobowiązany jest do podania w tytule przelewu swojego imienia, nazwiska i numeru identyfikacyjnego.
4. W przypadku braku wpłaty opłaty w wyznaczonym terminie, IC anuluje rejestrację Kandydata.
5. Kandydat, który rezygnuje z udziału w walidacji, ma prawo do zwrotu opłaty, pod warunkiem złożenia rezygnacji co najmniej 14 dni przed planowaną datą walidacji. W przypadku rezygnacji złożonej w krótszym terminie, IC może zatrzymać 50% opłaty jako koszt administracyjny.

ROZDZIAŁ IX

BEZSTRONNOŚĆ, POUFNOŚĆ I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§35

Bezstronność procesu oceny

1. IC zobowiązuje się do przeprowadzenia walidacji w warunkach zapewniających pełną bezstronność i obiektywność oceny.
2. Eksperti i pracownicy IC zobowiązani są do:
 - a) działania w zgodzie z wytycznymi bezstronności;
 - b) wyłączenia osobistych opinii z procesu oceny;
 - c) zgłaszania konfliktu interesów w przypadku jego zaistnienia;
 - d) nieujawniania informacji o wynikach walidacji osobom trzecim bez zgody Kandydata.
3. W przypadku konfliktu interesów, członek Komisji Oceniającej zobowiązany jest do wycofania się z procesu oceny danego Kandydata.

§36

Poufność

1. Wszyscy uczestnicy procesu walidacji zobowiązani są do zachowania poufności dotyczącej:
 - a) pytań i zadań walidacyjnych;
 - b) wyników walidacji i danych Kandydatów;
 - c) opinii i ocen Ekspertów;
 - d) jakichkolwiek innych informacji uzyskanych w toku procesu.
2. Poufność trwa przez okres co najmniej 10 lat od daty walidacji.
3. IC ma prawo do ujawnienia informacji na wniosek sądów, organów administracji publicznej lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§37

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Kandydatów i posiadaczy certyfikatów jest Polski Instytut Kompetencji Przyszłości z siedzibą w Katowicach.
2. Dane osobowe Kandydatów przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych).
3. Dane przetwarzane są w celu:
 - a) przeprowadzenia walidacji;

- b) wydania certyfikatu;
 - c) prowadzenia rejestrów wymaganych prawem;
 - d) statystyki i ewaluacji procesu.
4. IC prowadzi Rejestr Przetwarzania Danych Osobowych zawierający szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych.
5. Kandydaci mają prawo do dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, zgodnie z postanowieniami RODO.

ROZDZIAŁ X

SKARGI I WNIOSKI

§38

Procedura składania skarg i wniosków

1. Kandydaci, posiadacze certyfikatów oraz inne zainteresowane strony mają prawo do złożenia skargi lub wniosku dotyczącego procesu walidacji, certyfikowania lub zachowania się pracowników IC.
2. Skargi i wnioski mogą być składane:
 - a) ustnie – podczas wizyty w siedzibie IC (z protokołem);
 - b) pisemnie – na adres IC;
 - c) elektronicznie – na adres poczty elektronicznej IC;
 - d) za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej IC.
3. Skarga lub wniosek powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby składającej;
 - b) dokładny opis sprawy, do której odnosi się skarga;
 - c) datę zdarzenia będącego przedmiotem skargi;
 - d) wymagane rozwiązanie lub usprawiedliwienie.
4. IC potwierdza otrzymanie skargi lub wniosku w ciągu 3 dni roboczych.
5. IC rozpatruje skargę lub wniosek w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty jej otrzymania.
6. Odpowiedź na skargę zawiera:
 - a) analizę sprawy;
 - b) podjęte działania;
 - c) uzasadnienie decyzji;
 - d) ewentualnie proponowane rozwiązanie.
7. IC informuje składającego o wyniku rozpatrzenia skargi w piśmie na adres wskazany w skardze.
8. W przypadku niezadowolenia z rozpatrzenia skargi przez IC, strona ma prawo do złożenia skargi do właściwego organu administracji publicznej lub organów nadzoru.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§39

Zmiana regulaminu

1. Regulamin może być zmieniony lub uchylony przez IC w każdym momencie.
2. Zmiany regulaminu publikowane są na stronie internetowej IC co najmniej 30 dni przed wejściem w życie.
3. Zmiany dotyczące warunków przystąpienia do walidacji obowiązują tylko Kandydatów rejestrujących się po dniu publikacji zmian.
4. Zmiany procedur rozpatrywane są indywidualnie dla Kandydatów będących już w trakcie procesu walidacji.

§40

Prawo obowiązujące

1. Regulamin oraz wszystkie procedury walidacji i certyfikowania podlegają polskiemu prawu.
2. Wszelkie spory wynikające z regulaminu rozstrzygane są przez sądy powszechne właściwe dla siedziby IC.
3. W sprawach niemałżeńskich zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§41

Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem 13 marca 2026 r., na podstawie uchwały Zarządu Fundacji Polski Instytut Kompetencji Przyszłości.

Regulamin obowiązuje do czasu jego uchylecia lub zastąpienia nowym regulaminem.

Podpis osoby upoważnionej
Polskiego Instytutu Kompetencji Przyszłości

Katowice, 13 marca 2026 r.