

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DIMAQ PROFESSIONAL – POZIOM OGÓLNY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa:
 - 1.1. zasady i tryb przeprowadzania egzaminu DIMAQ Professional – poziom ogólny (dalej jako „Egzamin”),
 - 1.2. zasady i tryb powoływania Komisji Egzaminacyjnej i jej kompetencje (dalej: „Komisja”),
 - 1.3. zasady odwołania od wyników Egzaminu oraz procedurę odwoławczą.
2. Procedury przeprowadzenia Egzaminu są identyczne dla kandydatów zgłaszanych grupowo i kandydatów zgłaszających się indywidualnie.
3. DIMAQ (Digital Marketing Qualification) Professional to certyfikat branżowy nadawany przez Związek Pracodawców Branży Internetowej Interactive Advertising Bureau Polska (dalej jako „IAB Polska”).
4. DIMAQ to zarejestrowany na rzecz IAB Polska unijny słowno-graficzny znak towarowy (nr 014538623).
5. Do Egzaminu może przystąpić osoba, która zgłosiła się lub została zgłoszona do Egzaminu, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zgłoszeń Indywidualnych do Egzaminu DIMAQ Professional – poziom ogólny lub w Regulaminie Zgłoszeń Grupowych do Egzaminu DIMAQ Professional – poziom ogólny.

II. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

1. Egzamin przeprowadzany jest w terminie ustalonym przez IAB Polska w trybie określonym w Regulaminie Zgłoszeń Indywidualnych do Egzaminu DIMAQ Professional – poziom ogólny lub Regulaminie Zgłoszeń Grupowych do Egzaminu DIMAQ Professional – poziom ogólny.
2. Egzamin przeprowadzany jest siedzibie IAB Polska lub w innym ustalonym przez IAB Polska i odpowiednio wyposażonym miejscu.
3. Egzamin polega na rozwiązaniu testu składającego się z nie mniej niż 60 pytań, w tym pytań jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru. Egzaminowany rozwiązuje test na platformie online dostępnej na komputerach znajdujących się w sali egzaminacyjnej.
4. Sprzęt techniczny do przeprowadzenia Egzaminu zapewnia IAB Polska.
5. W sesji egzaminacyjnej wyznaczonej na dany dzień udział wziąć mogą wyłącznie te osoby, które prawidłowo zgłosiły swój udział w Egzaminie, na podstawie Regulaminu Zgłoszeń Indywidualnych do Egzaminu DIMAQ Professional – poziom ogólny lub które zostały prawidłowo zgłoszone do Egzaminu na podstawie Regulaminu Zgłoszeń

- Grupowych do Egzaminu DIMAQ Professional – poziom ogólny oraz którym IAB Polska, po otrzymaniu płatności za Egzamin, potwierdziło datę Egzaminu.
6. Na sali egzaminacyjnej, oprócz osób przystępujących do Egzaminu, mogą w czasie Egzaminu przebywać wyłącznie osoby wyznaczone przez Komisję Egzaminacyjną lub IAB Polska.
 7. Przebieg Egzaminu jest rejestrowany przez IAB Polska w formie materiału wideo, w celu monitorowania jakości Egzaminu oraz zapewnienia jego prawidłowego przebiegu. Zarejestrowany materiał będzie archiwizowany przez IAB Polska wyłącznie na potrzeby monitorowania jakości programu certyfikacji DIMAQ. Może być również wykorzystywany dla celów rozstrzygania odwołań od wyników Egzaminu. Materiał nie będzie w żaden sposób rozpowszechniany.
 8. W dniu Egzaminu należy stawić się:
 - 8.1. na co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem Egzaminu (godzina rozpoczęcia Egzaminu wskazana jest każdorazowo w potwierdzeniu daty Egzaminu, które IAB Polska wysyła zdającemu Egzamin). Osoby, które stawią się w siedzibie IAB Polska na mniej niż 15 minut przed rozpoczęciem Egzaminu, mogą nie zostać dopuszczone do Egzaminu,
 - 8.2. z ważnym dowodem tożsamości zawierającym numer PESEL,
 - 8.3. bez aparatu telefonicznego ani jakiegokolwiek innego urządzenia telekomunikacyjnego, elektronicznego lub elektrycznego (np. tablet, laptop, dyktafon, etc.), bez innych przedmiotów osobistych w rodzaju książek, notatek; w przypadku przybycia wraz z aparatem telefonicznym, innym urządzeniem telekomunikacyjnym, elektronicznym lub elektrycznym, osoba egzaminowana zobowiązana jest do jego wyłączenia. Inne przedmioty osobiste w rodzaju książek, notatek nie będą mogły być wniesione na salę egzaminacyjną. Podczas Egzaminu nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, elektronicznych, elektrycznych lub utrwalających obraz lub dźwięk. Podczas Egzaminu nie można korzystać z jakichkolwiek pomocy naukowych.
 9. Osoby przystępujące do Egzaminu, przed wejściem na salę egzaminacyjną, zobowiązane są do okazania dowodu tożsamości w celu weryfikacji ich tożsamości. Lista obecności sporządzona jest w formie tabeli zawierającej imiona i nazwiska oraz numery PESEL osób zapisanych na Egzamin, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu. Po potwierdzeniu tożsamości i wpisaniu godziny wejścia na salę, przystępujący do Egzaminu składa podpis w odpowiedniej rubryce w tabeli listy obecności. Przystępujący do Egzaminu podpisuje również oświadczenie (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7), że został poinformowany o nagrywaniu przebiegu Egzaminu przez IAB Polska oraz że zobowiązuje się do niekorzystania z aparatu telefonicznego, urządzeń telekomunikacyjnych, elektronicznych i elektrycznych ani jakichkolwiek pomocy naukowych podczas Egzaminu oraz nie będzie utrwał przebiegu Egzaminu ani treści pytań.
 10. Po wejściu na salę, egzaminowany zajmuje wskazane stanowisko i uruchamia znajdujący się na tym stanowisku sprzęt komputerowy.

11. Po wejściu na salę egzaminacyjną egzaminowany nie ma możliwości jej opuszczenia. Opuszczenie sali przed rozpoczęciem Egzaminu jest równoznaczne z rezygnacją ze zdawania Egzaminu w tym dniu (a Organizator nie zwraca w takiej sytuacji opłaty egzaminacyjnej). Opuszczenie sali po rozpoczęciu Egzaminu jest równoznaczne z jego zakończeniem (w takiej sytuacji uwzględnione będą wyłącznie pytania, na które Egzaminowany odpowiedział przed opuszczeniem sali).
12. Przed rozpoczęciem Egzaminu, przedstawiciel składu Komisji wyznaczonego na dany Egzamin przypomina egzaminowanym główne zasady przeprowadzenia Egzaminu, tj.:
 - na rozwiązanie Egzaminu przeznaczono 60 minut,
 - egzaminowani nie mogą w trakcie Egzaminu używać aparatów telefonicznych, ani jakichkolwiek innych urządzeń telekomunikacyjnych, elektronicznych lub elektrycznych, w szczególności pozwalających rejestrować obraz lub dźwięk, ani z przedmiotów osobistych w rodzaju książek, notatek a przebieg Egzaminu jest rejestrowany w formie materiału wideo;
 - egzaminowani nie mogą w trakcie trwania Egzaminu opuszczać sali, wcześniejsze opuszczenie sali możliwe jest dopiero po zakończeniu rozwiązywania testu egzaminacyjnego;
 - po rozpoczęciu rozwiązywania testu nie można rozmawiać ani zadawać pytań związanych z treścią pytań egzaminacyjnych Członkom Komisji ani osobom przebywającym w czasie Egzaminu na sali egzaminacyjnej;
 - każdy egzaminowany rozwiązuje test egzaminacyjny samodzielnie;
 - wyniki zostaną podane niezwłocznie po zakończeniu rozwiązywania testu,
 - przypadkach, w których Komisja może zakończyć Egzamin danego egzaminowanego przed czasem.
13. Po przedstawieniu powyższych zasad przedstawiciel składu Komisji wyznaczonego na dany Egzamin krótko wyjaśnia zasady działania programu egzaminującego oraz odpowiada na ewentualne pytania egzaminowanych (niedotyczące treści pytań egzaminacyjnych), a następnie rozpoczyna Egzamin.
14. Odpowiedzi w teście można poprawiać przez cały czas trwania Egzaminu. Po upływie 60 minut lub po ostatecznym zatwierdzeniu i wysłaniu odpowiedzi przez zdającego, edycja pytań nie jest możliwa.
15. W trakcie Egzaminu zdający powinien na bieżąco zgłaszać usterki techniczne (tj. związane z działaniem komputera i sprzętu oraz platformy online przeznaczonej do rozwiązywania testu), które uniemożliwiają lub utrudniają uczestnictwo w Egzaminie. Przedstawiciel Komisji odnotuje zgłoszenie w protokole przeprowadzenia Egzaminu.
16. Egzamin kończy się:
 - a) z chwilą zatwierdzenia wszystkich odpowiedzi (zatwierdzenie następuje poprzez zaznaczenie opcji *"zaznacz jeśli chcesz zamknąć okno z testem po zapisaniu"* i kliknięcie przycisku „zapisz”) przez egzaminowanego albo,

- b) z upływem czasu przeznaczanego na Egzamin; przy czym czas liczony na Egzamin rozpoczyna się z momentem uruchomienia testu przez platformę w wyznaczonym przez Komisję czasie. Jeśli przed upływem czasu przeznaczanego na Egzamin egzaminowany nie udzieli odpowiedzi na wszystkie pytania, uwzględnione zostaną wyłącznie te pytania, na które odpowiedź została udzielona.
17. Egzaminowany po zakończeniu Egzaminu, tj. po udzieleniu odpowiedzi, zatwierdza Egzamin poprzez kliknięcie w aplikacji ikonki „zapisz”, a następnie zgłasza zakończenie Egzaminu Komisji.
 18. W przypadku gdy egzaminowany przed upływem czasu przeznaczanego na Egzamin zatwierdzi wszystkie odpowiedzi, może opuścić salę egzaminacyjną. Członek Komisji wpisuje w takim przypadku na listę obecności godzinę opuszczenia sali egzaminacyjnej przez tego egzaminowanego.
 19. Jeśli egzaminowany w czasie trwania Egzaminu używa aparatu telefonicznego aparatu telefonicznego, urządzeń telekomunikacyjnych, elektronicznych i elektrycznych, w szczególności pozwalających rejestrować obraz lub dźwięk, bądź jakichkolwiek pomocy naukowych podczas Egzaminu, w jakikolwiek sposób utrwala przebieg Egzaminu lub treść pytań egzaminacyjnych, rozwiązuje test egzaminacyjny niesamodzielnie lub porozumiewa się z innymi egzaminowanymi lub w inny sposób zakłóca przebieg Egzaminu, Członek Komisji może przerwać Egzamin takiej osoby, czego skutkiem jest niezaliczenie Egzaminu.
 20. Pytania i odpowiedzi egzaminacyjne są ściśle poufne. Egzaminowani nie mogą ich utrwalać, ujawniać ani omawiać z nikim przed, w trakcie ani po Egzaminie.
 21. Po zakończeniu Egzaminu, Komisja sporządza Protokół Przeprowadzenia Egzaminu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

III. WYNIKI EGZAMINU

1. Za każdą poprawną odpowiedź na zamknięte pytanie egzaminacyjne przyznawany jest 1 punkt.
2. Aby zdać Egzamin należy uzyskać co najmniej (75)% wszystkich punktów możliwych do zdobycia.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje uchwałę o wynikach danej sesji Egzaminu (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
4. Osobom, które uzyskały pozytywny wynik Egzaminu, przekazywana jest wyłącznie informacja o zaliczeniu Egzaminu (nie wskazuje się jej liczby uzyskanych punktów). Osobom, które nie uzyskały pozytywnego wyniku Egzaminu, przekazywana jest informacja o niezaliczeniu Egzaminu i liczbie uzyskanych Punktów.
5. Osoby, które uzyskały pozytywny wynik Egzaminu DIMAQ Professional, otrzymają certyfikat DIMAQ (dalej jako: „Certyfikat”) według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. W przypadku zgłoszeń grupowych do Egzaminu, wszystkie papierowe Certyfikaty osób zgłoszonych zostaną przesłane do Zgłaszającego, dodatkowo stempel w formie elektronicznej zostanie przesłany mailem do egzaminowanych. W przypadku zgłoszeń indywidualnych, papierowy Certyfikat oraz stempel w formie elektronicznej przesyłane są do egzaminowanych.

6. Zasady utrzymania Certyfikatu określone są w odrębnym regulaminie.
7. Organizator uruchomi system DIMAQ, do którego dostęp uzyskają wszyscy egzaminowani.

IV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Prawo do złożenia pisemnego odwołania od wyniku Egzaminu DIMAQ Professional przysługuje jedynie osobie egzaminowanej, która uzyskała z Egzaminu wynik negatywny. Taka osoba może, w terminie 5 dni od ogłoszenia wyników Egzaminu, zapoznać się w siedzibie IAB Polska z własną pracą egzaminacyjną, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu wizyty, ustalonym pod numerem 22 415 54 44, 735 911 657.
2. Odwołanie można sporządzić wyłącznie w siedzibie IAB Polska, podczas wizyty, w trakcie której osoba egzaminowana zapoznaje się z własną pracą egzaminacyjną. IAB Polska udostępnia osobie egzaminowanej komputer i drukarkę w celu umożliwienia sporządzenia i złożenia odwołania. Odwołanie złożyć można w siedzibie IAB Polska wyłącznie w dniu wizyty której osoba egzaminowana zapoznaje się z pracą egzaminacyjną.
3. Odwołanie należy odpowiednio uzasadnić, wskazując zwięźle przyczyny jego wniesienia.
4. Jeżeli powodem odwołania są aspekty niedotyczące pytań egzaminacyjnych, a dotyczące kwestii technicznych, to takie odwołanie podlega rozpoznaniu jedynie wtedy, gdy odwołujący zgłosił uwagi w trakcie Egzaminu zgodnie z pkt II.7.15., a przedmiotowe zgłoszenie zostało odnotowane w Protokole Przeprowadzenia Egzaminu.
5. Jeżeli powodem odwołania są kwestie merytoryczne – związane z wątpliwościami co do prawidłowości odpowiedzi na pytania, to odwołanie można wnieść tylko w wypadku, gdy ilość kwestionowanych pytań i odpowiedzi, w przypadku uwzględnienia argumentacji odwołującego, powodowałyby, iż odwołujący uzyskałby pozytywny wynik z Egzaminu. Odwołanie na tych podstawach może złożyć tylko osoba, która uzyskała wynik z Egzaminu nie gorszy niż 70 %.
6. Odwołanie niespełniające kryteriów wskazanych w pkt IV.4. oraz pkt IV.5. Komisja Odwoławcza pozostawi bez rozpoznania, informując o tym wnoszącego odwołanie mailowo.
7. Wzór odwołania stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
8. Odwołanie jest rozpoznawane przez Komisję Odwoławczą, w składzie co najmniej dwuosobowym.
9. Odwołanie, które nie podlega pozostawieniu bez rozpoznania, podlega rozpoznaniu przez wyznaczony skład Komisji Odwoławczej w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
10. W przypadku wątpliwości interpretacyjnych Komisja Odwoławcza może zasięgnąć opinii zewnętrznego eksperta, o czym zawiadomi wnoszącego odwołanie. W takim

przypadku termin na rozpoznanie odwołania podlega wydłużeniu do 30 dni od dnia jego złożenia.

11. Skład Komisji Odwoławczej rozstrzyga odwołanie uchwałą, w której oddala odwołanie albo je uwzględnia stwierdzając pozytywny wynik Egzaminu. Uchwała Komisji Odwoławczej zawiera uzasadnienie. Uchwała ma charakter ostateczny i nie ma możliwości jej podważenia. Wzór uchwały stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
12. Komisja Odwoławcza informuje wnoszącego odwołanie o sposobie rozstrzygnięcia odwołania mailowo.

V. POWOŁANIE KOMISJI EGZAMINACYJNEJ I KOMISJI ODWOŁAWCZEJ

1. Komisję Egzaminacyjną powołuje Zarząd IAB Polska uchwałą.
2. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi minimum 5 osób.
3. Pierwszy skład Komisji Egzaminacyjnej powoływany jest przez Zarząd IAB Polska na czas nieokreślony. W razie utraty przez członka Komisji Egzaminacyjnej mandatu z jakiegokolwiek powodu (np. śmierć, odwołanie, rezygnacja z pełnienia funkcji, a w przypadku pracowników IAB Polska – rozwiązanie stosunku pracy z IAB Polska), Zarząd, po uzyskaniu pozytywnej opinii Branżowej Rady ds. Kompetencji, w ciągu 14 dni podejmie uchwałę o powołaniu nowego członka Komisji Egzaminacyjnej.
4. Zarząd IAB Polska może w każdym czasie odwołać członka Komisji Egzaminacyjnej, podejmując stosowną uchwałę, w której wskaże powody odwołania.
5. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej pełnią swoją funkcję nieodpłatnie.
6. Na potrzeby przeprowadzenia danego Egzaminu DIMAQ Professional, z Komisji Egzaminacyjnej powoływany jest minimum dwuosobowy skład. Komisja Egzaminacyjna wybiera składy na poszczególne Egzaminy w trybie roboczym.
7. Do zadań Komisji Egzaminacyjnej (wyznaczonego składu) należy:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie Egzaminu,
 - b) nadzór nad przebiegiem Egzaminu,
 - c) ocena prac egzaminacyjnych, jeżeli Egzamin obejmuje pytania otwarte.
8. Komisja Egzaminacyjna (wyznaczony skład) w wyjątkowych wypadkach może:
 - a) przerwać Egzamin i zarządzić jego przeprowadzenie w innym terminie, ustalonym zgodnie z osobami egzaminowanymi,
 - b) przerwać Egzamin na czas określony do 3 godzin, a w przypadku przekroczenia tego czasu, wyznaczyć nowy termin Egzaminu;
 - c) wydłużyć czas trwania Egzaminu.

Wskazany wyżej katalog uprawnień może być zrealizowany jedynie w sytuacji zaistnienia przypadków siły wyższej, w tym w szczególności: awarii prądu i awarii systemu egzaminacyjnego. Informacja o wystąpieniu takiego zdarzenia musi zostać zamieszczona w Protokole Przeprowadzenia Egzaminu.

9. Każdy członek wyznaczonego składu Komisji Egzaminacyjnej może przerwać Egzamin osobie egzaminowanej, jeżeli taka osoba rozwiązuje Egzamin niesamodzielnie.
10. Na potrzeby rozpoznania odwołań od wyniku Egzaminu DIMAQ Professional, Zarząd IAB Polska powołuje uchwałą Komisję Odwoławczą.
11. W skład Komisji Odwoławczej wchodzi minimum 5 osób – trenerów DIMAQ. W skład Komisji Odwoławczej nie mogą wchodzić członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
12. Członkowie Komisji Odwoławczej pełnią swoją funkcję nieodpłatnie.
13. Komisja Odwoławcza (dwuosobowy skład wyznaczony do rozpoznania odwołania) rozpatruje na posiedzeniu odbywającym się w siedzibie IAB Polska odwołania od wyniku Egzaminu DIMAQ Professional i podejmuje uchwałę w tym przedmiocie.
14. Postanowienia pkt V.3 i V.4. stosuje się do Komisji Odwoławczej odpowiednio.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu. Nowy tekst Regulaminu będzie publikowany na stronie www.dimaq.pl i będzie dostępny w siedzibie Organizatora.
2. Regulamin obowiązuje od dnia jego przyjęcia przez Zarząd IAB Polska w formie uchwały.

Załącznik nr 1

WZÓR LISTY OBECNOŚCI NA EGZAMIN DIMAQ

LISTA OBECNOŚCI

EGZAMIN DIMAQ PROFESSIONAL

TERMIN:

GODZINA:

MIEJSCE:

Komisja egzaminacyjna:

LP	imię	nazwisko	PESEL	email	Podpis złożony po zapoznaniu się z Regulaminem przeprowadzania egzaminów Dimaq Professional	Godzina opuszczenia sali egzaminacyjnej
1						
2						
3						

Telefony u Komisji Egzaminacyjnej zdeponowali:

LP	imię	nazwisko

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

Załącznik nr 2

WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZENIA EGZAMINU

Warszawa, dn. _____

PROTOKÓŁ PRZEPROWADZENIA EGZAMINU DIMAQ

W dniu _____ w Warszawie, w siedzibie Związku Pracodawców Branży Internetowej Interactive Advertising Bureau Polska, następujący skład Komisji Egzaminacyjnej:

_____,

_____,

przeprowadził sesję egzaminacyjną Egzaminu DIMAQ Professional. Na Egzamin zapisanych było _____ osób.

Dla egzaminowanych zapewnionych było _____ stanowisk komputerowych. Przed rozpoczęciem Egzaminu Komisja Egzaminacyjna odebrała od wyznaczonej przez IAB Polska osoby oświadczenie o prawidłowości działania sprzętu komputerowego oraz o zastosowanych zabezpieczeniach sprzętowych.

U Komisji Egzaminacyjnej zdeponowano _____ telefonów komórkowych.

*Wszystkie osoby stawily się na Egzamin/ Nie stawilo się _____ osób.**

Do Egzaminu przystąpiło _____ osób, lista obecności sporządzona przez Komisję Egzaminacyjną stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Protokołu.

Przewodniczący składu Komisji Egzaminacyjnej, _____, wyjaśnił zdającym zasady Egzaminu i odpowiedział na ich pytania.

Egzamin rozpoczęło o godzinie _____.

W trakcie Egzaminu nie doszło do żadnych zakłóceń. / W trakcie Egzaminu doszło do następujących zakłóceń:

_____,

_____,

_____.

*W związku z występującymi zakłóceniami, Komisja Egzaminacyjna jednogłośnie podjęła decyzję o przedłużeniu czasu trwania Egzaminu o czas występowania zakłóceń, tj. _____.**

W związku z występującymi zakłóceniami, Komisja Egzaminacyjna jednogłośnie podjęła decyzję o przerwaniu Egzaminu.*

**Uchwała nr ____/____
Komisji Egzaminacyjnej Egzaminu DIMAQ
w sprawie przedłużenia/przerwania Egzaminu DIMAQ**

Komisja Egzaminacyjna w składzie _____, przeprowadzająca Egzamin DIMAQ w dniu _____ w _____, w związku z _____, postanawia:

- przedłużyć czas trwania Egzaminu o _____,
- przerwać Egzamin, a nowy termin wyznaczyć po uzgodnieniu z egzaminowanymi, na dzień przypadający w ciągu 14 dni od dnia dzisiejszego.

Za przyjęciem uchwały głosowało ____ Członków Komisji Egzaminacyjnej Egzaminu DIMAQ.

Głosów za: _____

Głosów przeciw: _____

Wstrzymało się: _____

Uchwała została przyjęta jednogłośnie.

Przed czasem Egzamin zakończyli:

_____ - o godzinie _____ opuścił salę,

_____ - o godzinie _____ opuścił salę,

Pozostałe osoby zakończyły Egzamin o czasie, tj. _____.

W związku z zaistniałymi zakłóceniami przebiegu Egzaminu, tj. _____**, Komisja przed czasem, tj. o godzinie _____, zakończyła Egzamin pana/pani _____***.

Protokół sporządził _____.

Podpisy:

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej

Protokolant:

_____ (podpis)

_____ (podpis)

_____ (podpis)

* niepotrzebne skreślić

** wpisać zakłócenia – np. zidentyfikowanie utrwalania pytań, używania urządzeń, porozumiewanie się z innymi egzaminowanymi, etc.

*** nazwiska osób, którym przed czasem zakończono Egzamin.

Załącznik nr 3

WZÓR UCHWAŁY WS. WYNIKU EGZAMINU DIMAQ PROFESSIONAL

Warszawa, dn. _____

**Uchwała nr .../201...
Komisji Egzaminacyjnej Egzaminu DIMAQ
z dn. _____**

Komisja Egzaminacyjna Egzaminu DIMAQ w składzie: _____,
przyjmuje wyniki Egzaminu DIMAQ, który odbył się dn. _____ Wyniki są dołączone w
formie wydruku *Raportu z egzaminu* do niniejszej uchwały.

Za przyjęciem uchwały głosowało ____ Członków Komisji Egzaminacyjnej Egzaminu
DIMAQ.

Głosów za: _____

Głosów przeciw: _____

Wstrzymało się: _____

Uchwała została przyjęta jednogłośnie.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

_____ (podpis)

_____ (podpis)

Załącznik nr 4

WZÓR CERTYFIKATU DIMAQ

CERTYFIKAT DIMAQ

DIMAQ[®]

Niniejszy certyfikat otrzymuje



Jako oficjalne potwierdzenie pozytywnego wyniku egzaminu z zakresu
Digital Marketingu na poziomie Professional

Włodzimierz Schmidt
Prezes IAB Polska



DMP numer:
Data i miejsce przyznania certyfikatu:
Data ważności:



Załącznik nr 5

WZÓR ODWOŁANIA OD EGZAMINU DIMAQ

Warszawa, dnia _____

Do
Komisji Odwoławczej Egzaminu DIMAQ
w sprawie Egzaminu, który odbył się w dniu
_____ w _____

Odwołujący: _____

adres e-mail: _____

adres zamieszkania: _____

ODWOŁANIE

Jako osoba, która uzyskała negatywny wynik Egzaminu (____ punktów) przeprowadzonego w dniu ____ w _____, składam niniejszym odwołanie od wyniku Egzaminu i kwestionuję uzyskany wynik z uwagi na:

(proszę dokładnie wskazać podstawy odwołania, ze wskazaniem kwestionowanych pytań, zgodnie z Rozdziałem IV Regulaminu Przeprowadzania Egzaminów DIMAQ Professional)

(podpis)

Załącznik nr 6

**WZÓR UCHWAŁY KOMISJI ODWOŁAWCZEJ EGZAMINU DIMAQ W SPRAWIE
ROZSTRZYGNIĘCIA ODWOŁANIA**

Uchwała nr ___/___

**Komisji Odwoławczej Egzaminu DIMAQ
w sprawie rozstrzygnięcia odwołania od wyniku Egzaminu**

Komisja Odwoławcza w składzie _____, po rozpoznaniu w dniu _____
odwołania od wyniku Egzaminu DIMAQ, który odbył się w dniu _____ w _____,
wniesionego przez _____ w dniu _____, postanawia:

- oddalić odwołanie

/

- uwzględnić odwołanie i stwierdza, że _____ uzyskał wymaganą liczbę punktów i
zdał Egzamin DIMAQ *

UZASADNIENIE

Za przyjęciem uchwały głosowało ____ Członków Komisji Odwoławczej Egzaminu DIMAQ.

Głosów za: _____

Głosów przeciw: _____

Wstrzymało się: _____

Uchwała została przyjęta jednogłośnie.

Członkowie Komisji Odwoławczej:

_____ (podpis)

_____ (podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7

WZÓR OŚWIADCZENIA DLA EGZAMINOWANEGO

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/-a _____, PESEL _____:

Oświadczam, że zostałem/-am poinformowany/-a, że przebieg egzaminu DIMAQ Professional – poziom ogólny w dniu _____ jest rejestrowany przez Organizatora – Związek Pracodawców Branży Internetowej IAB Polska w formie materiału wideo, w celu monitorowania jakości egzaminu oraz zapewnienia jego prawidłowego przebiegu. Zarejestrowany materiał będzie archiwizowany przez IAB Polska wyłącznie na potrzeby monitorowania jakości programu certyfikacji DIMAQ. Może być również wykorzystywany dla celów rozstrzygania odwołań od wyników egzaminu. Materiał nie będzie w żaden sposób rozpowszechniany.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem przeprowadzania egzaminu DIMAQ Professional – poziom ogólny. Nie będę w czasie egzaminu korzystać z żadnych urządzeń elektronicznych ani elektrycznych dodać poza tymi, które udostępni mi IAB Polska na potrzeby przeprowadzenia egzaminu. Nie będę również w żaden sposób utrzymywać przebiegu egzaminu ani treści pytań i odpowiedzi.

Jestem świadomy/-a, że w przypadku korzystania z niedozwolonych urządzeń bądź w przypadku utrwalania przebiegu egzaminu lub treści pytań, Organizator może natychmiastowo zakończyć mój egzamin, co będzie skutkowało jego negatywnym wynikiem.

Oświadczam, że jestem świadomy/-a, że pytania egzaminacyjne stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oraz własność intelektualną IAB Polska. Rozumiem, że ujawnianie treści pytań i odpowiedzi egzaminacyjnych jest całkowicie zabronione i oświadczam, że nie będę tego robić.

Oświadczam, że jestem świadomy/-a, że jeśli nie zgadzam się z postanowieniami Regulaminu przeprowadzania egzaminu DIMAQ Professional – poziom ogólny, nie zostanę dopuszczony/-a do Egzaminu.

Warszawa, dnia _____

Podpis _____