



GÓRNOŚLĄSKIE CENTRUM EDUKACYJNE
im. Marii Skłodowskiej-Curie

44-100 Gliwice, ul. Okrzei 20; www.GCE.gliwice.pl, e-mail: poczta@GCE.gliwice.pl
tel. sekr.: (0 32) 231-53-09, centr.: (0 32) 231-35-76, tel/fax: (0 32) 231-36-53

Program Leonardo da Vinci (EPANIL)

Projekt CZ/04/B/F/PP-168010

**European Common Principles for the Accreditation
of Non-formal and Informal Learning in Lifelong Learning**

Partner: P5 – Upper Silesian Educational Centre

Opracowanie Nr 4

**PROCEDURA AKREDYTOWANIA UMIEJĘTNOŚCI
I KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH N-FL/IL IN LLL**

PA N-FL/IL IN LLL

Procedurę opracował: (imię, nazwisko, stanowisko)	Data edycji procedury:	Nr egzemplarza procedury:	Obowiązuje od dnia:	Zatwierdził:
Sławomir Jędrzejowski GCE Gliwice, Polska	26.09.2005 r.	1		Data: Imię, nazwisko, stanowisko:
Właścicielem procedury jest Górnośląskie Centrum Edukacyjne w Gliwicach. Zabrania się powielania i rozpowszechniania procedury lub jej dowolnego fragmentu bez pisemnej zgody Dyrektora GCE				Podpis:

Spis treści

WPROWADZENIE	3
1. CEL PROCEDURY	5
2. PRZEDMIOT PROCEDURY	5
3. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA PROCEDURY	5
4. TERMINOLOGIA I OZNACZENIA	5
5. RODZAJ I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	6
5.1. Dyrektor placówki dokonującej akredytacji	6
5.2. Pracownik sekretariatu placówki dokonującej akredytacji	6
5.3. Przewodniczący Komisji (Zespołu, Rady) Akredytacyjnej	7
5.4. Egzaminator Komisji (Zespołu, Rady) Akredytacyjnej	7
5.5. Członek Komisji (Zespołu, Rady) Akredytacyjnej	7
5.6. Sekretarz Techniczny Komisji (Zespołu, Rady) Akredytacyjnej	7
5.7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej	8
5.8. Członek Komisji Rewizyjnej	8
6. OPIS PROCESU	8
6.1. Zasady ubiegania się o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	8
6.2. Organizowanie akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych	12
6.3. Przeprowadzanie akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych	13
6.4. Opracowanie i wydawanie certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych	16
6.5. Unieważnianie certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych	19
6.6. Postępowanie odwoławcze	20
6.7. Badanie opinii i stopnia zadowolenia uczestników akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych	21
6.8. Dokumentowanie akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych	22
6.9. Nadzorowanie akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych	24
7. DOKUMENTY ZWIĄZANE	24
8. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY	25
9. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI	25

Wprowadzenie

Akredytowanie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych nabywanych w dowolny sposób (w tym także w wyniku nieformalnych i pozaszkolnych form nauki w kształceniu przez całe życie - Non-formal and Informal Learning in Lifelong Learning) jest w najbardziej rozwiniętych krajach europejskich już wdrożone i od kilku lat konsekwentnie rozwijane. Zasady dokonywania akredytacji są jednak zróżnicowane w zależności od przyjętych regulacji legislacyjnych i specyfiki krajowych systemów edukacji. Taki stan rzeczy w kontekście trwających procesów integracyjnych w UE, ujednociania standardów edukacyjnych (zwłaszcza obowiązujących w przygotowywaniu kandydatów do zawodu) oraz globalizowania europejskich rynków pracy skłania kraje europejskie do poszukiwania wspólnych rozwiązań systemowych dotyczących nadawania, potwierdzania i wzajemnego uznawania kwalifikacji zawodowych. Jedną z możliwości jest właśnie akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych (nabywanych w dowolny sposób) na podstawie wspólnie przyjętej systemowej procedury procesowej. Procedura ta powinna uregulować proces akredytowania w sposób zgodny z prawodawstwem każdego z krajów członkowskich, a jednocześnie unormować niezbędne zasady dla zapewnienia jednakowego przebiegu i takich samych rezultatów procesu akredytacji niezależnie od miejsca jej przeprowadzenia. Głównym celem opracowania, a następnie przyjęcia i zastosowania takiej procedury byłoby zatem ustanowienie jednolitej i precyzyjnej metodologii postępowania warunkującego zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu akredytowania umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych N-FL/IL IN LLL w poszczególnych krajach UE. Dokument ten mógłby być również uwzględniony i wykorzystany przez twórców regulacji prawnych związanych z formalnym wprowadzeniem akredytacji N-FL/IL IN LLL w poszczególnych krajach UE, a także związanych z uznawaniem certyfikatów lub świadectw akredytujących umiejętności i kwalifikacje zawodowe osób korzystających z tej możliwości za obiektywne i prawomocne dokumenty potwierdzające ich przydatność zawodową.

Zadanie opracowania ujednoczonej w UE procedury akredytowania umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych N-FL/IL IN LLL jest objęte Projektem CZ/04/B/F/PP-168010 European Common Principles for the Accreditation of Non-formal and Informal Learning in Lifelong Learning – EPANIL i realizowane w ramach programu Leonardo da Vinci między innymi przez partnera P 5 - Górnośląskie Centrum edukacyjne w Gliwicach.

Uzasadnionym oczekiwaniem współpartnerów projektu jest, aby wspólna w krajach UE procedura akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych jednoznacznie uregulowała:

- zasady postępowania przy ubieganiu się zainteresowanych kandydatów o akredytowanie ich umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- zasady organizowania i przeprowadzania akredytacji przez upoważnione placówki akredytacyjne,
- rodzaje i wzory dokumentów wymaganych procesem akredytacji,
- wytyczne ujednoczonego formułowania werbalnych opisów potwierdzających akredytowane umiejętności i kwalifikacje zawodowe na certyfikatach lub świadectwach akredytacyjnych,
- warunki i zasady wydawania certyfikatów lub świadectw akredytacyjnych,
- przypadki i zasady unieważniania certyfikatów lub świadectw akredytacyjnych,
- zasady dokumentowania procesu akredytacji,
- zasady badania jakości usług akredytacyjnych świadczonych przez upoważnione placówki akredytacyjne.

Przedmiotowa procedura powinna także rozstrzygać najważniejsze kwestie techniczne i metodologiczne, dotyczące różnych sposobów (metod) przeprowadzania certyfikacji. Jeśli przyjąć założenie, że akredytacji N-FL/IL IN LLL może się poddać każda zainteresowana osoba bez względu na sposób nabycia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, to w postępowaniu akredytacyjnym należałoby uwzględnić co najmniej trzy warianty związane z sytuacją uczestnika postępowania, który:

- posiada komplet dowodów (dokumentów) potwierdzających rodzaj i wyniki wcześniej ukończonych form edukacyjnych,
- nie posiada żadnych dowodów (dokumentów) potwierdzających rodzaj i skutki jego wcześniejszej edukacji,
- posiada dowody (dokumenty) opisujące rodzaj i wyniki wcześniej ukończonych form edukacyjnych, ale rozszerzył swoje umiejętności lub kwalifikacje zawodowe (np. w trakcie wykonywanej pracy zawodowej) i chciałby uzyskać odpowiedni dokument, który potwierdzi ten stan rzeczy.

Wymienione warianty w naturalny sposób generują trzy metody akredytacji N-FL/IL IN LLL polegające na przeprowadzeniu:

- postępowania dowodowego (którego integralną częścią byłoby przeanalizowanie dokumentacji dostarczonej przez uczestnika postępowania),
- postępowania egzaminacyjnego (którego integralną częścią byłby egzamin praktyczny, dostosowany do rodzaju i zakresu akredytowanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych),
- postępowania weryfikacyjnego (łączącego cechy postępowania dowodowego i postępowania egzaminacyjnego).

Każda z wyszczególnionych metod akredytowania powinna być tak przeprowadzona, aby jednoznacznie identyfikowała liczbę oraz rodzaj umiejętności i kwalifikacji zawodowych opanowanych przez kandydata, a następnie pozwalała na ich opisowe potwierdzenie stosownym zapisem dokonywanym na dokumencie certyfikacie lub świadectwie akredytacyjnym.

Tak skonstruowana procedura ujednoczonego akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych N-FL/IL IN LLL winna uregulować postępowanie procesowe w kompleksowy sposób, przy jednoczesnym spełnieniu wymagań, które w stosunku do dokumentów procesowych określają międzynarodowe normy jakości.

Niniejsza procedura jest pierwszą propozycją Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego w Gliwicach, dotyczącą kompleksowego rozwiązania problemów związanych z jednolitym akredytowaniem umiejętności i kwalifikacji zawodowych N-FL/IL IN LLL w krajach UE. Jej treść będzie przekazana wszystkim współpartnerom projektu CZ/04/B/F/PP-168010 do rozpoznania, przekonsultowania, zweryfikowania i ewentualnego zmodyfikowania. Dopiero po takich działaniach, niejako optymalizujących proces akredytacji, będzie można ujednoczyć cały dokument i nadać mu formułę możliwą do wdrożenia i zastosowania w warunkach istniejących na rynkach edukacyjnych poszczególnych krajów europejskich.

1. Cel procedury

Celem procedury jest ustanowienie precyzyjnej oraz jednolitej metodologii postępowania warunkującego zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych w upoważnionej placówce dokonującej akredytacji, a także określenie zasad dokumentowania i nadzorowania procesu akredytowania.

2. Przedmiot procedury

Przedmiot procedury stanowią:

- zasady postępowania przy ubieganiu się o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- zasady organizowania i przeprowadzania akredytacji,
- wytyczne formułowania opisów potwierdzanych akredytowane umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- warunki i zasady wydawania certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych,
- przypadki i zasady unieważniania certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych,
- regulacje związane z dokumentowaniem akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- zasady składania odwołań przez uczestników akredytacji,
- zasady badania opinii i stopnia zadowolenia uczestników akredytacji,
- zasady prowadzenia nadzoru nad akredytowaniem umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres obowiązywania procedury

Procedura obowiązuje wszystkich kandydatów (uczestników) procesu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych (zwłaszcza absolwentów szkół, absolwentów systemów kursowych, absolwentów szkoleń i innych form doskonalących oraz kandydatów nabywających umiejętności i kwalifikacje zawodowe we własnym zakresie), a także wszystkie osoby zaangażowane w przygotowanie i przeprowadzenie postępowania akredytacyjnego, którego integralną częścią może być:

- postępowanie egzaminacyjne (polegające na akredytowaniu umiejętności i kwalifikacji zawodowych na podstawie przeprowadzonego egzaminu praktycznego),
- postępowanie dowodowe (tzw. metoda „portfolio” polegająca na akredytowaniu umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych na podstawie zgromadzonej i przedłożonej dokumentacji dowodowej),
- postępowanie weryfikacyjne (łącznie cechy postępowania egzaminacyjnego i metody „portfolio”).

4. Terminologia i oznaczenia

PDA – placówka dokonująca akredytacji umiejętności i kwalifikacji zawodowych

DA – Dyrektor PDA

SA – pracownik sekretariatu PDA

KA – Komisja (Zespół lub Rada) Akredytacyjna

PKA – Przewodniczący KA

- CA** – członek KA
- EA** – Egzaminator KA
- ST** – Sekretarz Techniczny KA
- KR** – Komisja Rewizyjna działająca przy PDA
- PKR** – Przewodniczący KR
- CKR** – członek KR
- UA** – uczestnik postępowania akredytacyjnego (klient PDA)
- PA** – procedura akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych
- N-FL/IL IN LLL** – Non-formal and Informal Learning in Lifelong Learning
(ang.: nieformalna i pozaszkolna formy nauka w kształceniu przez całe życie)
- PE** – postępowanie akredytacyjne, którego istotą jest egzamin praktyczny
(tzw. postępowanie egzaminacyjne)
- PD** – postępowanie akredytacyjne, którego istotą jest analiza przedłożonej dokumentacji dowodowej (tzw. postępowanie dowodowe)
- PW** – postępowanie akredytacyjne, którego istotą jest egzamin praktyczny i analiza przedłożonej dokumentacji dowodowej (tzw. postępowanie weryfikacyjne)
- MOP** – Międzynarodowa Organizacja Pracy
- MES** – Modules of Employable Skills (ang.: Moduły Umiejętności Zawodowych)

5. Rodzaj i zakres odpowiedzialności

5.1. Dyrektor placówki dokonującej akredytacji

DA odpowiada za:

- wdrożenie i nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury w PDA,
- określenie zasad odpłatności za akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych w PDA,
- zatwierdzenie harmonogramu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych w PDA,
- ustalenie składu osobowego KA i powołanie PKA, EA oraz CA,
- nadzór nad prawidłowością przebiegu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych w PDA,
- podpisanie certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych,
- prowadzenie czynności związanych z odwołaniami i skargami wniesionymi przez UA,
- powoływanie składu osobowego KR,
- nadzór nad przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji procesu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych w PDA.

5.2. Pracownik sekretariatu placówki dokonującej akredytacji

SA odpowiada za:

- prowadzenie akcji informacyjnej na temat akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych w PDA,
- przyjmowanie wniosków składanych lub przesyłanych przez UA, deklarujących wolę przystąpienia do akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych w PDA,
- prowadzenie korespondencji z UA,

- bieżące przekazywanie ST wniosków o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- przyjmowanie i poświadczanie opłat akredytacyjnych wnoszonych przez UA,
- wypisywanie danych osobowych UA oraz akredytowanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych na formularzach certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych,
- wydawanie certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych,
- przyjmowanie odwołań i skarg wnoszonych przez UA,
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z procesu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych w PDA,
- poprawne i terminowe wykonywanie innych zadań powierzonych przez DA.

5.3. Przewodniczący Komisji (Zespołu, Rady) Akredytacyjnej

PKA odpowiada za:

- merytoryczną oraz metodyczną poprawność tematów i zadań egzaminacyjnych,
- przebieg i rezultaty pracy KA,
- rozdział zadań i prac wykonywanych przez KA na poszczególnych CA i EA,
- prawidłowość dokumentowania procesu akredytowania umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych i przekazanie ST kompletnej dokumentacji z pracy KA,
- podpisanie certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych.

5.4. Egzaminator Komisji (Zespołu, Rady) Akredytacyjnej

EA odpowiada za:

- opracowanie zestawu tematów do pisemnej części egzaminu akredytującego oraz zadań do egzaminu praktycznego,
- poprawne i terminowe wykonanie prac objętych procesem akredytacji,
- poprawne i terminowe wykonanie zadań powierzonych przez PKA,
- podpisanie certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych.

5.5. Członek Komisji (Zespołu, Rady) Akredytacyjnej

CA odpowiada za:

- poprawne i terminowe wykonanie prac objętych procesem akredytacji,
- poprawne i terminowe wykonanie zadań powierzonych przez PKA,
- podpisanie certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych.

5.6. Sekretarz Techniczny Komisji (Zespołu, Rady) Akredytacyjnej

ST odpowiada za:

- przeprowadzenie akcji informacyjnej na temat akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych w PDA,
- zarejestrowanie wniosków o akredytację i przygotowanie dokumentacji złożonej przez UA w PDA do postępowania akredytacyjnego,
- zgłoszenie DA terminu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz liczby osób przystępujących do akredytacji,
- przedstawienie DA propozycji składu osobowego KA

- opracowanie harmonogramu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych w PDA,
- organizacyjne i techniczne przygotowanie praktycznego egzaminu akredytacyjnego (w tym także zabezpieczenie egzaminu praktycznego pod względem materiałowym),
- przygotowanie sali egzaminacyjnej,
- odbiór dokumentacji z pracy KA od PKA,
- przeprowadzenie badania opinii i stopnia zadowolenia UA ankietowaniem bezpośrednim (z opracowaniem narzędzi badawczych łącznie),
- przekazanie sali egzaminacyjnej do standardowej eksploatacji,
- wykonanie zbiorczego zestawienia wyników ankietowania na podstawie wypełnionych kwestionariuszy ankiet i przekazanie DA tego zestawienia,
- nadanie numeracji certyfikatów (świadectwom) akredytacyjnym,
- weryfikowanie treści zapisów, które mają być umieszczone na certyfikatach (świadectwach) akredytacyjnych,
- wypisywanie danych osobowych UA oraz akredytowanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych na formularzach certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych,
- wydawanie certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych,
- gromadzenie oraz przechowywanie kopii wydanych certyfikatów,
- przekazywanie SA zapisów dotyczących procesu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych a PDA celem przechowania i zarchiwizowania.

5.7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej

PKR odpowiada za:

- przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie unieważniania wydanych certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych,
- przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego związanego z odwołaniami lub skargami wniesionymi przez UA.

5.8. Członek Komisji Rewizyjnej

CKR odpowiada za:

- poprawne i terminowe wykonanie prac objętych postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez KR,
- wykonywanie zadań powierzonych przez PKR.

6. Opis procesu

6.1. Zasady ubiegania się o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

6.1.1. Źródła informacji o akredytowaniu umiejętności i kwalifikacji zawodowych

6.1.1.1. Źródłami informacji o akredytowaniu umiejętności i kwalifikacji zawodowych w PDA są:

- oferta PDA cyklicznie wydawana w postaci opracowań zwartych i upowszechniana w szkołach i placówkach edukacyjnych oraz wśród potencjalnych UA (klientów PDA),
- foldery reklamowe i plakaty informacyjne rozprowadzane w szkołach i placówkach edukacyjnych przygotowujących potencjalnych UA,
- zewnętrzne akcje informacyjne (zwłaszcza: coroczne Targi Edukacyjne, dni „Otwartych Drzwi”, preorientacja w szkołach i placówkach przygotowujących potencjalnych UA),
- akcje informacyjne przeprowadzane wśród uczniów i słuchaczy ostatnich klas szkół kształcących zawodowo oraz wśród zewnętrznych odbiorców szkoleniowych usług edukacyjnych,
- akcje informacyjne przeprowadzane przez wychowawców ostatnich klas szkół kształcących zawodowo wśród rodziców i opiekunów prawnych UA,
- konsultacje oraz indywidualne formy doradczo-informacyjne udzielane przez ST oraz przez SA w PDA,
- komunikaty dla kandydatów i UA, umieszczone na tablicach ogłoszeń w PDA,
- oferty i komunikaty opublikowane na stronie internetowej PDA.

6.1.2. Kandydaci do akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych

6.1.2.1. O dokonanie akredytowanie posiadanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych mogą się ubiegać:

- absolwenci ostatnich klas poszczególnych szkół młodzieżowych lub szkół dla dorosłych,
- absolwenci kursów kwalifikacyjnych i doskonalących prowadzonych w systemach szkolnych,
- absolwenci kursów i szkoleń prowadzonych w systemach pozaszkolnych,
- czynni zawodowo pracownicy nieposiadający świadectwa lub prawomocnego dokumentu potwierdzającego ich kwalifikacje albo umiejętności zawodowe,
- bezrobotni nabywający nowe kwalifikacje zawodowe lub rozszerzający zakres posiadanych umiejętności zawodowych w różnych systemach,
- inni zainteresowani UA (np. nabywający kwalifikacje lub doskonalący umiejętności zawodowe we własnym zakresie).

6.1.3. Wymagania wobec kandydatów ubiegających się o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

6.1.3.1. Kandydaci ubiegający się o akredytowanie posiadanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych powinni:

- złożyć wniosek o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych w PDA wraz z niezbędnymi załącznikami (jeśli są one wymagane postępowaniem akredytacyjnym),
- dokonać opłaty za przeprowadzenie akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych w PDA,

- opracować i przedłożyć KA uzupełniającą dokumentację dowodową jeśli jest ona wymagana prowadzonym postępowaniem akredytacyjnym,
- przystąpić do egzaminu akredytującego,
- opracować tematy albo wykonać praktyczne zadania egzaminacyjne.

6.1.4. Wnioski o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

- 6.1.4.1. Wnioski o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych UA są opracowywane na formularzu F 01 – PA N-FL/IL IN LLL: Wniosek o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych N-FL/IL IN LLL,
- 6.1.4.2. Formularze F 01 – PA N-FL/IL IN LLL są wydawane zainteresowanym UA w Sekretariacie PDA oraz udostępnione (do pobrania) na stronie internetowej PDA.

6.1.5. Załączniki do wniosków o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

- 6.1.5.1. Załączniki do wniosków o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych są wymagane od kandydatów ubiegających się o dokonanie akredytacji na podstawie:
 - postępowania dowodowego (tzw. metody „portfolio” polegającej na akredytowaniu umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych na podstawie zgromadzonej i przedłożonej dokumentacji dowodowej),
 - postępowania weryfikacyjnego (łącznie z postępowaniem egzaminacyjnym z postępowaniem dowodowym).
- 6.1.5.2. Załączniki do wniosków o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych są zamieszczane w postaci potwierdzonych odpisów z oryginalnych dokumentów posiadanych przez UA.
- 6.1.5.3. Potwierdzony odpis z oryginalnego dokumentu posiadanego przez UA jest uznawany za zgodny z wymaganiami i przyjmowany przez PDA, jeśli zawiera:
 - pieczęć lub zapis o treści „za zgodność z oryginałem”,
 - pieczęć adresową instytucji potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem,
 - pieczęć imienną i podpis uprawnionej osoby potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem,
 - datę potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem.
- 6.1.5.4. Rodzaje i liczba załączników uzupełniających wnioski o dokonanie akredytacji na podstawie postępowania dowodowego oraz weryfikacyjnego są zróżnicowane i uzależnione od:
 - rodzaju kwalifikacji i zakresu umiejętności zawodowych podlegających akredytacji,
 - rodzaju i poziomu wykształcenia UA,
 - rodzaju i liczby form doskonalących ukończonych przez UA,
 - rodzaju i liczby osiągnięć zawodowych a także pozazawodowych UA, które mają znaczenie dla przedmiotu i zakresu akredytacji,

– dodatkowej, uzupełniającej dokumentacji dowodowej, załączonej przez UA.

6.1.5.5. W przypadku potrzeby uzupełnienia załączników do wniosku o akredytację przeprowadzaną na podstawie postępowania dowodowego lub weryfikacyjnego, PDA zwraca się do UA pisemnie o dokonanie uzupełnienia (określając szczegółowo, co i w jakim terminie powinno być uzupełnione).

6.1.6. Składanie wniosków o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

6.1.6.1. Wnioski o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych powinny być składane w sekretariacie PDA.

6.1.6.2. Dopuszcza się przesyłanie przedmiotowych wniosków (oraz załączników) na adres PDA, za pomocą poleconych przesyłek pocztowych, oznaczonych hasłem „AKREDYTACJA UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH”.

6.1.6.3. Wnioski o dokonanie akredytacji umiejętności i kwalifikacji zawodowych są przyjmowane przez cały rok.

6.1.7. Rejestrowanie wniosków o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

6.1.7.1. Wszystkie przyjęte wnioski o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych są przez SA na bieżąco przekazywane ST celem ich zarejestrowania.

6.1.7.2. ST dokonuje rejestracji wniosków o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, nadając im numerację cyfrowo-literową wg kodu: nr kolejny wniosku / data przyjęcia wniosku (tj. dzień, miesiąc, dwie ostatnie cyfry roku) / oznaczenie rodzaju postępowania akredytacyjnego (np. PE, PD lub PW).

6.1.8. Zasady odpłatności za akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

6.1.8.1. Kalkulowanie kosztów akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz ustalanie wysokości opłaty za dokonanie akredytacji odbywa się na podstawie decyzji DPA w sprawie wysokości opłaty obowiązującej kandydatów przystępujących do akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych w PDA.

6.1.8.2. Informacja o odpłatności jest przekazywana UA wraz z informacją o zasadach dokonywania akredytacji w PDA.

6.1.8.3. Opłata za akredytację winna być wniesiona przez UA do sekretariatu PDA najpóźniej 7 dni przed zaplanowanym terminem akredytacji.

6.1.8.4. SA wydaje wpłacającym potwierdzenie dokonania opłaty, które jest podstawą ich dopuszczenia do akredytacji.

6.1.8.5. W uzasadnionych przypadkach UA mogą być zwolnieni z całkowitej lub częściowej opłaty za dokonanie akredytacji. Podstawą zwolnienia jest zgoda DA wyrażona na pisemnym i uzasadnionym wniosku kandydata,

złożonym w sekretariacie PDA najpóźniej 14 dni przed zaplanowanym terminem akredytacji.

- 6.1.8.6. W szczególnych przypadkach DA może podjąć decyzję o odstąpieniu od pobierania opłaty za akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

6.2. Organizowanie akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych

6.2.1. Tryb powoływania i skład osobowy Komisji (Zespołu lub Rady Akredytacyjnej)

- 6.2.1.1. Podstawą powołania KA przez DA jest zgłoszenie terminów i liczby uczestników postępowania akredytacyjnego oraz propozycji składu osobowego KA, które na formularzu F 02 – PA N-FL/IL IN LLL składa ST.
- 6.2.1.2. KA jest powoływana zarządzeniem DA najpóźniej 30 dni przed zaplanowanym terminem akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 6.2.1.3. Skład osobowy KA jest następujący:
- PKA (np. samodzielny pracownik naukowy, rzeczoznawca branżowy, lub inny ekspert zewnętrzny),
 - co najmniej jeden EA lub CA (np. uprawniony pracownik PDA lub nauczyciel-specjalista, który nie brał udziału w procesie edukacji zawodowej lub w szkoleniu kursowym UA),
 - ST (uprawniony pracownik PDA, np. nauczyciel biorący udział w procesie edukacji zawodowej UA, osoba prowadząca szkolenie kursowe, wychowawca, opiekun oddziału lub osoba funkcyjna związana z procesem akredytacji).

6.2.2. Przygotowanie dokumentacji dla Komisji (Zespołu lub Rady Akredytacyjnej)

- 6.2.2.1. Dokumentację kandydatów przystępujących do akredytowania umiejętności i kwalifikacji, czyli:
- listę UA,
 - wnioski UA o dokonanie akredytacji,
 - załączniki do wniosków o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- przygotowuje ST.
- 6.2.2.2. ST przedkłada przedmiotową dokumentację członkom KA do wykorzystania w trakcie postępowania akredytacyjnego.

6.2.3. Zasady pracy Komisji (Zespołu lub Rady Akredytacyjnej)

- 6.2.3.1. Najpóźniej 7 dni przed zaplanowanym terminem akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych EA opracowują zestawy tematów egzaminacyjnych albo zadania, które będą wykonywane przez UA w trakcie egzaminu praktycznego.
- 6.2.3.2. Podczas akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych KA pracuje w co najmniej trzy osobowym składzie.

- 6.2.3.3. Pracą KA kieruje PKA, który nadzoruje wykonanie wszystkich (także dodatkowych) zadań przez poszczególnych członków KA.
- 6.2.3.4. PKA odpowiada za:
 - zgodność przebiegu postępowania akredytacyjnego z procedurą,
 - merytoryczną poprawność i zasadność końcowych rezultatów akredytacji.

6.2.4. Organizacyjne i techniczne przygotowanie akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych

- 6.2.4.1. Organizacyjnym oraz technicznym przygotowaniem akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych w PDA zajmuje się ST.
- 6.2.4.2. ST nadzoruje przygotowanie sali egzaminacyjnej dbając o rozmieszczenie miejsc pracy oraz sprzętu zgodnie z przepisami BHP i w sposób gwarantujący samodzielność pracy UA.
- 6.2.4.3. ST przygotowuje także niezbędne wyposażenie, pomoce i materiały potrzebne UA do wykonania zadań praktycznych.
- 6.2.4.4. W przypadku akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych za pomocą postępowania dowodowego ST przygotowuje odpowiednie pomieszczenie do pracy KA.

6.3. Przeprowadzanie akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych

6.3.1. Harmonogram akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych

- 6.3.1.1. Harmonogram akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych jest opracowywany na formularzu F 03 – PA N-FL/IL IN LLL przez ST w terminie co najmniej 30 dni przed zaplanowaną datą postępowania akredytacyjnego.
- 6.3.1.2. Harmonogram zawiera podstawowe informacje o:
 - terminach przeprowadzenia akredytacji (daty, godziny),
 - UA przystępujących do postępowania akredytacyjnego w poszczególnych terminach,
 - składzie osobowym KA,
 - miejscu pracy KA.
- 6.3.1.3. Harmonogram akredytowania umiejętności i kwalifikacji jest zatwierdzany przez DA.
- 6.3.1.4. Harmonogram podlega upowszechnieniu na ogólnie dostępnych tablicach ogłoszeń w PDA.

6.3.2. Przebieg akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych

- 6.3.2.1. Proces akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych jest przeprowadzany przez KA zgodnie z niniejszą procedurą i harmonogramem (formularz F 03 – PA N-FL/IL IN LLL) zatwierdzonym przez DA.
- 6.3.2.2. Przedmiotem procesu akredytowania jest rozpoznanie, (lub wyodrębnienie), szczegółowe zidentyfikowanie oraz opisowe potwierdzenie umiejętności i kwalifikacji UA, którego dokonuje KA.

- 6.3.2.3. Akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych UA jest dokonywane w wyniku zastosowania procesu wykorzystującego jedną z trzech metod identyfikujących liczbę oraz rodzaj umiejętności i kwalifikacji zawodowych, które on opanował. Metody te polegają na zastosowaniu:
- postępowania egzaminacyjnego (polegającego na akredytowaniu umiejętności i kwalifikacji zawodowych na podstawie przeprowadzonego egzaminu praktycznego),
 - postępowania dowodowego (tzw. metoda „portfolio” polegająca na akredytowaniu umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych na podstawie zgromadzonej i przedłożonej dokumentacji dowodowej),
 - postępowania weryfikacyjnego (łączy cechy postępowania egzaminacyjnego i metody „portfolio”).
- 6.3.2.4. Akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych z wykorzystaniem egzaminu praktycznego jest przeprowadzane przez KA w jednym dniu roboczym.
- 6.3.2.5. Czas trwania egzaminu praktycznego nie może przekraczać 5h (300. minut).
- 6.3.2.6. Egzamin praktyczny jest przeprowadzany bez przerw.
- 6.3.2.7. Egzamin praktyczny polega na samodzielnych:
- opracowaniu tematów (zagadnień) egzaminacyjnych albo opracowaniu projektu realizacji zadania podlegającego wykonaniu,
 - wykonaniu kolejnych czynności, zabiegów i operacji (zgodnie z opracowanym projektem), których efektem ma być konkretny produkt (przedmiot praktycznego zadania egzaminacyjnego).
- 6.3.2.8. W trakcie egzaminu praktycznego członkowie KA:
- obserwują pracę UA wykonującego zadanie egzaminacyjne,
 - wyodrębniają i identyfikują poszczególne umiejętności zawodowe zaprezentowane przez UA,
 - rozpoznają biegłość manualną, poziom zaawansowania technicznego i stopień opanowania zademonstrowanych umiejętności zawodowych,
 - sprawdzają zgodność wykonanego produktu z wymaganiami określonymi treścią zadania oraz weryfikują poprawność i jakość wykonania produktu.
- 6.3.2.9. Akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych za pomocą postępowania dowodowego lub weryfikacyjnego przeprowadzanego przez KA polega na analizowaniu oraz badaniu dostarczonych przez kandydata dowodów pod względem:
- formalnym (stwierdzenie kompletności i ważności dokumentacji),
 - merytorycznym (stwierdzenie zgodności analizowanej dokumentacji z wnioskowanym zakresem akredytacji),
- oraz na ustaleniu:
- zakresu umiejętności,
 - liczby oraz rodzaju kwalifikacji,
- możliwych do potwierdzenia na podstawie zasadnej, uznanej, przeanalizowanej i zbadanej dokumentacji dowodowej.

6.3.3. Zasady uznawania oraz identyfikowania stopnia opanowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych podlegających akredytowaniu

- 6.3.3.1. KA akredytuje (tzn. uznaje i potwierdza opisowo na certyfikacie lub świadectwie akredytacyjnym) tylko te umiejętności i kwalifikacje zawodowe, które UA:
- zademonstrował, zaprezentował lub prawidłowo stosował w trakcie wykonywania egzaminu praktycznego, zakończonego pozytywnym wynikiem,
 - udowodnił w trakcie postępowania dowodowego albo weryfikacyjnego.
- 6.3.3.2. W uzasadnionych przypadkach przedmiotem akredytacji może być także opisowe potwierdzenie liczby oraz rodzaju umiejętności i kwalifikacji zawodowych UA wraz z określeniem stopnia ich opanowania albo stopnia biegłości w posługiwaniu się nimi.
- 6.3.3.3. Podstawą określenia stopnia biegłości lub stopnia opanowania umiejętności i kwalifikacji przez UA mogą być:
- normy wykonania praktycznych czynności zawodowych,
 - poziomy zaawansowania zawodowego (np. organizacyjnego, technicznego lub technologicznego),
 - standardy kwalifikacyjne (w tym także standardy edukacyjne, standardy egzaminacyjne, standardy kwalifikacji zawodowych oraz stanowiskowych),
 - inne normatywy przyjmowane przez KA jako wzorce odniesienia.
- 6.3.3.4. Stopień biegłości lub stopień opanowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych KA identyfikuje przez porównanie wyników (które UA osiągnął) z obowiązującymi lub przyjętymi wzorcami odniesienia.
- 6.3.3.5. KA potwierdza zidentyfikowany stopień biegłości lub stopień opanowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych stosownym zapisem dokonywanym na certyfikacie (świadectwie) akredytacyjnym.
- 6.3.3.6. Decyzje KA w sprawie akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz identyfikowania ich stopnia zaawansowania, biegłości lub stopnia opanowania są podejmowane w wyniku głosowania, zwykłą większością głosów.
- 6.3.3.7. W przypadku głosowania nierozstrzygniętego decyzję podejmuje PKA.
- 6.3.3.8. Decyzje podjęte przez KA w sprawie akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych UA oraz identyfikowania stopnia zaawansowania, biegłości lub stopnia opanowania tych umiejętności i kwalifikacji są ostateczne.

6.3.4. Zasady i metodologia opisywania akredytowanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych

- 6.3.4.1. Opisy akredytowanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych są dokonywane przez KA z zastosowaniem lub wykorzystaniem:
- metodologii MOP-MES,
 - obowiązujących standardów edukacyjnych,
 - wymagań kwalifikacyjnych, zawodowych i stanowiskowych,

- standardów kwalifikacji zawodowych, obowiązujących w poszczególnych zawodach, specjalnościach lub specjalizacjach zawodowych,
 - opisów pracy, zawodów, obowiązków i uprawnień pracowniczych.
- 6.3.4.2. Do tworzenia opisów akredytowanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych powinny być używane jednoznaczne czasowniki operacyjne wyrażone w formie dokonanej.
- 6.3.4.3. Stopień uszczegółowienia opisów akredytowanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych powinien pozwalać na jednoznaczne zidentyfikowanie:
- sposobu lub metody wykonania działań praktycznych albo przeprowadzenia procedury wykonawczej,
 - uszczegółowionych warunków wykonania czynności (zespołów czynności albo określonego zakresu pracy),
 - standardów lub parametrów oceny jakości wykonania działań praktycznych,
 - standardów lub norm wykorzystanych do opracowania opisu stopnia biegłości, stopnia zaawansowania lub stopnia opanowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 6.3.4.4. Opisy akredytowanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych a także opisy stopnia biegłości, zaawansowania lub stopnia opanowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych są:
- tworzone przez KA (tzn. precyzowane pod względem merytorycznym) indywidualnie dla poszczególnych kandydatów,
 - weryfikowane przez ST (tzn. sprawdzane i korygowane pod względem formalnym oraz metodycznym),
 - umieszczane na rewersie certyfikatu przez SA lub ST.

6.4. Opracowanie i wydawanie certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych

6.4.1. Podejmowanie decyzji w sprawie wydania certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego

- 6.4.1.1. O wydaniu lub odmowie wydania certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego decyduje wynik przeprowadzonego PE, PD lub PW.
- 6.4.1.2. Decyzję w sprawie wydania lub odmowy wydania certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego podejmuje KA.

6.4.2. Wzory certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych

- 6.4.2.1. PDA wydaje UA bezterminowe i terminowe (z określoną datą ważności) certyfikaty (świadectwa) akredytacyjne.
- 6.4.2.2. Stosownie do zastosowanego postępowania akredytacyjnego UA otrzymują certyfikaty (świadectwa) akredytacyjne o wzorach pokazanych na formularzach:
- F 04 – PA N-FL/IL IN LLL: certyfikat (świadectwo) akredytacji umiejętności i kwalifikacji zawodowych (wydawany na podstawie przeprowadzonego egzaminu praktycznego),

- F 05 – PA N-FL/IL IN LLL: certyfikat (świadectwo) akredytacji umiejętności i kwalifikacji zawodowych (wydawany na podstawie przeprowadzonego postępowania dokumentacyjnego),
- F 06 – PA N-FL/IL IN LLL: certyfikat (świadectwo) akredytacji umiejętności i kwalifikacji zawodowych (wydawany na podstawie przeprowadzonego egzaminu praktycznego i postępowania dokumentacyjnego).

6.4.3. Numerowanie certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych

- 6.4.3.1. ST nadaje certyfikatом (świadectwom) akredytacyjnym cyfrowo - literowe numery identyfikacyjne wg kodu: nr kolejny wniosku / data przeprowadzenia akredytacji (tj. dzień, miesiąc, dwie ostatnie cyfry roku) / oznaczenie rodzaju postępowania akredytacyjnego (np. PE, PD lub PW).
- 6.4.3.2. Numer nadany przez ST podlega wpisaniu w przygotowane miejsce na stronie tytułowej formularza certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego (tj. F 04 – PA N-FL/IL IN LLL, F 05 – PA N-FL/IL IN LLL lub F 06 – PA N-FL/IL IN LLL).

6.4.4. Zapisywanie treści i edytowanie certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego

- 6.4.4.1. Zapisu:
 - danych osobowych,
 - wszystkich informacji, które nie zostały umieszczone na wzorach formularzy F 04 – PA N-FL/IL IN LLL, F 05 – PA N-FL/IL IN LLL oraz F 06 – PA N-FL/IL IN LLL,
 - akredytowanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych, oraz edycji oryginałów certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych dokonuje SA lub ST.
- 6.4.4.2. W szczególnych przypadkach oryginały certyfikatów opisuje i edytuje KA.
- 6.4.4.3. Każdy oryginał certyfikatu jest dwustronnie kopiowany, tzn. jednokrotnie powielony (za pomocą kserografu).

6.4.5. Okres ważności certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego

- 6.4.5.1. Certyfikaty (świadectwa) akredytacyjne wydane przez PDA mogą mieć:
 - nieograniczony okres ważności (tzw. certyfikaty bezterminowe),
 - ograniczony okres ważności (tzw. certyfikaty terminowe).
- 6.4.5.2. Podstawą ograniczenia okresu ważności certyfikatu (do jednego, trzech lub pięciu lat) jest specyfika akredytowanych kwalifikacji zawodowych i ich zgodność z kwalifikacjami wymagającymi okresowej aktualizacji, objętymi obowiązującymi wykazami branżowymi.
- 6.4.5.3. Informacja o okresie ważności terminowego certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego jest umieszczana na stronie tytułowej (nad miejscem pieczęci) w postaci zapisu: **Certyfikat** (świadectwo) akredytacyjny(e) **jest ważny(e) do** (dzień, miesiąc, rok).
- 6.4.5.4. Decyzję w sprawie ustalenia okresu ważności terminowego certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego podejmuje KA.

6.4.6. Wydawanie i potwierdzanie odbioru certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego

- 6.4.6.1. Każdy UA pozytywnie zakończonego postępowania akredytacyjnego otrzymuje jeden oryginał certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego z opisem akredytowanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 6.4.6.2. Wydawaniem certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych zajmuje się ST oraz SA.
- 6.4.6.3. Odbioru certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego dokonuje jego właściciel (osoba wyszczególniona na stronie tytułowej certyfikatu lub świadectwa akredytacyjnego) albo inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie właściciela do odbioru jego certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego.
- 6.4.6.4. Potwierdzenie odbioru oryginału certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego następuje przez umieszczenie na rewersie jego kopii:
 - treści: **Potwierdzam odbiór oryginału,**
 - nazwy miejscowości i daty odbioru: **Miejscowość**, (dzień, miesiąc, rok),
 - czytelnego podpisu osoby odbierającej.

6.4.7. Zasady przedłużania okresu ważności oraz odnawiania certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego

- 6.4.7.1. Przedłużenie okresu ważności oraz odnowienie certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego jest dokonywane na pisemny wniosek zainteresowanego właściciela certyfikatu, składany w sekretariacie PDA.
- 6.4.7.2. Przedłużenie okresu ważności certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego ma miejsce w przypadku złożenia przedmiotowego wniosku przed upływem okresu ważności posiadanego certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego terminowego.
- 6.4.7.3. W przypadku przedłużenia okresu ważności certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego przeprowadza się uproszczone postępowanie akredytacyjne, w którym KA bada (lub sprawdza) czy właściciel certyfikatu nie utracił wcześniej akredytowanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 6.4.7.4. Przedłużenie okresu ważności certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego jest działaniem jednorazowym i wymaga wydania nowego certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego z nowym okresem ważności.
- 6.4.7.5. Nowy okres a ważności certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego nie może być dłuższy od okresu ważności przedłużanego certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego.
- 6.4.7.6. Odnowienie certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego ma miejsce w przypadku utraty ważności posiadanego certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego terminowego.
- 6.4.7.7. W przypadku odnowienia certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego jest wdrażane pełne postępowanie akredytacyjne wg metody PE, PD lub PW.

6.5. Unieważnianie certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych

6.5.1. Przypadki powodujące unieważnienie certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego

- 6.5.1.1. Unieważnienie certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego następuje w przypadku:
- stwierdzenia niezgodności występujących między zapisem dokonany na certyfikacie (świadectwie) akredytacyjnym a stanem faktycznym (np. niewłaściwie zapisane dane osobowe, błędnie zapisane umiejętności lub kwalifikacje itp.),
 - wprowadzenia jakichkolwiek poprawek w treści lub dokonania zmian graficznych,
 - zniszczenia lub zużycia certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego w stopniu uniemożliwiającym lub utrudniającym odczytanie dokonanych zapisów,
 - wydania certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego z nowym okresem ważności (unieważnieniu podlega wówczas certyfikat akredytacyjny z upływającym okresem ważności).
- 6.5.1.2. Certyfikat (świadectwo) akredytacyjny terminowy jest nieważny po upływie daty jego ważności.

6.5.2. Zasady unieważniania certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego

- 6.5.2.1. Certyfikat (świadectwo) akredytacyjny może być unieważniony po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez KR, którą powołuje NJ.
- 6.5.2.2. Postępowanie wyjaśniające może być wdrożone i przeprowadzone z inicjatywy PDA lub w wyniku złożenia pisemnego wniosku przez:
- właściciela certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego,
 - dowolną osobę lub instytucję, która zgłosi zastrzeżenia albo zidentyfikuje i opíše niezgodności.
- 6.5.2.3. Podstawą unieważnienia certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego jest pozytywny wynik postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez KR, zapisany i uzasadniony w protokole z pracy KR.

6.5.3. Skutki unieważnienia certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego

- 6.5.3.1. W przypadku unieważnienia certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego z powodów obciążających PDA:
- właściciel certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego otrzymuje nowy certyfikat (świadectwo) akredytacyjny z zapisami poprawnie zredagowanymi i zgodnymi ze stanem faktycznym,
 - wszystkie koszty operacyjne związane z unieważnieniem oraz wymianą certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego ponosi PDA.
- 6.5.3.2. W przypadku unieważnienia certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego z powodów nieumyślnie zawinionych przez właściciela certyfikatu:
- PDA wydaje nowy certyfikat (świadectwo) akredytacyjny z zapisami poprawnie zredagowanymi i zgodnymi ze stanem faktycznym,

- koszty operacyjne związane z unieważnieniem oraz wymianą certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego ponosi właściciel certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego.
- 6.5.3.3. W przypadku unieważnienia certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego z powodów umyślnie zawinionych przez właściciela certyfikatu (np. w wyniku załączenia nieprawdziwej albo sfałszowanej dokumentacji dowodowej do wniosku o dokonanie akredytacji na podstawie PD lub PW, albo w przypadku dokonania innych manipulacji) DA wdraża postępowanie administracyjne i występuje o zwrot wydanego certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego.

6.6. Postępowanie odwoławcze

6.6.1. Możliwości i zasady wnoszenia odwołań oraz skarg

- 6.6.1.1. Odwołania od decyzji KA lub KR w sprawie:
- odmowy wydania certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego z opisem umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - zakresu, liczby, rodzaju oraz stopnia opanowania akredytowanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - unieważnienia certyfikatów (świadectw) akredytacyjnych,
- oraz odwołania i skargi innego rodzaju mogą być wnoszone do DA przez zainteresowanych UA.
- 6.6.1.2. Odwołania i skargi powinny być wnoszone jedynie w formie pisemnej i mogą być:
- przesyłane do PDA za pośrednictwem poczty, faksu lub korespondencji elektronicznej (e-mail),
 - składane osobiście przez zainteresowane osoby w sekretariacie PDA.
- 6.6.1.3. Odwołanie (lub skarga) powinno zawierać:
- dane identyfikujące osobę odwołującą się (imię i nazwisko),
 - adres do korespondencji,
 - numer wydanego certyfikatu (świadectwa) akredytacyjnego lub numer wniosku o dokonanie akredytacji umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - opis przedmiotu odwołania (lub skargi) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem,
 - podpis osoby odwołującej się (lub składającej skargę).

6.6.2. Ewidencjonowanie wniesionych odwołań i skarg

- 6.6.2.1. Wszystkie odwołania i skargi wniesione do PDA podlegają ewidencjonowaniu.
- 6.6.2.2. Ewidencjonowaniem odwołań i skarg (przez nadanie im numeracji cyfrowej zgodnej z kolejnością wpływu, odnotowanie daty wpływu oraz numeru certyfikatu lub świadectwa akredytacyjnego, albo numeru wniosku, którego dotyczy odwołanie względnie skarga) zajmuje się SA.
- 6.6.2.3. Zewidencjonowane odwołania i skargi SA bezzwłocznie kieruje drogą służbową do DA.

6.6.3. Rozpatrywanie i załatwianie odwołań oraz skarg

- 6.6.3.1. Odwołania i skargi pod względem formalnym, merytorycznym i metodycznym analizuje KR powołana przez DA.
- 6.6.3.2. KR (w terminie do 7. dni od daty złożenia odwołania lub skargi) przedstawia DA wnioski i propozycję załatwienia sprawy będącej przedmiotem odwołania lub skargi.
- 6.6.3.3. DA rozpatruje odwołania i skargi oraz wnioski i propozycje złożone przez KR, a następnie podejmuje decyzję w sprawie trybu oraz sposobu załatwienia odwołania lub skargi.
- 6.6.3.4. Rozpatrzone i załatwione odwołanie (lub skarga) jest włączane do dokumentacji właściwego postępowania akredytacyjnego wraz z adnotacją DA o sposobie jego załatwienia.

6.7. Badanie opinii i stopnia zadowolenia uczestników akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych

6.7.1. Zasady badania opinii i stopnia zadowolenia uczestników procesu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych

- 6.7.1.1. Wszyscy uczestnicy postępowania akredytacyjnego są objęci diagnozowaniem opinii na temat procesu akredytacji, w którym uczestniczyli oraz badaniem stopnia zadowolenia z przebiegu akredytacji i uzyskanych efektów.
- 6.7.1.2. Diagnozowanie opinii i badanie stopnia zadowolenia uczestników procesu akredytacji umiejętności i kwalifikacji zawodowych przeprowadza ST.
- 6.7.1.3. Wiodącą metodą diagnozowania opinii i badania satysfakcji uczestników jest ankietowanie respondentów bezpośrednio po zakończeniu procesu akredytowania ich umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 6.7.1.4. Narzędziem używanym do ankietowania jest kwestionariusz ankiety (formularz F 07 – PA N-FL/IL IN LLL) lub inny kwestionariusz opracowany stosownie przez ST do potrzeb, metody akredytacji i specyfiki grupy respondentów.

6.7.2. Zasady opracowania i prezentowania wyników z badania opinii i stopnia zadowolenia uczestników procesu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych

- 6.7.2.1. ST odbiera od respondentów wszystkie wypełnione kwestionariusze ankiety i opracowuje zestawienie zbiorcze (w formie tabelarycznej) z wynikami zapisanymi w sposób bezwzględny i względy (procentowy).
- 6.7.2.2. ST przekazuje DA zbiorcze opracowania:
 - wyników odpowiedzi na pytania zamknięte,
 - odpowiedzi na pytania otwarte (w postaci zbioru wniosków oraz zaleceń),w terminie do 7 dni od daty przeprowadzenia badania.
- 6.7.2.3. ST informuje wszystkich pracowników PDA podczas konferencji ogólnych o wynikach badania opinii i stopnia zadowolenia uczestników akredytacji.

- 6.7.2.4. W terminie 14. dni po zakończeniu rocznej działalności PDA DA przekazuje jednostce prowadzącej raport z rocznej pracy placówki wraz ze zbiorczymi wynikami badania opinii i stopnia zadowolenia uczestników akredytacji.

6.8. Dokumentowanie akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych

6.8.1. Zasady dokumentowania pracy Komisji (Zespołu, Rady) Akredytacyjnej

- 6.8.1.1. Dokumentację z przebiegu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych przez KA (zwłaszcza dotyczącą zapisów z wykazami akredytowanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych, które zostały uznane i potwierdzone poszczególnym kandydatom) opracowuje CA wyznaczony przez PKA (lub w szczególnych przypadkach – EA lub ST).
- 6.8.1.2. Bezpośrednio po zakończeniu pracy KA przedmiotową dokumentację otrzymuje i kompletuje ST.

6.8.2. Zestawienie dokumentacji wymaganej procedurą akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych

- 6.8.2.1. Kompletna dokumentacja z akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych składa się z:
- wniosków o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych N-FL/IL IN LLL (formularze F 01 – PA N-FL/IL IN LLL),
 - formularzy zgłoszenia terminu i liczby uczestników akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych N-FL/IL IN LLL (formularze F 02 – PA N-FL/IL IN LLL),
 - harmonogramów akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych N-FL/IL IN LLL (formularze F 03 – PA N-FL/IL IN LLL),
 - dokumentacji z przebiegu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych wraz z protokołem z pracy KA,
 - kopii wydanych certyfikatów (świadectw) akredytacji umiejętności i kwalifikacji zawodowych (kopie formularzy F 04 – PA N-FL/IL IN LLL, F 05 – PA N-FL/IL IN LLL i F 06 – PA N-FL/IL IN LLL),
 - wyników badania opinii i stopnia zadowolenia uczestników akredytacji (opracowanych na podstawie danych zawartych w kwestionariuszach ankiety - formularze F 07 – PA N-FL/IL IN LLL),
 - odwołań i skarg uczestników postępowania akredytacyjnego, składanych do PDA,
 - protokołów z pracy KR.
- 6.8.2.2. Dokumentacja z przebiegu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych dokonywanego przez KA z zastosowaniem PE obejmuje:
- listę kandydatów przystępujących do egzaminu,
 - tematy egzaminacyjne (zestawy zadań praktycznych),
 - arkusze odpowiedzi lub inne materiały z rozwiązaniami zadań praktycznych,

- zapisy z wykazami umiejętności i kwalifikacji zawodowych, które KA akredytowała poszczególnym zdającym,
 - protokół z pracy KA.
- 6.8.2.3. Dokumentacja z przebiegu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych dokonywanego przez KA z zastosowaniem PD obejmuje:
- listę kandydatów ubiegających się o potwierdzenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych na podstawie postępowania dowodowego,
 - wszystkie załączniki uzupełniające wnioski o certyfikację,
 - zapisy z wykazami umiejętności i kwalifikacji zawodowych, które zostały uznane przez KA na podstawie złożonej dokumentacji dowodowej i akredytowane poszczególnym kandydatom,
 - protokół z pracy KA.
- 6.8.2.4. Dokumentacja z przebiegu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych dokonywanego przez KA z zastosowaniem PW obejmuje:
- listę kandydatów ubiegających się o potwierdzenie umiejętności i kwalifikacji na podstawie postępowania weryfikacyjnego,
 - wszystkie załączniki uzupełniające wnioski o certyfikację,
 - tematy egzaminacyjne (zestawy zadań praktycznych),
 - arkusze odpowiedzi lub inne materiały z rozwiązaniami zadań praktycznych,
 - zapisy z wykazami umiejętności i kwalifikacji zawodowych, które KA akredytowała poszczególnym zdającym w wyniku pozytywnie zakończonego egzaminu praktycznego,
 - zapisy z wykazami umiejętności i kwalifikacji zawodowych, które zostały uznane przez KA na podstawie złożonej dokumentacji dowodowej i akredytowane poszczególnym kandydatom,
 - protokół z pracy KA.

6.8.3. Zestawienie dokumentacji akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych, która podlega archiwizowaniu

- 6.8.3.1. Archiwizowaniu podlega jedynie dokumentacja podstawowa procesu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych, czyli:
- wnioski o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych N-FL/IL IN LLL (formularze F 01 – PA N-FL/IL IN LLL),
 - załączniki do wniosków o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych N-FL/IL IN LLL,
 - protokoły z pracy KA,
 - kopie wydanych certyfikatów (świadectw) akredytacji umiejętności i kwalifikacji zawodowych (kopie formularzy F 04 – PA N-FL/IL IN LLL, F 05 – PA N-FL/IL IN LLL i F 06 – PA N-FL/IL IN LLL),
 - zbiorcze wyniki badania opinii i stopnia zadowolenia uczestników akredytacji (opracowane na podstawie danych zawartych w kwestionariuszach ankiety - formularze F 07 – PA N-FL/IL IN LLL),
 - odwołania i skargi złożone do PDA przez uczestników postępowania akredytacyjnego,
 - protokoły z prac KR.

6.8.4. Odpowiedzialność za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji procesu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych

- 6.8.4.1. ST odpowiada za rozliczenie, skompletowanie, zgromadzenie i przekazanie dokumentacji z przebiegu prac KA do sekretariatu PDA w terminie do 14. dni od daty zakończenia pracy KA.
- 6.8.4.2. SA odpowiada za przechowywanie kompletnej dokumentacji z postępowania akredytacyjnego przez jeden rok.
- 6.8.4.3. Po roku SA archiwizuje jedynie podstawową (wyszczególnioną w p. 6.8.3.1) dokumentację procesu akredytacji.

6.9. Nadzorowanie akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych

6.9.1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją procesu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych

- 6.9.1.1. Nadzór administracyjny nad organizacją działalności akredytacyjnej w PDA oraz organizacyjny i merytoryczny nad poszczególnymi etapami procesu akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzi DA.
- 6.9.1.2. Nadzór metodyczny nad pracą KA w zakresie identyfikowania, uznawania oraz akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzi PKA.
- 6.9.1.3. Nadzór nad przygotowaniem oraz prowadzeniem dokumentacji związanej z pracą KA, a także nad przygotowaniem certyfikatów (świadectw) akredytacji umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzi ST.

6.9.2. Przypadki szczególne

- 6.9.2.1. We wszelkich kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą obowiązują decyzje podejmowane przez DA (sprawującego nadzór nad realizacją procesu) lub ST (w uzgodnieniu z DA).
- 6.9.2.2. Przypadki problematyczne, kontrowersyjne interpretacje oraz inne niejednoznaczności w stosunku do obowiązującego prawa oświatowego są z zasady rozstrzygane przez DA lub ST na korzyść osób ubiegających się o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

7. Dokumenty związane

Z niniejszą procedurą są związane następujące dokumenty:

- Ustawa o systemie oświaty z 07.09.1991 r. (Dz. U. Nr 256 poz. 2572 z 2004 r. tekst jednolity),
- Rozporządzenie MENiS z 07.09.2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199 poz. 2046 z 2004 r. z późn. zm.),
- Rozporządzenie MENiS z 24.09.2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania egzaminów eksternistycznych oraz szczegółowych zasad odpłatności za ich przeprowadzanie (Dz. U. Nr 118 poz. 1259 z 2001 r.),

- Rozporządzenie MENiS z 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 poz. 69 z 2003 r.),
- Decyzja w sprawie wytypowania placówek uprawnionych do akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- Rozporządzenia wewnętrzne DA w sprawie powoływania członków Komisji (Zespołu, Rady) Akredytacyjnej i organizowania egzaminów praktycznych,
- Instrukcja w sprawie preliminowania, kalkulowania i rozliczania egzaminów praktycznych oraz postępowania akredytacyjnego,
- Regulamin w sprawie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania odwołań i skarg uczestników postępowania akredytacyjnego.

8. Załączniki do procedury

Załącznikami do niniejszej procedury są następujące formularze:

- F 01 – PA N-FL/IL IN LLL: Wniosek o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych N-FL/IL IN LLL,
- F 02 – PA N-FL/IL IN LLL: Zgłoszenie terminu i liczby uczestników akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych N-FL/IL IN LLL,
- F 03 – PA N-FL/IL IN LLL: Harmonogram akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych N-FL/IL IN LLL,
- F 04 – PA N-FL/IL IN LLL: Certyfikat (świadectwo) akredytacji umiejętności i kwalifikacji zawodowych (wydawany na podstawie przeprowadzonego egzaminu praktycznego),
- F 05 – PA N-FL/IL IN LLL: Certyfikat (świadectwo) akredytacji umiejętności i kwalifikacji zawodowych (wydawany na podstawie przeprowadzonego postępowania dokumentacyjnego),
- F 06 – PA N-FL/IL IN LLL: Certyfikat (świadectwo) akredytacji umiejętności i kwalifikacji zawodowych (wydawany na podstawie przeprowadzonego egzaminu praktycznego i postępowania dokumentacyjnego),
- F 07 – PA N-FL/IL IN LLL: Kwestionariusz anonimowej ankiety do badania opinii i stopnia zadowolenia uczestników akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

9. Zarządzanie zmianami

Zmianami procedury zarządza DA oraz ST w uzgodnieniu z DA.

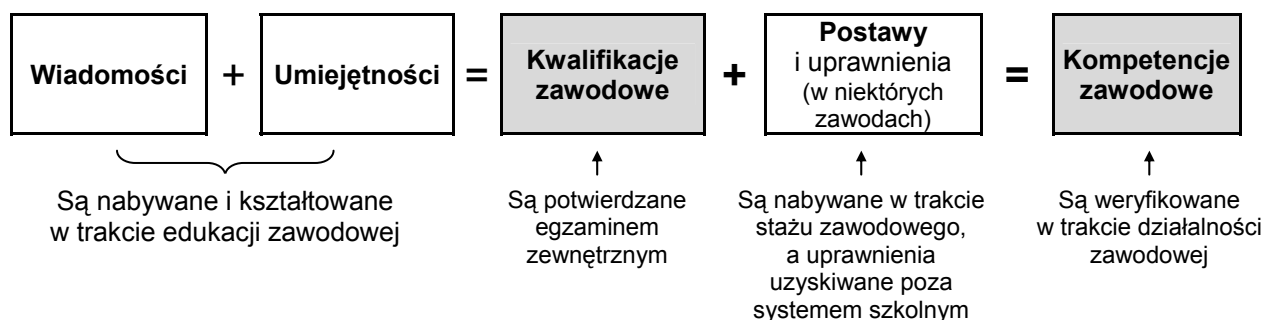
I. Wprowadzenie do nomenklatury oraz terminologii obowiązującej w polskim systemie kształcenia zawodowego i nabywania uprawnień niezbędnych dla wykonywania zawodu

W Polskim, zreformowanym systemie szkolnictwa zawodowego każdy absolwent szkoły zawodowej (przygotowującej do wykonywania dowolnego zawodu) może uzyskać **tytuł zawodowy** i **świadectwo potwierdzające kwalifikacje w danym zawodzie** dopiero po ukończeniu edukacji szkolnej, objętej obowiązującym programem nauczania.

Kwalifikacje zawodowe (w różnych zawodach) są potwierdzane po zakończeniu edukacji szkolnej, przez zewnętrzne, regionalne komisje egzaminacyjne. Warunkiem koniecznym uzyskania i potwierdzenia kwalifikacji zawodowych (rys. 1) jest zdanie zewnętrznego egzaminu potwierdzającego te kwalifikacje, do którego absolwent szkoły zawodowej przystępuje dobrowolnie, po pisemnym zgłoszeniu chęci jego zdawania.

Egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe są przeprowadzane zgodnie z obowiązującą procedurą. Weryfikują one opanowany zakres wiadomości oraz umiejętności praktycznych objęty tzw. standardem. Wymieniony standard opisuje szczegółowo całość wymagań dotyczących istoty (przedmiotu, treści), zakresu, poziomu i jakości szkolnego przygotowania zawodowego.

Kompetencje zawodowe (rys. 1) są rozumiane jako suma kwalifikacji zawodowych oraz **postaw** (przyjmowanych przez absolwenta między innymi w stosunku do współwykonawców zadań zawodowych, bazy technicznej, środków produkcji itd.). Postawy te mogą być ukształtowane w trakcie stażu zawodowego lub praktyki zawodowej (o zróżnicowanym okresie, zależnym od specyfiki zawodu) i potwierdzone po ich odbyciu. Zarówno staże zawodowe jak i praktyki powinny być realizowane u pracodawców, na rzeczywistych stanowiskach pracy.



Rys. 1. Składniki kwalifikacji zawodowych i zależność między kwalifikacjami a kompetencjami zawodowymi

II. Standardy wymagań egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie: kucharz małej gastronomii (symbol cyfrowy 512[05])

Weryfikowanie i potwierdzenie kwalifikacji zawodowych w zawodzie **kucharz małej gastronomii** jest od roku szk. 2003/2004 przeprowadzane przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne za pomocą wystandaryzowanego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, który składa się z dwóch etapów: **pisemnego** i **praktycznego**.

Etap **pisemny egzaminu** obejmuje dwie części:

- **część I** – weryfikująca zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie kucharz małej gastronomii
Absolwent powinien umieć:
 - 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
 - 1.1. stosować nazwy, pojęcia i określenia właściwe dla gastronomii,
 - 1.2. klasyfikować podstawowe surowce, półprodukty i gotowe wyroby w zależności od pochodzenia i wartości odżywczej,
 - 1.3. rozróżniać surowce i półprodukty stosowane do produkcji wyrobów małej gastronomii,
 - 1.4. wskazywać warunki przechowywania surowców i półproduktów oraz gotowych potraw małej gastronomii,
 - 1.5. określać wartość odżywczą podstawowych surowców i półproduktów stosowanych w małej gastronomii oraz określać ich wpływ na zdrowie człowieka,
 - 1.6. rozpoznawać zmiany w surowcach i półproduktach stosowanych w małej gastronomii zachodzące podczas obróbki wstępnej, cieplnej oraz przechowywania,
 - 1.7. rozróżniać techniki sporządzania potraw małej gastronomii,
 - 1.8. rozpoznawać narzędzia, naczynia, maszyny i urządzenia stosowane w produkcji gastronomicznej,
 - 1.9. identyfikować i wykorzystywać informacje zawarte na opakowaniach produktów spożywczych stosowanych w małej gastronomii.
 - 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. określać kolejność czynności w procesie produkcji wyrobów małej gastronomii,
 - 2.2. dobierać surowce i półprodukty do produkcji wyrobów małej gastronomii,
 - 2.3. obliczać ilość surowców i półproduktów potrzebnych do sporządzenia określonej ilości wyrobów małej gastronomii,
 - 2.4. przeprowadzać kalkulację cenową potraw małej gastronomii i napojów,
 - 2.5. przewidywać czas potrzebny do sporządzenia określonej ilości wyrobów małej gastronomii,

- 2.6. dobierać narzędzia i naczynia, maszyny i urządzenia do wykonywania operacji technologicznych i planowanej produkcji oraz ekspedycji wyrobów małej gastronomii,
- 2.7. wskazywać sposoby zapobiegania niekorzystnym zmianom zachodzącym w półproduktach i wyrobach gotowych małej gastronomii w procesie technologicznym i przechowywania,
- 2.8. obliczać wartość energetyczną i odżywczą potraw małej gastronomii,
- 2.9. zestawiać potrawy małej gastronomii i dodatki zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia człowieka,
- 2.10. dobierać surowce i techniki wykonania potraw małej gastronomii w zależności od rodzaju diety.

3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:

- 3.1. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązujące w gastronomii,
- 3.2. dobierać środki ochrony indywidualnej stosowane do prac w produkcji wyrobów małej gastronomii,
- 3.3. wskazywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz środowiska naturalnego występujące w procesie produkcji wyrobów małej gastronomii,
- 3.4. wskazywać sposoby udzielania pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu w wypadku na stanowiskach związanych z produkcją wyrobów małej gastronomii,
- 3.5. określać znaczenie higieny i kontroli jakości w produkcji wyrobów małej gastronomii,
- 3.6. wskazywać skutki niezgodnego z normą przechowywania surowców i półproduktów dla małej gastronomii oraz gotowych potraw,
- 3.7. wskazywać skutki niezgodnego z normą wykorzystywania surowców i półproduktów niepewnej jakości do produkcji wyrobów małej gastronomii.

- **część II** – weryfikująca zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

- 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej,
- 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnianiem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,
- 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

- 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

- 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,
- 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap **praktyczny egzaminu** obejmuje weryfikację manualnych umiejętności praktycznych z zakresu kwalifikacji zawodowych, objętych tematem zadania egzaminacyjnego. Istotą tego (praktycznego) zadania egzaminacyjnego jest przygotowanie wskazanych potraw małej gastronomii z określonych surowców i półproduktów.

Absolwent powinien umieć:

1. Planować czynności związane z wykonaniem zadania:

- 1.1. sporządzić plan działania,
- 1.2. sporządzić wykaz niezbędnych surowców, materiałów, sprzętu kontrolno-pomiarowego, narzędzi,
- 1.3. wykonać niezbędne obliczenia, rysunki lub szkice pomocnicze.

2. Organizować stanowisko pracy:

- 2.1. zorganizować i rozmieścić na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2.2. sprawdzić stan techniczny maszyn, urządzeń i sprzętu,
- 2.3. dobrać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.

3. Wykonać zadanie egzaminacyjne z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i wykazać się umiejętnościami objętymi tematem:

3.1. Przygotowanie wskazanych potraw małej gastronomii z określonych surowców i półproduktów,

- 3.1.1. przygotować zgodnie z recepturą surowce i półprodukty potrzebne do wykonania wskazanych potraw,
- 3.1.2. zabezpieczyć surowce, półprodukty i gotowe potrawy przed działaniem czynników zewnętrznych,
- 3.1.3. przeprowadzić obróbkę wstępną surowców,
- 3.1.4. przeprowadzić obróbkę termiczną surowców i półproduktów,
- 3.1.5. przeprowadzić zabiegi wykończenia potraw,
- 3.1.6. ocenić organoleptycznie sporządzone potrawy,
- 3.1.7. przygotować potrawy i wydać konsumentom,
- 3.1.8. utrzymać ład i porządek na stanowisku,
- 3.1.9. wykonać zadanie w przewidzianym czasie,
- 3.1.10. uporządkować stanowisko pracy, oczyścić narzędzia i sprzęt, rozliczyć materiały, zagospodarować odpady.

4. Prezentować efekt wykonanego zadania:

- 4.1. uzasadnić sposób wykonania zadania,
- 4.2. ocenić jakość wykonanego zadania.

Organizatorzy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe **zapewniają niezbędne wyposażenie stanowisk do wykonania zadań egzaminacyjnych objętych tematem**, którego realizacja polega na przygotowaniu wskazanych potraw małej gastronomii z określonych surowców i półproduktów.

Sławomir Jędrzejowski, (manager of the Laboratory of the Quality, Standards and Professional Counselling in GCE);
Grazyna Król (GCE)

Miejscowość, dnia

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres miejsca zamieszkania)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(tel. kontaktowy)

Komisja (Zespół, Rada)* Akredytacyjna

.....
(nazwa placówki dokonującej akredytacji)

.....
(adres placówki)

**Wniosek
o akredytowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych N-FL/IL IN LLL**

Proszę o dokonanie akredytacji moich umiejętności i kwalifikacji zawodowych, zgodnie z następującymi danymi:

- branża działalności zawodowej (technicznej, usługowej lub innej):
-
- dyscyplina lub kierunek działalności zawodowej:
-
- rodzaj wnioskowanych kwalifikacji zawodowych:
-
- zakres umiejętności zawodowych zgłaszanych do akredytowania:
-
-
-
-

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

.....
* - niewłaściwe skreślić

Logo
placówki
dokonującej
akredytacji

**NAZWA
PLACÓWKI DOKONUJĄCEJ AKREDYTACJI**

Adres siedziby placówki, strona WWW, adres e-mail,
tel. centr.:, tel. sekr.:, fax:

**C E R T Y F I K A T (Ś W I A D E C T W O)
AKREDYTACJI UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**

Nr/...../...../.....

Pan(i) _____
(imię i nazwisko)

urodzony(a) _____ w _____

złożył(a) w dniu _____ egzamin z

.....
zakończony **pozytywną oceną oraz akredytacją**
kwalifikacji i umiejętności zawodowych wyszczególnionych na odwrocie.

Postępowanie przeprowadzono w

(nazwa placówki dokonującej akredytacji)

w zgodnie z ujednoczoną w krajach UE
(siedziba placówki dokonującej akredytacji)

Procedurą Akredytowania Umiejętności i Kwalifikacji Zawodowych N-FL/IL IN LLL.

m. p.

Komisja (Zespół, Rada) Akredytacyjna:

Dyrektor

(placówki dokonującej akredytacji)

1. _____
tytuł naukowy (lub zawodowy), imię, nazwisko – Przewodniczący
(nazwa miejsca zatrudnienia)

(imię, nazwisko i podpis)

2. _____
tytuł naukowy (lub zawodowy), imię, nazwisko – członek Komisji
(nazwa miejsca zatrudnienia)

3. _____
tytuł naukowy (lub zawodowy), imię, nazwisko – Sekretarz Techniczny
(nazwa placówki dokonującej akredytacji)

Miejscowość, dnia

Akredytowane kwalifikacje zawodowe

Rodzaj (nazwa) kwalifikacji zawodowych:

Akredytowane umiejętności zawodowe

Rodzaj (nazwa), zakres i stopień opanowania umiejętności zawodowych:

Przewodniczący
Komisji (Zespołu, Rady) Akredytacyjnej

tytuł naukowy (lub zawodowy), imię, nazwisko

Logo
placówki
dokonującej
akredytacji

**NAZWA
PLACÓWKI DOKONUJĄCEJ AKREDYTACJI**

Adres siedziby placówki, strona WWW, adres e-mail,
tel. centr.:, tel. sekr.:, fax:

**C E R T Y F I K A T (Ś W I A D E C T W O)
AKREDYTACJI UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**

Nr/...../...../.....

Pan(i) _____
(imię i nazwisko)

urodzony(a) _____ w _____

złożył(a) w dniu _____ **dokumentację** potwierdzającą

Postępowanie dowodowe zakończono **pozytywną oceną** oraz **akredytacją**
kwalifikacji i umiejętności zawodowych wyszczególnionych na odwrocie.

Postępowanie przeprowadzono w _____
(nazwa placówki dokonującej akredytacji)

w _____ zgodnie z ujednoliconą w krajach UE
(siedziba placówki dokonującej akredytacji)

Procedurą Akredytowania Umiejętności i Kwalifikacji Zawodowych N-FL/IL IN LLL.

m. p.

Komisja (Zespół, Rada) Akredytacyjna:

Dyrektor

(placówki dokonującej akredytacji)

1. _____
tytuł naukowy (lub zawodowy), imię, nazwisko – Przewodniczący
(nazwa miejsca zatrudnienia)

(imię, nazwisko i podpis)

2. _____
tytuł naukowy (lub zawodowy), imię, nazwisko – członek Komisji
(nazwa miejsca zatrudnienia)

3. _____
tytuł naukowy (lub zawodowy), imię, nazwisko – Sekretarz Techniczny
(nazwa placówki dokonującej akredytacji)

Miejscowość, dnia

Akredytowane kwalifikacje zawodowe

Rodzaj (nazwa) kwalifikacji zawodowych:

Akredytowane umiejętności zawodowe

Rodzaj (nazwa), zakres i stopień opanowania umiejętności zawodowych:

Przewodniczący
Komisji (Zespołu, Rady) Akredytacyjnej

tytuł naukowy (lub zawodowy), imię, nazwisko

Logo
placówki
dokonującej
akredytacji

**NAZWA
PLACÓWKI DOKONUJĄCEJ AKREDYTACJI**

Adres siedziby placówki, strona WWW, adres e-mail,
tel. centr.:, tel. sekr.:, fax:

**C E R T Y F I K A T (Ś W I A D E C T W O)
AKREDYTACJI UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**

Nr/...../...../.....

Pan(i) _____
(imię i nazwisko)

urodzony(a) _____ w _____

złożył(a) w dniu _____ egzamin z

i dokumentację potwierdzającą

Postępowanie zakończono **pozytywną oceną oraz akredytacją**
kwalifikacji i umiejętności zawodowych wyszczególnionych na odwrocie.

Postępowanie przeprowadzono w

(nazwa placówki dokonującej akredytacji)

w zgodnie z ujednoliconą w krajach UE

(siedziba placówki dokonującej akredytacji)

Procedurą Akredytowania Umiejętności i Kwalifikacji Zawodowych N-FL/IL IN LLL.

m. p.

Komisja (Zespół, Rada) Akredytacyjna:

Dyrektor

(placówki dokonującej akredytacji)

1. _____
tytuł naukowy (lub zawodowy), imię, nazwisko – Przewodniczący
(nazwa miejsca zatrudnienia)

(imię, nazwisko i podpis)

2. _____
tytuł naukowy (lub zawodowy), imię, nazwisko – członek Komisji
(nazwa miejsca zatrudnienia)

3. _____
tytuł naukowy (lub zawodowy), imię, nazwisko – Sekretarz Techniczny
(nazwa placówki dokonującej akredytacji)

Miejscowość, dnia

Akredytowane kwalifikacje zawodowe

Rodzaj (nazwa) kwalifikacji zawodowych:

Akredytowane umiejętności zawodowe

Rodzaj (nazwa), zakres i stopień opanowania umiejętności zawodowych:

Przewodniczący
Komisji (Zespołu, Rady) Akredytacyjnej

tytuł naukowy (lub zawodowy), imię, nazwisko