



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 włącznie),
- 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 (łączącego 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 samodzielny:
- 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.