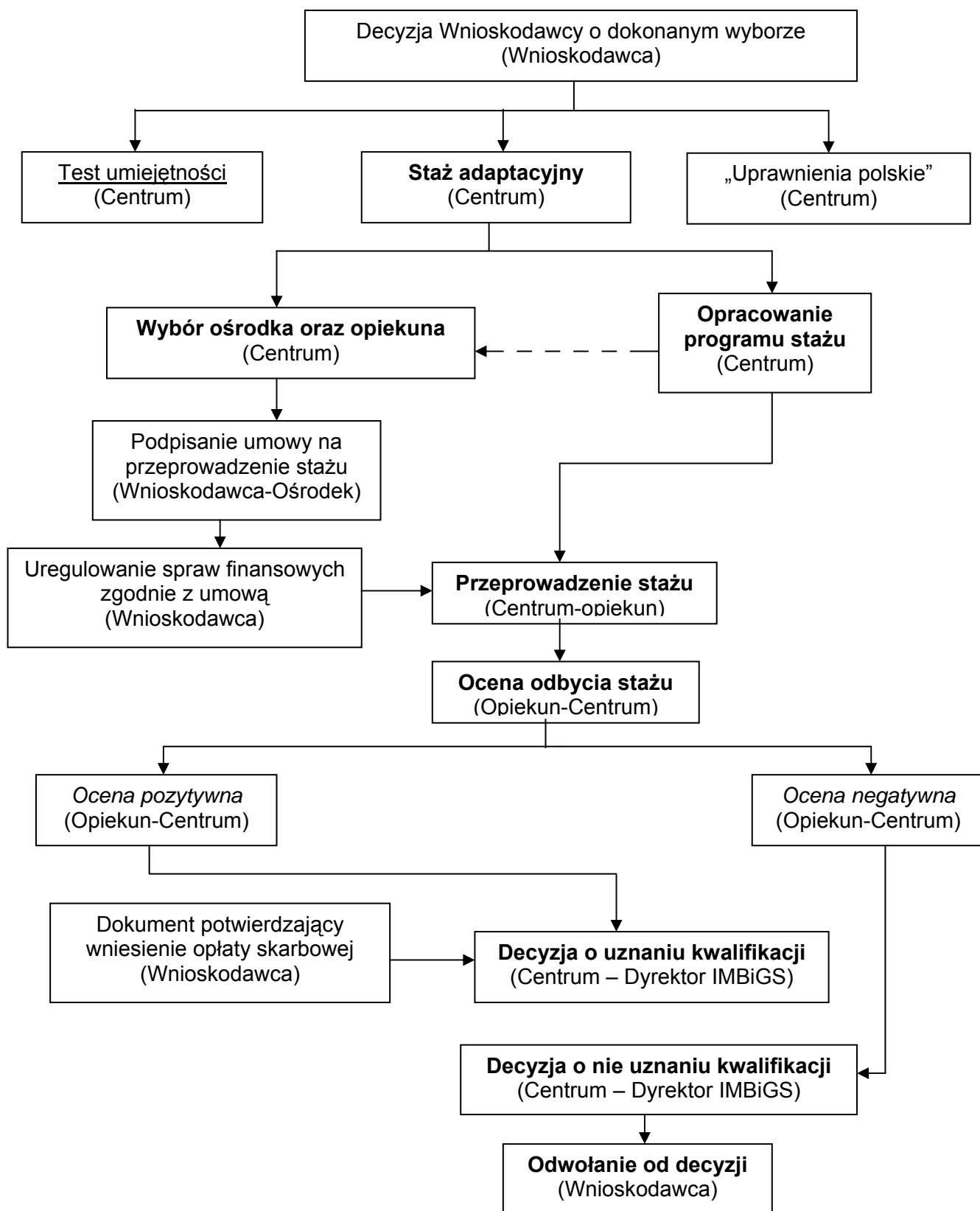


Procedura z wyborem stażu adaptacyjnego

1. Schemat postępowania przy realizacji procedury z wyborem stażu adaptacyjnego



2. Wyjaśnienia do schematu postępowania przy realizacji procedury z wyborem stażu adaptacyjnego

2.1. Decyzja Wnioskodawcy o wyborze stażu adaptacyjnego

Decyzja Wnioskodawcy musi być wyrażona na piśmie. Ponadto musi ona zawierać deklarację podporządkowania się wymaganiom organizacyjnym, wynikającym z realizacji stażu a także ponoszenia kosztów stażu zgodnie z zawartą umową.

2.2. Opracowanie programu stażu

Powołany przez Dyrektora Centrum zespół lub pracownik opracuje projekt programu stażu adaptacyjnego. Program stażu będzie uwzględniał techniki i technologie robót przewidziane dla maszyn i specjalności, dla których prowadzona jest procedura uznawania kwalifikacji. Główny nacisk będzie położony na potwierdzenie umiejętności realizacji pracy przez Wnioskodawcę, z zachowaniem zasad szeroko rozumianego bezpieczeństwa. W programie uwzględnione zostaną posiadane przez Wnioskodawcę umiejętności, wynikające z dokumentów i informacji zawartych we wniosku o uznanie kwalifikacji. Z powyższych powodów program stażu adaptacyjnego będzie opracowywany dla każdego Wnioskodawcy oddzielnie.

Program będzie miał następującą strukturę:

- ogólne założenia organizacyjne stażu,
- wykaz zadań tematycznych,
- wskazówki metodyczne i organizacyjne dla poszczególnych zadań tematycznych,
- wykaz literatury oraz aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań,
- kryteria oceny prawidłowości realizacji poszczególnych zadań.

Opracowany program będzie przedmiotem oceny powołanego w tym celu, przez Dyrektora Centrum Zespołu. Po uwzględnieniu przez autora (ów) uwag i propozycji Zespołu, program zostanie przekazany Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia.

2.3. Wybór ośrodka oraz opiekuna

Centrum przekazuje Wnioskodawcy zatwierdzony program ustalonego dla Niego stażu adaptacyjnego oraz składa na piśmie propozycję ośrodków, w których może On odbyć ten staż, informując o orientacyjnych kosztach. Wyboru ośrodka do odbycia stażu adaptacyjnego dokonuje Wnioskodawca, o czym pisemnie informuje Centrum.

Następnie Centrum przekazuje wybranemu ośrodkowi program stażu oraz wyznaczony przez Dyrektora Centrum pracownik dokonuje z kierownikiem ośrodka wyboru Opiekuna stażu, zwanego dalej Opiekunem a następnie omawia założenia organizacyjne dla realizacji stażu oraz uzgadnia harmonogram.

2.4. Podpisanie umowy na przeprowadzenie stażu

Wnioskodawca podpisuje z wybranym Ośrodkiem umowę cywilnoprawną na odbycie stażu. Umowa musi uwzględniać wszystkie kwestie związane z realizacją stażu adaptacyjnego zgodnie z zatwierdzonym programem. Ponadto powinna określać ponoszone przez Wnioskodawcę koszty oraz warunki płatności.

Należy ponadto poinformować Go o konieczności wniesienia opłaty skarbowej, w wysokości określonej w poz. 25 załącznika do Ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o

opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.), na rachunek bankowy Sądu Okręgowego w Warszawie, ul Czerniakowska, tj.: 18 1030 1508 0000 0005 5002 3113. Opłatę skarbową należy wnieść po zakończeniu z wynikiem pozytywnym stażu adaptacyjnego. Aktualnie, wysokość omawianej opłaty skarbowej wynosi **523 PLN**.

2.5. Przeprowadzenie stażu

Warunkiem rozpoczęcia stażu jest uregulowanie przez Wnioskodawcę spraw finansowych wynikających z umowy.

Przed rozpoczęciem stażu, dla Wnioskodawcy przeprowadzone zostanie szkolenie instruktażowe z zasad bhp przy realizacji stażu. Szkolenie przeprowadzi wskazany przez Ośrodek specjalista. Następnie pracownik Centrum - zwany dalej Przedstawicielem lub kierownik Ośrodka w obecności opiekuna poinformuje Wnioskodawcę o zasadach organizacyjnych odbywania stażu oraz przedstawi harmonogram stażu. Omówione zostaną również zasady i kryteria oceny umiejętności Wnioskodawcy.

Przyjmuje się, że staż powinien trwać 80 godzin zegarowych. Dopuszcza się możliwość skrócenia lub wydłużenia czasu realizacji poszczególnych zadań programowych w zależności od demonstrowanych przez Wnioskodawcę umiejętności. Decyzję o skróceniu lub konieczności wydłużenia realizacji poszczególnych zadań programowych, podejmuje Opiekun.

2.6. Ocena odbycia stażu

Ocena stażu polega na ocenie poszczególnych zadań programowych. Przejście do realizacji następnego zadania programowego jest możliwe po uzyskaniu pozytywnej oceny z wykonywanego zadania. Oceny dokonuje Opiekun w konsultacji z Przedstawicielem oraz informuje Wnioskodawcę o jej wynikach, w tym o szczegółach tej oceny. Warunkiem zakończenia stażu jest zrealizowanie wszystkich zadań programowych. Staż może zostać zakończony również z powodu rezygnacji Wnioskodawcy z jego kontynuowania przed zrealizowaniem wszystkich zadań. Ocena końcowa wraz z ocenami poszczególnych zadań dokumentowana jest w formie opisowej na arkuszu oceny stażu adaptacyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

2.7. Ocena pozytywna

Na podstawie oceny pozytywnej, przedstawionej w formie opisowej przez Opiekuna oraz potwierdzonej przez Przedstawiciela, przygotowujemy wniosek o uznanie kwalifikacji zawodowych uzyskanych przez Wnioskodawcę poza granicami Polski, w dowolnym państwie członkowskim Unii Europejskiej. Wniosek przygotowuje Przedstawiciel i przedkłada Dyrektorowi Centrum do akceptacji.

2.8. Decyzja o uznaniu kwalifikacji

W przypadku oceny pozytywnej Centrum przygotowuje dokument o uznaniu kwalifikacji zawodowych..." i przedkłada Dyrektorowi Instytutu do podpisania - wzór dokumentu stanowi załącznik nr 2 .

Ponadto, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia stażu adaptacyjnego, Centrum informuje Wnioskodawcę o podjętej decyzji i przekazuje Mu podpisany przez Dyrektora ww. dokument. Warunkiem wydania ww. dokumentu jest wniesienie przez

Wnioskodawcę opłaty skarbowej, o której mowa w pkt. 4.1.3.2.4. oraz dostarczenie do Centrum dowodu wpłaty.

2.9. Ocena negatywna

Ocena negatywna może zostać wystawiona w przypadku nie uzyskania pozytywnych ocen z wszystkich zadań programowych a także w przypadku rezygnacji Wnioskodawcy z kontynuowania stażu przed jego zakończeniem, tj. przed zrealizowaniem wszystkich zadań programowych.

W tym przypadku Centrum przygotowuje dokument o „...nie uznaniu kwalifikacji zawodowych...” i przedkłada Dyrektorowi Instytutu do podpisania. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 2. O ocenie negatywnej jak i o jej przyczynach, Wnioskodawca jest informowany na piśmie, nie później niż 30 dni od zakończenia realizacji stażu oraz otrzymuje podpisany przez Dyrektora Instytutu ww. dokument.

2.10. Odwołanie od decyzji

W przypadku decyzji negatywnej Wnioskodawca ma prawo odwołać się do Dyrektora Instytutu. Odwołanie musi być sformułowane na piśmie oraz musi zawierać uzasadnienie merytoryczne i prawne, powinno zostać przesłane zgodnie z k. p. a. do Dyrektora Instytutu za pośrednictwem Dyrektora Centrum, w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od otrzymania decyzji negatywnej. Odwołanie będzie rozpatrzone w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia jego wpłynięcia. W przypadku wymagającym dłuższego czasu rozpatrywania odwołania – termin ten będzie uzgadniany z odwołującym się.