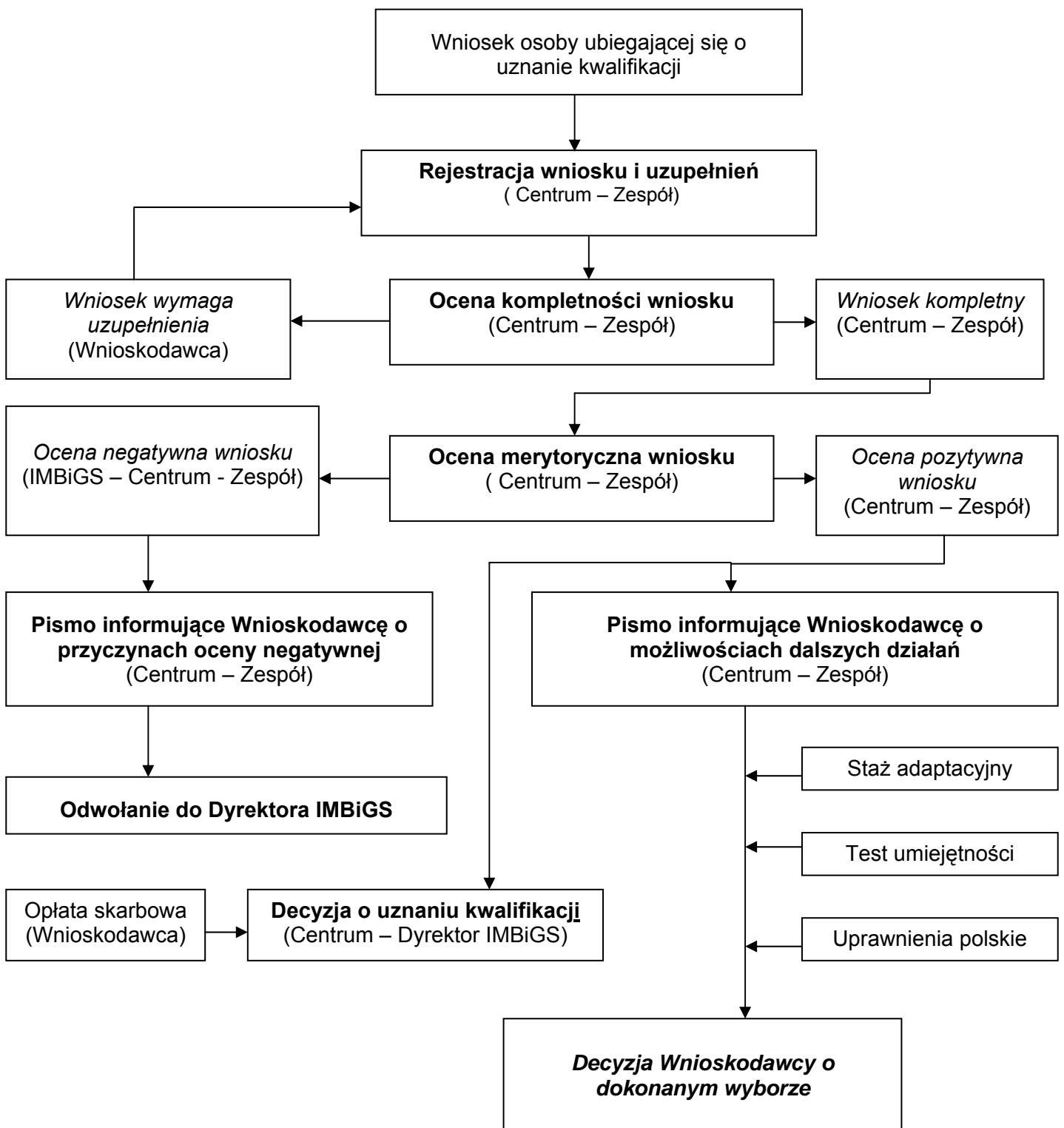


Procedura ogólna realizacji systemu uznawania kwalifikacji zawodowych w zakresie indywidualnych Wnioskodawców

1. Schemat postępowania przy realizacji procedury w zakresie indywidualnych Wnioskodawców



2. Wyjaśnienia do schematu postępowania przy realizacji procedury w zakresie indywidualnych Wnioskodawców

2.1. Wniosek osoby ubiegającej się o uznanie kwalifikacji

Celem wniosku jest uzyskanie możliwości wykonywania na terenie Polski zawodu operatora określonej specjalności na podstawie uprawnień nabytych poza granicami Polski, w dowolnym państwie Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).

Wnioskodawca przygotowuje wniosek na formularzu, którego wzór określony został w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 października 2008 r., w sprawie określenia wzorów formularzy wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych (Dz. U. Nr 187, poz. 1151 z późn. zm.) – wzór formularza w załączeniu.

2.2. Rejestracja wniosku i uzupełnień

Każdy wniosek jest rejestrowany w Centrum oraz nadawany jest mu numer zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. W podobny sposób rejestrowane są uzupełnienia wniosku. Rejestrację wniosku oraz jego uzupełnień przeprowadza pracownik Zespołu do spraw uznawania kwalifikacji, zwanego dalej Zespołem.

2.3 Ocena kompletności wniosku

Ocenę kompletności wniosku przeprowadza pracownik Zespołu a jej wynik konsultuje z Kierownikiem Zespołu. Z wynikiem oceny zapoznawany jest Dyrektor Centrum. Podstawę oceny kompletności wniosku stanowią wymagania wynikające z formularza wniosku stanowiącego załącznik nr1 do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 października 2008r., w sprawie określenia formularzy wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych (Dz. U. Nr 187, poz. 1151, z późn. zmianami).

W przypadku oceny negatywnej – Zespół przygotowuje pismo do wnioskodawcy, w którym informuje o wynikach oceny kompletności, jak również o koniecznych zmianach i uzupełnieniach, warunkujących ponowne rozpatrywanie wniosku.

Pozytywny wynik oceny skutkuje rozpoczęciem oceny merytorycznej wniosku.

2.4. Ocena merytoryczna wniosku

Oceny merytorycznej wniosku dokonuje pracownik Zespołu w konsultacji z Kier. Zespołu. Z wynikiem oceny zapoznawany jest Dyrektor Centrum. Celem przeprowadzanej oceny jest ustalenie, czy przedłożone tłumaczenia dokumentów pozwalają jednoznacznie stwierdzić, że są one dokumentami kwalifikacyjnymi oraz czy nie minął okres ich ważności. Ponadto, przedmiotem oceny jest ustalenie zgodności informacji zawartych w różnych dokumentach, np. danych personalnych Wnioskodawcy.

Ocena negatywna ustalana jest w przypadku stwierdzenia:

- sprzecznych informacji w różnych dokumentach,

- dokument, który miał być dokumentem kwalifikacyjnym (uprawnieniem) okazał się dokumentem potwierdzającym jedynie odbycie szkolenia,
- minął okres ważności dokumentu kwalifikacyjnego (uprawnienia).

O ocenie negatywnej oraz jej przyczynach Wnioskodawca informowany jest pisemnie. Pismo przygotowuje Zespół natomiast podpisywane jest przez Dyrektora Centrum.

W przypadku pozytywnego wyniku oceny merytorycznej, Zespół przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o możliwościach dalszych działań, tj.:

- wydanie decyzji o uznaniu kwalifikacji, jeżeli Wnioskodawca posiada i udokumentuje posiadanie „polskich” uprawnień operatora wnioskowanej specjalności, przy czym muszą to być uprawnienia klasy najwyższej lub klasy o jedną niższej, przewidzianej dla tej specjalności.

Przypadek ten jest najmniej prawdopodobny, lecz nie można go wykluczyć. Należy przy tym podać numer rachunku bankowego, na który Wnioskodawca obowiązany jest wnieść opłatę skarbową oraz wysokość tej opłaty.

- odbycie stażu adaptacyjnego

Należy przy tym poinformować Wnioskodawcę o przewidywanym czasie trwania stażu, przedstawić propozycje miejsc jego odbywania oraz orientacyjne koszty, z uwzględnieniem opłaty skarbowej. Należy poinformować Wnioskodawcę o wysokości opłaty skarbowej oraz wskazać numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

- przystąpienie do testu umiejętności (egzamin praktyczny i teoretyczny)

Należy przy tym poinformować Wnioskodawcę o zakresie tematycznym planowanego testu, jak również wskazać źródła literatury pozwalającej na przygotowanie się do niego. Ponadto należy ustalić miejsce przeprowadzania testu oraz orientacyjne koszty, w tym wysokość opłaty skarbowej. Należy podać numer rachunku bankowego dla opłaty skarbowej,

- uzyskanie uprawnień „polskich”

Należy przy tym poinformować Wnioskodawcę o warunkach uzyskania tych uprawnień oraz zakresie szkolenia oraz ewentualnym miejscu jego odbywania. Natomiast w przypadku osób posiadających w zakresie wnioskowanej specjalności, „polskie” uprawnienia klasy III., gdy dla niej przewidziana jest I. klasa uprawnień, należy poinformować Wnioskodawcę o możliwości przyjęcia Go na szkolenie w zakresie klasy I., tj. z pominięciem kl. II.

2.5. Decyzja Wnioskodawcy o dokonanym wyborze

Wnioskodawca dokonuje wyboru z trzech ostatnich, wymienionych w punkcie 4.1.2.4. możliwości dalszych działań. Decyzję o dokonanym wyborze Wnioskodawca przekazuje do Centrum na piśmie.

Ponadto powinien On przekazać do Centrum dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej. Opłaty skarbowej Wnioskodawca nie wnosi, jeżeli dokonanym przez niego wyborem jest ostatnia z wymienionych możliwości, czyli „uzyskanie uprawnień polskich”.