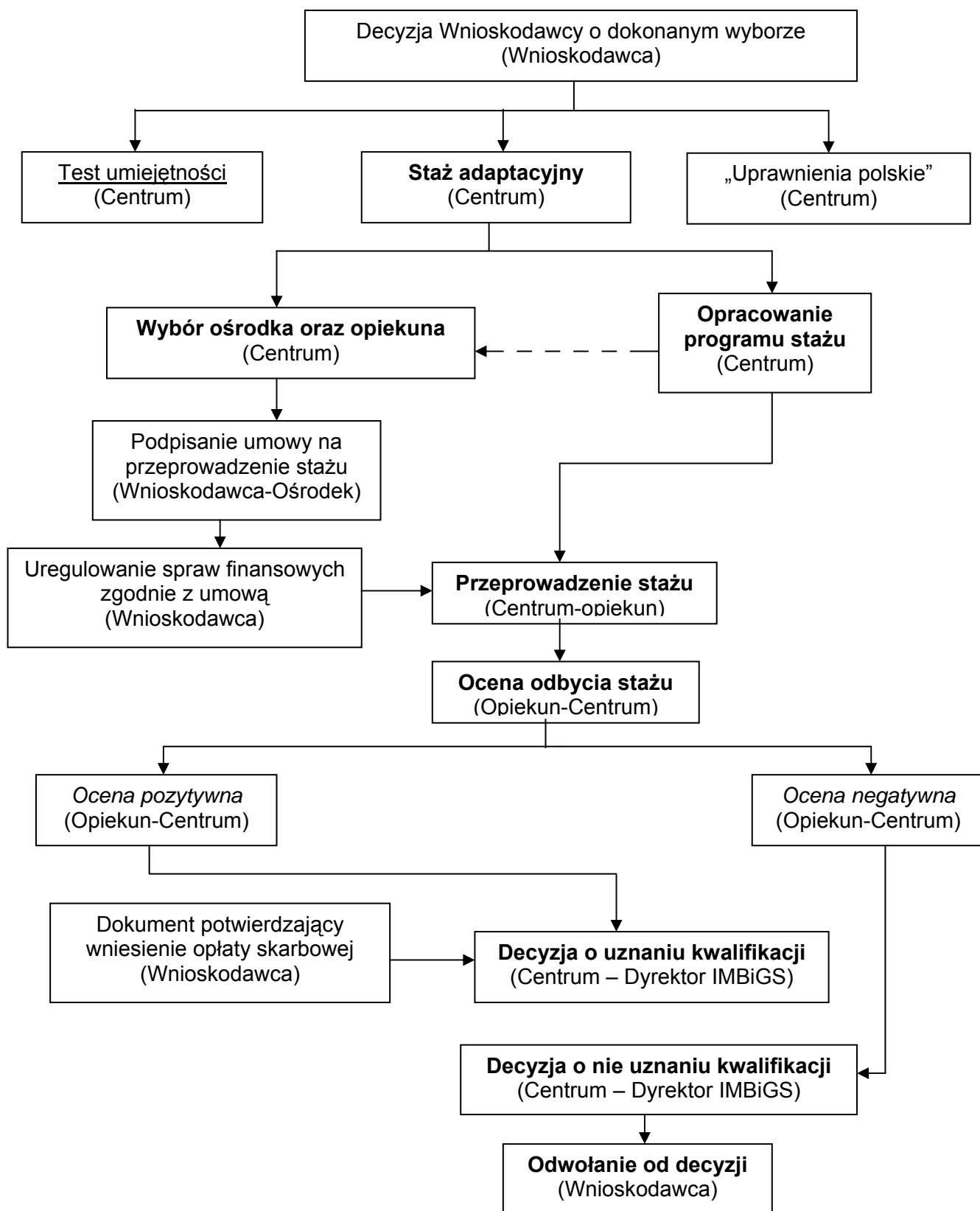


# Procedura z wyborem stażu adaptacyjnego

## 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.