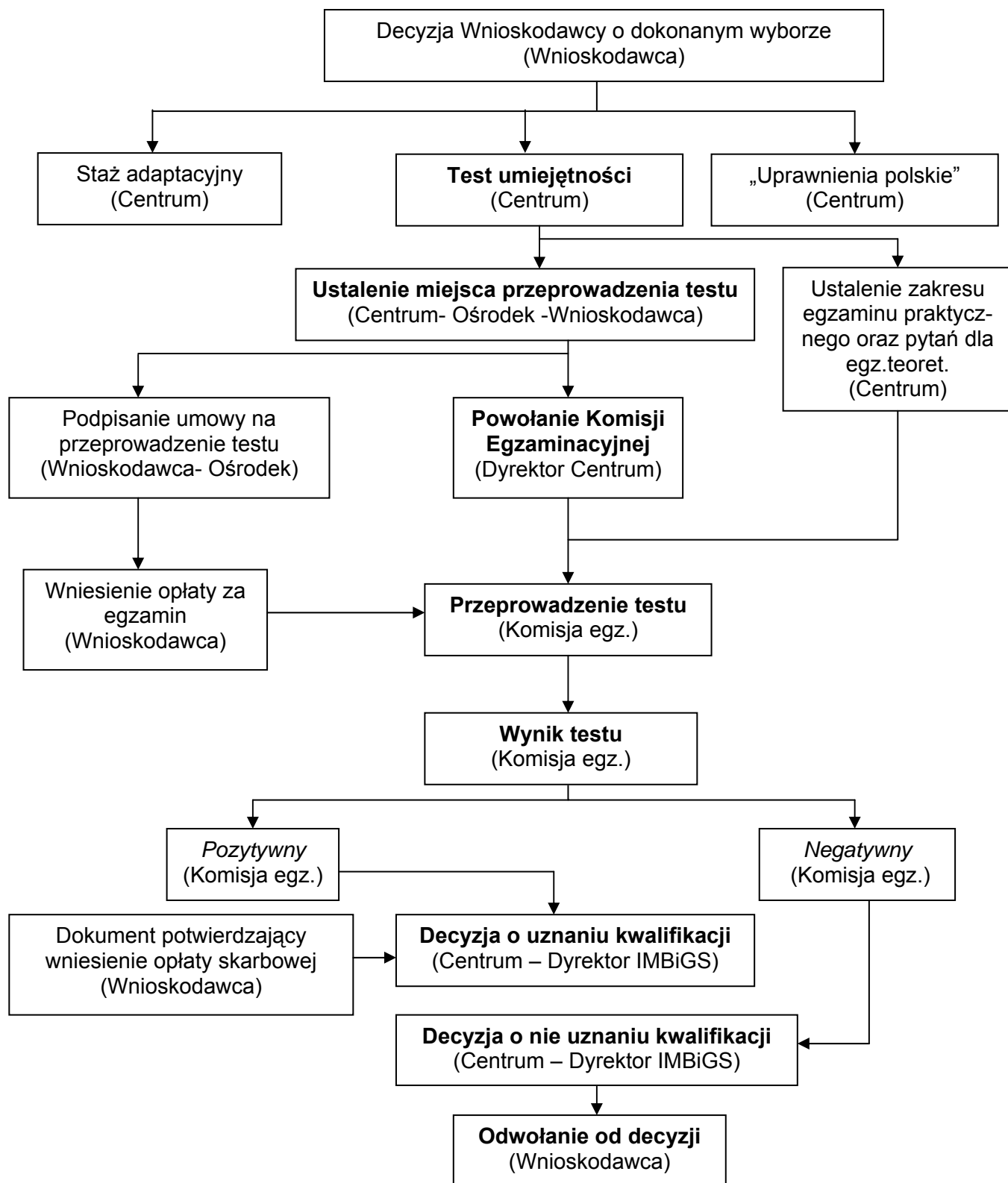


Procedura z wyborem testu umiejętności

1. Schemat postępowania przy realizacji procedury z wyborem testu umiejętności



2. Wyjaśnienia do schematu postępowania przy realizacji procedury z wyborem testu umiejętności

2.1. Decyzja Wnioskodawcy o wyborze testu umiejętności

Decyzja Wnioskodawcy musi być wyrażona na piśmie. Ponadto musi ona zawierać deklarację podporządkowania się wymaganiom organizacyjnym, wynikającym z realizacji testu (egzaminu), tj. części praktycznej oraz teoretycznej testu, a także - zgodnie z zawartą umową, ponoszenia kosztów jego przeprowadzenia.

2.2. Ustalenie zakresu egzaminu praktycznego oraz pytań dla egzaminu teoretycznego

Powołany przez Dyrektora Centrum zespół lub pracownik opracuje projekt programu dla przeprowadzenia egzaminu praktycznego, uwzględniający wykaz zadań do wykonania przez zdającego (Wnioskodawcę) oraz kryteria oceny realizacji poszczególnych zadań i egzaminu praktycznego w całości. Opracowany projekt będzie uwzględniał techniki pracy oraz technologie robót przewidziane dla maszyn, dla których prowadzona jest procedura uznawania kwalifikacji.

W realizacji poszczególnych zadań egzaminacyjnych, główny nacisk będzie położony na potwierdzenie umiejętności Wnioskodawcy przy realizacji maszyną pracy w ramach różnych, przewidzianych dla niej technologii, w tym na przestrzeganie zasad szeroko rozumianego bezpieczeństwa. Podobnie ww. zespół lub pracownik opracuje zakres tematyczny egzaminu teoretycznego. Następnie uwzględniając powyższe, opracuje 20 pytań egzaminacyjnych – problemowych, wraz z kryteriami oceny poszczególnych pytań oraz egzaminu teoretycznego w całości.

Opracowany materiał, tj. projekt programu dla przeprowadzenia egzaminu praktycznego oraz zakres tematyczny i pytania do przeprowadzenia egzaminu teoretycznego wraz z kryteriami oceny, będzie przedmiotem oceny powołanego w tym celu przez Dyrektora Centrum Zespołu. Po uwzględnieniu przez autora(ów) uwag i propozycji Zespołu, będzie on przekazany Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia.

2.3. Ustalenie miejsca przeprowadzenia testu

Centrum składa Wnioskodawcy na piśmie propozycje miejsc, w których może On przystąpić do testu, tj. egzaminu praktycznego oraz teoretycznego. Podaje również orientacyjną wysokość kosztów. Wyboru miejsca w ramach złożonych propozycji dokonuje Wnioskodawca.

Ponadto Centrum informuje na piśmie Wnioskodawcę, o wymaganiach kwalifikacyjnych dla zawodu regulowanego, który jest przedmiotem „uznawania” oraz wskaże pozycje literatury pomocnej w uzupełnieniu wiedzy niezbędnej do spełnienia wymagań kwalifikacyjnych, czyli do zdania testu.

2.4. Podpisanie umowy na przeprowadzenie testu

Wnioskodawca podpisuje z wybranym Ośrodkiem umowę cywilnoprawną na przeprowadzenie testu umiejętności, czyli egzaminu praktycznego oraz teoretycznego. Umowa musi uwzględniać wszystkie kwestie związane z realizacją testu umiejętności, w tym powinna określać ponoszone przez Wnioskodawcę koszty oraz ustalać warunki

płatności. Należy ponadto poinformować zdającego o konieczności wniesienia opłaty skarbowej, w wysokości i na rachunek zgodnie z punktem 4.1.3.2.4.

2.5. Powołanie Komisji Egzaminacyjnej

Skład Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej Komisją, ustalany jest w trybie określonym w punkcie 8.2.1 Procedury dotyczącej realizacji postanowień §23-§26 Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r., (Dz. U. Nr 118, poz. 1263), w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych.

2.6. Przeprowadzenie testu

Warunkiem rozpoczęcia testu umiejętności jest uregulowanie przez Wnioskodawcę spraw finansowych wynikających z umowy na przeprowadzenie testu umiejętności, o której mowa w punkcie 4.1.4.2.4.

Test umiejętności składa się z egzaminu praktycznego oraz teoretycznego. Test rozpoczyna egzamin praktyczny. Warunkiem zaliczenia testu umiejętności jest uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu praktycznego oraz teoretycznego. Uzyskanie oceny negatywnej z egzaminu praktycznego jest równoznaczne z oceną negatywną z całego testu i w tej sytuacji test umiejętności kończy się na egzaminie praktycznym.

Egzamin praktyczny oraz teoretyczny przeprowadza Komisja w pełnym składzie. Przed rozpoczęciem testu Przewodniczący Komisji informuje egzaminowanego o zasadach organizacyjnych obowiązujących podczas testu, następnie omawia zakres oraz zasady obowiązujące przy wykonywaniu poszczególnych zadań egzaminacyjnych. Po pozytywnym zaliczeniu egzaminu praktycznego, tj. uzyskaniu pozytywnych ocen z wszystkich zadań przewidzianych w programie egzaminu praktycznego - zdający przystępuje do egzaminu teoretycznego.

Egzamin teoretyczny obejmuje 20 pytań problemowych ustalonych w trybie omówionym w punkcie 4.1.4.2.2. Zakłada się, że egzamin teoretyczny będzie przeprowadzany w formie rozmowy. Zdający będzie udzielał odpowiedzi na zadane przez Przewodniczącego lub Członka Komisji pytanie. W przypadku udzielenia niepełnej odpowiedzi, uniemożliwiającej dokonanie jednoznacznej jej oceny, przewiduje się możliwość zadawania w ramach tego pytania pytań dodatkowych.

2.7. Wynik testu

Wynik pozytywny testu oznacza, że Wnioskodawca uzyskał pozytywny wynik z egzaminu praktycznego oraz udzielił poprawne odpowiedzi na co najmniej 60% pytań na egzaminie teoretycznym. Przyjmując system punktowej oceny odpowiedzi w skali od „0” za błędną odpowiedź do „1” za poprawną, zaliczenie egzaminu teoretycznego wiąże się z koniecznością uzyskania minimum 12 punktów. W przypadku udzielenia niepełnej odpowiedzi na zadane pytanie dopuszcza się możliwość zadawania pytań dodatkowych, jednak zakres tych pytań nie może wykraczać poza zakres pytania podstawowego.

Po zakończeniu egzaminu, Komisja Egzaminacyjna ustala wynik końcowy egzaminu, następnie jej Przewodniczący informuje zdającego o uzyskanym wyniku oraz wynikającej z niego ocenie końcowej.

Komisja Egzaminacyjna przygotowuje następujące dokumenty egzaminacyjne:

- arkusz ocen z egzaminu praktycznego, którego wzór stanowi zał. nr 3.
- arkusz ocen z egzaminu teoretycznego zgodnie z wzorem stanowiącym zał. nr 4.
- protokół egzaminacyjny na druku, którego wzór stanowi zał. nr 5.

Przygotowane i podpisane ww. dokumenty Komisja przekazuje do Centrum.

2.8. Wynik testu „Pozytywny”

W przypadku oceny pozytywnej Centrum przygotowuje dokument „... o uznaniu kwalifikacji zawodowych...” i przedkłada Dyrektorowi Instytutu do podpisania - wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1 . Ponadto, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia egzaminu,

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. 4.1.4.2.4. oraz dostarczenie do Centrum dowodu wpłaty.

2.9. Wynik testu „Negatywny”

W tym przypadku Centrum przygotowuje dokument „...o nieuznaniu kwalifikacji zawodowych...” i przedkłada Dyrektorowi Instytutu do podpisania. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1. O ocenie negatywnej jak i o jej przyczynach, Wnioskodawca jest informowany przez Centrum na piśmie nie później niż 30 dni od zakończenia egzaminu 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.