

ZASADY UZYSKIWANIA KWALIFIKACJI

W

CENTUM WALIDACJI I CERTTYFIKACJI



PODSTAWOWE INFORMACJE

1. Założycielami Centrum Walidacji i Certyfikacji są Pracodawcy Pomorza oraz EUR Consulting sp. z o.o. na podstawie porozumienia sygnatariuszy.
2. Celem Centrum Walidacji i Certyfikacji jest dostosowanie wymogów formalno-prawnych do założeń Ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz zasad określonych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rozwoju w sprawie potwierdzania kompetencji i nadawania kwalifikacji przy zachowaniu zasady rozdzielania procesu kształcenia od walidacji.
3. Centrum Walidacji i Certyfikacji kierują osoby wskazane przez Prezesa EUR Consulting. Funkcje dyrektora Centrum Walidacji i Certyfikacji pełni osoba powołana przez Prezesa EUR Consulting.
4. Praca na rzecz Centrum Walidacji i Certyfikacji wykonywana jest w ramach obowiązków służbowych przez osoby oddelegowane do jej prowadzenia przez EUR Consulting.
5. Dyrektor Centrum Walidacji i Certyfikacji powołuje komisje egzaminacyjne, w skład których mogą wchodzić przedstawiciele podmiotów zrzeszonych w Pracodawcach Pomorza oraz reprezentanci branżowych samorządów gospodarczych. W uzasadnionych przypadkach Centrum Walidacji i Certyfikacji może zaprosić przedstawicieli wiodących w regionie przedsiębiorstw odpowiedniej branży.
6. Dyrektor Centrum Walidacji i Certyfikowania będzie raz w roku składał do Pracodawców Pomorza pisemną informację dotyczącą liczby osób przystępujących do egzaminu sprawdzającego, przeprowadzonych egzaminów i wydanych certyfikatów oraz kadry egzaminatorów.

ZGODNOŚĆ Z OBOWIĄZUJĄCYMI ZASADAMI I REGULACJAMI

W związku z okresem przejściowym wdrażania ZSK i niewielką liczbą włączonych do niego kwalifikacji rynkowych, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej, jako koordynujący wdrażanie EFS, przygotowała materiał dotyczący uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Departament EFS wskazała w swoich pismach skierowanych do wszystkich instytucji będących stroną umowy o dofinansowanie (Instytucje Pośredniczące oraz Zarządzające), że z uwagi na niezakończone prace nad Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji, nie jest możliwe jednoznaczne wskazanie listy instytucji certyfikujących oraz samych kwalifikacji. W związku z tym każda instytucja IP i IŻ samodzielnie decyduje o uznaniu danego dokumentu (potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji) na podstawie przesłanek, jakie zostały wskazane w definicji pojęcia kwalifikacji w Ustawie o ZSK oraz wskazówek zawartych w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz wytycznych horyzontalnych m.in. w zakresie rynku pracy i edukacji na potrzeby realizacji projektów EFS.

Przy braku możliwości jednoznacznego wskazania na polskim rynku instytucji lub podmiotów gospodarczych spełniających kryteria „akredytowanego podmiotu przeprowadzającego zewnętrzny egzamin na potrzeby kwalifikacji rynkowej” autorzy zawarli w tych opracowaniach wytyczne oraz



CENTRUM WALIDACJI I CERTYFIKACJI

wymagania, jakie musi spełniać dana instytucja certyfikująca oraz określili warunki (przesłanki), jakie muszą spełniać wystawiane przez te instytucje dokumenty (dyplomy, świadectwa, certyfikaty), aby zyskać status uznawalności i rozpoznawalności rynkowej.

W myśl ustawy ZSK przez Instytucję Certyfikującą należy rozumieć podmiot gospodarczy, który uzyskał stosowne uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie z dnia 22.12.2015. W okresie przejściowym jest to również podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w Ustawie. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, szkoły, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe itp.

Centrum Walidacji i Certyfikacji działa jako odrębny podmiot powołany do przeprowadzenia procesów walidacji i certyfikacji, nadawania kwalifikacji zawodowych. Certyfikaty wystawiane przez CWiC są rozpoznawalne i uznawalne w danej branży. Zgodność Certyfikacji w Centrum Walidacji i Certyfikacji z wytycznymi określonymi przez Ministra Inwestycji i Rozwoju (- MR/2014-2020/13(03) „Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”, Załącznik nr 8. Informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji.

Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji

Pytanie	TAK	NIE
I. Uznawane kwalifikacje		
1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?		X
2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia?		X
3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?		X
4. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?		X
Jeżeli co najmniej jedno z odpowiedzi jest twierdząca , dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.		
Jeżeli na żadne z powyższych pytań nie udzielono odpowiedzi twierdzącej, należy przejść do pkt II.		
II. Warunki umożliwiające uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji		
1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawiera opis efektów uczenia się?	✓	
2. Czy procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji?	✓	
3. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze, tzn. czy otrzymał pozytywne rekomendacje od: <ul style="list-style-type: none"> • co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub • związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/ sektorów? 	✓	
Jeżeli na każde z powyższych pytań z części II listy odpowiedź jest twierdząca , dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.		

ZASADY DZIAŁANIA REGIONALNEGO CENTRUM WALIDACJI I CERTYFIKACJI

1. Centrum Walidacji i Certyfikacji prowadzi działalność w sposób zapewniający odrębność procesu walidacji, egzaminowania i certyfikacji w ramach struktury organizacyjnej EUR Consulting.

2. Centrum Walidacji i Certyfikacji odpowiada za:

- a) Przygotowanie i prowadzenie egzaminów sprawdzających osiągnięcie efektów uczenia się,
- b) Walidację zakładanych efektów uczenia się,
- c) Certyfikację potwierdzającą kompetencje i kwalifikacje zawodowe.

3. Do zadań Centrum Walidacji i Certyfikacji wynikających z punktu 2.a) należy:

a) Powoływanie Komisji Egzaminacyjnych w celu przeprowadzania egzaminów sprawdzających zdobytą wiedzę i umiejętności zawodowe w oparciu o Zasady powoływania i funkcjonowania Komisji Egzaminacyjnej potwierdzającej efekty uczenia się pozaformalnego i nieformalnego działającej w ramach Centrum Walidacji i Certyfikacji.

b) Opracowanie na podstawie programu nauczania dla danego kursu/szkolenia, zakresu egzaminu teoretycznego i/lub praktycznego, sprawdzającego efekty uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji, które powinny zostać osiągnięte.

c) Przeprowadzanie egzaminów sprawdzających mających na celu potwierdzenie efektów uczenia się, w tym nabytych kwalifikacji/kompetencji/umiejętności, w oparciu o opracowane standardy lub opisy dla danego zawodu/kwalifikacji/umiejętności wyodrębnionych w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (MPiPS) lub wyodrębnionych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (MEN), lub programów kursów/ szkoleń, przygotowanych i zatwierdzonych przez Prezesa EUR Consulting, lub inną uprawnioną instytucję, w których zostały wyodrębnione /opisane efekty uczenia się.

4. Do zadań Centrum Walidacji i Certyfikacji wynikających z punktu 2.b) należy:

a) Przeprowadzenie procesu walidacji w odniesieniu do klasyfikacji, o których mowa w punkcie 3.c . pod kątem zgodności potwierdzonych przez egzamin efektów uczenia się z programem kursu/szkolenia i /lub ustalonymi standardami / opisami.

b) Sprawdzenie formalne dokumentów powstałych w procesie walidacji.

5. Do zadań Centrum Walidacji i Certyfikacji wynikających z punktu 2.c) należy:

a) Wystawienie i wydanie dokumentu w postaci certyfikatu potwierdzającego kompetencje/kwalifikacje zawodowe. Wzór certyfikatu stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

b) Prowadzenie rejestru wydanych certyfikatów. Na podstawie rejestru możliwe jest wydawanie duplikatów.



CENTRUM WALIDACJI I CERTYFIKACJI

6. Centrum Walidacji i Certyfikacji współtworzą ogólnopolską bazę egzaminatorów w danej „branży” poprzez przekazywanie ich wykazu do Pracodawców Pomorza.

ZASADY POWOŁYWANIA I FUNKCJONOWANIA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Niniejsza procedura dotyczy powoływania Komisji Egzaminacyjnej Centrum Walidacji i Certyfikacji, potwierdzającej efekty uczenia się w postaci wiedzy, umiejętności i kompetencji przez osoby kończące kursy w EUR Consulting lub w innych instytucjach szkoleniowych oraz osoby posiadające wiedzę i umiejętności zdobyte w toku pracy zawodowej.

1. Dyrektor Centrum Walidacji i Egzaminowania powołuje i zatwierdza skład Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin sprawdzający i mianuje z proponowanego składu Komisji przewodniczącego oraz sekretarza Komisji - bez prawa egzaminowania, będącego przedstawicielem EUR Consulting. Wybór przewodniczącego nie jest obowiązujący w przypadku egzaminów teoretycznych.

2. Skład osobowy Komisji Egzaminacyjnej musi uwzględniać zasadę oddzielenia procesu kształcenia od procesu egzaminowania.

3. Miejsce i termin przeprowadzenia egzaminu określa dyrektor Centrum Walidacji i Certyfikacji w porozumieniu z przewodniczącym Komisji.

4. Członkowie Komisji powinni posiadać wykształcenie i staż pracy lub doświadczenie umożliwiające merytoryczną ocenę wiedzy i umiejętności osoby przystępującej do egzaminu

5. Przewodniczący Komisji powinien posiadać wykształcenie wyższe odpowiednie do zakresu kształcenia, z którego jest przeprowadzany egzamin sprawdzający oraz przynajmniej pięcioletni staż pracy w zawodzie będącym przedmiotem egzaminu. W przypadku braku możliwości powołania osoby z wyższym wykształceniem, przewodniczącym Komisji może być osoba posiadająca minimum wykształcenie ponadgimnazjalne i co najmniej siedmioletni staż pracy,

6. Członkowie Komisji powinni posiadać wykształcenie co najmniej ponadgimnazjalne i przynajmniej trzyletni staż pracy w zawodzie lub trzyletnie doświadczenie w zawodzie, którego dotyczy egzamin.

7. Sekretarz Komisji - wykształcenie przynajmniej średnie, które nie musi być związane z przedmiotem egzaminu.

8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum Walidacji i Egzaminowania może odstąpić od wymogu posiadania przez przewodniczącego Komisji wykształcenia wyższego lub ponadgimnazjalnego. Przypadek taki powinien być uzasadniony we wniosku o powołanie Komisji Egzaminacyjnej przez powołani powinni posiadać wykształcenie.

9. W skład Komisji wchodzi 3-2 osoby, w tym sekretarz/przedstawiciel EUR Consulting bez prawa czynnego udziału w egzaminie.



CENTRUM WALIDACJI I CERTYFIKACJI

W uzasadnionych specyfiką danego egzaminu sytuacjach liczba członków Komisji może zostać zmieniona.

10. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dodatkowo zaprosić do zespołu egzaminacyjnego specjalistów z branży spoza składu Komisji, z prawem do egzaminowania.

Propozycję rozszerzenia składu Komisji zatwierdza dyrektor Centrum Walidacji i Certyfikacji

11. Przewodniczący odpowiada za:

- a) kierowanie pracą Komisji,
- b) sposób prowadzenia egzaminu sprawdzającego,
- c) przygotowuje/zatwierdza zakres egzaminu,
- d) zatwierdza zadania egzaminacyjne,
- e) weryfikuje, przygotowany przez sekretarza, protokół z przebiegu egzaminu, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

12. Sekretarz Komisji powołany przez dyrektora Centrum Walidacji i Certyfikacji odpowiada za:

- a) zabezpieczenie pomieszczeń oraz materiałów i narzędzi niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu,
- b) powiadomienie przewodniczącego i członków zespołu o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu,
- c) powiadomienie zdających o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu,
- d) skompletowanie dokumentacji z przebiegu egzaminu, w tym przygotowanie protokołu,
- e) zabezpieczenie i archiwizacyjne dokumentacji z przebiegu egzaminu,
- f) przekazanie do Centrum Walidacji i Egzaminowania dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia procesu walidacji i certyfikacji.

13. Członek komisji, w stosunku do którego zaistniał uzasadniony zarzut nieuczciwości, nie może być ponownie powołany w skład komisji egzaminacyjnej.

14. Osoby uczestniczące w kursie /szkoleniu organizowanym przez EUR Consulting mogą przystąpić do egzaminu przed Komisją po otrzymaniu zaświadczenia o ukończeniu kursu/ szkolenia.

15. Osoby uczestniczące w kursach organizowanych przez inne jednostki zewnętrzne muszą dostarczyć zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie kursu/szkolenia w temacie będącym przedmiotem egzaminu.

16. Do egzaminu mogą również przystąpić osoby posiadające wiedzę i umiejętności praktyczne zdobyte poza zorganizowanym procesem kształcenia, pod warunkiem dostarczenia dokumentów potwierdzających stan faktyczny

17. Zakres egzaminu przygotowany jest przez przewodniczącego Komisji na podstawie programu nauczania, będącego podstawą realizacji kursu.

18. Egzamin może mieć charakter:

- teoretyczny (pisemny, ustny, test)
- praktyczny



–teoretyczny i praktyczny.

19. Przygotowywanie i przechowywanie zadań egzaminacyjnych musi przebiegać w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

20. Osoby, które nie uzyskały pozytywnego wyniku z egzaminu sprawdzającego mogą odwołać się od decyzji Komisji do Dyrektora Centrum Walidacji i Certyfikacji -w pierwszej instancji lub do Pracodawców Pomorza –w drugiej instancji.

21. Proces egzaminowania może być monitorowany. Ocenie dyrektora Centrum Walidacji i Certyfikacji mogą podlegać procedury i zakres egzaminu oraz dokumentacja z jego przebiegu.