

**ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO Nr 2**  
**w Białymstoku**

**15-959 Białystok, ul. Broniewskiego 14**  
tel.: 085-65-13-479, 085-65-12-534, 085-65-13-997, fax.: 085-65-12-167  
[www.mechaniak.com.pl](http://www.mechaniak.com.pl), e-mail: [zsmbialystok@wp.pl](mailto:zsmbialystok@wp.pl), [www.ckpzsm.pl](http://www.ckpzsm.pl), e-mail: [ckpzsmbialystok@op.pl](mailto:ckpzsmbialystok@op.pl)

---

**OPIS PROCESU**  
**POTWIERDZANIA (CERTYFIKOWANIA)**  
**UMIEJĘTNOŚCI ABSOLWENTÓW**  
**KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

(wersja informacyjna)

# Opis procesu

## 1.1. Zasady ubiegania się o opisowe potwierdzenie (certyfikowanie) umiejętności

### 1.1.1. Źródła informacji o opisowym potwierdzaniu (certyfikowaniu) umiejętności

1.1.1.1. Źródłami informacji o opisowym potwierdzaniu (certyfikowaniu) umiejętności (będącym dodatkową ofertą ZSM-CKP Nr 2 dla zainteresowanych kandydatów) są:

- **akcje informacyjne przeprowadzane przez Dyрекcję szkoły wśród uczniów i słuchaczy ostatnich klas oraz semestrów,**
- **akcje informacyjne przeprowadzane przez wychowawców ostatnich klas wśród rodziców i opiekunów prawnych uczniów ZSM-CKP Nr 2,**
- **konsultacje oraz indywidualne formy doradczo-informacyjne udzielane przez Wicedyrektora ds. CKP i Kierownika Kształcenia Praktycznego,**
- komunikaty dla kandydatów i uczestników certyfikacji, umieszczane na tablicach ogłoszeń w ZSM-CKP Nr 2,
- **oferty i komunikaty publikowane na stronie internetowej ZSM-CKP Nr 2** ([www.mechaniak.com.pl](http://www.mechaniak.com.pl)), ([www.ckpzsm.pl](http://www.ckpzsm.pl)),
- upowszechnienie w mediach lokalnych informacji o możliwości uzyskania w ZSM-CKP Nr 2 certyfikatu potwierdzającego umiejętności zawodowe.

### 1.1.2. Kandydaci do certyfikowania umiejętności

1.1.2.1. O dokonanie opisowego potwierdzenia (certyfikowania) posiadanych umiejętności mogą się ubiegać:

- **uczniowie ostatnich klas poszczególnych szkół młodzieżowych,**
- **słuchacze ostatnich semestrów,**
- abiturienti ZSM-CKP Nr 2 i absolwenci systemów kształcenia z lat ubiegłych,
- uczestnicy form szkoleniowych (np. kursów kwalifikacyjnych, doskonalących i innych edukacyjnych form pozaszkolnych) organizowanych lub współrealizowanych przez ZSM-CKP Nr 2,
- zainteresowani klienci zewnętrzni (np. doskonalący umiejętności zawodowe we własnym zakresie lub będący absolwentami innych, zewnętrznych jednostek szkoleniowych).

### 1.1.3. Wymagania wobec kandydatów ubiegających się o certyfikowanie umiejętności

1.1.3.1. Kandydaci ubiegający się o opisowe potwierdzenie (certyfikowanie) posiadanych umiejętności powinni:

- **złożyć wniosek o dokonanie opisowego potwierdzenia umiejętności,**
- **dokonać opłaty za przeprowadzenie opisowego potwierdzenia umiejętności,**
- posiadać aktualne badania lekarskie (określone wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi) i okazać stosowne zaświadczenie

- lekarskie w dniu egzaminu, jeśli takie zaświadczenie jest wymagane ze względu na specyfikę zadań zawodowych wykonywanych w trakcie egzaminu certyfikującego,
- **przystąpić do egzaminu certyfikującego** lub opracować wymaganą dokumentację dowodową i załączyć ją do wniosku o dokonanie opisowego potwierdzenia umiejętności,
  - **opracować tematy albo wykonać praktyczne zadania egzaminacyjne** (w przypadku zastosowania procedury egzaminacyjnej) i przedłożyć Komisji Egzaminacyjnej ds. Certyfikacji uzupełniającą dokumentację dowodową,
  - **spełnić warunki BHP umożliwiające dopuszczenie ich do praktycznego egzaminu certyfikującego.**

#### **1.1.4. Wnioski o certyfikowanie umiejętności**

- 1.1.4.1. **Wnioski o dokonanie opisowego potwierdzenia umiejętności (certyfikacji) uczestników oraz absolwentów edukacji prowadzonej w systemach szkolnych są opracowywane na formularzu F 01 – PC 01–2005/06** (Wniosek o opisowe potwierdzenie umiejętności, na podstawie egzaminu certyfikującego).
- 1.1.4.2. Wnioski o certyfikację umiejętności innych kandydatów są opracowywane na formularzu F 02 – PC 01–2005/06: (Wniosek o opisowe potwierdzenie umiejętności na podstawie postępowania dowodowego (weryfikacyjnego)).
- 1.1.4.3. **Formularze F 01 – PC 01–2005/06 i F 02 – PC 01–2005/06 można pobrać u Wicedyrektora ds. CKP, Kierownika Kształcenia Praktycznego, ze stron internetowych ZSM-CKP Nr 2.**

#### **1.1.5. Załączniki do wniosków o certyfikowanie umiejętności**

- 1.1.5.1. Załączniki do wniosków o certyfikację są wymagane od kandydatów ubiegających się o opisowe potwierdzenie umiejętności na podstawie:
  - postępowania dowodowego (tzw. metody „portfolio” opartej na analizie zgromadzonej dokumentacji),
  - postępowania weryfikacyjnego (łączy cechy egzaminu praktycznego i metody „portfolio”).
- 1.1.5.2. Załączniki do wniosków o certyfikację są zamieszczane w postaci potwierdzonych odpisów z oryginalnych dokumentów posiadanych przez kandydatów.
- 1.1.5.3. W przypadku potrzeby uzupełnienia załączników do wniosku o certyfikację przeprowadzaną na podstawie postępowania dowodowego lub weryfikacyjnego, szkoła zwraca się do kandydata pisemnie o dokonanie uzupełnienia (określając szczegółowo, co i w jakim terminie powinno być uzupełnione).

#### **1.1.6. Składanie wniosków o certyfikowanie umiejętności**

- 1.1.6.1. **Wnioski o certyfikowanie umiejętności na podstawie egzaminu praktycznego** oraz wnioski o dokonanie certyfikacji umiejętności na podstawie postępowania dowodowego lub weryfikacyjnego **mogą być składane u Kierownika Kształcenia Praktycznego** lub w sekretariacie ZSM-CKP Nr 2.
- 1.1.6.2. Dopuszcza się przesyłanie przedmiotowych wniosków (oraz załączników) na adres ZSM-CKP Nr 2, za pomocą poleconych

przesyłek pocztowych, oznaczonych hasłem „CERTYFIKACJA UMIEJĘTNOŚCI”.

- 1.1.6.3. **Ostateczny termin składania wniosków o dokonanie certyfikacji na podstawie egzaminu praktycznego ustala się na co najmniej 30 dni przed planowaną datą przeprowadzenia egzaminu.**
- 1.1.6.4. Wnioski o dokonanie certyfikacji na podstawie postępowania dowodowego oraz weryfikacyjnego są przyjmowane przez cały rok.

### 1.1.7. Opłata za certyfikowanie umiejętności

- 1.1.7.1. **Informacja o odpłatności jest przekazywana kandydatom wraz z informacją o zasadach dokonywania certyfikacji w ZSM-CKP Nr 2.**
- 1.1.7.2. **Opłata za certyfikację winna być wniesiona do kasy ZSM-CKP Nr 2 najpóźniej 10 dni przed planowanym terminem certyfikacji.**
- 1.1.7.3. **Potwierdzenie dokonania opłaty jest podstawą dopuszczenia kandydata do certyfikacji.**
- 1.1.7.4. W uzasadnionych przypadkach kandydaci mogą być zwolnieni z całkowitej lub częściowej opłaty za dokonanie certyfikacji. Podstawą zwolnienia jest zgoda Dyrektora Naczelnego wyrażona na pisemnym i uzasadnionym wniosku kandydata, złożonym w sekretariacie ZSM najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem certyfikacji.
- 1.1.7.5. W szczególnych przypadkach Dyrektor Naczelny może podjąć decyzję o odstąpieniu od pobierania opłaty za certyfikowanie umiejętności.

## 1.2. Przeprowadzanie opisowego potwierdzenia (certyfikowania) umiejętności

### 1.2.1. Harmonogram certyfikowania umiejętności

- 1.2.1.1. Harmonogram opisowego potwierdzenia umiejętności jest opracowywany przez Wicedyrektora ds. CKP w terminie co najmniej 10 dni przed planowaną datą pierwszego postępowania certyfikacyjnego.
- 1.2.1.2. **Harmonogram zawiera podstawowe informacje o:**
  - **terminach przeprowadzania certyfikacji (daty, godziny),**
  - **miejscu certyfikacji,**
  - **kandydatach przystępujących do certyfikacji w poszczególnych terminach,**
  - **składzie osobowym Komisji Egzaminacyjnej ds. Certyfikacji.**
- 1.2.1.3. Harmonogram certyfikowania umiejętności zawodowych w ZSM-CKP Nr 2 jest zatwierdzany przez Dyrektora Naczelnego.
- 1.2.1.4. **Harmonogram podlega upowszechnieniu na ogólnie dostępnych tablicach ogłoszeń dla uczniów i słuchaczy ZSM-CKP Nr 2 oraz na stronach internetowych ZSM-CKP Nr 2.**
- 1.2.1.5. Kandydaci zewnętrzni przystępujący do certyfikacji w ZSM-CKP Nr 2 uzyskują pisemną informację (list polecony) o terminie certyfikacji z sekretariatu ZSM-CKP Nr 2. Szczegóły techniczne związane z przeprowadzeniem postępowania certyfikacyjnego kandydaci zewnętrzni są zobowiązani ustalić z Wicedyrektorem ds. CKP.

## 1.2.2. Przebieg certyfikowania umiejętności

- 1.2.2.1. **Przedmiotem procesu certyfikacji jest opisowe potwierdzenie umiejętności kandydata, dokonywane przez Komisję Egzaminacyjną ds. Certyfikacji.**
- 1.2.2.2. **Opisowe potwierdzenie (certyfikowanie) umiejętności jest dokonywane w wyniku zastosowania procesu wykorzystującego jedną z trzech metod identyfikujących liczbę i rodzaj umiejętności opanowanych przez kandydata. Metody te polegają na przeprowadzeniu:**
  - **certyfikującego egzaminu praktycznego,**
  - postępowania dowodowego (którego integralną częścią jest analiza zgromadzonej dokumentacji),
  - postępowania weryfikacyjnego (łączy cechy egzaminu praktycznego i postępowania dowodowego).
- 1.2.2.3. **Certyfikowanie umiejętności za pomocą egzaminu praktycznego jest przeprowadzane przez Komisję Egzaminacyjną ds. Certyfikacji w jednym dniu roboczym.**
- 1.2.2.4. **Czas trwania egzaminu praktycznego nie może przekraczać 5h (300 minut).**
- 1.2.2.5. **Egzamin praktyczny jest przeprowadzany bez przerw.**
- 1.2.2.6. **Egzamin praktyczny polega na samodzielnym:**
  - **opracowaniu planu działania do wykonywanego zadania egzaminacyjnego,**
  - **wykonaniu kolejnych czynności, zabiegów i operacji (zgodnie z opracowanym planem działania), których efektem ma być gotowy produkt (np. konkretna usługa) lub inny przedmiot stanowiący rezultat praktycznego zadania egzaminacyjnego.**
- 1.2.2.7. **W trakcie egzaminu praktycznego członkowie Komisji Egzaminacyjnej:**
  - **obserwują pracę uczestnika wykonującego zadanie egzaminacyjne, zwracając uwagę na przestrzeganie przepisów BHP i norm sanitarno-epidemiologicznych,**
  - **identyfikują poszczególne umiejętności zaprezentowane przez uczestnika,**
  - **rozpoznają biegłość manualną, poziom zaawansowania technicznego i stopień opanowania umiejętności,**
  - **sprawdzają zgodność wykonania produktu z wymaganiami określonymi treścią zadania,**
  - **sprawdzają jakość gotowego produktu.**
- 1.2.2.8. **Certyfikowanie umiejętności za pomocą postępowania dowodowego lub weryfikacyjnego przeprowadzanego przez Komisję Egzaminacyjną polega na analizowaniu oraz badaniu dowodów dostarczonych przez kandydata pod względem:**
  - **formalnym (stwierdzenie autentyczności, kompletności i ważności dokumentacji),**
  - **merytorycznym (stwierdzenie zgodności analizowanej dokumentacji z wnioskowanym zakresem certyfikacji),****oraz na ustaleniu:**
  - **liczby oraz rodzaju,**
  - **zakresu oraz stopnia opanowania,**

umiejętności możliwych do potwierdzenia na podstawie zasadnej, przeanalizowanej i zbadanej dokumentacji.

### **1.2.3. Uznawanie oraz określanie poziomu opanowania umiejętności**

- 1.2.3.1. **Komisja Egzaminacyjna ds. Certyfikacji uznaje i potwierdza opisowo na certyfikacie tylko te umiejętności, które kandydat:**
  - **zademonstrował, zaprezentował lub prawidłowo stosował w trakcie wykonywania egzaminu praktycznego, zakończonego pozytywnym wynikiem,**
  - udowodnił w trakcie postępowania dowodowego albo weryfikacyjnego.
- 1.2.3.2. W uzasadnionych przypadkach przedmiotem procesu certyfikacji może być także opisowe potwierdzenie liczby oraz rodzaju umiejętności kandydata wraz z określeniem poziomu ich opanowania albo stopnia biegłości w posługiwaniu się nimi.
- 1.2.3.3. Podstawą określenia stopnia biegłości lub poziomu opanowania umiejętności przez kandydata mogą być:
  - normy wykonania praktycznych czynności zawodowych,
  - poziomy zaawansowania zawodowego (np. organizacyjnego, technicznego lub technologicznego),
  - standardy umiejętnościowe lub kwalifikacyjne (w tym także standardy edukacyjne, standardy egzaminacyjne, standardy kwalifikacji zawodowych oraz stanowiskowych),
  - inne normatywy przyjmowane przez Komisje Egzaminacyjne ds. Certyfikacji jako wzorce odniesienia.
- 1.2.3.4. Stopień biegłości lub poziom opanowania umiejętności Komisja Egzaminacyjna ds. Certyfikacji identyfikuje przez porównanie wyników (które kandydat osiągnął) z obowiązującymi lub przyjętymi wzorcami odniesienia.
- 1.2.3.5. **Komisja Egzaminacyjna ds. certyfikacji potwierdza zidentyfikowany stopień biegłości lub poziom opanowania umiejętności stosownym zapisem dokonywanym na certyfikacie.**
- 1.2.3.6. **Decyzje Komisji Egzaminacyjnej ds. Certyfikacji w sprawie uznania i potwierdzenia umiejętności oraz identyfikowania ich stopnia zaawansowania, biegłości lub poziomu opanowania są podejmowane zwykłą większością głosów i są rozstrzygające.**

### **1.2.4. Opisywanie uznanych umiejętności**

- 1.2.4.1. Opisy umiejętności uznanych oraz potwierdzonych przez Komisję Egzaminacyjną ds. Certyfikacji są dokonywane z zastosowaniem lub wykorzystaniem:
  - metodologii MOP-MES,
  - obowiązujących standardów edukacyjnych i egzaminacyjnych,
  - wymagań kwalifikacyjnych, zawodowych i stanowiskowych,
  - standardów kwalifikacji zawodowych, obowiązujących w zawodach, specjalnościach lub specjalizacjach zawodowych,
  - opisów pracy, zawodów, obowiązków i uprawnień pracowniczych.

## **1.3. Opracowanie i wydawanie certyfikatów**

### **1.3.1. Podejmowanie decyzji w sprawie wydania certyfikatu**

- 1.3.1.1. **O wydaniu lub odmowie wydania certyfikatu decyduje wynik przeprowadzonego:**
- egzaminu praktycznego,
  - postępowania dowodowego,
  - postępowania weryfikacyjnego.
- 1.3.1.2. **Decyzję w sprawie wydania lub odmowy wydania certyfikatu podejmuje Komisja Egzaminacyjna ds. Certyfikacji.**

### **1.3.2. Okres ważności certyfikatu**

- 1.3.2.1. **Certyfikaty wydawane w ZSM-CKP Nr 2 mogą mieć:**
- nieograniczony okres ważności (tzw. certyfikaty bezterminowe),
  - ograniczony okres ważności (tzw. certyfikaty terminowe).
- 1.3.2.2. **Podstawą ograniczenia okresu ważności certyfikatu (do jednego, trzech lub pięciu lat) jest specyfika opisywanych umiejętności decydująca o zgodności rodzaju potwierdzonych kwalifikacji z wykazem kwalifikacji wymagających okresowej aktualizacji.**
- 1.3.2.3. Informacja o okresie ważności certyfikatu terminowego jest umieszczana na stronie tytułowej (nad miejscem pieczęci) w postaci zapisu:  
**Certyfikat jest ważny do .....** (dzień, miesiąc, rok).
- 1.3.2.4. Decyzję w sprawie ustalenia okresu ważności certyfikatu terminowego podejmuje Komisja Egzaminacyjna ds. Certyfikacji.

### **1.3.3. Wydawanie i potwierdzanie odbioru certyfikatu**

- 1.3.3.1. **Każdy uczestnik pozytywnie zakończonego postępowania certyfikacyjnego otrzymuje jeden oryginał certyfikatu z opisem potwierdzonych umiejętności.**
- 1.3.3.2. Wydawaniem certyfikatów (w zależności od rodzaju odbiorców) zajmuje się Wicedyrektor ds. CKP lub sekretariat ZSM-CKP nr 2.
- 1.3.3.3. **Odbioru certyfikatu dokonuje jego właściciel** (osoba wyszczególniona na stronie tytułowej certyfikatu) lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie właściciela (np. na druku wydawanym przez sekretariat ZSM-CKP nr 2) do odbioru jego certyfikatu.
- 1.3.3.4. Potwierdzenie odbioru oryginału certyfikatu następuje przez umieszczenie na rewersie jego kopii:
- treści: **Potwierdzam odbiór oryginału,**
  - nazwy miejscowości i daty odbioru: **Białystok,** ..... (dzień, miesiąc, rok),
  - czytelnego podpisu osoby odbierającej.

### **1.3.4. Przedłużenie okresu ważności oraz odnowienie certyfikatu**

- 1.3.4.1. Przedłużenie okresu ważności oraz odnowienie certyfikatu jest dokonywane na pisemny wniosek zainteresowanego właściciela certyfikatu, składany w ZSM-CKP Nr 2 zgodnie z przyjętymi zasadami.
- 1.3.4.2. Przedłużenie okresu ważności certyfikatu ma miejsce w przypadku złożenia przedmiotowego wniosku przed upływem okresu ważności posiadanego certyfikatu terminowego.

- 1.3.4.3. W przypadku przedłużenia okresu ważności certyfikatu przeprowadza się postępowanie uproszczone, w którym Komisja Egzaminacyjna ds. Certyfikacji bada (lub sprawdza) czy właściciel certyfikatu nie utracił wcześniej potwierdzonych umiejętności.
- 1.3.4.4. Przedłużenie okresu ważności certyfikatu jest działaniem jednorazowym i wymaga wydania nowego certyfikatu z nowym okresem ważności.
- 1.3.4.5. Nowy okres ważności certyfikatu nie może być dłuższy od okresu ważności certyfikatu przedłużanego.
- 1.3.4.6. Odnowienie certyfikatu ma miejsce w przypadku utraty ważności posiadanego certyfikatu terminowego.
- 1.3.4.7. W przypadku odnowienia certyfikatu jest wdrażane pełne postępowanie.

## **1.4. Unieważnianie certyfikatów**

### **1.4.1. Przypadki powodujące unieważnienie certyfikatu**

- 1.4.1.1. Unieważnienie certyfikatu następuje w przypadku:
  - stwierdzenia niezgodności występujących między zapisem dokonany na certyfikacie a stanem faktycznym (np. niewłaściwie zapisane dane osobowe, błędnie zapisane umiejętności itp.),
  - wprowadzenia jakichkolwiek poprawek w treści lub dokonania zmian graficznych,
  - zniszczenia lub zużycia certyfikatu w stopniu uniemożliwiającym lub utrudniającym odczytanie dokonanych zapisów,
  - wydania certyfikatu z nowym okresem ważności (unieważnieniu podlega wówczas certyfikat z upływającym okresem ważności).
- 1.4.1.2. Certyfikat terminowy jest nieważny po upływie daty jego ważności.

### **1.4.2. Zasady unieważniania certyfikatów**

- 1.4.2.1. Certyfikat może być unieważniony po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez Komisję Rewizyjną, którą powołuje Wicedyrektor ds. Centrum.
- 1.4.2.2. Postępowanie wyjaśniające może być wdrożone i przeprowadzone z inicjatywy ZSM-CKP Nr 2 lub w wyniku złożenia pisemnego wniosku przez:
  - właściciela certyfikatu,
  - dowolną osobę lub instytucję, która zgłosi zastrzeżenia albo zidentyfikuje i opíše niezgodności.
- 1.4.2.3. Podstawą unieważnienia certyfikatu jest pozytywny wynik postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną zapisany i uzasadniony w protokole Komisji Rewizyjnej.

### **1.4.3. Skutki unieważnienia certyfikatu**

- 1.4.3.1. W przypadku unieważnienia certyfikatu z powodów obciążających ZSM-CKP Nr 2:
  - właściciel certyfikatu otrzymuje nowy certyfikat, z zapisami poprawnie zredagowanymi i zgodnymi ze stanem faktycznym,
  - wszystkie koszty operacyjne związane z unieważnieniem oraz wymianą certyfikatu ponosi ZSM-CKP Nr 2.

- 1.4.3.2. W przypadku unieważnienia certyfikatu z powodów nieumyślnie zawinionych lub niezawinionych przez właściciela certyfikatu:
- ZSM-CKP Nr 2 wydaje nowy certyfikat z zapisami poprawnie zredagowanymi i zgodnymi ze stanem faktycznym,
  - koszty operacyjne związane z unieważnieniem oraz wymianą certyfikatu ponosi właściciel certyfikatu.
- 1.4.3.3. W przypadku unieważnienia certyfikatu z powodów umyślnie zawinionych przez właściciela certyfikatu (np. w wyniku załączenia nieprawdziwej albo sfałszowanej dokumentacji dowodowej do wniosku o dokonanie certyfikacji na podstawie postępowania dowodowego bądź postępowania weryfikacyjnego lub w przypadku dokonania innych manipulacji) Dyrektor Naczelny wdraża postępowanie administracyjne i występuje o zwrot wydanego certyfikatu.

## **1.5. Postępowanie odwoławcze**

### **1.5.1. Zasady wnoszenia odwołań**

- 1.5.1.1. Odwołania od decyzji Komisji Egzaminacyjnej ds. Certyfikacji lub Komisji Rewizyjnej w sprawie:
- odmowy wydania certyfikatu z opisem umiejętności,
  - zakresu, liczby i rodzaju potwierdzonych umiejętności,
  - unieważnienia certyfikatów,
- oraz odwołania innego rodzaju mogą być wnoszone do Dyrektora Naczelnego przez zainteresowanych uczestników postępowania certyfikacyjnego.
- 1.5.1.2. Odwołania mogą być wnoszone jedynie w formie pisemnej i mogą być:
- przesyłane do sekretariatu ZSM-CKP Nr 2 za pośrednictwem poczty lub faksu,
  - składane osobiście przez zainteresowane osoby w sekretariacie ZSM-CKP Nr 2.
- 1.5.1.3. Odwołanie powinno zawierać:
- dane identyfikujące osobę odwołującą się (imię i nazwisko),
  - adres do korespondencji,
  - numer wydanego certyfikatu lub numer wniosku o opisowe potwierdzenie umiejętności,
  - opis przedmiotu odwołania wraz ze szczegółowym uzasadnieniem,
  - podpis osoby odwołującej się.
- 1.5.1.4. Wszystkie wniesione odwołania sekretariat ZSM-CKP nr 2 bezzwłocznie kieruje drogą służbową do Wicedyrektora ds. CKP.

### **1.5.2. Rozpatrywanie i załatwianie odwołań**

- 1.5.2.1. Odwołania pod względem merytorycznym i metodycznym analizuje i rozpatruje Wicedyrektor ds. Centrum, a następnie podejmuje decyzję w sprawie trybu i sposobu załatwienia odwołania.
- 1.5.2.2. Wicedyrektor ds. Centrum (w terminie do 7 dni od daty rozpatrzenia odwołania) przedstawia Dyrektorowi Naczelnemu wnioski i informuje go o sposobie załatwienia sprawy będącej przedmiotem odwołania.

- 1.5.2.3. Rozpatrzone i załatwione odwołanie jest włączane do dokumentacji właściwego postępowania certyfikacyjnego wraz z adnotacją Wicedyrektora ds. CKP o sposobie jego załatwienia.

## **1.6. Badanie opinii i stopnia zadowolenia uczestników certyfikowania umiejętności**

### **1.6.1. Zasady badania opinii i stopnia zadowolenia uczestników certyfikowania umiejętności**

- 1.6.1.1. **Wszyscy uczestnicy certyfikacji są objęci badaniem opinii na temat opisowego potwierdzenia ich umiejętności z jednoczesnym badaniem stopnia zadowolenia z przebiegu certyfikacji oraz uzyskanych efektów.**
- 1.6.1.2. **Wiodącą metodą badania jest ankietowanie uczestników bezpośrednio po zakończeniu procesu opisowego potwierdzania ich umiejętności.**

## **1.7. Nadzór nad opisowym potwierdzaniem (certyfikowaniem) umiejętności**

### **1.7.1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją procesu**

- 1.7.1.1. Nadzór merytoryczno-administracyjny nad organizacją oraz poszczególnymi etapami realizacji opisowego potwierdzania (certyfikowania) umiejętności w ZSM-CKP Nr 2 prowadzi Dyrektor Naczelny.
- 1.7.1.2. Nadzór merytoryczny i metodyczny nad przebiegiem opisowego potwierdzania (certyfikowania) umiejętności w ZSM-CKP Nr 2 prowadzi Wicedyrektor ds. CKP.

### **1.7.2. Przypadki szczególne**

- 1.7.2.1. We wszelkich kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą obowiązują decyzje podejmowane przez Wicedyrektora ds. CKP lub Dyrektora Naczelnego.
- 1.7.2.2. Przypadki problematyczne, kontrowersyjne interpretacje oraz inne niejednoznaczności w stosunku do obowiązującego prawa oświatowego są z zasady rozstrzygane przez Wicedyrektora ds. CKP lub Dyrektora Naczelnego na korzyść osób ubiegających się o opisowe potwierdzenie umiejętności.

KKP