

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ DO ZORGANIZOWANIA ETAPU PRAKTYCZNEGO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE

zaktualizowano 12 sierpnia 2010 r.

Podstawa prawna udzielania upoważnień do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe: Rozdział 6. § 126. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562, ze zmianami).

I. OGÓLNE WYMAGANIA ZWIĄZANE Z UDZIELANIEM UPOWAŻNIEŃ

Etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jest przeprowadzany w ośrodku egzaminacyjnym, którym jest upoważniona szkoła, placówka lub pracodawca. Upoważnienia do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe udziela dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na wniosek szkoły, placówki lub pracodawcy.

Obowiązek uzyskania upoważnienia do zorganizowania etapu praktycznego **nie dotyczy**:

- szkół publicznych kształcących w zawodzie technik pożarnictwa prowadzonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- szkół kształcących w zawodach, w których etap praktyczny egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego, które obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac, o którym mowa w § 132 ust. 3 pkt 1. cytowanego wyżej rozporządzenia MEN.

Udzielenie upoważnienia szkole, placówce lub pracodawcy do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu w zawodach podstawowych dla żeglugi morskiej, żeglugi śródlądowej, w zawodach lotniczych, a także w zawodzie technik pożarnictwa – w przypadku szkoły innej niż szkoła publiczna prowadzona przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, może nastąpić po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez odpowiednio ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, ministra właściwego do spraw transportu oraz ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego, a w szczególności:

- a) umożliwi przeprowadzenie etapu praktycznego obejmującego sprawdzenie praktycznych umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie,
- b) zapewnia warunki techniczne, w tym wyposażenie stanowisk do wykonania zadań egzaminacyjnych, zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określonymi w odrębnych przepisach,
- c) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne,
- d) zapewnia absolwentom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
- e) zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.

Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.

II. SKŁADANIE WNIOSKU O UDZIELENIE UPOWAŻNIENIA DO ZORGANIZOWANIA ETAPU PRAKTYCZNEGO EGZAMINU ZAWODOWEGO

1. Wniosek o udzielenie upoważnienia do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe składa dyrektor szkoły/placówki lub pracodawca do dyrektora właściwej komisji okręgowej.
2. Wniosek należy złożyć na 7 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.
3. Rozpatrywanie wniosku o upoważnienie odbywa się w okresie od listopada roku, w którym został złożony wniosek do końca lutego roku następnego.

III. PRZYGOTOWANIE INFORMACJI O WYPOSAŻENIU

1. Dyrektor szkoły/placówki lub pracodawca ubiegający się o upoważnienie do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu przygotowuje (zgodnie z Załącznikiem 2A w przypadku technikum i szkoły policealnej, lub zgodnie z Załącznikiem 2B w przypadku zasadniczej szkoły zawodowej) informacje o wyposażeniu szkoły/placówki, zakładu pracy, które dołącza do wniosku o udzielenie upoważnienia (Załącznik 1).
2. Informacje o wyposażeniu placówki/szkoły lub zakładu pracy dotyczą m.in.:
 - a) pomieszczeń dla zdających, dla egzaminatorów oraz pomieszczeń socjalnych i sanitarnych,
 - b) liczby stanowisk egzaminacyjnych możliwych do przygotowania przez placówkę/szkołę lub pracodawcę do egzaminu w etapie praktycznym, zgodnie ze standardami wymagań egzaminacyjnych dla zawodów i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz zapewnienia warunków samodzielnej pracy zdającym podczas wykonywania zadań praktycznych i egzaminatorom do obserwowania pracy zdających.

IV. UDZIELANIE PRZEZ OKRĘGOWE KOMISJE EGZAMINACYJNE UPOWAŻNIENI DO ZORGANIZOWANIA ETAPUPRAKTYCZNEGO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE

1. W celu rozpoczęcia procedury udzielania upoważnień dyrektor komisji okręgowej może powołać zespół lub zespoły specjalistów do przeprowadzenia weryfikacji warunków i wyposażenia w szkołach, placówkach lub u pracodawców. Weryfikacja odbywać się będzie w terminie od listopada roku, w którym został złożony wniosek do końca lutego roku następnego.
2. Celem weryfikacji jest sprawdzenie, w uzgodnionym z dyrektorem szkoły/placówki lub pracodawcą terminie, czy spełnione są niezbędne warunki do prawidłowego przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
3. Na podstawie rekomendacji zespołu specjalistów, dyrektor komisji okręgowej:
 - a) udziela upoważnienia do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w zakresie określonym we wniosku szkoły/placówki lub pracodawcy,
 - b) udziela upoważnienia w trybie warunkowym wyznaczając jednocześnie datę uzupełnienia braków,
 - c) nie udziela upoważnienia do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego, podając stosowne uzasadnienie.
4. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata począwszy od daty wydania upoważnienia. Po upływie czasu upoważnienia może być ono przedłużone na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.
5. W przypadku otrzymania odmowy udzielenia upoważnienia, dyrektor placówki/szkoły lub pracodawca ma prawo do złożenia odwołania w terminie 14 dni od daty otrzymania odmowy.

6. Uzyskanie upoważnienia nie jest jednoznaczne ze zorganizowaniem etapu praktycznego egzaminu zawodowego w danej szkole/placówce lub u pracodawcy. Najpóźniej na 1 miesiąc przed wyznaczonym terminem egzaminu, dyrektor komisji okręgowej powiadamia dyrektora upoważnionej szkoły/placówki lub pracodawcę o zorganizowaniu egzaminu, we wskazanym w upoważnieniu zakresie oraz przesyła harmonogram egzaminów w danej sesji egzaminacyjnej. Zasady przebywania w placówce zdających, egzaminatorów, obserwatorów określają *Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu ... oraz instrukcje OKE*.
7. Po upływie okresu upoważnienia dyrektor komisji okręgowej, na wniosek upoważnionej szkoły/placówki lub pracodawcy, złożony **nie później niż na 6 miesięcy** przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, albo za zgodą upoważnionej szkoły/placówki lub upoważnionego pracodawcy, może przedłużać upoważnienie na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1 Wniosek o udzielenie upoważnienia
- 2A Informacje o wyposażeniu szkoły/placówki do etapu praktycznego egzaminu w zawodach, w których kształcenie odbywa się w technikach i szkołach policealnych
- 2B Informacje o wyposażeniu szkoły/placówki do etapu praktycznego w zawodach, w których kształcenie odbywa się w zasadniczych szkołach zawodowych
- 3A Lista zawodów, w których kształcenie odbywa się w technikach i szkołach policealnych i których dotyczy obowiązek upoważnienia do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu
- 3B Lista zawodów, w których kształcenie odbywa się w zasadniczych szkołach zawodowych