

# PODSTAWOWE PROCEDURY W REALIZACJI ZADAŃ MINISTRÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA KWALIFIKACJE W ZINTEGROWANYM SYSTEMIE KWALIFIKACJI

Propozycje opracowane w Instytucie Badań Edukacyjnych



# PODSTAWOWE PROCEDURY W REALIZACJI ZADAŃ MINISTRÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA KWALIFIKACJE W ZINTEGROWANYM SYSTEMIE KWALIFIKACJI

Propozycje opracowane w Instytucie Badań Edukacyjnych



*kwalifikacje  
dla każdego*

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**Autorzy:**

Agnieszka Marszałek (redaktor merytoryczny)

Robert Ziółkowski

we współpracy z Zespołem ds. Sektora Publicznego PwC Polska sp. z o.o.

**Współpraca merytoryczna:**

Andrzej Górski

dr Stanisław Sławiński

**Konsultacje:**

Wojciech Stęchły

Michał Stempień

Diana Stankiewicz

Agnieszka Szymczak

Joanna Grzeszczak

Katarzyna Królik

**Redakcja językowa:**

Emilia Danowska-Florczyk

Magdalena Kocharńska

**Instytut Badań Edukacyjnych**

ul. Górczewska 8

01-180 Warszawa

tel. +48 22 241 71 00; [www.ibe.edu.pl](http://www.ibe.edu.pl)

Wydanie I

© Copyright by: Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2017

ISBN 978-83-65115-98-0

Publikacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu *Wspieranie realizacji I etapu wdrażania Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji na poziomie administracji centralnej oraz instytucji nadających kwalifikacje i zapewniających jakość nadawania kwalifikacji.*

Egzemplarz bezpłatny

# Spis treści

<b>Wprowadzenie</b> .....	5
<b>Schemat opisu procedury</b> .....	7
<b>Opisy procedur</b> .....	9
<b>1. Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK</b>	
<b>2. Ustalenie właściwości ministra do rozpatrzenia wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK</b>	
<b>3. Organizacja i przeprowadzanie konsultacji z zainteresowanymi środowiskami</b>	
<b>4. Pozyskanie opinii specjalistów</b>	
<b>5. Powołanie zespołu ekspertów określającego poziom PRK dla kwalifikacji</b>	
<b>6. Przygotowanie rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji</b>	
<b>7. Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej</b>	
<b>8. Nadawanie uprawnień do pełnienia funkcji podmiotu zewnętrznego zapewniania jakości (wpis na listę PZZJ)</b>	
<b>9. Przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w instytucji certyfikującej</b>	
<b>10. Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej</b>	
<b>11. Włączanie kwalifikacji uregulowanej do ZSK</b>	
<b>12. Przegląd kwalifikacji uregulowanych</b>	



# Wprowadzenie

W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) ważną funkcję pełnią ministrowie właściwi dla kwalifikacji<sup>1</sup>. Zgodnie z ustawą o ZSK<sup>2</sup> są oni odpowiedzialni za włączanie do ZSK kwalifikacji należących do kierowanych przez nich działów administracji rządowej oraz za funkcjonowanie tych kwalifikacji w ZSK, w tym za sprawowanie nadzoru nad ich walidacją i certyfikowaniem.

Pomocą w realizacji zadań ministrów, które wynikają z ustawy o ZSK, mogą być przedstawione w materiale propozycje podstawowych procedur związanych z włączaniem kwalifikacji do ZSK, nadawaniem różnych uprawnień w ramach ZSK oraz sprawowaniem nadzoru nad jakością kwalifikacji<sup>3</sup>.

Przedstawione w materiale propozycje procedur są zgodne z przepisami ustawy o ZSK oraz aktów wykonawczych do tej ustawy<sup>4</sup>, a także z odpowiednimi przepisami w innych aktach prawnych<sup>5</sup>. Procedury zostały przygotowane w taki sposób, aby możliwe było ich dostosowanie do uwarunkowań i praktyki poszczególnych ministerstw. Ważnym ich uzupełnieniem są załączniki zawierające przykładowe wzory różnych dokumentów.

Zaproponowany w materiale sposób standaryzacji działań ministrów właściwych dla kwalifikacji ma służyć zachowaniu spójności całego systemu. Wykorzystanie wspólnego zestawu procedur w ministerstwach będzie sprzyjać zapewnieniu odpowiedniej jakości oraz porównywalności działań poszczególnych ministrów w ramach ZSK. Stosowanie procedur kształtowanych na wspólnej podstawie ułatwi też monitorowanie ważnych dla ZSK procesów, zarówno w obrębie danego ministerstwa, jak i w ramach całego systemu.

Propozycje podstawowych procedur powstawały w następujący sposób:

- I. Dokonano szczegółowej analizy procesów związanych z zadaniami ministrów wynikającymi z ustawy o ZSK z uwzględnieniem wszystkich – wymaganych ustawą – interakcji ministra właściwego z podmiotami uczestniczącymi w tych procesach. Na tej podstawie zidentyfikowano procedury istotne dla sprawnego wdrażania w resortach postanowień ustawy oraz dla zapewnienia jakości i porównywalności procesów w ZSK.
- II. Ustalono kryteria wyboru i wyłoniono 12 podstawowych procedur do opisania. Głównym kryterium wyboru było istotne znaczenie danej procedury w I etapie wdrażania Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

<sup>1</sup> W rozumieniu ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej – art. 4b ustawy (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 888).

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986).

<sup>3</sup> Dwanaście procedur dotyczących realizacji zadań ministrów w ZSK zostało przygotowanych w ramach projektu *Wspieranie realizacji I etapu wdrożenia Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji na poziomie administracji centralnej oraz instytucji nadających kwalifikacje i zapewniających jakość nadawania kwalifikacji*, realizowanego przez Instytut Badań Edukacyjnych.

<sup>4</sup> Wg stanu prawnego na dzień 1 października 2017 r.

<sup>5</sup> Np. w Kodeksie postępowania administracyjnego.

III. Wypracowano schemat opisu i zgodnie z nim przygotowano projekty 12 procedur.

IV. Przeprowadzono konsultacje, a następnie testowanie projektów procedur z udziałem przedstawicieli ministrów właściwych oraz podmiotu prowadzącego Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji<sup>6</sup>. Celem tych działań było zidentyfikowanie „wąskich gardeł” i luk w przebiegu procedur. Ocenie poddano także czytelność opisu procedur.

Zgłoszone w trakcie konsultacji i testowania uwagi pozwoliły na doprecyzowanie zapisów odpowiednio do potrzeb użytkowników procedur. Autorzy materiału zakładają, że w miarę rozwoju ZSK przedstawione propozycje podstawowych procedur będą poddawane ewaluacji i aktualizacji.

Uwagi na temat rozwiązań przyjętych w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji zebrane w trakcie prac nad przygotowaniem procedur zostały przekazane ministrowi koordynatorowi ZSK.

---

<sup>6</sup> Do 31 grudnia 2017 r. funkcję podmiotu prowadzącego Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji pełniła Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP). Od 1 stycznia 2018 r. tę funkcję będzie pełnił Instytut Badań Edukacyjnych (zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 oraz niektórych innych ustaw, Dz.U.2017.1475).



# Schemat opisu procedury

Opis każdej procedury zawiera następujące elementy:



## **I. Podstawa prawna**

Nazwa aktu prawnego, data jego wydania i publikator (wraz ze zmianami) oraz nazwa organu, który go wydał. Inne dokumenty powiązane, do których odnosi się procedura.



## **II. Cel procedury**

Zwięzła charakterystyka wytworzonego w danej procedurze „produktu”.



## **III. Właściciel procedury**

Podmiot odpowiedzialny za nadzór nad realizacją danej procedury.



## **IV. Podmiot odpowiedzialny za zmiany i aktualizację procedury**

Podmiot odpowiedzialny za dokonywanie zmian i aktualizację procedury.



## **V. Podmioty/komórki organizacyjne zaangażowane w realizację procedury**

Wszystkie podmioty oraz komórki organizacyjne w tych podmiotach (w miarę możliwości) zaangażowane w realizację działań opisanych w procedurze.



## **VI. Definicje i skróty**

Wszystkie pojęcia, skrócone nazwy, które mogą sprawiać trudności użytkownikowi w posługiwaniu się procedurą, oraz takie, których definicje różnią się od powszechnie stosowanych.



## **VII. Ogólne zasady działania odnoszące się do procedury**

Wskazówki odnoszące się do procedury jako całości, a nie tylko do pojedynczych działań lub czynności przewidzianych w danej procedurze.



## VIII. Opis postępowania

Opis kolejnych działań realizowanych w ramach danej procedury wraz z informacjami ważnymi dla jej realizacji. Opis postępowania, ujęty w postaci tabeli, zawiera:

Lp.	Numer działania w procedurze wskazujący na jego kolejność
Działanie	nazwa działania, które ma być wykonane
Czas realizacji	termin uruchomienia lub zakończenia działania
Kto odpowiada	komórka/osoba (stanowisko) odpowiedzialna za realizację danego działania*
Opis czynności	czynności konieczne do realizacji danego działania
Rezultat działania	produkt/efekt danego działania (np. notatka, dokument, decyzja)
Odbiorca rezultatu działania	odbiorca produktu/efektu wypracowanego w ramach działania

\*Z uwagi na uniwersalny charakter procedur nie wskazano w nich konkretnej osoby (stanowiska) odpowiedzialnej za wykonanie lub wykonującej w ministerstwie dane działanie (czynność). W publikacji zastosowano sformułowanie „Komórka/osoba wskazana przez MW do realizacji tego zadania”, co ułatwi dopasowanie procedur do specyfiki danego ministerstwa.

Tam, gdzie było to uzasadnione, w opisie działań i czynności przedstawiono różne możliwości postępowania (w rezultacie, także różne warianty możliwych rezultatów działania i odbiorców tych rezultatów).

Dla ułatwienia korzystania z procedury w opisie wyodrębniono etapy jej przebiegu.

### Załączniki

Dokumenty powiązane z procedurą ułatwiające jej realizację (proponycje wzorów dokumentów, pism, list sprawdzających itp.).

# Opisy procedur

W tej części publikacji przedstawiono opisy następujących procedur:

Procedury istotne w toku rozpatrywania wniosków o włączenie kwalifikacji rynkowych do ZSK

1. Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK
2. Ustalenie właściwości ministra do rozpatrzenia wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK
3. Organizacja i przeprowadzanie konsultacji z zainteresowanymi środowiskami
4. Pozyskanie opinii specjalistów
5. Powołanie zespołu ekspertów określającego poziom PRK dla kwalifikacji
6. Przygotowanie rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji

Procedury związane z nadawaniem uprawnień

7. Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej
8. Nadawanie uprawnień do pełnienia funkcji podmiotu zewnętrznego zapewniania jakości (wpis na listę PZZJ)

Procedury związane z obowiązkiem sprawowania przez ministra właściwego nadzoru nad walidacją i certyfikowaniem kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w ramach ZSK

9. Przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w instytucji certyfikującej
10. Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej

Procedury dotyczące działań w odniesieniu do kwalifikacji uregulowanych

11. Włączanie kwalifikacji uregulowanej do ZSK
12. Przegląd kwalifikacji uregulowanych



**PROCEDURA 1.**

**WŁĄCZANIE  
KWALIFIKACJI RYNKOWEJ DO ZSK**



LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 1. Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 1 z 10	



## I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać eksperci powołani do zespołu ekspertów, trybu powoływania ekspertów oraz procedury porównywania efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji z charakterystykami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 1321).

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579) – w zakresie: art. 24.



## II. Cel procedury

Efektywna realizacja procesu włączania kwalifikacji rynkowych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.



## III. Właściciel procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie obsługującym ministra właściwego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej.



## IV. Podmiot odpowiedzialny za zmianę i aktualizację procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 1. Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 2 z 10	



## V. Podmioty/komórki organizacyjne zaangażowane w realizację procedury (uczestnicy procedury)

- Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
- Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego – na prośbę ministra właściwego może opiniować rekomendowany przez zespół ekspertów poziom kwalifikacji (dotyczy rekomendacji 6, 7 lub 8 poziomu PRK).
- Podmiot prowadzący ZRK – komórka lub stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji w podmiocie prowadzącym Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji.
- Podmiot wnioskujący o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK – podmiot prowadzący zorganizowaną działalność w obszarze gospodarki, rynku pracy, edukacji lub szkoleń.
- Rada Interesariuszy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji – organ opiniodawczo-doradczy ministra koordynatora Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, opiniujący rekomendację zespołu ekspertów dotyczącą przypisania poziomu PRK do kwalifikacji.
- Specjaliści – osoby przygotowujące opinię na temat społeczno-gospodarczej potrzeby włączenia danej kwalifikacji rynkowej do ZSK, posiadające doświadczenie praktyczne w dziedzinie, której dotyczy dana kwalifikacja rynkowa, reprezentujące poszczególne grupy interesariuszy oraz posiadające kompetencje pozwalające na ocenę poszczególnych efektów uczenia się w danej kwalifikacji rynkowej (art. 19 ust. 2 i 3 ustawy).
- Środowiska zainteresowane daną kwalifikacją – organizacje społeczne, zrzeszenia, korporacje lub inne podmioty, które wyrażają zainteresowanie daną kwalifikacją oraz posiadają doświadczenie w dziedzinie, której dotyczy dana kwalifikacja.



LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 1. Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 3 z 10	

- Zespół ekspertów powoływany przez ministra właściwego w celu przygotowania rekomendacji dotyczącej przypisania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do danej kwalifikacji. Zespół ulega samorozwiązaniu po wykonaniu tego zadania.



## VI. Definicje i skróty

<b>MNiSW</b>	Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego
<b>MW</b>	Minister w dziale administracji rządowej właściwy dla danej kwalifikacji
<b>PP ZRK</b>	Podmiot prowadzący Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>PRK</b>	Polska Rama Kwalifikacji
<b>PW</b>	Podmiot wnioskujący o włączenie kwalifikacji do ZSK
<b>RI ZSK</b>	Rada Interesariuszy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
<b>SI ZRK</b>	System informatyczny Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji
<b>Ustawa</b>	Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986.)
<b>ZE</b>	Zespół ekspertów powołany na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji zgodnie z odrębną procedurą
<b>ZRK</b>	Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>ZSK</b>	Zintegrowany System Kwalifikacji

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 1. Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 4 z 10	



## VII. Ogólne zasady działania odnoszące się do procedury

1. Procedura jest realizowana w sytuacji złożenia wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK.
2. Procedura obejmuje cały proces włączania kwalifikacji rynkowej – od momentu złożenia wniosku do wydania obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji do ZSK. W ramach procedury wyodrębniono działania, które zostały opisane szczegółowo w odrębnych procedurach (procedury nr 2, 3, 4, 5 i 6).
3. Ze względu na analogiczny przebieg, procedura może mieć zastosowanie także w sytuacji składania wniosków o włączenie do ZSK kwalifikacji nadawanych przez szkoły wyższe, instytuty naukowe PAN i instytuty badawcze po ukończeniu kursów i szkoleń (art. 40 ustawy), jak również kwalifikacji rzemieślniczych – dyplom mistrza i świadectwo czeladnika (art. 37 ustawy).
4. Procedura jest realizowana z wykorzystaniem systemu informatycznego Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji. Przy korzystaniu z SI ZRK należy posługiwać się instrukcjami przygotowanymi przez PP ZRK.
5. Minister właściwy może, w drodze rozporządzenia, upoważnić organ lub kierownika jednostki organizacyjnej jemu podległej lub przez niego nadzorowanej, organ samorządu zawodowego lub organ organizacji gospodarczej do rozpatrywania wniosku o włączenie kwalifikacji, tj. do realizacji II etapu procedury (art. 36 ust. 1 pkt 1 ustawy).
6. Na każdym etapie procedowania wniosku PP ZRK, MW, specjaliści oraz zespół ekspertów współpracują z PW (art. 22 ustawy). W procedurze działania dotyczące tej współpracy zostały opisane w sposób ogólny.
7. Ze względu na konieczność zachowania uniwersalnego charakteru procedury oraz różne praktyki stosowane w poszczególnych ministerstwach, użyty w procedurze skrót MW oznacza odpowiednio ministra właściwego lub komórkę/osobę wskazaną przez ministra właściwego do realizacji danego działania.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 1. Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 5 z 10	

8. Biorąc pod uwagę specyfikę oceny merytorycznej wniosku o włączenie kwalifikacji do ZSK, a także uniwersalny charakter procedury, zakłada się, że sposób jej przeprowadzenia zostanie dostosowany do uwarunkowań i praktyki stosowanej w ramach każdego ministerstwa (przykładem różnych rozwiązań w tym zakresie może być: powołanie komisji/zespołu oceniającego wniosek lub przekazanie wniosku do oceny komórce merytorycznej w zakresie danej kwalifikacji rynkowej).
9. Realizacja działań przewidzianych w procedurze może wymagać zaangażowania wielu komórek merytorycznych w ministerstwie związanych z daną kwalifikacją.
10. W realizacji procedury należy uwzględnić konieczność zabezpieczenia środków finansowych w budżecie ministerstwa, potrzebnych na sfinansowanie pracy specjalistów oraz ekspertów (na podstawie umowy cywilnoprawnej).

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 1. Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 6 z 10	



## VIII. Opis postępowania

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP I. OCENA FORMALNA WNIOSKU</b> (dokonywana przez PP ZRK)						
<i>Procedurę uruchamia złożenie wniosku przez podmiot wnioskujący o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK</i>						
1.	Ocena formalna wniosku PW o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK.	Nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.	Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK.	<p>Ocena pod względem formalnym zgodności wniosku z wymaganiami art. 15, 16 i 17 ust. 1 ustawy o ZSK (wzór listy sprawdzającej stanowi załącznik nr 1 do procedury).</p> <p>PP ZRK sprawdza także, czy wniosek został skierowany do właściwego ministra (zgodnie z procedurą 2. <i>Ustalenie właściwości ministra do rozpatrzenia wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK</i>)<sup>1</sup>.</p> <p>1. W wypadku niestwierdzenia braków formalnych następuje przekazanie wniosku do MW i realizacja pkt 2 procedury.</p> <p>2. W wypadku stwierdzenia braków formalnych następuje wystąpienie do PW o uzupełnienie wniosku zgodnie z pkt 1a procedury.</p> <p>3. W wypadku nieuzupełnienia braków w wyznaczonym terminie PP ZRK nie nadaje wnioskowi dalszego biegu.</p>	<p>Ad. 1) Poprawny formalnie wniosek.</p> <p>Ad. 2) Niepoprawny formalnie wniosek.</p> <p>Ad. 3) Wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia.</p>	<p>MW (w wypadku poprawnego formalnie wniosku).</p> <p>PW (w każdym wypadku).</p>
1a.	Wezwanie PW do uzupełnienia wniosku.	<p>Niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji i stwierdzeniu braków formalnych.</p> <p>Uzupełnienie wniosku musi nastąpić w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego uzupełnienia.</p>	Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK.	<p>Przygotowanie i przesłanie do PW wezwania do uzupełnienia braków formalnych.</p> <p>Po przekazaniu przez PW uzupełnionego wniosku PP ZRK dokonuje jego ponownej oceny formalnej, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku.</p> <p>1. W wypadku uzupełnienia w terminie braków formalnych w zakresie określonym w wezwaniu realizowane są działania zgodnie z pkt 2 procedury.</p> <p>2. W wypadku nieusunięcia braków w terminie w zakresie określonym w wezwaniu PP ZRK nie nadaje wnioskowi dalszego biegu.</p> <p>Poinformowanie PW o rezultacie działań<sup>2</sup>.</p>	<p>Ad. 1) Uzupełniony wniosek – poprawny formalnie.</p> <p>Ad. 2) Niepoprawny formalnie wniosek – bez dalszego biegu.</p>	<p>MW</p> <p>PW</p>

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 1. Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 7 z 10	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
2.	Przekazanie poprawnego formalnie wniosku do MW.	Niezwłocznie po dokonaniu pozytywnej weryfikacji wniosku pod względem formalnym.	Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK.	Przekazanie zweryfikowanego pozytywnie pod względem formalnym wniosku do MW.	Przekazany poprawny pod względem formalnym wniosek.	MW
<b>ETAP II. ROZPATRYWANIE WNIOSKU</b> (dokonywane przez MW)						
<i>MW ma na rozpatrzenie wniosku 4 miesiące, licząc od dnia wpłynięcia poprawnego formalnie wniosku. Termin ten może być jednokrotnie przedłużony o kolejne 4 miesiące.</i>						
3.	Rejestracja poprawnego pod względem formalnym wniosku u MW.	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku z PP ZRK.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Rejestracja poprawnego formalnie wniosku i przekazanie sprawy do wskazanej przez MW komórki/osoby w ministerstwie – zgodnie z przyjętym w ministerstwie sposobem postępowania.	Zarejestrowany wniosek.	Komórka/osoba wskazana przez MW do prowadzenia sprawy.
4.	Przeprowadzenie konsultacji wniosku PW z zainteresowanymi środowiskami.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku z PP ZRK.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Konsultacje przeprowadzane są zgodnie z procedurą 3. <i>Organizacja i przeprowadzanie konsultacji z zainteresowanymi środowiskami.</i>	Opublikowane na portalu ZSK podsumowanie wyników konsultacji.	MW
5.	Pozyskanie opinii od specjalistów nt. społeczno-gospodarczej potrzeby włączenia danej kwalifikacji rynkowej do ZSK.	Rozpoczęcie – w trakcie trwania konsultacji ze środowiskami. Zakończenie – po pozyskaniu opinii od specjalistów.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Pozyskanie opinii specjalistów odbywa się zgodnie z procedurą 4. <i>Pozyskanie opinii specjalistów.</i>	Zestawienie wyników opiniowania wniosku (wraz z dokumentacją dotyczącą wniosku).	MW

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 1. Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 8 z 10	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
6.	Ocena merytoryczna.	Niezwłocznie po przygotowaniu zestawienia wyników opiniowanych wniosków.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania <sup>3</sup> .	Przeprowadzenie oceny merytorycznej <sup>4</sup> . Przygotowanie podsumowania oceny wniosku zawierającego uzasadnienie (wzór podsumowania oceny stanowi załącznik nr 2 do procedury). Podpisanie podsumowania oceny przez kierującego komórką właściwą do spraw włączania kwalifikacji rynkowych do ZSK.	Pisemne podsumowanie oceny.	MW PW
7.	Rozstrzygnięcie w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej do ZSK.	Niezwłocznie po dokonaniu oceny merytorycznej.	MW	Podjęcie decyzji o włączeniu lub niewłączeniu kwalifikacji na podstawie przedłożonej dokumentacji z oceny wniosku. Poinformowanie PW o rezultacie działań. W wypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku następuje przejście do pkt 9 procedury. W wypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku – przejście do pkt 8 procedury.	Pozytywne lub negatywne rozpatrzenie wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania. PW
8.	Poinformowanie PW o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.	Niezwłocznie po negatywnym rozpatrzeniu wniosku.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przygotowanie oficjalnej informacji o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK, zawierającej uzasadnienie.	Pisemna informacja o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z uzasadnieniem.	PW
<b>ETAP III. PRZYPISANIE POZIOMU PRK DO KWALIFIKACJI</b> (dokonuje MW zgodnie z rekomendacją zespołu ekspertów)						
9.	Powołanie zespołu ekspertów (ZE).	Niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Powołanie ZE odbywa się zgodnie z procedurą 5. <i>Powołanie zespołu ekspertów określającego poziom PRK dla kwalifikacji.</i>	Imienna lista osób wchodzących w skład ZE.	MW

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 1. Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 9 z 10	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
10.	Wystąpienie do ZE o przygotowanie rekomendacji dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji rynkowej, której dotyczy wniosek.	Niezwłocznie po powołaniu ZE.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Sporządzenie pisma przekazującego członkom ZE wniosek PW w celu dokonania przez nich porównania efektów uczenia się wymaganych dla danej kwalifikacji z charakterystykami poziomów PRK i uzyskania rekomendacji dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji rynkowej, której dotyczy wniosek. ZE dokonuje porównania efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji zgodnie z procedurą 6. <i>Przygotowanie rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji.</i> Minister przypisuje poziom PRK do kwalifikacji, wydając obwieszczenie, w którym włącza ją do ZSK (patrz etap IV procedury).	Rekomendacja ZE dotycząca przypisania poziomu PRK do kwalifikacji rynkowej, której dotyczy wniosek.	MW
<b>ETAP IV. WŁĄCZANIE KWALIFIKACJI RYNKOWEJ DO ZSK (dokonuje MW)</b>						
11.	Włączenie kwalifikacji do ZSK w drodze obwieszczenia.	Niezwłocznie po otrzymaniu rekomendacji ZE.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przygotowanie treści obwieszczenia zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy. Poinformowanie PW o prowadzonych działaniach. Zaakceptowanie i podpisanie obwieszczenia przez MW.	Zatwierdzona przez MW treść obwieszczenia dotycząca włączenia kwalifikacji rynkowej do ZSK.	Kierujący komórką odpowiedzialną w ministerstwie za przekazanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”.
12.	Opublikowanie obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji rynkowej do ZSK.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego obwieszczenia.	Kierujący komórką odpowiedzialną w ministerstwie za przekazanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”.	Opublikowanie obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji rynkowej do ZSK w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”.	Opublikowane w MP obwieszczenie MW o włączeniu kwalifikacji rynkowej do ZSK.	Do wiadomości publicznej.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 1. Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 10 z 10	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
13.	Przekazanie do PP ZRK informacji o włączeniu kwalifikacji rynkowej do ZSK <sup>5</sup> .	Niezwłocznie po opublikowaniu obwieszczenia.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przygotowanie i przekazanie do PP ZRK informacji o włączeniu kwalifikacji rynkowej do ZSK (wraz z obwieszczeniem <sup>6</sup> ). Poinformowanie PW. W wypadku stwierdzenia braków w przekazanych informacjach, PP ZRK zwraca się do MW z prośbą o uzupełnienie – przejście do pkt 13a procedury.	Informacja wraz z treścią obwieszczenia i dokumentacją uzupełniającą.	PP ZRK PW
13a.	Wystąpienie do MW o uzupełnienie braków w przesłanych informacjach.	Niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji i stwierdzeniu braków.	Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK.	Przygotowanie i przesłanie do MW zawiadomienia o konieczności uzupełnienia brakujących informacji odnoszących się do danej kwalifikacji rynkowej. <i>(MW powinien niezwłocznie uzupełnić brakujące informacje.)</i>	Zawiadomienie nt. braków w przekazanych informacjach.	MW
14.	Upublicznienie w ZRK informacji na temat kwalifikacji rynkowej włączonej do ZSK.	Niezwłocznie po otrzymaniu kompletnych danych informacji o danej kwalifikacji rynkowej.	Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK.	Wykonanie czynności związanych z opublikowaniem w ZRK informacji dotyczących kwalifikacji rynkowej włączonej do ZSK.	Dostępne w ZRK informacje o kwalifikacji rynkowej włączonej do ZSK.	Do wiadomości publicznej.

<sup>1</sup> Nieprawidłowe wskazanie we wniosku ministra właściwego nie skutkuje zwrotem wniosku przez PP ZRK.

<sup>2</sup> SI ZRK umożliwia robocze komunikowanie się PP ZRK z PW w tym zakresie za pomocą funkcji „komentarze”.

<sup>3</sup> Zgodnie z zapisami w części VII, pkt 5. niniejszej procedury ocena merytoryczna wniosku (w zależności od jego charakteru i ministerstwa) może być prowadzona w rozmaity sposób i wymagać zaangażowania osób z różnych departamentów merytorycznych.

<sup>4</sup> MW współpracuje z PW podczas realizacji działań związanych z oceną merytoryczną wniosku (prowadzącą do rozstrzygnięcia w sprawie pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia wniosku).

<sup>5</sup> Realizacja działania odbywa się za pośrednictwem SI ZRK poprzez utworzenie nowego formularza służącego do przekazania do PP ZRK informacji o kwalifikacji włączonej do ZSK. Należy postępować zgodnie z instrukcją dla ministerstw dot. SI ZRK, opracowaną przez PP ZRK.

<sup>6</sup> Zakres informacji nt. kwalifikacji rynkowej przekazywanej do PP ZRK powinien być zgodny z art. 84 ust. 1 ustawy.

## Spis załączników

1. Wzór listy sprawdzającej do oceny formalnej wniosku
2. Wzór podsumowania oceny merytorycznej wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
3. Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji



Załącznik nr 1 do Procedury 1.  
Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK

....., dnia .....

(miejscowość, data)

### LISTA SPRAWDZAJĄCA DO OCENY FORMALNEJ WNIOSKU

Zgodnie z art. 15 ust.1 i ust. 2 ustawy o ZSK			
Czy przedmiotowy wniosek zawiera poniższe informacje?			
		TAK	NIE
<b>Dane podmiotu, w tym:</b>			
1.	nazwa firmy albo imię i nazwisko w wypadku osoby fizycznej		
2.	siedziba i adres firmy albo adres zamieszkania oraz adres do doręczeń w wypadku osoby fizycznej		
3.	numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer PESEL lub, w wypadku osoby zagranicznej, o której mowa w art. 5 pkt 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, inny numer przypisany do celów identyfikacji podatkowej w kraju siedziby lub zamieszkania		
4.	numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON), o ile został nadany		
5.	numer w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) albo numer w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o ile został nadany		
6.	wskazanie osób uprawnionych do reprezentowania w wypadku podmiotu będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną		
7.	adres elektroniczny osoby składającej wniosek		
<b>Opis kwalifikacji rynkowej, w tym:</b>			
8.	nazwa kwalifikacji		
9.	nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji, a także okres jego ważności i w razie potrzeby warunki przedłużenia ważności		
10.	orientacyjny nakład pracy, określony w godzinach, potrzebny do uzyskania kwalifikacji		
11.	krótka charakterystyka kwalifikacji, obejmująca informacje o działaniach lub zadaniach, które potrafi wykonywać osoba posiadająca tę kwalifikację		

12.	uprawnienia związane z posiadaniem kwalifikacji		
13.	informacja na temat grup osób, które mogą być zainteresowane uzyskaniem kwalifikacji		
14.	w razie potrzeby, warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji, w szczególności wymagany poziom wykształcenia		
15.	wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację		
16.	zapotrzebowanie na kwalifikację, przedstawione w kontekście trendów na rynku pracy, rozwoju nowych technologii, potrzeb społecznych oraz strategii rozwoju kraju lub regionu		
17.	typowe możliwości wykorzystania kwalifikacji		
18.	odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze oraz wskazanie kwalifikacji ujętych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, zawierających wspólne zestawy efektów uczenia się		
<b>Pozostałe informacje i elementy, w tym:</b>			
19.	efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji, opisane zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 1 ustawy		
20.	propozycje dotyczące przypisania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do danej kwalifikacji i odniesienia do poziomu Sektorowych Ram Kwalifikacji, jeśli ustanowiono Sektorowe Ramy Kwalifikacji w danym sektorze lub branży		
21.	informacja o orientacyjnym koszcie uzyskania dokumentu potwierdzającego otrzymanie danej kwalifikacji		
22.	kod dziedziny kształcenia, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2012 r., poz. 591, z późn. zm.)		
23.	kod Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)		
24.	w wypadku podmiotu, który <b>nie prowadzi</b> działalności gospodarczej – dokumenty potwierdzające spełnienie warunku prowadzenia zorganizowanej działalności w obszarze gospodarki, rynku pracy, edukacji lub szkoleń, w szczególności statut, uchwałę, umowę lub oświadczenie wskazujące obszar, w którym dany podmiot prowadzi działalność		
25.	oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że dane zawarte we wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji są zgodne z prawdą.”		
26.	dowód wniesienia opłaty, o której mowa w art. 17 ust. 1 ustawy		
27.	podpis elektroniczny osoby składającej wniosek		

.....  
 (podpis osoby upoważnionej w PP ZRK  
 do zaakceptowania listy sprawdzającej)



Załącznik nr 2 do Procedury 1.  
Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK

....., dnia .....

(miejscowość, data)

## PODSUMOWANIE OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O WŁĄCZENIE KWALIFIKACJI RYNKOWEJ DO ZINTEGROWANEGO SYSTEMU KWALIFIKACJI

Podmiot wnioskujący o włączenie kwalifikacji:

.....

.....

.....

Nazwa kwalifikacji:

.....

.....

.....

Zestawienie głównych elementów oceny wniosku

ELEMENT OCENY	OCENA POZYTYWNA/NEGATYWNA	UZASADNIENIE	UWAGI
Efekty uczenia się wymagane dla kwalifikacji rynkowej w odniesieniu do zadań, które podejmują osoby posiadające daną kwalifikację			
Adekwatność wymagań dotyczących walidacji do efektów uczenia się			

ELEMENT OCENY	OCENA POZYTYWNA/ NEGATYWNA	UZASADNIENIE	UWAGI
Celowość włączenia kwalifikacji rynkowej do ZSK:  a) zgodność kwalifikacji rynkowej z potrzebami społecznymi, zapotrzebowaniem na rynku pracy i oczekiwaniami pracodawców  b) dostosowanie wymagań dla kwalifikacji do obiektywnych uwarunkowań i możliwości osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w dającym się przewidzieć czasie  c) podobieństwo kwalifikacji rynkowej do kwalifikacji włączonych do ZSK*			

\* W tym podobieństwo kwalifikacji rynkowej do kwalifikacji objętych klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

Inne elementy oceny:

.....

**PODSUMOWANIE**

(wnioski ogólne z oceny)

.....

.....

Konkluzja dotycząca włączenia kwalifikacji do ZSK .....

.....

.....

.....  
 (podpis osoby sporządzającej  
 podsumowanie oceny)

.....  
 (podpis kierującego komórką  
 ds. włączania kwalifikacji rynkowych do ZSK)



Załącznik nr 3 do Procedury 1.  
Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK

....., dnia .....  
(miejscowość, data)

.....  
(minister podejmujący decyzję)

.....  
(nazwa podmiotu,  
do którego kierowane jest pismo)

**DOTYCZY: NEGATYWNEGO ROZPATRZENIA WNIOSKU O WŁĄCZENIE  
KWALIFIKACJI RYNKOWEJ DO ZSK**

..... (nr sprawy ..... )

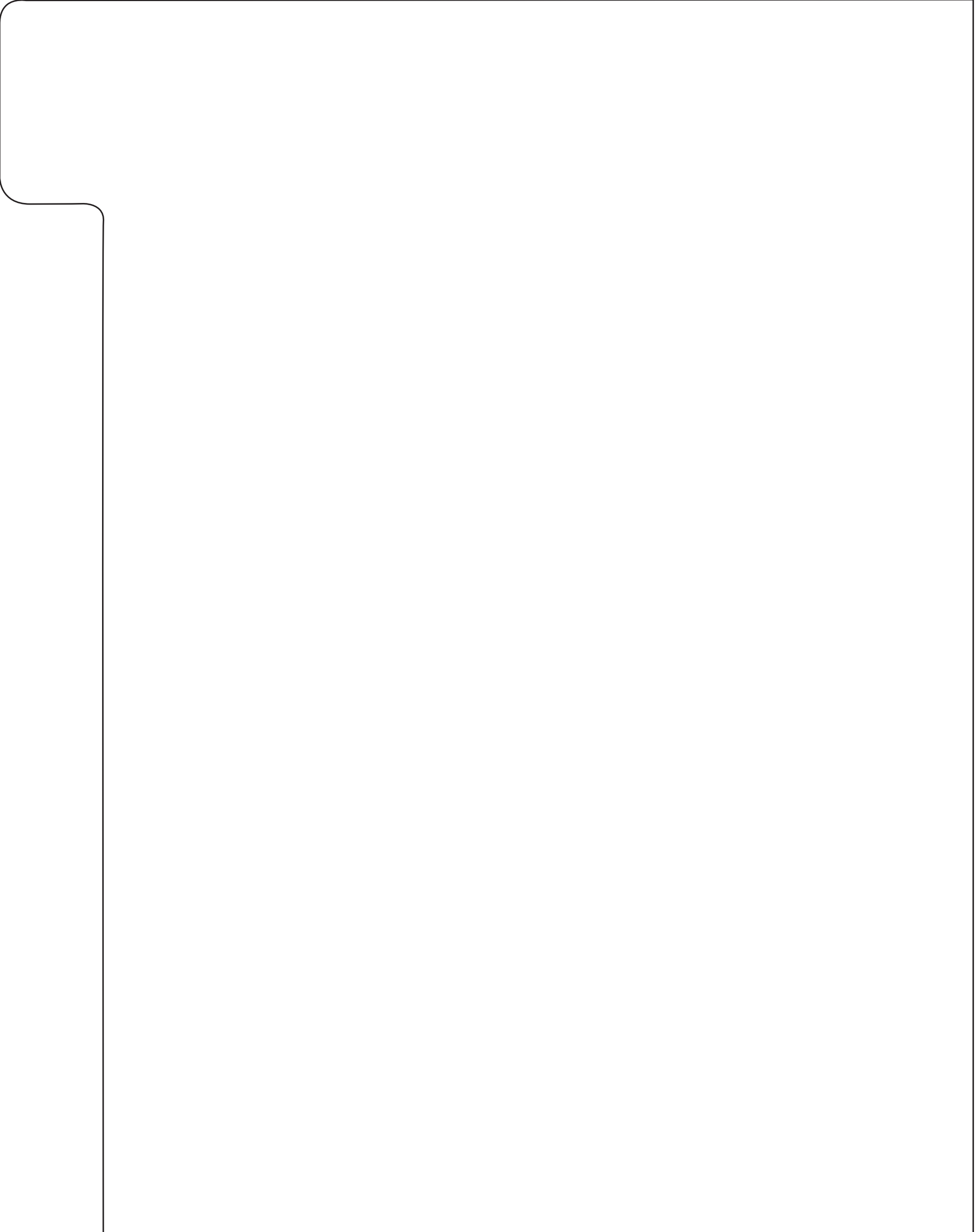
Zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986) informuję, że Państwa wniosek o włączenie kwalifikacji .....  
.....  
do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, po przeprowadzeniu konsultacji, o których mowa w art. 19 ustawy ust. 1, i zasięgnięciu opinii specjalistów, o których mowa w art. 19 ustawy ust. 2 i 3, oraz po dokonaniu oceny, o której mowa w art. 20, został rozpatrzony negatywnie. W załączeniu przekazuję uzasadnienie negatywnego rozpatrzenia wniosku.  
Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy o ZSK na negatywne rozpatrzenie wniosku nie przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

.....  
(podpis ministra właściwego  
lub osoby upoważnionej)



## **PROCEDURA 2.**

# **USTALENIE WŁAŚCIWOŚCI MINISTRA DO ROZPATRZENIA WNIOSKU O WŁĄCZENIE KWALIFIKACJI RYNKOWEJ DO ZSK**







## I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986).

Ustawa z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 888) – w zakresie: art. 33a.

Ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2012 r., poz. 392, z późn. zm.) – w zakresie: art. 33.

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579) – w zakresie art. 104–113.



## II. Cel procedury

Prawidłowe ustalenie ministra właściwego do rozpatrzenia wniosku o włączenie danej kwalifikacji rynkowej<sup>1</sup> do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.



## III. Właściciel procedury

Minister koordynator Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji – kierujący komórką odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie właściwym do spraw oświaty i wychowania.



## IV. Podmiot odpowiedzialny za zmianę i aktualizację procedury

Minister koordynator Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji – kierujący komórką odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie właściwym do spraw oświaty i wychowania.

<sup>1</sup> Także kwalifikacji nadawanych przez szkoły wyższe, instytuty naukowe PAN i instytuty badawcze po ukończeniu kursów i szkoleń oraz kwalifikacji rzemieślniczych – dyplom mistrza i świadectwo czeladnika.



## V. Podmioty/komórki organizacyjne zaangażowane w realizację procedury (uczestnicy procedury)

- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.
- Minister koordynator ZSK – komórka odpowiedzialna za realizację zadań wynikających z ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie właściwym do spraw oświaty i wychowania.
- Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie odpowiedzialne za realizację zadań wynikających z ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwach właściwych na podstawie ustawy o działach administracji rządowej.
- Podmiot prowadzący ZRK – komórka lub stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.
- Podmiot wnioskujący o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK.



## VI. Definicje i skróty

<b>Dział administracji rządowej</b>	Wyznaczony w ustawie z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej obszar/zakres tematyczny przypisany poszczególnym ministrom właściwym
<b>KPRM</b>	Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
<b>MK</b>	Minister koordynator Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (Minister Edukacji Narodowej)
<b>MW</b>	Minister w dziale administracji rządowej właściwy dla danej kwalifikacji
<b>PP ZRK</b>	Podmiot prowadzący Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>PRM</b>	Prezes Rady Ministrów



<b>PW</b>	Podmiot wnoszący o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK <sup>2</sup>
<b>SI ZRK</b>	System informatyczny Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji
<b>Ustawa</b>	Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986)
<b>Ustawa o DARz</b>	Ustawa z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 888)
<b>Ustawa o RM</b>	Ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2012 r., poz. 392, z późn. zm.)
<b>ZRK</b>	Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>ZSK</b>	Zintegrowany System Kwalifikacji



## VII. Ogólne zasady działania odnoszące się do procedury

1. Procedura realizowana jest każdorazowo w wypadku uruchomienia procedury włączania kwalifikacji rynkowej do ZSK (a także kwalifikacji nadawanych przez szkoły wyższe, instytuty naukowe PAN i instytuty badawcze po ukończeniu kursów i szkoleń oraz kwalifikacji rzemieślniczych – dyplom mistrza i świadectwo czeladnika) na etapie oceny formalnej wniosku o włączenie kwalifikacji do ZSK, wykonywanej przez PP ZRK.
2. Procedura jest realizowana z wykorzystaniem systemu informatycznego Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji. Przy korzystaniu z SI ZRK należy posługiwać się instrukcjami przygotowanymi przez PP ZRK. Przekazywanie wniosku pomiędzy ministerstwami zawsze odbywa się za pośrednictwem PP ZRK.
3. Ze względu na konieczność zachowania uniwersalnego charakteru procedury oraz różne praktyki stosowane w poszczególnych ministerstwach zastosowany w procedurze skrót „MW” może być rozumiany jako minister właściwy lub komórka/osoba wskazana przez ministra właściwego do realizacji danego działania. Natomiast skrót „MK” może być rozumiany jako minister koordynator lub komórka/osoba upoważniona przez ministra koordynatora do realizacji danego działania.



## VIII. Opis postępowania

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP I: WERYFIKACJA WŁAŚCIWOŚCI MINISTRA PRZEZ PP ZRK</b>						
<i>Działania są realizowane w trakcie oceny formalnej prowadzonej przez PP ZRK</i>						
1.	Ocena formalna wniosku PW o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK w zakresie ustalenia ministra właściwego, wskazanego jako adresat wniosku.	Nie później niż w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.	Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK.	<p>Sprawdzenie na podstawie analizy wniosku (w tym opisu kwalifikacji), czy został on skierowany do ministra, zgodnie z zakresem jego działania określonym w ustawie o DARz.</p> <p>1. W wypadku braku wątpliwości odnośnie do wskazania właściwego ministra (oraz formalnej poprawności wniosku<sup>3</sup>) następuje przekazanie wniosku do MW celem rozpatrzenia pod względem merytorycznym.</p> <p>W sytuacji, gdy wskazany minister nie uznaje się za właściwego, następuje działanie opisane w pkt 1a.</p> <p>2. W wypadku błędnie wskazanego MW, PP ZRK (o ile nie ma wątpliwości odnośnie do właściwości ministra) przesyła wniosek do ministra, którego uznał za właściwego dla danej kwalifikacji.</p> <p>PP ZRK informuje PW o przekazaniu wniosku do właściwego ministra.</p> <p>W sytuacji, gdy wskazany minister nie uznaje się za właściwego, następuje działanie opisane pkt 1a.</p> <p>3. W wypadku wątpliwości dotyczących prawidłowości wskazania MW, po wcześniejszych konsultacjach z MW wskazanym we wniosku i/lub innym ministrem, następuje przekazanie wniosku do MK (pkt 2 procedury).</p>	<p>Ad. 1) i Ad. 2) Przekazany do MW poprawny formalnie wniosek.</p> <p>Ad. 3) Przekazany do MK wniosek, odnośnie do którego pojawiły się wątpliwości w zakresie wskazania właściwości ministra.</p>	<p>Ad. 1) i Ad. 2) MW</p> <p>Ad. 3) MK</p>



Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
1a.	Zwrot wniosku do MK w sytuacji, gdy MW, któremu przekazano wniosek, nie uznaje się za właściwego.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku i stwierdzeniu nieprawidłowego wskazania właściwego ministra.	MW	Weryfikacja otrzymanego od PP ZRK wniosku w zakresie właściwości ministra.  W wyniku uznania się MW za niewłaściwego w zakresie danej kwalifikacji następuje przesłanie (za pośrednictwem PP ZRK <sup>4</sup> ) do MK wniosku wraz ze wskazaniem wątpliwości dotyczących właściwości ministra w nim wskazanego (dalej pkt 2 procedury).	Wniosek wraz ze wskazaniem wątpliwości dotyczących właściwości ministra.	MK
<b>ETAP II: WERYFIKACJA WNIOSKU W ZAKRESIE WŁAŚCIWOŚCI MINISTRA PRZEZ MK</b> <i>W wypadku wątpliwości PP ZRK odnośnie do ustalenia właściwości ministra dla danej kwalifikacji lub nieuznania się MW za właściwego dla danej kwalifikacji</i>						
2.	Weryfikacja właściwości ministra dla danej kwalifikacji.	Niezwłocznie po przekazaniu wniosku przez PP ZRK lub MW.	MK	Analiza wniosku pod kątem właściwości ministra, do którego wniosek jest adresowany.  Przeprowadzenie konsultacji z wszystkimi zainteresowanymi stronami.  1. W sytuacji uzgodnienia, który minister jest właściwy dla danej kwalifikacji, MK przesyła wniosek do ministra właściwego.  2. W sytuacji braku uzgodnienia MK wykonuje działania opisane w pkt 3.	Ad. 1) Wniosek przesłany do właściwego ministra (notatka MK w sprawie uzgodnienia właściwości ministra).  Ad. 2) Ustalenia dotyczące dalszego sposobu postępowania.	Ad. 1) MW  Ad. 2) MK



Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP III: ROZSTRZYGNĘCIE W ZAKRESIE WŁAŚCIWOŚCI MINISTRA PRZEZ PRM</b>						
<i>W wypadku braku uzgodnienia odnośnie do właściwości ministra w etapie II</i>						
3.	Wystąpienie do Prezesa Rady Ministrów w sprawie rozstrzygnięcia kwestii właściwości ministra w zakresie wniosku o włączenie danej kwalifikacji rynkowej do ZSK.	Niezwłocznie po zakończeniu konsultacji w sprawie ustalenia właściwości ministra.	MK	Sporządzenie projektu pisma do Prezesa Rady Ministrów z prośbą o rozstrzygnięcie sprawy właściwości ministra. Pismo powinno zawierać szczegółowy opis powstałego problemu.  Podpisanie pisma przez MK.  Do pisma dołącza się dokumentację w przedmiotowej sprawie.  Po rozstrzygnięciu właściwości ministra przez PRM decyzja przekazywana jest przez KPRM do MK.	Podpisane pismo wraz z dokumentacją sprawy (wnioskiem dotyczącym włączenia danej kwalifikacji do ZSK oraz dołączoną korespondencją).	PRM
4.	Przekazanie przez MK sprawy do MW zgodnie z rozstrzygnięciem otrzymanym od PRM.	Niezwłocznie po otrzymaniu rozstrzygnięcia od PRM.	MK	Przekazanie do MW wniosku o włączenie kwalifikacji do ZSK (wraz z rozstrzygnięciem PRM).  Poinformowanie PP ZRK o aktualnym statusie sprawy <sup>5</sup> .	Poprawny formalnie wniosek wraz z rozstrzygnięciem PRM w zakresie właściwości ministra dla danego wniosku.	MW  Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK.

<sup>2</sup> Dotyczy także wniosku o włączenie kwalifikacji nadawanych przez szkoły wyższe, instytuty naukowe PAN i instytuty badawcze po ukończeniu kursów i szkoleń oraz kwalifikacji rzemieślniczych (dyplom mistrza i świadectwo czeladnika).

<sup>3</sup> Ocena formalna wniosku przebiega zgodnie z art. 18 ustawy o ZSK (obejmuje wymagania, o których mowa w art. 15, 16, 17.1 ustawy o ZSK).

<sup>4</sup> Czynność wykonywana jest za pośrednictwem SI ZRK zgodnie z instrukcją dla ministerstw przygotowaną przez PP ZRK.

<sup>5</sup> Czynność wykonywana jest za pośrednictwem SI ZRK z użyciem funkcji „komentarze”.

## PROCEDURA 3.

# ORGANIZACJA I PRZEPROWADZANIE KONSULTACJI Z ZAINTERESOWANYMI ŚRODOWISKAMI





LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 3. Organizacja i przeprowadzanie konsultacji z zainteresowanymi środowiskami	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 1 z 6	



## I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986).



## II. Cel procedury

Poinformowanie środowisk zainteresowanych daną kwalifikacją o rozpoczęciu prac związanych z włączeniem jej do ZSK i pozyskanie opinii tych środowisk na temat danej kwalifikacji, w tym opinii dotyczących celowości jej włączenia do ZSK. Jednym z celów konsultacji jest dostarczenie ministrowi argumentów do merytorycznej oceny złożonego wniosku.



## III. Właściciel procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie obsługującym ministra właściwego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej.



## IV. Podmiot odpowiedzialny za zmianę i aktualizację procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.



## V. Podmioty/komórki organizacyjne zaangażowane w realizację procedury (uczestnicy procedury)

- Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 3. Organizacja i przeprowadzanie konsultacji z zainteresowanymi środowiskami	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 2 z 6	

- Podmiot prowadzący portal Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (Instytut Badań Edukacyjnych, który na zlecenie ministra koordynatora wykonuje to zadanie).
- Podmiot wnioskujący o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK – podmiot prowadzący zorganizowaną działalność w obszarze gospodarki, rynku pracy, edukacji lub szkoleń.
- Środowiska zainteresowane daną kwalifikacją – organizacje społeczne, zrzeszenia, korporacje lub inne podmioty, które wyrażają zainteresowanie daną kwalifikacją oraz mają doświadczenie w dziedzinie, której dotyczy dana kwalifikacja.
- Podmiot prowadzący ZRK – komórka lub stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji w podmiocie prowadzącym Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji.



## VI. Definicje i skróty

<b>MW</b>	Minister w dziale administracji rządowej właściwy dla danej kwalifikacji
<b>PPP ZSK</b>	Podmiot prowadzący portal Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (obecnie Instytut Badań Edukacyjnych)
<b>PP ZRK</b>	Podmiot prowadzący Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>PW</b>	Podmiot wnioskujący o włączenie kwalifikacji do ZSK
<b>SI ZRK</b>	System informatyczny Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji
<b>Ustawa</b>	Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986.)
<b>ZRK</b>	Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>ZSK</b>	Zintegrowany System Kwalifikacji

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 3. Organizacja i przeprowadzanie konsultacji z zainteresowanymi środowiskami	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 3 z 6	



## VII. Ogólne zasady działania odnoszące się do procedury

1. Procedura wykorzystywana jest w procesie włączania kwalifikacji rynkowych do ZSK, jak również w procesie włączania do ZSK kwalifikacji nadawanych przez szkoły wyższe, instytuty naukowe PAN i instytuty badawcze po ukończeniu kursów i szkoleń, kwalifikacji potwierdzanych dyplomami mistrza i świadectwami czeladniczymi, a także w przeglądzie kwalifikacji rynkowych włączonych do ZSK (tj. we wszystkich sytuacjach, w których ustawa zobowiązuje MW do przeprowadzenia konsultacji ze środowiskami zainteresowanymi daną kwalifikacją).
2. Ustawa nie określa, według jakich zasad i kryteriów ustala się listę zainteresowanych środowisk, pozostawiając ministrowi wybór podmiotów, do których skieruje prośbę o wyrażenie opinii na temat danej kwalifikacji. Efektem konsultacji ma być dostarczenie ministrowi argumentów do merytorycznej oceny złożonego wniosku.
3. W wypadku włączenia kwalifikacji do ZSK (opublikowanie obwieszczenia) streszczenie opinii uzyskanych podczas konsultacji jest umieszczane w ZRK wraz z informacjami na temat włączonej kwalifikacji (art. 83 ust. 1 pkt 1 lit. o).
4. Na etapie konsultacji wniosku MW współpracuje z PW. W procedurze działania związane z tą współpracą zostały opisane w sposób ogólny.
5. Ze względu na konieczność zachowania uniwersalnego charakteru procedury oraz różne praktyki stosowane w poszczególnych ministerstwach, użyty w procedurze skrót „MW” może być rozumiany jako minister właściwy lub komórka/osoba wskazana przez ministra właściwego do realizacji danego działania.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 3. Organizacja i przeprowadzanie konsultacji z zainteresowanymi środowiskami	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 4 z 6	



### VIII. Opis postępowania

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
1.	Wystąpienie do zainteresowanych środowisk z prośbą o opinie (art. 19 ustawy).	Niezwłocznie po otrzymaniu z PP ZRK prawidłowego pod względem formalnym wniosku.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	<p>1. Analiza wniosku o włączenie kwalifikacji do ZSK pod kątem identyfikacji środowisk zainteresowanych kwalifikacją (m.in. instytucji otoczenia biznesu, zrzeszeń, korporacji i innych). Przygotowanie listy podmiotów reprezentujących środowiska zainteresowane daną kwalifikacją<sup>1</sup>.</p> <p>2. Przygotowanie pisma przewodniego adresowanego do podmiotów z listy, do którego dołączany jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wykaz zainteresowanych podmiotów,</li> <li>– wniosek o włączenie danej kwalifikacji rynkowej do ZSK,</li> <li>– formularz do zgłaszania opinii (wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do procedury).</li> </ul> <p>W treści pisma należy wskazać termin udzielenia odpowiedzi oraz adres poczty elektronicznej. Warto także poinformować, że odniesienie się MW do zgłoszonych opinii będzie zawarte w podsumowaniu wyników konsultacji, które zostanie opublikowane na portalu ZSK<sup>2</sup>.</p> <p>3. Podpisanie pisma/pism przez MW.</p> <p>4. Równocześnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Przesłanie do kierującego komórką odpowiedzialną w MK prośby o umieszczenie na portalu ZSK informacji o możliwości zgłaszania uwag do wniosku o włączenie kwalifikacji do ZSK (wraz z treścią pisma, wnioskiem, formularzem do zgłaszania opinii). MK przesyła informacje do PPP ZSK, który publikuje je na portalu ZSK (moduł „Ogłoszenia”).</li> <li>– Podpisane pisma przesyłane są pocztą elektroniczną do wszystkich podmiotów z listy, z którymi przeprowadzane są konsultacje<sup>3</sup>.</li> </ul>	Ad. 1), 2) i 3) Podpisane pisma do podmiotów, z którymi przeprowadzane są konsultacje, wraz z formularzem konsultacji oraz listą zainteresowanych podmiotów.  Ad. 4) Informacja na portalu ZSK o możliwości zgłaszania opinii.	MW  Podmioty z listy.  PPP ZSK
2.	Przekazanie wyników konsultacji do PW <sup>4</sup> .	Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na przesyłanie uwag.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przygotowanie pisma przewodniego do PW (wraz z uwagami z konsultacji) z prośbą o odniesienie się do uwag zgłoszonych w trakcie konsultacji ( <i>w piśmie należy wskazać termin, w którym PW powinien odnieść się do zgłoszonych uwag</i> ).	Pismo do PW wraz z uwagami, które wpłynęły w procesie konsultacji.	PW

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 3. Organizacja i przeprowadzanie konsultacji z zainteresowanymi środowiskami	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 5 z 6	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
3.	Podsumowanie wyników konsultacji.	Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na przesyłanie opinii <sup>5</sup> .	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	1. Sporządzenie podsumowania wyników przeprowadzonych konsultacji uwzględniającego: – podmioty, do których zwracano się z prośbą o konsultację; – wszystkie podmioty, które wzięły udział w konsultacjach; – wyniki konsultacji, tj. pozyskane opinie wraz z odniesieniem się MW <sup>6</sup> (wzór podsumowania wyników konsultacji stanowi załącznik nr 2 do procedury). 2. Przedłożenie podsumowania do podpisu MW.	Podsumowanie wyników konsultacji (wraz z dokumentacją dot. wniosku).	MW
4.	Przekazanie podsumowania wyników konsultacji do publikacji na portalu ZSK.	Niezwłocznie po podpisaniu podsumowania przez MW.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przesłanie podsumowania wyników konsultacji do MK w celu opublikowania go przez PPP ZSK na portalu ZSK.	Wysłane podsumowanie wyników konsultacji <sup>7</sup> .	PPP ZSK
5.	Opublikowanie podsumowania wyników konsultacji na portalu ZSK.	Niezwłocznie po otrzymaniu przez PPP ZSK podsumowania wyników konsultacji.	PPP ZSK	Zamieszczenie na portalu ZSK podsumowania wyników konsultacji.	Opublikowane na portalu ZSK podsumowanie wyników konsultacji.	Do wiadomości publicznej.

<sup>1</sup> We współpracy z komórką merytoryczną dla danej kwalifikacji rynkowej.

<sup>2</sup> W celu transparentności oraz usprawnienia procesu procedowania wniosku zaleca się umieszczanie w SI ZRK w polu „komentarze” wszystkich informacji o stanie zaawansowania prac, np. wniosek przekazany do konsultacji, wniosek przekazany do oceny merytorycznej, wniosek w trakcie opiniowania przez specjalistów itp.

<sup>3</sup> W celu zwiększenia odsetka odpowiedzi wysłanie pisma wraz z formularzem konsultacji powinno zostać poprzedzone rozmową telefoniczną informującą o planowanej wysyłce.

<sup>4</sup> Działanie opcjonalne, zależne od liczby i charakteru uwag wniesionych w trakcie konsultacji.

<sup>5</sup> Opcjonalnie: „Niezwłocznie po otrzymaniu od PW odniesienia się do opinii zgłoszonych w trakcie konsultacji” w sytuacji, gdy zwrócono się do PW z prośbą o odniesienie się do tych opinii.

<sup>6</sup> Jeżeli PW odniósł się do opinii zgłoszonych w trakcie konsultacji, podsumowanie wyników konsultacji powinno uwzględniać ten fakt.

<sup>7</sup> Należy pamiętać, że po opublikowaniu obwieszczenia o włączeniu danej kwalifikacji rynkowej do ZSK, MW przesyła do PP ZRK streszczenie opinii uzyskanych podczas konsultacji wniosku wraz z pozostałymi informacjami o włączonej kwalifikacji. Streszczenie opinii jest jedną z informacji o danej kwalifikacji rynkowej gromadzonych w ZRK.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 3. Organizacja i przeprowadzanie konsultacji z zainteresowanymi środowiskami	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 6 z 6	

### Spis załączników

1. Wzór formularza konsultacji wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji z zainteresowanymi środowiskami
2. Wzór podsumowania wyników konsultacji wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji z zainteresowanymi środowiskami



Załącznik nr 1 do Procedury 3.  
Organizacja i przeprowadzanie konsultacji z zainteresowanymi środowiskami

....., dnia .....  
(miejsowość, data)

**FORMULARZ KONSULTACJI**  
z zainteresowanymi środowiskami  
wniosku o włączenie do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji rynkowej:

.....,  
złożonego przez

.....  
Konsultacje są prowadzone zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r.  
o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji\*

**Informacje kontaktowe:**

Imię i nazwisko	
Instytucja/Organizacja wyrażająca opinię	
Adres (tylko w wypadku instytucji/organizacji)	
Tel.	
e-mail	

1. Opinia ogólna dotycząca wniosku o włączenie kwalifikacji do ZSK:

.....  
.....  
.....  
.....

\* Tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 986, 1475.

Opinie dotyczące poszczególnych fragmentów wniosku:

Lp.	Opiniowany fragment wniosku (strona, akapit)	Treść zgłoszonej opinii (propozycja zmiany, komentarz)

.....  
(podpis osoby reprezentującej podmiot  
zgłaszający opinię w ramach konsultacji)





Załącznik nr 2 do Procedury 3.  
Organizacja i przeprowadzanie konsultacji z zainteresowanymi środowiskami

....., dnia .....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa ministerstwa przeprowadzającego konsultacje)

**PODSUMOWANIE WYNIKÓW KONSULTACJI Z ZAINTERESOWANYMI ŚRODOWISKAMI  
WNIOSKU O WŁĄCZENIE DO ZSK KWALIFIKACJI RYNKOWEJ .....  
ZŁOŻONEGO PRZEZ .....  
I ODNIESIENIE SIĘ MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO ZGŁOSZONYCH OPINII**

Konsultacje zostały przeprowadzone  
zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Lp.	Nazwa podmiotu*	Opiniowany fragment wniosku (strona, akapit)	Treść zgłoszonej opinii (propozycja zmiany, komentarz)	Odniesienie do zgłoszonych opinii**
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

	...	...	...	...
--	-----	-----	-----	-----

\* Wykaz powinien uwzględniać listę wszystkich podmiotów, tj. 1) do których została wysłana prośba o opinię, i które odesłały formularz, 2) do których została wysłana prośba o opinię, i które nie odesłały formularza, 3) które przesłały swoje opinie, mimo iż nie skierowano do nich bezpośredniego zapytania (np. dowiedziały się o procesie konsultacji dzięki informacji zamieszczonej na portalu ZSK).

\*\* Zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy o ZSK minister właściwy jest zobowiązany do odniesienia się do opinii zgłoszonych w trakcie konsultacji wniosku z zainteresowanymi środowiskami.

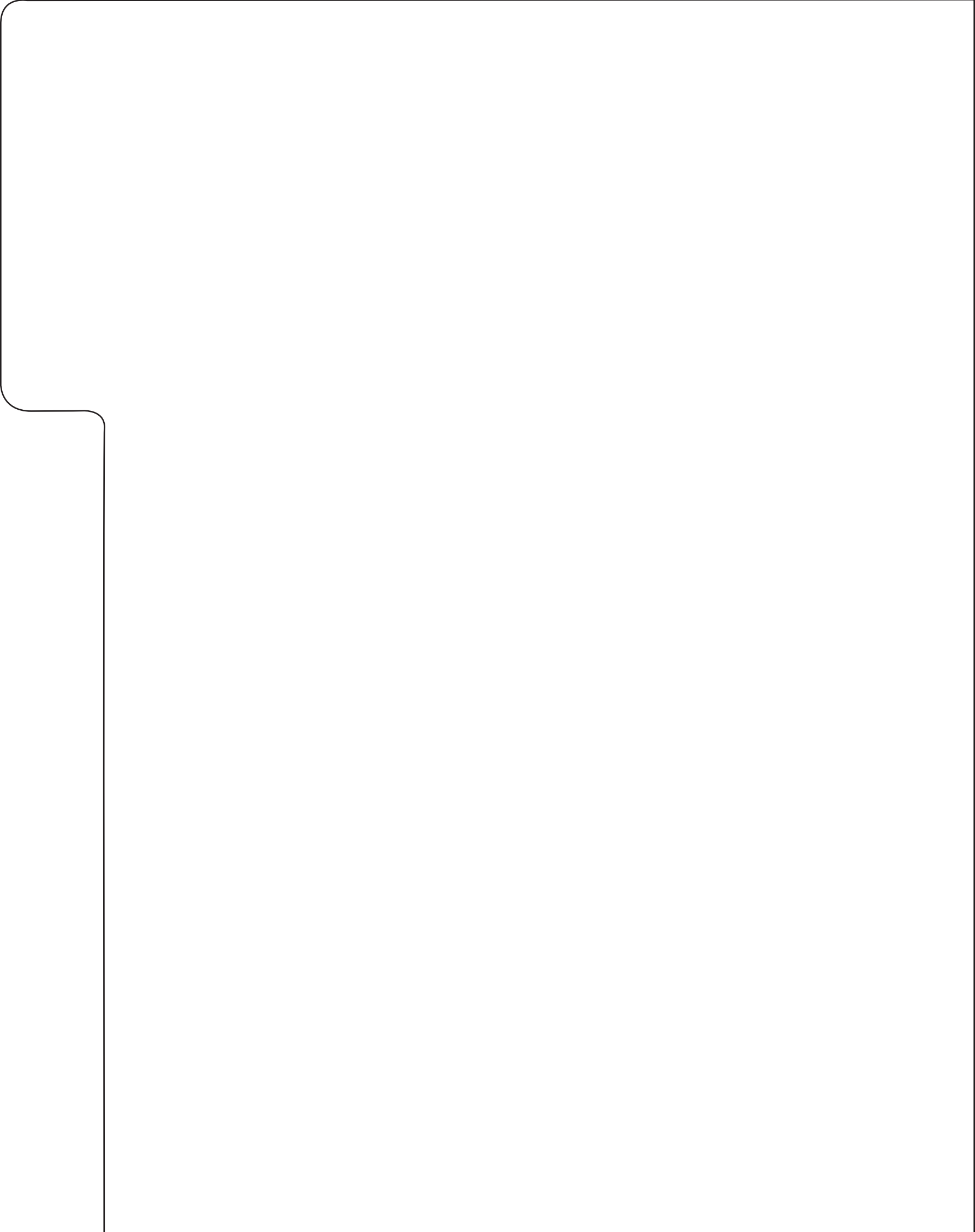
.....  
(data i podpis osoby odpowiedzialnej  
za przeprowadzenie konsultacji  
i przygotowanie podsumowania)

## Załączniki

1. Formularze uzyskane w trakcie przeprowadzonych konsultacji wniosku

**PROCEDURA 4.**

**POZYSKANIE OPINII SPECJALISTÓW**



LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 4. Pozyskanie opinii specjalistów	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 1 z 5	



## I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986).

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579) – w zakresie: art. 24.



## II. Cel procedury

Pozyskanie opinii specjalistów dotyczących społeczno-gospodarczej potrzeby włączenia kwalifikacji rynkowej do ZSK w celu dostarczenia ministrowi właściwemu argumentów do merytorycznej oceny złożonego wniosku.



## III. Właściciel procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie obsługującym ministra właściwego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej.



## IV. Podmiot odpowiedzialny za zmianę i aktualizację procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 4. Pozyskanie opinii specjalistów	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 2 z 5	



## V. Podmioty/komórki organizacyjne zaangażowane w realizację procedury (uczestnicy procedury)

- Minister właściwy dla kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
- Specjaliści – osoby przygotowujące opinię na temat społeczno-gospodarczej potrzeby włączenia danej kwalifikacji rynkowej do ZSK, mające doświadczenie praktyczne w dziedzinie, której dotyczy dana kwalifikacja rynkowa, reprezentujące poszczególne grupy interesariuszy oraz mające kompetencje pozwalające na ocenę poszczególnych efektów uczenia się w danej kwalifikacji rynkowej (art. 19 ust. 2 i 3 ustawy).



## VI. Definicje i skróty

<b>MW</b>	Minister w dziale administracji rządowej właściwy dla danej kwalifikacji
<b>PP ZRK</b>	Podmiot prowadzący Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>SI ZRK</b>	System informatyczny Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji
<b>Ustawa</b>	Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986)
<b>ZRK</b>	Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>ZSK</b>	Zintegrowany System Kwalifikacji

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 4. Pozyskanie opinii specjalistów	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 3 z 5	



## VII. Ogólne zasady działania odnoszące się do procedury

1. Procedura wykorzystywana jest każdorazowo w procesie włączania kwalifikacji rynkowej do ZSK, a także w procesie przywracania archiwalnej kwalifikacji rynkowej statusu kwalifikacji funkcjonującej oraz włączania kwalifikacji potwierdzanych dyplomami mistrza i świadectwami czeladniczymi, kwalifikacji nadawanych przez uczelnie, instytuty naukowe PAN i instytuty badawcze po ukończeniu kursów i szkoleń.
2. Uruchomienie procedury powinno być poprzedzone analizą wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK lub o przywrócenie archiwalnej kwalifikacji rynkowej statusu kwalifikacji funkcjonującej.
3. Przy korzystaniu z usług świadczonych przez specjalistów stosuje się odpowiednio art. 24 ustawy z dn. 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23).
4. Specjaliści mogą pochodzić ze środowisk zainteresowanych daną kwalifikacją, które uczestniczyły wcześniej w procesie konsultacji. Należy jednak podkreślić, że na etapie konsultacji osoby te wyrażają opinię całego środowiska, które reprezentują, natomiast na etapie pozyskiwania opinii specjalistów – wyrażają swoje indywidualne stanowisko.
5. Specjalistami mogą zostać pracownicy ministerstwa spełniający wymagania określone w art. 19 ust. 2 ustawy<sup>1</sup>. Na etapie opiniowania kwalifikacji przez specjalistów, MW i specjaliści współpracują z PW (art. 22 ustawy). W procedurze działania związane z tą współpracą zostały opisane w sposób ogólny.
6. Ustawa określa wymagania, jakie powinni spełniać specjaliści (art. 19 ust. 2 ustawy), pozostawiając ministrowi wybór osób, do których skieruje prośbę o wyrażenie opinii na temat danej kwalifikacji. Każdy specjalista sporządza

<sup>1</sup> Możliwe jest także korzystanie ze wsparcia specjalistów działających m.in. w ramach różnych ciał doradczych.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 4. Pozyskanie opinii specjalistów	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 4 z 5	

indywidualną opinię. Efektem procesu opiniowania jest dostarczenie ministrowi argumentów do merytorycznej oceny złożonego wniosku. MW nie jest jednak związany opiniami specjalistów.

7. W realizacji procedury należy uwzględnić konieczność zabezpieczenia środków finansowych w budżecie ministerstwa potrzebnych na sfinansowanie pracy specjalistów (na podstawie umowy cywilnoprawnej).
8. Ze względu na konieczność zachowania uniwersalnego charakteru procedury oraz różne praktyki stosowane w poszczególnych ministerstwach, użyty w procedurze skrót MW może być rozumiany jako minister właściwy lub komórka/osoba wskazana przez ministra właściwego do realizacji danego działania.



## VIII. Opis postępowania

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
1.	Przygotowanie listy specjalistów w zakresie danej kwalifikacji rynkowej.	W czasie trwania konsultacji z zainteresowanymi środowiskami.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Ustalenie listy specjalistów w zakresie danej kwalifikacji rynkowej <sup>2</sup> . Przygotowanie oraz przekazanie do MW pisma <sup>3</sup> w sprawie ustalenia listy specjalistów, od których należy uzyskać opinię <sup>4</sup> .	Pismo wraz z listą specjalistów.	MW



LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 4. Pozyskanie opinii specjalistów	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 5 z 5	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
2.	Pozyskanie indywidualnych opinii specjalistów w sprawie społeczno-gospodarczej potrzeby włączenia danej kwalifikacji rynkowej do ZSK <sup>5</sup> .	Po zakończeniu konsultacji ze środowiskami zainteresowanymi.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przesłanie pisma do specjalistów z prośbą o wyrażenie opinii wraz z: – kopią wniosku o włączenie danej kwalifikacji do ZSK oraz z podsumowaniem wyników konsultacji i/lub wskazaniem adresu internetowego, pod którym opublikowano ww. podsumowanie; – formularzem opinii (wzór formularza opinii specjalisty stanowi załącznik nr 1 do procedury).  W treści pisma należy wyznaczyć termin udzielenia odpowiedzi i przesłać ją na wskazany adres poczty elektronicznej.  Na tym etapie, jeśli jest taka potrzeba, należy przygotować i zawrzeć stosowne umowy.	Podpisane pisma do specjalistów w sprawie zaopiniowania wniosku wraz z dokumentacją uzupełniającą.	Specjaliści.
3.	Podsumowanie wyników opinii specjalistów.	Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na przesyłanie opinii.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przygotowanie zestawienia zawierającego opinie specjalistów (wzór zestawienia wyników opiniowania wniosku stanowi załącznik nr 2 do procedury).  Rekomenduje się poinformowanie PW o rezultacie działań.  <i>Podpisane przez MW lub osobę wskazaną przez MW podsumowanie dołączone jest do dokumentacji prowadzonej sprawy.</i>	Zestawienie wyników opiniowania wniosku dla MW (wraz z dokumentacją dotyczącą wniosku).	MW  PW (opcjonalnie)

<sup>2</sup> We współpracy z komórką merytoryczną dla danej kwalifikacji rynkowej.

<sup>3</sup> Akceptacja MW dotycząca listy specjalistów – działanie realizowane zgodnie z przyjętą w danym ministerstwie praktyką. Pismo powinno zawierać: przedmiot opinii, propozycję terminu sporządzenia opinii, uzasadnienie potrzeby pozyskania opinii specjalistów.

<sup>4</sup> Przez specjalistów rozumiane są osoby mające doświadczenie praktyczne w dziedzinie, której dotyczy dana kwalifikacja rynkowa, reprezentujące poszczególne grupy interesariuszy, których dana kwalifikacja rynkowa dotyczy, posiadające kompetencje pozwalające na ocenę poszczególnych efektów uczenia się w danej kwalifikacji rynkowej.

<sup>5</sup> Specjaliści spoza struktur ministerstwa właściwego mogą zostać zatrudnieni na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowy o dzieło). Wynagrodzenie specjalistów pokrywane jest w ramach przeznaczonych na ten cel środków.

## Spis załączników

1. Wzór formularza opinii specjalisty dotyczącej społeczno-gospodarczej potrzeby włączenia kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
2. Wzór zestawienia wyników opiniowania przez specjalistów wniosku o włączenie do kwalifikacji rynkowej Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji





Załącznik nr 1 do Procedury 4.  
Pozyskanie opinii specjalistów

....., dnia .....  
(*miejsowość, data*)

.....  
(*imię i nazwisko specjalisty*)

**FORMULARZ OPINII SPECJALISTY  
DOTYCZĄCEJ SPOŁECZNO-GOSPODARCZEJ POTRZEBY WŁĄCZENIA  
DO ZINTEGROWANEGO SYSTEMU KWALIFIKACJI KWALIFIKACJI RYNKOWEJ**

.....  
o włączenie której wnioskował/a/o  
.....

Opiniowanie przeprowadzane jest zgodnie z art. 19 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji\*.

1. Ocena społeczno-gospodarczej potrzeby włączenia kwalifikacji do ZSK (*wraz z uzasadnieniem*)\*\*:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Podsumowanie oceny wraz z rekomendacjami w przedmiocie włączenia kwalifikacji rynkowej do ZSK (*ocena ogólna pozytywna lub negatywna wraz z uzasadnieniem*):

\* Tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 986, zm. 1475.

\*\* Obszary, których może dotyczyć ocena: cel/e włączenia kwalifikacji rynkowej do ZSK, typ/y podmiotów/grup (oraz ich liczebność), na które wpłynie włączenie kwalifikacji wraz z zakresem ew. wpływu, przewidywane koszty związane z włączeniem kwalifikacji rynkowej do ZSK, szanse i zagrożenia włączenia kwalifikacji do ZSK, alternatywne sposoby osiągnięcia zakładanego/ych celu/ów, wpływ funkcjonowania kwalifikacji o zbliżonym charakterze na gospodarkę i społeczeństwo (lub określone grupy społeczne) w innych krajach. Ewentualne efekty wynikające z zaniechania włączenia kwalifikacji rynkowej do ZSK, okres potrzebny na osiągnięcie zakładanych efektów włączenia kwalifikacji rynkowej do ZSK, możliwe sposoby monitorowania/pomiaru przewidywanych efektów włączenia kwalifikacji rynkowej do ZSK.

.....,  
.....,  
.....,  
.....,

.....  
(podpis specjalisty sporządzającego opinię)



Załącznik nr 2 do Procedury 4.  
Pozyskanie opinii specjalistów

**ZESTAWIENIE WYNIKÓW OPINIOWANIA PRZEZ SPECJALISTÓW WNIOSKU  
O WŁĄCZENIE DO ZINTEGROWANEGO SYSTEMU KWALIFIKACJI KWALIFIKACJI RYNKOWEJ**

.....

Lp.	Specjaliści, do których zwrócono się o przedstawienie opinii	Specjalista odesłał/nie odesłał formularza opinii	Opinia specjalisty (negatywna lub pozytywna)

.....  
*(data i podpis osoby odpowiedzialnej za pozyskanie  
opinii specjalistów i zebranie ich wyników)*

**Załączniki**

1. Opinie specjalistów (formularze) przekazane na etapie opiniowania wniosku



## PROCEDURA 5.

# POWOŁANIE ZESPOŁU EKSPERTÓW OKREŚLAJĄCEGO POZIOM PRK DLA KWALIFIKACJI





LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 5. Powołanie zespołu ekspertów określającego poziom PRK dla kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 1 z 8	



## I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać eksperci powołani do zespołu ekspertów, trybu powoływania ekspertów oraz procedury porównywania efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji z charakterystykami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 1321).

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579) – w zakresie: art. 24.



## II. Cel procedury

Zapewnienie efektywnej realizacji powołania zespołu ekspertów dokonującego przypisania poziomu PRK do kwalifikacji, tj. porównania wymaganych efektów uczenia się dla danej kwalifikacji z charakterystykami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji pierwszego i drugiego stopnia (art. 21 ustawy o ZSK).



## III. Właściciel procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie obsługującym ministra właściwego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 5. Powołanie zespołu ekspertów określającego poziom PRK dla kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 2 z 8	



#### IV. Podmiot odpowiedzialny za zmianę i aktualizację procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.



#### V. Podmioty/komórki organizacyjne zaangażowane w realizację procedury (uczestnicy procedury)

- Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
- Podmiot prowadzący portal Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (Instytut Badań Edukacyjnych, który na zlecenie ministra koordynatora wykonuje to zadanie).
- Zespół ekspertów powołany przez ministra właściwego zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, którego zadaniem jest przygotowanie rekomendacji w sprawie przypisania poziomu PRK do danej kwalifikacji. Zespół ulega samorozwiązaniu po wykonaniu tego zadania.



#### VI. Definicje i skróty

<b>MW</b>	Minister w dziale administracji rządowej właściwy dla danej kwalifikacji
<b>PPP ZSK</b>	Podmiot prowadzący portal Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (Instytut Badań Edukacyjnych)
<b>PRK</b>	Polska Rama Kwalifikacji
<b>Rozporządzenie</b>	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać eksperci powołani do zespołu ekspertów, trybu powoływania ekspertów oraz procedury porównywania efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji z charakterystykami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 1321)

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 5. Powołanie zespołu ekspertów określającego poziom PRK dla kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 3 z 8	

<b>Ustawa</b>	Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986)
<b>ZE</b>	Zespół ekspertów przygotowujący rekomendację
<b>ZRK</b>	Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>ZŚ</b>	Zainteresowane kwalifikacją środowiska pracodawców i pracowników, stowarzyszeń zawodowych, stowarzyszeń branżowych, samorządów gospodarczych lub organizacji gospodarczych działających w Polsce
<b>ZSK</b>	Zintegrowany System Kwalifikacji



## VII. Ogólne zasady działania odnoszące się do procedury

1. Procedura uruchamiana jest:
  - a. dla kwalifikacji rynkowej – w momencie pozytywnej oceny merytorycznej przez MW wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK w procedurze 1. *Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK*,
  - b. dla kwalifikacji uregulowanej – w momencie podjęcia decyzji przez MW o włączeniu kwalifikacji uregulowanej do ZSK w procedurze 11. *Włączanie kwalifikacji uregulowanej do ZSK*.
2. W celu przyspieszenia działań związanych z powołaniem ZE pismo w sprawie zgłaszania kandydatów jest rozsyłane do komórek wewnętrznych MW, których pracownicy (spełniający wymogi określone w § 2 i § 3 rozporządzenia) mają pierwszeństwo w procedurze naboru. Pismo w sprawie zgłaszania kandydatów może być również opublikowane na portalu ZSK lub przesłane bezpośrednio do podmiotów/expertów zewnętrznych<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Możliwe jest także korzystanie ze wsparcia osób działających m.in. w ramach różnych ciał doradczych działających przy ministrze.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 5. Powołanie zespołu ekspertów określającego poziom PRK dla kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ <del>Aktualizacja istniejącej procedury</del> (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 4 z 8	

3. W realizacji procedury należy uwzględnić konieczność zabezpieczenia środków finansowych w budżecie ministerstwa potrzebnych na sfinansowanie pracy specjalistów (na podstawie umowy cywilnoprawnej).
4. Ze względu na konieczność zachowania uniwersalnego charakteru procedury oraz różne praktyki stosowane w poszczególnych ministerstwach, użyty w procedurze skrót MW może być rozumiany jako minister właściwy lub komórka/osoba wskazana przez ministra właściwego do realizacji danego działania.
5. Członkowie zespołu ekspertów (mający odpowiednie kwalifikacje) mogą pochodzić ze środowisk zainteresowanych daną kwalifikacją, które uczestniczyły w konsultacji wniosku o włączenie jej do ZSK. Należy jednak podkreślić, że na etapie konsultacji osoby te wyrażają opinię całego środowiska, które reprezentują, natomiast na etapie przygotowania rekomendacji dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji – wyrażają swoje indywidualne stanowisko.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 5. Powołanie zespołu ekspertów określającego poziom PRK dla kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 5 z 8	



## VIII. Opis postępowania

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP I: POWOŁANIE ZESPOŁU EKSPERTÓW</b>						
1.	Przeprowadzenie analizy wewnętrznych zasobów kadrowych ministerstwa oraz jednostek podległych w zakresie możliwości powołania do ZE pracowników ministerstwa lub jednostek podległych ministrowi właściwemu.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o decyzji MW w sprawie konieczności powołania (lub uzupełnienia składu) ZE.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	<p>Przygotowanie projektów pism adresowanych do kierujących komórkami organizacyjnymi w ministerstwie oraz w jednostkach podległych MW z prośbą o zgłaszanie kandydatów do składu zespołu ekspertów – w terminie nie dłuższym niż 14 dni (wzór pisma w sprawie zgłaszania kandydatów stanowi załącznik nr 1 do procedury; wzór deklaracji uczestnika stanowi załącznik nr 2 do procedury).</p> <p>Podpisanie pisma przez MW.</p> <p>Przesłanie pism w sposób przyjęty w danym ministerstwie do komórek wewnętrznych i jednostek podległych.</p>	Pisma w sprawie zgłaszania kandydatów.	Poszczególne komórki wewnętrzne MW i jednostki podległe.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 5. Powołanie zespołu ekspertów określającego poziom PRK dla kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 6 z 8	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
2.	Pozyskanie kandydatów spoza MW na członków ZE <sup>2</sup> .	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o decyzji MW w sprawie konieczności powołania (lub uzupełnienia składu) ZE <sup>3</sup> .	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	<p>Pozyskanie kandydatów na członków ZE może odbywać się w różny sposób, np. poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opublikowanie informacji na portalu ZSK,</li> <li>– opublikowanie informacji na stronie BIP MW,</li> <li>– prośbę wystosowaną do środowisk zainteresowanych kwalifikacją,</li> <li>– prośbę wystosowaną do konkretnych osób.</li> </ul> <p>Zgłaszanie kandydatur powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni.</p>	Ogłoszenia dotyczące zgłaszania kandydatów na członków ZE.	<p>Do wiadomości publicznej.</p> <p>ZŚ</p> <p>Konkretne osoby.</p>
3.	Weryfikacja kandydatów zgłoszonych do składu ZE.	Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na zgłaszanie kandydatów.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	<p>Przeprowadzenie weryfikacji zgłoszonych kandydatur pod względem spełnienia wymogów określonych w § 2 i § 3 rozporządzenia wg formularza oceny zgłoszonej kandydatury (wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do procedury).</p> <p>Przedstawienie do akceptacji MW propozycji składu zespołu zgodnie z regulacją zawartą w § 5 ust. 1 rozporządzenia.</p>	Notatka służbowa dla MW z propozycją składu zespołu ekspertów oraz z formularzami ocen zgłoszonych kandydatur.	MW

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 5. Powołanie zespołu ekspertów określającego poziom PRK dla kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 7 z 8	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
4.	Powołanie ZE.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o akceptacji MW dla propozycji przedstawionych w notatce służbowej.	Kierujący komórką właściwą ds. ZSK w ministerstwie.	Przygotowanie projektu zarządzenia (lub innego dokumentu zgodnego z wewnętrzną praktyką stosowaną w danym ministerstwie) MW o powołaniu ZE, zgodnie z odrębnymi zasadami regulującymi przygotowywanie tego rodzaju dokumentów w ministerstwie.	Projekt zarządzenia (lub innego dokumentu zgodnego z wewnętrzną praktyką stosowaną w danym ministerstwie) w sprawie powołania zespołu ekspertów do podpisu MW.	MW
<b>ETAP II: POINFORMOWANIE O POWOŁANIU ZESPOŁU EKSPERTÓW</b>						
5.	Poinformowanie osób powołanych do składu ZE.	Niezwłocznie po wydaniu decyzji o powołaniu do ZE.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przygotowanie pisma przewodniego przesyłającego kopię zarządzenia (lub innego stosowanego dokumentu) o powołaniu ZE osobie powołanej do tego zespołu. Podpisanie pisma przez MW.	Indywidualne pisma do osób powołanych do ZE wraz z kopią zarządzenia (lub innego stosowanego dokumentu) o powołaniu ZE.	Osoby powołane do ZE.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 5. Powołanie zespołu ekspertów określającego poziom PRK dla kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 8 z 8	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
6.	Poinformowanie PPP ZSK o powołaniu ZE <sup>4</sup> .	Niezwłocznie po powołaniu ZE.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przygotowanie informacji o składzie ZE, zawierającej imiona i nazwiska osób powołanych do zespołu.  Przekazanie informacji do PPP ZSK zgodnie z wytycznymi MK i PPP ZSK, o ile takie zostały ustalone. W przeciwnym wypadku zgodnie z przyjętym w danej jednostce systemem obiegu dokumentów.	Informacja zawierająca imiona i nazwiska osób powołanych do zespołu ekspertów.	PPP ZSK
7.	Upublicznienie informacji o składzie ZE.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od MW.	PPP ZSK	Zamieszczenie informacji na portalu ZSK.	Imienna lista osób wchodzących w skład ZE.	Do publicznej wiadomości na portalu ZSK.

<sup>2</sup> Zgodnie z przedstawioną możliwością pozyskiwania ekspertów opisaną w punkcie VII ppkt 2 procedury (Ogólne zasady działania odnoszące się do procedury), zakłada się, że możliwe jest pozyskiwanie ekspertów w ramach grup doradczych skupionych wokół ministra właściwego.

<sup>3</sup> W uzasadnionych wypadkach eksperci spoza struktur ministerstwa właściwego mogą zostać zatrudnieni na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowy o dzieło). Wynagrodzenie ekspertów pokrywane jest z przeznaczonych na ten cel środków. Przy podejmowaniu decyzji o pozyskaniu ekspertów spoza struktur ministerstwa należy pamiętać o konieczności podjęcia działań związanych z przygotowaniem umowy cywilnoprawnej, w które mogą zostać zaangażowane różne komórki, takie jak np. dział prawny, dział kadr. Tym samym należy wziąć pod uwagę niezbędny czas, jaki należy poświęcić na przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z przygotowaniem przedmiotowej umowy, a także uruchomieniem środków na ten cel.

<sup>4</sup> Zgodnie z rozporządzeniem, MW jest zobowiązany do podania do publicznej wiadomości na portalu ZSK nazwisk osób powołanych w skład ZE.

## Spis załączników

1. Wzór pisma w sprawie zgłoszenia kandydatur do zespołu ekspertów
2. Wzór deklaracji udziału w pracach zespołu ekspertów
3. Wzór formularza oceny kandydata do zespołu ekspertów





Załącznik nr 1 do Procedury 5.

Powołanie zespołu ekspertów określającego poziom PRK dla kwalifikacji

....., dnia .....  
(miejsowość, data)

.....  
(minister występujący o zgłaszanie  
kandydatów do zespołu ekspertów)

.....  
(kierujący komórką wewnętrzną w ministerstwie/jednostką  
podległą ministrowi/podmiotem zewnętrznym)

### ZGŁOSZENIE KANDYDATUR DO ZESPOŁU EKSPERTÓW

W związku z prowadzoną procedurą włączania kwalifikacji ..... do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji zwracam się z prośbą o zgłaszanie kandydatów do zespołu ekspertów dokonującego porównania wymaganych efektów uczenia się dla tej kwalifikacji z charakterystykami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji. Zgłaszani kandydaci muszą spełniać wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać eksperci powołani do zespołu ekspertów, trybu powoływania ekspertów oraz procedury porównywania efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji z charakterystykami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 1321).

Kandydatów należy zgłaszać w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma:

– bezpośrednio do\* .....

– na adres ministerstwa\* .....

.....

Informacja o zakwalifikowaniu do zespołu ekspertów zostanie przekazana odrębnym pismem.

.....  
(podpis ministra właściwego lub osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić





Załącznik nr 2 do Procedury 5.  
Powołanie zespołu ekspertów określającego poziom PRK dla kwalifikacji

### **DEKLARACJA UDZIAŁU W PRACACH ZESPOŁU EKSPERTÓW**

Ja niżej podpisana/y deklaruję gotowość do udziału w pracach zespołu ekspertów dokonującego porównania wymaganych efektów uczenia się dla kwalifikacji

.....

z charakterystykami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Jednocześnie oświadczam, że spełniam wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać eksperci powołani do zespołu ekspertów, trybu powoływania ekspertów oraz procedury porównywania efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji z charakterystykami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 1321).

.....

*(miejscowość, data)*

.....

*(czytelny podpis)*





Załącznik nr 3 do Procedury 5.  
Powołanie zespołu ekspertów określającego poziom PRK dla kwalifikacji

....., dnia .....  
(miejscowość, data)

### FORMULARZ OCENY KANDYDATA DO ZESPOŁU EKSPERTÓW

Imię i nazwisko kandydata: .....

Dotyczy kwalifikacji: .....

Kryterium weryfikacji	Wskazanie „tak” lub „nie”/opis/szczegóły	Załączone dokumenty potwierdzające spełnienie danego kryterium (np. życiorys, certyfikat, dyplom itp.)	Wymóg spełniony/niespełniony	Uwagi
Poziom kwalifikacji pełnej, którą ma kandydat (6 lub 7 poziom PRK)				
Doświadczenie w zakresie zbliżonym do działań lub zadań, które potrafi wykonać osoba mająca daną kwalifikację				
Doświadczenie w ocenianiu jakości wykonywania działań lub zadań, które potrafi wykonać osoba mająca daną kwalifikację				

Doświadczenie w przygotowywaniu osób uczących się do podejmowania działań lub zadań, które potrafi wykonać osoba mająca daną kwalifikację				
Doświadczenie w ocenie przygotowania osób uczących się do podejmowania działań lub zadań, które potrafi wykonać osoba mająca daną kwalifikację				
Wiedza na temat sporządzania opisu kwalifikacji oraz sposobu opisywania efektów uczenia się dla kwalifikacji				

Kandydat uczestniczył/nie uczestniczył\* w jakikolwiek sposób lub w jakimkolwiek zakresie w przygotowywaniu opisu danej kwalifikacji, opisu efektów uczenia się wymaganych dla danej kwalifikacji lub propozycji dotyczących przypisania poziomu PRK do danej kwalifikacji.

PODSUMOWANIE (wnioski ogólne z analizy spełnienia poszczególnych kryteriów weryfikacji kandydatury):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis osoby weryfikującej zgłoszenie)

\* niepotrzebne skreślić

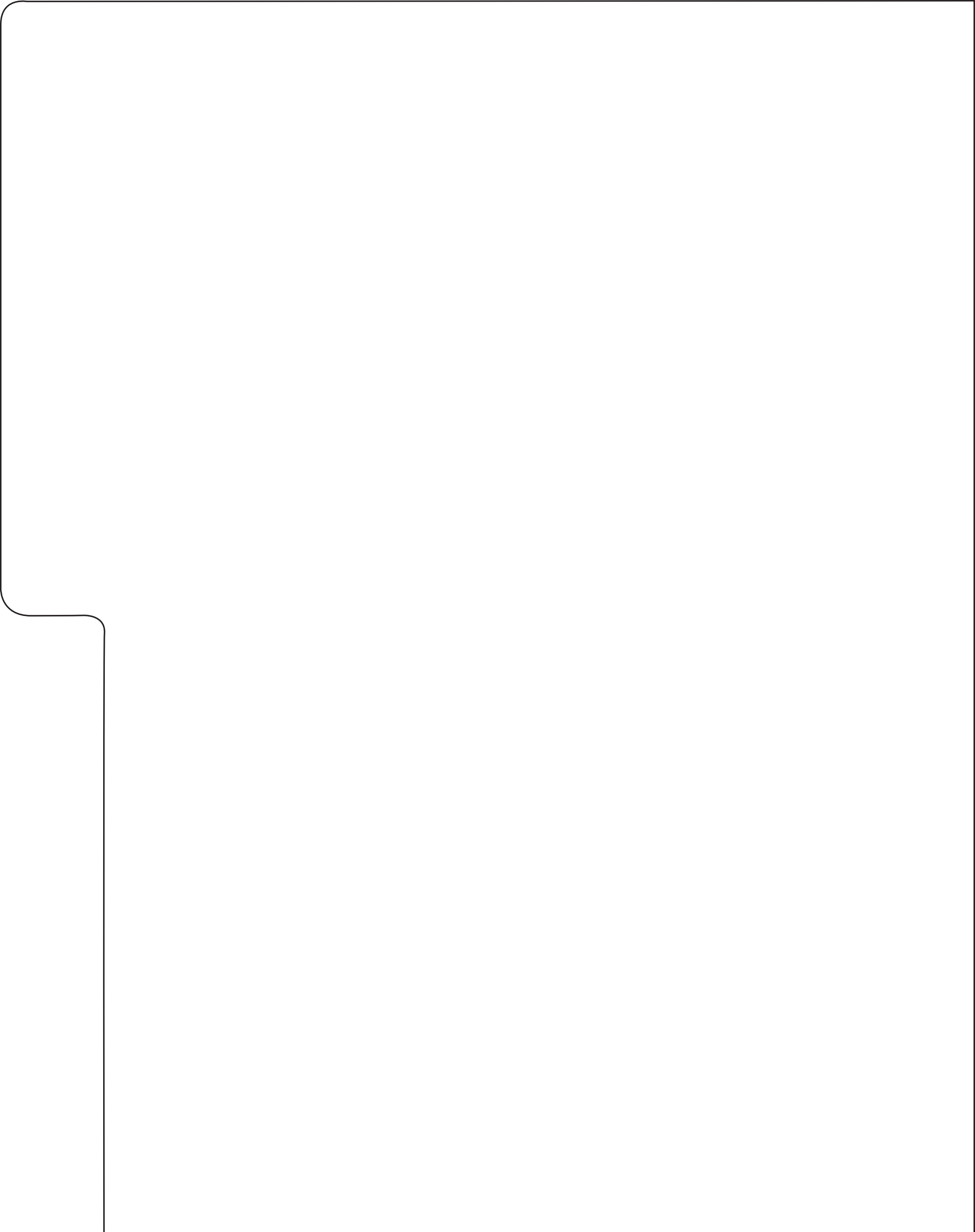
**Załącznik**

1. Zgłoszona kandydatura do zespołu ekspertów

II.

## **PROCEDURA 6.**

# **PRZYGOTOWANIE REKOMENDACJI ZESPOŁU EKSPERTÓW DOTYCZĄCEJ PRZYPISANIA POZIOMU PRK DO KWALIFIKACJI**





LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 6. Przygotowanie rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 1 z 8	



## I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać eksperci powołani do zespołu ekspertów, trybu powoływania ekspertów oraz procedury porównywania efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji z charakterystykami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 1321).

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579) – w zakresie: art. 24.



## II. Cel procedury

Zapewnienie prawidłowego przygotowania rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji (art. 21 ustawy) w procedurze 1. *Włączanie kwalifikacji rynkowej do ZSK* oraz w procedurze 11. *Włączanie kwalifikacji uregulowanej do ZSK*.



## III. Właściciel procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie obsługującym ministra właściwego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 6. Przygotowanie rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 2 z 8	



#### IV. Podmiot odpowiedzialny za zmianę i aktualizację procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.



#### V. Podmioty/komórki organizacyjne zaangażowane w realizację procedury (uczestnicy procedury)

- Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
- Rada Interesariuszy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.
- Zespół ekspertów powołany przez ministra właściwego zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, którego zadaniem jest przygotowanie rekomendacji w sprawie przypisania poziomu PRK do kwalifikacji.



#### VI. Definicje i skróty

<b>MW</b>	Minister w dziale administracji rządowej właściwy dla danej kwalifikacji
<b>MNiSW</b>	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
<b>PRK</b>	Polska Rama Kwalifikacji
<b>PW</b>	Podmiot wnioskujący o włączenie kwalifikacji do ZSK
<b>RI ZSK</b>	Rada Interesariuszy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 6. Przygotowanie rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 3 z 8	

<b>Rozporządzenie</b>	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać eksperci powołani do zespołu ekspertów, trybu powoływania ekspertów oraz procedury porównywania efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji z charakterystykami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 1321)
<b>SI ZRK</b>	System informatyczny Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji
<b>Ustawa</b>	Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986)
<b>ZE</b>	Zespół ekspertów powołany na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji zgodnie z odrębną procedurą
<b>ZRK</b>	Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>ZSK</b>	Zintegrowany System Kwalifikacji



## VII. Ogólne zasady działania odnoszące się do procedury

1. Procedura realizowana jest w wypadku pozytywnego rozpatrzenia przez MW wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK, kwalifikacji potwierdzanych dyplomem mistrza i świadectwem czeladniczym, kwalifikacji nadawanych przez uczelnie, instytuty naukowe PAN, instytuty badawcze po ukończeniu kursów i szkoleń oraz decyzji MW o włączeniu do ZSK kwalifikacji uregulowanej.
2. Podczas prac związanych z przygotowaniem rekomendacji dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji MW i zespół ekspertów współpracują z PW (art. 22 ustawy). W procedurze działania związane z tą współpracą zostały opisane w sposób ogólny.
3. W realizacji procedury należy uwzględnić konieczność zabezpieczenia środków finansowych w budżecie ministerstwa przeznaczonych na sfinansowanie pracy członków zespołu ekspertów (umowy cywilnoprawne).

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 6. Przygotowanie rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 4 z 8	

4. Ze względu na konieczność zachowania uniwersalnego charakteru procedury oraz różne praktyki stosowane w poszczególnych ministerstwach, użyty w procedurze skrót „MW” może być rozumiany jako minister właściwy lub komórka/osoba wskazana przez ministra właściwego do realizacji danego działania.
5. Członkowie zespołu ekspertów powinni spełniać wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać eksperci.
6. Członkowie zespołu ekspertów mogą pochodzić ze środowisk zainteresowanych daną kwalifikacją, które uczestniczyły w konsultacji wniosku o włączenie jej do ZSK. Należy jednak podkreślić, że na etapie konsultacji osoby te wyrażają opinię całego środowiska, które reprezentują, natomiast na etapie przygotowania rekomendacji dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji – wyrażają swoje indywidualne stanowisko.
7. Sugeruje się, aby zespół ekspertów realizował swoje zadania w sposób opisany w publikacji: Ziewiec-Skokowska, G., Stęchły, W., Danowska-Florczyk, E., Marszałek, A., Sławiński, S. (2017). *Przypisywanie poziomu PRK do kwalifikacji*. Warszawa: IBE.
8. Rekomendacja zespołu ekspertów jest wiążąca dla ministra właściwego.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 6. Przygotowanie rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 5 z 8	



## VIII. Opis postępowania

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP I: PRACE ZESPOŁU EKSPERTÓW PO OTRZYMANIU DOKUMENTACJI</b>						
1.	Przekazanie członkom ZE: a) wniosku PW o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK <i>lub</i> b) informacji o decyzji MW o włączeniu kwalifikacji uregulowanej do ZSK.	Niezwłocznie po: a) pozytywnym rozpatrzeniu przez MW wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK <i>lub</i> b) podjęciu decyzji przez MW o włączeniu kwalifikacji uregulowanej do ZSK <sup>2</sup> .	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	a) Sporządzenie i przesłanie członkom ZE pism dotyczących przygotowania rekomendacji wraz z wnioskiem PW i dokumentacją uzupełniającą (m.in. oceną merytoryczną, podsumowaniem wyników konsultacji, zestawieniem wyników opiniowania) <sup>1</sup> . <i>lub</i> b) Przygotowanie i przesłanie członkom ZE pism dotyczących przygotowania rekomendacji wraz z informacją o decyzji MW o włączeniu kwalifikacji uregulowanej do ZSK i dokumentacją uzupełniającą (m.in. aktami prawnymi ustanawiającymi daną kwalifikację).  <i>Podpisane pisma przekazywane są w trybie uzgodnionym z członkami ZE.</i>	a) Pisma do ZE wraz z wnioskiem o włączenie kwalifikacji rynkowej i dokumentacją uzupełniającą. <i>lub</i> b) Pisma do ZE wraz z informacją o decyzji MW o włączeniu do ZSK kwalifikacji uregulowanej i dokumentacją uzupełniającą.	ZE
2.	Analiza informacji o kwalifikacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentacji dotyczącej kwalifikacji.	ZE (każdy z członków niezależnie).	Dokonanie indywidualnej analizy informacji na temat kwalifikacji, w szczególności: syntetycznej charakterystyki efektów uczenia się, krótkiej charakterystyki kwalifikacji, typowych możliwości wykorzystania kwalifikacji oraz odniesienia do kwalifikacji o zbliżonym charakterze.  Przygotowanie indywidualnych propozycji wypełnienia tabeli zgodności.  Propozycje wypełnienia tabeli zgodności są przekazywane w sposób uzgodniony z pracownikiem komórki właściwej do obsługi technicznej ZE (wzór tabeli zgodności stanowi załącznik nr 1 do procedury).	Indywidualne propozycje wypełnienia tabeli zgodności.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 6. Przygotowanie rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 6 z 8	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
3.	Organizacja spotkania członków ZE mającego na celu przyjęcie rekomendacji dotyczącej przypisania poziomu PRK do danej kwalifikacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu indywidualnych propozycji tabeli zgodności od wszystkich członków ZE.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Sprawdzenie, czy wpłynęły tabele zgodności od wszystkich ekspertów. Ustalenie terminu spotkania i wysłanie informacji do członków ZE.	Informacja na temat spotkania ZE.	ZE

**ETAP II. SPORZĄDZENIE I PRZYJĘCIE REKOMENDACJI DOTYCZĄCEJ PRZYPISANIA POZIOMU PRK DO DANEJ KWALIFIKACJI**

4.	Przygotowanie dla MW rekomendacji dotyczącej przypisania poziomu PRK do danej kwalifikacji.	Podczas spotkania ZE.	ZE	<p>Przygotowanie projektu pisemnej rekomendacji dotyczącej przypisania poziomu PRK do danej kwalifikacji (zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy), omówienie odmiennych stanowisk oraz przygotowanie wspólnej tabeli zgodności (wzór rekomendacji dotyczącej przypisania poziomu PRK do danej kwalifikacji stanowi załącznik nr 2 do procedury).</p> <p>Przyjęcie rekomendacji<sup>3</sup> zgodnie z trybem opisanym w § 12 rozporządzenia.</p> <p>Przygotowanie notatki ze spotkania ZE zawierającej w szczególności wnioski ze spotkania oraz rozbieżności i uwagi dotyczące propozycji przypisania poziomu PRK do danej kwalifikacji (wzór notatki ze spotkania ZE stanowi załącznik nr 3 do procedury).</p> <p>Dokumentacja ze spotkania, w tym z przebiegu głosowania nad przyjęciem rekomendacji, włączana jest do dokumentacji z przebiegu procedury.</p> <p><i>Jeżeli z rekomendacji wynika, że do danej kwalifikacji należy przypisać 6, 7 lub 8 poziom PRK, MW może wystąpić o opinię do MNIŚW w sprawie zasadności dokonanego porównania wymaganych efektów uczenia dla danej kwalifikacji z charakterystykami poziomów PRK.</i></p> <p><i>Jeśli MW podejmie decyzję o zwróceniu się o opinię do MNIŚW, następuje przejście do pkt 4a, w innym razie – do pkt 5.</i></p>	Rekomendacja dotycząca przypisania poziomu PRK do danej kwalifikacji wraz z tabelą zgodności oraz notatka ze spotkania ZE.	MW
----	---	-----------------------	----	--	--	----

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 6. Przygotowanie rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 7 z 8	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
4a.	Wystąpienie do MNiSW z prośbą o opinię w sprawie zasadności rekomendacji ZE <sup>4</sup> .	Niezwłocznie po otrzymaniu rekomendacji ZE.	MW	Przygotowanie i wysłanie pisma do MNiSW w sprawie zaopiniowania zasadności dokonanej przez ZE porównania wymaganych dla danej kwalifikacji efektów uczenia się z charakterystykami poziomów PRK. W piśmie należy wskazać termin, w jakim powinna zostać przekazana opinia. Przesłanie pisma do MNiSW.	Pismo z prośbą o sporządzenie opinii przez MNiSW.	MNiSW
5.	Wystąpienie do RI ZSK z prośbą o zaopiniowanie rekomendacji ZE.	Niezwłocznie po otrzymaniu rekomendacji ZE (lub po otrzymaniu opinii MNiSW, jeśli MW o taką opinię występował).	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przygotowanie i wysłanie pisma z prośbą o opinię do RI ZSK wraz z załączoną rekomendacją ZE. <i>Pismo podpisywane jest przez MW.</i> Poinformowanie PW o przekazaniu rekomendacji do RI ZSK.	Pismo przekazujące RI ZSK do zaopiniowania rekomendację ZE wraz z dokumentacją uzupełniającą (np. opinią MNiSW – jeśli dotyczy).	RI ZSK
6.	Sporządzenie opinii przez RI ZSK.	Zgodnie z regulaminem wewnętrznym RI ZSK.	RI ZSK	Przygotowanie opinii na temat rekomendacji ZE dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji. Przekazanie opinii do MW. W wypadku pozytywnej opinii Rady – zakończenie procedury. W kolejnym etapie MW przypisuje poziom PRK zgodnie z rekomendacją (poprzez obwieszczenie o włączeniu kwalifikacji do ZSK). W wypadku negatywnej opinii – należy przejść do pkt 7 procedury.	Pozytywna opinia RI ZSK na temat rekomendacji ZE.  Negatywna opinia RI ZSK na temat rekomendacji ZE.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 6. Przygotowanie rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 8 z 8	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP III: PONOWNE SPORZĄDZENIE I PRZYJĘCIE REKOMENDACJI DOTYCZĄCEJ PRZYPISANIA POZIOMU PRK DO DANEJ KWALIFIKACJI</b> (etap realizowany jedynie w wypadku negatywnej opinii RI ZSK)						
7.	Przekazanie opinii RI ZSK do ZE.	Niezwłocznie po otrzymaniu negatywnej opinii od RI ZSK.	Komórka/osoba wskazana do realizacji zadania.	Przygotowanie i wysłanie pisma do ZE przekazującego opinię RI ZSK z prośbą o ponowne sporządzenie rekomendacji. Jako załącznik do pisma – opinia MNiSW (o ile wpłynęła).	Pismo do ZE wraz z opinią RI ZSK.	ZE
8.	Sporządzenie ponownej rekomendacji.	Na spotkaniu ZE, niezwłocznie po otrzymaniu opinii RI ZSK.	ZE	Sporządzenie ponownej rekomendacji z odniesieniem się do opinii RI ZSK (zgodnie z pkt 2, 3 oraz 4 niniejszej procedury). Po otrzymaniu rekomendacji MW przypisuje poziom PRK do danej kwalifikacji zgodnie z treścią ponownie sporządzonej rekomendacji.	Ponowna rekomendacja dotycząca przypisania poziomu PRK do danej kwalifikacji wraz z odniesieniem się do opinii RI ZSK oraz notatką ze spotkania ZE.	MW

<sup>1</sup> Zespół ekspertów otrzymuje opis kwalifikacji w wersji ustalonej przez MW (we współpracy z wnioskodawcą), ewentualnych korekt i uzupełnień w opisie kwalifikacji wynikających z pozyskanych uwag i opinii oraz oceny merytorycznej.

<sup>2</sup> Niezależnie od tego, czy kwalifikacja uregulowana jest włączana do ZSK na zasadach przejściowych (art. 104 ustawy), czy zgodnie z art. 38 ustawy.

<sup>3</sup> Załącznikiem do rekomendacji zespołu jest przyjęta przez ZE tabela zgodności.

<sup>4</sup> Jeśli w rekomendacji wskazano, że do danej kwalifikacji należy przypisać 6, 7 lub 8 poziom PRK i MW uznał za konieczne wystąpienie do MNiSW z przedmiotowym pismem.

## Spis załączników

1. Wzór tabeli zgodności
2. Wzór rekomendacji dotyczącej przypisania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji
3. Wzór notatki ze spotkania zespołu ekspertów



Załącznik nr 1 do Procedury 6.

Przygotowanie rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji

### TABELA ZGODNOŚCI

<b>Nazwa kwalifikacji</b>		
<b>Członkowie Zespołu</b> <i>(imię i nazwisko)</i>	1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ...	
<b>Rekomendowany poziom PRK dla kwalifikacji</b>		
<b>Poziom PRK najlepiej odpowiadający zestawom efektów uczenia się*</b>	Zestaw 1. .... Zestaw 2. .... ...	
<b>Zestaw 1.</b>		
<i>(nazwa zestawu efektów uczenia się)</i>		
<b>Lp.</b>	<b>Poszczególne efekty uczenia się w zestawach*</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
1.	<i>(umiejętność w zestawie)</i>	<i>(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)</i>
		<i>(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)</i>
		<i>(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)</i>
		<i>(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)</i>
	<b>Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:</b>	
	<i>(kod)</i>	
2.	<i>(umiejętność w zestawie)</i>	<i>(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)</i>
		<i>(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)</i>
		<i>(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)</i>
		<i>(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)</i>
	<b>Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:</b>	
	<i>(kod)</i>	

3.	(umiejętność w zestawie)	(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)
		(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)
		(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)
	<b>Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:</b>	
(kod)		

**Zestaw 2.**  
(nazwa zestawu efektów uczenia się)

Lp.	Poszczególne efekty uczenia się w zestawach*	Kryteria weryfikacji
1.	(umiejętność w zestawie)	(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)
		(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)
		(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)
		(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)
<b>Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:</b>		
(kod)		
2.	(umiejętność w zestawie)	(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)
		(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)
		(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)
		(kryterium weryfikacji do umiejętności w zestawie)
<b>Najlepiej dopasowany(e) składnik(i) opisu poziomów PRK:</b>		
(kod)		

**Podpisy członków Zespołu:**

.....

.....

.....

.....  
miejsowość, dd – mm – rrrr

\* W tabeli zgodności należy zaznaczyć zestawy efektów uczenia się lub poszczególne efekty uczenia się w zestawach o kluczowym znaczeniu dla kwalifikacji.



Załącznik nr 2 do Procedury 6.

Przygotowanie rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji

.....  
(minister właściwy)

**REKOMENDACJA DOTYCZĄCA PRZYPISANIA  
POZIOMU POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI DO KWALIFIKACJI**

<b>Nazwa kwalifikacji</b>	
<b>Członkowie zespołu ekspertów</b> (imię, nazwisko)	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....
<b>Rekomendowany poziom kwalifikacji</b> (uzgodniony w wyniku dyskusji zespołu)	
<b>Odniesienie do poziomu Sektorowej Ramy Kwalifikacji</b> (o ile ustanowiono Sektorową Ramę Kwalifikacji w danym sektorze lub branży)	
<b>Uzasadnienie</b> (uzasadnienie powinno opierać się na wynikach przeprowadzonej analizy efektów uczenia się i wskazywać na ich zgodność z charakterystykami poziomów PRK pierwszego i drugiego stopnia)	

<p><b>Uwagi</b></p> <p><i>(w tym rozbieżności dotyczące propozycji przypisania poziomu PRK do danej kwalifikacji, o ile wystąpiły)</i></p>	
<p><b>Podpisy członków zespołu:</b></p> <p>1. ....  .....  <i>(imię, nazwisko, miejscowość, data)</i></p> <p>2. ....  .....  <i>(imię, nazwisko, miejscowość, data)</i></p> <p>3. ....  .....  <i>(imię, nazwisko, miejscowość, data)</i></p> <p>4. ....  .....  <i>(imię, nazwisko, miejscowość, data)</i></p> <p>5. ....  .....  <i>(imię, nazwisko, miejscowość, data)</i></p>	

**Załącznik**

1. Przyjęta przez zespół ekspertów tabela zgodności

II.



Załącznik nr 3 do Procedury 6.

Przygotowanie rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji

## NOTATKA ZE SPOTKANIA ZESPOŁU EKSPERTÓW

Data spotkania: .....

Miejsce spotkania: .....

Uczestnicy spotkania:

1. .... – członek zespołu ekspertów
2. .... – członek zespołu ekspertów
3. .... – członek zespołu ekspertów
- .....

*(imienna lista obecności stanowi załącznik do notatki).*

Protokolant spotkania *(osoba sporządzająca notatkę)*: .....

**Dotyczy kwalifikacji:** .....

**Przebieg spotkania** *(przykładowe zapisy)*:

1. *Każdy z członków zespołu przedstawił swoją propozycję wypełnienia tabeli zgodności, która została następnie omówiona. Propozycje członków zespołu ekspertów stanowią załączniki do notatki.*
2. *Po analizie stopnia złożoności i zaawansowania poszczególnych efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji i odniesieniu ich do najlepiej odpowiadających składników opisu poziomów PRK zespół przygotował tabelę zgodności dla kwalifikacji, w której wskazał kluczowe dla kwalifikacji efekty uczenia się/zestawy efektów uczenia się. Uzgodniona tabela zgodności stanowi załącznik do rekomendacji.*
3. *Po dyskusji zespół ekspertów sporządził projekt rekomendacji dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji oraz omówił odmienne stanowiska dotyczące proponowanego w niej poziomu\*.*
4. *Zespół ekspertów przyjął rekomendację dotyczącą przypisania poziomu PRK do kwalifikacji (rekomendacja stanowi załącznik do notatki).*

---

\* Tylko w wypadku, gdy pojawiły się odmienne stanowiska.

5. Rekomendacja została przyjęta zwykłą większością głosów w obecności wszystkich członków zespołu ekspertów/w drodze korespondencyjnej (z uwagi na nieobecność ..... członka/członków zespołu ekspertów na spotkaniu)\*\*. Protokół z głosowania stanowi załącznik do notatki.

**Opis rozbieżności dotyczących propozycji przypisania poziomu PRK do kwalifikacji**  
(jeśli takie wystąpiły):

.....  
.....

**Wnioski i uwagi dotyczące propozycji przypisania poziomu PRK do kwalifikacji:**

.....  
.....

.....  
(podpis protokolanta spotkania)

**Załączniki**

1. Lista obecności uczestników spotkania
2. Propozycje wypełnienia tabeli zgodności poszczególnych członków zespołu ekspertów
3. Rekomendacja zespołu ekspertów dotycząca przypisania poziomu PRK do kwalifikacji

.....  
wraz z uzgodnioną tabelą zgodności

4. Protokół z przebiegu głosowania

---

\*\* Należy wybrać odpowiedni tryb przyjęcia rekomendacji zgodnie z rozporządzeniem z 19 sierpnia 2016 w sprawie warunków, jakie muszą spełniać eksperci powoływani do zespołu ekspertów, trybu powoływania ekspertów oraz procedury porównywania efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji z charakterystykami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 1321).

## PROCEDURA 7.

# NADAWANIE UPRAWNIEŃ DO CERTYFIKOWANIA KWALIFIKACJI RYNKOWEJ





LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 7. Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 1 z 9	



## I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 986).

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579) – w zakresie art. 104–113.



## II. Cel procedury

Efektywna realizacja procesu nadawania uprawnień do certyfikowania danej kwalifikacji rynkowej.



## III. Właściciel procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie obsługującym ministra właściwego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej.



## IV. Podmiot odpowiedzialny za zmianę i aktualizację procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 7. Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 2 z 9	



## V. Podmioty/komórki organizacyjne zaangażowane w realizację procedury (uczestnicy procedury)

- Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
- Podmiot prowadzący ZRK – komórka/stanowisko odpowiedzialna/e za prowadzenie Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji w podmiocie prowadzącym Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji.
- Podmiot wnioskujący o nadanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej – podmiot prowadzący działalność gospodarczą.



## VI. Definicje i skróty

<b>IC</b>	Instytucja certyfikująca
<b>KPA</b>	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996,1579)
<b>MW</b>	Minister w dziale administracji rządowej właściwy dla danej kwalifikacji
<b>PP ZRK</b>	Podmiot prowadzący Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>PW</b>	Podmiot wnioskujący o nadanie uprawnień do certyfikowania danej kwalifikacji rynkowej
<b>Ustawa</b>	Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986)
<b>SI ZRK</b>	System informatyczny obsługujący Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>ZRK</b>	Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>ZSK</b>	Zintegrowany System Kwalifikacji
<b>PZZJ</b>	Podmiot zewnętrznego zapewniania jakości

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 7. Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 3 z 9	



## VII. Ogólne zasady działania odnoszące się do procedury

1. Procedura jest realizowana w wypadku złożenia wniosku o nadanie uprawnień do certyfikowania danej kwalifikacji rynkowej:
  - a. włączonej do ZSK, ale jeszcze niefunkcjonującej (złożenie wniosku wraz z wnioskiem o włączenie danej kwalifikacji do ZSK lub po ogłoszeniu przez MW na portalu ZSK informacji o możliwości składania wniosków o nadanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji włączonej do ZSK – art. 26 ustawy);
  - b. funkcjonującej w ZSK, w tym także kwalifikacji archiwalnej, której przywrócono status funkcjonującej;
  - c. zawieszanej, odnośnie do której istnieje społeczno-gospodarcza potrzeba jej funkcjonowania (po uprzednim podaniu przez MW na portalu ZSK informacji o możliwości składania wniosków o nadanie uprawnień do certyfikowania).
2. Procedura może mieć także zastosowanie w wypadku nadawania uprawnień do pełnienia funkcji instytucji certyfikującej dla kwalifikacji uregulowanych (zgodnie z art. 39 ust. 4 ustawy) ze względu na analogiczny charakter.
3. Procedura jest realizowana z wykorzystaniem systemu informatycznego Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji. Przy korzystaniu z SI ZRK należy posługiwać się instrukcjami przygotowanymi przez PP ZRK.
4. Działania opisane w procedurze związane z wydaniem decyzji administracyjnej (art. 41 ustawy) mogą być realizowane przez jednostkę podległą lub nadzorowaną przez ministra właściwego, organ samorządu zawodowego lub organizacji gospodarczej, o ile minister wydał w tej sprawie stosowne rozporządzenie (art. 45 ustawy).

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 7. Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 4 z 9	

5. Biorąc pod uwagę specyfikę oceny merytorycznej wniosku o nadanie uprawnień do pełnienia funkcji instytucji certyfikującej, a także uniwersalny charakter niniejszej procedury, zakłada się, że sposób jej przeprowadzenia zostanie dostosowany do uwarunkowań i praktyki stosowanej w ramach każdego ministerstwa (przykładowymi rozwiązaniami w tym zakresie mogą być: powołanie komisji oceniającej wnioski lub przekazanie wniosku do oceny odpowiedniej komórce merytorycznej). Zakłada się także możliwość skorzystania ze wsparcia zewnętrznych specjalistów mających doświadczenie w zakresie danej kwalifikacji<sup>1</sup>.
6. Ze względu na konieczność zachowania uniwersalnego charakteru procedury oraz różne praktyki stosowane w poszczególnych ministerstwach użyty w procedurze skrót „MW” może być rozumiany jako minister właściwy lub komórka/osoba wskazana przez ministra właściwego do realizacji danego działania.
7. W realizacji procedury należy uwzględnić ewentualną konieczność zabezpieczenia środków finansowych w budżecie ministerstwa przeznaczonych na sfinansowanie pracy specjalistów uczestniczących w ocenie merytorycznej wniosku (umowy cywilnoprawne).
8. Nadanie lub odmowa nadania uprawnień do certyfikowania następuje w drodze decyzji administracyjnej.

<sup>1</sup> Możliwe jest także korzystanie ze wsparcia osób działających m.in. w ramach różnych ciał doradczych.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 7. Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 5 z 9	



## VIII. Opis postępowania

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP I. OCENA FORMALNA WNIOSKU</b> (dokonywana przez PP ZRK)						
<i>Procedurę uruchamia złożenie wniosku przez podmiot wnioskujący o nadanie uprawnień do certyfikowania danej kwalifikacji rynkowej</i>						
1.	Ocena formalna wniosku PW o nadanie uprawnień do pełnienia funkcji instytucji certyfikującej.	Nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.	Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK.	Ocena pod względem formalnym zgodności wniosku z art. 42–43 ustawy o ZSK (wzór listy sprawdzającej stanowi załącznik nr 1 do procedury).  1. W wypadku nie stwierdzenia braków formalnych PP ZRK niezwłocznie przekazuje wniosek do MW zgodnie z pkt 2 procedury.  2. W wypadku stwierdzenia braków formalnych PP ZRK niezwłocznie występuje do PW o uzupełnienie wniosku w terminie 30 dni zgodnie z pkt 1a procedury.	Ad. 1) Poprawny formalnie wniosek.  Ad. 2) Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych.	Ad. 1) MW (w wypadku wniosku spełniającego wymagania formalne).  Ad. 2) PW (w wypadku konieczności uzupełnienia wniosku lub w wypadku pozytywnej oceny).
1a.	Wezwanie PW do uzupełnienia wniosku.	Niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji i stwierdzeniu braków formalnych.  <i>Uzupełnienie wniosku musi nastąpić w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania (art. 44 ust. 3 ustawy).</i>	Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK.	Przygotowanie i przesłanie niezwłocznie do PW wezwania do uzupełnienia braków formalnych (wzór treści wezwania do uzupełniania braków stanowi załącznik nr 2 do procedury) <sup>2</sup> .  1. W wypadku uzupełnienia w terminie braków formalnych w zakresie określonym w wezwaniu realizowane są działania zgodnie z pkt 2 procedury.  2. W wypadku nieuzupełnienia braków w wyznaczonym terminie w zakresie określonym w wezwaniu – realizowane są działania zgodnie z pkt 1b procedury.  Poinformowanie PW o rezultacie działań <sup>3</sup> .	Uzupełniony wniosek – poprawny formalnie.  Niepoprawny formalnie wniosek.	MW

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 7. Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 6 z 9	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
1b.	Przekazanie do MW wniosku wraz z informacją o brakach formalnych.	Niezwłocznie po przekroczeniu terminu na uzupełnienie braków (tj. 30 dni od momentu otrzymania wezwania do uzupełnienia wniosku).	Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK.	Przygotowanie pisemnej informacji na temat braków formalnych. Przekazanie do MW niepoprawnego formalnie wniosku (wraz z pozostałą dokumentacją) oraz informacji o stwierdzonych brakach formalnych <sup>4</sup> . Poinformowanie PW o rezultacie działań <sup>5</sup> . <i>Przejdź do punktu 1c procedury.</i>	Wniosek wraz z informacją o brakach formalnych oraz dokumentami uzupełniającymi (wezwanie do uzupełnień).	MW
1c.	Zakończenie postępowania.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji na temat braków formalnych oraz niezpełnionego wniosku.	MW	Umieszczenie w aktach sprawy adnotacji o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania (z uwagi na braki formalne niezpełnione w terminie – art. 64 par. 2 KPA). Przygotowanie oficjalnej informacji o pozostawieniu bez rozpoznania wniosku o nadanie uprawnień do pełnienia funkcji IC. Przesłanie ww. informacji do PW <sup>6</sup> .	Pisemna informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	PW
2.	Przekazanie poprawnego formalnie wniosku do MW.	Niezwłocznie po dokonaniu pozytywnej weryfikacji wniosku pod względem formalnym.	Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK.	Przekazanie zweryfikowanego pozytywnie pod względem formalnym wniosku do MW. Umieszczenie na portalu ZSK (w części dotyczącej ZRK) informacji o przekazaniu wniosku do MW.	Przekazany poprawny pod względem formalnym wniosek.	MW

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 7. Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 7 z 9	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP Ia. UZUPEŁNIENIE WYMAGAŃ FORMALNYCH W WYPADKU WNIOSKU ZŁOŻONEGO RAZEM Z WNIOSKIEM O WŁĄCZENIE KWALIFIKACJI RYNKOWEJ DO ZSK</b> (działania realizowane przez PP ZRK z inicjatywy MW) Realizacja etapu następuje wyłącznie w sytuacji, w której MW po analizie wniosku o nadanie uprawnień do pełnienia funkcji IC stwierdził, że wniosek złożony wraz z wnioskiem o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK wymaga uzupełnienia w zakresie wymagań, o których mowa w art. 25 ust. 2 pkt 5 i 7 ustawy, oraz aktualizacji złożonych oświadczeń.						
3.	Uruchomienie procesu uzupełnienia wniosku o nadanie uprawnień do certyfikowania.	Niezwłocznie po opublikowaniu obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji rynkowej do ZSK.	MW	Przekazanie informacji do PP ZRK o konieczności uzupełnienia wniosku o informacje wynikające z warunków, jakie musi spełniać IC, wskazanych w obwieszczeniu o włączeniu kwalifikacji rynkowej do ZSK (art. 25 ust. 2 pkt 5 i 7 ustawy).	Wniosek wraz z informacją o konieczności uzupełnienia braków.	Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK.
4.	Wezwanie PW do uzupełnienia wniosku.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od MW. <i>Uzupełnienie wniosku musi nastąpić w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia wniosku.</i>	Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK.	Przygotowanie wezwania do PW z prośbą o uzupełnienie informacji o spełnianiu przez PW warunków wskazanych w obwieszczeniu o włączeniu kwalifikacji rynkowej do ZSK. Wysłanie wezwania do PW wraz z określeniem terminu na odpowiedź. W wypadku uzupełnienia w terminie braków formalnych w zakresie określonym w wezwaniu realizowane są działania zgodnie z pkt 2 procedury. W wypadku nieuzupełnienia braków w wyznaczonym terminie należy przejść do pkt 1b procedury.	Poprawny formalnie (uzupełniony) wniosek. lub Wniosek zawierający braki formalne (nieuzupełniony).	PP ZRK

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 7. Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 8 z 9	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP II. WYDANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ</b> (dokonywane przez MW) <sup>7</sup> Zgodnie z KPA wydanie decyzji powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a w wypadku sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania – licząc od dnia wpłynięcia poprawnego formalnie wniosku do MW.						
5.	Ocena merytoryczna wniosku.	W czasie umożliwiającym wydanie decyzji administracyjnej.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przeprowadzenie merytorycznej oceny wniosku o nadanie PW uprawnień do certyfikowania.	Pisemna ocena wniosku będąca podstawą do wydania decyzji administracyjnej.	MW
6.	Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej (zgodnie z KPA).	W czasie umożliwiającym wydanie decyzji administracyjnej.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Opracowanie projektu decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem o nadaniu bądź odmowie nadania uprawnień do certyfikowania danej kwalifikacji.	Projekt decyzji administracyjnej.	MW
7.	Nadanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji (zgodnie z KPA).	Nie później niż przed upływem miesiąca od dnia otrzymania przez MW poprawnego formalnie wniosku (w sytuacjach szczególnych – dwóch miesięcy).	MW	Wydanie decyzji administracyjnej dotyczącej nadania uprawnień do certyfikowania danej kwalifikacji (zgodnie z KPA).  W wypadku decyzji negatywnej PW przysługuje prawo do odwołania się od decyzji. Zastosowanie mają przepisy oraz terminy wskazane w KPA <sup>8,9</sup> .	Decyzja administracyjna wraz z uzasadnieniem o nadaniu (lub nie) uprawnień do certyfikowania danej kwalifikacji.	PW



LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 7. Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 9 z 9	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
8.	Przekazanie do PP ZRK informacji o nadaniu uprawnień do certyfikowania danej kwalifikacji.	Po podpisaniu przez MW umowy z PZZJ dotyczącej powierzenia PZZJ funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec IC (art. 59 i 60).	MW	MW po wskazaniu PZZJ, któremu powierza funkcję zewnętrznego zapewniania jakości wobec IC i po podpisaniu z nim umowy w tej sprawie, przekazuje do PP ZRK informacje o IC i PZZJ <sup>10</sup> .	Informacja o IC i PZZJ w ZRK.	Do wiadomości publicznej.

<sup>2</sup> SI ZRK umożliwia robocze komunikowanie się PP ZRK z PW w tym zakresie.

<sup>3</sup> Jw.

<sup>4</sup> Czynność wykonywana jest za pośrednictwem SI ZRK z użyciem funkcji „komentarze”, zgodnie z instrukcją obsługi SI ZRK dla ministerstw opracowaną przez PP ZRK.

<sup>5</sup> SI ZRK umożliwia robocze komunikowanie się PP ZRK z PW w tym zakresie.

<sup>6</sup> Jw.

<sup>7</sup> W sytuacji, gdy rozpatrywany jest wniosek, który został złożony wraz z wnioskiem o włączenie kwalifikacji do ZSK przez ten sam podmiot, etap I-a procedury rozpoczyna się niezwłocznie po ogłoszeniu obwieszczenia w sprawie włączenia danej kwalifikacji do ZSK.

<sup>8</sup> Odwołanie jest możliwe, gdy w pierwszej instancji rozstrzygał podmiot upoważniony do wydania decyzji administracyjnej o nadaniu uprawnień na podstawie art. 45 ustawy o ZSK – wówczas organem drugiej instancji jest minister właściwy. Jeśli decyzję wydał minister właściwy, to PW może wystąpić z wnioskiem o ponowne rozpoznanie sprawy (art. 127 par. 3 KPA).

<sup>9</sup> Instytucja certyfikująca uzyskuje prawo do certyfikowania danej kwalifikacji dopiero po podpisaniu przez MW umowy z PZZJ, któremu powierza pełnienie funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec danej instytucji certyfikującej w zakresie określonej kwalifikacji. Podpisanie umowy może nastąpić, jeżeli decyzja o nadaniu uprawnień do certyfikowania jest ostateczna (art. 59 ustawy).

<sup>10</sup> Zakres informacji określa art. 83 ust. 1 pkt 3 i 4. Przekazanie następuje za pośrednictwem SI ZRK.

## Spis załączników

### 1. Wzór listy sprawdzającej do oceny formalnej wniosku



Załącznik nr 1 do Procedury 7.  
Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej

....., dnia .....  
(miejsowość, data)

### LISTA SPRAWDZAJĄCA DO OCENY FORMALNEJ WNIOSKU

Lp.	Zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy o ZSK Czy przedmiotowy wniosek zawiera poniższe informacje?	TAK	NIE
1.	nazwa firmy albo imię i nazwisko w wypadku osoby fizycznej		
2.	siedziba i adres firmy albo adres zamieszkania oraz adres do doręczeń w wypadku osoby fizycznej		
3.	numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer PESEL lub, w wypadku osoby zagranicznej, o której mowa w art. 5 pkt 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, inny numer przypisany do celów identyfikacji podatkowej w kraju siedziby lub zamieszkania		
4.	numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON), o ile został nadany		
5.	numer w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) albo numer w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o ile został nadany		
6.	wskazanie osób uprawnionych do reprezentowania w wypadku podmiotu będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną		
7.	adres elektroniczny osoby składającej wniosek		
8.	wskazanie kwalifikacji rynkowej, której dotyczy wniosek		
9.	informacje o warunkach organizacyjnych i kadrowych oraz o spełnianiu dodatkowych warunków, o których mowa w art. 25 ust. 2 pkt 7		
10.	oświadczenie o treści: „Oświadczam, że nie posiadam zaległości z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.”		
11.	oświadczenie o treści: „Oświadczam, że dane zawarte we wniosku o nadanie uprawnienia do certyfikowania kwalifikacji rynkowej są zgodne z prawdą.”		

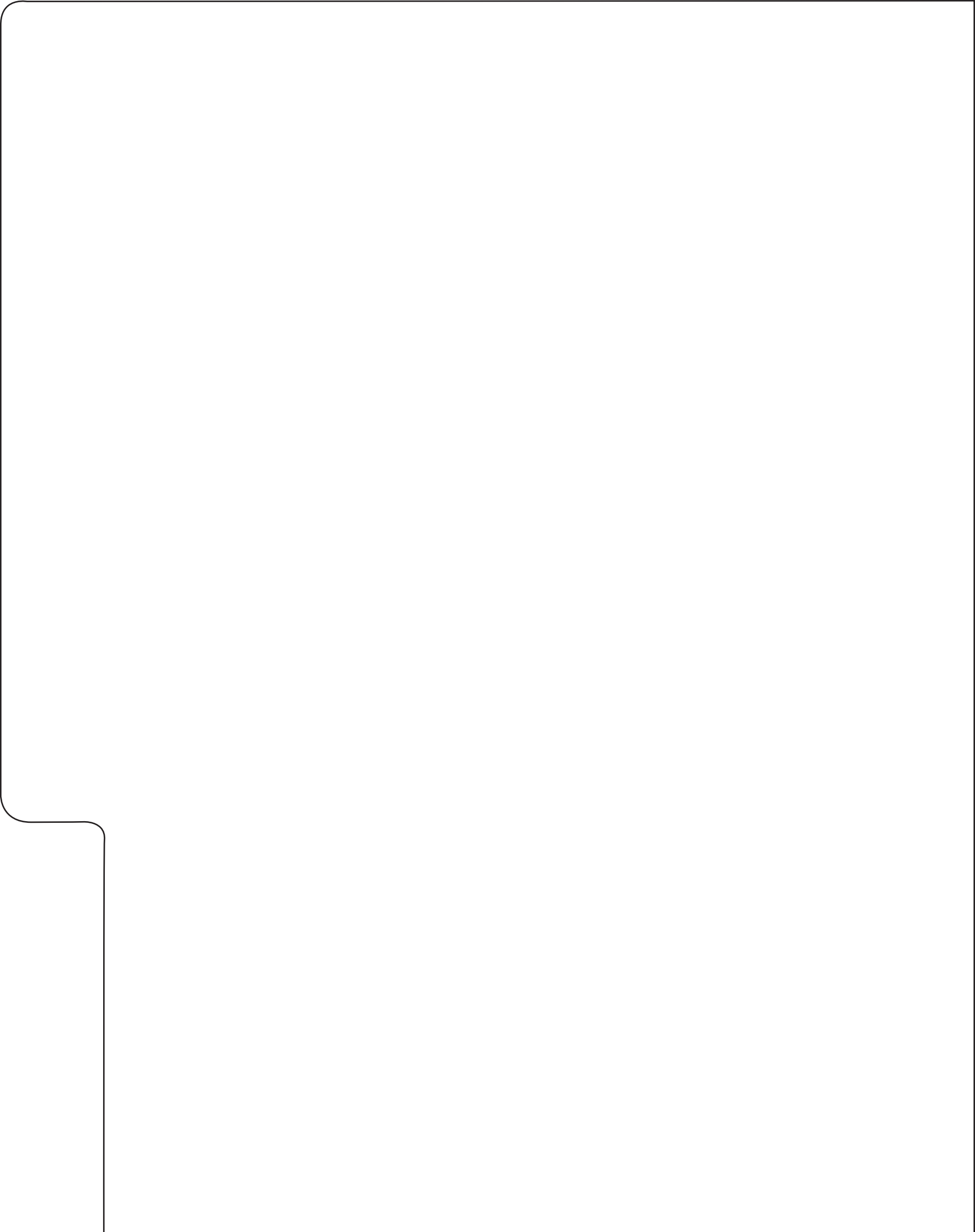
12.	dowód wniesienia opłaty, o której mowa w art. 43 ust. 1 (10 000 zł) i art. 26 ust. 2 (5 000 zł)*		
13.	oświadczenie o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”		
14.	wniosek został złożony do ministra właściwego za pośrednictwem portalu Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji		
15.	podpis elektroniczny osoby składającej wniosek		


\* W sytuacji oceny formalnej wniosku złożonego równoległe z wnioskiem o włączenie kwalifikacji do ZSK dowód wpłaty jest wymagany dopiero po wydaniu obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji do ZSK.

.....  
*(podpis osoby upoważnionej w PP ZRK  
do akceptowania listy sprawdzającej)*

## **PROCEDURA 8.**

# **NADAWANIE UPRAWNIENÍ DO PEŁNIENIA FUNKCJI PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO ZAPEWNIANIA JAKOŚCI (WPIS NA LISTĘ PZZJ)**



 <b>MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ</b>	Procedura 8. Nadawanie uprawnień do pełnienia funkcji podmiotu zewnętrznego zapewniania jakości (wpis na listę PZZJ)	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 1 z 11	



## I. Podstawa prawna<sup>1</sup>

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 października 2016 r. w sprawie regulaminu pracy komisji do oceny wniosków o wpis na listę podmiotów uprawnionych do pełnienia zewnętrznego zapewniania jakości, wzoru umowy z podmiotem, któremu powierzono funkcję zewnętrznego zapewniania jakości, oraz sposobu ustalania wysokości wynagrodzenia z tytułu tej umowy (Dz.U. z 2016 r., poz. 1687).

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579) – w zakresie: art. 35, 104–113.



## II. Cel procedury

Zapewnienie efektywnej realizacji naboru na listę podmiotów uprawnionych do pełnienia funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec instytucji certyfikujących.



## III. Właściciel procedury

Minister koordynator Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji – komórka lub stanowisko odpowiedzialne za realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie właściwym do spraw oświaty i wychowania.

<sup>1</sup> Uwaga: przebieg działań w ramach tej procedury będzie wymagał modyfikacji w związku z planowaną nowelizacją ustawy o ZSK oraz doświadczeniami z przeprowadzenia pierwszego naboru na listę PZZJ.



#### IV. Podmiot odpowiedzialny za zmianę i aktualizację procedury

Minister koordynator Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji – komórka lub stanowisko odpowiedzialne za realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie właściwym do spraw oświaty i wychowania.



#### V. Podmioty/komórki organizacyjne zaangażowane w realizację procedury (uczestnicy procedury)

- Komisja do oceny wniosków – komisja (powoływana przez ministra koordynatora), która dokonuje oceny wniosków o wpis na listę PZZJ i przedstawia ją ministrowi koordynatorowi ZSK.
- Minister koordynator Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji – komórka lub stanowisko odpowiedzialne za realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie właściwym do spraw oświaty i wychowania.
- Podmiot prowadzący Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – komórka lub stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji w podmiocie prowadzącym Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji.
- Podmiot wnioskujący o wpis na listę podmiotów uprawnionych do pełnienia funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec instytucji certyfikujących.





## VI. Definicje i skróty

<b>IC</b>	Instytucja certyfikująca
<b>KPA</b>	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579)
<b>MK</b>	Minister koordynator Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
<b>MW</b>	Minister właściwy dla danej kwalifikacji zgodnie z ustawą z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 888)
<b>PP ZRK</b>	Podmiot prowadzący Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>PPP ZSK</b>	Podmiot prowadzący portal ZSK (obecnie Instytut Badań Edukacyjnych)
<b>PW</b>	Podmiot wnioskujący o wpis na listę podmiotów uprawnionych do pełnienia funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec instytucji certyfikujących – podmiot prowadzący zorganizowaną działalność w obszarze gospodarki, rynku pracy, edukacji lub szkoleń
<b>PZZJ</b>	Podmiot zewnętrznego zapewniania jakości
<b>RI ZSK</b>	Rada Interesariuszy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
<b>SI ZRK</b>	System informatyczny Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji
<b>Ustawa</b>	Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986)
<b>ZRK</b>	Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji



## VII. Ogólne zasady działania odnoszące się do procedury

1. Procedura jest przeprowadzana nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Procedura jest realizowana w sytuacji:
  - a. braku podmiotu uprawnionego do pełnienia funkcji PZZJ dla kwalifikacji, która ma funkcjonować w ZSK (np. z powodu wygaśnięcia lub cofnięcia uprawnień PZZJ);
  - b. zbyt małej liczby PZZJ w stosunku do liczby kwalifikacji funkcjonujących w ZSK.
3. Procedura jest realizowana z wykorzystaniem systemu informatycznego Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji. Przy korzystaniu z SI ZRK należy posługiwać się instrukcjami przygotowanymi przez PP ZRK.
4. Procedura kończy się wydaniem decyzji administracyjnej o wpisaniu na listę PZZJ lub odmowie wpisu.
5. Ze względu na konieczność zachowania uniwersalnego charakteru procedury oraz różne praktyki stosowane w poszczególnych ministerstwach użyty w procedurze skrót „MW” może być rozumiany jako minister właściwy lub komórka/osoba upoważniona przez ministra właściwego do realizacji danego działania.
6. Ze względu na konieczność zachowania uniwersalnego charakteru procedury użyty w procedurze skrót „MK” może być rozumiany jako minister koordynator lub komórka/osoba upoważniona przez ministra koordynatora do realizacji danego działania.



## VIII. Opis postępowania

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP I. OGŁOSZENIE O NABORZE NA LISTĘ PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNEGO ZAPEWNIANIA JAKOŚCI</b>						
<i>Procedurę uruchamia decyzja (polecenie ustne lub pisemne) ministra koordynatora o przeprowadzeniu naboru na listę podmiotów uprawnionych do pełnienia funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec instytucji certyfikujących.</i>						
1.	Przygotowanie ogłoszenia o naborze na listę PZZJ.	W terminie wskazanym przez MK.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przygotowanie treści ogłoszenia o naborze na listę PZZJ. Powinno ono zawierać co najmniej: cel naboru, termin naboru (zakłada się, że nabór nie powinien trwać krócej niż 21 dni), warunki ubiegania się o pełnienie funkcji PZZJ, sposób składania wniosku, wykaz niezbędnych dokumentów.  Zatwierdzenie ogłoszenia przez MK (bądź upoważnioną przez MK osobę).  Przekazanie do PP ZRK informacji o planowanym naborze <sup>2</sup> .	Ogłoszenie o naborze zatwierdzone przez MK (bądź upoważnioną osobę).	PPP ZSK  MK i MW – strona internetowa MK oraz strony internetowe ministrów właściwych.
2.	Opublikowanie na portalu ZSK ogłoszenia o naborze na listę PZZJ.	Niezwłocznie po otrzymaniu ogłoszenia.	PPP ZSK	Zamieszczenie na portalu ZSK ogłoszenia.	Ogłoszenie o uruchomieniu naboru w formie elektronicznej na portalu ZSK.	Do publicznej wiadomości na portalu ZSK.



Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP II. OCENA FORMALNA WNIOSKU</b> (dokonywana przez PP ZRK)						
3.	Przeprowadzenie oceny formalnej wniosku.	Nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.	PP ZRK	Ocena formalna wniosku pod względem zgodności z art. 54 i 55 ust. 1 ustawy o ZSK <sup>3</sup> . W wypadku stwierdzenia braków formalnych PP ZRK występuje do PW o uzupełnienie wniosku w terminie 30 dni – zgodnie z pkt 3a procedury. W wypadku niestwierdzenia braków formalnych następuje przekazanie wniosku do MK zgodnie z pkt 4 procedury.	Poprawny formalnie wniosek lub wystąpienie do PW o uzupełnienie.	MK (w wypadku wniosku spełniającego wymagania formalne). PW (w wypadku konieczności uzupełnienia wniosku). PW – informacja o pozytywnej ocenie.
3a.	Wezwanie PW do uzupełnienia wniosku.	Niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji i stwierdzeniu braków formalnych. <i>Uzupełnienie wniosku musi nastąpić w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia wniosku.</i>	PP ZRK	Przygotowanie i przesłanie do PW wezwania do uzupełnienia braków formalnych <sup>4</sup> . <i>W wypadku nieusunięcia braków w terminie – realizacja działań opisanych w pkt 3b, w innym razie – pkt 4 procedury.</i>	Wezwanie do uzupełnienia wniosku wraz z niepoprawnym formalnie wnioskiem oraz informacją na temat zidentyfikowanych braków.	PW



Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
3b.	Przekazanie niepoprawnego pod względem formalnym wniosku do MK.	Niezwłocznie po przekroczeniu terminu na uzupełnienie braków (tj. 30 dni od otrzymania wezwania do uzupełnienia wniosku).	PP ZRK	Przesłanie do MK wniosku wraz z informacją o brakach formalnych.	Niepoprawny formalnie wniosek oraz informacja na temat zidentyfikowanych braków.	MK
3c.	Zakończenie postępowania.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji na temat braków formalnych oraz niezpełnionego wniosku PW.	MK	Przygotowanie oficjalnej informacji o zakończeniu postępowania (z uwagi na braki formalne niezpełnione w terminie) w sprawie wniosku o wpisanie na listę PZZJ. Przesłanie informacji do PW.	Pisemna informacja o zakończeniu postępowania z powodu braków formalnych.	PW
4.	Przekazanie zweryfikowanego pozytywnie pod względem formalnym wniosku do MK.	Niezwłocznie po dokonaniu pozytywnej weryfikacji wniosku pod względem formalnym, jednak nie dłużej niż 14 dni.	PP ZRK	Przesłanie wniosku do MK <i>Przejdź do punktu 5 procedury.</i>	Wpłynięcie prawidłowego pod względem formalnym wniosku do MK.	MK



Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP III. OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU</b> (dokonywana przez MK)						
<i>Zgodnie z art. 56 ust. 6 i art. 81 ustawy o ZSK MK powinien zakończyć proces oceny merytorycznej wniosku nie później niż w ciągu miesiąca, a w wypadku sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy, licząc od dnia wpłynięcia poprawnego formalnie wniosku do MK. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez Komisję powoływaną zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy o ZSK.</i>						
5.	Uruchomienie procesu oceny merytorycznej wniosku.	Niezwłocznie po otrzymaniu poprawnego pod względem formalnym wniosku.	MK	<p>Przygotowanie planu kolejnych działań (wraz z harmonogramem).</p> <p>Przesłanie do ministrów właściwych oraz do RI ZSK prośby o wydelegowanie przedstawicieli do komisji oceniającej wnioski (konieczne wskazanie terminu).</p> <p>Przygotowanie informacji/notatki do MK o wpłynięciu wniosku/ów o wpis na listę PZZJ wraz z propozycją dotyczącą składu komisji (zgodnie z art. 57 ust. 2 ustawy o ZSK do oceny wniosku/ów o wpis na listę PZZJ (wzór formularza powołania komisji do oceny wniosku podmiotu starającego się o wpis na listę uprawnionych do pełnienia funkcji PZZJ dla kwalifikacji stanowi załącznik nr 1 do procedury).</p> <p>Przedłożenie notatki do akceptacji MK lub osoby upoważnionej wraz ze wzorem zarządzenia o powołaniu komisji.</p> <p>Przygotowanie planu kolejnych działań (wraz z harmonogramem).</p>	Notatka służbowa lub inna przyjęta przez MK forma dokumentu zawierającego propozycje dotyczące składu komisji.  Plan działań.	MK
6.	Powołanie komisji do oceny wniosku/ów o wpis na listę PZZJ.	Niezwłocznie po otrzymaniu notatki wraz z załączoną dokumentacją.	MK	<p>Podpisanie przez MK zarządzenia o powołaniu komisji ds. oceny wniosku/ów.</p> <p>Przygotowanie i wysyłka pism do przedstawicieli ministrów właściwych i RI ZSK z informacją o powołaniu w skład komisji do oceny wniosku/ów o wpis na listę PZZJ (wraz z zaproszeniem na pierwsze posiedzenie komisji).</p>	Pisemna informacja o powołaniu w skład komisji do oceny wniosku/ów o wpis na listę PZZJ.	Powołani członkowie komisji do oceny wniosku/ów o wpis na listę PZZJ.
7.	Przekazanie wniosku/ów do komisji w celu oceny merytorycznej.	Niezwłocznie po powołaniu Komisji.	MK	Przygotowanie pisma przewodniego i przekazanie go wraz z wnioskiem/ami przewodniczącemu komisji do oceny merytorycznej.	Pismo przewodnie wraz z wnioskiem lub zestawem wniosków.	Przewodniczący komisji do oceny wniosku/ów o wpis na listę PZZJ.



Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
8.	Ocena wniosku/ów przez komisję.	Pierwsze posiedzenie komisji do oceny wniosku/ów o wpis na listę PZZJ zwoływane jest nie później niż w ciągu tygodnia od dnia upływu terminu składania wniosków <sup>4</sup> .  Posiedzenie komisji, podczas którego zostanie ustalona ocena wniosków, następuje nie później niż 7 dni od dnia upływu terminu oceny wniosków <sup>6</sup> .	Przewodniczący komisji do oceny wniosku/ów o wpis na listę PZZJ.	Przeprowadzenie oceny wniosku/ów zgodnie z Regulaminem pracy komisji do oceny wniosków stanowiącym załącznik do Rozporządzenia MEN z dnia 10 października 2016 r.:  1) Na pierwszym posiedzeniu komisji przewodniczący komisji przydziela wnioski do oceny poszczególnym członkom komisji według grup kwalifikacji rynkowych z określonych działów administracji rządowej i ustala termin sporządzenia oceny wniosków przez poszczególnych członków komisji oraz wyznacza czas na przygotowanie oceny przez poszczególnych członków <sup>7</sup> .  2) Zwołanie przez przewodniczącego podsumowującego posiedzenia komisji, w trakcie którego w wyniku głosowania dochodzi do ustalenia oceny wniosków.	Protokół z przebiegu głosowania wraz z oceną poszczególnych wniosków i uzasadnieniem.	MK
9.	Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej (zgodnie z KPA).	Nie później niż przed upływem terminu 30 dni od dnia otrzymania przez MK poprawnego formalnie wniosku.	MK	Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej (wraz z uzasadnieniem) o wpisie na listę pomiotów uprawnionych do pełnienia funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec IC lub o odmowie wpisu na listę.	Projekt decyzji administracyjnej.	MK




Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
10.	Wpis na listę podmiotów uprawnionych do pełnienia funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec IC lub odmowa wpisu na listę (zgodnie z KPA).	Nie później niż przed upływem terminu 30 dni od dnia otrzymania przez MK poprawnego formalnie wniosku.	MK	Wydanie decyzji administracyjnej ze wskazaniem grupy kwalifikacji, dla których dany podmiot może pełnić funkcję PZZJ wobec IC (zgodnie z KPA). <i>W wypadku decyzji negatywnej PW przysługuje prawo do odwołania się od decyzji. Stosuje się wtedy przepisy oraz terminy wskazane w KPA.</i> Przygotowanie informacji o wynikach naboru i przekazanie jej do PP ZRK <sup>8</sup> .	Decyzja administracyjna (wraz z uzasadnieniem) o wpisie na listę podmiotów uprawnionych do pełnienia funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec IC lub o odmowie wpisu na listę w ramach danej grupy kwalifikacji.	PW Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK. Dotyczy informacji o wynikach naboru – ministrowie właściwi, RI ZSK, PPP ZSK (do opublikowania na portalu ZSK). PP ZRK
11.	Upublicznienie listy podmiotów uprawnionych do pełnienia funkcji zewnętrznego zapewniania jakości.	Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji administracyjnych w sprawie podmiotów uprawnionych do pełnienia funkcji zewnętrznego zapewniania jakości.	Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK. PPP ZSK	Utworzenie informacji o podmiocie/tach uprawnionym/ych do pełnienia funkcji zewnętrznego zapewniania jakości (zgodnie z grupami kwalifikacji) na podstawie wydanych decyzji administracyjnych w ramach danego naboru. Udostępnienie informacji PPP ZSK w celu umieszczenia listy PZZJ na portalu ZSK.	Lista pomiotów uprawnionych do pełnienia funkcji zewnętrznego zapewniania jakości.	Do publicznej wiadomości na portalu ZSK.

<sup>2</sup> Administrator ZRK na podstawie informacji od MK inicjuje w SI ZRK możliwość składania wniosków w sprawie wpisania na listę PZZJ. Ponadto na portalu ZSK, w części dotyczącej ZRK umieszcza on odwołanie do ogłoszenia o naborze.

<sup>3</sup> Weryfikacja następuje zgodnie z przepisami ustawy o ZSK, a jeśli w PP ZRK została przyjęta odpowiednia procedura, także z jej ustaleniami.

<sup>4</sup> Działanie realizowane jest za pomocą SI ZRK z wykorzystaniem funkcji „komentarze”.



 <b>MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ</b>	Procedura 8. Nadawanie uprawnień do pełnienia funkcji podmiotu zewnętrznego zapewniania jakości (wpis na listę PZZJ)	Data wydania: .....	Nowa procedura/ <del>Aktualizacja istniejącej procedury</del> (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 11 z 11	

<sup>5</sup> Załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 października 2016 r.

<sup>6</sup> Ibidem.

<sup>7</sup> Przy dużej liczbie wniosków niezbędne będzie przygotowanie odpowiedniego harmonogramu i planu działań przez przewodniczącego komisji, który umożliwi pogodzenie terminów wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 października 2016 r., w tym regulaminu pracy komisji, jak również terminów wynikających z KPA.

<sup>8</sup> PP ZRK generuje przy pomocy SI ZRK listę podmiotów uprawnionych do pełnienia funkcji PZZJ i udostępnia ją PPP ZSK.

## Spis załączników

1. Wzór formularza powołania komisji do oceny wniosku podmiotu starającego się o wpis na listę uprawnionych do pełnienia funkcji PZZJ dla kwalifikacji





Załącznik nr 1 do Procedury 8.

Nadawanie uprawnień do pełnienia funkcji podmiotu zewnętrznego zapewniania jakości (wpis na listę PZZJ)

## **ZARZĄDZENIE NR..... MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ**

### **Z DNIA ..... R. W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI**

do oceny wniosków o wpis na listę podmiotów uprawnionych do pełnienia funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec instytucji certyfikujących w ramach naboru ogłoszonego

w dniu.....

Na podstawie art. 57 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 roku o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 986) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję do oceny wniosków o wpis na listę podmiotów uprawnionych do pełnienia funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec instytucji certyfikujących złożonych w ramach naboru ogłoszonego w dniu 10 listopada 2016 r., zwaną dalej „Komisją”.

§ 2.

1. W skład Komisji powołani zostają:

- 1) Pani/Pan .....  
(przedstawiciel ministra koordynatora ZSK) – przewodnicząca/y komisji
- 2) Pani/Pan .....  
(przedstawiciel ministra właściwego dla danej kwalifikacji) – członek\*
- 3) Pani/Pan .....  
(przedstawiciel RI ZSK) – członek
- 4) Pani/Pan .....  
(przedstawiciel RI ZSK) – członek
- 5) Pani/Pan .....  
(przedstawiciel RI ZSK) – członek

2. W wypadku nieobecności członka Komisji na posiedzeniu może go zastępować inna osoba pisemnie upoważniona przez właściwy organ.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis ministra koordynatora ZSK)

\* Zgodnie z art. 57 ust. 2 pkt 2 ustawy o ZSK: po jednym przedstawicielu ministrów właściwych dla działów administracji rządowej, o których mowa w art. 54 ust. 1 pkt 2.



## PROCEDURA 9.

# PRZEPROWADZANIE EWALUACJI ZEWNĘTRZNEJ W TRYBIE NADZWYCZAJNYM W INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ



LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 9. Przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 1 z 7	



## I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 986).

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579) – w zakresie: art. 104–113.



## II. Cel procedury

Zapewnienie prawidłowego przeprowadzania przez podmioty zewnętrznego zapewnienia jakości ewaluacji w trybie nadzwyczajnym w instytucjach certyfikujących. Należy pamiętać, że ewaluacja jest analizą funkcjonowania instytucji certyfikującej prowadzącą do diagnozy procesów związanych z certyfikowaniem, która służy zapewnianiu i doskonaleniu jakości kwalifikacji.



## III. Właściciel procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie obsługującym ministra właściwego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej.



## IV. Podmiot odpowiedzialny za zmianę i aktualizację procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 9. Przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 2 z 7	



## V. Podmioty/komórki organizacyjne zaangażowane w realizację procedury (uczestnicy procedury)

- Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
- Podmiot prowadzący ZRK – komórka lub stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji w podmiocie prowadzącym Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji.
- Podmiot zewnętrznego zapewniania jakości, który pełni funkcję zewnętrznego zapewniania jakości wobec danej instytucji certyfikującej.



## VI. Definicje i skróty

<b>Certyfikowanie</b>	Proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie tej kwalifikacji
<b>Ewaluacja</b>	Analiza funkcjonowania instytucji certyfikującej prowadząca do diagnozy procesów związanych z certyfikowaniem, służąca zapewnieniu i doskonaleniu jakości kwalifikacji
<b>IC</b>	Instytucja certyfikująca
<b>KPA</b>	Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 1960 r., nr 30, poz. 168)
<b>MW</b>	Minister właściwy dla danej kwalifikacji zgodnie z ustawą z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 888)
<b>PP ZRK</b>	Podmiot prowadzący Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>PZZJ</b>	Podmiot zewnętrznego zapewniania jakości
<b>SI ZRK</b>	System informatyczny Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji



LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 9. Przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 3 z 7	

<b>Ustawa</b>	Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 986)
<b>Walidacja</b>	Sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji
<b>ZRK</b>	Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>ZSK</b>	Zintegrowany System Kwalifikacji



## VII. Ogólne zasady działania odnoszące się do procedury

1. Procedura jest realizowana w sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia przez MW zaistnienia rażących nieprawidłowości w certyfikowaniu w danej instytucji certyfikującej (np. na podstawie weryfikacji okresowego sprawozdania PZZJ i/lub IC przygotowywanego dla MW). Ewaluacja jest analizą funkcjonowania instytucji certyfikującej prowadzącą do diagnozy procesów związanych z certyfikowaniem, która służy zapewnianiu i doskonaleniu jakości kwalifikacji.
2. Gdy w procedurze jest mowa o „kwalifikacji”, treść procedury odnosi się zarówno do kwalifikacji rynkowej, jak i uregulowanej.
3. Ze względu na konieczność zachowania uniwersalnego charakteru procedury oraz różne praktyki stosowane w poszczególnych ministerstwach użyty w procedurze skrót „MW” może być rozumiany jako minister właściwy lub komórka/osoba upoważniona przez ministra właściwego do realizacji danego działania.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 9. Przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 4 z 7	



## VIII. Opis postępowania

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP I: PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE EWALUACJI ZEWNĘTRZNEJ W TRYBIE NADZWYCZAJNYM</b>						
<i>Procedurę uruchamia decyzja ministra właściwego o przeprowadzeniu ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w IC.</i>						
1.	Przygotowanie projektu zlecenia przeprowadzenia ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w IC.	Niezwłocznie po podjęciu przez MW decyzji o konieczności przeprowadzenia ewaluacji.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przygotowanie adresowanego do PZZJ zlecenia przeprowadzenia ewaluacji w IC (wzór zlecenia przeprowadzenia ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w IC stanowi załącznik nr 1 do procedury). Podpisanie zlecenia przez MW.	Zlecenie przeprowadzenia ewaluacji w trybie nadzwyczajnym w IC.	PZZJ
2.	Przeprowadzenie ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w IC.	W terminie wskazanym w zleceniu wystosowanym przez MW.	PZZJ	Poinformowanie IC o zamiarze przeprowadzenia ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym (wykonanie działań przewidzianych w regulaminie wewnętrznym PZZJ). Przeprowadzenie ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w IC w sposób, w zakresie i w terminie uzgodnionym pomiędzy MW i PZZJ <sup>1</sup> . Przygotowanie raportu z ewaluacji zewnętrznej, w którym PZZJ dokonuje opisu ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, oraz określa zalecone działania naprawcze, albo stwierdza, że walidacja i certyfikowanie są prowadzone poprawnie przez IC. Podpisanie raportu przez PZZJ lub osobę upoważnioną do podpisywania tego typu dokumentów <sup>2</sup> .	Podpisany raport z ewaluacji zewnętrznej zawierający stwierdzenie (lub nie) uchybień i przedstawienie zaleceń.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.  Upoważniony przedstawiciel IC.  MK  PP ZRK

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 9. Przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 5 z 7	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP II: DZIAŁANIA NAPRAWCZE</b> (wyłącznie w wypadku stwierdzenia uchybień w działalności IC)						
3.	Odniesienie się IC do treści raportu.	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu z ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym.	Upoważniony przedstawiciel IC.	Analiza treści raportu i sformułowanie wyjaśnień. Przesłanie wyjaśnień do PZZJ i MW.	Odniesienie się IC do raportu.	PZZJ MW
4.	Zobowiązanie IC do podjęcia działań naprawczych.	Niezwłocznie po zakończeniu ewaluacji zewnętrznej (w trybie nadzwyczajnym w IC), której efektem jest stwierdzenie uchybień.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przygotowanie pisma skierowanego do IC dotyczącego zobowiązania IC do podjęcia działań naprawczych w określonym terminie od otrzymania pisma <sup>3</sup> (w obszarach, w których stwierdzono uchybienia w działalności IC) pod rygorem cofnięcia uprawnienia do certyfikowania kwalifikacji. Podpisanie pisma przez MW.	Pismo zobowiązujące IC do podjęcia działań naprawczych oraz wyznaczające termin na podjęcie tych działań.	Upoważniony przedstawiciel IC. PZZJ
5.	Ocena podjętych przez IC działań naprawczych.	Niezwłocznie po terminie wskazanym w piśmie.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Analiza rezultatów podjętych przez IC działań naprawczych zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w piśmie wzywającym IC do podjęcia działań naprawczych <sup>4</sup> . Przygotowanie podsumowania podjętych działań naprawczych (wzór podsumowania stanowi załącznik nr 2 do procedury). W wypadku negatywnej oceny podjętych działań naprawczych przez IC realizowany jest etap III procedury.	Podsumowanie podjętych działań naprawczych.	MW Upoważniony przedstawiciel IC. PZZJ

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 9. Przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 6 z 7	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP III: WYDANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ O COFNIĘCIU UPRAWNIEŃ IC</b>						
<i>(w wypadku negatywnej oceny podjętych działań naprawczych, szczególnie jeżeli: 1) dokumenty potwierdzające nadanie określonej kwalifikacji instytucja certyfikująca wydała osobom, które nie przeszły z pozytywnym wynikiem prawidłowej walidacji; 2) instytucja certyfikująca przestała spełniać warunki, o których mowa w art. 41 ust. 2 pkt 2 i 3; 3) instytucja certyfikująca nie podjęła działań naprawczych w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 1; 4) w wyniku ewaluacji zewnętrznej, o której mowa w art. 78 ust. 2, lub w wyniku przeprowadzonej kontroli, o której mowa w art. 79, w instytucji certyfikującej zostały stwierdzone rażące nieprawidłowości<sup>5</sup>)</i>						
6.	Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej o cofnięciu uprawnienia do certyfikowania kwalifikacji rynkowej (zgodnie z KPA).	Niezwłocznie po stwierdzeniu niepodjęcia działań naprawczych przez IC w wyznaczonym terminie.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Opracowanie projektu decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem w sprawie cofnięcia uprawnień IC do certyfikowania kwalifikacji rynkowej.	Projekt decyzji administracyjnej.	MW
7.	Cofnięcie uprawnień IC (zgodnie z KPA).	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu decyzji administracyjnej.	MW	Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie cofnięcia uprawnień IC do certyfikowania danej kwalifikacji rynkowej (zgodnie z KPA).  Decyzja administracyjna ma rygor natychmiastowej wykonalności (art. 80 ust. 3 ustawy).  <i>IC przysługuje prawo do odwołania się od decyzji. Stosuje się wtedy przepisy oraz terminy wskazane w KPA.</i>	Decyzja administracyjna wraz z uzasadnieniem o cofnięciu uprawnień IC.	Upoważniony przedstawiciel IC.  Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK.
8.	Poinformowanie PP ZRK o cofnięciu uprawnień dla IC.	Niezwłocznie po wydaniu decyzji administracyjnej.	MW	Przesłanie do PP ZRK informacji o cofnięciu uprawnień do certyfikowania przez IC danej kwalifikacji (czynność wykonywana jest za pomocą odpowiedniego formularza w SI ZRK) <sup>6</sup> .	Uaktualniony wpis w ZRK dotyczący danej kwalifikacji i IC <sup>7</sup> .	PP ZRK

<sup>1</sup> W procesie ustalania uczestniczy IC, ale decyzja dotycząca zakresu, sposobu i terminu ewaluacji należy do MW.

<sup>2</sup> Ze względu na to, że ustawa o ZSK nie reguluje zasad wymiany informacji pomiędzy PZZJ i IC na etapie opracowania raportu z ewaluacji, procedura nie uwzględnia szczegółów związanych z komunikacją zachodzącą między tymi podmiotami na etapie zgłaszania uwag IC do raportu z ewaluacji. Zasady te będą wynikały z wewnętrznych regulaminów i praktyki PZZJ.

<sup>3</sup> Określenie terminu do podjęcia przez IC działań naprawczych będzie każdorazowo wynikało z zakresu zidentyfikowanych uchybień i wytycznych MW zawartych w piśmie do IC dotyczącym niwelacji tych uchybień.

<sup>4</sup> Weryfikacja podjętych (lub nie) przez IC działań naprawczych będzie każdorazowo wynikała ze zidentyfikowanych uchybień i wytycznych MW zawartych w piśmie do IC dotyczącym niwelacji tych uchybień.

<sup>5</sup> Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986).

<sup>6</sup> Należy postępować zgodnie z instrukcją dla ministerstw opracowaną przez PP ZRK.

<sup>7</sup> Cofnięcie uprawnień dla IC może wiązać się ze zmianą statusu kwalifikacji na „zawieszoną”, jeśli nie będzie w ZSK dla tej kwalifikacji żadnej innej instytucji uprawnionej do jej certyfikowania (art. 35 ustawy).

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 9. Przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ <del>Aktualizacja istniejącej procedury</del> (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 7 z 7	

### Spis załączników

1. Wzór zlecenia przeprowadzenia ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w IC
2. Wzór podsumowania oceny podjętych działań naprawczych przez IC





Załącznik nr 1 do Procedury 9.  
Przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w instytucji certyfikującej

....., dnia .....  
(miejscowość, data)

.....  
(minister zlecający przeprowadzenie ewaluacji  
zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym)

Pan/Pani

.....  
(kierujący podmiotem zewnętrznego  
zapewniania jakości)

### **ZLECENIE PRZEPROWADZENIA EWALUACJI ZEWNĘTRZNEJ W TRYBIE NADZWYCZAJNYM W IC**

Na podstawie art. 78 ust. 1 pkt 1 ustawy o ZSK zlecam Państwu przeprowadzenie ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w instytucji certyfikującej. Wynikiem ewaluacji będzie raport (zgodnie z art. 78 ust. 2 ustawy), w którym ustalony zostanie stan faktyczny, w tym stwierdzone nieprawidłowości w działalności instytucji certyfikującej.

**Podmiot, w którym należy przeprowadzić ewaluację zewnętrzną w trybie nadzwyczajnym:**

.....

**Przyczyny i ramowy zakres przeprowadzenia ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym:**

.....

**Termin przeprowadzenia ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym:**

.....

.....  
(podpis ministra właściwego lub osoby  
upoważnionej)







Załącznik nr 2 do Procedury 9.  
Przeprowadzanie ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym w instytucji certyfikującej

....., dnia .....  
(*miejsowość, data*)

### **PODSUMOWANIE OCENY PODJĘTYCH DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH PRZEZ IC**

Podmiot, w którym przeprowadzono ewaluację zewnętrzną w trybie nadzwyczajnym:

.....

Podmiot, który przeprowadził ewaluację zewnętrzną w trybie nadzwyczajnym:

.....

Termin przeprowadzenia ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym:

.....

**Zakres ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym:**

.....

**Zestawienie zaleconych w raporcie z ewaluacji działań naprawczych i ich rezultatów:**

Lp.	Zalecone w raporcie z ewaluacji zewnętrznej w trybie nadzwyczajnym działania naprawcze	Czy podjęto działania naprawcze? (tak/nie)	Rezultat podjętego działania	Ocena podjętych działań (pozytywna/negatywna)	Wnioski z oceny rezultatu podjętego działania

**PODSUMOWANIE** (wnioski ogólne z analizy rezultatów podjętych działań naprawczych, informacja o ewentualnym niepodjęciu działań naprawczych, wskazanie ewentualnej konieczności cofnięcia uprawnień instytucji certyfikującej itp.)

.....

.....

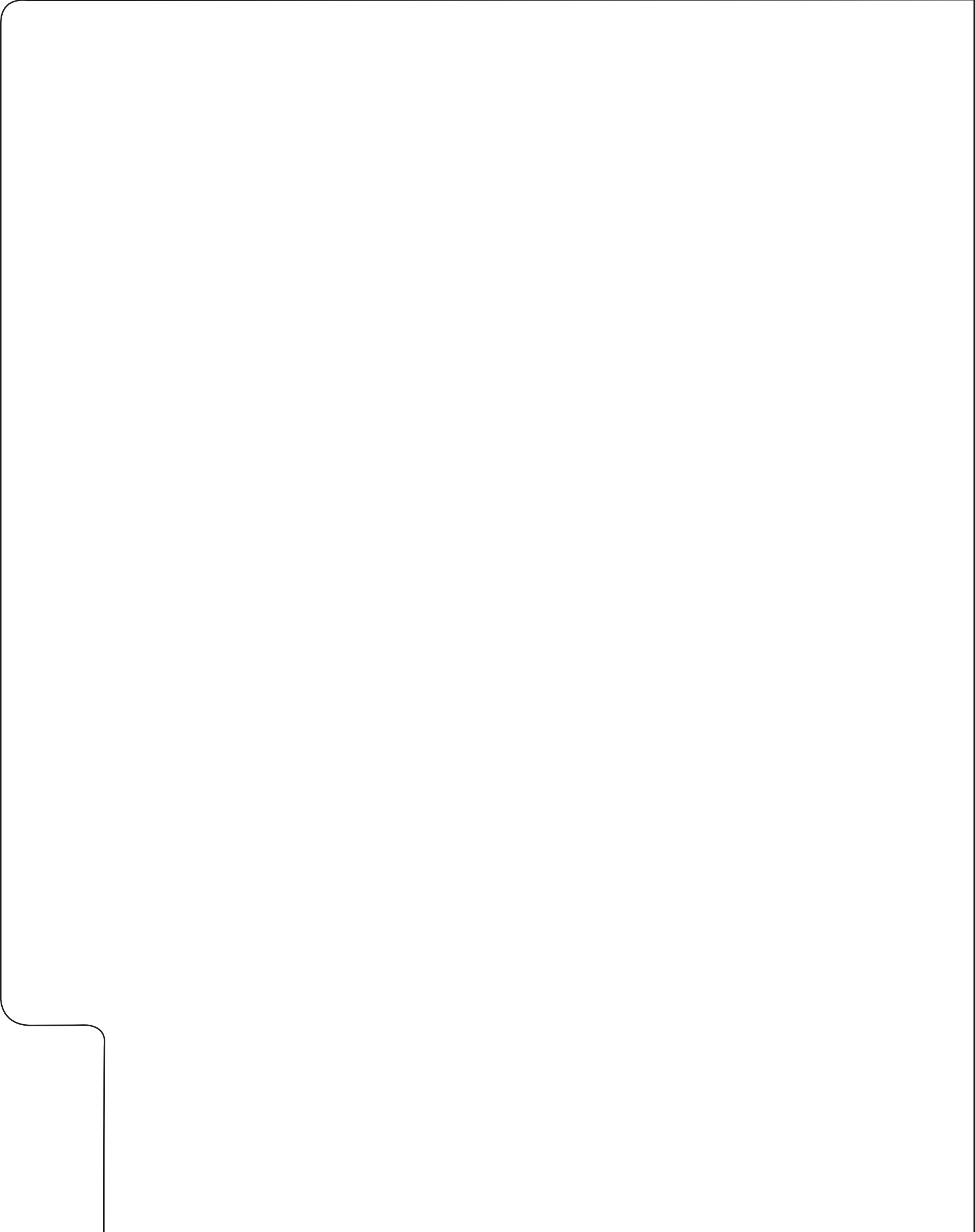
.....

.....

.....  
(podpis osoby sporządzającej podsumowanie)

## **PROCEDURA 10.**

# **PRZEPROWADZANIE KONTROLI W INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ**



LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 10. Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 1 z 9	



## I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986, głównie art. 78–80).

Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2016r., poz. 1829) – w zakresie: art. 83.

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579) – w zakresie: art. 104–113.



## II. Cel procedury

Zapewnienie prawidłowego przebiegu kontroli certyfikowania kwalifikacji rynkowych i uregulowanych w instytucjach certyfikujących.



## III. Właściciel procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie obsługującym ministra właściwego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej.



## IV. Podmiot odpowiedzialny za zmianę i aktualizację procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 10. Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 2 z 9	



## V. Podmioty/komórki organizacyjne zaangażowane w realizację procedury (uczestnicy procedury)

- Minister właściwy dla danej kwalifikacji – komórka/i lub stanowisko/a wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie obsługującym ministra właściwego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej.
- Podmiot prowadzący ZRK – komórka lub stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji w podmiocie prowadzącym Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji.



## VI. Definicje i skróty

<b>Certyfikowanie</b>	Proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie tej kwalifikacji
<b>Ewaluacja</b>	Analiza funkcjonowania instytucji certyfikującej prowadząca do diagnozy procesów związanych z certyfikowaniem, służąca zapewnieniu i doskonaleniu jakości kwalifikacji
<b>IC</b>	Instytucja certyfikująca
<b>KPA</b>	Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 1960 r., nr 30, poz. 168)
<b>MW</b>	Minister właściwy dla danej kwalifikacji zgodnie z ustawą z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 888)
<b>PP ZRK</b>	Podmiot prowadzący Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>PZZJ</b>	Podmiot zewnętrznego zapewniania jakości
<b>SI ZRK</b>	System informatyczny Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji
<b>Ustawa</b>	Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986)
<b>Ustawa o SDG</b>	Ustawa z dnia 2 lipca 2005 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2004 r., nr 173, poz. 1807)

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 10. Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 3 z 9	

<b>Walidacja</b>	Sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji
<b>ZRK</b>	Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>ZSK</b>	Zintegrowany System Kwalifikacji



## VII. Ogólne zasady działania odnoszące się do procedury

1. Procedura jest realizowana w sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia MW o doświadczenie rażącej nieprawidłowości w certyfikowaniu w danej instytucji certyfikującej (np. na podstawie weryfikacji okresowego sprawozdania PZZJ i/lub IC przygotowywanego dla MW, skarg, doniesień prasowych, skarg poselskich).
2. Gdy w procedurze jest mowa o „kwalifikacji”, treść procedury odnosi się zarówno do kwalifikacji rynkowej, jak i uregulowanej.
3. Ze względu na możliwość zaistnienia w toku kontroli IC nieprzewidzianych okoliczności (np. związanych z wystąpieniem wątpliwości odnośnie do bezstronności kontrolera), wyłączenie osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w IC może nastąpić na każdym etapie procedury.
4. Ze względu na konieczność zachowania uniwersalnego charakteru procedury oraz różne praktyki stosowane w poszczególnych ministerstwach, użyty w procedurze skrót „MW” może być rozumiany jako minister właściwy lub komórka/osoba upoważniona przez ministra właściwego do realizacji danego działania.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 10. Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 4 z 9	



## VIII. Opis postępowania

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP I: PRZYGOTOWANIE KONTROLI</b>						
<i>Procedurę uruchamia decyzja ministra właściwego o przeprowadzeniu kontroli w IC.</i>						
1.	Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli w IC.	Niezwłocznie po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu kontroli w IC (nie później niż 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli).	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przygotowanie adresowanego do IC zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli w zakresie certyfikowania kwalifikacji prowadzonego przez IC (wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli w IC stanowi załącznik nr 1 do procedury).  Podpisanie zawiadomienia przez MW.  Wysłanie zawiadomienia do IC.	Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli.	IC
2.	Upoważnienie wyznaczonych pracowników MW do przeprowadzenia kontroli.	Niezwłocznie po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu kontroli w IC.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Wytypowanie pracowników do przeprowadzenia kontroli i wstępne sprawdzenie, czy nie zachodzą wątpliwości odnośnie do ich bezstronności.  Przygotowanie projektu upoważnienia zgodnie z obowiązującymi w danym ministerstwie zasadami przeprowadzania kontroli (upoważnienie dla pracowników przeprowadzających kontrolę w IC stanowi załącznik nr 2 do procedury).  Podpisanie upoważnienia przez MW.	Imienne upoważnienia dla pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli w IC.	Pracownicy upoważnieni przez MW do przeprowadzenia kontroli.



LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 10. Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 5 z 9	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
3.	Złożenie przez osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli.	Niezwłocznie po otrzymaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.	Pracownik upoważniony przez MW do przeprowadzenia kontroli.	<p>Podpisanie oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli (wzór oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli stanowi załącznik nr 3 do procedury).</p> <p>W wypadku zaistnienia przesłanek uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli stosuje się pkt 3a procedury.</p> <p>Oświadczenie włączane jest do akt kontroli; w wypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli wzmiankę o tym umieszcza się na upoważnieniu, które zostaje odwołane.</p>	Podpisane oświadczenie.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.
3a.	Przygotowanie projektu pisma o wyłączeniu osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w wypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 79 ust. 4 i ust. 6 ustawy.	Niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek uzasadniających wyłączenie lub po rozpatrzeniu wniosku o wyłączenie.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	<p>Rozpatrzenie okoliczności uzasadniających ewentualne wyłączenie z udziału w kontroli i przygotowanie projektu pisma w razie zaistnienia przesłanek do jej podjęcia<sup>1</sup>.</p> <p>W wypadku wykluczenia osoby z kontroli na skutek stwierdzenia konfliktu interesów należy postępować zgodnie z przyjętymi w danym ministerstwie zasadami dotyczącymi przeprowadzania kontroli.</p>	Decyzja o wyłączeniu pracownika z udziału w kontroli.	MW

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 10. Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 6 z 9	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP II: PRZEPROWADZANIE KONTROLI</b>						
<i>Kontrolę przeprowadza się w siedzibie IC lub w miejscu prowadzenia przez nią działalności.</i>						
4.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w IC.	Wszczęcie kontroli następuje nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia. Czas trwania kontroli musi być zgodny z regulacją zawartą w art. 77–84 ustawy o SDG <sup>2</sup> .	Pracownik (lub pracownicy) ministerstwa mający upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w IC przy udziale „osoby upoważnionej” (upoważnionego przedstawiciela IC).	<p>Prowadzenie czynności kontrolnych (zgodnie z art. 79 ust. 8 i ust. 9 ustawy oraz art. 79b, art. 80b i art. 81–81a ustawy o SDG)<sup>3</sup>, obejmujących m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– weryfikację dokumentów potwierdzających nadanie określonej kwalifikacji przez IC osobom trzecim,</li> <li>– weryfikację spełnienia przez IC warunków umożliwiających pełnienie przez nią tej roli.</li> </ul> <p>Przygotowanie protokołu z przeprowadzonych czynności kontrolnych (wzór protokołu z przeprowadzonych czynności kontrolnych stanowi załącznik nr 4 do procedury).</p> <p>Podpisanie protokołu przez osobę przeprowadzającą kontrolę.</p>	<p>Podpisany protokół z kontroli stwierdzający (lub nie) uchybienia w działalności IC.</p> <p>Umieszczona w protokole informacja o niepodpisaniu protokołu przez osobę upoważnioną.</p>	<p>Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.</p> <p>Upoważniony przedstawiciel IC.</p>
5.	Podpisanie protokołu przez IC.	W terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.	Upoważniony przedstawiciel IC.	<p>Podpisanie protokołu lub odmowa podpisania i sporządzenie pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole</p> <p>(– w sytuacji podpisania protokołu, który nie zawiera zastrzeżeń następuje zakończenie procedury,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w sytuacji odmowy podpisania protokołu, należy przejść do pkt 5a lub 5b,</li> <li>– w sytuacji podpisania protokołu zawierającego zastrzeżenia, należy przejść do pkt 6).</li> </ul>	Podpisany protokół lub zastrzeżenia do protokołu kontroli.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.
5a.	Rozpatrzenie zastrzeżeń IC do protokołu kontroli.	W terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	<p>Zapoznanie się z zastrzeżeniami i przygotowanie informacji o uwzględnieniu w całości lub w części bądź nieuwzględnieniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.</p> <p>W wypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości protokół kontroli pozostawia się bez zmian.</p>	Pisemna informacja dla IC o efekcie rozpatrzenia zastrzeżeń.	<p>MW</p> <p>Upoważniony przedstawiciel IC.</p>

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 10. Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 7 z 9	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
5b.	Ponowne przygotowanie protokołu kontroli do podpisu.	Niezwłocznie po rozpatrzeniu zastrzeżeń i powiadomieniu IC.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przygotowanie zmienionego lub uzupełnionego protokołu kontroli (w zależności od wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń).	Podpisany protokół z kontroli.	MW  Upoważniony przedstawiciel IC.
<b>ETAP III: DZIAŁANIA POKONTROLNE</b> (wyłącznie w wypadku stwierdzenia uchybień w działalności IC)						
6.	Zobowiązanie IC do podjęcia działań naprawczych.	Niezwłocznie po zakończeniu kontroli w IC, której efektem było stwierdzenie uchybień.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przygotowanie pisma do IC dotyczącego zobowiązania IC do podjęcia działań naprawczych w określonym terminie od otrzymania pisma <sup>4</sup> (w obszarach, w których stwierdzono uchybienia w działalności IC) pod rygorem cofnięcia uprawnienia do certyfikowania kwalifikacji.  Podpisanie pisma przez MW.	Pismo zobowiązujące IC do podjęcia działań naprawczych z wyznaczeniem terminu na podjęcie tych działań.	Upoważniony przedstawiciel IC.
7.	Ocena podjętych przez IC działań naprawczych.	Niezwłocznie po terminie wskazanym w piśmie.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Analiza rezultatów podjętych przez IC działań naprawczych zgodnie z wymogami przedstawionymi w piśmie wzywającym IC do podjęcia działań naprawczych <sup>5</sup> .  Przygotowanie podsumowania podjętych działań naprawczych (wzór podsumowania stanowi załącznik nr 5 do procedury).  W wypadku negatywnej oceny podjętych działań naprawczych przez IC stosuje się pkt 8 procedury.	Podsumowanie podjętych działań naprawczych.	MW  Upoważniony przedstawiciel IC.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 10. Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 8 z 9	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP IV: WYDANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ O COFNIĘCIU UPRAWNIEŃ IC</b>						
<i>(w wypadku negatywnej oceny podjętych działań naprawczych, szczególnie, jeżeli: 1) dokumenty potwierdzające nadanie określonej kwalifikacji instytucja certyfikująca wydała osobom, które nie przeszły z pozytywnym wynikiem prawidłowej walidacji; 2) instytucja certyfikująca przestała spełniać warunki, o których mowa w art. 41 ust. 2 pkt 2 i 3; 3) instytucja certyfikująca nie podjęła działań naprawczych w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 1; 4) w wyniku ewaluacji zewnętrznej, o której mowa w art. 78 ust. 2, lub w wyniku przeprowadzonej kontroli, o której mowa w art. 79, w instytucji certyfikującej zostały stwierdzone rażące nieprawidłowości<sup>6)</sup>)</i>						
8.	Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej o cofnięciu uprawnienia do certyfikowania kwalifikacji (zgodnie z KPA).	Niezwłocznie po stwierdzeniu niepodjęcia działań naprawczych przez IC w wyznaczonym terminie.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Opracowanie projektu decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem w sprawie cofnięcia uprawnienia IC do certyfikowania kwalifikacji.	Projekt decyzji administracyjnej.	MW
9.	Cofnięcie uprawnień IC (zgodnie z KPA).	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu decyzji administracyjnej.	MW	Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie cofnięcia uprawnień do certyfikowania danej kwalifikacji (zgodnie z KPA).  Decyzja administracyjna ma rygor natychmiastowej wykonalności (art. 80 ust. 3 ustawy).  <i>IC przysługuje prawo do odwołania się od decyzji. Stosuje się wtedy przepisy oraz terminy wskazane w KPA.</i>	Decyzja administracyjna wraz z uzasadnieniem o cofnięciu uprawnień IC.	Upoważniony przedstawiciel IC.  Kierujący komórką w PP ZRK odpowiedzialną za prowadzenie ZRK.
10.	Poinformowanie PP ZRK o cofnięciu uprawnień dla IC.	Niezwłocznie po wydaniu decyzji administracyjnej.	MW	Przesłanie do PP ZRK informacji o cofnięciu uprawnień do certyfikowania przez IC danej kwalifikacji (czynność wykonywana jest za pomocą odpowiedniego formularza w SI ZRK) <sup>7</sup> .	Uaktualniony wpis w ZRK dotyczący danej kwalifikacji i IC <sup>8</sup> .	PP ZRK

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 79.6 ustawy *Osoba przeprowadzająca kontrolę podlega wyłączeniu również w przypadku zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.*

<sup>2</sup> Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej – art. 83.1:

*Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać:*

- 1) w odniesieniu do mikroprzedsiębiorców – 12 dni roboczych;
- 2) w odniesieniu do małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych;
- 3) w odniesieniu do średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych;
- 4) w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 10. Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 9 z 9	

<sup>3</sup> Określenie terminu do podjęcia przez IC działań naprawczych będzie każdorazowo wynikało z zakresu zidentyfikowanych uchybień i wytycznych MW zawartych w piśmie do IC dotyczącym niwelacji tych uchybień.

<sup>4</sup> Weryfikacja podjętych (lub nie) przez IC działań naprawczych będzie każdorazowo wynikała ze zidentyfikowanych uchybień i wytycznych MW zawartych w piśmie do IC dotyczącym niwelacji tych uchybień.

<sup>5</sup> Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986), art. 80.

<sup>6</sup> Należy postępować zgodnie z instrukcją dla ministerstw opracowaną przez PP ZRK.

<sup>7</sup> Cofnięcie uprawnień dla IC może wiązać się ze zmianą statusu kwalifikacji na „zawieszoną”, jeśli nie będzie w ZSK dla tej kwalifikacji żadnej innej instytucji uprawnionej do jej certyfikowania (art. 35 ustawy).

### Spis załączników

1. Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli w IC
2. Wzór upoważnienia dla pracownika do przeprowadzenia kontroli w IC
3. Wzór oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli
4. Wzór protokołu z przeprowadzonych czynności kontrolnych
5. Wzór podsumowania oceny podjętych działań naprawczych przez IC





Załącznik nr 1 do Procedury 10.  
Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej

....., dnia .....  
(miejsowość, data)

.....  
(minister przeprowadzający kontrolę)

Pan/Pani

.....  
.....  
(osoba kierująca instytucją certyfikującą)

### **ZAWIADOMIENIE O PRZEPROWADZENIU KONTROLI W IC**

Informuję, że na podstawie art. 78 ust. 1 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o ZSK (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986) planowane jest przeprowadzenie kontroli w kierowanej przez Panią/Pana instytucji certyfikującej funkcjonującej w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Kontrola będzie dotyczyła prowadzonej działalności w zakresie certyfikowania kwalifikacji w oparciu o przepisy ww. ustawy. Kontrola zostanie przeprowadzona w terminie .....

W związku z powyższym, na potrzeby kontroli, proszę o przygotowanie następujących dokumentów:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Proszę o udzielenie następujących informacji związanych z organizacją i przebiegiem walidacji i certyfikowania:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

.....  
(podpis ministra właściwego lub osoby upoważnionej)







Załącznik nr 2 do Procedury 10.  
Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej

....., dnia .....  
(miejsowość, data)

.....  
(minister przeprowadzający kontrolę)

Pan/Pani

.....  
(osoba kierująca instytucją certyfikującą)

### **UPOWAŻNIENIE DLA PRACOWNIKA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI W IC**

Na podstawie art. 79 ust. 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o ZSK (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986) upoważniam Pana/Panią

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli w:

.....  
(nazwa i adres kontrolowanej instytucji certyfikującej)

w zakresie:

Upoważnienie obowiązuje w okresie:

.....  
(podpis ministra właściwego lub osoby upoważnionej)





**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**IBE**



kwalfikacje  
dla każdego

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik Nr 3 do Procedury 10.  
Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej

....., dnia .....

(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika upoważnionego  
do przeprowadzenia kontroli)

.....  
(stanowisko służbowe)

### **OŚWIADCZENIE O BRAKU LUB ISTNIENIU OKOLICZNOŚCI UZASADNIAJĄCYCH WYŁĄCZENIE Z UDZIAŁU W KONTROLI**

W związku z kontrolą przeprowadzaną w

.....  
(nazwa i adres kontrolowanej instytucji certyfikującej)

w zakresie

oświadczam, że według mojej aktualnej wiedzy:

- 1) kontrola dotyczy/nie dotyczy\* moich praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków mojego małżonka, osoby pozostającej ze mną w faktycznym pożyciu, krewnego lub powinowatego do drugiego stopnia włącznie, osoby związanej ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 2) występują/nie występują\* inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości odnośnie do mojej bezstronności.

.....  
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Podlega wyłączeniu/nie podlega wyłączeniu\*

.....  
(data i podpis ministra właściwego  
lub osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić





Załącznik Nr 4 do Procedury 10.  
Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej

....., dnia .....  
(miejsowość, data)

### PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

<b>Podmiot kontrolowany:</b> <i>(nazwa, dane teled adresowe)</i>	
<b>Osoba przeprowadzająca kontrolę:</b> <i>(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)</i>	
<b>Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:</b>	
<b>Zakres kontroli:</b>	
<b>Ustalono następujący stan faktyczny, stwierdzono/ nie stwierdzono* następujące nieprawidłowości:</b>	
<b>Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:</b>	

<b>Osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości:</b> <i>(imię, nazwisko, funkcja)</i>	
<b>Ustalenie, czy stwierdzone nieprawidłowości są rażące:</b>	
<b>Zalecane działania naprawcze:</b>	

**POUCZENIE:**

*Osoba upoważniona może odmówić podpisania protokołu.*

*Osoba upoważniona może zgłosić w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu umotywowane pisemne zastrzeżenia do protokołu.*

.....  
*(data i podpis osoby przeprowadzającej kontrolę)*

.....  
*(data i podpis osoby upoważnionej po stronie podmiotu kontrolowanego)*

**Odmówiono podpisania protokołu**

**TAK/NIE\***

.....  
*(data i podpis osoby przeprowadzającej kontrolę)*

\*niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 5 do Procedury 10.  
Przeprowadzanie kontroli w instytucji certyfikującej

....., dnia .....  
(*miejsowość, data*)

## **PODSUMOWANIE OCENY PODJĘTYCH DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH PRZEZ IC**

**Podmiot kontrolowany:**

.....  
.....

**Podmiot, który przeprowadził kontrolę:**

.....  
.....

**Termin przeprowadzenia kontroli:**

.....

**Zakres kontroli:**

.....  
.....

**Zestawienie zaleconych w protokole kontroli działań naprawczych i ich rezultatów:**

Lp.	Zalecone w protokole kontroli działania naprawcze	Czy podjęto działania naprawcze? (tak/nie)	Rezultat podjętego działania	Ocena podjętych działań (pozytywna/negatywna)	Wnioski z oceny rezultatu podjętego działania

**PODSUMOWANIE** (wnioski ogólne z analizy rezultatów podjętych działań naprawczych, informacja o ewentualnym niepodjęciu działań naprawczych, wskazanie ewentualnej konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego dotyczącego odebrania uprawnień instytucji certyfikującej):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis osoby sporządzającej podsumowanie)



## PROCEDURA 11.

# WŁĄCZANIE KWALIFIKACJI UREGULOWANEJ DO ZSK

**11.**

Włączanie k.  
uregulowanych



LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 11. Włączanie kwalifikacji uregulowanej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 1 z 6	



## I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986, m.in art. 21, 38, 84, 104).

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579) – w zakresie: art. 24.



## II. Cel procedury

Zapewnienie efektywnej realizacji włączania kwalifikacji uregulowanej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.



## III. Właściciel procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji uregulowanej – komórka lub stanowisko wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie obsługującym ministra właściwego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej.



## IV. Podmiot odpowiedzialny za zmianę i aktualizację procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji uregulowanej – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 11. Włączanie kwalifikacji uregulowanej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 2 z 6	



## V. Podmioty/komórki organizacyjne zaangażowane w realizację procedury (uczestnicy procedury)

- Minister właściwy dla danej kwalifikacji uregulowanej – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
- Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego.
- Podmiot prowadzący ZRK – komórka lub stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji w podmiocie prowadzącym Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji.
- Rada Interesariuszy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.
- Zespół ekspertów powołany przez ministra właściwego zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, którego zadaniem jest przygotowanie rekomendacji w sprawie przypisania poziomu PRK do danej kwalifikacji. Zespół ulega samorozwiązaniu po wykonaniu tego zadania.



## VI. Definicje i skróty

<b>MNiSW</b>	Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego
<b>MW</b>	Minister w dziale administracji rządowej właściwy dla danej kwalifikacji uregulowanej
<b>PP ZRK</b>	Podmiot prowadzący Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>PRK</b>	Polska Rama Kwalifikacji
<b>RI ZSK</b>	Rada Interesariuszy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
<b>SI ZRK</b>	System informatyczny Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 11. Włączanie kwalifikacji uregulowanej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 3 z 6	

<b>Ustawa</b>	Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986)
<b>ZE</b>	Zespół ekspertów powołany na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji zgodnie z odrębną procedurą
<b>ZRK</b>	Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji
<b>ZSK</b>	Zintegrowany System Kwalifikacji



## VII. Ogólne zasady działania odnoszące się do procedury

1. Procedura jest realizowana po podjęciu przez MW decyzji o włączeniu danej kwalifikacji uregulowanej do ZSK. Decyzja ta zostaje podjęta po dokonaniu przez ministra właściwego oceny danej kwalifikacji uregulowanej, należącej do jego działu pod kątem celowości włączenia jej do ZSK oraz zgodności z wymaganiami określonymi w art. 38 ust. 1 lub art. 104 ust. 3. Ocena ta może być wynikiem przeglądu wszystkich kwalifikacji należących do jego działu, zgodnie z przepisami przejściowymi ustawy, lub przeglądu danej kwalifikacji. W odrębnej procedurze przedstawione zostały działania, które należy wykonać w ramach przeglądu kwalifikacji uregulowanych.
2. Procedura jest realizowana także w sytuacji ustanowienia odrębnymi przepisami nowej kwalifikacji, której nadawanie odbywa się na zasadach określonych na podstawie tych przepisów.
3. Procedura jest realizowana z wykorzystaniem systemu informatycznego Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji. Przy korzystaniu z SI ZRK należy posługiwać się instrukcjami przygotowanymi przez PP ZRK.
4. W realizacji procedury należy uwzględnić konieczność zabezpieczenia środków finansowych w budżecie ministerstwa przeznaczonych na sfinansowanie pracy członków zespołu ekspertów (umowy cywilnoprawne).

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 11. Włączanie kwalifikacji uregulowanej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 4 z 6	

5. Ze względu na konieczność zachowania uniwersalnego charakteru procedury oraz różne praktyki stosowane w poszczególnych ministerstwach użyty w procedurze skrót „MW” może być rozumiany jako minister właściwy lub komórka/osoba wskazana przez ministra właściwego do realizacji danego działania.



### VIII. Opis postępowania

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP I. PRZYPISANIE POZIOMU PRK (dokonywane w ramach MW)</b>						
1.	Powołanie zespołu ekspertów (ZE).	Niezwłocznie po podjęciu przez MW decyzji o włączeniu kwalifikacji uregulowanej do ZSK.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Powołanie ZE odbywa się zgodnie z procedurą 5. <i>Powołanie zespołu ekspertów określającego poziom PRK dla kwalifikacji.</i>	Imienna lista osób wchodzących w skład ZE.	MW
2.	Wystąpienie do ZE o przygotowanie rekomendacji dotyczącej przypisania poziomu PRK do przedmiotowej kwalifikacji uregulowanej.	Niezwłocznie po powołaniu ZE.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Sporządzenie pisma przekazującego członkom ZE decyzję MW w sprawie włączenia kwalifikacji uregulowanej do ZSK w celu dokonania przez zespół porównania efektów uczenia się <sup>1</sup> wymaganych dla danej kwalifikacji z charakterystykami poziomów PRK i uzyskania rekomendacji dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji uregulowanej.  ZE dokonuje porównania efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji zgodnie z procedurą 6. <i>Przygotowanie rekomendacji zespołu ekspertów dotyczącej przypisania poziomu PRK do kwalifikacji.</i>	1) Pismo do ZE.  2) Rekomendacja ZE dotycząca przypisania poziomu PRK do przedmiotowej kwalifikacji uregulowanej.	Ad. 1) Członkowie ZE.  Ad. 2) MW.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 11. Włączanie kwalifikacji uregulowanej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 5 z 6	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP II. WŁĄCZANIE KWALIFIKACJI UREGULOWANEJ DO ZSK</b>						
3.	Przypisanie poziomu PRK do kwalifikacji uregulowanej i włączenie jej do ZSK w drodze obwieszczenia.	Niezwłocznie po otrzymaniu rekomendacji ZE.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Przygotowanie treści obwieszczenia. Zaakceptowanie i podpisanie projektu obwieszczenia przez MW.	Zatwierdzona przez MW treść obwieszczenia dotycząca przypisania poziomu PRK oraz włączenia kwalifikacji do ZSK.	Kierujący komórką odpowiedzialną w ministerstwie za przekazanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”.
4.	Opublikowanie obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji uregulowanej do ZSK.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego obwieszczenia.	Kierujący komórką odpowiedzialną w ministerstwie za przekazanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”.	Opublikowanie obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji uregulowanej do ZSK w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”.	Opublikowane obwieszczenie MW o włączeniu kwalifikacji uregulowanej do ZSK.	Do wiadomości publicznej.
5.	Przekazanie do PP ZRK informacji o włączeniu kwalifikacji uregulowanej do ZSK <sup>2</sup> .	Niezwłocznie po opublikowaniu obwieszczenia.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Sporządzenie i przesłanie do PP ZRK informacji o włączeniu kwalifikacji uregulowanej do ZSK (wraz z obwieszczeniem i informacjami o kwalifikacji <sup>3</sup> ).  W wypadku stwierdzenia braków w przekazanych informacjach, PP ZRK zwraca się do MW z prośbą o uzupełnienie – pkt 5a procedury.	Informacje do PP ZRK wraz z treścią obwieszczenia.	PP ZRK

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 11. Włączanie kwalifikacji uregulowanej do ZSK	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 6 z 6	

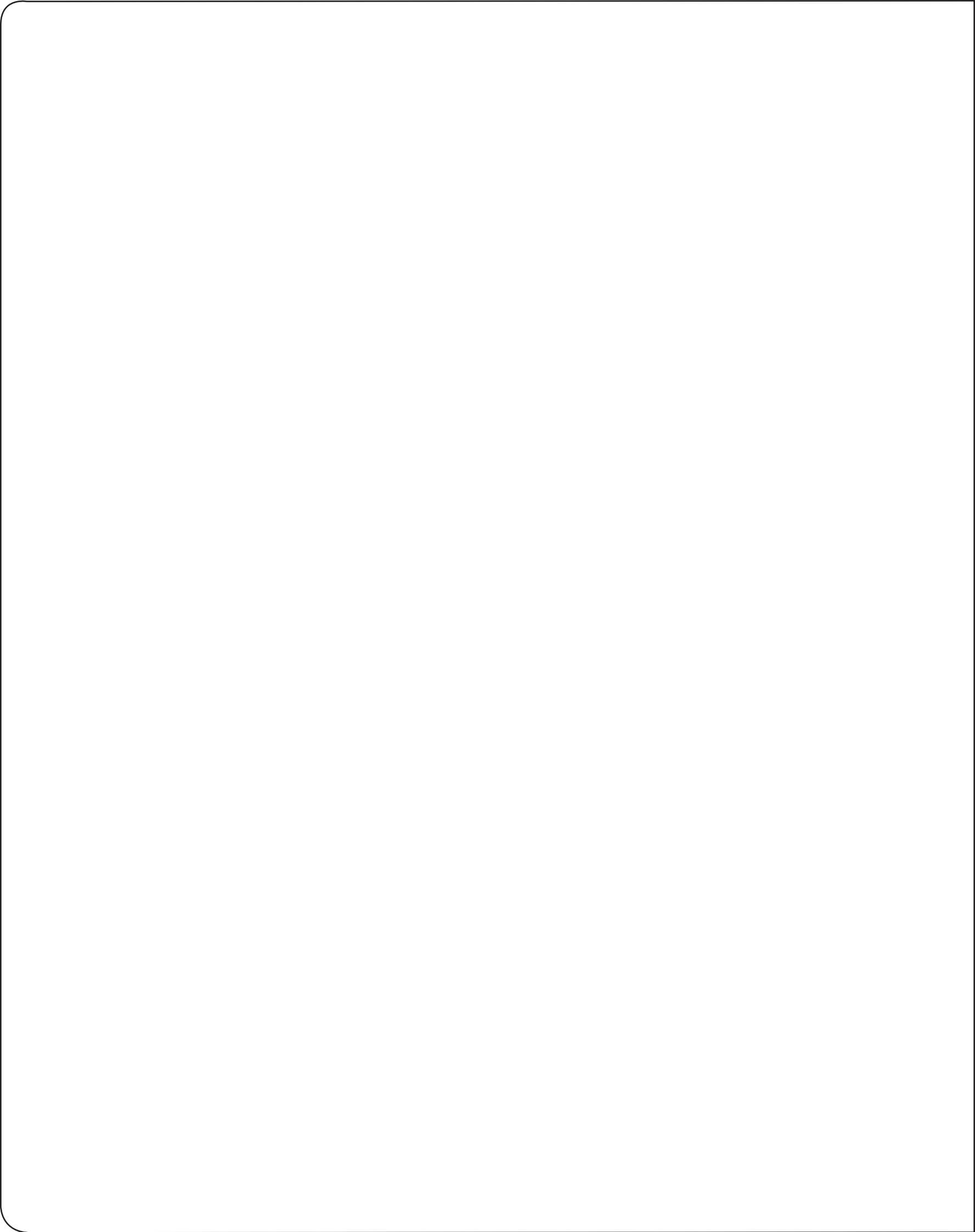
Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
5a.	Wystąpienie do MW o uzupełnienie braków w przesłanych informacjach.	Niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji i stwierdzeniu braków.	PP ZRK	Przygotowanie i przesłanie do MW zawiadomienia o brakujących informacjach na temat danej kwalifikacji uregulowanej. <i>(MW powinien niezwłocznie uzupełnić brakujące informacje.)</i>	Zawiadomienie o brakach w przekazanych informacjach.	MW
6.	Upublicznienie informacji na temat kwalifikacji włączonej do ZSK.	Niezwłocznie po otrzymaniu kompletnych informacji o kwalifikacji uregulowanej.	PP ZRK	Wykonanie czynności związanych z opublikowaniem w ZRK informacji dotyczących kwalifikacji uregulowanej włączonej do ZSK.	Dostępne w ZRK informacje o kwalifikacji uregulowanej włączonej do ZSK.	Do wiadomości publicznej.

- <sup>1</sup> Kwalifikacja uregulowana włączana do ZSK w trybie art. 104 ustawy o ZSK nie musi spełniać wymogów dotyczących efektów uczenia się opisanych zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 1. Musi być jednak możliwe przypisanie takiej kwalifikacji poziomu PRK zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ZSK.
- <sup>2</sup> Realizacja działania odbywa się za pośrednictwem SI ZRK poprzez utworzenie nowego formularza służącego do przekazania do PP ZRK informacji o włączonej do ZSK kwalifikacji. Należy postępować zgodnie z instrukcją dla ministerstw dotyczącą SI ZRK, opracowaną przez PP ZRK.
- <sup>3</sup> Zakres informacji na temat kwalifikacji uregulowanej przekazywanych do PP ZRK powinien być zgodny z art. 84 ust. 5 ustawy.



**PROCEDURA 12.**

**PRZEGLĄD KWALIFIKACJI  
UREGULOWANYCH**



LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 12. Przegląd kwalifikacji uregulowanych	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 1 z 5	



## I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986).



## II. Cel procedury

Zapewnienie efektywnej realizacji przeglądu kwalifikacji uregulowanych, o którym mowa w art. 104 ust. 2 ustawy o ZSK.



## III. Właściciel procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji uregulowanej – komórka lub stanowisko wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie obsługującym ministra właściwego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej.



## IV. Podmiot odpowiedzialny za zmianę i aktualizację procedury

Minister właściwy dla danej kwalifikacji uregulowanej – komórka lub stanowisko w ministerstwie wskazane do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.



## V. Podmioty/komórki organizacyjne zaangażowane w realizację procedury (uczestnicy procedury)

- Minister właściwy dla danej kwalifikacji uregulowanej – wszystkie komórki merytoryczne w ministerstwie obsługującym ministra właściwego zgodnie z ustawą z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej związane z daną kwalifikacją oraz komórka lub osoba wskazana przez ministra do koordynowania działań związanych z przeglądem.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 12. Przegląd kwalifikacji uregulowanych	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 2 z 5	

- Minister koordynator ZSK – komórka odpowiedzialna za realizację zadań wynikających z ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w ministerstwie właściwym do spraw oświaty i wychowania.



## VI. Definicje i skróty

<b>MW</b>	Minister w dziale administracji rządowej właściwy dla danej kwalifikacji uregulowanej
<b>MK</b>	Minister koordynator Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (Minister Edukacji Narodowej)
<b>Ustawa</b>	Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 986)
<b>ZSK</b>	Zintegrowany System Kwalifikacji



## VII. Ogólne zasady działania odnoszące się do procedury

1. Przegląd kwalifikacji uregulowanych, którego dotyczy procedura, musi zostać wykonany w ciągu 5 lat od dnia wejścia w życie ustawy o ZSK (tj. od 15 stycznia 2016 r.).
2. Procedura dotyczy przeglądu kwalifikacji ustanowionych odrębnymi przepisami (bez względu na termin zastosowany do określenia kwalifikacji w przepisach prawa regulujących daną kwalifikację), których nadawanie odbywa się na zasadach określonych w przepisach regulujących daną kwalifikację, z wyłączeniem kwalifikacji nadawanych w systemie oświaty i systemie szkolnictwa wyższego.
3. Procedura wymaga zaangażowania wszystkich komórek merytorycznych związanych z daną kwalifikacją w ministerstwie oraz komórki do spraw legislacji.
4. Procedura nie została ujęta wprost w ustawie o ZSK. Jej przebieg został określony zgodnie z dobrymi praktykami prac realizowanych w Instytucie Badań Edukacyjnych oraz w urzędach administracji publicznej.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 12. Przegląd kwalifikacji uregulowanych	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 3 z 5	

5. W toku realizacji procedury może zaistnieć konieczność skorzystania z dodatkowej wiedzy prawniczej lub merytorycznej w przedmiotowym zakresie. W realizacji procedury należy więc uwzględnić konieczność zabezpieczenia środków finansowych w budżecie ministerstwa w celu sfinansowania pracy specjalistów (umowy cywilnoprawne).
  
6. Ze względu na konieczność zachowania uniwersalnego charakteru procedury oraz różne praktyki stosowane w poszczególnych ministerstwach użyty w procedurze skrót „MW” może być rozumiany jako minister właściwy lub komórka/osoba upoważniona przez ministra właściwego do realizacji danego działania.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 12. Przegląd kwalifikacji uregulowanych	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 4 z 5	



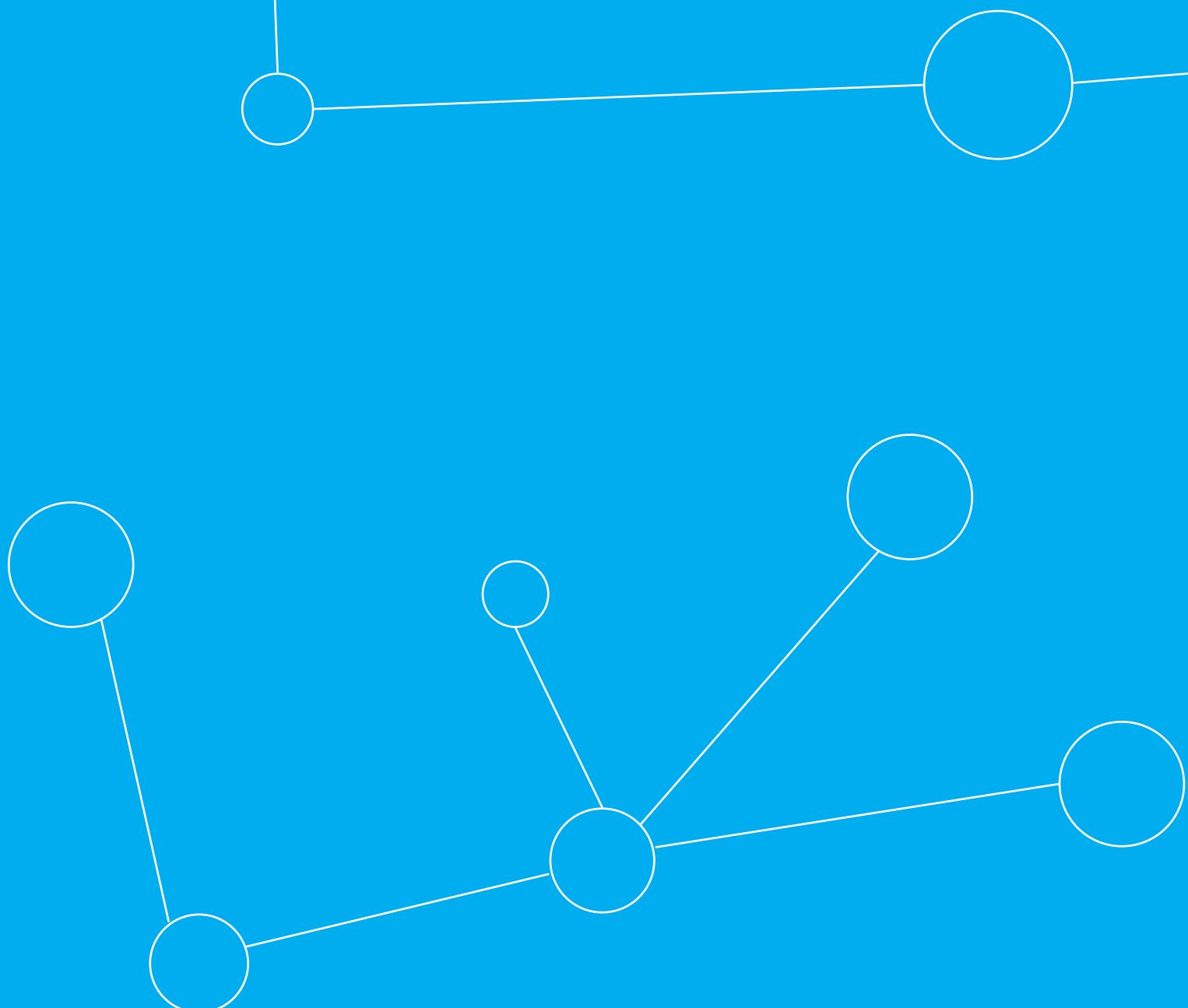
## VIII. Opis postępowania

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP I. POINFORMOWANIE O KONIECZNOŚCI PRZEPROWADZENIA PRZEGLĄDU KWALIFIKACJI UREGULOWANYCH</b>						
<i>Procedurę uruchamia decyzja MW o dokonaniu przeglądu kwalifikacji uregulowanych. W ramach przeglądu niezbędne jest wzięcie pod uwagę wytycznych przygotowanych przez MK w tym zakresie.</i>						
1.	Decyzja o konieczności przeprowadzenia przeglądu kwalifikacji uregulowanych mającego na celu zidentyfikowanie kwalifikacji, których włączenie do ZSK jest uzasadnione.	W ciągu 5 lat od wejścia w życie ustawy o ZSK.	MW	<p>Przygotowanie pisma informującego o konieczności przeprowadzenia przeglądu kwalifikacji uregulowanych w aktach normatywnych właściwych dla poszczególnych komórek merytorycznych w ministerstwie.</p> <p>Pismo powinno wskazywać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- termin, do kiedy kierownicy komórek merytorycznych muszą zakończyć przegląd i zarekomendować (lub nie) zidentyfikowane kwalifikacje, których włączenie do ZSK jest uzasadnione (wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem zakresu niezbędnych prac związanych z dostosowaniem kwalifikacji do wymagań ZSK);</li> <li>- osobę, do której powinny zostać przekazane zestawienia z poszczególnych komórek merytorycznych;</li> <li>- wskazówki dotyczące tego, w jaki sposób należy dokonać przeglądu oraz jaka powinna być forma zestawienia.</li> </ul> <p>Pismo podpisuje MW.</p>	Podpisane przez MW pismo informujące o konieczności przeprowadzenia przeglądu.	Komórki/osoby w ministerstwie wskazane przez MW do tego zadania.

LOGO Ministerstwa oraz nazwa MW .....	Procedura 12. Przegląd kwalifikacji uregulowanych	Data wydania: .....	Nowa procedura/ Aktualizacja istniejącej procedury (niepotrzebne skreślić)
	Pismo/Załącznik do Zarządzenia Nr.....Ministra/Dyrektora Generalnego z dnia .../.../..... r.	Strona 5 z 5	

Lp.	Działanie	Czas realizacji	Kto odpowiada	Opis czynności	Rezultat działania	Odbiorca rezultatu działania
<b>ETAP II. PRZEPROWADZENIE PRZEGLĄDU KWALIFIKACJI UREGULOWANYCH</b> (przez komórki merytoryczne w ministerstwie)						
2.	Przegląd kwalifikacji uregulowanych.	W terminie wskazanym w otrzymanym piśmie.	Komórki/osoby wskazane przez MW do tego zadania.	Przegląd aktów normatywnych właściwych dla danej komórki merytorycznej pod kątem identyfikacji kwalifikacji uregulowanych, których włączenie do ZSK jest uzasadnione.  Sugeruje się, aby przegląd aktów normatywnych został wykonany w sposób opisany w publikacji „Przegląd kwalifikacji uregulowanych” <sup>1</sup> .	Zestawienie kwalifikacji uregulowanych (w ramach poszczególnych komórek merytorycznych w ministerstwie) wraz z uzasadnieniem włączenia ich do ZSK oraz opisem koniecznych do podjęcia działań w celu ich dostosowania do wymagań ZSK.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.
3.	Przygotowanie raportu z przeglądu kwalifikacji uregulowanych.	Niezwłocznie po terminie wskazanym w piśmie MW do komórek merytorycznych informującym o konieczności przeprowadzenia przeglądu kwalifikacji uregulowanych, przed upływem 5 lat od dnia wejścia w życie ustawy o ZSK.	Komórka/osoba wskazana przez MW do tego zadania.	Opracowanie raportu (na podstawie przesłanych zestawień z poszczególnych komórek merytorycznych) zawierającego wykaz wszystkich rekomendowanych do włączenia do ZSK kwalifikacji uregulowanych wraz z uzasadnieniem włączenia ich do ZSK oraz opisem koniecznych do podjęcia działań w celu ich dostosowania do wymagań ZSK.	Raport dla MW z przeglądu kwalifikacji uregulowanych.	MW MK

<sup>1</sup> *Przegląd kwalifikacji uregulowanych* (IBE, 2016) pod redakcją dra Stanisława Sławińskiego to materiał pomocniczy zawierający najważniejsze informacje dotyczące sposobu wykonania przeglądu, a także kartę przeglądu kwalifikacji uregulowanej – narzędzie, które ma ułatwić przeprowadzenie przeglądu.



Instytut Badań Edukacyjnych  
ul. Górczewska 8  
01-180 Warszawa  
tel.: +48 22 241 71 00  
krkbiuro@ibe.edu.pl  
www.ibe.edu.pl