

Ministerstwo Gospodarki i Pracy

PROJEKT PHARE 2000

KRAJOWY SYSTEM SZKOLENIA ZAWODOWEGO – CZĘŚĆ II

**KRAJOWE STANDARDY
KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**

KONTEKST EUROPEJSKI

Redakcja

**Stefan M. Kwiatkowski
Ireneusz Woźniak**

Warszawa 2004

Ministerstwo Gospodarki i Pracy



KRAJOWE STANDARDY KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

KONTEKST EUROPEJSKI

Redakcja

*Stefan M. Kwiatkowski
Ireneusz Woźniak*

Warszawa 2004

Ministerstwo Gospodarki i Pracy

Publikacja zawiera materiały opracowane w ramach realizacji II Części Projektu PHARE 2000 Nr PL0003.11 „Krajowy System Szkolenia Zawodowego”, Działanie 2 pn. „Opracowanie zbioru krajowych standardów kwalifikacji zawodowych opartych o analizę wymogów stanowisk pracy”. Projekt realizowało konsorcjum w składzie: German Education and Training (GET – Niemcy), DEMOS (Francja), Doradca Consultants Ltd. (Polska). Podwykonawcami byli: Instytut Technologii Eksploatacji w Radomiu i Pracownia Badań Społecznych w Sopotcie. Prace koordynował i nadzorował Departament Rynku Pracy Ministerstwa Gospodarki i Pracy.

KRAJOWE STANDARDY KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Kontekst europejski

**Redakcja: Stefan M. Kwiatkowski
Ireneusz Woźniak**

Publikacja zawiera omówienie problematyki standardów kwalifikacji zawodowych w wybranych krajach europejskich w kontekście wymagań rynku pracy, zarys rozwoju ustawicznej edukacji zawodowej w Europie oraz przykłady rozwiązań organizacyjno-prawnych funkcjonowania standardów kwalifikacji zawodowych w wybranych krajach europejskich. Przedstawiono przykłady polskich standardów kwalifikacji zawodowych. Zbiór krajowych standardów kwalifikacji zawodowych, liczący aktualnie 48 standardów, zostanie wzbogacony o 200 nowych standardów kwalifikacji zawodowych, które zostaną opracowane w latach 2005–2007 w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego *Rozwój Zasobów Ludzkich* ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Książka przeznaczona jest dla szerokiego kręgu osób i instytucji zainteresowanych wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych, a zwłaszcza dla specjalistów reprezentujących związki i stowarzyszenia zawodowe, izby gospodarcze, instytucje edukacyjne i szkoleniowe, zespoły przeprowadzające egzaminy zawodowe. Publikacja będzie przydatna dla studentów uczelni pedagogicznych, szczególnie na specjalności *pedagogika pracy*.

Recenzenci: dr hab. Ryszard Gerlach, prof. AB
dr hab. Aleksander Marszałek, prof. UR

Nakład: 500 egzemplarzy

© Copyright by Ministerstwo Gospodarki i Pracy, 2004

ISBN 83-7204-412-0

Opracowanie wydawnicze: Jacek Pacholec, Joanna Iwanowska



1358

Wydawnictwo Instytutu Technologii Eksploatacji
ul. K. Pułaskiego 6/10, 26-600 Radom, tel. 364-42-41, fax 364-47-65
e-mail: instytut@itec.radom.pl <http://www.itec.radom.pl>

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie – <i>Stefan M. Kwiatkowski, Ireneusz Woźniak</i>	5
1. Opracowanie zbioru krajowych standardów kwalifikacji zawodowych. Realizacja Działania Nr 2 projektu Phare 2000 „Krajowy System Szkolenia Zawodowego – Część II”	
– <i>Małgorzata Hunin</i>	8
1.1. Cele i organizacja prac w projekcie.....	8
1.2. Realizacja Działania Nr 2 Części II projektu	10
1.3. Uzyskane efekty	11
2. Priorytety kształcenia zawodowego w kontekście integracji europejskiej – <i>Stefan M. Kwiatkowski</i>	13
3. Uznawalność i porównywalność kwalifikacji zawodowych w Unii Europejskiej – <i>Ireneusz Woźniak</i>	23
3.1. Uznawanie kwalifikacji zawodowych	24
3.2. Strategia Lizbońska	28
3.3. Proces Kopenhaski	29
3.4. Inicjatywa EUROPASS	31
3.5. Sieć EURES.....	33
3.6. Standardy klasyfikacji w kształceniu i szkoleniu zawodowym.....	34
3.7. Wnioski.....	43
4. Standardy kwalifikacji zawodowych w Republice Federalnej Niemiec – <i>Hermann Schmidt</i>	44
4.1. Dlaczego nie ma europejskich standardów dla systemów kształcenia zawodowego i ustawicznego?	44
4.2. Zasięg standardów oraz ich prawne podstawy	46
4.3. Komponenty standardów	46
4.4. Moduły umiejętności zawodowych	47
4.5. Programy szkolenia	48
4.6. Podstawa prawna tworzenia standardów, budowania programów, certyfikowania	50
4.7. Instytucje działające na rynku edukacyjnym	51
4.8. Procedury opracowywania standardów i modułów	53
4.9. Jak dostosowywać standardy do potrzeb rynku pracy?	56
4.10. Finansowanie projektowania standardów	57
4.11. Wnioski.....	57
5. Standardy kwalifikacji zawodowych w Wielkiej Brytanii	
– <i>Bob Mansfield</i>	61
5.1. Krajowe standardy zawodowe i krajowe kwalifikacje zawodowe	61
5.2. Certyfikaty i kwalifikacje	63
5.3. Krajowa struktura kwalifikacji (z wyjątkiem Szkocji)	64

5.4. Zapewnienie jakości	66
5.5. Ocenianie	67
5.6. Moduły i programy nauczania	69
5.7. Podstawy prawne	69
5.8. Rola partnerów społecznych	70
5.9. Kluczowe instytucje i procedury	72
5.10. Aktualizacja standardów	73
5.11. Aspekty finansowe	73
6. Certyfikacja zawodowa we Francji – Jean Pierre Willems	75
6.1. Certyfikacja zawodowa a szkolenie	75
6.2. Obszary certyfikacji	76
6.3. Ramy prawne certyfikacji	77
6.4. Komponenty certyfikacji	78
6.5. Krajowy Rejestr Certyfikacji Zawodowej	80
6.6. Struktura certyfikacji	83
6.7. Certyfikacja zawodowa	84
6.8. Koszty certyfikacji i jej finansowanie	87
6.9. Wnioski	87
 DODATEK:	
Przykłady krajowych standardów kwalifikacji zawodowych	89
1. Inspektor pracy (247104)	91
2. Wykładowca na kursach (edukator, trener) (235910)	110
3. Specjalista bezpieczeństwa i higieny pracy (214923)	125
4. Grafik komputerowy (311801)	140
5. Technik architektury krajobrazu (321202)	154
6. Strażak (515101)	166

WPROWADZENIE

Oddajemy do rąk Czytelnika kolejny tom poświęcony Krajowym Standardom Kwalifikacji Zawodowych. Publikacja jest kontynuacją tematyki zawartej w książce pod naszą redakcją „Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych. Projektowanie i stosowanie”, wydanej przez Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w 2003 roku¹. Zarówno publikacja z roku ubiegłego, jak niniejsza dotyczy efektów realizacji DZIAŁANIA Nr 2 „Opracowanie zbioru 40 krajowych standardów kwalifikacji zawodowych opartych o analizę wymogów stanowisk pracy” projektu PHARE 2000 „Krajowy System Szkolenia Zawodowego – Część II”, Nr PL0003.11, zakończonego w styczniu 2004 r. O ile jednak w zeszłorocznej publikacji koncentrowaliśmy się na opisanu metodologii projektowania krajowych standardów kwalifikacji zawodowych, to w niniejszej książce staramy się ukazać kontekst europejski ich funkcjonowania.

Jakość i przejrzystość edukacji zawodowej i kwalifikacji zawodowych na europejskim rynku pracy jest obecnie przedmiotem ożywionej dyskusji. Ministrowie Edukacji krajów Unii Europejskiej, obradujący w ramach spotkań Rady Europejskiej, dążą do wzmocnienia współpracy międzynarodowej w dziedzinie kształcenia i szkolenia zawodowego. W przyszłości ma się zwiększyć porównywalność przyznawanych dyplomów i świadectw kwalifikacyjnych. Ministrowie Edukacji krajów UE są też zdania, że obecne przeszkody stojące na drodze mobilności geograficznej i zawodowej ludności muszą być szybko usunięte².

Jednym z instrumentów podnoszenia mobilności pracowników na rynku wewnętrznym UE jest **Europejska Strategia Zatrudnienia**, zdefiniowana w Traktacie Amsterdamskim. Celem jej jest skoordynowanie polityki zatrudnienia państw Członkowskich UE. We wrześniu 1997 r., na nadzwyczajnym szczycie w Luksemburgu na temat zatrudnienia, postanowiono wdrożyć ideę „zatrudnienia jako przedmiotu wspólnej troski”. Europejscy przywódcy podjęli decyzję o utworzeniu rocznego cyklu wdrażania i monitorowania narodowej polityki zatrudnienia Państw Członkowskich, który zaczęto określać mianem **Procesu Luksemburskiego**. Przyjęto, że każdy obywatel powinien mieć dostęp do indywidualnej oferty pracy, praktyki zawodowej, szkolenia i innych aktywizujących instrumentów – nie później niż w ciągu 12 miesięcy po utracie pracy.

¹ S.M. Kwiatkowski, I. Woźniak (red.), *Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych. Projektowanie i stosowanie*. Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2003.

² Np. Uchwała Rady z 13 lipca 2001 r. dotycząca roli kształcenia i szkolenia w polityce odnoszącej się do zatrudnienia. Dziennik Urzędowy Wspólnot Europejskich (Dz. U. WE 204/01, p1), 20 lipca 2001 r.

W 2000 roku Unia Europejska ogłosiła tzw. **Strategię Lizbońską**, której celem jest budowanie gospodarki i społeczeństwa wiedzy.³ W związku z tym podjęto w dziedzinie edukacji działania, które mają uczynić gospodarkę europejską konkurencyjną dla reszty świata. Jednocześnie zmieniono priorytety w Europejskiej Strategii Zatrudnienia dostosowując je do realizacji celów Strategii Lizbońskiej.

Standardy kwalifikacji zawodowych, aby mogły spełniać pokładane w nich nadzieje na zwiększenie mobilności zawodowej i edukacyjnej obywateli UE, powinny być stosowane powszechnie, a to oznacza, że muszą być uznane i zatwierdzone przez kompetentne gremia decyzyjne partnerów społecznych na poziomie krajowym oraz muszą mieć charakter państwowy. Dlatego uzasadnione jest powołanie instytucji lub ciał koordynujących pracę partnerów społecznych, które pełniłyby funkcje w zakresie projektowania i zatwierdzania standardów kwalifikacji zawodowych.

W związku z tym w Polsce musi dojść do współpracy partnerów społecznych (izby, związki i stowarzyszenia zawodowe pracowników i pracodawców, instytucje i zespoły branżowe) zainteresowanych udziałem w opracowywaniu i uaktualnianiu standardów kwalifikacji zawodowych dla zawodów właściwego sobie sektora gospodarki. Partnerzy ci powinni współpracować z Centralną Komisją Egzaminacyjną, m.in. w zakresie opracowywania propozycji standardów wymagań egzaminacyjnych, będących podstawą przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, z krajowymi urzędami pracy, z europejską siecią EURES i instytucjami odpowiadającymi za regulacje związane z podejmowaniem pracy w krajach UE.

Rozwiązania w zakresie organizacyjnym i prawnym funkcjonowania standardów kwalifikacji zawodowych powinny umożliwiać identyfikację umiejętności zdobytych na określonym poziomie kształcenia, co będzie miało kluczowe znaczenie w przypadku podejmowania pracy w innym kraju. Standardy kwalifikacji zawodowych mogą stać się dobrą podbudową systemu punktów transferowych w dziedzinie edukacji zawodowej, która to technika transmisji wykształcenia i kwalifikacji staje się powszechną w Europie, chociaż na razie na poziomie studiów wyższych, umożliwiając studiowanie i uczenie się bez względu na granice państw i systemy edukacyjne. Dużą nadzieję pokładamy także w wykorzystaniu standardów kwalifikacji zawodowych do walidacji kwalifikacji uzyskiwanych na drodze doświadczenia zawodowego, kształcenia nieformalnego i incydentalnego.

Dzięki projektowi PHARE 2000 „Krajowy System Szkolenia Zawodowego – Cześć II” uczyniony został znaczący krok w kierunku rozwiązania dylematów współczesnego kształcenia i szkolenia zawodowego.

³ Zobacz także: *Convention on the Recognition of Qualifications concerning Higher Education in the European Region, Lisbon 1997*. Convention of the Council of Europe/UNESCO.

Pragniemy podziękować całemu zespołowi badawczemu realizującemu projekt oraz pracownikom Departamentu Rynku Pracy Ministerstwa Gospodarki i Pracy, którzy służyli nam merytoryczną pomocą w rozwiązywaniu problemów budowania krajowego systemu szkolenia zawodowego i krajowych standardów kwalifikacji zawodowych.

Stefan M. Kwiatkowski
Ireneusz Woźniak

1. OPRACOWANIE ZBIORU KRAJOWYCH STANDARDÓW KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

REALIZACJA DZIAŁANIA NR 2 PROJEKTU PHARE 2000
„KRAJOWY SYSTEM SZKOLENIA ZAWODOWEGO”

Małgorzata Hunin

1.1. CELE I ORGANIZACJA PRAC W PROJEKCIE

Powstający aktualnie system kształcenia ustawicznego – a szczególnie powiązany z całością tych prac projekt **Phare 2000 Krajowy System Szkolenia Zawodowego – Część I i Część II** – jest etapem wdrażania strategii rozwoju zasobów ludzkich w Polsce. Jego cele, priorytety, instrumenty i środki muszą jednocześnie brać pod uwagę tzw. *acquis communautaire*, jak i obecne warunki i mechanizmy rozwoju społeczno-gospodarczego w Polsce. Punktem wyjścia dla działań podjętych w projekcie Phare 2000 były wyniki zrealizowanych w Polsce w ciągu ostatnich paru lat projektów międzynarodowych, wypracowane metodologie, określone priorytety związane z przygotowaniem do realizowania celów Europejskiej Strategii Zatrudnienia.

Pierwsza część projektu Phare 2000 Krajowy System Szkolenia Zawodowego była realizowana na podstawie umowy bliźniaczej zawartej w lutym 2002 r. pomiędzy ówczesnym Ministerstwem Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej RP (MGPiPS) a Ministerstwem Spraw Społecznych, Pracy i Solidarności Francji. W ramach tej umowy zainicjowano dialog z partnerami społecznymi dla stymulowania rozwoju szkolenia ustawicznego w Polsce.

Celem głównym **drugiej części projektu** było stworzenie podstaw efektywnie funkcjonującego systemu ustawicznej edukacji zawodowej dorosłych. Wyróżniono trzy grupy spraw do rozwiązania:

- 1) usprawnienie procesu podejmowania decyzji w obszarze polityki zatrudnienia i polityki edukacyjnej;
- 2) zapewnienie wysokiej jakości szkoleń oferowanych w ramach edukacji ustawicznej i przejrzystości kwalifikacji;
- 3) umożliwienie osobom dorosłym szybkiego i elastycznego szkolenia, dostosowanego do zapotrzebowania rynku pracy.

Główne instrumenty realizacji celów projektu były zaplanowane przez MGPIPS w trzech obszarach:

- prowadzenia badań statystycznych dotyczących kształcenia zawodowego;
- projektowania standardów kwalifikacji zawodowych;
- projektowania modułowych programów szkolenia zawodowego.

Należy podkreślić, że **Zakres zadań** (ToR) był przygotowany bardzo dokładnie i szczegółowo, a cele zaplanowanych badań i analiz przełożyły się ostatecznie na konkretne „produkty” projektu, czyli niezbędne elementy nowo tworzonego systemu ustawicznego kształcenia zawodowego.

Jednocześnie w ramach projektu stworzono instrumenty do dalszych działań po jego zakończeniu. Można tu rozróżnić instrumenty, które posłużą do przyszłej obserwacji systemu i do porównań międzynarodowych (metodologia i narzędzia do badań statystycznych) oraz instrumenty, które zapewniają jego funkcjonowanie, tj. metodologię konstruowania standardów kwalifikacji zawodowych i zmodernizowaną metodologię MES dla modułowych programów szkolenia zawodowego. W ToR przewidziano również przygotowanie dużej grupy specjalistów, którzy mają wspomagać proces upowszechniania i rozwijania wymienionych metod.

Nie zapomniano o warunkach sukcesu wprowadzania innowacji i zawarto w ToR działania obejmujące zaprojektowanie modeli rozwiązań organizacyjno-prawnych, określających tryb tworzenia, zatwierdzania i wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych oraz modułowych programów szkolenia zawodowego. Takie przygotowanie przez ministerstwo ToR dla projektu Phare 2000 – Krajowy System Szkolenia Zawodowego jest wyrazem uprzednio dokonanej niezbędnej analizy strategicznej i wyboru priorytetów w cytowanych powyżej trzech dziedzinach. Nałożyło to szczególną odpowiedzialność na wykonawcę projektu, którego prace stanowiły ważny wkład w proces tworzenia nowoczesnego systemu kształcenia zawodowego w Polsce.

Projekt został zrealizowany przez konsorcjum składające się z firm GET German Education and Training GmbH (Niemcy), DEMOS (Francja), Doradca Consultants Ltd. (Polska). Podwykonawcami projektu były Instytut Technologii Eksploatacji w Radomiu i Pracownia Badań Społecznych w Sopocie.

Zakres prac, które konsorcjum objęło bieżącym zarządzaniem zawierał:

- planowanie zarządzania organizacyjnego i operacyjnego zespołów eksperckich;
- nadzorowanie i monitorowanie realizacji prac merytorycznych dla trzech komponentów projektu;

- koordynowanie prac realizowanych przez poszczególne strony (partnerzy, podwykonawcy, eksperci z krajów UE);
- wdrożenie systemu bieżącego monitorowania i ewaluacji służącego analizowaniu postępów w realizacji projektu;
- wdrożenie systemu bieżącego monitorowania i kontroli zarządzania finansami;
- zapewnienie sprawnego i terminowo funkcjonującego systemu rozliczeń obejmującego raporty z postępów prac i raporty merytoryczne oraz inne dokumenty związane z upowszechnianiem informacji o projekcie i jego rezultatach.

Za ogólne zarządzanie projektem odpowiadali dyrektor i kierownik projektu wraz z zespołem współpracowników do spraw administracji, księgowości, prawnych, tłumaczeń – razem 14 osób.

1.2. REALIZACJA „DZIAŁANIA NR 2” CZĘŚCI II PROJEKTU

Realizacja projektu miała miejsce w okresie od 29 października 2002 do 31 stycznia 2004 roku. Zgodnie z Zakresem zadań (ToR) prace realizowano równocześnie w trzech komponentach, tzw. działaniach projektu.

Poniżej zamieszczony jest opis dotyczący Działania Nr 2 „**Opracowanie zbioru krajowych standardów kwalifikacji zawodowych, opartych o analizę wymogów stanowisk pracy**”.

Komponent ten obejmował realizację następujących zadań:

- opracowanie, w oparciu o badania w przedsiębiorstwach, opisu 40 krajowych standardów kwalifikacji dla wskazanych przez ministerstwo zawodów/specjalności oraz ich upowszechnienie;
- zaprojektowanie modelu rozwiązań organizacyjno-prawnych, określających tryb tworzenia, zatwierdzania i wykorzystywania krajowych standardów kwalifikacji zawodowych.

Koordinację i nadzorowanie prac prowadził Ekspert Kluczowy Działania Nr 2. Dodatkowo wspomagany był przez zastępcę i przez ekspertów koordynujących węższe zakresy prac.

Liczba badanych przedsiębiorstw obejmująca obszar całego kraju wyniosła 552. W realizację Działania Nr 2 zaangażowanych było 2001 osób, w tym: 14 pracowników biura konsorcjum, 59 autorów standardów, 14 konsultantów ds. metodologii, 82 recenzentów, 122 ewaluatorów, 1710 respondentów w przedsiębiorstwach. Liczby te świadczą o zakresie wykonanych prac. Można więc powiedzieć, że w ramach Działania Nr 2 przeprowadzono największe badania zawodoznawcze w historii Polski.

Szczegółowa informacja na temat postępów w realizacji zadań projektu zawarta jest w **Raportach kwartalnych** (Nr 1 do 4) przekazanych ówczesnemu MGPIPS i JFK – Fundusz Współpracy. Podsumowaniem prac był **Raport Końcowy** przekazany obu tym instytucjom.

Ocena postępów prac w projekcie dokonywana była przez Komitet Sterujący, który tworzyli przedstawiciele beneficjenta (MGPIPS), Instytucji Kontraktującej JFK-Fundusz Współpracy oraz instytucji zainteresowanych projektem, czyli Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej i Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu. Do zaakceptowania ostatecznych wersji zbioru 40 krajowych standardów kwalifikacji zawodowych powołano Komisję Odbioru MGPIPS.

1.3. UZYSKANE EFEKTY

Wywiązanie się z przyjętych obowiązków poprzez wykonanie przewidzianych w zamówieniu „produktów”, przy jednoczesnym dotrzymaniu ustalonych w harmonogramie terminów, było możliwe dzięki ogromnej mobilizacji całego zespołu wykonawców. Ze względu na tak obszerny zakres zadań i krótki czas na realizację, całość prac przebiegała w bardzo szybkim tempie. Wymagała od konsorcjum wykonawców i od beneficjenta (MGPIPS) opiniującego „produkty” znacznego zaangażowania czasu, sił i środków oraz sprawnej organizacji pracy i wzajemnej koordynacji działań.

Komitet Sterujący zatwierdził wszystkie przedłożone raporty wraz z załącznikami i „produktami” i pozytywnie ocenił tempo i postępy prac.

Wśród efektów realizacji Działania Nr 2 warto wymienić:

- zbiór 40 krajowych standardów kwalifikacji zawodowych, umożliwiających powiązanie wymogów wybranych zawodów/specjalności w zakresie kwalifikacji pracowników z przygotowaniem oferty kształcenia ustawicznego;
- opracowany projekt rozwiązań organizacyjno-prawnych pozwalających na wprowadzenie tych standardów do systemu edukacji zawodowej w Polsce;
- kadre specjalistów przygotowaną do projektowania, wdrażania i upowszechniania krajowych standardów kwalifikacji zawodowych;
- zaprojektowany system informatyczny zawierający bazę danych o standardach kwalifikacji zawodowych;
- opublikowane artykuły upowszechniające wiedzę o zrealizowanym projekcie i o jego dorobku.

Można przyjąć, że ostateczny kształt systemu kształcenia ustawicznego będzie zależał od gotowości administracji i instytucji na wszystkich poziomach oraz partnerów społecznych do kontynuowania dialogu i programowania dalszych projektów w tym zakresie. Jednak przede wszystkim liczyć się będzie gotowość do podjęcia konkretnych decyzji i działań opartych o przekonanie, że skuteczność tego systemu jest i będzie warunkiem utrzymania konkurencyjności polskiej gospodarki, przedsiębiorstw i pracowników na nowym, europejskim rynku pracy.

Projekt Phare 2000 Krajowy System Szkolenia Zawodowego jest ważnym etapem na tej drodze, a rezultaty realizacji Działania Nr 2 dotyczące budowania krajowych standardów kwalifikacji zawodowych są wstępem do ujednoczenia wymagań w zakresie szkoleń i egzaminów zawodowych, zbliżenia edukacji szkolnej i pozaszkolnej, formalnej i nieformalnej oraz uznawania przez państwo kwalifikacji nabywanych drogą zbierania doświadczeń zawodowych przez całe życie.

2. PRIORYTETY KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W KONTEKŚCIE INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ

Stefan M. Kwiatkowski

Integracja europejska rozpatrywana jest przede wszystkim z punktu widzenia politycznego i gospodarczego. Stosunkowo mniej uwagi poświęca się edukacyjnym aspektom tego procesu. Wynika to z faktu, iż w dziedzinie edukacji pozostawiono daleko idącą autonomię wszystkim krajom członkowskim Unii Europejskiej. Jest to efekt respektowania odrębności kulturowych i tradycji wiążących się ze strukturami systemów edukacyjnych, celami i treściami kształcenia, a także metodami oceny wewnętrznej i zewnętrznej stanu wiedzy, umiejętności i postaw uczniów.

Prawo do autonomii nie oznacza jednak rezygnacji z prób poszukiwania godnych akceptacji wzorców organizacyjnych i programowych, wspólnych ideałów wychowawczych, czy też dążeń do porównywalności kwalifikacji zawodowych. Te ostatnie, będące domeną kształcenia zawodowego i jednocześnie jego rezultatem, są niezwykle ważnym elementem integracji europejskiej. Kwalifikacje bowiem mają w dobie globalizacji gospodarki charakter uniwersalny, nie znają granic. Pozwalają absolwentom szkół zawodowych różnych typów i poziomów konkurować ze sobą na rozszerzającym się europejskim rynku pracy. Właśnie ów rynek z jego wszystkimi niedoskonałościami jest miernikiem jakości kwalifikacji.

Rynkowa wartość kwalifikacji zależy od wielu czynników specyficznych dla systemów edukacji zawodowej w poszczególnych krajach wspólnoty europejskiej. W każdym z krajów są też różne priorytety kształcenia zawodowego i odpowiadające im strategii realizacyjne⁴. Warto jednak brać pod uwagę priorytety, które można nazwać europejskimi. Przyjmują one zwykle postać dokumentów opracowywanych w konsultacji z krajami członkowskimi przez Radę Europejską lub jej agendy.

⁴ Por. np. *Strategia rozwoju kształcenia ustawicznego do roku 2010*. MENiS, Warszawa 2003.

Na posiedzeniu Rady Europejskiej w Lizbonie (marzec 2000 r.) sformułowano ogólny cel strategiczny dotyczący rozwoju gospodarczego naszego kontynentu w następującym brzmieniu:

Gospodarka europejska powinna stać się najbardziej konkurencyjną i dynamiczną gospodarką w świecie – gospodarką opartą na wiedzy, zdolną do trwałego wzrostu, tworzącą coraz większą liczbę miejsc pracy i zapewniającą większą spójność społeczną⁵.

Realizacja tego celu (do roku 2010) wymaga istotnych transformacji natury gospodarczej, a także zmian w zakresie szeroko rozumianej edukacji. Zmiany w edukacji zostały zarysowane w raporcie przyjętym przez Radę ds. Edukacji i przedstawionym Radzie Europejskiej w Sztokholmie w marcu 2001 roku. Szczegółowy program prac został zaakceptowany przez Radę ds. Edukacji i Komisję Europejską 14 lutego 2002 roku i zaprezentowany na posiedzeniu Rady Europejskiej 15–16 marca 2002 roku w Barcelonie.

Interesujący nas program obejmuje:

- 3 ogólne cele strategiczne;
- 13 celów szczegółowych, czyli priorytetów;
- 42 kluczowe zagadnienia obejmujące działania niezbędne do realizacji celów strategicznych i szczegółowych.

Skupiając uwagę na celach, można zidentyfikować wśród nich te, które bezpośrednio lub pośrednio związane są z kształceniem zawodowym. W pierwszej kolejności wypada jednak wymienić cele strategiczne i odpowiadające im cele szczegółowe (priorytety):

Cel strategiczny nr 1: Poprawa jakości i efektywności systemów edukacji w krajach Unii Europejskiej.

Cele szczegółowe:

1. Podniesienie jakości kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli i osób prowadzących szkolenia.
2. Rozwijanie kwalifikacji i kompetencji potrzebnych w społeczeństwach wiedzy.
3. Zapewnienie powszechnego dostępu do technologii informacyjno-komunikacyjnych.
4. Zwiększenie rekrutacji na studia w dziedzinach nauk ścisłych i technicznych.
5. Zwiększenie nakładów na edukację.

Cel strategiczny nr 2: Ułatwienie powszechnego dostępu do systemów edukacji.

Cele szczegółowe:

6. Tworzenie otwartego środowiska edukacyjnego.
7. Uatrakcyjnienie procesu kształcenia.
8. Wspieranie aktywności obywatelskiej, zapewnienie równości szans i spójności społecznej.

⁵ *Edukacja w Europie: różne systemy kształcenia i szkolenia – wspólne cele do roku 2010.* Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, Warszawa 2003, s. 3.

Cel strategiczny nr 3: Integracja systemów edukacji z ich otoczeniem zewnętrznym.

Cele szczegółowe:

9. Wzmocnienie powiązań ze światem pracy, instytucjami badawczymi, pracodawcami i pracownikami.
10. Rozwijanie przedsiębiorczości.
11. Poprawa w dziedzinie nauczania języków obcych.
12. Zwiększenie mobilności i wymiany uczniów, studentów, nauczycieli i pracowników naukowych.
13. Wzmocnienie współpracy europejskiej.

Wprawdzie przedstawione wyżej cele szczegółowe nie tworzą struktury hierarchicznej, ale pierwszy z nich dotyczący **kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli i osób prowadzących szkolenia** ma fundamentalne znaczenie w procesie zmieniania oblicza całej edukacji zawodowej. Jego realizacja wymaga w pierwszej kolejności opracowania standardu lub standardów kwalifikacji zawodowych nauczycieli. Standardy tego typu opracowano już dla blisko pięćdziesięciu zawodów z Klasyfikacji Zawodów i Specjalności, ale nie ma wśród nich zawodu: **nauczyciel przedmiotów zawodowych**.

W przyjętej strukturze standardu kwalifikacji zawodowych wyróżnia się:

- umiejętności i wiedzę w odniesieniu do wyróżnionych zadań zawodowych;
- cechy psychofizyczne przypisywane zawodowi⁶.

W przypadku opracowywania standardu kwalifikacji zawodowych dla nauczyciela przedmiotów zawodowych należałoby:

- określić zadania wspólne dla różnych grup przedmiotów zawodowych (artystycznych, ekonomicznych, medycznych, rolniczych i leśnych, technicznych)⁷;
- zidentyfikować zadania specyficzne dla różnych grup przedmiotów zawodowych;
- przypisać wyróżnionym zadaniom zbiory umiejętności i wiedzy niezbędne do ich realizacji;
- opracować zbiór cech psychofizycznych charakterystycznych dla tego zawodu.

Dysponując ogólnym standardem kwalifikacji zawodowych lub standardami dla poszczególnych grup przedmiotów zawodowych, można przejść do opisów wymagań edukacyjnych, czyli standardów kształcenia nauczycieli przedmiotów zawodowych. Taka procedura umożliwi precyzyjne powiązanie realnie występujących zadań (dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych) z niezbędnymi zbiorami umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych nauczycieli. Dopiero zatem standard kwalifikacji zawodowych umożliwi opracowanie standardu kształcenia nauczycieli w uczelniach wyższych.

⁶ S.M. Kwiatkowski, K. Symela (red.), *Standardy kwalifikacji zawodowych. Teoria – metodologia – projekty*. IBE, Warszawa 2001, s. 120–123.

⁷ *Klasyfikacja zawodów i specjalności*. MPiPS, GUS, Warszawa 1996, s. 54–55.

Warto zauważyć, że dzięki standardom kwalifikacji zawodowych można określić nie tylko niezbędne umiejętności i wiedzę nauczycieli, ale także ich pożądane cechy psychofizyczne (sprawności sensomotoryczne, zdolności i cechy osobowości) tak istotne w tym zawodzie.

Drugi cel szczegółowy podnoszący kwestię **kwalifikacji i kompetencji potrzebnych w społeczeństwie wiedzy** dotyczy zarówno kształcenia ogólnego jak i zawodowego. Jest on skierowany w równej mierze do uczniów i nauczycieli. Jest to cel adresowany do społeczeństwa przyszłości, do społeczeństwa, w którym wiedza jest warunkiem rozwoju społeczno-gospodarczego. Chodzi przy tym o wiedzę deklaratywną (*wiedza, że*) i wiedzę proceduralną (*wiedza, jak*). Ta ostatnia umożliwia przejście od wiedzy do umiejętności. Umiejętność definiujemy bowiem jako stan, w którym dzięki wiedzy deklaratywnej oraz przede wszystkim z pomocą wiedzy proceduralnej uczeń jest zdolny do wykonywania czynności prowadzących do zrealizowania określonego zadania zawodowego.

Pozostaje do wyjaśnienia kwestia relacji między kwalifikacjami a kompetencjami. Otóż, najogólniej rzecz ujmując, kwalifikacje to przygotowanie do pracy w swoim zawodzie. Odwołując się do pojęcia standardu kwalifikacji zawodowych możemy zdefiniować kwalifikacje jako zbiór umiejętności, wiedzy i cech psychofizycznych. Kompetencje natomiast to kwalifikacje i jeszcze dodatkowo odpowiednie uprawnienia, pełnomocnictwa i wiążący się z nimi zakres odpowiedzialności. Zgodnie z tymi ustaleniami uczniowie zdobywają kwalifikacje w szkolnym lub pozaszkolnym systemie kształcenia zawodowego. Droga do kompetencji wiedzie przez praktykę zawodową i doświadczenie potwierdzone właściwymi dokumentami.

Omawiany cel można więc rozpatrywać jako próbę integracji kształcenia zawodowego (kwalifikacje) i pracy (kompetencje). Jest to wciąż cel-postulat formułowany przez specjalistów z dziedziny pedagogiki pracy i kierowany do organizatorów kształcenia zawodowego.

Trzeci z analizowanych celów ma charakter bardziej ogólny niż zawodowy. **Dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnych** jest wyzwaniem stojącym przed społeczeństwami, które aspirują do miana społeczeństwa wiedzy. Efektywne korzystanie z możliwości, jakie niesie ze sobą rozwój informatyki i będący jego pochodną rozwój technologii informacyjno-komunikacyjnych wymaga włączenia odpowiednich treści kształcenia do tzw. kanonu kształcenia ogólnego. Kanon ten jest realizowany już w szkole podstawowej, a następnie w gimnazjum. Teoretycznie więc uczeń szkoły zawodowej powinien być przygotowany do stosowania technologii informacyjno-komunikacyjnych w procesie uczenia się poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania. Pozostaje kwestia dostępu do Internetu, do pracowni komputerowej, do specjalistycznych urządzeń wejściowych i wyjściowych. W istocie jest to problem natury finansowo-organizacyjnej. Jego rozwiązanie wymaga stworzenia mechanizmu ciągłego finansowania zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania, finansowania jego eksploatacji oraz opracowania zasad dostępu do niego w pracowniach, la-

boratoriach, salach lekcyjnych i kawiarenkach internetowych – już na poziomie szkoły podstawowej. Uczeń gimnazjum powinien mieć możliwość codziennego korzystania z Internetu, a także ze wszystkich urządzeń technicznych będących w dyspozycji szkoły. W tej sytuacji w odniesieniu do uczniów szkół ponadgimnazjalnych (w tym zawodowych) umiejętności wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych zalicza się do tzw. kwalifikacji ponadzawodowych, czyli kwalifikacji, które nie uprawniają do wykonywania zawodu, ale są niezbędne do osiągnięcia wymaganej współcześnie jakości pracy⁸.

Realizacja celu czwartego – dotyczącego **zwiększenia rekrutacji na studia w dziedzinach nauk ścisłych i technicznych** – powinna mieć swój początek w szkole podstawowej. Na tym poziomie edukacyjnym już należy rozwijać zainteresowania uczniów matematyką, naukami ścisłymi, techniką. Zainteresowania te mogą konkretyzować się w gimnazjum i przejawiać się udziałem w olimpiadach przedmiotowych, a w efekcie wyborem szkoły ponadgimnazjalnej. Patrząc na cele szkoły zawodowej w tym zakresie warto zwrócić uwagę na poziom kształcenia przedmiotów ścisłych, od którego zależy powodzenie na egzaminach wstępnych na uczelnie techniczne. Z kolei poziom, o którym mowa, warunkują kwalifikacje zarówno nauczycieli przedmiotów teoretycznych, jak i praktycznych (por. cel nr 1).

Cel piąty: **zwiększenie nakładów na edukację** jest zarazem ostatnim wśród celów szczegółowych składających się na cel strategiczny nr 1. Jest to cel aprobowany przez wszystkie zainteresowane strony, ale niezwykle trudny w realizacji. Wystarczy zauważyć, że udział wydatków oświatowych w produkcie krajowym brutto w latach 1990–2002 zwiększył się jedynie o 0,47% – z 3,9% do 4,37% (w roku 2002 wydatki publiczne na oświatę i wychowanie wyniosły 33,8 mld zł)⁹.

Z punktu widzenia kształcenia zawodowego zwiększenie nakładów na edukację nie musi automatycznie oznaczać poprawy funkcjonowania zasadniczych szkół zawodowych i techników traktowanych często jako szkoły kosztochłonne. Wszystkie decyzje finansowe dotyczące szkolnictwa ponadgimnazjalnego zapadają bowiem na poziomie starostw powiatowych. To od gremiów samorządowych zależy więc w praktyce podział środków między szkoły specjalne, licea ogólnokształcące, licea profilowane i szkoły zawodowe. Te ostatnie są wciąż jeszcze postrzegane jako placówki drugiej kategorii, jako miejsce, w którym generowane jest bezrobocie. Wprawdzie nie są to opinie oparte na faktach (szkolnictwo zawodowe można rozpatrywać przez pryzmat konkurencyjności gospodarki i największy popyt na pracę występuje w grupie absolwentów zasadniczych szkół zawodowych)¹⁰, ale trudno jest walczyć ze stereotypami. Dlatego też ostateczne decyzje zarówno o sieci szkół, jak i o finansowaniu poszczegól-

⁸ S.M. Kwiatkowski, I. Woźniak, *Projektowanie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych*. „Edukacja” 2003 nr 3, s. 8.

⁹ *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2002/2003*. GUS, Warszawa 2003, s. XXIX.

¹⁰ *Popyt na pracę w 2002 r.* GUS, Warszawa 2003, s. 15–16.

nych typów szkół nie zawsze mają podłoże merytoryczne, wynikające np. z analizy potrzeb lokalnego rynku pracy. Prowadzić to może do nadmiernej rekrutacji do liceów ogólnokształcących i liceów profilowanych kosztem szkół zawodowych.

Kolejne cele szczegółowe są związane z celem strategicznym nr 2. Należy do nich cel szósty postulujący **tworzenie otwartego środowiska edukacyjnego**. Tytułowa otwartość to przede wszystkim szeroki dostęp do instytucji edukacyjnych oraz elastyczne drogi dochodzenia do kwalifikacji zawodowych. W praktyce oznacza to rozszerzenie oferty edukacyjnej w systemie szkolnym i pozaszkolnym, drożność obu systemów, promowanie zróżnicowanych ścieżek edukacyjnych, tworzenie warunków do łączenia uczenia się z pracą zawodową, a także wprowadzenie efektywnych rozwiązań w dziedzinie doradztwa zawodowego.

W szkolnym systemie kształcenia zawodowego otwartość to z jednej strony uwzględniająca wymagania współczesnego rynku pracy oferta edukacyjna, z drugiej zaś drożność umożliwiająca kontynuowanie nauki absolwentom zasadniczych szkół zawodowych w liceum uzupełniającym lub w technikum uzupełniającym. Oba te zadania są realizowane, chociaż w przypadku powoływania nowych kierunków kształcenia sytuacja jest bardzo złożona. Chodzi głównie o korelację (a właściwie jej brak) między nowymi treściami kształcenia zawodowego a przygotowaniem nauczycieli do ich realizowania.

W systemie pozaszkolnym, mimo większej elastyczności programowej, problemem jest wciąż jakość kształcenia oraz związana z nią uznawalność dyplomów i świadectw w systemie szkolnym¹¹.

Otwartości środowiska edukacyjnego będzie z pewnością sprzyjać większe wprowadzanie edukacji na odległość – z wykorzystaniem Internetu.¹² Zastosowanie tej formy kształcenia w odniesieniu do zdobywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest jednak ograniczone. Trudne wydaje się kształtowanie w ten sposób umiejętności motorycznych.

Mówiąc o otwartości nie sposób pominąć problemu transformowania Centrów Kształcenia Ustawicznego i Centrów Kształcenia Praktycznego w nowoczesne placówki edukacyjne tworzące sieć instytucji umożliwiających realizację idei uczenia się przez całe życie¹³.

Dydaktyczny charakter ma cel siódmy czyli **uatrakcyjnienie procesu kształcenia**. Można go rozpatrywać w kontekście konstytutywnych elementów procesu kształcenia. Wówczas skupimy uwagę na:

- operacyjnym formułowaniu celów nauczania/uczenia się;

¹¹ Por. art. 68 b (akredytacja) ustawy z dnia 27 czerwca 2003 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw.

¹² S. Juszczyk, *Edukacja na odległość*. Wydawnictwo A. Marszałek, Toruń 2002, s. 124–128.

¹³ S.M. Kwiatkowski, *Uczenie się przez całe życie – memorandum Komisji Europejskiej*. „Edukacja” 2002 nr 1, s. 110–116.

- doborze treści do przyjętych celów;
- określeniu form współpracy między nauczycielem i uczniami;
- doborze zróżnicowanych (podających i aktywizujących, algorytmicznych i heurystycznych) metod kształcenia;
- dostosowaniu zastosowanych środków dydaktycznych (w tym zestawów multimedialnych) do przewidywanego przebiegu czynności poznawczych uczniów;
- opracowaniu narzędzi pomiaru osiągnięć szkolnych umożliwiających określenie poziomu realizacji celów operacyjnych¹⁴.

Uatrakcyjnienie procesu kształcenia może polegać także na umiejętnym łączeniu teorii z praktyką, na racjonalnym organizowaniu praktyk zawodowych (w tym praktyk w krajach Unii Europejskiej).

Listę celów szczegółowych celu strategicznego nr 2 zamyka cel ósmy czyli **wspieranie aktywności obywatelskiej, zapewnienie równości szans i spójności społecznej**. Jest to cel bardzo ogólny – mający wielu adresatów. Jego realizacja wymaga tworzenia możliwości do aktywnego udziału uczniów (w tym oczywiście również uczniów szkół zawodowych) w życiu szkoły, a także w przeobrażeniach zachodzących w jej otoczeniu. Tylko aktywny udział prowadzi bowiem do kształtowania postaw demokratycznych, do właściwego przygotowania do świadomego uczestnictwa w życiu społecznym.

Równość szans to raczej domena przedszkoli i szkół podstawowych niż szkół zawodowych. Można ją jednak rozpatrywać przez pryzmat jakości kształcenia, która jest niezbędna do kontynuowania nauki. Zatem równość szans, np. uczniów liceów ogólnokształcących i techników może wyrażać się porównywalnym poziomem kształcenia – porównywalnymi wynikami jednolitej matury.

Pewne zadania, zwłaszcza dla systemu pozaszkolnego, wynikają z potrzeby wspierania osób, które z różnych względów przerwały naukę w systemie szkolnym. Jest to cel, którego realizacja dotyczy nie tylko problemu wyrównywania szans, ale też prowadzi do integrowania społeczeństwa.

Ostatnia grupa celów szczegółowych związana jest z celem strategicznym nr 3. Otwiera ją cel dziewiąty, tj. **wzmocnienie powiązań ze światem pracy, instytucjami badawczymi, pracodawcami i pracobiorcami**. Potrzeba powiązania szkół zawodowych ze światem pracy wspomniana już była przy okazji analizy szóstego celu szczegółowego. Można tu odwołać się do koncepcji niemieckiego systemu dualnego. W systemie tym w naturalny sposób uczenie się w szkole jest zintegrowane z pracą zawodową. Takie rozwiązanie funkcjonuje w rodzimym rzemiośle, nie jest jednak powszechnie stosowane. Aby zmienić ten stan rzeczy należy w pierwszej kolejności zachęcić pracodawców do stałej współpracy ze szkołami zawodowymi. Trudno o to w sytuacji dużego bezrobocia i zdecydowanej nierównowagi między popytem i podażą w sferze pracy.

¹⁴ S.M. Kwiatkowski, *Kształcenie zawodowe. Dylematy teorii i praktyki*. IBE, Warszawa 2001, s. 71–172.

Tym niemniej bez udziału pracodawców nie można mówić o reformowaniu szkolnictwa zawodowego¹⁵.

Swoistym elementem integracji jest wzmacnianie, a raczej tworzenie, powiązań między szkołami zawodowymi a instytucjami badawczymi. Jest to cel możliwy do zrealizowania w tych środowiskach lokalnych, w których funkcjonują autonomiczne instytucje badawcze lub w ramach struktury zakładów przemysłowych istnieją laboratoria czy też ośrodki badawczo-rozwojowe. Te powiązania mogą mieć charakter programowy, organizacyjny (praktyki) lub/i personalny. W tym ostatnim przypadku specjaliści z instytucji badawczych mogliby prowadzić zajęcia w szkołach zawodowych (na stałe lub na zasadzie zadań zleconych). W tym obszarze mieści się również współpraca szkół wyższych ze szkołami zawodowymi – rozwijana z powodzeniem w okresie międzywojennym.

Rozwijanie przedsiębiorczości – dziesiąty cel szczegółowy – znajduje swoje przedmiotowe odbicie w obowiązujących podstawach programowych szkół ponadgimnazjalnych¹⁶. Wśród celów edukacyjnych przedmiotu „Podstawy przedsiębiorczości”, realizowanego na poziomie zasadniczych szkół zawodowych, przewidziano:

- kształtowanie postawy przedsiębiorczości;
- przygotowanie do świadomego i aktywnego uczestnictwa w życiu gospodarczym;
- kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się i współpracy;
- poznanie mechanizmów funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- kształtowanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy i świadomego jej wyboru;
- poznanie roli państwa w gospodarce rynkowej, procesów integracji i globalizacji gospodarki.

Cele tego przedmiotu, ale w technikum, uzupełniono dodatkowo o:

- rozwijanie zainteresowania podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej;
- poznanie podstawowych zasad podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w różnych formach.

W powyższym zbiorze można wyróżnić cele poznawcze i kształcące.

Istotne znaczenie ma więc taki dobór metod nauczania-uczenia się, aby umożliwiły one odpowiednią realizację celów pierwszej (poznawczej) i drugiej (kształcącej) grupy. Wypada przy tym zauważyć, że rozwijanie przedsiębiorczości wśród uczniów jest możliwe w sytuacji, gdy cała szkoła jest przedsiębiorcza,

¹⁵ M. Kabaj, *Projekt systemu integracji edukacji zawodowej i rynku pracy. W kierunku kształcenia dualnego*. „Polityka Społeczna” 1998, nr 9, s. 3–9.

¹⁶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

gdy zajęcia z przedmiotu „Podstawy przedsiębiorczości” nie są enklawą przedsiębiorczości w szkole.

Oczywistym celem szczegółowym w okresie integracji europejskiej jest cel jedenasty dotyczący **poprawy w dziedzinie nauczania języków obcych**. Jest to już kolejny cel skierowany do szkół wszystkich poziomów i wszystkich typów. Jego właściwa realizacja w szkołach podstawowych i gimnazjach jest podstawą do dalszego, już specjalistycznie ukierunkowanego, kształcenia w szkołach ponad gimnazjalnych. Pomocny w osiągnięciu celu „językowego” może być europejski system opisu kształcenia językowego, precyzujący, między innymi, poziomy biegłości językowej¹⁷.

Kolejny dwunasty cel szczegółowy to **zwiększanie mobilności i wymiany uczniów, studentów, nauczycieli i pracowników naukowych**. W odniesieniu do szkół zawodowych ma wymiar uczniowski i nauczycielski¹⁸. Uczniowie, dzięki takim europejskim programom jak: *Socrates*, *Leonardo da Vinci* i *Młodzież*, mają szansę poznania realiów edukacyjnych i zawodowych krajów Unii Europejskiej. Z kolei nauczyciele aktywnie mogą uczestniczyć (wyjazdy studyjne, badania) w programach *TESSA*, *TERM*, *IMPROVE*, *SMART*, *FIESTA*, *COST*, a ostatnio *CVT*.

Efektom wyjazdów uczniowskich i nauczycielskich jest poznanie:

- struktur systemów kształcenia zawodowego w poszczególnych krajach Unii Europejskiej;
- zasad współpracy szkół zawodowych z ich otoczeniem gospodarczym;
- wymagań kwalifikacyjnych;
- sytuacji na rynku pracy.

Analiza zdobytych informacji może być punktem wyjścia do zmian programowych i organizacyjnych, do współpracy w zakresie procedur egzaminacyjnych.

Ostatni trzynasty cel szczegółowy koncentruje naszą uwagę na konieczności **wzmocnienia współpracy europejskiej**. Współpraca ta, w dziedzinie edukacji, wymaga wcześniejszego opracowania zasad uznawania kwalifikacji zdobytych w krajach członkowskich (w tym stopni oraz tytułów zawodowych i naukowych). Jest to pierwszy krok na drodze do stworzenia europejskiego obszaru szkolnictwa. Następne wymagają przyjęcia rozwiązań satysfakcjonujących absolwentów różnych typów szkół poszukujących swojego miejsca na europejskim rynku pracy. Zatem współpraca europejska to z jednej strony możliwość swobodnego wyboru szkoły i uczelni na terenie Unii Europejskiej (wraz z przywilejem zmian w tym zakresie w trakcie nauki), z drugiej zaś stopniowe otwieranie europejskiego rynku pracy dla absolwentów wykształconych zgodnie ze wspólnymi standardami kwalifikacji zawodowych.

¹⁷ *Europejski system opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie*. CODN, Warszawa 2003, s. 32–37.

¹⁸ Por. teksty w pracy zbiorowej pod redakcją R. Gerlacha, *Edukacja wobec rynku pracy*. Wydawnictwo Akademii Bydgoskiej, Bydgoszcz 2003.

Wyróżnione cele szczegółowe w postaci syntetycznej odnajdujemy wśród priorytetów Sektorowego Programu Operacyjnego „Rozwój Zasobów Ludzkich” realizowanego przez Ministerstwo Gospodarki i Pracy. Jest to program, którego realizacja przewidziana jest na lata 2004–2006. Jako środowisko pedagogiczne skupione wokół problemów kształcenia zawodowego mamy teraz szansę wziąć udział w konkursach na wykonanie prac przewidzianych w tym programie.

3. UZNAWALNOŚĆ I PORÓWNYWALNOŚĆ KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W UNII EUROPEJSKIEJ

Ireneusz Woźniak

Jedną z czterech fundamentalnych swobód, na których opiera się wspólny rynek Unii Europejskiej, jest swoboda przepływu osób obok swobody przepływu towarów, kapitału i usług. Istotnym warunkiem korzystania z niej jest wprowadzenie **systemu uznawania dyplomów** przez państwa członkowskie.

Międzynarodowa porównywalność i uznawalność w sferze kształcenia i mobilności zawodowej kadr rozróżnia dwa podejścia obejmujące uznawanie dyplomów do celów szkolnych, przy czym w praktyce chodzi tu przede wszystkim o dyplomy wyższych uczelni oraz uznawanie dyplomów do celów zawodowych.

Uznawanie dyplomów do celów szkolnych (akademickich) umożliwia uczniom i studentom kontynuowanie nauki w innym kraju. Nie ma żadnych reguł wspólnotowych, nakazujących wzajemne uznawanie dyplomów do celów szkolnych. Każde państwo Unii Europejskiej uznaje dyplomy państw obcych według własnych przepisów. W praktyce uznanie dyplomów do celów akademickich odbywa się na podstawie szczegółowego porównania programów studiów prowadzących do ich uzyskania. W procesie tym coraz większe znaczenie odgrywa współpraca między uczelniami, łączenie się uczelni w konsorcja oraz wymiana studentów.

Uznawanie dyplomów do celów zawodowych jest procesem bardziej skomplikowanym, gdyż musi uwzględniać nie tylko wymagania systemu edukacji (uczelni i szkół zawodowych), ale również standardy kwalifikacji przyjęte przez organizacje gospodarcze i zawodowe oraz regulacje prawne dotyczące wykonywania szczególnie ważnych i odpowiedzialnych zawodów (tzw. zawody regulowane prawnie). W niektórych krajach (np. Niemcy, Holandia) większość kwalifikacji uzyskiwanych w systemie szkolnym uznawanych jest przez środowiska gospodarcze bez dodatkowych wymagań. Jednak są też kraje (np. Wielka Brytania), w których kwalifikacje zawodowe zdobywa się poza systemem

szkolnym. Proces uznawania tych kwalifikacji przyjmuje tam postać akredytacji, czyli uwierzytelnienia dokonywanego najczęściej w postaci egzaminu w jednostkach uprawnionych (certyfikowanych).

Polska ma zawarte porozumienie z niektórymi krajami Unii (Austria, RFN) o automatycznym uznawaniu dyplomów do celów akademickich. W pozostałych krajach taką decyzję podejmują samodzielnie uczelnie. Oprócz tego istnieją różne inicjatywy europejskie zmierzające do uproszczenia uznawania wykształcenia. Natomiast istotnym problemem jest uznawanie kwalifikacji do celów zawodowych.

Uznawanie kwalifikacji w obrębie zawodów regulowanych określają na poziomie wspólnoty odpowiednie dyrektywy dotyczące systemu uznawania sektorowego i ogólnego. Przykładowo Dyrektywa Rady nr 89/48/EWG, Dyrektywa Rady nr 92/51/EWG, Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady nr 99/42/WE zakładają wzajemne uznawanie wykształcenia zawodowego i uznawanie dyplomów studiów wyższych trwających minimum trzy lata i tym samym umożliwiają wysoko wykwalifikowanym pracownikom podejmowanie pracy w zawodzie na terenie całej Unii. Jednocześnie dyrektywy zezwalają krajom członkowskim na stosowanie tzw. środków kompensacyjnych w przypadku istotnych różnic między poszczególnymi krajami w kształcie obowiązkowego dla danego zawodu toku kształcenia.

Często tymi środkami kompensacyjnymi są egzaminy z języka, dodatkowe staże adaptacyjne, itp. Komisja Europejska planuje dalsze prace nad ułatwieniami w uznawaniu wykształcenia i kwalifikacji. Dowodem na to jest fakt, że kwalifikacje zawodowe lekarzy, pielęgniarek, położnych, dentystów, weterynarzy, aptekarzy i architektów w całej Unii są już uznawane „automatycznie”.

3.1. UZNAWANIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

System uznawania kwalifikacji zawodowych w przepisach wspólnotowych przeszedł ewolucję od ujednolicania programów kształcenia na poziomie narodowym do stworzenia minimalnych wymogów na poziomie Wspólnoty. Przepisy wspólnotowe zapewniają mechanizm uznawania kwalifikacji osób, które mają zamiar podjąć działalność zawodową w państwie członkowskim innym niż to, w którym zdobyły wykształcenie.

Dostosowując w poprzednich latach polskie prawo do wspólnotowych regulacji, przyjęto zasadę, iż kwestia uznania dyplomów w zawodach objętych systemem sektorowym zostanie uregulowana w aktach prawnych regulujących zasady dostępu i wykonywania danego zawodu, natomiast na potrzeby systemu ogólnego zostaną uchwalone tylko dwie ustawy ustanawiające (na wzór wspólnotowy) ogólne kryteria. Warto wspomnieć, że w zakresie uznawania dyplomów przepisy polskie implementujące prawo wspólnotowe obowiązują od dnia uzyskania przez Polskę pełnego członkostwa w Unii Europejskiej.

3.1.1. System sektorowy

Systemem sektorowym uregulowanych zostało osiem zawodów (lekarza, lekarza dentystry, pielęgniarki, położnej, farmaceuty, weterynarza, prawnika oraz architekta). System „automatycznego” uznawania dyplomów w uzgodnionych zawodach opiera się na ujednoczeniu programów kształcenia, na podstawie których wydawane są dyplomy równoważne. Dzięki temu każde państwo członkowskie UE uznaje dyplomy wydawane przez pozostałe państwa obywatelom państw Wspólnoty.

Obowiązek wzajemnego uznania w systemie sektorowym nie obejmuje dyplomów państw trzecich, podlegają mu jedynie dyplomy państw Wspólnoty. Uznanie przez którekolwiek państwo UE tytułu przyznanego przez państwo trzecie, nie jest zobowiązujące dla innych państw Wspólnoty.

W Polsce harmonizacja dokonała się w poszczególnych ustawach regulujących ww. zawody¹⁹. Podstawowa zmiana w stosunku do dotychczas obowiązujących przepisów polega na zniesieniu kryterium obywatelstwa polskiego wobec osób, które uzyskały swoje dyplomy i prawo wykonywania zawodu w państwach członkowskich Unii Europejskiej jako niezbędnego warunku uzyskania prawa wykonywania zawodu. W przypadku zawodów medycznych dostosowanie prawa wiązało się niekiedy z wprowadzeniem zmian do programów nauczania (głównie dotyczy to pielęgniarek i położnych). Jedną z bardziej widocznych zmian jest zamiana tytułu zawodowego „lekarz stomatolog” na tytuł „lekarz dentyista”. Tej zmianie nie powinna towarzyszyć utrata uprawnień dotychczasowych lekarzy stomatologów.

3.1.2. System ogólny

Powstanie systemu ogólnego było odpowiedzią na powolne tempo uzgadniania dyplomów i zawodów uznawanych „automatycznie” (harmonizacja sektorowa). Po dziesięciu latach prac system sektorowy objął tylko osiem zawodów. Koncepcja systemu ogólnego uznawania oparta została na zasadzie wzajemnego zaufania między państwami członkowskimi, polegającej na uznaniu dyplomów

¹⁹ Ustawa z 5 grudnia 1996 r. o zawodzie lekarza (Dz. U. z 2002 r. nr 21, poz. 204 z późn. zmianami) – dotyczy zawodów lekarza i lekarza dentystry; ustawa z 5 lipca 1996 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. z 2001 r. nr 57, poz. 602 z późn. zmianami); ustawa z 19 kwietnia 1991 r. o izbach aptekarskich (Dz. U. z 1991 r. nr 41, poz. 179 z późn. zmianami); ustawa z 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz. U. 1991 r. nr 8, poz. 21 z późn. zmianami); ustawa z 15 grudnia 2000 r. o samorządzie zawodowym architektów, inżynierów budownictwa i urbanistów (Dz. U. z 2001 r. nr 5, poz. 42 z późn. zmianami); ustawa z 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2002 r. nr 126, poz. 1069).

bez uprzedniej harmonizacji różnych stopni i programów nauczania oraz wykształcenia.

Wspólnotowymi aktami prawnymi dotyczącymi systemu ogólnego są:

- Dyrektywa Rady z dnia 16 lipca 1985 r. w sprawie porównywalności kwalifikacji wynikających z kształcenia zawodowego, pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej (85/368/EEC);
- Dyrektywa Rady z dnia 21 grudnia 1988 r. w sprawie powszechnego systemu uznawania dyplomów wyższych uczelni, uzyskanych w rezultacie ukończenia kształcenia i szkolenia zawodowego trwającego co najmniej trzy lata (89/48/EEC);
- Dyrektywa Rady z dnia 18 czerwca 1992 r. w sprawie drugiego powszechnego systemu uznawania wykształcenia i szkolenia zawodowego (92/51/EEC), uzupełniająca Dyrektywę 89/48/EEC;
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 1999 r., ustanawiająca procedurę uznawania kwalifikacji w zakresie działalności zawodowych, objętych dyrektywami o liberalizacji i środkach przejściowych oraz uzupełniająca ogólne zasady uznawania kwalifikacji (99/42/WE).

Głównym celem ogólnego systemu uznawania dyplomów jest zapewnienie możliwości uznania kwalifikacji pracownika będącego obywatelem Unii w innym państwie członkowskim. Dotyczy to zawodu regulowanego, którego wykonywanie opiera się o przepisy prawne państwa przyjmującego. System nie dotyczy uznawania wykształcenia dla celów akademickich lub kontynuacji nauki. Dotyczy on jedynie możliwości wykonywania zawodu w ramach wewnętrznego rynku pracy Unii Europejskiej.

Właściwe władze państwa przyjmującego pracownika wykwalifikowanego, który kształcił się w jednym z państw członkowskich, zobowiązane są do uznawania jego formalnych kwalifikacji. Uznanie dyplomu nie jest jednak równoważne obligatoryjnemu dopuszczeniu do pracy. Zawartość dyplomu może podlegać weryfikacji pod względem długości kształcenia bądź różnic programowych, gdy wykształcenie obejmuje przedmioty zasadniczo różne od wymaganych do uzyskania dyplomu krajowego.

W przypadku wykazania rozbieżności w zawartości merytorycznej bądź okresie trwania kształcenia osoby migrującej, państwo członkowskie uprawnione jest do zastosowania jednej z reguł kompensacyjnych, obejmujących:

- konieczność udokumentowania stażu zawodowego;
- złożenie testu sprawdzającego umiejętności;
- odbycie okresu adaptacyjnego.

Decyzja o zastosowaniu jednej z reguł kompensacyjnych jest podejmowana indywidualnie, na podstawie analizy treści dyplomu. Wybór między stażem i egzaminem należy do zainteresowanego, z wyjątkiem zawodów, w których wymagana jest ścisła znajomość prawa krajowego. W takim przypadku staż lub egzamin zostają narzucone przez państwo przyjmujące. Obie formy kompensacji nie mogą być stosowane łącznie.

Podstawę funkcjonowania w Polsce tzw. ogólnego systemu uznawania dyplomów stanowią dwie ustawy przenoszące postanowienia opisanych wyżej aktów prawa wspólnotowego:

- ustawa z 10 maja 2002 r. o zasadach uznawania nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do podejmowania lub wykonywania niektórych działalności (Dz. U. z 2002 r. nr 71, poz. 655);
- ustawa z 26 kwietnia 2001 r. o zasadach uznawania nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do wykonywania zawodów regulowanych (Dz. U. z 2001 r. nr 87, poz. 954).

Ustawy te obowiązują od daty przystąpienia Polski do Unii Europejskiej. Zakres ustaw obejmuje wszystkich obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej (w tym obywateli polskich), którzy nabyli na terenie Unii kwalifikacje do wykonywania zawodów regulowanych lub kwalifikacje do podejmowania lub wykonywania działalności wymienionych w załączniku do ustawy z 10 maja 2002 r.

Organ przeprowadzający postępowania może zastosować wobec wnioskodawcy środki kompensacyjne, tj. test umiejętności lub staż adaptacyjny, jeśli występują różnice w długości bądź programie kształcenia.

Wnioskodawca, którego kwalifikacje zostały uznane, ma prawo posługiwania się polskim tytułem ustalonym dla tego zawodu. Jednocześnie wnioskodawca ma prawo posługiwania się tytułem uzyskanym w systemie szkolnictwa wyższego lub średniego (lub skrótem tego tytułu) w oryginalnym brzmieniu.

Organ uznający kwalifikacje ma prawo zażądać dodatkowych dokumentów o stanie zdrowia, niekaralności czy postawie etycznej wnioskodawcy, jeśli polskie przepisy regulacyjne dla danego zawodu stawiają takie wymagania.

Na mocy ustawy z 10 maja 2002 r. zostanie w Polsce utworzony ośrodek informacji o zawodach regulowanych. Do czasu wydania odpowiedniego aktu wykonawczego w sprawie utworzenia takiego ośrodka jego funkcję pełni działające dotychczas Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej. Zapewnia ono informacje o polskim systemie uznawania kwalifikacji, zawodach regulowanych w Polsce, właściwych organach przyjmujących i rozpatrujących wnioski o uznanie kwalifikacji. Ośrodek jest pierwszym miejscem, w którym zarówno obywatel polski, jak i obywatel innego państwa członkowskiego uzyskuje informacje o możliwości uznania jego kwalifikacji w Polsce i innych państwach członkowskich Unii Europejskiej.

3.2. STRATEGIA LIZBOŃSKA

Państwa członkowskie UE lub – zależnie od kraju – wchodzące w ich skład regiony, odpowiadają za organizację swoich systemów edukacji i treści programów nauczania. Zgodnie z zasadą subsydiarności Unia Europejska może wspierać i uzupełniać takie działania państw członkowskich, które mogą przyczynić się do podwyższenia poziomu edukacji. Działania te zostały określone w art. 149 i 150 Traktatu o Unii Europejskiej i dotyczą:

- promowania mobilności uczniów, studentów i nauczycieli;
- rozwoju współpracy międzyszkolnej i międzyuczelnianej;
- zachęcania do nauki języków obcych;
- uznawania w szkołach, uczelniach i zakładach pracy tytułów i stopni naukowych, kwalifikacji oraz kompetencji zawodowych;
- promowania kształcenia otwartego i na odległość.

Rada Europejska podczas posiedzenia w Lizbonie (marzec 2000 r.) potwierdziła, że Unia Europejska stanęła w obliczu fundamentalnych zmian, będących wynikiem globalizacji i rozwoju gospodarki opartej na wiedzy. Rada uzgodniła, że do roku 2010 ma być osiągnięty następujący cel strategiczny:

Gospodarka europejska powinna stać się najbardziej konkurencyjną i dynamiczną gospodarką w świecie – gospodarką opartą na wiedzy, zdolną do trwałego wzrostu, tworzącą coraz większą liczbę lepszych miejsc pracy i zapewniającą większą spójność społeczną.

Wynikają stąd niezbędne działania w dziedzinie edukacji, które mają uczynić Europę konkurencyjną i atrakcyjną dla reszty świata²⁰.

W 2002 roku w Barcelonie Rada Europejska przyjęła dokument:

Edukacja w Europie: różne systemy kształcenia i szkolenia – wspólne cele do roku 2010. Program prac dotyczący realizacji przyszłych celów systemów edukacji.

Dokument ten wskazuje na trzy cele strategiczne, jakie mają osiągać systemy edukacyjne państw członkowskich UE w realizacji Strategii Lizbońskiej:

1. Poprawa jakości i efektywności systemów edukacji w krajach UE.
2. Ułatwienie powszechnego dostępu do systemów edukacji.
3. Integracja systemów edukacji z ich otoczeniem zewnętrznym.

W ramach tych trzech celów strategicznych wskazano dla systemów oświaty w krajach Unii Europejskiej 13 celów szczegółowych. Zgodnie z postanowieniem Rady z lutego 2003 szczególnie ważne, wręcz priorytetowe znaczenie mają dla oświaty krajów członkowskich w najbliższych latach następujące sprawy:

1. Problem liczby uczniów niekończących szkoły. Do roku 2010 wszystkie kraje członkowskie powinny obniżyć przynajmniej o połowę wielkość wskaźni-

²⁰ Zobacz także: *Convention on the Recognition of Qualifications concerning Higher Education in the European Region, Lisbon 1997*. Convention of the Council of Europe/UNESCO.

ka tzw. odpadu szkolnego (tym mianem określa się w Polsce liczbę uczniów, którzy nie ukończyli szkoły podstawowej lub gimnazjum w wieku obowiązku szkolnego, w stosunku do ogółu absolwentów szkoły podstawowej lub gimnazjum w danym roku szkolnym) w stosunku do roku 2000, aby średnia europejska nie była większa niż 10%.

2 Absolwenci kierunków matematycznych, technicznych i przyrodniczych szkół wyższych. Do roku 2010 należy zmniejszyć przynajmniej o połowę dysproporcje między liczbą przedstawicieli obu płci wśród absolwentów tych kierunków i zapewnić jednocześnie znaczny wzrost liczby absolwentów szkół wyższych na tych kierunkach w stosunku do roku 2000.

3. Poziom wykształcenia społeczeństwa. Zwiększyć do roku 2010 procentowy udział osób z wykształceniem minimum średnim wśród populacji dorosłych (od 25 do 64 lat), aby średnia europejska wyniosła przynajmniej 80%.

4. Jakość pracy szkół. Do roku 2010 zmniejszyć w stosunku do roku 2000 procentowy udział liczby piętnastolatków, którzy wykazują zbyt niski poziom alfabetyzmu funkcjonalnego.

5. Edukacja ustawiczna. Do roku 2010 średnio 15% dorosłych w wieku produkcyjnym (od 25 do 64 roku życia) powinno uczestniczyć w różnego rodzaju szkoleniach. W żadnym z krajów członkowskich udział ten nie może być mniejszy niż 10%.

Cele te są dowodem, że Unia Europejska nie pomija w swoim rozwoju wspólnej polityki oświatowej, nawet jeśli wprowadzanie w życie tych celów będzie w każdym kraju wyglądało inaczej.

3.3. PROCES KOPENHASKI

30 listopada 2002 r. ministrowie krajów europejskich i Komisja Europejska przyjęli tzw. Deklarację Kopenhaską, której celem jest wzmocnienie europejskiej współpracy w dziedzinie kształcenia i szkolenia zawodowego. Deklaracja jest następstwem Rezolucji Rady Unii Europejskiej na ten sam temat (*Council Resolution on the Promotion of Enhanced European Cooperation in Vocational Education and Training*) z dnia 12 listopada tego samego roku. Wynika z niej, że systemy kształcenia i szkolenia zawodowego tracą powoli swój krajowy charakter. Obywatele Unii Europejskiej potrzebują coraz bardziej dostępu do zindywidualizowanej nauki i zindywidualizowanych ścieżek dostępu do miejsc pracy. Bariery są zróżnicowane krajowe systemy edukacji, nie pokrywające się poziomy edukacji i poziomu kwalifikacji zawodowych, różnie definiowane zawody i sektory gospodarki. Nie pozwalają one na „powszechny obieg” kwalifikacji i kompetencji zawodowych.

Likwidacja barier w mobilności osób szkolących się i pracowników ma być realizowana przez:

1. Budowanie jednej, europejskiej struktury kompetencji i kwalifikacji zawodowych. Instrumentami realizacji są przykładowo: standardy kwalifikacji i kompetencji, standardy szkolenia, Europejskie CV, suplement do dyplomu

zawodowego (certyfikatu, świadectwa kwalifikacyjnego), dokument o nazwie „EUROPASS Training”, sieć Krajowych Punktów Kontaktowych umożliwiających uznawanie wystawionych dokumentów Europejskiego Portfolio Kształcenia Zawodowego (*skrót ang.: EUROPASS Training*).

2. Zbudowanie Systemu Punktów Transferowych dla Kształcenia i Szkolenia Zawodowego, inspirowanego sukcesami Europejskiego Systemu Punktów Transferowych dla szkolnictwa wyższego (ECTS).

3. Utworzenie ogólnych kryteriów i zasad systemu jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym. Biorąc przykład z Europejskiego Forum Jakości (*European Forum on Quality*), powszechnie obowiązujące kryteria i zasady jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym powinny być inicjatywą z poziomu unijnego, o charakterze wskazówek i wytycznych oraz list kontrolnych.

4. Utworzenie ogólnych zasad walidacji nauki nieformalnej i incydentalnej. Celem jest określenie zasad zapewnienia większej kompatybilności między podejściem stosowanym w różnych krajach, na różnych poziomach kształcenia.

5. Rozwój całościowego poradnictwa zawodowego (*lifelong guidance*). Celem ma być wzmocnienie europejskiego wymiaru informacji zawodoznawczej, poradnictwa i doradztwa zawodowego, umożliwiającego obywatelom Unii poruszanie się po rynku pracy oraz po rynku usług szkoleniowych.

Proces Kopenhaski rozwijany jest z perspektywy kształcenia ustawicznego, ze zwróceniem uwagi na potrzeby obywateli UE w dostępności do dogodnych form kształcenia i szkolenia, bez względu na granice państw członkowskich. Wyniki kształcenia i szkolenia mają być uznawane bez względu na miejsce realizacji (szkoła, wyższa uczelnia, miejsce pracy, prywatne kursy, rozwijanie własnych zainteresowań w zaciszu domowym, samokształcenie).

Dla rozwoju współpracy w dziedzinie kształcenia i szkolenia zawodowego przyjęto następujące podstawowe zadania:

- wzmocnienie wymiaru europejskiego;
- przyjęcie wspólnego planu pracy w obszarze przejrzystości kwalifikacji;
- rozwój wspólnego systemu uznawania kredytów kształcenia i szkolenia zawodowego;
- opracowanie wspólnych kryteriów zapewniania jakości kształcenia i szkolenia zawodowego;
- rozwój kwalifikacji branżowych;
- wzmocnienie systemów informacji i poradnictwa zawodowego;
- uwiarygodnienie uczenia się nieformalnego i incydentalnego;
- diagnozowanie potrzeb w zakresie szkolenia i kształcenia nauczycieli i trenerów.

Realizacji zaplanowanych zadań służyć ma międzynarodowa współpraca specjalistów w ramach specjalnie powołanych przez Komisję Europejską tzw. **Technicznych Grup Roboczych** (*Technical Working Groups TWG*).

Dla zagadnień porównywalności i uznawalności szczególne znaczenie ma działalność Technicznej Grupy Roboczej ds. Porównywania Kredytów Kształcenia (*TWG on credit transfer in vocational education and training*) oraz działalność Technicznej Grupy Roboczej ds. Przejrzystości Kwalifikacji i Szkolenia Zawodowego (*TWG on a Single Transparency Framework*).²¹

Techniczna Grupa Robocza ds. Przejrzystości Kwalifikacji i Szkolenia Zawodowego przyjęła jako priorytetowe trzy działania:

- Wyszczególnienie podstawowych elementów, które będą wyznaczać wspólne jednakowe ramy dla przejrzystości kwalifikacji. Przykładem może tu być Europejskie Curriculum Vitae²²;
- Opracowanie zintegrowanego i przyjaznego dla użytkownika schematu kwalifikacji i kompetencji zawodowych. W tej chwili trwają prace nad opracowaniem i przetestowaniem takiego schematu w wersji do zamieszczenia w Internecie. Przyjęto założenie, że dokumentem wyjściowym będzie Europejskie CV. Ustalono też, że uwzględnione zostaną wszystkie narzędzia i instrumenty wspomniane w Deklaracji Kopenhaskiej, a także ich dostępność w wersji papierowej i elektronicznej;
- Opracowanie rekomendacji dotyczących zapewnienia synergii pomiędzy istniejącymi już elementami i rozwiązaniami. W szczególności dotyczy to Krajowych Centrów Uznawania Kwalifikacji Zawodowych (National Reference Points for Vocational Qualifications), Centrów *Euroguidance*, Krajowych Punktów Kontaktowych EUROPASS.

Ponadto CEDEFOP utworzył na swoich stronach internetowych „wirtualną społeczność” dla każdej grupy TWG, dzięki czemu możliwa jest dyskusja *on-line* oraz wymiana doświadczeń wszystkich zainteresowanych.

3.4. INICJATYWA EUROPASS

Osoby, które chcą odbyć część toku kształcenia (zwłaszcza praktyk zawodowych) za granicą, mogą udokumentować jego przebieg dzięki europejskiej inicjatywie EUROPASS (Europejskie Portfolio Kształcenia Zawodowego) wprowadzonej w życie w roku 2000. Oprócz tego celem EUROPASS jest propagowanie współpracy między ośrodkami kształcenia zawodowego i zakładami pracy w Unii Europejskiej.

Sposobem na realizację idei mobilności pracowników ma być udoskonalenie przejrzystości w dziedzinie kształcenia i szkolenia zawodowego przez poszerzenie koncepcji Europejskiego Portfolio Kształcenia Zawodowego (*EUROPASS Training*) oraz koncepcji Europejskich Ścieżek Szkolenia (*European pathway for training*) – są to dwie powiązane ze sobą koncepcje realizacji

²¹ LEONARDO DA VINCI Thematic Contact Seminar: „Transparency, Recognition and Quality in Vocational Training”. Contributing to the „Bruges Process“ in vocational training through the LEONARDO DA VINCI Programme, Vienna, 28–29 April 2003.

²² Wzór *European CV* jest dostępny na stronie: <http://www.cedefop.gr/transparency/cv.asp>

decyzji Rady o promocji europejskich ścieżek szkolenia zawodowego i praktyk zawodowych realizowanych w miejscu pracy²³.

Europejskie ścieżki szkolenia bazują na dokumentowaniu okresów szkoleń zawodowych, jakie przechodzi osoba w systemie szkoleń w miejscu pracy (*work-linked system*) i w innych krajach członkowskich UE (rejestracja kwalifikacji nabytych za granicą). Dokumentowanie oparte jest na spełnianiu określonej liczby kryteriów jakości. W ten sposób formuje się partnerstwo między zakładami pracy, w których osoba się szkoli, a instytucją odpowiedzialną w innym kraju za politykę mobilności pracowników. Powstaje rynek i sieć partnerstwa, w której uzgadniane są cele, treści, czas trwania, metody i sposób monitorowania europejskich ścieżek szkolenia.

Przekazywaniem informacji o systemie EUROPASS zajmują się tzw. Krajowe Punkty Kontaktowe²⁴. Aby zapewnić podobny przebieg Europejskich Ścieżek Szkolenia, zabezpieczyć ich porównywalność oraz opisać, utworzono szereg dokumentów:

- **Europejskie Curriculum Vitae** (*European CV*);
- **Suplement do certyfikatu** (*Certificate supplement*), który dotyczy świadectwa kwalifikacji zawodowych;
- **Suplement do dyplomu** (*Diploma supplement*), dotyczący dyplomu uczelni wyższej;
- **Europejskiego Portfolio Kształcenia Zawodowego** (*Europass Training*), które wydają upoważnione Krajowe Punkty Kontaktowe organizacjom szkoleniowym wysyłającym osoby szkolące się za granicą w ramach sieci Europejskich ścieżek szkolenia;
- **Europejskie Portfolio Językowe** (*European Language Portfolio*);
- **Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych** (*ECDL – European Computer Driving Licence*).

Uczeń szkoły zawodowej może pobierać naukę w dowolnym kraju Unii. Jednak macierzysta placówka edukacyjna musi nawiązać współpracę ze szkołą zagraniczną i ustalić program nauczania wybranego etapu kształcenia lub szkolenia zawodowego. Po zakończeniu zagranicznej nauki macierzysta placówka edukacyjna wystawia uczniowi **Europass** – dokument z informacją o odbytym szkoleniu za granicą. Europass zawiera:

- dane o miejscach, w których szkolił się uczeń;
- przetłumaczone na język ojczysty zaświadczenia zagranicznych ośrodków o treściach i zakresie szkolenia;
- informację o wynikach osiągniętych przez ucznia i metodach ich sprawdzania.

²³ Council decision of 21 December 1998 on the promotion of European pathways in work-linked training, including apprenticeship (1999/51/EC).

²⁴ Wykaz Krajowych Punktów Kontaktowych na stronie:

<http://europa.eu.int/comm/education/programmes/europass/contact.pdf>

Posiadanie dokumentu Europass z definicji znosi wszelkie przeszkody w uznawalności kwalifikacji w innych krajach Unii i daje większe szanse na zdobycie pracy za granicą.

3.5. SIEĆ EURES

EURES (Europejskie Służby Zatrudnienia) jest to sieć współpracy, która zbliża do siebie Publiczne Służby Zatrudnienia w krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego (kraje UE, Norwegia, Islandia i Szwajcaria) oraz inne organizacje regionalne, krajowe i międzynarodowe, związane ze sprawami zatrudnienia (związki zawodowe, organizacje pracodawców, władze lokalne i regionalne). Sieć powstała w 1994 r. na podstawie rozporządzenia Rady Europy 1612/68, w celu informowania, prowadzenia doradztwa i pośrednictwa dla szukających pracy w całej Europie.

Celem sieci EURES jest:

- umożliwianie poszukującym zatrudnienia oraz pracodawcom dostępu do informacji oraz doradztwa ułatwiającego przepływ siły roboczej oraz przejrzystość rynku pracy na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG);
- wymiana pomiędzy partnerami sieci EURES wszystkich informacji na temat wolnych miejsc pracy, profilu regionalnych rynków pracy oraz warunków życia i pracy;
- stworzenie europejskiego rynku pracy poprzez poprawę warunków swobodnego przepływu pracowników wewnątrz EOG, promując jak największą przejrzystość rynków pracy i kwalifikacji.

W sieci EURES pracuje ok. 500 tzw. „eurodoradców” do spraw zawodowych. Mają oni dostęp do baz danych zawierających międzynarodowe oferty pracy wybrane ze wszystkich uczestniczących krajów. Wszystkie informacje na temat podjęcia pracy w jednym z krajów członkowskich UE są udzielane między innymi przez krajowe agencje zatrudnienia, które dzięki europejskiej sieci EURES proponują zatrudnienie.

System EURES składa się z dwóch głównych komponentów, są to:

1. Tzw. Eurodawcy, czyli krajowe agencje do spraw zatrudnienia, np. ANPE, APEC, OMI, które zgłaszają oferty zatrudnienia.
2. System telekomunikacyjny umożliwiający dostęp do następujących usług:
 - centralna baza danych określająca wolne miejsca pracy w poszczególnych krajach;
 - centralna baza danych o warunkach pracy i życia w poszczególnych krajach;
 - system poczty elektronicznej, dzięki któremu eurodawcy mogą sprawnie porozumiewać się w ramach całej sieci.

Informacje zawarte w EURES pozwalają odpowiedzieć na wiele pytań z zakresu: sytuacji na rynku pracy, zezwoleń na pobyt, wymaganych dokumentów, informacji na temat dostępnych prac oraz warunków pracy i kosztów edukacji oraz opieki zdrowotnej, porównywalności kwalifikacji. Obecnie EURES

jest ważnym instrumentem wspierającym mobilność pracowników w Europie. Najważniejszą częścią systemu stanowi baza o ofertach pracy (tzw. eurooferty), które obejmują m.in. oferty dla różnych grup zawodowych, oferty w sektorach, w których występują powiązania międzynarodowe (np.: turystyka, hotelarstwo) oraz oferty wymagające znajomości języków obcych i doświadczenia w innych krajach.

Celem wsparcia Programu EURES w marcu 2003 r. uruchomiono dodatkowy portal internetowy PLOTEUS z informacjami o ofertach w dziedzinie kształcenia i doskonalenia zawodowego na wszystkich poziomach.

3.6. STANDARDY KLASYFIKACJI W KSZTAŁCENIU I SZKOLENIU ZAWODOWYM

Państwa posiadające krajowe klasyfikacje starają się, aby były one zgodne z klasyfikacjami międzynarodowymi. Przykładami klasyfikacji międzynarodowych są:

- Międzynarodowy Standard Klasyfikacyjny Zawodów (ISCO-88) Międzynarodowej Organizacji Pracy (ILO);
- Międzynarodowy Standard Klasyfikacyjny Edukacji (ISCED-97) rozwijany przez UNESCO;
- Europejska 5-poziomowa struktura szkolenia zawodowego z 1985 r. ustalona przez Unię Europejską (CEDEFOP);
- Międzynarodowa Klasyfikacja Przemysłowa (ISCI) Organizacji Narodów Zjednoczonych Rozwiniętego Przemysłu (UNIDO).

W Stanach Zjednoczonych odpowiednikiem europejskiej ISCO jest Amerykański Standard Klasyfikacji Zawodów (*US Standard Occupational Classification – SOC*), który, podobnie jak ISCO, zawiera około 1200 nazw zawodów. Oprócz SOC, w Stanach Zjednoczonych funkcjonuje Słownik Tytułów Zawodowych (*Dictionary of Occupational Titles – DOT*), który zawiera spis około 17,5 tysiąca zawodów i specjalności. Przyjmuje się, że DOT jest jakby wspólnym mianownikiem SOC i standardów kwalifikacji zawodowych. W Wielkiej Brytanii z kolei istnieje bardzo dużo klasyfikacji wykorzystywanych przez różne instytucje i podsystemy społeczne, jednak wspólnym mianownikiem jest dla nich standard NVQ (*National Vocational Qualification*). Francja nie posiada klasyfikacji zawodów. W zamian przyjęto tam standard dyplomu, który pełni rolę zaświadczenia, że jego posiadacz spełnia gwarantowany przez państwo standard zawodowy. Konsekwencją tego faktu jest, że dla jednego zawodu mogą być określone różne dyplomy (ich ilość w zasadzie nie jest ograniczona). Dyplomy te mają jednak tworzyć rozłączne zbiory specyficznych dla zawodu kompetencji zawodowych. Obecnie we Francji opracowano około 14 tys. dyplomów (certyfikatów), a liczba ich nie jest niczym ograniczona.

Warunkiem międzynarodowej porównywalności kwalifikacji zawodowych jest, aby definicja zawodu przyjęta w danym kraju odpowiadała definicji,

na podstawie której powstały klasyfikacje międzynarodowe. Ponadto przyjęte koncepcje zawodu muszą odzwierciedlać stan rozwoju gospodarczego i stosunki panujące na krajowym rynku pracy. Gdyby nie było tej kompatybilności, klasyfikacje zawodów i standardy kwalifikacji zawodowych od samego początku byłyby dokumentem sztucznym, nie spełniającym swej misji łącznika między gospodarką, rynkiem pracy i edukacją zawodową. Właściwe definiowanie zawodu/specjalności powinno także zapewnić porównywalność gospodarczej klasyfikacji zawodów i specjalności z klasyfikacją szkolną.

Różne struktury klasyfikacji były projektowane i rozwijane dla różnych celów, np.:

- dla celów statystycznych;
- dla celów doradztwa i poradnictwa zawodowego;
- dla uzyskania możliwości pobierania nauki w różnych systemach edukacji.

Europejskie systemy klasyfikacyjne edukacji i rynku pracy wzorowane są na dwóch międzynarodowych klasyfikacjach, tj. ISCED-97 oraz ISCO 88.

W Polsce opracowano klasyfikację zawodów i specjalności. Obowiązuje ona od 1 stycznia 2003 roku. Na wspólnej liście zaznaczono, które zawody nauczone w systemie szkolnym odpowiadają zawodom gospodarczym. W sposób naturalny, często kilka zawodów gospodarczych składa się na jeden zawód szkolny, co również zaznaczono w tej klasyfikacji. Wyeliminowano w ten sposób wątpliwości związane z właściwym umiejscowieniem zawodu szkolnego w zbiorze zawodów gospodarczych i przybliżono naukę szkolną do rynku pracy.

3.6.1. Europejska pięciopoziomowa struktura kwalifikacji *(The European Five-Level Framework)*

W 1985 r. Rada Unii Europejskiej opublikowała decyzję o porównywalności kwalifikacji nabywanych w drodze kształcenia zawodowego pomiędzy krajami UE – nazwaną Europejską 5-poziomową strukturą²⁵.

Poniżej przedstawiono definicje poziomów.

Poziom 1

Kształcenie prowadzące do tego poziomu to obowiązkowa edukacja i wprowadzenie do zawodu. Wprowadzenie do zawodu jest nabywane w instytucji edukacyjnej, w ramach praktyk zawodowych prowadzonych poza szkołą lub w przedsiębiorstwie. Rozmiar wiedzy teoretycznej i nabytych umiejętności są bardzo ograniczone.

Ta postać kształcenia musi głównie przygotowywać do wykonywania względnie prostej pracy, rzetelnie i szybko przyswojonej.

Poziom 2

Kształcenie prowadzące do tego poziomu to edukacja obowiązkowa połączona z kształceniem zawodowym (włączając w to, w szczególności, praktyki zawo-

²⁵ Council decision of 16 July 1985 on the comparability of vocational training qualifications between the Member States of the European Community (85/368/EEC).

dowe). Osoba ma pełne kwalifikacje do podejmowania aktywności zawodowej, z uprawnieniami do używania stosownych narzędzi i środków techniki.

Ta aktywność zawodowa polega na wykonywaniu pracy, która może wiązać się ze stosowaniem w ograniczonym zakresie zaawansowanej techniki.

Poziom 3

Kształcenie prowadzące do tego poziomu: edukacja obowiązkowa i/lub kształcenie zawodowe, a także dodatkowe szkolenie zawodowe lub techniczna edukacja zawodowa, lub inne kształcenie na poziomie średnim.

Ta postać kształcenia zawiera większy zasób wiedzy teoretycznej niż na poziomie 2. Aktywność zawodowa obejmuje głównie pracę techniczną, która może być wykonywana samodzielnie i/lub łączyć się z obowiązkami związanymi z kierowaniem i koordynowaniem.

Poziom 4

Kształcenie prowadzące do tego poziomu to wykształcenie średnie (ogólne lub zawodowe) oraz ponadśrednie techniczne (*postsecondary*) np. policealne.

Ta postać kształcenia zawiera wysoki poziom umiejętności technicznych nabytych w lub na zewnątrz instytucji edukacyjnych. Wypadkowa kwalifikacji pokrywa poziom wyższy wiedzy i umiejętności. Niekoniecznie gwarantuje biegłość w podstawach naukowych dotyczących różnych obszarów. Jednak posiadane umiejętności i wiedza pozwalają na działanie autonomiczne na stanowisku projektowym i/lub kierowniczym i/lub związanym z odpowiedzialnością administracyjną (wykonawczą).

Poziom 5

Kształcenie prowadzące do tego poziomu to wykształcenie średnie (ogólne lub zawodowe) oraz wykształcenie pełne wyższe.

Ta postać kształcenia prowadzi do w pełni autonomicznej aktywności zawodowej jako pracownika lub osoby samozatrudniającej się oraz do osiągnięcia biegłości w podstawach naukowych zawodu. Kwalifikacje wymagają zaangażowania się w działalność zawodową i wykazują cechę zintegrowania powyższych poziomów.

Od samego początku jedna cecha 5-poziomowej struktury sprawiała problemy. Otóż w poziomach pomieszane zostały kryteria edukacyjne z kryteriami kompetencji zawodowych. Z jednej strony, poziomy były definiowane w terminologii posiadania odpowiedniego poziomu wykształcenia (tzw. kryteria na wejściu), np. na poziomie 3 obowiązkowa szkoła i wykształcenie zawodowe. Z drugiej strony, profil kompetencji zawodowych (nazywany kryteriami na wyjściu) był definiowany jako zdolność (umiejętność) wykonywania samodzielnej pracy zawodowej.

Ponadto praktyka zawodowa była klasyfikowana wyraźnie na poziomie 2. Tymczasem na poziomie 3 nie doceniono umiejętności nabywanych drogą doświadczeń praktycznych. W niektórych krajach np. w Niemczech *action competence*, czyli nabywanie kompetencji drogą doświadczeń zawodowych, klasyfikowane jest na poziomie 3, a nawet 4.

3.6.2. Propozycja nowej dyrektywy o uznawalności – nowe definicje poziomów kwalifikacji zawodowych

W marcu 2003 r. Komisja Europejska opublikowała propozycję Dyrektywy o uznawaniu kwalifikacji zawodowych²⁶. Poniżej zacytowano artykuł jednasty propozycji, definiujący poziomy kwalifikacji zawodowych:

Artykuł 11

Poziomy kwalifikacji

1. Celem wdrożenia Artykułu 13 (tzn. o warunkach uznawalności z tejsze propozycji), ustanawia się następujących 5 poziomów kwalifikacji zawodowych:

- **Poziom 1:** „*attestation of competence*” (poświadczenie kompetencji zawodowych);
- **Poziom 2:** „*certificate*” (świadectwo/certyfikat kompetencji zawodowych);
- **Poziom 3:** „*diploma certifying successful completion of a short training course*” (dyplom poświadczający ukończenie krótkiego cyklu kształcenia zawodowego);
- **Poziom 4:** „*diploma certifying successful completion of an intermediate training course*” (dyplom poświadczający ukończenie średnioterminowego cyklu kształcenia zawodowego);
- **Poziom 5:** „*diploma certifying successful completion of a higher training course*” (dyplom poświadczający ukończenie kształcenia zawodowego na poziomie wyższym).

Poziom 1 dotyczy:

- a) poświadczenia nabycia kompetencji wydanego przez właściwą instytucję państwa-członka UE na podstawie ukończenia bardzo krótkiego cyklu szkolenia/kształcenia, zdanego egzaminu bez wcześniejszego szkolenia lub pełnoterminowej praktyki zawodowej w kraju UE trwającej przez trzy kolejne (nieprzerwanie) lata lub w równoważnym czasie trwania w niepełnym wymiarze godzin osiągniętym podczas poprzednich 10 lat;
- b) wykształcenia ogólnego na poziomie podstawowym lub gimnazjalnym (*primary or secondary education*), zaświadczającym, że posiadacz przyswoił wiedzę ogólną.

Poziom 2 dotyczy kształcenia na poziomie średnim (*secondary level*), o charakterze zawodowym lub ogólnym uzupełnionym za pomocą szkolenia zawodowego.

²⁶ Proposal for a directive of the european parliament and of the council on the recognition of professional qualifications (presented by the commission). Brussels, 07.03.2002 COM (2002), 119 final, 2002/0061 (COD).

Poziom 3 dotyczy kształcenia na poziomie ponadśrednim (*post-secondary level*), np. policealnym, trwającego co najmniej 1 rok lub mniej niż 3 lata.

Równorzędne poziomowi 3 będą:

- a) szkolenia o strukturze zawodowej, które zabezpieczają porównywalny standard zawodowy i które przygotowują kursanta do porównywalnego poziomu i funkcji. Każdy kraj członkowski przygotowuje swoją listę szkoleń spełniających powyższe kryteria;
- b) szkolenia regulowane, ukierunkowane na praktyczne umiejętności zawodowe, które są specyficznie prowadzone w poszczególnych zawodach, dla których program i poziom określają regulacje prawne, określone w prawodawstwie kraju członkowskiego UE, lub które są przedmiotem kontroli i aprobaty wydawanej przez ciała powołane do tego celu. Każdy kraj członkowski przygotowuje listę szkoleń spełniających powyższe kryteria.

Poziom 4 dotyczy kształcenia na poziomie wyższym lub uniwersyteckim, trwającego minimum 3 lata i nie przekraczającego 4 lat. Jako 4 poziom kształcenia będzie traktowane kształcenie regulowane, które jest bezpośrednio ukierunkowane na praktykę w poszczególnych zawodach i które składa się z 3-letniego programu studiów na poziomie ponadśrednim (*post-secondary study*), np. szkoła policealna lub studiów w niepełnym wymiarze godzin, o równoważnym czasie trwania, prowadzonych przez uniwersytety lub instytucje zapewniające porównywalny poziom kształcenia i ewentualnie składające się z okresu przygotowawczego lub praktyki zawodowej wymaganej podczas realizacji programu studiów na poziomie ponadśrednim.

Program i poziom kształcenia zawodowego, okresu przygotowawczego lub praktyki zawodowej powinien być określony w ustawodawstwie kraju członkowskiego UE lub powinien być przedmiotem kontroli i aprobaty ze strony ciał do tego wyznaczonych.

Poziom 5 dotyczy kształcenia na poziomie wyższym o czasie trwania minimum 4 lata. Jako poziom 5 będzie traktowane kształcenie regulowane ukierunkowane na specyficzne umiejętności w określonym zawodzie, składające się z programu studiów policealnych, trwających co najmniej 4 lata lub programu studiów na poziomie ponadśrednim w niepełnym wymiarze godzin i równoważnym czasie trwania, prowadzonych przez uniwersytety lub instytucje równorzędne, albo ewentualnie, kształcenie zawodowe, okres przygotowawczy lub praktyka zawodowa wymagana jako uzupełnienie programu studiów na poziomie ponadśrednim.

Program i poziom kształcenia zawodowego, okresu przygotowawczego lub praktyki zawodowej powinien być określony w ustawodawstwie kraju członkowskiego UE lub powinien być przedmiotem kontroli i aprobaty ze strony ciał do tego wyznaczonych.

Powyższe poziomy mają przyczynić się do uproszczenia procesu wzajemnego uznawania kwalifikacji zawodowych. Opisanie rozwoju etapów lub po-

ziomów kwalifikacji zawodowych jest zadaniem trudnym i kontrowersyjnym, w obliczu istnienia w Europie bardzo różnych, historycznie utwierdzonych, krajowych systemów edukacji.

Z powodu zaproponowanego Artykułu 11, który definiuje 5 poziomów kwalifikacji zawodowych nabywanych w drodze kształcenia zawodowego, doszło w krajach Unii do żywej dyskusji (zwłaszcza w Niemczech). Krytyka proponowanych poziomów wynika przeważnie z zarzutu, że ta regulacja zaszkodzi innym inicjatywom w UE w obszarze uzgadniania, porównywalności i uznawalności kwalifikacji zawodowych. Ponadto pojawiły się obawy, związane z niedowartościowaniem w proponowanej klasyfikacji poziomów niemieckiej edukacji dualnej, określonej „tylko” na poziomie 2 kwalifikacji. Krytycy niemieccy wzywają do uznania standardu jakości kwalifikacji nabywanych podczas szkoleń w systemie dualnym i podniesienie ich do poziomu nawet 4, według tych samych kryteriów, jak dla magistra, specjalisty-eksperta, kwalifikowanego menedżera, technika z poziomu 4.

3.6.3. Międzynarodowy Standard Klasyfikacji Edukacji (ISCED-97) i Polska Klasyfikacja Edukacji (PKE)

UNESCO rozwinęło powszechny system klasyfikacji edukacji jako narzędzie w obszarze statystyki edukacyjnej – ISCED (*International Standard Classification of Education – Międzynarodowy Standard Klasyfikacji Edukacji*). Pierwsza wersja ISCED była opublikowana w 1976 r., a przystosowana do współczesności w roku 1997 – rezultatem jest ISCED-97.

Celem klasyfikacji ISCED-97 jest określenie uniwersalnego szablonu do gromadzenia informacji i opisywania krajowych i międzynarodowych wskaźników z obszaru edukacji. Klasyfikacja została zaprojektowana z myślą o narzędziu dla opisywania formalnych poziomów edukacji w poszczególnych krajach. ISCED 97 zawiera wszystkie równoważne formy aktywności edukacyjnej dzieci, młodzieży i dorosłych, bez względu na instytucję prowadzącą lub formę realizacji. ISCED jest potrzebna także dla tworzenia wskaźników używanych przez OECD w porównaniach międzynarodowych i ukazywania rozwoju systemów edukacji.

ISCED-97 opisuje siedem poziomów edukacji od przedszkola (poziom 0), aż do edukacji akademickiej i uniwersyteckiej (poziom 6):

Poziom 0 – Edukacja przedszkolna (*Pre-primary education*).

Poziom 1 – Edukacja podstawowa na pierwszym etapie (*Primary education or First stage of basic education*).

Poziom 2 – Niższy poziom edukacji średniej lub drugi etap edukacji podstawowej (*Lower secondary or Second stage of basic education*).

Poziom 3 – Wyższy poziom edukacji średniej (*Upper secondary education*).

Poziom 4 – Ponadśredni (np. policealny) poziom edukacji, nie będący poziomem edukacji wyższej (*Post-secondary non-tertiary education*).

Poziom 5 – Pierwszy etap edukacji wyższej, nie prowadzący bezpośrednio do zaawansowanych kwalifikacji naukowych (np. studia licencjackie i inżynierskie) (*First stage of tertiary education, not leading directly to an advanced research qualification*).

Poziom 6 – Drugi etap edukacji wyższej prowadzący do zdobycia kwalifikacji naukowych (np. studia magisterskie) (*Second stage of tertiary education (leading to an advanced research qualification)*).

Polska Klasyfikacja Edukacji (PKE) obowiązuje od 18 czerwca 2003 r. (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Edukacji, Dz. U. z 2003 r. nr 98, poz. 895). Rozporządzenie jest aktem wykonawczym do ustawy z 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej. Polska Klasyfikacja Edukacji (PKE) jest opisem systemu edukacji w Polsce, ale bez pozaszkolnych form edukacyjnych. Składa się z dwóch części. Pierwsza opisuje kształcenie, a druga wykształcenie.

Część pierwsza ma służyć krajowej sprawozdawczości i badaniom w dziedzinie kształcenia, potrzebom zarządzania kształceniem oraz międzynarodowej wymianie informacji w tej dziedzinie.

Część dotycząca wykształcenia przewidziana jest do wykorzystania w badaniach rynku pracy, aktywności ekonomicznej, zatrudnienia i wynagrodzeń, w badaniach demograficznych (spisy powszechne i mikrospisy) oraz gospodarstw domowych. Będzie przydatna we wszystkich badaniach edukacyjnych, gdzie przedmiotem analizy jest wykształcenie ludności.

Polska Klasyfikacja Edukacji opiera się na obowiązujących aktach prawnych i dotyczy kształcenia w szkołach objętych systemem oświaty i szkolnictwa wyższego. Jest powiązana z systemem sprawozdawczości, obejmującym takie dziedziny, jak:

- uczestnictwo dzieci, młodzieży i dorosłych, jak również osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych w poszczególnych rodzajach i poziomach szkolnictwa;
- udział kadry pedagogicznej w nauczaniu;
- stan bazy i wyposażenia szkół itp.

W zakresie poziomów i dziedzin kształcenia PKE nawiązuje do Międzynarodowego Standardu Klasyfikacji Edukacji (ISCED-97), uwzględniając jednak aktualne rozwiązania krajowe. Rozporządzenie jest zgodne z prawem obowiązującym w Unii Europejskiej.

W Polskiej Klasyfikacji Edukacji wyróżnia się **9 głównych poziomów kształcenia**, odpowiadających systemowi oświaty i systemowi szkolnictwa wyższego:

- 1) **wychowanie przedszkolne – poziom 0**, obejmuje wychowanie w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych;
- 2) **kształcenie podstawowe – poziom 1**, obejmuje kształcenie w 8-letnich szkołach podstawowych, 6-letnich szkołach podstawowych, szkołach artystycznych nie dających uprawnień zawodowych;

- 3) **kształcenie gimnazjalne – poziom 2**, obejmuje kształcenie w gimnazjach;
- 4) **kształcenie ponadpodstawowe – ponadgimnazjalne i artystyczne dające uprawnienia zawodowe – poziom 3:**
 - a) **kształcenie ponadpodstawowe** – obejmujące kształcenie w zasadniczych szkołach zawodowych, w szkołach średnich ogólnokształcących, tj. liceach ogólnokształcących na podbudowie programowej 8-letniej szkoły podstawowej lub na podbudowie programowej szkoły zasadniczej, w szkołach średnich ogólnokształcących o profilu zawodowym, tj. w liceach technicznych, w szkołach średnich zawodowych: liceach zawodowych, technikach, liceach i szkołach równorzędnych na podbudowie programowej 8-letniej szkoły podstawowej lub na podbudowie programowej szkoły zasadniczej, szkołach policealnych i pomaturalnych,
 - b) **kształcenie ponadgimnazjalne** – obejmujące kształcenie w zasadniczych szkołach zawodowych, trzyletnich liceach ogólnokształcących, trzyletnich liceach profilowanych, czteroletnich technikach, dwuletnich uzupełniających liceach ogólnokształcących, trzyletnich technikach uzupełniających, szkołach policealnych,
 - c) **kształcenie w szkołach artystycznych, dających uprawnienia zawodowe;**
- 5) **kształcenie w kolegiach – poziom 4**, obejmuje kształcenie w kolegiach nauczycielskich i nauczycielskich kolegiach języków obcych;
- 6) **kształcenie na wyższych studiach zawodowych – poziom 5**, obejmujące studia w wyższej szkole zawodowej lub w szkole wyższej, kończące się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata lub inżyniera;
- 7) **kształcenie na studiach magisterskich – poziom 6**, obejmuje studia w szkole wyższej kończące się uzyskaniem tytułu zawodowego magistra lub równorzędnego;
- 8) **kształcenie na studiach podyplomowych – poziom 7**, obejmuje studia w szkole wyższej lub w innych jednostkach organizacyjnych posiadających uprawnienia do prowadzenia studiów podyplomowych, przeznaczone dla osób, które ukończyły studia i prowadzone przez szkoły wyższe, a także przez wyższe szkoły zawodowe;
- 9) **kształcenie na studiach doktoranckich – poziom 8**, obejmuje studia umożliwiające uzyskanie stopnia naukowego doktora.

3.6.4. Międzynarodowy Standard Klasyfikacji Zawodów ISCO-88 i Polska Klasyfikacja Zawodów i Specjalności

Międzynarodowa Organizacja Pracy rozwija Międzynarodowy Standard Klasyfikacji Zawodów (*International Standard Classification of Occupations*). Obecna wersja jest pochodną wersji ISCO 68.

Dnia 1 stycznia 2003 roku weszła w Polsce w życie nowa klasyfikacja zawodów i specjalności (rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania – Dz. U. Nr 222 z 20 grudnia 2002 r., poz. 1868). Klasyfikacja została opracowana na podstawie Międzynarodowego Standardu Klasyfikacji Zawodów ISCO-88, przyjętego na XIV Międzynarodowej Konferencji Statystyków Pracy w Genewie w 1987 r. oraz jej nowej edycji z 1994 r., tzw. ISCO-88 (COM), dostosowanej do potrzeb Unii Europejskiej.

W polskiej klasyfikacji zawodów i specjalności, podobnie jak w ISCO-88 i ISCO-88 (COM), przyjęto cztery szerokie poziomy kwalifikacji, które zdefiniowano w odniesieniu do sześciu poziomów (nie uwzględniono poziomu „0”) wykształcenia określonych w Międzynarodowej Klasyfikacji Standardów Edukacyjnych (ISCED-97), przyjętej na 29 sesji UNESCO w 1997 r.:

- **pierwszy poziom kwalifikacji** (oznaczający kwalifikacje elementarne) odniesiono do pierwszego poziomu wykształcenia ISCED, uzyskiwanego w szkole podstawowej;
- **drugi poziom kwalifikacji** – odniesiono do drugiego poziomu wykształcenia ISCED, uzyskiwanego w gimnazjum oraz do trzeciego poziomu wykształcenia ISCED, uzyskiwanego w liceum ogólnokształcącym, liceum profilowanym i zasadniczej szkole zawodowej;
- **trzeci poziom kwalifikacji** – odniesiono do czwartego poziomu wykształcenia ISCED, uzyskiwanego w szkole policealnej oraz do trzeciego poziomu wykształcenia ISCED, uzyskiwanego w technikum;
- **czwarty poziom kwalifikacji** – odniesiono do piątego poziomu wykształcenia ISCED, uzyskiwanego na studiach wyższych zawodowych, studiach magisterskich i studiach podyplomowych oraz do szóstego poziomu wykształcenia ISCED, uzyskiwanego na studiach doktoranckich.

Struktura klasyfikacji jest wynikiem grupowania zawodów na podstawie podobieństwa kwalifikacji zawodowych wymaganych dla realizacji zadań danego zawodu (specjalności), z uwzględnieniem obydwu aspektów kwalifikacji, tj. ich poziomu i specjalizacji. Wymienione kryteria posłużyły grupowaniu poszczególnych zawodów i specjalności w grupy elementarne, a te z kolei w bardziej obszerne grupy średnie, duże i wielkie.

3.7. WNIOSKI

Dla osiągnięcia większej efektywności inwestowania w edukację w Europie, oraz budowania europejskiego rynku pracy, niezbędne są stopniowe zmiany w zakresie uznawalności kwalifikacji i kompetencji nabywanych w dowolnym miejscu w Unii Europejskiej. Na posiedzeniu w Barcelonie, w marcu 2002 roku, Rada Europejska przyjęła Plan Działań Komisji, którego celem jest wyeliminowanie barier istniejących wewnątrz europejskiego rynku pracy do 2005 roku, włączając w to również bariery wynikające z nieuznawania kwalifikacji i wykształcenia uzyskiwanego w trybie nieformalnym. Mimo iż w tym obszarze podjęto istotne kroki polityczne (np. dyrektywy dotyczące uznawalności kwalifikacji zawodowych, Plan Działań Komisji dotyczący umiejętności i mobilności oraz Plan Działań dla mobilności przyjęty przez nicejskie posiedzenie Rady Europejskiej) oraz wdrożono liczne instrumenty mające wspierać tę politykę (Europejskie Curriculum Vitae, Europass Training, system punktów kredytowych w szkolnictwie zawodowym, Suplement do świadectwa kwalifikacji zawodowych), postępy są dużo wolniejsze, niż oczekiwano. Powolne i zbiurokratyzowane procesy uznawania kwalifikacji, obowiązujące w wielu krajach i w wielu instytucjach, pozostają największą przeszkodą na drodze do stworzenia płynnego i efektywnego europejskiego rynku pracy oraz perspektyw na zatrudnienie w dowolnej części Europy dla posiadaczy tych kwalifikacji. Bez przejrzystego, przyjaznego i przewidywalnego systemu uznawania stopni naukowych i kwalifikacji, funkcjonującego ponad wewnętrznymi granicami w Unii Europejskiej, nie może istnieć ani europejski obszar wiedzy, ani europejski rynek pracy.

W czasie, gdy integracja rynków pracy i gospodarek postępuje w coraz szybszym tempie, nie można pozwolić, by edukacja pozostawała w tyle. Co więcej, europejscy studenci i stażyści są coraz bardziej świadomi tych potrzeb i prawa do studiów dających kwalifikacje, które można skutecznie wykorzystać w całej UE. Instytucje i krajowe organy akredytacyjne będą coraz częściej zmuszone do szukania sposobów nadawania takich właśnie kwalifikacji, a te z nich, które tego nie zrobią, będą ryzykować karanie własnych obywateli przez ograniczenie ich szans w europejskiej gospodarce i w europejskim społeczeństwie wiedzy.

Dlatego należy docenić inicjatywę Ministerstwa Gospodarki i Pracy budowania Krajowego Systemu Szkolenia Zawodowego opartego o krajowe standardy kwalifikacji zawodowych. Zdefiniowane tam poziomy kwalifikacji będą bardzo przydatne w procesie uznawania kwalifikacji zawodowych, świadectw i dyplomów polskich uczniów i pracowników, postawionych w obliczu konkurencji zawodowej z pracownikami krajów Unii Europejskiej. Ponadto krajowe standardy kwalifikacji zawodowych są koniecznym punktem wyjścia do zbudowania w Polsce systemu uznawania kwalifikacji nabywanych drogą kształcenia nieformalnego i incydentalnego. Zostanie w ten sposób usankcjonowana ścieżka edukacyjna dająca podstawę do wprowadzenia koncepcji uczenia się przez całe życie w ramach systemu kształcenia ustawicznego.

4. STANDARDY KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W REPUBLICIE FEDERALNEJ NIEMIEC

Hermann Schmidt

4.1. DLACZEGO NIE MA EUROPEJSKICH STANDARDÓW DLA SYSTEMÓW KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO?

Po pierwsze, należy stwierdzić, że celem polityki edukacyjnej w Unii Europejskiej nie jest działanie na rzecz zharmonizowania systemów edukacji państw członkowskich. Przyjęto tezę, że nie jest możliwe scalenie tak różnych podejść, obarczonych historycznymi i kulturowymi uwarunkowaniami. Bardzo różniące się systemy kształcenia i szkolenia zawodowego (*Vocational Education and Training VET*) i szkolenia ustawicznego (*Continuing Vocational Training CVT*) dostarczają bardzo różnych kwalifikacji zawodowych. Z drugiej strony stworzenie wspólnych, europejskich standardów kwalifikacji zawodowych pomogłoby promować mobilność i zatrudnialność na europejskim rynku pracy.

Od późnych lat siedemdziesiątych trwa dyskusja o uznawaniu kwalifikacji pracowników w krajach członkowskich UE. Różne europejskie związki przedsiębiorców wywierały nacisk na Komisję Europejską, by stworzyć pewne wytyczne w tej kwestii. Ale rządy pozostały niechętne, a Europejska Federacja Pracodawców ostatecznie odmówiła współpracy w tej inicjatywie.

Zgadzano się z tym, że najważniejszym warunkiem wstępnym znalezienia zatrudnienia w innym kraju jest wymóg posługiwania się językiem tego kraju, ale kompetencje językowe nie są częścią kwalifikacji zawodowych w żadnym z krajów UE. Ponadto stwierdzono, że pracownicy powinni mieć potwierdzoną w jakiś sposób praktykę zawodową. Wtedy mogliby zatrudnić się na okres próbny od trzech do sześciu miesięcy, w czasie którego mieliby dobrą okazję wykazać się kompetencjami w miejscu pracy. Kwalifikacje formalne byłyby jednak tylko wskaźnikiem, nie zaś dowodem posiadania kompetencji zawodowych.

CEDEFOP, Europejskie Centrum Rozwoju Szkolenia Zawodowego, w latach osiemdziesiątych opublikował porównawcze badanie, w którym analizowano wszystkie standardy kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) na poziomie pracowników wykwalifikowanych. W tym badaniu przedstawiono sytuację panującą w dwunastu państwach członkowskich UE. Rządy, przedstawiciele pracodawców i związków branżowych oraz naukowcy-badacze pracowali latami, by naszkicować obraz kwalifikacji pracowników Europy Zachodniej. Starali się opracować analizy porównawcze różnych sytuacji zawodowych, kwalifikacyjnych i kompetencyjnych, a także rezultatów pracy zawodowej. Ogromny wysiłek dostarczył imponującej liczby informacji i przyczynił się do rozjaśnienia obrazu kwalifikacji istniejących w krajach UE.

Nie pojawiła się jednak bardzo oczekiwana współpraca pracodawców z biurami pośrednictwa pracy w organizowaniu praktyk zawodowych – nie wzrosła mobilność siły roboczej wewnątrz UE.

W Niemczech, w latach siedemdziesiątych, na podstawie dwustronnych porozumień rządowych rozpoczęto proces wzajemnego uznawania około 80 kwalifikacji pracowniczych z odpowiednikami z Francji i Austrii, głównie w dziedzinie zawodów technicznych, handlowych i rzemieślniczych.

Prace te prowadził Federalny Instytut Szkolenia Zawodowego (BIBB) z udziałem ekspertów ze strony partnerów społecznych oraz ich odpowiedników z Francji i Austrii. Także i w tym przypadku nie zdołano wykazać oczekiwanego wpływu uzgodnień na podniesienie mobilności pracowników wykwalifikowanych w tych trzech krajach.

Ostatnia inicjatywa Francji z roku 2002 pod nazwą „trwałość zawodowa”, która zjednoczyła w pracach grupy robocze z Hiszpanii, Włoch, Grecji, Wielkiej Brytanii, Węgier i Niemiec, dążyła do rozwoju wspólnych europejskich standardów VET na wzór francuskiego „standardu dyplomu”. Wszystkie te inicjatywy potwierdzają jednak wspólne doświadczenie, że narodowa procedura ustanawiania standardów kwalifikacyjnych nie może być na razie zastąpiona przez jednolite standardy międzynarodowe. Krajowi pracodawcy, związki branżowe i rządy analizują swoje decyzje w oparciu o potrzeby krajowych rynków pracy, które są nadal bardzo różne od panujących w Unii Europejskiej.

Niemniej, tworzenie europejskich standardów kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) oraz szkolenia ustawicznego (CVT) pozostaje wyzwaniem w procesie łączenia narodowych gospodarek i w procesie poszukiwania kwalifikacji, które poprawią zatrudnialność na europejskim rynku pracy.

4.2. ZASIĘG STANDARDÓW ORAZ ICH PRAWNE PODSTAWY

Standardów kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) nie należy w Niemczech mylić ze **standardami szkolenia ustawicznego (CVT)**.

Standardy kształcenia i szkolenia zawodowego opisują, co wykwalifikowany pracownik, np. poziomu 3 europejskiej pięciopoziomowej struktury kwalifikacji, jest w stanie zaplanować, wykonać i skontrolować w obrębie określonego „szkolenia zawodowego dla funkcji zawodowej” oraz jak długo szkolenie powinno trwać i jak efekty szkolenia powinny zostać ocenione (standardy kształcenia i szkolenia zawodowego ukierunkowane są na przygotowanie zawodowe).

Standardy szkolenia ustawicznego opisują, co wykwalifikowany pracownik, np. poziomu 4 europejskiej pięciopoziomowej struktury kwalifikacji, jest w stanie wykonać w obrębie funkcji zawodowej w ramach „dalszego szkolenia zawodowego” (np. mistrz przemysłowy) i jak te wymagania powinny zostać ocenione (standardy szkolenia ustawicznego ukierunkowane są na zatrudnienie).

Standardy kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) i standardy szkolenia ustawicznego (CVT) stają się standardami krajowymi na podstawie Rozporządzenia o Szkoleniu Zawodowym (§ 25 i 46,2), wydanego wspólnie przez Federalnego Ministra Edukacji i ministra odpowiedniego dla sektora zawodowego (zwykle jest to Minister Gospodarki).

Standardy regionalne są stworzone w odpowiedzi na potrzeby regionalnego rynku pracy przez właściwe Izby Przemysłowo-Handlowe (także rzemieślnicze i zawodowe) na podstawie Rozporządzenia o Szkoleniu Zawodowym (§ 46,1), po wydaniu decyzji Komisji Szkoleniowej Izby.

Standardy przedsiębiorstwa są ustalane przez przedsiębiorstwa włączające się w początkowe (*initial*), ustawiczne (*continuing*) i dalsze (*further*) szkolenie zawodowe. Zwykle, żeby zapewnić wysoką jakość kompetencji ich pracowników, dysponują one wieloma krajowymi i międzynarodowymi miejscami szkoleń. Standardy tego rodzaju są „prywatne” i nie mają żadnych określonych podstaw prawnych.

4.3. KOMPONENTY STANDARDÓW

Standardy kształcenia i szkolenia zawodowego są wpasowane w ramy prawne (*Ausbildungsordnungen*), czyli regulacje dotyczące szkoleń. Składają się one z następujących komponentów standardu:

- nazwa zawodu, jakiego dotyczy szkolenie (np. mechatronik);
- czas trwania szkolenia (2 do 3,5 lat);
- cechy charakterystyczne szkolenia albo jego główne funkcje zawodowe (*Berufsbild*);

- specyfikacja (program, zalecenia) szkolenia w przedsiębiorstwie (*Ausbildungsrahmenplan*);
- wymagania dotyczące oceny i procedura oceny umiejętności.
 - Standardy kształcenia i szkolenia zawodowego (krajowe i regionalne) mają tylko dwa komponenty:
 - nazwa zawodu dla „dalszego szkolenia” i wymagania z nim związane (np. mistrz przemysłowy);
 - kryteria oceny i procedury oceny umiejętności.

4.4. MODUŁY UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

Standardy kształcenia i szkolenia zawodowego oraz szkolenia ustawicznego mogą zostać podzielone na jednostki umiejętności zawodowych, które tworzą wąskie kwalifikacje. Standard kształcenia i szkolenia zawodowego może na przykład zostać podzielony na dwie jednostki, tj. podstawowe elementy standardu oraz specjalistyczne elementy standardu.

Standard szkolenia ustawicznego dla mistrza przemysłowego (*Industriemeister*) może zostać podzielony na przykład na jednostki: „funkcje techniczne”, „funkcje zarządzające”, „funkcje rozwoju zasobów ludzkich” itp. Jednostki te mogą zostać opisane jako moduły „dalszego” szkolenia, które mogą być treścią szkolenia (nauczania/oceny) oddzielnie i po osiągnięciu dostatecznego poziomu kompetencji we wszystkich modułach są łączone razem, by utworzyć wyższe kwalifikacje dla zawodu np. mistrza przemysłowego.

Większość pracowników, by nadażyć za technicznymi, ekonomicznymi i organizacyjnymi zmianami, potrzebuje szkolenia ustawicznego. Większość tego typu szkoleń odbywa się w miejscu pracy i jest prowadzonych przez współpracowników lub zewnętrznych ekspertów krajowych i zagranicznych. Organizacja i metoda szkolenia nie wymaga żadnych standardów, programów, świadectw.

Jeśli szkolenie ma mieć szerszy zakres, a czas potrzebny na jego realizację przekracza kilka dni, szkolenie zwykle jest organizowane w formie kursów, które mają wszystkie cechy modułu szkoleniowego. Mają wyraźnie zdefiniowany cel szkolenia, zawartość/treść w formie zalecanego programu, ocenę i certyfikację.

Czasami krajowe standardy kształcenia i szkolenia zawodowego obejmują nie tylko ważne funkcje zawodowe, specyficzne dla regionu albo przedsiębiorstwa, albo sektora, ale dodatkowo zawierają przykładowo funkcje techniczne dla zawodów kierowniczych albo funkcje zarządzania dla zawodów technicznych, albo wymóg używania określonego języka obcego. Te dodatkowe funkcje mogą zostać opisane jako „dodatkowe moduły szkoleniowe” (*Zusatzqualifikationen*), w których osoby szkolone są oceniane w trakcie szkolenia głównego albo później, po jego zakończeniu. Celem federalnej polityki jest powiększanie liczby standaryzowanych w całym kraju, dodatkowych modułów szkoleniowych, aby sprawić, że szkolenia i nabywane umiejętności staną się bardziej elastyczne i wszechstronne.

4.5. PROGRAMY SZKOLENIA

4.5.1. Szkolenie początkowe w systemie dualnym

Szkolenia w przedsiębiorstwie

Naturą szkoleń odbywających się w przedsiębiorstwie jest przymus zorganizowania ich zgodnie z procesem pracy. Dlatego krajowy standard szkolenia nie zawiera programu, ale specyfikację szkolenia (*Ausbildungsrahmenplan*), która wymienia wszystkie główne funkcje zawodowe, jakie muszą podlegać szkoleniu w trakcie pracy. Decyzja, kiedy i jak te funkcje będą szkolone, leży w gestii przedsiębiorstwa. Dlatego specyfikacja jest swoistym zaleceniem, a nie obligatoryjnym i szczegółowym wymogiem. Instytucja szkoląca musi przedstawić przedsiębiorstwu określony plan szkolenia precyzujący wymogi stawiane przedsiębiorstwu i uwzględniający specyfikę pracy w przedsiębiorstwie. Plan ten podlega aprobacie ze strony Rady (składającej się z przedstawicieli instytucji szkolącej i przedsiębiorstwa), a potem Izby (właściwej dla zawodu i branży), razem z kontraktem na szkolenie, który jest podpisywany z kursantem.

Edukacja szkolna (*Berufsschule* – szkoła zawodowa)

Edukacja szkolna ukierunkowana jest na teorię i opiera się na programie, który jest tworzony zgodnie z krajowym standardem kształcenia i szkolenia zawodowego. Krajowy standard kształcenia i szkolenia zawodowego przygotowywany jest przez instytucje ogólnopaństwowe i instytucje krajów związkowych, tzw. landów (*Länder*), we współpracy partnerów społecznych i zaaprobowany wspólnie przez ministrów edukacji poszczególnych landów.

4.5.2. Ustawiczne i dalsze szkolenie zawodowe

Kształcenie ustawiczne i całożyciowe

W Niemczech kształcenie ustawiczne i uczenie się przez całe życie (*Life Long Learning – LLL*) odbywa się głównie w przedsiębiorstwach i w domu, i zwykle nie jest oparte na żadnym oficjalnym programie. Szkolenie nakierowane jest na konkretne wyniki i realizuje wskazówki w postaci instrukcji, z wykorzystaniem książek i multimediiów. Nie ma żadnego „krajowego programu” kształcenia ustawicznego, ponieważ wyzwania i zmiany, jakie stawia się przed systemem kształcenia ustawicznego, następują zbyt szybko i wymagają szybkich reakcji tych, którzy decydują się na podjęcie szkolenia. Wszystkie materiały użyte do szkolenia ustawicznego ukierunkowane są na rezultaty.

Kształcenie ustawiczne dla bezrobotnych ma inną logikę. Za kursy płaci zwykle urząd pracy. Instytucja szkoląca przystępując do przetargu musi przedstawić jasne cele szkolenia, wyposażenie, kwalifikacje personelu i program. Oczywiście programy szkolenia nie są publikowane z powodu konkurencji panującej na rynku usług szkoleniowych.

Dalsze szkolenie (*Further Training*)

Jak opisano powyżej, „dalsze szkolenie”, które jest oparte na krajowych standardach kształcenia i szkolenia zawodowego, nie ma obowiązującego programu. Wszystkie materiały użyte na kursach szkoleniowych są stosowane zgodnie z zaleceniami instytucji szkoleniowych takich jak: BIBB, Izby, związki zawodowe i innych.

Dla kontrastu „dalsze szkolenie” odbywające się w szkołach (np. dla technika) realizuje program, który jest wydany przez Ministra Edukacji landu, na którego terenie leży szkoła.

4.5.3. Procedura oceniania

Ocenianie to proces zbierania dowodów potwierdzających, że dana osoba jest w stanie planować, wykonywać i kontrolować wszystkie główne funkcje „szkolenia zawodu” albo „dalszego szkolenia zawodu”, opisane w standardzie kształcenia i szkolenia zawodowego albo szkolenia ustawicznego. Ocenianie może mieć formę pisemną, werbalną i praktyczną (dostarczając dowodów na osiągnięte kompetencje), indywidualną lub zespołową, wywiadów, testów itp. Ocenianie na podstawie Rozporządzenia o Szkoleniu Zawodowym jest organizowane i przeprowadzane w Izbach. Zgodnie z prawem Izby muszą mieć trójstronne komisje egzaminacyjne (w skład których wchodzi przedstawiciele pracodawców, związków zawodowych i nauczycieli) dla każdego „szkolenia zawodu” albo „dalszego szkolenia zawodu”. Ponad 300 tys. ekspertów z przedsiębiorstw i szkół jest członkami ochotniczymi komisji egzaminacyjnych.

Wymagania do oceny i procedura oceniania są integralną częścią standardów kształcenia i szkolenia zawodowego i szkolenia ustawicznego. Opisują one także czas trwania oceny oraz części składające się na całość kompetencji zawodowych, które w trakcie szkolenia mają być osiągnięte. Komisja oceniająca w Izbie decyduje o zawartości i procedurze oceniania.

4.5.4. Procedura certyfikacji

System Dualny

Uczestnik kursu w systemie dualnym, gdzie szkolenie odbywa się zarówno w miejscu pracy, jak i w szkole (*Berufsschule*), dostaje zwykle trzy świadectwa osiągnięcia kwalifikacji pracownika wykwalifikowanego:

- 1) świadectwo wykwalifikowanego pracownika oparte na krajowym standardzie kształcenia i szkolenia zawodowego, ustalone przez Izbę jako publiczną władzę;
- 2) świadectwo wystawione przez instytucję szkoleniową/ przedsiębiorstwo;
- 3) świadectwo ukończenia szkoły.

Wszystkie trzy świadectwa razem tworzą indywidualne portfolio przydatne w poszukiwaniu pracy. Świadectwa wydawane przez Izby potwierdzają, że krajowe standardy kompetencji w określonej branży zostały osiągnięte. Świa-

dectwo instytucji szkoleniowej/przedsiębiorstwa daje możliwość spojrzenia na kursanta od strony jego osobowości i kompetencji społecznych. Szkolne świadectwo wskazuje na przyswojenie „teorii” (podstaw naukowych) w różnych dziedzinach ogólnych i zawodowych.

Kontynuowanie szkolenia

Świadectwa wydawane przez instytucje szkoleniowe/przedsiębiorstwa potwierdzają, że osoba wzięła udział w szkoleniu w miejscu pracy lub w kursie o bardzo szczególnym zakresie tematycznym (wstępnym, doskonalącym itd.). Świadectwo traci swoją wartość w bardzo krótkim czasie, chyba że właściciel może udowodnić, że podjął praktykę w zawodzie, jakiego dotyczyło szkolenie.

Dalsze szkolenie

Dalsze szkolenie (*Further Training*) przeznaczone jest dla pracowników wykwalifikowanych, którzy chcą podnieść (uzupełnić) kwalifikacje (od poziomu 3 do 4 poziomu europejskiej struktury kwalifikacji). Certyfikaty oparte są na prawnej podstawie krajowych standardów (*Fortbildungsordnung Industriemister*) albo na podstawie regionalnych standardów kwalifikacji zawodowych (standard ustalony przez Izbę).

Dalsze szkolenie odbywające się w szkołach (np. techników w szkole zawodowej) jest poświadczane certyfikatem wydawanym przez Ministerstwo Edukacji danego landu.

4.6. PODSTAWA PRAWNA TWORZENIA STANDARDÓW, BUDOWANIA PROGRAMÓW, CERTYFIKOWANIA

4.6.1. System dualny i „dalsze szkolenie” oparte na krajowych standardach kwalifikacji zawodowych

Podstawą prawną działań szkoleniowych na poziomie kraju jest Rozporządzenie o Szkoleniu Zawodowym z roku 1969, które wprowadziło krajowe standardy kształcenia i szkolenia zawodowego (§ 25), standardy regionalne szkolenia ustawicznego (§ 46,1), krajowe standardy szkolenia ustawicznego (§ 46,2). Cały rozdział (§ 34 do 43) poświęcony jest ocenianiu i certyfikowaniu, które zostało przypisane Izbom jako publicznym władzom szkoleniowym.

Rozwój modułowych programów szkoleń zawodowych nie potrzebuje określonych podstaw prawnych. Szkolenie modułowe nie prowadzi do osiągnięcia uznawanych kwalifikacji, chyba że konkretny moduł wyraźnie jest zdefiniowany jako część obszerniejszej kwalifikacji. W takich przypadkach definiowanie, tworzenie i zatwierdzanie modułów opiera się na tych samych procedurach prawnych i przepisach jak dla standardów kształcenia i szkolenia zawodowego.

Rozporządzenie o Promowaniu Szkolenia Zawodowego z roku 1981 przeddefiniowuje organizację oraz zakres obowiązków BIBB (pierwotnie opisane były one w Rozporządzeniu o Szkoleniu Zawodowym z 1969 r.), wymieniając wszystkie zadania Instytutu, z prowadzeniem badań i opracowywaniem standardów włącznie (§ 6).

4.6.2. Edukacja początkowa i dalsza oraz szkolenie zawodowe oparte na systemie szkolnym

Szkolna edukacja początkowa i dalsza oraz szkolenie zawodowe, które odbywa się w szkole w ścisłym reżimie prawnym obowiązującym 16 landów, uwzględnia także rozwiązania prawne systemu edukacyjnego konkretnego landu. Żeby skoordynować i ukierunkować planowanie w zakresie polityki edukacyjnej w danym landzie, utworzono Konferencję Ministrów Edukacji Landów (*Standing Conference of the Education Ministers of the Länder – KMK*). Wydaje ona zalecenia dotyczące wspólnych dla wszystkich landów rozwiązań w dziedzinie kwalifikacji i certyfikacji.

4.7. INSTYTUCJE DZIAŁAJĄCE NA RYNKU EDUKACYJNYM

Rząd Federalny

Jego kompetencje rozciągają się na początkową, ustawiczną i dalszą edukację i szkolenie, aż do ponoszenia całkowitej odpowiedzialności za krajowy rynek pracy i politykę gospodarczą. Rząd Federalny tworzy krajową politykę dotyczącą szkoleń, ustanawia i tworzy standardy edukacyjne i kwalifikacji zawodowych, promuje badania z dziedziny szkolenia zawodowego, finansuje programy szkoleń dla niepełnosprawnych i grup mniejszości, finansuje międzykładowe programy szkoleń dla kursantów, odbywające się w małych i średnich przedsiębiorstwach, przedstawia Parlamentowi roczny raport o stanie szkoleń zawodowych w Niemczech oraz finansuje prace Federalnego Instytutu Szkolenia Zawodowego (BIBB). Rząd Federalny tworzy platformy umożliwiające regularne spotkania z innym instytucjami i organizacjami działającymi na rynku edukacyjnym.

Pracodawcy

Decydują o zakresie i jakości początkowego i ustawicznego szkolenia odbywającego się w przedsiębiorstwach. Około 600 tys. przedsiębiorstw dostarcza miejsc szkolenia dla systemu dualnego, co stanowi około 50% wszystkich przedsiębiorstw, które są w stanie dostarczyć dobrej jakości trzyletnie szkolenie. Większość stowarzyszeń pracodawców aktywnie włącza się w krajowy system kształcenia i szkolenia zawodowego i politykę ustawicznych szkoleń zawodowych. Pracodawcy razem ze związkami zawodowymi praktycznie utrzymują i prowadzą system szkoleń w Niemczech. Żadna dalekosiężna decyzja w dzie-

dzinie szkolenia nie jest podejmowana przez Rząd Federalny bez ich aprobaty. Szesnastu reprezentantów pracodawców zasiada w Radzie BIBB, aby dyskutować z Rządem Federalnym i innymi instytucjami działającymi na rynku edukacyjnym i podejmować wspólne decyzje. Ich reprezentanci są członkami wszystkich grup roboczych BIBB'u. Podobnie jest ze związkami branżowymi.

Związki branżowe

Mają te same prawa co pracodawcy w procesie tworzenia polityki dotyczącej krajowego systemu szkoleń. Ich przedstawiciele zasiadają w komitetach landów zajmujących się szkoleniem i edukacją na poziomie regionalnym, w komisjach Izb i w instytucjach/przedsiębiorstwach szkolących (np. sprawdzają plany szkoleniowe przedsiębiorstw). Po tym, jak w latach pięćdziesiątych i sześćdziesiątych krytykowano system dualny z powodu braku jego przejrzystości, po ogłoszeniu Rozporządzenia o Szkoleniu Zawodowym w 1969 r. związki branżowe stały się zdecydowanymi zwolennikami systemu dualnego. Rozporządzenie dało im prawo do współtworzenia i współdecydowania w wielu znaczących obszarach działań szkoleniowych.

Landy

Rozporządzenia dotyczące kompetencji landu podkreślają jego autonomiczność w zakresie wszystkich problemów dotyczących pełnoetatowych lub dziennych praktyk pozaszkolnych. Landy nie muszą również prowadzić wspólnych procesów planowania w tym zakresie. Mimo to land jest ważnym partnerem dla instytucji działających na rynku edukacyjnym w systemie dualnym. Dlatego rząd federalny zaprosił reprezentantów landów, by służyli pomocą w Radzie BIBB, prowadząc dyskusję na temat polityki krajowych szkoleń zawodowych. Od roku 1976 reprezentanci landów spotykają się regularnie z innymi instytucjami działającymi na rynku edukacyjnym w Radzie BIBB.

Podejmowanie decyzji uwzględniające zasadę zgodności (konsensusu)

Wszystkie instytucje działające na rynku edukacyjnym mają prawo, by inicjować prace nad nowymi standardami szkolenia i kwalifikacji zawodowych, chociaż zwykle to partnerzy społeczni, podejmują tę inicjatywę. Polityka Rządu Federalnego zmierza do tego, by pozwolić partnerom społecznym na zrobienie pierwszego kroku i osiągnięcie porozumienia, pomimo rozbieżnych interesów różnych stron. Pracodawcy i związki branżowe wysyłają swoich ekspertów do BIBB, aby opracowywać standardy kwalifikacji zawodowych razem z pracownikami naukowo-badawczymi. Instytut często gra rolę negocjatora, opracowuje wstępne szkice standardów, aby w końcu przedstawić Rządowi wspólne podejście partnerów społecznych pomocne w wypracowaniu końcowej decyzji. Land, będąc autonomiczny w obszarze edukacji, przy podejmowaniu wszystkich decyzji zachowuje się jako świadomy i odpowiedzialny partner. Rząd Federalny działa w zgodzie z zasadą konsensusu, która oznacza niepodejmowanie decyzji przeciwko żadnemu z partnerów społecznych w decydujących

kwestiach dotyczących systemu kształcenia i szkolenia zawodowego i standardów szkolenia ustawicznego. Dlatego partnerzy społeczni zapewniają szeroką społeczną akceptację nowym standardom w gospodarce, nawet jeśli wprowadzenie ich powoduje wysokie koszty.

4.8. PROCEDURY OPRACOWYWANIA STANDARDÓW I MODUŁÓW

4.8.1. Instytucje

Federalny Instytut Szkolenia Zawodowego (BIBB) został powołany do życia jako instytucja władzy publicznej celem zapewnienia instytucjom działającym na rynku edukacyjnym właściwej platformy porozumienia. BIBB zarządzany jest przez czterostronną radę składającą się z przedstawicieli pracodawców, związków branżowych, Rządu Federalnego i Rządów Landów. Wszyscy reprezentanci tych instytucji mają równe prawa głosowania. BIBB jest finansowany w 100% przez budżet federalny, chociaż Rząd Federalny ma prawo tylko do 25% głosów w Radzie. To nietypowe rozwiązanie podkreśla wolę Rządu Federalnego angażowania partnerów społecznych oraz przedstawicieli landów do prowadzenia aktywnej współpracy przy tworzeniu wspólnej krajowej polityki kształcenia i szkolenia zawodowego i ustawicznego.

Niemieckie związki zawodowe reprezentują bardzo różne gałęzie przemysłu. Po wojnie organizacją nadrzędną był DGB (*Deutscher Gewerkschaftsbund*), który pełnił rolę rzecznika mówiącego w imieniu wszystkich przedstawicieli pracobiorców, wyrażał opinie o polityce kraju, również w dziedzinie edukacji i szkoleń. Lecz rola DGB polegała tylko na koordynowaniu polityki i organizowaniu pracy reprezentantów-ekspertów dla poszczególnych branż. Pojedynczy związek branżowy, przykładowo metalowców, prowadził własne negocjacje z pracodawcami np. na temat projektu współpracy nad opracowywaniem standardów kwalifikacji zawodowych.

Ponieważ brakowało rzecznika wszystkich **organizacji pracodawców** (przemysłu, rzemiosła, rolnictwa, detalistów i hurtowników, zawodów wolnych), będącego jednocześnie partnerem dla rządu i DGB w dziedzinie szkolenia, założono organizację, która pełni tę funkcję od 1972 roku. Jest to Kuratorium Wiedzy z zakresu Kształcenia Zawodowego w Niemczech (*Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung*). Rząd albo BIBB kieruje do Kuratorium prośby o opinię środowiska pracodawców na temat szkoleń, standardów kwalifikacji zawodowych i związanych z nimi spraw do rozstrzygnięcia przez ekspertów pracodawców.

Ministrowie edukacji landów mają do dyspozycji zwykle własne instytucje badawczo-rozwojowe (*Landesinstitute*), które prowadzą badania, monitorują rozwój edukacji i szkoleń, rozwijają i tworzą standardy i działają jako lokalne odpowiedniki BIBB. Te instytucje tworzą wraz z BIBB, prywatnymi instytutami

badawczymi, Niemieckim Instytutem Badań Biur Pośrednictwa Pracy (IAB), pewną liczbą instytutów badawczych w dziedzinie kształcenia i szkolenia zawodowego pracujących dla uniwersytetów – sieć ekspertów (*Arbeitsgemeinschaft Berufsbildungs – Forschungsnetz*).

4.8.2. Procedury

Standardy kształcenia i szkolenia zawodowego

Inicjatywa rozwijania albo uaktualniania standardów kształcenia i szkolenia zawodowego może zostać powzięta przez którąkolwiek z instytucji wymienionej powyżej, działających na rynku edukacyjnym. W ostatnich sześciu latach został utworzony przez wyżej wymienione instytucje wraz z innymi instytucjami badawczymi (np. *Fraunhofer Gesellschaft*) system wczesnego rozpoznania zmian zachodzących w funkcjach zawodowych. Zbierane są dane, które mogą wskazywać na stałą tendencję zmian w kwalifikacjach, ponieważ nie wszystkie zmiany trwają na tyle długo, żeby warto było opracowywać nowy standard kwalifikacji lub szkolenia.

Wskaźnikami trwałych zmian są np. nowe tematy wykorzystywane w szkoleniach ustawicznych odbywających się w przedsiębiorstwach albo zupełnie nowe tematy kursów, które są oferowane na rynku na prośbę pracodawców lub w odpowiedzi na ogłoszenie o pracy na nowych stanowiskach. Zmiany te mają swoje źródło w gospodarce, technologii albo organizacji procesów pracy. Zmiany wynikają także z fluktuacji liczby zatrudnionych w określonym sektorze gospodarki. Wszystkie kluczowe dane są przedstawiane instytucjom działającym na rynku edukacyjnym, aby w ten sposób ułatwić podjęcie decyzji o tym, czy powinno się utworzyć nowy standard kwalifikacji zawodowych albo czy istniejący standard powinien zostać uaktualniony i rozszerzony.

Bada się również, czy nowe potrzeby kwalifikacyjne mogłyby zostać zaspokojone w ramach szkolenia ustawicznego lub szkolenia dalszego. Może się to odbyć na poziomie regionalnym w ramach szkoleń prowadzonych przez Izby branżowe danego landu albo w całym kraju dzięki standardom ustawicznego szkolenia zawodowego, przez zalecenie przeprowadzenia krótkotrwałych kursów przez przedsiębiorstwa albo przez inne instytucje szkoleniowe.

Inicjatywa utworzenia nowego standardu kształcenia i szkolenia zawodowego jest przedstawiana Radzie BIBB, która musi propozycję przedyskutować i podjąć decyzję. Ta decyzja staje się rekomendacją kierowaną do odpowiedniego federalnego ministra (zwykle jest to Minister Gospodarki), który wydaje decyzję ostateczną i zleca BIBB zaprojektowanie standardu, we współpracy z partnerami społecznymi i ekspertami. BIBB zaprasza też ekspertów reprezentujących landy, żeby skoordynować proces tworzenia standardów na poziomie federalnym i na poziomie landów i aby szkolny program od samego początku był programem uzgodnionym i akceptowanym przez wszystkie zainteresowane strony. Szkic standardu BIBB przedstawia partnerom społecznym.

Kiedy projekt zostanie uzgodniony i przyjęty, jest on dalej przedstawiany odpowiednim ministerstwom (najczęściej gospodarki i edukacji), które wspólnie uzgadniają standard i publikują go razem ze szkolnym programem dla landów, jako ogłoszenie publiczne w „Gazecie Federalnej” (*Federal Gazette*). Procedura tworzenia nowego standardu kształcenia i szkolenia zawodowego, który ma być wprowadzony po raz pierwszy, nie powinna trwać dłużej niż dwa lata. W 1997 roku cztery nowe standardy z dziedziny technologii informacyjnych zostały zaprojektowane i ogłoszone po okresie krótszym niż rok pracy nad nimi. Uaktualnianie standardu nie powinno trwać dłużej niż jeden rok. Instytucje działające na rynku edukacyjnym uzgodniły wspólnie takie ramy czasu, aby uniknąć publicznej krytyki, jaka często zdarzała się w przeszłości, kiedy interesy partnerów społecznych przeszkadzały w dojściu do szybkich uzgodnień i podjęciu decyzji o projektowaniu standardów.

Informacja o nowych lub uaktualnionych standardach zaczyna być podawana do publicznej wiadomości (przedsiębiorstw, szkół itd.) na jak najwcześniejszym etapie prac, kiedy projekt standardu jest dopiero tworzony. Rząd i BIBB regularnie publikują listy nowych projektów standardów, ale ważniejsze jest upowszechnianie informacji o standardach przez pracodawców, związki branżowe i rady pracownicze, które przygotowują i zaznajamiają nauczycieli i trenerów z zakresem, celami, zawartością i nowościami w opracowywanych krajowych standardach. Kanały informacyjne partnerów społecznych okazują się być znacznie efektywniejsze dla procesu informowania o innowacjach w standardach niż inne kanały komunikacji społecznej.

Regionalne standardy ustawicznego szkolenia zawodowego

Standardy regionalne według Rozporządzenia o Szkoleniu Zawodowym (§ 46,1) są tworzone i zatwierdzane przez Izby różnych branż (handel, przemysł, rzemiosło, wolne zawody, rolnictwo itp.) i znajdują się pod ich kontrolą. Inicjatywa może zostać powzięta przez przedsiębiorstwo albo inną organizację partnera społecznego, albo instytucję szkoleniową, ale inicjator musi udowodnić, że istnieje „stała potrzeba” szkolenia ustawicznego w tej dziedzinie, kreowana przez regionalny rynek pracy. Komisja szkolenia Izby decyduje o dalszym losie propozycji i w przypadku aprobaty zbiera zespół ekspertów kompetentnych do napisania szkicu standardu. Projekt trafia do komisji szkolenia i jest zatwierdzany oraz upowszechniany przez Izbę.

Krajowe standardy ustawicznego szkolenia zawodowego

Krajowe standardy ustawicznego szkolenia zawodowego, zgodnie z Rozporządzeniem o Szkoleniu Zawodowym (§ 46,2), są inicjowane i tworzone w ten sam sposób jak standardy kształcenia i szkolenia zawodowego. Ponieważ standardy ustawicznego szkolenia zawodowego mają tylko dwa komponenty (wymagania dla zawodu oraz kryteria i procedurę oceniania), proces ich tworzenia zwykle jest krótszy (średnio jeden rok). W większości wypadków program modułowy oparty na standardzie ustawicznego szkolenia zawodowego jest tworzo-

ny przez BIBB i ekspertów partnerów społecznych. Programy te są jedynie rekomendacją, zaleceniem dla instytucji szkoleniowych.

Publikowanie i upowszechnianie standardów ustawicznego szkolenia zawodowego oraz programów szkoleniowych jest kierowane do wszystkich instytucji działających na rynku edukacyjnym.

4.9. JAK DOSTOSOWYWAĆ STANDARDY DO POTRZEB RYNKU PRACY?

W stabilnej gospodarce niemieckiej, jaka istniała w latach siedemdziesiątych i osiemdziesiątych, standardy kwalifikacji zawodowych miały znacznie dłuższą żywotność, niż mają dzisiaj. Niektóre służyły przez okres około dziesięciu, piętnastu, a nawet dwudziestu lat, zanim ktoś zgłosił „przestarzałą treść” albo „przedawniony cel szkolenia”. Kiedy pierwsze standardy kształcenia i szkolenia zawodowego dla czterech nowych zawodów technologii informacyjnych zostały zaprojektowane w 1997 roku, autorzy nie byli pewni, czy standard i proponowane rezultaty trzech lat trwania kursu szkoleniowego nadal będą obowiązujące w roku 2000, kiedy to pierwsi kursanci zostaną wykwalifikowani i ukończą szkolenie. Tymczasem minęło sześć lat i standard kwalifikacji zawodowych dla zawodów technologii informacyjnych, który wtedy utworzono, nadal jest ważny. Szkolenie i upowszechnienie się nowych kwalifikacji na szerokim rynku pracy wymaga czasu, po którym można uzyskać wyważony osąd co do trafności wyboru standardu kwalifikacji zawodowych.

W okresie od 1995 roku do dzisiaj (2003 r.) zostało utworzonych ponad 40 nowych standardów kształcenia i szkolenia zawodowego, kilka setek regionalnych standardów ustawicznego szkolenia zawodowego i blisko 50 krajowych standardów ustawicznego szkolenia zawodowego. Dodatkowo około 120 standardów kształcenia i szkolenia zawodowego zostało w tym czasie uaktualnionych.

Wszystkie standardy były dokładnie monitorowane w czasie wprowadzania ich do praktyki. Zorganizowano zbieranie informacji zwrotnej, by zweryfikować „potrzeby rynku pracy”. System wczesnego identyfikowania zmian, który został wspomniany wyżej, jest nowym narzędziem nadążania za zmianami technologicznymi, ekonomicznymi, społecznymi i zmianami w organizacji pracy, celem projektowania nowych oraz aktualizowania albo udoskonalania istniejących standardów. Dużo zależy od przesyłania informacji o potrzebach kwalifikacyjnych ze strony gospodarki, szkoleń zawodowych w przedsiębiorstwach i administracji. Tam najszybciej identyfikowane są nowe potrzeby kwalifikacyjne. Istnieje jednak przekonanie o konieczności prowadzenia większej ilości badań w tym zakresie.

4.10. FINANSOWANIE PROJEKTOWANIA STANDARDÓW

Założenia niemieckiego systemu szkolenia dotyczące finansowania szkoleń są następujące:

- uczeń w systemie dualnym jest wolny od ponoszenia kosztów szkolenia i dostaje refundację (Rozporządzenie o Szkoleniu Zawodowym);
- wszystkie instytucje działające na rynku edukacyjnym mają własne interesy, dlatego ponoszą one własne koszty (np. przedsiębiorstwa ponoszą koszty szkolenia w przedsiębiorstwach, koszty osobowe ekspertów służących radą Rządowi lub BIBB albo pracujących w Komisjach Izb);
- interes publiczny kraju, którego gospodarka zależy w dużej mierze od eksportu, każe wysoko cenić wysiłki podnoszenia kwalifikacji siły roboczej. Dlatego rządy federalne ponoszą koszty badań, wdrażania programów innowacyjnych (badania pilotażowe), programów szkoleń dla niepełnosprawnych i grup mniejszości, ponoszą także część kosztów szkolenia grup pracowników wewnątrz firmy, w tym koszty informacji i komunikacji w czasie szkolenia itp. Kiedy Rząd albo BIBB korzysta ze specjalistycznej wiedzy ekspertów reprezentujących partnerów społecznych (na przykład przy tworzeniu standardów kwalifikacji zawodowych lub modułów szkoleniowych), musi im zwrócić koszty podróży;
- Izby tworzą infrastrukturę niemieckiego systemu szkolenia. Są one organizacjami skupiającymi pracodawców (członkostwo jest obowiązkowe), które są dotowane jako instytucje władzy publicznej zajmujące się sprawami szkolenia. Izby są finansowane z podatków obowiązujących wszystkich członków-przedsiębiorców.

4.11. WNIOSKI

4.11.1. Podniesienie ważności szkolenia zawodowego

Kształcenie i szkolenie zawodowe, jak również kształcenie ustawiczne i dalsze doskonalenie i szkolenie mają zwykle niski status w społeczeństwie. Edukacja ogólna i kariera zawodowa są zdecydowanie przedmiotem większego zainteresowania publicznego i uznania społecznego. Na szczęście, granice zamazują się. Szkolenie zawodowe i szkolenie ustawiczne potrzebuje jednak większego prestiżu, by stać się czymś więcej niż tylko instrumentem rozwiązywania problemów rynku pracy. Kwalifikacje szkoleniowe muszą być kredytowane (potwierdzone punktami kredytowymi) na potrzeby różnorodnych możliwości rozwinięcia kariery zawodowej w przyszłości, aby można było dzięki nim osiągnąć wyższe stanowiska pracy lub zakwalifikować się na uniwersytet.

4.11.2. Optymalizacja własnego systemu szkolenia i zwiększenie liczby prowadzonych badań

Uczenie się od innych na zasadzie kopiowania systemów ich krajów nie jest drogą prowadzącą do sukcesu. Edukacja i systemy szkolenia są głęboko zakorzenione w społecznym charakterze kraju. Jeśli jednak pewne elementy systemów innych krajów mogą zostać przejęte przez instytucje działające na krajowym rynku edukacyjnym, można je spróbować przeszczepić i rozwinąć stosownie do potrzeb kraju. Rozwój standardów kształcenia i szkolenia zawodowego i ustawicznego oraz modułów szkoleniowych stał się ogólnościową tendencją zapoczątkowaną w latach dziewięćdziesiątych jako konsekwencja globalizacji i jako reakcja systemu edukacyjnego na wyzwania, jakie stawiają przed nim zmiany.

Wczesne zidentyfikowanie zmiany, tworzenie standardu, monitorowanie procesu wprowadzania nowych standardów i reakcji rynku pracy, udoskonalanie standardów już istniejących, wprowadzanie nowych metod nauczania i szkolenia oraz oceny, zapewnienie jakości, rozwój modułowych programów szkolenia itp. są dziedzinami, gdzie systemy szkolenia większości krajów wykazują jeszcze pewne słabości. Istnieje potrzeba prowadzenia działań i badań tak dobranych, aby włączyć, zaangażować w budowanie krajowego systemu szkolenia zawodowego wszystkie instytucje działające na rynku edukacyjnym. Doświadczenie obcych krajów może zostać wykorzystane do udoskonalenia własnego systemu. Wszystkie metody na udoskonalenie powinny zostać dokładnie zaplanowane i wprowadzone z uwzględnieniem wpływu, jaki wywrą na cały system. Powinno się wziąć pod uwagę, że porozumienie między różnymi instytucjami i partnerami działającymi na rynku edukacyjnym wymaga długiego czasu, ale jest warunkiem trwałego sukcesu i wzrostu.

4.11.3. Powołanie „rzeczników” instytucji działających na rynku edukacyjnym

Żeby rozwinąć standardy szkoleniowe, konieczne jest najpierw utworzenie „specyfikacji zawodu” (opisu zawodu) przedstawiającego oczekiwane rezultaty działań zawodowych w miejscu pracy. Do utworzenia opisu zawodu niezbędne jest zaangażowanie pracodawców. Jeśli mamy do dyspozycji stowarzyszenie pracodawców, które mówi w imieniu całego sektora albo wszystkich pracodawców, jest to najbardziej godne zaufania źródło informacji, ponieważ pracodawcy biorą wtedy na siebie odpowiedzialność za proces tworzenia opisu zawodu. Specyfikacja szkolenia zależy z kolei od edukatorów, którzy działają na podstawie specyfikacji zatrudnienia. Jeśli nie ma żadnej odpowiedniej organizacji pracodawców, która powinna co najmniej zbadać czy „specyfikacja zatrudnienia” spełnia oczekiwania różnorodnych pracodawców, różnorodnych sektorów MSP, w różnych częściach kraju, to proces uzgodnień będzie napotykał na

duże bariery. „Rzecznik” lub instytucja, która mówi w imieniu pracodawców lub związków branżowych, ogromnie ułatwia uzyskanie konsensusu.

4.11.4. Stworzenie „platformy porozumienia” dla instytucji działających na rynku edukacyjnym i instytucji badawczych

Platforma ułatwiająca spotkanie instytucji działających na rynku edukacyjnym celem prowadzenia dyskusji nad wynikami badań, zagadnieniami polityki edukacyjnej i doskonalenia systemu edukacyjnego, przyczynia się znacznie do zoptymalizowania systemu szkoleń i zapewnienia ich jakości. Regularne spotkania są konieczne, by podtrzymać proces dialogu i stałego rozwoju systemu, aby monitorować postęp i dotrzymywać kroku zmianom. Unia Europejska utworzyła w tym celu na początku 1975 roku instytucję CEDEFOP. Większość krajów UE ma takie instytucje jak BIBB w Niemczech, które służą jako platforma porozumienia partnerów społecznych.

4.11.5. Problemy kształcenia i szkolenia zawodowego i ustawicznego powinny być stale obecne w polityce i świadomości społecznej

Jak wspomniano wyżej, sprawy edukacji ogólnej i rozwoju kariery zawodowej dominują zwykle w mediach i świadomości społeczeństwa. Jednak zainteresowanie kształceniem i szkoleniem zawodowym i ustawicznym powinno stać się tematem numer jeden w debatach publicznych co najmniej raz w roku. Raport w sprawie sytuacji i postępu w dziedzinie szkolenia w kraju powinien być zatwierdzany przez Rząd, przedstawiany Parlamentowi i może stać się podstawą ogólnokrajowej dyskusji o szkoleniach i ich znaczeniu dla gospodarki, rynku pracy. Co nie oznacza, że mniej ważny jest aspekt rozwoju kultury kraju. Tego rodzaju podejście polityczne może pomóc udoskonalić system szkoleń lepiej i szybciej, niż wszystkie wysiłki ekspertów i profesjonalistów.

4.11.6. Osadzenie opracowanych standardów i modułów w holistycznym systemie edukacji

Standardy kwalifikacji zawodowych, programy kształcenia, moduły szkoleniowe, procedury oceniania itp. są ważnymi komponentami systemu kształcenia i szkolenia zawodowego i ustawicznego. Proces ich rozwoju, wprowadzania, monitorowania, aktualizacji i ponownego opracowania jest częścią rozwoju systemu. Choć systemy edukacji i szkolenia są bardzo różne w krajach Unii Europejskiej, można tam zawsze znaleźć jakieś wskazówki, które warte są zwrócenia pilniejszej uwagi (np. pięć poziomów kształcenia i szkolenia od niewykwalifikowanego robotnika do profesjonalisty). Standardy powinny zostać przypisane do poziomu, dla którego są one przeznaczone. Moduły powinny być opisane

jako część kwalifikacji zawodowych i osoba posiadająca daną kwalifikację, powinna móc zdobyć (połączyć) kilka nowych modułowych kwalifikacji, aby osiągnąć obszerniejsze i ogólniejsze kwalifikacje, które mogą przyczynić się do znalezienia lepszej pracy albo umożliwić kontynuowanie edukacji i szkolenia.

Przydatne informacje dostępne w Internecie o VET i CVT w Niemczech:

- www.bibb.de – strona internetowa Federalnego Instytutu Szkolenia Zawodowego;
- www.bmbf.de – strona internetowa Federalnego Ministra Edukacji i Badań;
- www.iab.de – strona internetowa Instytutu Badań dla Rynku Pracy – Federalne Biuro Zatrudnienia;
- www.kmk.de – strona internetowa konferencji Ministrów Edukacji Landów (federalnych stanów);
- www.ausbildung-plus.de – baza danych o dodatkowych kwalifikacjach VET;
- www.foraus.de – strona internetowa wirtualnego forum dla trenerów;
- www.bildungplus.forum-bildung.de – byłe federalne i Ministerstwo Edukacji Landów, inicjatywa "Forum bildung".

5. STANDARDY KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W WIELKIEJ BRYTANII

Bob Mansfield

5.1. KRAJOWE STANDARDY ZAWODOWE I KRAJOWE KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Kształcenie i szkolenie zawodowe w Zjednoczonym Królestwie Wielkiej Brytanii i Północnej Irlandii (UK) oparte jest na **Krajowych Standardach Zawodowych** (*National Occupational Standard – NOS*), z których korzysta się przy tworzeniu **Krajowych Kwalifikacji Zawodowych** (*National Occupational Qualifications – NVQs*). Krajowy Standard Zawodowy jest opisem standardu wykonania (*performance*) oczekiwanego w ramach zatrudnienia – często nazywanego wynikiem (*outcome*). Krajowa Kwalifikacja Zawodowa jest opisem dowodu (*evidence*), który kandydat musi zgromadzić, aby dowieść, że może on osiągnąć poziom wykonania zdefiniowany przez Krajowy Standard Zawodowy (*NOS*).

Krajowy Standard Zawodowy precyzuje, co musi być osiągnięte, a nie co musi być nauczone. Krajowa Kwalifikacja Zawodowa (NVQ) przytacza wymagania egzaminacyjne, określa również, jak Narodowe Standardy Zawodowe mają być oceniane.

Krajowe Standardy Zawodowe stosowane są zarówno w szkoleniu zawodowym początkowym, jak i ustawicznym. W Zjednoczonym Królestwie nie istnieje formalny rozdział pomiędzy szkoleniem początkowym a ustawicznym.

Zasięg standardów i kwalifikacji

Jedynymi oficjalnie uznanymi standardami zawodowymi są Krajowe Standardy Zawodowe, z których korzysta się przy kształtowaniu Krajowych Kwalifikacji Zawodowych i „Kwalifikacji Zawodowo Pokrewnych” (*Vocationally Related Qualifications*). Jedyna odmiana „regionalna” istnieje w Szkocji, gdzie funkcjonuje oddzielny system modułowej akredytacji kwalifikacji i Szkockie Kwalifikacje Zawodowe (SVQs). Niemniej jednak, SVQs oparte są na tych samych Krajowych Standardach Zawodowych jak NVQs w Anglii i w każdym aspekcie są one identyczne.

Standardy zawodowe poszczególnych przedsiębiorstw lub standardy zawodowe sektorowe są rozwijane i powszechnie stosowane, ale nie są oficjalnie uznane. Certyfikaty i dyplomy oparte na takich standardach nie stanowią części Struktury Krajowych Kwalifikacji (*National Qualifications Framework – NQF*). Prowadzone są jednak dyskusje w Ministerstwie Edukacji i Umiejętności (*Department for Education and Skills – DfES*), aby uznawać pewne powszechnie przyjęte kwalifikacje (np. takie jak kwalifikacje potwierdzane certyfikatami firmy Microsoft, związane z obsługą komputerów).

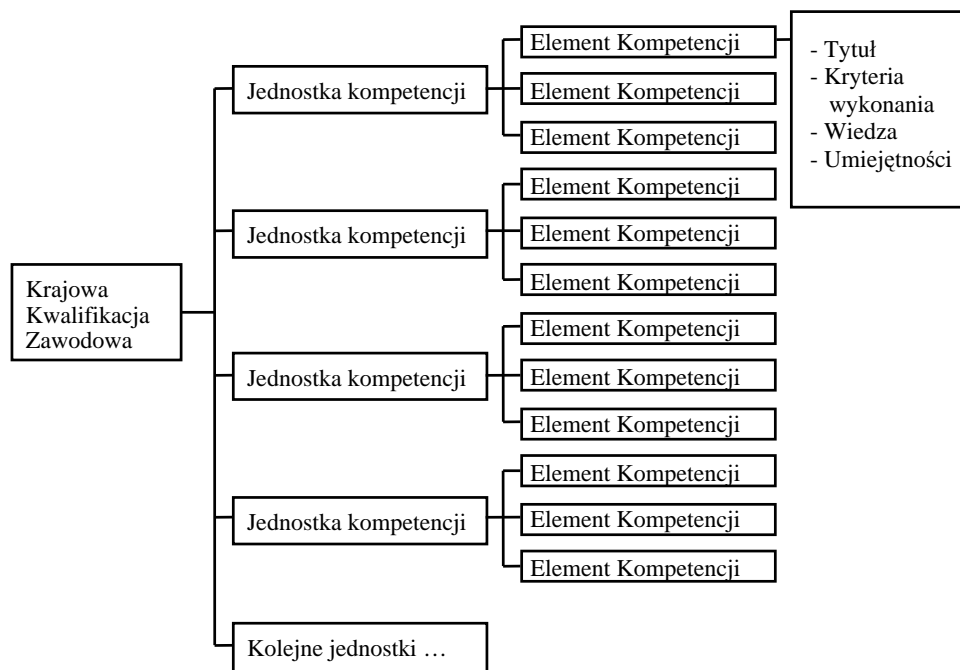
Komponenty Krajowych Standardów Zawodowych i Krajowych Kwalifikacji Zawodowych

Każdy Krajowy Standard Zawodowy (NOS) jest szczegółowo opisaną specyfikacją wykonania, która składa się z:

- Tytuł/nagłówek, która określa, co powinno zostać osiągnięte (tzw. „wynik”);
- pewnej liczby stwierdzeń, które określają prawidłowy sposób i jakość wykonania (tzw. „kryteria wykonania”);
- podstawowej wiedzy i umiejętności niezbędnych do osiągnięcia wyniku.

Każdy z Krajowych Standardów Zawodowych (NOS) nazywany jest „Elementem Kompetencji”. Elementy kompetencji grupowane są w „Jednostki Kompetencji”, które z kolei stanowią podstawę dla budowania Krajowej Kwalifikacji Zawodowej (NVQ).

Nie ma reguł mówiących, ile Jednostek Kompetencji ma wejść w skład Krajowej Kwalifikacji Zawodowej, ale ta liczba waha się przeciętnie między sześć a piętnaście. Dodatkowo do każdej Jednostki Kompetencji dodawane są wymagania co do dowodu, które precyzują rodzaj i ilość dowodów, jakie muszą zostać przedstawione w celu zademonstrowania kompetencji zawodowych w danej Jednostce Kompetencji. Struktura Krajowych Kwalifikacji Zawodowych przedstawiona na rys.1.



Rys 1. Struktura Krajowych Kwalifikacji Zawodowych (NVQ)

5.2. CERTYFIKATY I KWALIFIKACJE

W Zjednoczonym Królestwie termin „kwalifikacja” oznacza certyfikat nadawany wtedy, gdy kompetencja zawodowa została osiągnięta.

Kwalifikacje są opisywane (projektowane) przez niezależne ciała przyznające (*awarding bodies*), współpracujące z Sektorową Radą Umiejętności (*Sector Skills Council – SSC*). Sektorowe Rady Umiejętności zastąpiły dotychczasowe Organizacje Szkolenia Krajowego (*National Training Organisations – NTOs*). Ciała przyznające administrują i nadają certyfikaty kwalifikacji zawodowych poprzez sieć kolegów dalszego kształcenia, centra szkoleniowe, z których wiele jest instytucjami prywatnymi lub działającymi w obrębie firm oraz centra oceny umiejętności zawodowych.

Urząd ds. Kwalifikacji i Programów Nauczania (*Qualifications and Curriculum Authority – QCA*), jako jednostka centralna monitoruje i ustala kryteria gwarantujące jakość, natomiast ciała przyznające są odpowiedzialne za jakość centrów kształcenia i szkolenia (kolegia kształcenia dalszego, centra szkoleniowe, firmy), które oferują kształcenie i doskonalenie w zakresie określonych krajowych kwalifikacji zawodowych.

Ciała przyznające są organizacjami niedochodowymi (*not-for-profit*) działającymi na zasadach handlowych. W Zjednoczonym Królestwie istnieje wiele ciał przyznających:

- **AQA** (*Assessment and Qualifications Alliance*) – Związek ds. Oceny i Kwalifikacji jako największy, powstały z zespolenia Połączonej Rady Egzaminacyjnej (*Associated Examining Board*), Północnej Rady ds. Egzaminów i Oceny (*Northern Examinations and Assessment Board*), Miasta i Cechu Rzemiosł (*City and Guilds*)²⁷.
- **Edexcel** utworzony z zespolenia BTEC, dostarczającego kwalifikacje zawodowe, Rady ds. Egzaminów i Oceny przy Uniwersytecie Londyńskim (*The University of London Examinations and Assessment Council* – ULEAC), ciał egzaminacyjnych GCSE i GCE²⁸.
- **OCR** obejmująca egzaminy Królewskich Towarzystw Sztuk (*Oxford and Cambridge and Royal Society of Arts* – RSA) w Oxford i Cambridge²⁹.
- **NOCN** Krajowa Sieć Otwartych Kolegiów (*National Open College Network*) jest krajowym organem przyznającym, skupiającym kilka regionalnych OCN. Każda sieć lokalna posiada licencję akredytacji kwalifikacji, które rozwijane są lokalnie jako odpowiedź na potrzeby lokalnej społeczności.
- **SQA** Szkocki Urząd ds. Kwalifikacji (*Scottish Qualifications Authority*) łączy funkcje QCA i ciał przyznających.

Istnieje około 70 ciał przyznających, które oferują kwalifikacje w obszarach sektorów i zawodów.

5.3. KRAJOWA STRUKTURA KWALIFIKACJI (z wyjątkiem Szkocji)

Aby poprawić przejrzystość kwalifikacji, Urząd ds. Kwalifikacji i Programów Nauczania (QCA) rozwinął w Anglii Strukturę Krajowych Kwalifikacji (*National Qualifications Framework* – NQF). Struktura Krajowych Kwalifikacji podaje uzgodniony zbiór porównywalnych kwalifikacji, oparty na pięciu poziomach. Struktura ta składa się z:

Krajowych Kwalifikacji Zawodowych – kwalifikacji przeznaczonych dla osób zatrudnionych na określonych stanowiskach pracy. Krajowe Kwalifikacje Zawodowe oparte są bezpośrednio na Krajowych Standardach Zawodowych i podlegają kryteriom zdefiniowanym przez QCA, które zawierają wymóg, iż Krajowe Kwalifikacje Zawodowe muszą być osiągalne dla osoby nieodpłatnie i niezależnie od tego, czy się je zdobywa poprzez uczestniczenie w kursie, na studiach, w trakcie pracy zawodowej itp.

²⁷ Dalsze informacje : <http://www.aqa.gov.uk>

²⁸ Dalsze informacje : <http://www.edexcel.gov.uk>

²⁹ Dalsze informacje : <http://www.ocr.gov.uk>

Kwalifikacji Pokrewnych Zawodowo (*Vocationally Related Qualifications*) – kwalifikacji przeznaczonych dla osób uczących się i uczestniczących w szkoleniu w pełnym wymiarze. Kwalifikacje te odnoszą się szeroko do Krajowych Standardów Zawodowych, ale zawierają inne wymagania zwyczajowe, jak np. konieczność uczestnictwa w kursie, odbycia studiów itp.

Kwalifikacji akademickich (*Academic qualifications*) – wszystkie kwalifikacje potwierdzone dyplomami studiów wyższych (*degree level: Certificate, Intermediate, Honours, Masters and Doctoral levels*)³⁰.

Ogólne Krajowe Kwalifikacje Zawodowe (GNVQs) i Zawodowe Poziomu A („*Vocational A levels*”)

Kwalifikacje ogólne GNVQs, które zostały określone w 1993, pokrywają szersze obszary zawodowe, niż kwalifikacje specyficzne dla typowych specjalizacji zawodowych i zawodów wąskoprofilowych. GNVQs na poziomie zaawansowanym zostały przemianowane w sierpniu 2000 r. na „Zawodowe Poziomu A” (*Vocational A levels*) i coraz powszechniej są akceptowane przy wstępie na uniwersytety. Dostępne są one dla uczniów szkół i kolegów mających więcej niż 16 lat³¹.

Umiejętności Kluczowe (w Szkocji: Umiejętności Bazowe)

Są to umiejętności ogólnozawodowe wymagane do efektywnej pracy i nauki we wszystkich przedmiotach nauczania i obszarach zawodowych. Umiejętności Kluczowe (*Key Skills* w Anglii lub *Core Skills* w Szkocji) są obecnie obowiązkowym składnikiem GNVQs i ich szkockich odpowiedników. Są obecne w Nowoczesnych Programach Praktyk Zawodowych (*Modern Apprenticeship Programmes*). Kwalifikacje kluczowe są kształcone także na poziomie „A” (*Vocational A levels*)³².

Inne popularne kwalifikacje

Niektóre z poniższych kwalifikacji będą mogły być w przyszłości uznane jako Kwalifikacje Pokrewne Zawodowo, jeśli zostaną zmodyfikowane pod kątem odzwierciedlenia treści Krajowych Standardów Zawodowych:

- **Wyższe Krajowe Dyplomy i Wyższe Krajowe Certyfikaty** (*HNDs i HNCs*). Są przyznawane po odbyciu kursów zawodowych prowadzonych przez kolegia dalszego kształcenia i uniwersytety. HNCs są przyznawane na podstawie nauki w niepełnym wymiarze podejmowanej przez osoby pracujące, natomiast HNDs są zwykle kursami pełnowymiarowymi. Dodatkowe dwa lata nauki prowadzą do uzyskania dyplomu szkoły wyższej (*degree*)³³.

³⁰ Więcej informacji: <http://www.qca.org.uk/nq/framework/>

³¹ Dalsze informacje: http://www.qca.org.uk/nq/ks/framework/gnvq_a-level_questions_answered.asp.

³² Dalsze informacje: <http://www.qca.org.uk/nq/ks> i <http://www.sqa.org.uk>.

³³ Dalsze informacje : <http://www.educationuk.org>

- **Kursy Wstępne** (*Access Courses*) – są kursami jednorocznymi przygotowującymi osoby, które ukończyły 21 lat i nie posiadają kwalifikacji z poziomu „A levels”, do studiów uniwersyteckich. Kolegia kształcenia dalszego oraz uniwersytety oferują je w pełnym bądź niepełnym wymiarze godzin, a ich treści różnią się w zależności od instytucji.³⁴
- **Kwalifikacje Krajowej Sieci Kolegiów Otwartych** (*NOCN*) – są rozwijane lokalnie i przeznaczone głównie dla osób dorosłych społeczności lokalnej, posiadających niewiele lub nie posiadających żadnych kwalifikacji. Osoby takie mogą podjąć naukę w kolegiach lub centrach lokalnych i osiągać kwalifikacje częściowe (w małej liczbie jednostek kompetencji)³⁵.
- **Nowoczesne Programy Praktyk Zawodowych** (*Modern Apprenticeships Programmes*) – są programami opartymi na pracy z elementami szkolenia, przeznaczonymi dla młodych ludzi w wieku 16–19 lat. Są one dostępne na dwóch poziomach – podstawowym (poziom 2 NVQ) i zaawansowanym (poziom 3 NVQ). Istnieją one w ponad 80 sektorach przemysłu i handlu. Zawierają umiejętności wzięte z odpowiedniej Krajowej Kwalifikacji Zawodowej. Poświadczone są Certyfikatem Technicznym, który potwierdza także posiadanie podstawowej wiedzy i opanowanie określonych Jednostek Umiejętności Kluczowych (*Key Skills Units*)GNVQs³⁶.

5.4. ZAPEWNIENIE JAKOŚCI

W Zjednoczonym Królestwie istnieją cztery agencje czuwające nad jakością edukacji zawodowej:

- **Anglia:** Urząd ds. Kwalifikacji i Programów Nauczania (QCA) – reguluje wszystkie zewnętrzne kwalifikacje w Anglii. QCA współpracuje z ciałami nadzorczymi Walii, Szkocji, Północnej Irlandii w celu zapewnienia pokrewieństwa kwalifikacji zawodowych;
- **Szkocja:** Szkocki Urząd ds. Kwalifikacji (SQA) – jest odpowiedzialny za akredytowanie i przyznawanie kwalifikacji w Szkocji;
- **Północna Irlandia:** władzą nadzorczą w Północnej Irlandii jest Rada ds. Programów Nauczania, Egzaminów i Oceny (CCEA), która nadzoruje zewnętrzne kwalifikacje przeznaczone dla studentów do 19 roku życia, w szkolnym systemie kształcenia, w pełnym wymiarze. Krajowe Kwalifikacje Zawodowe podlegają kompetencji QCA;
- **Walia:** w Walii władzą nadzorczą jest Walijski Urząd ds. kwalifikacji i Oceny (ACCAC), która nadzoruje wszystkie zewnętrzne kwalifikacje. Krajowe Kwalifikacje Zawodowe podlegają kompetencji QCA.

³⁴ Dalsze informacje : <http://www.ucas.ac.uk/access>

³⁵ Dalsze informacje : <http://www.nocn.org.uk/quals/nocn-quals.html>

³⁶ Dalsze informacje : <http://www.realworkealpay.info>

Kolegia oraz inne instytucje świadczące szkolenie podlegają kontroli Biura do spraw Standardów w Edukacji (*Office for Standards in Education OFSTED*) oraz Inspektoratu do spraw Kształcenia Dorosłych (*Adult Learning Inspectorate ALI*):

- Biuro ds. Standardów w Edukacji kontroluje wszystkie państwowe sektory edukacji w przedziale wiekowym 16–19 lat, kolegia edukacji trzeciorzędnej (*tertiary*) i dalszej edukacji³⁷.
- Inspektorat ds. Kształcenia Dorosłych kontroluje wszystkie rodzaje szkoleń łączonych z pracą, prowadzonych w placówkach edukacyjnych dla uczniów powyżej szesnastego roku życia i dorosłych, w kolegiach dalszego kształcenia³⁸.

5.5. OCENIANIE

W stosunku do Kwalifikacji Pokrewnych Zawodowo praktyka oceniania określana jest przez ciała przyznające i kontrolowana przez określoną agencję inspekcji celem zapewnienia jakości pracy instytucji oceniającej. W przypadku Krajowych Kwalifikacji Zawodowych proces oceny jest określany dla całego kraju przez Urząd ds. Kwalifikacji i Programów Nauczania (QCA). Chociaż jest to proces złożony, jest on fundamentalny dla systemu kwalifikacji zawodowych, który najlepiej można określić jako „kierowany przez ocenę” (*assessment led*).

Ciała przyznające (*awarding bodies*) uprawnione do nadawania Krajowych Kwalifikacji Zawodowych są akredytowane przez QCA. Każde ciało przyznające zobligowane jest do założenia „krajowej sieci zatwierdzonych centrów oceny”, które prowadzą proces oceny Krajowych Kwalifikacji Zawodowych na poziomie lokalnym. Centra oceny (*assessment centres*) mogą być prowadzone przez kolegia, pracodawców lub prywatne instytucje świadczące szkolenia.

Ocena posiadania przez daną osobę Krajowych Kwalifikacji Zawodowych podlega drobiazgowej regulacji. Rola i odpowiedzialność wszystkich osób związanych z procesem oceny są szczegółowo opisane, a ci, którzy bezpośrednio oceniają, muszą być wykwalifikowani przez zaliczenie odpowiednich Jednostek Kompetencji stanowiących część Krajowych Kwalifikacji Zawodowych w szkoleniu i doskonaleniu zawodowym.

W procesie oceny trzy role wymagające odpowiednich kwalifikacji mają znaczenie strategiczne:

- **Asesor** (*assessor*) – wyznaczany jest przez zatwierdzone centra oceny dla ocenienia jakości „dowodu” posiadania kwalifikacji przez określonego kandydata. Muszą to być osoby kompetentne w danym obszarze zawodowym i mieć zaliczoną Jednostkę Kompetencji dla asesora.

³⁷ Dalsze informacje : <http://www.ofsted.gov.uk/inspect/post16d.htm>

³⁸ Dalsze informacje: <http://www.ali.gov.uk>

- **Wewnętrzny weryfikator** (*internal verifier*) – który doradza asesorom, kontroluje oceny dokonywane przez asesorów w centrach oceny, sprawdza jakość i spójność przeprowadzonej oceny. Osoba pełniąca tę rolę musi mieć zaliczoną Jednostkę Kompetencji dla wewnętrznego weryfikatora.
- **Zewnętrzny weryfikator** (*external verifier*) – który regularnie odwiedza centra i kontroluje przestrzeganie przyjętych kryteriów oceniania oraz sprawdza dokonane oceny. Zewnętrzny weryfikator wyznaczany jest przez ciało przyznające i pracuje zazwyczaj na zasadzie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy. Osoby te muszą mieć zaliczoną Jednostkę Kompetencji dla zewnętrznych weryfikatorów.

Proces oceny Krajowych Kwalifikacji Zawodowych składa się z czterech etapów:

- **Planowanie oceny** – określenie istniejących kompetencji i zaplanowanie sposobu, w jaki będzie zbierany „dowód”;
- **Zbieranie „dowodu”** – proces, w którym kandydat i asesor określają i zbierają poszczególne części dowodu, co zazwyczaj zapisuje się z zeszytu ćwiczeń lub zbiera w teczce dowodu (*portfolio of evidence*);
- **Ocena dowodu** – proces, w którym wiarygodność dowodu jest potwierdzana, a dowód jest porównywany ze specyfikacją Krajowego Standardu Zawodowego;
- **Decyzja w sprawie oceny** – proces, w którym asesor ocenia, czy dowód traktowany całościowo, pozwala na umiejscowienie kompetencji kandydata w określonej Jednostce Kompetencji.

Ocena oparta jest na dowodzie, który kandydat tworzy w trakcie procesu oceniania. Dowód może występować w różnych formach jako:

- przedmiot fizyczny wyprodukowany przez kandydata;
- obserwacja kandydata dokonywana przez asesora;
- opinia ze strony ludzi, którzy obserwowali kandydata;
- przegląd i ocena poszczególnych przypadków pracy kandydata;
- pisemne odpowiedzi na pytania postawione przez asesora;
- ustne odpowiedzi na pytania postawione przez asesora.

Dowód może być zebrany w miejscu pracy, w centrum szkoleniowym lub w kolegium. Niektórzy kandydaci podejmują naukę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu na kursach, które prowadzą do uzyskiwania Krajowych Kwalifikacji Zawodowych, ale nie jest to obowiązkowe.

Dowód jest oceniany według następujących kryteriów:

- musi być wiarygodny, czyli musi bezpośrednio odnosić się do aspektu ocenianej kompetencji i musi być wykonany samodzielnie przez kandydata;
- musi być aktualny, tzn. wykonany podczas procesu oceniania,
- musi być wystarczający, czyli musi zawierać wystarczającą liczbę „produktów” potwierdzających posiadanie biegłości zawodowej, aby wyeliminować tzw. „szczęśliwy przypadek”/„ślepy traf” podczas egzaminu.

Krajowa Kwalifikacja Zawodowa jest budowana poprzez gromadzenie przez daną osobę Jednostek Kompetencji w ciągu określonego czasu. Każda

Jednostka może być oddzielnie zaświadczana na prośbę kandydata. Zazwyczaj kandydaci zdobywają kolejno wszystkie Jednostki, aż do momentu osiągnięcia Krajowej Kwalifikacji Zawodowej.

Podczas procesu planowania oceny asesorzy i kandydaci identyfikują te obszary zawodowe, w których kandydat posiada niewielkie lub żadne doświadczenie lub nie jest w pełni kompetentny. Obszary te stają się podstawą dla ustalenia programu nauczania. Ponieważ Krajowa Kwalifikacja Zawodowa nie jest z góry określonym programem nauki, program ten może przyjmować różne formy. Kandydaci w kolegiach będą realizować wstępnie określony program nauki, natomiast kandydaci pracujący mogą wybrać uczestnictwo w krótkich kursach, szkolenie pod opieką wykwalifikowanych współpracowników, mogą korzystać z materiałów do kształcenia otwartego lub uczyć się w domu.

5.6. MODUŁY I PROGRAMY NAUCZANIA

Nie istnieją żadne krajowe wytyczne co do programów nauki – modułów czy programów nauczania. W praktyce, prawie wszystkie Kwalifikacje Pokrewne Zawodowo mają postać modułową, a program nauczania jest przygotowywany i wdrażany przez ciało przyznające, które zajmuje się daną kwalifikacją.

Dla Krajowych Kwalifikacji Zawodowych, Jednostki Kompetencji są w istocie modułami i są one wykorzystywane przy układaniu programów nauki. Program nauczania dla Krajowych Kwalifikacji Zawodowych obejmuje naukę wymaganą dla osiągnięcia standardu wykonania – niemniej jednak kształcenie można prowadzić w dowolny inny sposób.

W Szkocji istnieją moduły, które w większości przypadków są identyczne z Jednostkami Kompetencji. Jest to możliwe, gdyż szkockie Jednostki Kompetencji zawierają dodatkowo ramowe wytyczne do programów nauczania.

5.7. PODSTAWY PRAWNE

System prawny Zjednoczonego Królestwa opiera się na pojęciu „upoważnienia do legislacji” (*enabling legislation*). Oznacza to, że szczegółowe treści Krajowych Standardów Zawodowych, czy też projekt Krajowych Kwalifikacji Zawodowych, rzadko bywają precyzowane przez system prawny. Rozwijana jest raczej szeroko pojmowana legislacja, która umożliwia tworzenie agencji i instytucji, które są upoważnione i odpowiedzialne za sporządzenie i realizację celów i zadań w obszarze działania. Agencje rozwijają i wydają kryteria i wytyczne, które pozostają w związku z polityką kraju, jak również monitorują i oceniają wdrażanie nakreślonych celów.

Dodatkowa legislacja określana jest przez „Rozporządzenia Królewskie” (*Orders of Council*), które zawierają dokładny wykaz instrukcji dopuszczonych do stosowania prawa opartego na „upoważnieniu do legislacji”.

Dwa najważniejsze akty prawne to: Ustawa o Edukacji i Szkoleniu z 1997 r. oraz Ustawa o Nauce i Umiejętnościach z 2000 r.

Ustawa o Edukacji i Szkoleniu powołała QCA przez połączenie dwóch poprzednich agencji. Instytucja ta doprowadziła do ustanowienia Struktury Krajowych Kwalifikacji (*National Qualifications Framework – NQF*) oraz kryteriów i wytycznych, które tę strukturę kształtują.

Ustawa o Nauce i Umiejętnościach powołała Rady ds. Nauki i Umiejętności (*Learning and Skills Councils*), mające za zadanie przygotowywać rządowe programy szkoleniowe na poziomie lokalnym i administrować funduszami, oraz Inspektorat ds. Kształcenia Dorosłych (*Adult Learning Inspectorate*) w celu kontroli prowadzonych praktyk zawodowych.

Poprzednie akty prawne z 1986 i 1991 ustanowiły Krajowy System Standardów Zawodowych oparty na Krajowych Kwalifikacjach Zawodowych.

5.8. ROLA PARTNERÓW SPOŁECZNYCH

Kluczowymi organizacjami wdrażającymi standardy zawodowe są nowo powstałe Sektorowe Rady Umiejętności (*Sector Skills Councils – SSCs*). Sektorowe Rady Umiejętności są niezależnymi, obejmującymi zasięgiem teren Zjednoczonego Królestwa organizacjami, powoływanymi przez grupy wpływowych pracodawców sektorów przemysłu i handlu o ważnym znaczeniu gospodarczym lub strategicznym. Sektorowe Rady Umiejętności kierowane są przez pracodawców z czynnym udziałem przedstawicieli związków zawodowych, stowarzyszeń i korporacji zawodowych i innych partnerów w danym sektorze. Sektorowe Rady Umiejętności posiadają licencję Ministerstwa Edukacji i Umiejętności. Działają w porozumieniu z ministerstwami w Szkocji, Walii, Północnej Irlandii, w celu wyjścia naprzeciw potrzebom rynku pracy w zakresie umiejętności i produktywności w danym sektorze, na całym obszarze Zjednoczonego Królestwa. Stopniowo Sektorowe Rady Umiejętności zastępują dotychczas działające Krajowe Organizacje Szkoleniowe (*National Training Organisations – NTOs*).

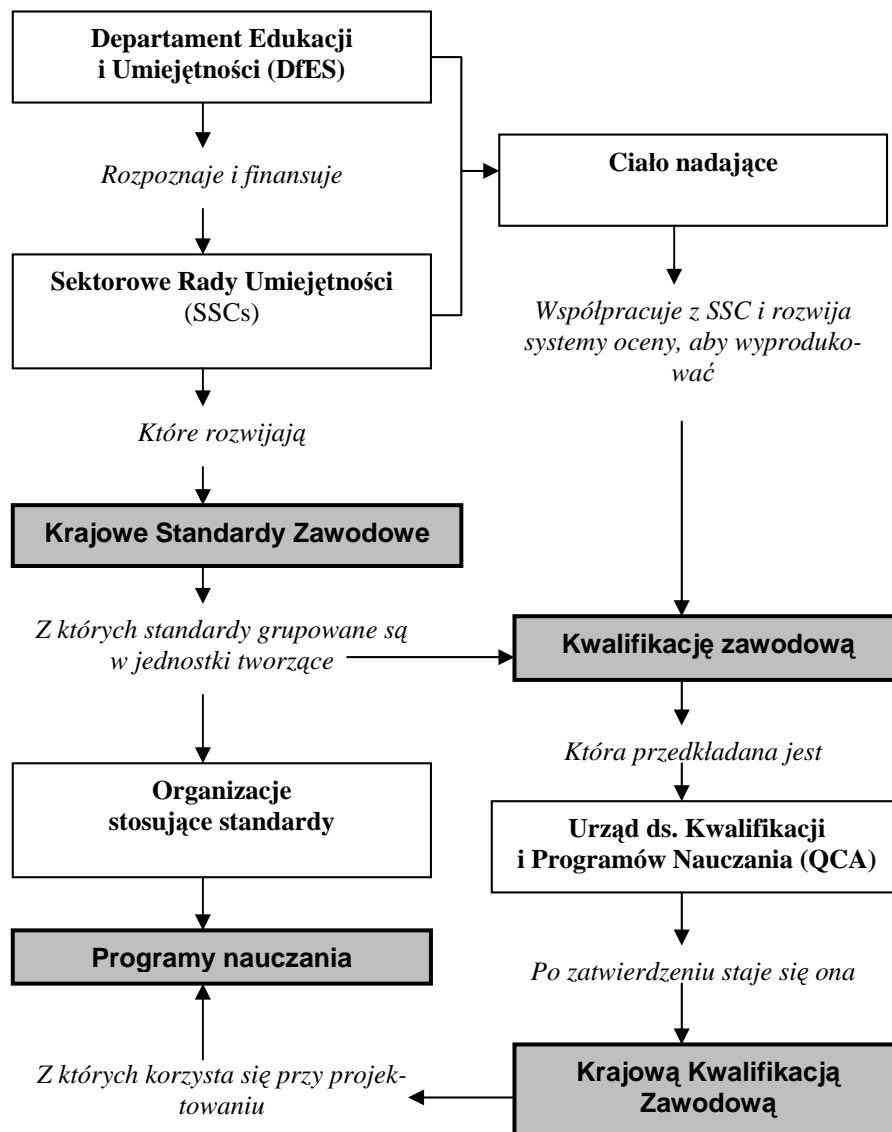
Dzięki Sektorowym Radom Umiejętności powierzona została pracodawcom odpowiedzialność za działania strategiczne, mające na celu sprostanie potrzebom biznesu w zakresie pojawiających się nowych umiejętności sektorych. W zamian otrzymują one do dyspozycji znaczne środki publiczne.

Każda Sektorowa Rada Umiejętności ustala priorytety i cele ze swoimi pracodawcami i partnerami społecznymi, bazując na czterech kluczowych celach:

- redukcja niedoborów i „luk” w umiejętnościach i kwalifikacjach;
- poprawa produktywności i jakości wykonywania usług publicznych i biznesu;
- intensyfikacja działań mających na celu propagowanie umiejętności i produktywności każdego pracownika na rynku pracy, włączając działanie ukierunkowane na tworzenie równych szans na rynku pracy;
- poprawa zaplecza edukacyjnego, łącznie z praktykami zawodowymi, edukacją wyższą, krajowymi standardami zawodowymi.

Sektorowe Rady Umiejętności są tym samym odpowiedzialne za rozwijanie Krajowych Standardów Zawodowych i Krajowych Kwalifikacji Zawodowych – w obszarze swojego sektora. Kiedy Krajowa Kwalifikacja Zawodowa zostanie utworzona, znajduje się ona pod opieką „ciała przyznającego” (*awarding body*) i właściwej Sektorowej Rady Umiejętności. W procesie administrowania Krajową Kwalifikacją Zawodową partnerzy społeczni nie biorą udziału (ich rola jest niezastąpiona w procesie projektowania kwalifikacji).

Proces projektowania Krajowej Kwalifikacji Zawodowej prezentuje rys. 2.



Rys. 2. Projektowanie Krajowej Kwalifikacji Zawodowej

5.9. KLUCZOWE INSTYTUCJE I PROCEDURY

Ministerstwo Edukacji i Umiejętności

Ministerstwo Edukacji i Umiejętności (*The Department for Education and Skills – DfES*), jako ministerstwo odpowiedzialne, zapewnia fundusze dla wspierania rozwoju Krajowych Standardów Zawodowych i Krajowych Kwalifikacji Zawodowych, które przekazuje na ręce QCA oraz na ręce Sektorowych Rad Umiejętności. Finansowaniu Sektorowych Rad Umiejętności musi towarzyszyć także wsparcie ze strony organizacji działających w danym sektorze zawodowym.

Urząd ds. Kwalifikacji i Programów Nauczania (QCA)

Urząd ds. Kwalifikacji i Programów Nauczania jest agencją Ministerstwa Edukacji i Umiejętności (DfES), organem publicznym, który składa sprawozdania na ręce ministra będącego sekretarzem stanu ds. Edukacji i Umiejętności – ale Urząd ten nie jest częścią Służby Cywilnej. Działania Urzędu finansowane są przez Ministerstwo Edukacji i Umiejętności oraz z opłat za certyfikaty, wpłacane przez ciała nadające. Urząd ds. Kwalifikacji i Programów Nauczania akredytuje ciała nadające, które mogą tym samym zatwierdzać Krajowe Kwalifikacje Zawodowe. Ustala także kryteria i akredytuje Krajowe Kwalifikacje Zawodowe, które są przedkładane mu do zaopiniowania przez ciała nadające. Urząd nie przyznaje certyfikatów kwalifikacji. Jest to ciało nadzorcze, które ustala jedynie kryteria zapewnienia jakości. Urząd ds. Kwalifikacji i Programów Nauczania jest również odpowiedzialny za rozwój Krajowych Struktur Kwalifikacji Zawodowych (*National Framework of Vocational Qualifications*) i decyduje o pozycji każdej Krajowej Kwalifikacji w tej strukturze, co jest określone przez sektor zawodowy i poziom Krajowej Kwalifikacji Zawodowej. Krajowe Kwalifikacje Zawodowe przyznawane są na pięciu poziomach. Poziom 1 obejmuje ograniczony zakres rutynowych działań zawodowych, natomiast poziom 5 obejmuje działania profesjonalne na poziomie mistrzowskim w ramach wyuczonych zawodów.

Rada ds. Nauczania i Umiejętności (LSC)

Rada ds. Nauczania i Umiejętności LSC (*Learning and Skills Council*) działa poprzez sieć swoich lokalnych oddziałów wspierając kształcenie i szkolenie oparte na pracy zawodowej. Każdy lokalny oddział Rady rozwija plan strategiczny szkolenia na swoim obszarze i finansuje tzw. lokalnych dostawców szkolenia (*local training providers*) wystawiających certyfikaty kwalifikacji opartych o krajową strukturę kwalifikacji.

Wśród instytucji kluczowych należy jeszcze raz wymienić **Sektorowe Rady Umiejętności** (SSCs) i **ciała przyznające** (*awarding bodies*), które zostały opisane wyżej.

5.10. AKTUALIZACJA STANDARDÓW

Krajowe Standardy Zawodowe

Krajowe Standardy Zawodowe są uaktualniane w następstwie badań potrzeb rynku pracy dotyczących umiejętności i kompetencji zawodowych. Badania mają miejsce co dwa lata i są prowadzone przez Sektorowe Rady Umiejętności (SSCs).

Powiązanie z rynkiem pracy

Powiązanie Krajowych Standardów Zawodowych z rynkiem pracy jest zapewniane przez rozwijanie standardów w ścisłej współpracy z sektorem zawodowym.

Nie ma żadnych ustalonych metod projektowania Krajowych Standardów Zawodowych, ale istnieją pewne wytyczne i zalecenia, które większość Sektorowych Rad Umiejętności akceptuje i stosuje. Proces projektowania zazwyczaj zawiera:

- badania prowadzone przez ekspertów zawodowych i konsultantów do spraw standardów w celu zidentyfikowania ról i funkcji zawodowych w ramach danego standardu zawodowego;
- spisanie rozpoznanych funkcji zawodowych w formie standardu;
- przeprowadzenie procesu konsultacji projektu standardu z ekspertami/praktykami pracującymi w przemyśle. Konsultacje mogą mieć formę:
 - warsztatów;
 - badania opinii za pomocą kwestionariuszy wysyłanych drogą pocztową;
 - wywiadów bezpośrednich;
 - obserwacji;
 - dyskusji panelowej w grupie ekspertów.

Proces konsultacji poddawany jest rygorystycznym procedurom i kontroli.

5.11. ASPEKTY FINANSOWE

Projektowanie Krajowych Standardów Zawodowych

Projektowanie Krajowych Standardów Zawodowych jest częściowo finansowane przez Ministerstwo Edukacji i Umiejętności (DfES). Sektor zawodowy daje swój wkład finansowy za pośrednictwem konkretnej Sektorowej Rady Umiejętności. Wkład ten jest równy co do ilości wkładowi Ministerstwa Edukacji i Umiejętności, ale na zasadzie „płatności w naturze”. Płatnością w naturze jest np. czas poświęcony przez pracodawców na konsultowanie projektu standardu.

Rozwijanie modułowych programów nauczania

Moduły rozwijane są przez ciała nadające i inne instytucje edukacyjne. Są to produkty komercyjne, sprzedawane na wolnym rynku.

Przydatne informacje internetowe na temat standardów i modułów VET i CVT w Zjednoczonym Królestwie

Wiele ze stron www dostarczających informacji załączonych jest w tekście. Poniżej dodatkowe linki:

- <http://www.ali.gov.uk> (Inspektorat Kształcenia Dorosłych)
- <http://www.dfec.gov.uk> (Ministerstwo Edukacji i Umiejętności)
- <http://www.hmsc.gov.uk> (Publikacje rządowe i wszystkie akty prawne)
- <http://www.lsc.gov.uk> (Rada ds. Nauki i Umiejętności)
- <http://www.lsc.gov.uk> (Agencja Rozwoju Nauki i Umiejętności)
- <http://www.lifelonglearning.co.uk> (Nauka przez całe życie)
- <http://www.nto-nc.org> (Krajowa Rada Organizacji Szkoleniowych – obecnie zlikwidowana, ale strona jest wciąż aktywna i udziela dostępu do wielu NTOs i SSCs , które projektują standardy)
- <http://www.ofsted.gov.uk> (Biuro ds. Standardów Edukacji – inspektorat)
- <http://www.qca.org.uk> (Władze ds. Kwalifikacji i Programów Nauczania QCA)
- <http://www.sqa.org.uk> (Szkockie Władze ds. Kwalifikacji)
- <http://www.ssda.org.uk> (Agencja Rozwoju Umiejętności Sektorowych)
- <http://www.standards.dfec.gov.uk> (Strona poświęcona standardom – informacje na temat Krajowych Standardów Zawodowych)

6. CERTYFIKACJA ZAWODOWA WE FRANCJI

Jean Pierre Willems

6.1. CERTYFIKACJA ZAWODOWA A SZKOLENIE

Doskonalenie zawodowe (*ongoing vocational training*) obejmuje programy szkoleniowe adresowane do osób dorosłych oraz do młodych ludzi, już zatrudnionych lub rozpoczynających życie zawodowe (Kodeks pracy, art. L. 900-1). W jego zakres wchodzi szkolenia pracowników, osób poszukujących pracy oraz systemy kursów szkoleniowych dla pracujących (*block release training*). Różni się ono od zasadniczego szkolenia zawodowego młodzieży, która nie funkcjonuje jeszcze na rynku pracy.

Ustawiczne szkolenie zawodowe wraz z zasadniczym szkoleniem zawodowym tworzą system szkolenia ustawicznego (*lifelong training*).

Kwestie dotyczące doskonalenia zawodowego reguluje kodeks pracy. Zasadnicze szkolenie zawodowe podlega przepisom kodeksu oświaty.

Zapisy dotyczące certyfikacji zawodowej są zawarte zarówno w kodeksie oświaty (artykuły L.335-5, L.335-6, L.613-3 oraz L.613-4) jak i w kodeksie pracy (artykuł L. 934-1).

Geneza systemu doskonalenia zawodowego oraz uregulowań prawnych dotyczących certyfikacji

Francuski system doskonalenia zawodowego powstał na początku lat 70. jako efekt zarówno Ogólnokrajowego Porozumienia Międzyresortowego zawartego 9 lipca 1970 roku, jak i ustawy z 16 lipca 1971 r., która spowodowała wprowadzenie do kodeksu pracy rozdziału IX: „Doskonalenie zawodowe w ramach kształcenia ustawicznego”.

Ustawa z 16 lipca 1971 stworzyła możliwość homologacji kwalifikacji w zakresie wykształcenia technicznego. W celu opracowania raportu na temat uznawania przez państwo kwalifikacji przyznawanych przez inne organy niż

Ministerstwo Oświaty, Ministerstwo Rolnictwa oraz Ministerstwo do spraw Młodzieży i Sportu, powołano Komisję Homologacji Technicznej. Wymienione ministerstwa mają prawo ustanawiania kwalifikacji objętych oficjalną gwarancją uznawalności ze strony państwa.

W latach 1971–1993 przepisy prawne dotyczące szkolenia zawodowego ulegały zmianom, będącym wynikiem negocjacji międzyresortowych na poziomie ogólnokrajowym. Od roku 1973 działania organów legislacyjnych w tej dziedzinie nabrały szczególnego znaczenia z uwagi na brak istotnych porozumień międzyresortowych.

Najnowsza inicjatywa polega na niemal całkowitym zreformowaniu systemu certyfikacji zawodowej zarówno w odniesieniu do definicji certyfikacji, jak i sposobów uzyskiwania kwalifikacji. Reforma ta jest wynikiem **ustawy o modernizacji społecznej z 17 stycznia 2002** (L. nr 2002-73).

Obecnie trwają negocjacje międzyresortowe zmierzające do zmiany praw regulujących szkolenie zawodowe oraz wcielenie w życie postanowień ustawy o modernizacji społecznej dotyczących certyfikacji. Wyniki negocjacji zostaną uzupełnione postanowieniami ustawy, nad którą pracuje Ministerstwo Pracy.

6.2. OBSZARY CERTYFIKACJI

Rodzaje kwalifikacji

Certyfikacja zawodowa obejmuje wszystkie kwalifikacje o przeznaczeniu zawodowym – świadectwa, dyplomy i inne kwalifikacje formalne uzyskane w szkołach i na wyższych uczelniach, w toku stażu zawodowego lub w ramach systemów doskonalenia zawodowego oraz zdobyte całkowicie lub częściowo w wyniku walidacji nabytych doświadczeń (Kodeks oświaty, art. L. 335–5).

Tak więc jedynymi kwalifikacjami nie objętymi przepisami regulującymi zagadnienia certyfikacji zawodowej są:

- kwalifikacje nabyte w wyniku wykształcenia ogólnego. W szczególności matura (*baccalauréat*) kończąca naukę w szkole średniej i umożliwiająca wstąpienie na wyższą uczelnię;
- kwalifikacje nabyte w szkołach, instytucjach, ministerstwach, organach i wszelkich innych jednostkach, które nie są oficjalnie uznawane przez państwo i nie są objęte Krajowym Rejestrem Certyfikacji Zawodowej (patrz niżej).

Liczba certyfikatów

Łączna liczba uznanych certyfikatów (zdefiniowanych wyżej) wynosi około 14 tys. Główną przyczyną tak dużej liczby certyfikatów jest to, że wszystkie kwalifikacje będące wynikiem uzyskania wyższego wykształcenia, w tym kwalifikacje ogólne, uważa się za służące wykorzystaniu do celów zawodowych. Poniżej przedstawiono liczby certyfikatów uznanych w poszczególnych resortach:

OŚWIATA PAŃSTWOWA	
Kwalifikacje szkolnictwa średniego (od CAP do BTS) ³⁹	700
Kwalifikacje szkolnictwa wyższego (od DUT do DESS) ⁴⁰	10.000
Kwalifikacje przyznawane przez instytucje	100
RESORT ROLNICTWA	150
RESORT PRACY	300
RESORT ds. MŁODZIEŻY I SPORTU	100
RESORT OBRONY	300
INNE MINISTERSTWA	50
KWALIFIKACJE INŻYNIERSKIE	800
ORGANY KONSULARNE	300
PODMIOTY PRYWATNE	500
Certyfikaty (świadczenia) Kwalifikacji Zawodowych	400
RAZEM	13.700

(Uwaga: podane liczby przedstawiają dane szacunkowe, z powodu braku oficjalnych statystyk oraz z uwagi na fakt, że Krajowy Rejestr Certyfikacji Zawodowej nie uzyskał jeszcze swego ostatecznego kształtu).

6.3. RAMY PRAWNE CERTYFIKACJI

Sytuacja sprzed uchwalenia ustawy z 17 stycznia 2002 r.

Ramy prawne certyfikacji zawodowej uległy znaczącym zmianom w wyniku uchwalenia ustawy o modernizacji społecznej z 17 stycznia 2002 r.

Przed uchwaleniem wspomnianej ustawy istniały cztery typy certyfikacji:

- dyplomy państwowe przyznawane przez Ministerstwa: Oświaty, Rolnictwa oraz Młodzieży i Sportu. Dyplomy były homologowane w sposób automatyczny;
- kwalifikacje homologowane decyzją Premiera po uzyskaniu rekomendacji Komisji Homologacji Technicznej. Grupa ta obejmowała kwalifikacje

³⁹ CAP = Certificat d’Aptitude Professionnelle – *Świadczenie Umiejętności Zawodowych*
BTS = Brevet de Technicien Supérieur = *Dyplom technika (dwuletnia szkoła policealna)*.

⁴⁰ DUT = Diplôme Universitaire Technique = *Dyplom uniwersytecki w dziedzinie nauk technicznych*
DESS = Diplôme d’Etudes Supérieures Spécialisées = *Dyplom specjalizacji uniwersyteckiej (roczny kurs podyplomowy)*.

przyznawane przez inne resorty (zdrowia, pracy, spraw socjalnych, obrony, itd.), przez izby konsularne, organizacje zawodowe oraz publiczne i prywatne podmioty i instytucje szkoleniowe;

- kwalifikacje inzynierskie nadawane przez szkoly inzynierskie i zatwierdzone przez Komisje Kwalifikacji Inzynierskich;
- swiadectwa kwalifikacji zawodowych ustanowione przez Krajowe Polaczone Komisje ds. Zatrudnienia (CPNE)⁴¹ reprezentujace rone branze.

Tylko trzy pierwsze kategorie kwalifikacji byly uznawane przez panstwo.

Sytuacja po uchwaleniu ustawy z 17 stycznia 2002 r.

Obecnie wszystkie kwalifikacje sa uznawane przez panstwo, w tym rowniez swiadectwa kwalifikacji zawodowych. Uznawalnosc bedzie objeta jednym systemem regulacji prawnych.

System ten:

- definiuje obszary certyfikacji, tzn. kwalifikacje, ktore obejmuje. Dotyczy to kwalifikacji do wykorzystania profesjonalnego, wprowadzonych do Krajowego Rejestru Certyfikacji Zawodowej;
- powoluje Krajowa Komisje Certyfikacji Zawodowej, ktorej glownym zadaniem bedzie rejestrowanie kwalifikacji oraz zarzadzanie jej rejestrem;
- powoluje Krajowy Rejestr Certyfikacji Zawodowej, gromadzacy informacje na temat wszelkich form certyfikacji uznawanych w skali kraju;
- okresla warunki wpisywania do Krajowego Rejestru Certyfikacji Zawodowej, a w szczegolnosci wymagania dotyczace ronych kwalifikacji lub certyfikacji;
- stawia wszystkim organom przyznajacym kwalifikacje, wpisanym do Krajowego Rejestru Certyfikacji Zawodowej, wymog zapewniania dostepu do przyznawanych przez nie kwalifikacji poprzez szkolenie (nieobowiazkowo), oraz obowiazkowo poprzez walidacje nabytych doswiadczen.

Przepisy te okreslaja artykuly L. 335-5, L. 335-6, L. 613-3 oraz L. 613-4 Kodeksu oswiaty, a w pelnym brzmieniu wystepuja one w Kodeksie pracy (L. 934-1).

6.4. KOMPONENTY CERTYFIKACJI

Otwarty, scentralizowany system

Ustawa o modernizacji spolecznej wiazze sie z rozlegla reforma elementow skladowych systemu certyfikacji. Powstajacy system bedzie w swym charakterze zarowno scentralizowany, jak i otwarty.

Scentralizowany, poniewaz zwiekszy role ministerstw, ktore beda mialy mozliwosc automatycznego wlaczenia do Rejestru certyfikacji opracowanych przez siebie, w wyniku decyzji podjetej przez komisje z udzialem pracodawcow i pracobiorcow. W efekcie, ogolnokrajowa certyfikacja ministerialna zostanie

⁴¹ CPNE = Commissions Paritaires Nationales pour l'Emploi.

wzmocniona w roli punktu odniesienia dla certyfikacji w ogóle i stworzy strukturę całego systemu.

Niezależnie od tego, wszelkie podmioty i władze pragnące tworzyć rozmaite certyfikacje nadal będą miały taką możliwość, pod warunkiem uzyskania pozytywnej decyzji Premiera, podjętej na podstawie rekomendacji Krajowej Komisji Certyfikacji Zawodowej.

Oprócz działań ministerialnych ustawa przewiduje możliwość funkcjonowania całego szeregu najróżniejszych kwalifikacji, co od 30 lat było cechą kultury francuskiej. Oznacza to, że państwowy (publiczny) system certyfikacji istnieje z dodatkową opcją innych form certyfikacji.

Tym samym, oprócz ministerstw, każdy podmiot lub władza pragnąca działać na polu certyfikacji może to robić, ustanawiając własne świadectwa i dyplomy.

Ponadto, ustawa przewiduje możliwość zaangażowania partnerów społecznych reprezentujących kilka poziomów, tzn., przedstawicieli pracodawców i pracobiorców.

Wreszcie, Krajowa Komisja Certyfikacji Zawodowej, nie posiadająca uprawnień ustalania norm, poprzez zarządzanie oraz rozpowszechnianie informacji na temat certyfikacji, będzie pełnić rolę organu nadzorującego.

Krajowa Komisja Certyfikacji Zawodowej

Powołano Krajową Komisję Certyfikacji Zawodowej (CNCP). W jej skład wchodzi:

- szesnastu przedstawicieli ministerstw;
- pięciu przedstawicieli organizacji pracodawców;
- pięciu przedstawicieli organizacji pracobiorców;
- trzech przedstawicieli stałych zgromadzeń izb rolnictwa, handlu, przemysłu i rzemiosła;
- trzech przedstawicieli regionów.

Wraz z przewodniczącym mianowanym przez Premiera, Komisja liczy 33 członków (Rozporządzenie nr 2002-617 z 26 kwietnia 2002 – Dziennik Urzędowy z 28 kwietnia p. 7710).

Dalszych 12 osób o odpowiednich kwalifikacjach uczestniczy w pracach Komisji pełniąc rolę doradcą, w tym główny referent (sprawozdawca) Komisji.

Do zadań CNCP należy stworzenie i obsługa Krajowego Rejestru Kwalifikacji Zawodowych oraz wciąganie do Rejestru świadectw, dyplomów oraz innych oficjalnych zaświadczeń o kwalifikacjach, które powinny trafiać do rejestru automatycznie, a także załatwianie wniosków o rejestrację tych kwalifikacji, które nie są rejestrowane automatycznie.

Postanowienia Komisji dotyczące wspomnianych wniosków trafiają do Premiera, który podejmuje ostateczną decyzję. CNCP przekazuje odpowiednim organom i władzom informacje na temat korespondujących ze sobą cech poszczególnych certyfikacji i wpisuje owe zgodne cechy do Rejestru.

Ponadto CNCP odpowiada za monitorowanie projektów z dziedziny certyfikacji zawodowej na poziomie europejskim.

W ramach CNCP funkcjonuje wyspecjalizowana komisja, której zadanie polega na opracowywaniu rekomendacji Komisji, w szczególności dotyczących wniosków o rejestrację. W skład komisji wchodzi:

- dziesięciu przedstawicieli ministerstw – Pracy, Szkolenia Zawodowego, Rolnictwa, Kształcenia Zawodowego, Szkolnictwa Wyższego oraz ds. Młodzieży i Sportu;
- dziesięciu przedstawicieli organizacji pracodawców i pracobiorców (po pięciu).

Do zadań komisji należy rozpatrywanie wniosków o rejestrację napływających od podmiotów pragnących uzyskać możliwość przyznawania kwalifikacji uznawanych przez państwo, które to podmioty nie są objęte prawem automatycznego wciągania przyznawanych przez siebie kwalifikacji do Rejestru.

6.5. KRAJOWY REJESTR CERTYFIKACJI ZAWODOWEJ

Powstanie Krajowego Rejestru Certyfikacji Zawodowej

Krajowy Rejestr Certyfikacji Zawodowej ustanowiono na mocy Rozporządzenia nr 2002-616 z 26 kwietnia 2002 – Dziennik Urzędowy 28 kwietnia p. 7708.

Rejestr zawiera wykaz kwalifikacji przeznaczonych do wykorzystania profesjonalnego, uznawanych przez państwo na poziomie ogólnokrajowym. W celach informacyjnych wymienia się tam również świadectwa kwalifikacji zawodowych nadawane przez Krajowe Połączone Komisje ds. Zatrudnienia (CPNE) reprezentujące różne branże zawodowe.

Kwalifikacje zostały pogrupowane według dziedzin działalności zawodowej oraz poziomów. Wyszczególniono elementy zgodne lub ewentualną uznawalność osiągnąć. Ponadto Rejestr podaje liczbę osób uzyskujących kwalifikacje dostępnymi metodami.

Rejestr powinien umożliwić zarówno osobom indywidualnym, jak i firmom dostęp do stale aktualizowanych informacji na temat kwalifikacji zawodowych.

Krajowy Rejestr Kwalifikacji Zawodowych jest użytecznym narzędziem informacyjnym, które zaistniało dopiero po uchwaleniu ustawy o modernizacji społecznej. Zawiera on informacje na temat kwalifikacji uznawanych przez państwo i przyznawanych przez Ministerstwa Oświaty, Rolnictwa, ds. Młodzieży i Sportu tam, gdzie w grę wchodzi ich własne dyplomy, oraz przez Komisję Homologacji Technicznej w odniesieniu do innych uznawanych kwalifikacji. Informacje na temat świadectw kwalifikacji zawodowych można znaleźć w działach dotyczących poszczególnych branż zawodowych. Pierwsza wersja Rejestru

została przygotowana na koniec 2003 roku. Następnie będzie ona przedmiotem dalszych prac zmierzających do jej udoskonalenia.

Za utworzenie Rejestru i zarządzanie nim odpowiada Krajowa Komisja Certyfikacji Zawodowej (CNCP).

Rejestracja wymagań dotyczących kwalifikacji

Rejestracją automatyczną objęte są kwalifikacje nadawane w imieniu państwa oraz ustanowione w wyniku rekomendacji ciał doradczych, w skład których wchodzi przedstawiciele pracodawców i pracobiorców.

Każde ministerstwo, objęte warunkiem uzyskania rekomendacji zainteresowanych partnerów społecznych, w odniesieniu do własnych kwalifikacji działa niezależnie.

W przypadku kwalifikacji nie przyznawanych przez państwo, podmiot przyznający kwalifikacje składa wnioski do Krajowej Komisji Certyfikacji Zawodowej (CNCP). We wniosku tym definiuje kwalifikacje oraz określa sposoby ich uzyskiwania, podaje istotne parametry certyfikacji, a także opisuje, w jakim zakresie uzupełni ona już istniejące formy certyfikacji.

Wniosek musi zawierać:

- szczegółowy opis działań związanych z konkretnym, istniejącym zawodem, funkcją lub zajęciem, który to opis należy sporządzić we współpracy z właściwymi ekspertami zawodowymi;
- opis umiejętności, zdolności i wiedzy potrzebnej do wykonywania zawodu, funkcji lub zajęcia, którego dotyczą dane kwalifikacje;
- skład gremium certyfikującego; organizacja występująca z wnioskiem musi przedłożyć wystarczające dowody bezstronności takiego gremium;
- raport na temat wykonywanych zajęć oraz zajmowanych stanowisk dla co najmniej trzech grup, które uzyskały dane kwalifikacje; wnioskujący musi ustanowić system monitorowania posiadaczy kwalifikacji.

W odniesieniu do świadectw kwalifikacji zawodowych, wniosek o rejestrację musi zawierać decyzję Krajowej Wspólnej Komisji ds. Zatrudnienia (CPNE) oraz podać datę opracowania świadectwa, opis pracy (zajęcia) oraz certyfikacji, odniesienie do kwalifikacji określone w umowach zbiorowych lub poziom klasyfikacji uzgodniony w tychże umowach, sposoby uzyskania świadectwa oraz stwierdzone lub pożądane cechy korespondujące z innymi certyfikacjami objętymi Rejestrem.

Procedury rejestracyjne

Ministerstwa przyznające kwalifikacje, które w sposób automatyczny są wciągane do Krajowego Rejestru, powiadamiają Krajową Komisję Certyfikacji Zawodowej (CNCP) o wszystkich przypadkach opracowania, aktualizacji lub wycofania tych kwalifikacji.

Jeśli chodzi o inne podmioty przyznające kwalifikacje, ich wnioski o wciągnięcie do rejestru są składane na ręce ministra właściwego dla danej dziedziny zawodowej, której dotyczą kwalifikacje. Jeśli nie jest to możliwe,

podmioty o charakterze ogólnokrajowym składają wnioski na ręce ministra, w którego gestii leżą sprawy szkolenia zawodowego, natomiast podmioty regionalne na ręce prefekta regionalnego.

W przypadku wniosków na poziomie krajowym proces obsługuje bezpośrednio CNCP, natomiast wnioskami regionalnymi zajmuje się korespondent regionalny CNCP. Możliwe jest wyznaczenie eksperta, który dostarczy informacji szerszych niż udzielone przez CNCP. Wnioski regionalne należy składać do specjalnej komisji Regionalnego Komitetu Koordynacyjnego ds. Zatrudnienia i Szkolenia Zawodowego. Proces obsługuje odpowiedni organ regionalny, reprezentujący państwo lub struktura podległa władzy państwowej. Decyzję o dokonaniu rejestracji podejmuje CNCP.

Termin ważności rejestracji

Wpisy do rejestru zachowują ważność przez 5 lat, z wyjątkiem wpisów automatycznych, które mają charakter stały, do czasu podjęcia przez właściwego ministra decyzji o ich wycofaniu z rejestru. Rejestracja przyznawana na okres 5 lat jest odnawialna.

Skutki dokonania wpisu do Krajowego Rejestru Certyfikacji Zawodowej

Wciągnięcie do Krajowego Rejestru wiąże się z następującymi skutkami:

1. Oficjalne uznanie przez państwo poziomów kwalifikacji

Obecnie obowiązuje skala pięciostopniowa:

- **Poziom V** odpowiada kwalifikacjom potrzebnym do wykonywania prac manualnych oraz pracy wykwalifikowanego personelu administracyjnego;
- **Poziom IV** odpowiada kwalifikacjom potrzebnym do wykonywania prac personelu technicznego;
- **Poziom III** odpowiada kwalifikacjom potrzebnym do wykonywania prac starszego personelu technicznego;
- **Poziom II** odpowiada kwalifikacjom potrzebnym do wykonywania prac personelu kierowniczego;
- **Poziom I** odpowiada kwalifikacjom potrzebnym do wykonywania prac starszego personelu kierowniczego.

Skala ta zostanie zweryfikowana przez CNCP, głównie w celu dostosowania jej do modelu europejskiego “3 – 5 – 8”.

2. Możliwość oficjalnego uznania aktualnie posiadanych kwalifikacji.

Kwalifikacje wciągnięte do Krajowego Rejestru uprawniają do uczestnictwa w konkursach na stanowiska w sektorze publicznym oraz umożliwiają korzystanie z przywilejów określonych w porozumieniach zbiorowych oraz konwencjach, a przysługujących osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje.

3. Możliwość uzyskania kwalifikacji w wyniku odbycia stażu.

W ramach przeszkolenia podczas stażu możliwe jest uzyskanie kwalifikacji uznawanych przez państwo. Dlatego też wpis do Krajowego Rejestru jest ważnym warunkiem wstępnym opracowywania systemów stażowych.

4. Pierwszeństwo dostępu do środków finansowania szkolenia zawodowego.

Niemal wszystkie mechanizmy finansowania szkoleń zawodowych odpowiadających indywidualnym programom szkoleniowym są adresowane w pierwszym rzędzie do systemów szkolenia prowadzących do uzyskania kwalifikacji uznawanych przez państwo, czy to w wyniku projektów szkoleniowych związanych z urlopem kształceniowym, czy też działań finansowanych przez Rady Regionalne, czy też przez ASSEDIC⁴² na rzecz osób poszukujących pracy.

5. Wymóg zapewnienia dostępu do kwalifikacji poprzez walidację nabytych doświadczeń (VAE).

Wszystkie kwalifikacje wciągnięte do Krajowego Rejestru muszą być dostępne poprzez walidację nabytych doświadczeń zawodowych. Określenie jednej lub kilku opcji szkoleniowych pozostaje w gestii podmiotu, który opracował dane kwalifikacje.

6.6. STRUKTURA CERTYFIKACJI

Sytuacja w minionym okresie

Wcześniej nie istniała ani metoda ujmowania kwalifikacji zawodowych w określoną strukturę, ani podmiot, który by się tym zajmował. Procedury definiowania charakteru kwalifikacji stosowane przez poszczególne ministerstwa często różniły się między sobą.

Ministerstwo Oświaty posługiwało się metodą określania kwalifikacji od poziomu V do II (od CAP do BTS)⁴³ odmienną od metody stosowanej w odniesieniu do kwalifikacji uzyskiwanych w wyniku wyższego wykształcenia (od DUT⁴⁴ do kwalifikacji magisterskich i inżynierskich).

Ten brak jednorodności utrudniał porównywanie kwalifikacji, gdyż nie istniały wspólne, identyczne punkty odniesienia.

Na przykład w szkolnictwie wyższym kwalifikacje opierają się głównie na obszarach nauczania oraz treściach programu studiów, podczas gdy w szkolnictwie średnim kwalifikacje określane są głównie w oparciu o dogłębną analizę zawodów i różnych form działalności zawodowej, która to analiza stanowi następnie, przed opracowaniem programu szkolenia, podstawę do stworzenia schematu umiejętności oraz certyfikacji.

Nowe zasady

⁴² ASSEDIC = Association pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce.

⁴³ CAP = Certificat d'Aptitude Professionnelle – *Świadectwo Umiejętności Zawodowych*, BTS = Brevet de Technicien Supérieur = *Dyplom technika (dwuletnia szkoła policealna)*.

⁴⁴ DUT = Diplôme Universitaire Technique = *Dyplom uniwersytecki w dziedzinie nauk technicznych*.

Ustawa o modernizacji społecznej zrywa z przeszłością w dwojaki sposób:

1. Tworzy standardowy format określania charakteru kwalifikacji. Od teraz wszystkie kwalifikacje wpisywane do Krajowego Rejestru Certyfikacji Zawodowej muszą zawierać:
 - wykaz prac, które może wykonywać osoba posiadająca dane kwalifikacje;
 - działania zawodowe odpowiadające tym pracom lub funkcjom;
 - umiejętności wymagane do wykonywania tych prac i funkcji;
 - metody weryfikacji umiejętności oraz przyznawania kwalifikacji.
2. Nie zawiera już odniesień do komponentu szkoleniowego jako podstawy. Przestał on być obowiązkowym elementem kwalifikacji. Jednocześnie umieszcza definicję kwalifikacji w obszarze umiejętności, tzn. zdolności zastosowania wiedzy i know-how w konkretnym działaniu, a nie wyłącznie w kontekście teoretycznym.

Zerwanie z przeszłością jest tak znaczące, że prawdopodobnie miną lata zanim wszystkie kwalifikacje zostaną efektywnie określone zgodnie z nowymi zasadami.

6.7. CERTYFIKACJA ZAWODOWA

Zdobywanie kwalifikacji poprzez szkolenie

Certyfikację można uzyskać w wyniku szkolenia zawodowego, które może przyjąć następujące formy:

- szkolenie podstawowe, tzn. w trakcie nauki w szkole lub na uczelni;
- praktyka pracownicza (staż) w ramach umowy o pracę;
- szkolenie pracownicze, tzn. umowa dotycząca szkolenia zawodowego łączonego z pracą;
- doskonalenie zawodowe w dowolnej formie (system szkoleń, programy szkoleniowe w ramach urlopów kształceniowych, programy szkoleniowe dla osób poszukujących pracy itd.).

Jednakże, od podmiotów przyznających kwalifikacje nie wymaga się organizowania szkoleń prowadzących do zdobycia tychże kwalifikacji. Zasadę tę łagodzi się w ten sposób, że daje się możliwość nabycia kwalifikacji w wyniku zdobywania doświadczeń, które są poddawane częściowej walidacji. Oznacza to, że kandydatom, którzy nie są w stanie uzyskać pełnych kwalifikacji w wyniku walidacji nabytych doświadczeń, należy zapewnić dostęp do kursów szkoleniowych.

Zdobywanie kwalifikacji poprzez walidację nabytych doświadczeń

Walidacja nabytych doświadczeń polega na ocenie umiejętności opanowanych w toku określonej działalności (zawodowej lub nie) w celu uzyskania kwalifikacji zawodowych lub świadectwa kwalifikacji zawodowych, które są

ujęte w Krajowym Rejestrze Kwalifikacji Zawodowych (Kodeks pracy, art. L. 900-2).

Walidacja nabytych doświadczeń jest więc sposobem uzyskania certyfikacji tej samej rangi, co w wyniku formalnego szkolenia, a prawo nie przyznaje pierwszeństwa żadnej z tych opcji.

Wymagania dotyczące walidacji

Każdy podmiot certyfikujący umieszczony w Krajowym Rejestrze Certyfikacji Zawodowej ma obowiązek ustanowienia procedury walidacji nabytych doświadczeń. Istnienie takiej procedury jest warunkiem wciągnięcia certyfikatu do Rejestru.

Pewne wyjątki od zasady obowiązkowego ustanawiania procedury walidacji nabytych doświadczeń występują w sektorze opieki zdrowotnej, obrony i bezpieczeństwa. W praktyce jednak potrzeba kilku lat na to, by możliwe było uzyskiwanie pełnych kwalifikacji zawodowych w wyniku walidacji nabytych doświadczeń.

Warunki walidacji nabytych doświadczeń

O walidację doświadczeń może ubiegać się każdy, bez względu na status zatrudnienia. Jedynym warunkiem, jaki należy spełnić, by uzyskać walidację, jest wykonywanie w okresie ostatnich trzech lat w sposób ciągły lub z przerwami (zawodowo lub nie) działalności związanej z kwalifikacjami, o które ubiega się dana osoba.

Okresy szkolenia zasadniczego lub doskonalenia zawodowego oraz staże stanowiące część programów szkoleniowych nie są uwzględniane w ocenie wspomnianego okresu (Rozporządzenie nr 2002-615 z 26 kwietnia 2002 – Dziennik Urzędowy 28 kwietnia p. 7707).

Dlatego też podmiot przyznający kwalifikacje nie może narzucać posiadania wykształcenia akademickiego ani też określonych szkoleń jako warunku ubiegania się o walidację.

Osoby indywidualne tylko raz w ciągu roku mogą złożyć wniosek mający na celu uzyskanie danych kwalifikacji lub świadectwa (certyfikatu). Jeśli ktoś dąży do zdobycia różnych kwalifikacji, może złożyć najwyżej trzy wnioski w jednym roku. Wymagania te oraz zobowiązanie osoby wnioskującej do ich przestrzegania muszą znaleźć odzwierciedlenie we wnioskach o walidację.

Procedura walidacji

Wniosek o walidację nabytych doświadczeń należy skierować do władzy lub podmiotu przyznającego kwalifikacje, w formie i w terminie określonym i podanym do wiadomości przez ten podmiot.

Procedury rozpatrywania wniosków oraz warunki oceny tychże wniosków pozostają w gestii tego podmiotu, z następującymi zastrzeżeniami:

- wnioskujący musi skompletować dokumentację wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonywane przez niego działania;

- wniosek jest rozpatrywany przez gremium ukonstytuowane zgodnie z przepisami dotyczącymi danych kwalifikacji. Wykwalifikowani przedstawiciele zawodu powinni stanowić co najmniej jedną czwartą składu tego gremium (pracodawcy i pracownicy po połowie). Powinna też istnieć równowaga liczbowa kobiet i mężczyzn. Jeśli w skład gremium rozpatrującego wniosek wchodzi osoby reprezentujące organizacje lub miejsca pracy, w których wnioskujący wykonywał analizowane działania lub osoby będące kolegami wnioskującego, osoby te nie mogą uczestniczyć w obradach dotyczących wnioskującego.

Procedury muszą umożliwiać ocenę, czy zdobyte doświadczenia przedstawione w dokumentacji wnioskującego odpowiadają umiejętnościom, zdolnościom i wiedzy objętej certyfikacją przyznawanych kwalifikacji. Jeśli przewidują to procedury, wnioskującego można oceniać posługując się doświadczeniem zaczerpniętym z praktyki lub z wyobraźni.

Procedury walidacji nigdy nie uwzględniają żadnych egzaminów czy testów. Polegają na efektywnej analizie umiejętności nabytych w praktyce. Tym samym, z uwagi na literę prawa nie można wymagać, by wnioskujący praktykował działanie lub działania, o których mowa, bezpośrednio do chwili złożenia wniosku o walidację.

Postanowienie o walidacji

Gremium wyznaczone przez podmiot nadający kwalifikacje ma ostateczny głos w kwestii walidacji doświadczeń oraz przyznania pełnych lub częściowych kwalifikacji. Tam, gdzie dokonuje się tylko częściowej walidacji, gremium to określa zdolności, wiedzę i umiejętności, jakie należy zdobyć w ciągu kolejnych 5 lat, aby uzyskać pełne kwalifikacje.

W szkolnictwie wyższym różne formy walidacji nabytych doświadczeń regulują konkretne przepisy. (Rozporządzenie nr 2002-590 z 24 kwietnia 2002 – Dziennik Urzędowy z 26 kwietnia p. 7513).

Po pierwsze, wniosek o walidację należy skierować do dyrektora danej instytucji w tym samym czasie, gdy dana osoba zgłasza się do tej instytucji w celu uzyskania kwalifikacji. Ogólne zasady walidacji określa Zarząd instytucji, który ponadto powołuje gremia walidacyjne dla całej instytucji.

Po drugie, większość składu gremiów walidacyjnych muszą stanowić pracownicy dydaktyczno-naukowi, oprócz osób nie będących nauczycielami, a na tyle kompetentnych w danej dziedzinie, by mogły ocenić charakter nabytych umiejętności oraz doświadczeń, w szczególności na polu profesjonalnym, którego dotyczy walidacja.

Wreszcie, gremium walidacyjne musi odbyć rozmowę z wnioskującym. Do oceny można posłużyć się sytuacją zaczerpniętą z praktyki lub z wyobraźni.

6.8. KOSZTY CERTYFIKACJI I JEJ FINANSOWANIE

Brak krajowych statystyk

Brak jest krajowych statystyk na temat kosztów systemu certyfikacji we Francji. Koszty te są w całości włączone w koszty operacyjne szkolenia zasadniczego i doskonalenia zawodowego.

Koszty finansowania działań związanych z certyfikacją były dotąd pokrywane w ramach finansowania szkolenia prowadzącego do certyfikacji.

Ustanowienie systemu walidacji nabytych doświadczeń doprowadzi do powstania procedur certyfikacji nie powiązanych z żadnymi konkretnymi sposobami szkolenia. Wstępne badania rynku wykazują, że koszty walidacji nabytych doświadczeń jednej osoby wahają się od około 500 do 3.500 €, przy czym najczęściej wynoszą one od 1.000 do 1.500 €

Formy finansowania uzyskania certyfikacji kwalifikacji

Certyfikację uzyskuje się na wiele sposobów, w zależności od statusu zatrudnienia wnioskującego:

- w przypadku szkolenia zasadniczego certyfikacja jest częścią programu szkoleniowego;
- w przypadku doskonalenia zawodowego certyfikację można uzyskać bądź to poprzez walidację nabytych doświadczeń, bądź w wyniku szkoleń. Opcje różnią się między sobą w zależności od sytuacji osób ubiegających się o certyfikację:
 - osoby zatrudnione mogą korzystać ze szkoleń lub walidacji nabytych doświadczeń w ramach struktur firmy, w której pracują. Ponadto mogą skorzystać z możliwości walidacji nabytych doświadczeń i/lub urlopu szkoleniowego, by wziąć udział w kursach;
 - osoby poszukujące pracy mają dostęp do szkoleń oraz do walidacji nabytych doświadczeń w ramach programów szkoleniowych finansowanych przez Rady Regionalne, ANPE oraz ASSEDIC⁴⁵. Mogą także korzystać z usług AFPA, instytucji szkoleniowej funkcjonującej głównie w ramach zamówień publicznych Ministerstwa Pracy.

6.9. WNIOSKI

Reforma podjęta z początkiem roku 2002 jest znaczącą rewolucją kulturową w obszarze certyfikacji zawodowej.

Ponownie potwierdzono publiczny i ogólnokrajowy charakter certyfikacji oraz objęcie ich gwarancją państwa. Fakt, iż wszystkie kwalifikacje, świadectwa i dyplomy przeznaczone do wykorzystania w pracy zawodowej muszą zostać zdefiniowane w odniesieniu do czynności, umiejętności oraz certyfikacji oraz że

⁴⁵ ANPE = Association National pour L'Emploi.

ASSEDIC = Association pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce.

wszystkie kwalifikacje można uzyskać poprzez walidację nabytych doświadczeń, całkowicie zmienia tradycyjną koncepcję certyfikacji opartą o szkolenie, wiedzę i *know-how*.

Wprowadzenie tych zmian w życie wymaga czasu oraz zmieniania i rozwijania metod pracy.

Wprowadzając reformę Francja wkroczyła w nową fazę na trzech głównych płaszczyznach działalności, którymi są:

- płaszczyzna społeczna, gdyż certyfikacja jest obecnie dostępna dla osób, które nabyły posiadane umiejętności poprzez praktykę, a nie w wyniku szkolenia;
- płaszczyzna ekonomiczna, gdyż certyfikacja indywidualna stała się częścią szerszego systemu certyfikacji organizacji i spełnia potrzeby związane z bezpieczeństwem, poprzez kontrolę umiejętności dostawców towarów i usług (zarówno wobec odbiorców usług, jak i konsumentów);
- płaszczyzna zarządzania zasobami ludzkimi, której elementem jest kształcenie ustawiczne, a w szerszym sensie – rozwijanie umiejętności przez całe życie jednostki.

DODATEK

PRZYKŁADY KRAJOWYCH STANDARDÓW KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Do projektowania opisów standardów kwalifikacji zawodowych wybrano 40 zawodów, opierając się na analizach potrzeb krajowego rynku pracy oraz na wynikach konsultacji prowadzonych z ministrami odpowiedzialnymi za poszczególne zawody i przedstawicielami organizacji pracodawców i pracobiorców (tabela 1).

Tabela 1. Wykaz zawodów, dla których opracowano krajowe standardy kwalifikacji zawodowych

Lp.	ZAWODY
1	Monter konstrukcji budowlanych (712903)*
2	Murarz (712102)*
3	Monter instalacji i urządzeń sanitarnych* – <i>zawód szkolny obejmujący grupę elementarną (7136)</i>
4	Monter sieci komunalnych* – <i>zawód szkolny obejmujący grupę elementarną (7137)</i>
5	Posadzkarz (713203)*
6	Technolog robót wykończeniowych w budownictwie (713901)*
7	Monter izolacji budowlanych (713401)*
8	Monter - instalator urządzeń technicznych w budownictwie wiejskim (723310)*
9	Monter instalacji gazowych (713602)*
10	Stolarz (742204)*
11	Ślusarz (722204)*
12	Technik budownictwa (311204)*
13	Technik geodeta (311104)*
14	Technik drogownictwa (311206)*
15	Technik inżynierii środowiska i melioracji (311208)*
16	Technik architektury krajobrazu (321202)*
17	Technik telekomunikacji (311402)*
18	Asystent (technik) usług pocztowych i telekomunikacyjnych* – <i>zawód szkolny obejmujący grupę elementarną (4213)</i>

19	Monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych* – <i>zawód szkolny obejmujący grupę elementarną (7252)</i>
20	Technik informatyk (312102)*
21	Specjalista bezpieczeństwa i higieny pracy (214923)
22	Inspektor pracy (247104)
23	Strażak (515101) *
24	Technik pożarnictwa (315104)*
25	Inżynier pożarnictwa (214910)
26	Inspektor ochrony środowiska (315204)
27	Specjalista ds. integracji europejskiej (247902)
28	Pielęgniarka* – <i>zawód szkolny Pielęgniarka – obejmuje całą grupę elementarną (3231)</i>
29	Technik mechatronik (311990)
30	Organizator obsługi turystycznej (341401)* – <i>zawód szkolny: Technik obsługi turystycznej</i>
31	Specjalista ds. marketingu i handlu (sprzedaży) (241912)
32	Technik usług kosmetycznych (514107)*
33	Kierownik małego przedsiębiorstwa – <i>według klasyfikacji jest to zawód obejmujący grupę średnią: Kierownicy małych przedsiębiorstw (131)</i>
34	Przedstawiciel handlowy (przedstawiciel regionalny) (341503)
35	Spawacz – <i>zawód obejmujący grupę elementarną (7212)</i>
36	Wykładowca na kursach (edukator, trener) (235910)
37	Układacz nawierzchni drogowych (712404)
38	Malarz - tapeciarski (714103)*
39	Grafik komputerowy (311801)
40	Operator obrabiarek sterowanych numerycznie (821107)

(*) – oznacza, że zawód objęty jest także klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego

W dalszej części opracowania przedstawiono opisy przykładowych sześciu krajowych standardów kwalifikacji zawodowych:

1. Inspektor pracy (247104)
2. Wykładowca na kursach (edukator, trener) (235910)
3. Specjalista bezpieczeństwa i higieny pracy (214923)
4. Grafik komputerowy (311801)
5. Technik architektury krajobrazu (321202)
6. Strażak (515101)

1.

Standard kwalifikacji zawodowych dla zawodu

INSPEKTOR PRACY (247104)

AUTORZY

- **mgr inż. Tadeusz Fic**
Okręgowy Inspektor Pracy w Krakowie
- **mgr Grażyna Panek**
Dyrektor Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy we Wrocławiu

KONSULTANT ds. METODOLOGII

- **dr inż. Ireneusz Woźniak**
Adiunkt w Instytucie Technologii Eksploatacji w Radomiu

RECENZENCI

- **dr Jerzy Marcinkowski**
Członek Rady Ochrony Pracy przy Sejmie RP,
Prezes Polskiego Towarzystwa Ergonomicznego
- **mgr inż. Józef Boguszewski**
Wicedyrektor Departamentu Warunków Pracy w Głównym Inspektoracie Pracy w Warszawie
- **mgr Jacek Okoń**
Starszy specjalista w Departamencie Organizacyjnym Głównego Inspektoratu Pracy w Warszawie

EWALUATORZY ZEWNĘTRZNI

- **mgr inż. Wiesław Bakalarz**
Okręgowy Inspektor Pracy w Opolu
- **mgr inż. Adam Beluch**
Nadinspektor Pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Katowicach
- **inż. Jerzy Włodarczyk**
Nadinspektor Pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy we Wrocławiu

1. Podstawy prawne wykonywania zawodu⁴⁶

- Ustawa z dnia 6 marca 1981 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 124/01, poz. 1362 ze zmianami).
- Zarządzenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 września 2001 r. w sprawie ustalenia siedzib i zakresu właściwości terytorialnej okręgowych inspektorów pracy (M.P. Nr 34/01, poz. 549).
- Zarządzenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 października 2002 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M. P. z 2002 r., Nr 54, poz. 740).
- Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. Nr 86/01, poz. 953 ze zmianami).
- Konwencja nr 81 dotycząca inspekcji pracy w przemyśle i handlu przyjęta w Genewie dnia 11 lipca 1947 r. (Dz. U. Nr 72/97, poz. 450).
- Konwencja nr 129 dotycząca inspekcji pracy w rolnictwie przyjęta w Genewie dnia 25 czerwca 1969 r. (Dz. U. Nr 72/97, poz. 452).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5/02, poz. 46).
- Ustawa z dn. 7.07.1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2000 r. Nr 106, poz. 1126 ze zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 6.02.2003 r. w sprawie bhp podczas wykonywania robót budowlanych (Dz. U. z 2003 r. Nr 47, poz. 401).
- Ustawa z dn. 30.08.2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2002 r. Nr 166, poz. 1360).
- Ustawa z dn.11.01.2001 r. o substancjach i preparatach chemicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 11, poz. 84 ze zmianami).
- Ustawa z dn. 27.04.2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2001 r. Nr 62, poz. 627 ze zmianami).
- Ustawa z dn. 22.06.2001 r. o organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. z 2002 r. Nr 175, poz. 1433).
- Zarządzenie Nr 12/98 Głównego Inspektora Pracy z dnia 14 października 1998 r. w sprawie uzyskiwania tytułu specjalisty i głównego specjalisty przez pracowników Państwowej Inspekcji Pracy zatrudnionych na stanowisku starszego inspektora pracy.
- Zarządzenie nr 5/97 Głównego Inspektora Pracy z dnia 3 marca 1997 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy (zmiana Zarządzeniem nr 13/2001 Głównego Inspektora Pracy z dnia 23 sierpnia 2001 r. (Biul. Urz. Nr 3/2001, poz. 30) oraz Zarządzeniem Nr 9/2002 Głównego Inspektora Pracy z 5 czerwca 2002 r. (Biul. Urz. Nr 2/2002, poz. 19).

⁴⁶ Stan prawny na dzień 1 czerwca 2003 r.

- Zarządzenie nr 2/2000 Głównego Inspektora Pracy z dnia 8 lutego 2000 r. w sprawie zasad postępowania przy badaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz katastrof (Biuletyn Urzędowy nr 1/2000, poz. 3).
- Zarządzenie nr 15/2002 Głównego Inspektora Pracy z dnia 14 sierpnia 2002 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli związanych z uczestniczeniem w przejmowaniu do eksploatacji wybudowanych lub przebudowanych zakładów pracy albo ich części (nie publikowane).
- Zarządzenie nr 17/2001 Głównego Inspektora Pracy z dnia 31 października 2001 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia egzekucji administracyjnej obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wypłaty należnego wynagrodzenia za pracę, a także innego świadczenia przysługującego pracownikowi, nakładanych w drodze decyzji organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz zmiany zarządzenia w sprawie szczegółowej organizacji i zakresu zadań jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy (Biuletyn Urzędowy nr 3/2001).
- Zarządzenie nr 9/96 Głównego Inspektora Pracy z dnia 11 października 1996 r. w sprawie podejmowania działalności szkoleniowej przez pracowników Państwowej Inspekcji Pracy będących urzędnikami państwowymi (Biuletyn Urzędowy nr 5/96, poz. 19 ze zmianami).
- Zarządzenie Głównego Inspektora Pracy Nr 15/1999 z dnia 23 grudnia 1999 r. w sprawie stanowisk i rodzajów prac zleconych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową lub służbową (Biul. Urz. PIP z 2000 r., Nr 1, poz. 1 ze zmianami wynikającymi z Zarządzenia Nr 18/2001 z 11 grudnia 2001 – Biul. Urz. PIP z 2002, Nr 1, poz.1).
- Ustawa z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. 98 Nr 21 poz. 94 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 24.08.2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. Nr 106/01, poz. 1148).
- Ustawa z dnia 24.08.2001 r. – Przepisy wprowadzające Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. Nr 106/01, poz. 1149).
- Ustawa z dnia 20.05.1971 r. – Kodeks Wykroczeń (Dz. U. Nr 12/71, poz. 114 ze zmianami).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.02.2002 r. w sprawie nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz. U. Nr 20/01, poz. 201).
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98/00, poz. 1071 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88/97, poz. 553 ze zmianami).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 22 marca 1983 r. w sprawie zasad współdziałania organów nadzoru i kontroli warunków pracy z Państwową Inspekcją Pracy (Dz. U. Nr 19, poz. 83).
- Porozumienie między Głównym Inspektorem Pracy a Prezesem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z 24 listopada 1995 r. w sprawie współdziałania

- organów PIP z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (Biuletyn Urzędowy Nr 1/96 ze zmianami).
- Porozumienie zawarte w dniu 22 grudnia 1999 r. pomiędzy Głównym Inspektorem Pracy a Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie szczegółowych zasad współdziałania PIP z Urzędami Górniczymi (nie publikowane).
 - Porozumienie zawarte w dniu 24 października 1995 r. pomiędzy Głównym Inspektorem Nadzoru Budowlanego a Głównym Inspektorem Pracy w sprawie zasad współdziałania (Biuletyn Urzędowy nr 4/95).
 - Porozumienie zawarte w dniu 29 sierpnia 2000 r. między Głównym Inspektorem Pracy i Komendantem Głównym Państwowej Straży Pożarnej o współpracy (nie publikowane).
 - Porozumienie zawarte w dniu 8 stycznia 1993 r. między Głównym Inspektorem Pracy i Prezesem Urzędu Dozoru Technicznego w sprawie zasad współdziałania organów Państwowej Inspekcji Pracy i organów Urzędu Dozoru Technicznego (Biuletyn Urzędowy nr 1/93).
 - Porozumienie między Głównym Inspektorem Pracy i Komendantem Głównym Ochotniczych Hufców Pracy zawarte w dniu 25 czerwca 1992 r. określające zasady współdziałania pomiędzy organami Państwowej Inspekcji Pracy i jednostkami organizacyjnymi Ochotniczych Hufców Pracy (Biuletyn Urzędowy Nr 5/92).
 - Porozumienie zawarte w dniu 14 maja 2003 r. między Głównym Inspektorem Pracy a Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska o współpracy Państwowej Inspekcji Pracy i Inspekcji Ochrony Środowiska (nie publikowane).
 - Porozumienie zawarte w dniu 18 listopada 2002 r. między Głównym Inspektorem Pracy i Głównym Inspektorem Sanitarnym o współpracy Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej (nie publikowane).
 - Porozumienie zawarte w dniu 18 maja 1992 r. między Głównym Inspektorem Pracy, Ministrem Sprawiedliwości – Prokuratorem Generalnym określające zasady współpracy pomiędzy Państwową Inspekcją Pracy i organami Prokuratury Rzeczypospolitej Polskiej (Biuletyn Urzędowy nr 4/92).
 - Porozumienie z dnia 11 grudnia 2000 r. zawarte pomiędzy Głównym Inspektorem Pracy a Komendantem Głównym Policji w sprawie zasad współdziałania organów Państwowej Inspekcji Pracy i Policji (Inspektor Pracy nr 2/01).
 - Porozumienie zawarte 6 marca 2001 r. pomiędzy Głównym Inspektorem Pracy a Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Prezesem Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Prezesem Krajowego Związku Rolników, Kółek i Organizacji Rolniczych, Prezesem Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa, Przewodniczącym Zarządu Głównego Związku Zawodowego Pracowników Rolnictwa w RP, Prezesem Zarządu Federacji Pracodawców – Dzierżawców i Właścicieli Rolnych, Prezesem Krajowej Rady Izb Rolniczych, Prezesem Zarządu Głównego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP, Prezesem Krajowego Stowarzyszenia Sołtysów w celu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w rolnictwie (Inspektor Pracy nr 4/01).

2. Syntetyczny opis zawodu

Państwowa Inspekcja Pracy jest organem powołanym do nadzoru i kontroli przestrzegania prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Podstawowym organem Państwowej Inspekcji Pracy jest inspektor pracy, do którego podstawowych uprawnień należy przeprowadzanie kontroli wszystkich pracodawców pod kątem przestrzegania przez nich przepisów prawnych dotyczących prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonując czynności kontrolne inspektor pracy ma prawo żądania od pracodawców pisemnych i ustnych informacji o sprawach objętych kontrolą, legitymowania osób zatrudnianych przez pracodawców, wglądu w dokumenty zakładu pracy ilustrujące szczegółowe zagadnienia objęte zakresem tematycznym kontroli. W wyniku poczynionych ustaleń inspektor pracy jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych zwanych nakazami, w wyniku których pracodawca jest zobligowany do usunięcia stwierdzonych uchybień polegających na naruszeniu przepisów bądź zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a tym samym doprowadzenia stanu faktycznego do zgodnego z prawem. Decyzją administracyjną może nakazać też wypłacenie przez pracodawcę należnego pracownikowi wynagrodzenia bądź innego świadczenia, wstrzymać prace powodujące bezpośrednie zagrożenie dla życia bądź zdrowia pracownika lub skierować zatrudnionych wbrew obowiązującym przepisom przy pracach wzbronionych, szkodliwych lub niebezpiecznych do innych prac. Dokonując w ramach swoich uprawnień odbiorów nowo budowanych lub przebudowywanych zakładów pracy lub ich części i stwierdzając bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia przyszłych zatrudnionych, inspektor pracy ma możliwość zgłoszenia sprzeciwu, uniemożliwiając w ten sposób eksploatację tych zakładów do czasu usunięcia zagrożeń.

Inspektor pracy uprawniony jest ponadto do kierowania do pracodawców i ich organów założycielskich wystąpień o usunięcie stwierdzonych naruszeń prawa pracy, a także o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do osób, które się tych naruszeń dopuściły. W przypadku uregulowań szczególnych inspektor pracy ma prawo wydawania postanowień lub opinii.

Inspektor pracy został również ustawowo upoważniony do ścigania wykroczeń określanych w przepisach prawa pracy i przepisach kodeksu wykroczeń jako wykroczeń przeciwko prawom pracownika lub prawom osób wykonujących pracę zarobkową. Inspektor pracy ma prawo do karania pracodawców i innych osób działających w jego imieniu bądź odpowiedzialnych za określony zakres spraw, grzywnami nakładanymi drogą mandatu karnego, bądź w przypadkach poważniejszych uchybień przepisom prawnym kierowania spraw do sądu.

Zadaniem inspektora pracy jest również badanie i wyjaśnianie między innymi skarg ze stosunku pracy, udzielanie porad prawnych i technicznych.

Szczególne role przypada inspektorom pracy w analizowaniu wypadków przy pracy, zwłaszcza tych z poważnymi skutkami dla poszkodowanych, i cho-

rób zawodowych, bowiem zakładowe służby badające okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy nie zawsze czynią to rzetelnie i wyprowadzają z tych zdarzeń właściwe wnioski profilaktyczne. Inspektor pracy ma również wpływ na ustalenie wysokości zróżnicowanej składki na ubezpieczenie wypadkowe, uzależnionej od warunków pracy. Inspektor pracy kontroluje obowiązki i analizuje ocenę ryzyka zawodowego dokonywanego przez pracodawców.

Zadania inspektora pracy mogą ulegać ciągłym zmianom wynikającym z polityki Państwa oraz wejścia Polski do Unii Europejskiej. Jako przykład mogą służyć zadania związane z kontrolą maszyn, urządzeń, narzędzi pracy (na etapie projektowania, wykonawstwa, obrotu), czy też kontrolą przestrzegania wymagań bhp przy produkcji wyrobów chemicznych i opakowań, a także kontrolą w zakresie zapewnienia pracownikom właściwych środków ochrony indywidualnej.

Inspektor pracy, zgodnie z Ustawą o Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ustawą o urzędnikach państwowych, ma status urzędnika państwowego. Zobowiązany jest zatem do chronienia interesów oraz praw i słuszych interesów obywateli. W swoich działaniach jest zobowiązany do przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, ma stać na straży autorytetu państwa i dążyć do pogłębiania zaufania obywateli do organów państwa, rzetelnie i bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania, rozwijać własną wiedzę zawodową, a także zachowywać godną postawę tak w pracy, jak i poza nią.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych inspektor pracy spotyka się z różnymi sytuacjami, niekiedy postawami agresywnymi ze strony przedstawicieli podmiotów kontrolowanych, a nawet próbami wywierania presji lub propozycji korzyści majątkowych. Stąd często narażony jest na sytuacje stresujące i musi umieć sobie z nimi poradzić. Jego praca polegająca na ciągłych wizytach u różnych pracodawców, u których działają bądź nie przedstawicielstwa załogi, wymaga łatwości w nawiązywaniu kontaktów, umiejętności argumentowania swoich racji i przekonywania do nich, wytrwałości i cierpliwości. Przygotowywanie decyzji administracyjnych, wystąpień oraz wniosków o ukaranie wymaga również kształtowania takich cech psychofizycznych, jak: myślenie analityczne, rozumowanie logiczne, samodzielność w podejmowaniu decyzji i odpowiedzialność.

Zgodnie z art. 23 ust. 3 Ustawy z dnia 6 marca 1981 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 124/01, poz. 1362 z późn. zmianami) na stanowisku inspektora pracy mogą być zatrudnieni:

- młodszy inspektor pracy;
- inspektor pracy;
- starszy inspektor pracy;
- starszy inspektor pracy – specjalista;
- starszy inspektor pracy – główny specjalista;
- nadinspektor pracy.

Pracownicy Państwowej Inspekcji Pracy na wyżej wymienionych stanowiskach wykonują i nadzorują czynności kontrolne na terenie objętym zakresem właściwości terytorialnej okręgowego inspektoratu pracy.

Winni oni posiadać wykształcenie wyższe i niezbędną znajomość zagadnień wchodzących w zakres działania Inspekcji, dawać rękojmię należytego wykonywania obowiązków służbowych oraz złożyć państwowy egzamin przed komisją powołaną przez Głównego Inspektora Pracy. Przygotowanie do egzaminu odbywa się poprzez odbycie aplikacji inspektorskiej według programu opracowanego przez Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. prof. Jana Rosnera we Wrocławiu.

Stosunek pracy z pracownikami ujętymi powyżej (inspektorami pracy) nawiązuje się na podstawie mianowania. Są oni, w zakresie swojego działania, niezależni od jakichkolwiek wpływów postronnych.

Zasady uzyskiwania tytułu specjalisty i głównego specjalisty przez pracowników Państwowej Inspekcji Pracy zatrudnionych na stanowisku starszego inspektora pracy reguluje Zarządzenie Nr 12/98 Głównego Inspektora Pracy z dnia 14 października 1998 r. Celem uzyskiwania specjalizacji jest uzyskanie dodatkowych kwalifikacji w obszarach szczegółowych nauk technicznych i prawnych (jak np. gospodarka morska, energetyka, służba zdrowia, czas pracy, wynagrodzenia). W odróżnieniu od innych stanowisk specjaliści mogą być wykorzystywani na terenie całego kraju.

3. Stanowiska pracy

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
1	*)	
2	*)	
3	*)	
4	– młodszy inspektor pracy – inspektor pracy – starszy inspektor pracy	
5	– starszy inspektor pracy – specjalista ¹⁾ – starszy inspektor pracy – główny specjalista ¹⁾ – nadinspektor pracy	¹⁾ Zarządzenie Nr 12/98 Głównego Inspektora Pracy z dnia 14 października 1989 r. w sprawie ustalenia zasad uzyskiwania tytułu specjalisty i głównego specjalisty przez pracowników Państwowej Inspekcji Pracy zatrudnionych na stanowisku starszego inspektora pracy.

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

4. Zadania zawodowe

- Z-1. Kontrolowanie przestrzegania przez pracodawców prawa pracy w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Z-2. Kontrolowanie przestrzegania przez pracodawców prawa pracy w zakresie przepisów dotyczących stosunku pracy, wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, czasu pracy, urlopów, ochrony rodzicielstwa, zatrudniania młodocianych i osób niepełnosprawnych.
- Z-3. Kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp przy projektowaniu budowy, przebudowy i modernizacji zakładów pracy oraz stanowiących ich wyposażenie maszyn i innych urządzeń technicznych oraz technologii.
- Z-4. Uczestniczenie w przejmowaniu do eksploatacji wybudowanych lub przebudowanych zakładów pracy albo ich części.
- Z-5. Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, kontrolowanie stosowania środków zapobiegających tym wypadkom i chorobom oraz udział w badaniu okoliczności wypadków przy pracy.
- Z-6. Wydawanie środków prawnych, w szczególności nakazów i wystąpień inspektora pracy.
- Z-7. Ściganie wykroczeń przeciwko prawom pracownika oraz udział w postępowaniu w tych sprawach w charakterze oskarżyciela publicznego.
- Z-8. Udzielanie porad i informacji technicznych w zakresie eliminowania zagrożeń dla życia i zdrowia pracowników oraz porad i informacji w zakresie przestrzegania prawa pracy.
- Z-9. Planowanie działań kontrolno-nadzorczych.
- Z-10. Opracowywanie protokołów z kontroli.
- Z-11. Współdziałanie ze związkami zawodowymi, organami samorządu załogi i społeczną inspekcją pracy w toku wykonywania czynności kontrolnych.
- Z-12. Dokonywanie przez nadinspektora pracy, któremu powierzono koordynowanie pracy w zespole: bieżących ocen kontroli i dokumentacji pokontrolnej inspektorów pracy, dokonywanie bieżącej analizy realizacji zadań określonych w rocznym programie działania.
- Z-13. Samokontrola wydanych decyzji administracyjnych.
- Z-14. Kontrolowanie obowiązków i analiza oceny ryzyka zawodowego.

5. Składowe kwalifikacji zawodowych

- K-1. Udzielanie porad prawnych i technicznych oraz prowadzenie działalności prewencyjnej.
- K-2. Kontrolowanie przestrzegania przepisów prawnej ochrony pracy.
- K-3. Kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- K-4. Badanie i analizowanie wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
- K-5. Kontrolowanie obowiązków pracodawcy w zakresie dokonywania oceny ryzyka zawodowego.
- K-6. Organizowanie pracy własnej inspektora pracy w oparciu o program działania i rozpoznanie zagrożeń w przydzielonych zakładach pracy oraz koordynowanie pracy zespołu przez nadinspektora pracy.

6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Tabela 2. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Zadania zawodowe	Składowe kwalifikacji zawodowych					
	K-1	K-2	K-3	K-4	K-5	K-6
Z-1	X		X	X	X	
Z-2	X	X				
Z-3			X		X	
Z-4			X		X	
Z-5			X	X	X	
Z-6		X	X	X	X	
Z-7		X	X	X	X	
Z-8	X	X	X		X	
Z-9						X
Z-10		X	X	X	X	
Z-11	X	X	X	X	X	
Z-12						X
Z-13		X	X	X	X	X
Z-14			X	X	X	

7. Kwalifikacje ponadzawodowe

Tabela 3. Przyporządkowanie kwalifikacji ponadzawodowych do poziomów kwalifikacji

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
UMIEJĘTNOŚCI	
1	*)
2	*)
3	*)
4	<ul style="list-style-type: none"> – Nawiązuje kontakty społeczne, prowadzi rozmowy i wywiady; – Korzysta z komputerowych baz danych; – Wykorzystuje uniwersalne programy komputerowe.
5	*)
WIADOMOŚCI	
1	*)
2	*)
3	*)
4	<ul style="list-style-type: none"> – Technologie informacyjne; – Uniwersalne programy komputerowe i bazy danych; – Zasady organizacji i zarządzania zakładami pracy.
5	*)
CECHY PSYCHOFIZYCZNE	
1	*)
2	*)
3	*)
4	<ul style="list-style-type: none"> – Spostrzegawczość; – Myślenie analityczne; – Zdolność koncentracji uwagi; – Podzielność uwagi; – Dobra pamięć; – Rozumowanie logiczne; – Dokładność; – Odporność na stres; – Praworządność; – Uczciwość; – Wytrwałość; – Cierpliwość; – Wyobraźnia przestrzenna; – Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą.
5	*)

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu

UWAGA: Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych

POZIOM 1

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 2

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 3

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 4

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia pracowników związane z procesami pracy, technologią, eksploatacją maszyn i innych urządzeń technicznych.
- Prawidłowo dokumentuje stwierdzone nieprawidłowości.
- Rozpoznaje naruszenia podstawowych obowiązków prawnej ochrony pracy.
- Śledzi zmiany legislacyjne związane z problematyką ochrony pracy.
- Planuje przeprowadzenie kontroli w aspekcie osiągnięcia przewidywanego celu.
- Współpracuje z partnerami społecznymi i samorządowymi w kontrolowanym zakładzie pracy.
- Posługuje się materiałami pomocniczymi do przeprowadzenia kontroli (informacja o zakładzie, dane statystyczne, wytyczne, listy kontrolne).
- Właściwie organizuje i przeprowadza czynności kontrolne.
- Analizuje program działania OIP oraz plan zespołu pod kątem planowania swojej pracy.
- Wykorzystuje informacje będące w posiadaniu OIP, a dotyczące nadzorowanych zakładów.
- Analizuje i interpretuje wyniki pomiarów materialnego środowiska pracy.
- Planuje racjonalne wykorzystanie czasu pracy.
- Analizuje i interpretuje przepisy prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Rozpoznaje formy i systemy zarządzania podmiotami gospodarczymi.

Wiadomości

- Kodeks pracy
- Ustawa o PIP wraz z aktami wykonawczymi.
- Procedury obowiązujące w PIP, a dotyczące czynności kontrolnych.
- Przepisy prawa pracy.
- Program działania Państwowej Inspekcji Pracy.
- Program działania Okręgowego Inspektoratu Pracy.
- Zagrożenia występujące w przydzielonych pod nadzór zakładach pracy.
- Wytyczne do przeprowadzania kontroli, listy kontrolne.
- Zarządzenia Głównego Inspektora Pracy.
- Wyjaśnienia i wykładnie Głównego Inspektora Pracy.
- Kodeks postępowania administracyjnego.
- System ochrony pracy w Polsce.

Cechy psychofizyczne

- Samodzielność.
- Niezależność postaw.
- Zdolność przekonywania.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Ocenia maszyny i inne urządzenia techniczne oraz instalacje pod kątem spełnienia wymagań bhp (K-3, K-4, K-5).
- Rozpoznaje i ocenia zagrożenia dla zdrowia pracowników związane z prowadzonymi przez pracodawcę procesami pracy i ocenia zastosowane przez pracodawcę metody ograniczania lub eliminacji tych zagrożeń (K-3, K-5).
- Ocenia zastosowany przez pracodawcę dobór środków chroniących pracowników przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami środowiska pracy (K-3, K-5).
- Dokonuje analizy oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy występujących w nadzorowanych zakładach pracy (K-3, K-5).
- Czyta rysunki techniczne w zakresie umożliwiającym ocenę prawidłowości rozwiązań projektowych pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy (K-3).
- Ocenia działalność rzeczoznawcy bhp w kontrolowanych dokumentacjach projektowych (K-3).
- Ocenia poprawność zastosowanych rozwiązań projektowych ujętych w dokumentacjach w aspekcie obowiązującego prawa w zakresie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki, urządzenia, instalacje, rozwiązania technologiczne itp. (K-3).

- Analizuje i ocenia poszczególne etapy procesów inwestycyjnych, konstrukcyjnych i technologicznych pod względem zgodności z przepisami i normami bhp i ergonomii (K-1, K-3).
- Ocenia prawidłowość wykonanych prac będących przedmiotem odbioru (K-3).
- Ocenia, czy maszyny i inne urządzenia techniczne są konstruowane w taki sposób, aby zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniami niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniami prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, szkodliwymi wstrząsami, działaniem wibracji i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy, uwzględniały zasady ergonomii (K-1, K-3, K-5).
- Rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników związane z produkcją wyrobów i opakowań, których użytkowanie jest niebezpieczne (K-3, K-5).
- Ocenia zagrożenia związane z transportem, oznakowaniem oraz magazynowaniem substancji niebezpiecznych (K-3, K-5).
- Analizuje i interpretuje przepisy dotyczące transportu, opakowań, oznakowań oraz magazynowania substancji niebezpiecznych (K-1, K-3, K-5).
- Kwalifikuje zdarzenie jako wypadek przy pracy, zrównany z wypadkiem przy pracy (K-4).
- Przeprowadza analizę wypadków przy pracy w danym zakładzie (K-4).
- Bada i ustala okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy (K-4).
- Wylicza częstotliwość i ciężkość wypadków przy pracy (K-4).
- Ocenia wnioski prewencyjne stosowane przez pracodawcę (K-4).
- Ocenia dokumentację powypadkową sporządzoną przez pracodawcę (K-1, K-4, K-5).
- Analizuje przyczyny chorób zawodowych (K-4).
- Ocenia budynki i pomieszczenia pracy pod kątem spełnienia wymogów bhp (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Śledzi najnowsze regulacje prawne dotyczące prawa pracy, orzecznictwo i uchwały Sądu Najwyższego, wyjaśnienia właściwego Ministra ds. Pracy (K-2, K-3, K-5).
- Stosuje przepisy prawa dotyczące postępowania administracyjnego (K-2, K-3, K-5).
- Ocenia zakładowe źródła prawa pracy oraz dokumenty dotyczące stosunku prawa pracy (K-2, K-3, K-5).
- Sporządza wystąpienie inspektora pracy (K-2).
- Stosuje przepisy prawa postępowania w sprawach o wykroczenia (K-2, K-3, K-5).
- Rozpoznaje czyny noszące znamiona wykroczeń przeciwko prawom pracownika (K-2, K-3, K-5).
- Rozpoznaje sprawców wykroczeń (K-2, K-3, K-5).
- Przesłuchuje sprawców i świadków wykroczeń przeciwko prawom pracownika (K-2, K-3, K-5).

- Formułuje wnioski o ukaranie (K-2, K-3, K-5).
- Nakłada mandaty karne (K-2, K-3, K-5).
- Jasno i precyzyjnie przekazuje interpretację rozwiązań prawnych (K-1).
- Jasno i precyzyjnie przekazuje informacje dotyczące rozwiązań technicznych (K-1).
- Występuje przed sądem (K-1, K-2).
- Ocenia zagrożenia w przydzielonych pod nadzór zakładach pracy (K-6).
- Wykorzystuje informacje będące w posiadaniu Okręgowego Inspektoratu Pracy a dotyczące nadzorowanych zakładów (K-6).
- Analizuje informacje przesłane do Okręgowego Inspektoratu Pracy przez kontrolowane zakłady, dotyczące stopnia i sposobu wykonania decyzji inspektora pracy (K-6).
- Uwzględnia w planie pracy konieczność przeprowadzenia kontroli w aspekcie ewentualnego postępowania egzekucyjnego (K-6).
- Opisuje stwierdzone w kontrolowanym zakładzie pracy nieprawidłowości oraz podaje ich przyczyny i skutki (K-2, K-3, K-6).
- Określa stopień naruszenia prawa przez pracodawcę lub inne osoby działające w jego imieniu (K-2, K-3, K-6).
- Stosuje właściwą systematykę protokołu z kontroli, styl i język (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Użytkuje specjalistyczne programy komputerowe pomocne w formułowaniu protokołu z kontroli (K-2, K-3, K-6).
- Korzysta z komputerowych baz danych (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Określa stopień naruszenia prawa w kontrolowanych zakładach pracy (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Wykorzystuje wnioski z kontroli do określenia działań prewencyjnych (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Stosuje właściwą formę, styl i język pisma (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Ocenia wpływ czynników szkodliwych dla lokalnego środowiska pracy (K-2, K-3, K-5).
- Identyfikuje podstawowe rodzaje zanieczyszczeń środowiska naturalnego pochodzących z prowadzonego procesu produkcyjnego (K-2, K-3, K-5).
- Ocenia rozwiązania ograniczające lub eliminujące emisję zanieczyszczeń do środowiska naturalnego (K-2, K-3, K-5).
- Formułuje wnioski (K-2, K-3, K-5).
- Nawiązuje kontakty społeczne, prowadzi rozmowy, wywiady (K-1, K-2, K-3).
- Współdziała z przedstawicielami partnerów społecznych przed rozpoczęciem i w trakcie czynności kontrolnych (K-1, K-2, K-3).
- Wskazuje wpływ bezpiecznej organizacji pracy na efekty ekonomiczne zakładu (K-1, K-2, K-3).
- Przekazuje wiedzę z zakresu prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (K-1, K-2, K-3).
- Udziela porad prawnych i technicznych (K-1, K-2, K-3).

- Ocenia realizację przez pracodawcę zaleceń, uwag i wniosków kierowanych do niego przez przedstawicieli załogi (K-1, K-2, K-3).
- Planuje terminowe przedstawianie sporządzonych dokumentacji do oceny przez nadinspektora pracy (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Ocenia organizację procesów pracy i stanowisk pracy pod kątem spełnienia wymagań bhp (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Ocenia argumenty i wnioski strony wnoszącej odwołanie od decyzji (nakazu) inspektora pracy (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Sporządza na piśmie decyzję administracyjną (nakaz inspektora pracy) (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Ocenia prawidłowość rozwiązań projektowych w aspekcie obowiązujących przepisów w zakresie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać obiekty budowlane, instalacje i urządzenia (K-1, K-3).

Wiadomości

- Podstawowe informacje o kontrolowanym zakładzie, a dotyczące w szczególności zagrożeń, dotychczasowych kontroli, wydanych środków prawnych (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Informacje o związkach zawodowych i społecznej inspekcji pracy, działających w kontrolowanym zakładzie (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Przepisy dotyczące warunków technicznych, jakim winny odpowiadać budynki, pomieszczenia, instalacje z uwzględnieniem przepisów bhp (K-3, K-5).
- Wymagania bhp dotyczące maszyn i innych urządzeń technicznych oraz instalacji (K-3, K-4, K-5).
- Procesy technologiczne, inwestycyjne i konstrukcyjne (K-1, K-3).
- Polskie Normy o charakterze ogólnym i branżowym (K-3).
- Przepisy dotyczące oceny zgodności (K-1, K-3).
- Dokumentacja techniczno-ruchowa (K-1, K-3).
- Akty prawne dotyczące substancji chemicznych stwarzających niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia, przewozu drogowego materiałów niebezpiecznych, ogólnych przepisów bhp (K-1, K-3, K-5).
- Polskie Normy dotyczące tematyki objętej kontrolą opakowań (K-1, K-3, K-5).
- Wytyczne Głównego Inspektoratu Pracy dotyczące przestrzegania przepisów i zasad przy pakowaniu oraz magazynowaniu i dystrybucji substancji chemicznych stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia (K-1, K-3, K-5).
- Regulacje prawne dotyczące wypadków przy pracy i chorób zawodowych (K-4).
- Metody ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (K-4).
- Dokumentacja związana z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (K-4).
- Dokumentacja związana z analizą i rejestracją chorób zawodowych (K-4).
- Mierniki wypadkowości i zachorowalności na choroby zawodowe (K-4).
- Czynności zespołów powypadkowych (K-4).

- Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w procesach pracy i ich wpływ na człowieka (K-3, K-5).
- Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy (K-3, K-5).
- Ergonomiczna ocena stanowisk pracy oraz maszyn i urządzeń (K-1, K-3, K-5).
- Przepisy i normy bezpieczeństwa i higieny pracy o charakterze ogólnym i branżowym w stopniu umożliwiającym przeprowadzenie kontroli w przydzielonych do nadzoru zakładach pracy (K-3, K-5).
- Ergonomiczna ocena stanowisk pracy oraz maszyn i urządzeń (K-3, K-5).
- Przepisy finansowo-księgowe (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Prawo postępowania w sprawach o wykroczenia (K-2, K-3, K-5).
- Przepisy dotyczące warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać obiekty budowlane, maszyny, urządzenia i instalacje (K-1).
- Dyrektywy Unii Europejskiej (K-1).
- Wykładnie prawa pracy (K-1, K-2).
- Procedury sądowe (K-2).
- Stopień realizacji wydanych środków prawnych (nakazów, wystąpień) (K-6).
- Wytyczne do przeprowadzania kontroli, listy kontrolne (K-6).
- Informacje o sposobie wykonania decyzji inspektora pracy (K-6).
- Informacje o terminach realizacji decyzji inspektora pracy (K-6).
- Wymogi formalnoprawne protokołu z kontroli (K-2, K-3, K-6).
- Rozwiązania eliminujące lub ograniczające emisję zanieczyszczeń do środowiska naturalnego (K-2, K-3, K-5).
- Interpretacja pomiarów podstawowych wielkości materialnego środowiska pracy (K-2, K-3, K-5).
- Ustawa o związkach zawodowych (K-1, K-2, K-3).
- Ustawa o społecznej inspekcji pracy (K-1, K-2, K-3).
- Przepisy o organach samorządu pracowniczego (K-1, K-2, K-3).
- Regulacje ustawowe prawa pracy (K-2, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Orzecznictwo Sądu Najwyższego (K-1, K-2, K-4).

Cechy psychofizyczne

- Ostrość wzroku (K-3, K-4).
- Rozróżnianie barw (K-3, K-4).
- Brak lęku przed wysokością (K-3, K-4).
- Zmysł równowagi (K-3, K-4).
- Łatwość wypowiedania się w mowie (K-1).
- Uzdolnienia techniczne (K-3).
- Zdolność pracy w szybkim tempie (K-6).
- Gotowość do pracy w nieprzyjemnych warunkach środowiskowych (K-3, K-4).
- Zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi (K-1, K-6).

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

Umiejętności

- Ocenia zagrożenia w rolnictwie indywidualnym (K-1).
- Współdziała z instytucjami zajmującymi się ochroną pracy w rolnictwie indywidualnym (K-1).
- Podejmuje działania o charakterze prewencyjnym przy uwzględnieniu zasad ujętych w porozumieniach dotyczących rolnictwa indywidualnego (K-1).
- Współpracuje z mediami w celu popularyzacji zasad bezpiecznej pracy w gospodarstwach rolnych (K-1).
- Współpracuje z władzami samorządowymi oraz władzą administracyjną (K-1).
- Przeprowadza szkolenia bhp dla rolników, wykłady i pogadanki w szkołach (K-1).
- Organizuje olimpiady i konkursy dla dzieci i młodzieży wiejskiej (K-1).
- Ocenia zagrożenia typowe dla określonych branż i wybranych obszarów prawa pracy (K-1).
- Wykonuje czynności egzekutora (K-2, K-3).
- Wykonuje czynności rzeczownika prasowego (K-1).
- Przeprowadza audyty w ramach oceny systemów zarządzania bhp, analizuje raporty bezpieczeństwa i plany operacyjno-ratownicze (K-1, K-2, K-3).

Wiadomości

- Najważniejsze zagrożenia w rolnictwie indywidualnym (K-1).
- Najważniejsze zagrożenia i procesy technologiczne w określonych branżach i wybranych obszarach prawa pracy (K-1).
- Wypadki i choroby zawodowe w rolnictwie indywidualnym (K-1).
- Porozumienia i inne akty prawne dotyczące współpracy na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w rolnictwie indywidualnym (K-1).
- Program działania Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie przedsięwzięć na rzecz ochrony pracy w rolnictwie indywidualnym (K-1).

Cechy psychofizyczne

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Analizuje dokumentacje pokontrolne opracowane przez inspektorów pracy pod kątem wykorzystania ww. materiałów do opracowania projektów informacji zbiorczych.
- Analizuje przyczyny stwierdzonych nieprawidłowości.
- Analizuje materiały pod kątem uzyskanych efektów.
- Formułuje wnioski wynikające z analizy dokumentacji.
- Analizuje obowiązujące rozwiązania prawne pod kątem ewentualnych wniosków legislacyjnych.
- Współdziała z organami nadzoru nad warunkami pracy w zakresie wymiany informacji dotyczących ochrony pracy, oraz podejmowania wspólnych inicjatyw w celu likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości.
- Wykorzystuje wiedzę wynikającą z działalności kontrolno-nadzorczej w celu rozwiązywania problemów będących przedmiotem podpisanych porozumień.
- Formułuje wnioski prewencyjne.
- Negocjuje sposoby eliminacji zagrożeń z uwzględnieniem kompetencji Państwowej Inspekcji Pracy oraz organu nadzoru, z którym zostało zawarte porozumienie.
- Analizuje program działania Okręgowego Inspektoratu Pracy oraz plan zespołu.
- Analizuje realizację zadań określonych w rocznym programie działania Okręgowego Inspektoratu Pracy.
- Analizuje wykorzystanie czasu pracy przez inspektorów pracy w zespole.
- Omawia nieprawidłowości wynikające z dokonanej oceny pracy inspektorów pracy w zespole.
- Analizuje prawidłowość doboru tematyki do kontroli, prawidłowość udokumentowania nieprawidłowości w protokole pokontrolnym oraz prawidłowość podjętych działań pokontrolnych (środków prawnych).
- Wykorzystuje dane statystyczne oraz informacje dotyczące realizacji zadań, będące w posiadaniu Okręgowego Inspektoratu Pracy.
- Planuje pracę pod kątem bieżącej oceny stopnia realizacji zadań.

Wiadomości

- Przepisy prawa pracy dotyczące tematyki przeprowadzanych kontroli będących podstawą do opracowania informacji zbiorczych.
- Informacje o kontrolowanych zakładach oraz branżach (zagrożenia, technologia, sytuacja gospodarczo-ekonomiczna).

- Porozumienia zawarte pomiędzy Głównym Inspektorem Pracy, Okręgowym Inspektorem Pracy a organami nadzoru.
- Akty prawne dotyczące zasad działania uprawnień i obowiązków organów nadzoru nad warunkami pracy.
- Prawo pracy ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących tematyki będącej przedmiotem zawartych porozumień.

Cechy psychofizyczne

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

2.

Standard kwalifikacji zawodowych dla zawodu

WYKŁADOWCA NA KURSACH (EDUKATOR, TRENER) (235910)

AUTORZY

- **mgr inż. Elżbieta Goźlińska**
Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
- **mgr inż. Ewa Kędracka-Feldman**
Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Warszawie

KONSULTANT ds. METODOLOGII

- **mgr inż. Dorota Koprowska**
Instytut Technologii Eksploatacji w Radomiu

RECENZENCI

- **dr inż. Barbara Baraniak**
Instytut Badań Edukacyjnych w Warszawie
- **dr inż. Elżbieta Sałata**
Politechnika Radomska – Wydział Nauczycielski

EWALUATORZY ZEWNĘTRZNI

- **Halina Sitko**
Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
- **Elżbieta Magdzicka**
Kolegium Nauczycielskie w Radomiu
- **Elżbieta Tolwińska-Królikowska**
Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Warszawie

1. Podstawy prawne wykonywania zawodu⁴⁷

- Ustawa z dnia 12 września 2002 r. zmieniająca ustawę o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz o zmianie niektórych innych ustaw, ustawę o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw oraz ustawę o zmianie ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2002 r. Nr 152, poz. 1267).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity) z późniejszymi zmianami.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst ujednolicony – 4.04.2000 r.) z późniejszymi zmianami.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze, w poszczególnych typach szkół i placówek (Dz. U. z 2003 r. Nr 89, poz. 826).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie warunków i trybu tworzenia, przekształcania i likwidowania oraz organizacji i sposobu działania placówek doskonalenia nauczycieli, w tym zakresu ich działalności obowiązkowej oraz zadań doradców metodycznych, warunków i trybu powierzania nauczycielom zadań doradcy metodycznego (Dz. U. z 2003 r. Nr 84, poz. 779).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie wymagań, jakim powinni odpowiadać eksperci wchodzący w skład komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, oraz warunków wpisywania na listę ekspertów i skreślenia z niej (Dz. U. z 2003 r. Nr 44, poz. 375).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie stażu adaptacyjnego i testu umiejętności w toku postępowania o uznanie nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 5, poz. 47).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu uprawnień i obowiązków nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w niepublicznych przedszkolach i niepublicznych placówkach prowadzonych przez kościelne osoby prawne (Dz. U. z 2002r. Nr 204, poz. 1722).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 10 września 2002 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2002 r. Nr 155, poz. 1288) z późniejszymi zmianami.

⁴⁷ Stan prawny na dzień 1 czerwca 2003 r.

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1066).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2000 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2000 r. Nr 70, poz.825).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 października 1999 r. w sprawie wymagań, jakim powinni odpowiadać egzaminatorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz warunków wpisywania i skreślenia egzaminatorów z ewidencji egzaminatorów (Dz. U. z 1999 r. Nr 93, poz.1071).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. z 1999 r. Nr 67, poz.759).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 września 1993 r. o typach, organizacji i zasadach działalności publicznych podmiotów oświatowych – Załącznik 4, Dz. U. nr 95, poz. 434.

2. Syntetyczny opis zawodu

Wykładowca na kursach (edukator, trener) może wykonywać i nadzorować zadania zawodowe związane ze wspieraniem dorosłych w kształceniu ustawicznym. Ze względu na specyfikę zawodu i obszar działania wykładowca na kursach jest wykwalifikowanym teoretycznie i posiadającym doświadczenia praktyczne specjalistą w dziedzinie, w której naucza. Wiedza teoretyczna i doświadczenia praktyczne adekwatne do tematu prowadzonych zajęć wykładowcy na kursie powinny być w odpowiedni sposób udokumentowane.

Wykładowca na kursach (edukator, trener) może prowadzić działalność dydaktyczną na szkoleniach dla zróżnicowanych grup zawodowych i wiekowych w różnego rodzaju placówkach. Formy szkoleniowe mogą mieć charakter kwalifikacyjny, doskonalący zawodowo lub zaspokajający potrzeby ogólnoludzkie, aspiracje i ambicje uczestników szkoleń (trening psychoterapeutyczny, kursy na prawo jazdy, kursy z historii sztuki). Wykładowca może prowadzić pojedyncze zajęcia lub prowadzić zajęcia będące fragmentem większego przedsięwzięcia. Ponadto, dysponując specjalistyczną wiedzą ekspercką w danej dziedzinie, może: egzaminować, udzielać porad i konsultacji, uczestniczyć w koordynowaniu działań w zakresie przygotowania, opiniowania i udostępniania słuchaczom (uczącym się dorosłym) materiałów metodycznych i pomocy dydaktycznych, wspierających zarówno uczenie się w grupie, jak i samokształcenie.

Praca wykładowcy na kursach z reguły ma charakter indywidualny. Czasem jednak może pracować w parach lub w zespole.

Praca wykładowcy na kursach zakłada stały i bezpośredni kontakt ze słuchaczami. Cechą niezbędną jest łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie. Ważna jest również zdolność koncentracji uwagi i zarazem jej podzielność, precyzja i logiczność wypowiedzi.

Praca z dużą grupą osób, często w różnych warunkach technicznych, wymaga cierpliwości i umiejętności szybkiego dostosowania do nowej sytuacji.

Charakter pracy wymaga ponadto:

- dużej odporności emocjonalnej;
- umiejętności harmonijnego współdziałania z innymi;
- dużej samodzielności w planowaniu zajęć;
- konsekwencji w realizacji zaplanowanych zadań;
- umiejętności zaplanowania i zorganizowania sobie własnej pracy.

Wykładowca na kursach może założyć i prowadzić własną placówkę szkoleniową i działalność w zakresie organizacji edukacji ustawicznej.

W zawodzie wykładowca na kursach (edukator, trener) można wyróżnić grupy stanowisk związanych z:

- działalnością dydaktyczną w formach zorganizowanych (prowadzenie wykładów, ćwiczeń, treningów);
- działalnością dydaktyczną wspierającą uczenie się dorosłych w formie konsultacji i doradztwa w obszarze związanym z tematyką wykładanego materiału;
- udzielaniem konsultacji i porad innym wykładowcom w zakresie wykładanego materiału i metodyki prowadzonych zajęć;
- planowaniem i prowadzeniem zajęć na kursach;
- przygotowywaniem, organizowaniem i kierowaniem szkoleniem, ośrodkiem szkoleniowym (placówką);
- planowaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkoleń w obrębie przedsiębiorstwa nie będącego ośrodkiem szkoleniowym;
- uczestniczeniem w pracach zespołów eksperckich;
- uczestniczeniem w pracach komisji egzaminacyjnych.

Stanowiska pracy związane z kierowaniem ośrodkiem (placówką), uczestniczeniem w pracach zespołów eksperckich i w pracach komisji egzaminacyjnych najczęściej wymagają dodatkowych uprawnień.

3. Stanowiska pracy

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
1	*)	
2	*)	
3	*)	
4	<ul style="list-style-type: none"> – wykładowca – trener – nauczyciel konsultant – doradca metodyczny – konsultant – doradca 	
5	<ul style="list-style-type: none"> – specjalista ds. szkoleń – kierownik szkoleń – dyrektor ośrodka szkoleniowego – ekspert 	

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

4. Zadania zawodowe

- Z-1. Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych na różnych poziomach (lokalnym, przedsiębiorstwa, pojedynczych osób).
- Z-2. Przygotowywanie scenariusza zajęć szkoleniowych.
- Z-3. Przeprowadzanie wykładu prezentującego wiedzę ogólną i specjalistyczną.
- Z-4. Przygotowywanie i przeprowadzanie ćwiczeń kształtujących i/lub doskonalących umiejętności uczestników szkoleń.
- Z-5. Diagnozowanie postępów uczestników kursu oraz informowanie o wynikach.
- Z-6. Kierowanie procesem grupowym podczas zajęć dydaktycznych.
- Z-7. Opracowywanie materiałów merytorycznych i metodycznych oraz pomocy dydaktycznych wspomagających proces nauczania/uczenia się.
- Z-8. Projektowanie programu szkolenia.
- Z-9. Przygotowywanie oferty szkoleniowej.
- Z-10. Sporządzanie planów finansowych szkoleń, kursów.
- Z-11. Organizowanie i zarządzanie własną pracą szkoleniową.
- Z-12. Przygotowywanie pomieszczenia i stanowiska ćwiczeniowego do przeprowadzenia zajęć.

- Z-13. Uczestniczenie w organizacji seminariów, konferencji specjalistycznych i metodycznych.
- Z-14. Kierowanie kursem.
- Z-15. Podejmowanie współpracy merytorycznej i metodycznej z innymi wykładowcami.
- Z-16. Podejmowanie współpracy z autorami podręczników i środków dydaktycznych.
- Z-17. Kierowanie jednostką organizacyjną świadczącą usługi szkoleniowe.
- Z-18. Prowadzenie ewaluacji własnej pracy.
- Z-19. Prowadzenie ewaluacji pracy innych wykładowców (hospitacje, obserwacje, superwizje).
- Z-20. Ewaluowanie szkoleń, w tym badanie skuteczności, tzn. stopnia osiągnięcia założonych celów.
- Z-21. Prowadzenie badań w zakresie przydatności programów nauczania, podręczników i środków dydaktycznych.

5. Składowe kwalifikacji zawodowych

- K-1. Przygotowywanie i realizowanie zajęć (wykład, warsztaty, trening, ćwiczenia, pokazy) na kursie.
- K-2. Ocenianie i egzaminowanie słuchaczy.
- K-3. Projektowanie kursu.
- K-4. Ocenianie usług szkoleniowych.
- K-5. Kierowanie kursem.
- K-6. Kierowanie jednostką organizacyjną (zespół, pracownia, placówka szkoleniowa) świadczącą usługi szkoleniowe.

6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Tabela 2. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Zadania za- wodowe	Składowe kwalifikacji zawodowych					
	K-1	K-2	K-3	K-4	K-5	K-6
Z-1	X		X	X	X	X
Z-2	X		X			
Z-3	X					
Z-4	X					
Z-5	X	X			X	X
Z-6	X					
Z-7	X	X	X			
Z-8		X	X		X	X
Z-9			X		X	X
Z-10			X		X	X
Z-11	X				X	X
Z-12	X	X			X	X
Z-13			X	X	X	X
Z-14					X	X
Z-15	X	X	X	X	X	
Z-16			X	X	X	
Z-17						X
Z-18	X	X	X	X	X	X
Z-19				X	X	X
Z-20		X		X	X	X
Z-21			X	X	X	X

7. Kwalifikacje ponadzawodowe

Tabela 3. Przyporządkowanie kwalifikacji ponadzawodowych do poziomów kwalifikacji

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
UMIEJĘTNOŚCI	
1	*)
2	*)
3	*)
4	<ul style="list-style-type: none"> - Skutecznie się komunikuje. - Wyszukuje i przetwarza informacje. - Korzysta z technologii informacyjnych (w tym korzysta z zasobów informacyjnych Internetu, posługuje się pocztą elektroniczną, korzysta z edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego i baz danych). - Organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, przepisów bezpieczeństwa, ochrony pracy i środowiska. - Przestrzega zasad współżycia społecznego. - Postępuje etycznie. - Rozróżnia i respektuje podstawowe prawa pracodawcy i pracownicy. - Rozwiązuje problemy i podejmuje decyzje w zakresie posiadanych uprawnień. - Przeprowadza podstawowe obliczenia. - Tworzy i prowadzi systematycznie dokumentację pracy. - Rozwija się zawodowo, planuje i realizuje własną ścieżkę rozwoju zawodowego. - Dokonuje samooceny. - Radzi sobie ze stresem. - Dostosowuje się do zmian. - Udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej. - Inicjuje wprowadzanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych wpływających na poprawę warunków i jakości pracy.
5	<ul style="list-style-type: none"> - Rozróżnia zadania wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne. - Skutecznie zarządza ludźmi. - Gospodaruje ekonomicznie budżetem.
WIADOMOŚCI	
1	*)
2	*)
3	*)
4	<ul style="list-style-type: none"> - Techniki komunikowania się. - Techniki pozyskiwania i przetwarzania informacji. - Zasady ergonomii, przepisy bhp, ppoż. i ochrony środowiska. - Zasady współżycia społecznego. - Wybrane zagadnienia prawa pracy.

	<ul style="list-style-type: none"> - Zasady sporządzania pism, wypełniania dokumentów, prowadzenia obliczeń. - Metody rozwiązywania problemów. - Zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
5	<ul style="list-style-type: none"> - Zasady organizacji stanowiska pracy. - Zasady efektywnego zarządzania.
CECHY PSYCHOFIZYCZNE	
1	-
2	-
3	-
4	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikatywność. - Skłonność do uczenia się i aktualizacji wiedzy. - Zdolność logicznego myślenia. - Koncentracja i podzielność uwagi. - Predyspozycje do pracy w zespole. - Wyobraźnia i myślenie twórcze (kreatywność). - Elastyczność w działaniu. - Otwartość na nowe doświadczenia i ludzi. - Samodzielność. - Odpowiedzialność. - Odporność emocjonalna. - Zdolność do działania w stresie. - Zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji. - Zdolność przekonywania. - Tolerancyjność, szacunek dla innych, cierpliwość, życzliwość. - Zdolność akceptacji własnej osoby i identyfikacji z własnym działaniem. - Poczucie humoru.
5	<ul style="list-style-type: none"> - Zdolność kierowania i motywowania ludzi. - Zdolność podejmowania ryzyka.

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu

UWAGA: Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych

POZIOM 1

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 2

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 3

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 4

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Stosuje zasady prawidłowej prezentacji, przygotowuje i przeprowadza prezentację z zakresu posiadanej wiedzy ogólnej i specjalistycznej.
- Posługuje się właściwą terminologią zawodową i dydaktyczną.
- Korzysta ze sprzętu audiowizualnego wspomagającego przeprowadzenie wykładu.
- Prawidłowo obsługuje środki dydaktyczne niezbędne do prowadzenia ćwiczeń.
- Korzysta z komputera w zakresie pozwalającym na przygotowanie materiałów tekstowych, graficznych oraz prezentacji z wykorzystaniem specjalistycznych programów.
- Planuje własne działania.
- Korzysta z różnych źródeł informacji.
- Porządkuje i klasyfikuje informacje z punktu widzenia ich przydatności do realizacji założonego celu.
- Jasno formułuje i komunikuje swoje oczekiwania.
- Prowadzi skutecznie negocjacje.
- Konstruktywnie reaguje na zmiany.
- Dokonuje ewaluacji własnej pracy.
- Wykorzystuje wnioski z ewaluacji w doskonaleniu pracy i planowaniu własnego rozwoju.

Wiadomości

- Zasady przygotowania i przeprowadzenia prawidłowej prezentacji.
- Przepisy BHP i ppoż. ogólne oraz z obszaru związanego z problematyką prowadzonych zajęć.
- Zasady redagowania tekstów (podręczników, tekstów dydaktycznych).
- Taksonomie celów dydaktycznych.
- Zasady oceniania i egzaminowania słuchaczy.
- Cechy optymalnego środka dydaktycznego.
- Samowiedza o własnych stylach – społecznym, uczenia się, kierowania innymi, preferowanych rolach w zespole.
- Techniki głosowe i ich znaczenie.
- Techniki relaksacyjne.
- Zasady ergonomii.
- Zasady komunikowania się ludzi.
- Sposoby radzenia sobie z konfliktami.

Cechy psychofizyczne

- Posiadanie wyobraźni i zdolności twórczego myślenia.
- Odporność emocjonalna.
- Wykazywanie samokontroli.
- Wykazywanie samodzielności.
- Zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi.
- Zdolność do empatii.
- Zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji.
- Zdolność współdziałania.
- Zdolności przywódcze.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Formułuje cele szkoleniowe na bazie posiadanej wiedzy przedmiotowej (K-1, K-3).
- Opracowuje scenariusz zajęć (K-1).
- Ocenia przydatność treści dla uczestników szkolenia i dokonuje ich odpowiedniej selekcji wg oczekiwań i możliwości percepcyjnych odbiorców (K-1, K-4).
- Dobiera metody prowadzenia zajęć odpowiednio do celu i poziomu uczestników (K-1, K-3).
- Dobiera formy prowadzenia zajęć uwzględniając ramy organizacyjne, instytucjonalne i finansowe (K-1, K-3).

- Dobiera środki dydaktyczne adekwatne do celu i możliwości percepcyjnych uczestników (K-1, K-3).
- Rozplanowuje zajęcia efektywnie w czasie przewidzianym na ich realizację (K-1).
- Pozna je zainteresowania słuchaczy (K-1).
- Przygotowuje optymalne stanowisko do przeprowadzenia ćwiczeń (K-1).
- Przeprowadza ćwiczenia alternatywnymi metodami dobranymi do celu, możliwości uczestników i możliwości sprzętowych z zachowaniem przepisów BHP i ppoż. (K-1).
- Określa optymalne warunki przestrzenne do prowadzenia zajęć (K-3).
- Udziela informacji zwrotnych uczestnikom o efektach ich uczenia się (K-1, K-2, K-4).
- Skutecznie kieruje procesem grupowym na każdym etapie rozwoju grupy (K-1).
- Rozwiązuje sytuacje konfliktowe bez szkody dla grupy i procesu dydaktycznego (K-1).
- Opracowuje materiały merytoryczne i metodyczne zgodnie z metodologią tworzenia materiałów wspomagających kształcenie i samokształcenie (K-1, K-3).
- Elastycznie reaguje na zmiany w zapotrzebowaniu na określone formy kształcenia (K-1).
- Zbiera informacje zwrotne od uczestników szkoleń nt. efektywności zajęć (osiągnięcia założonych celów) (K-4).

Wiadomości

- Aktualna wiedza ogólna i specjalistyczna będąca tematyką szkolenia (K-1).
- Ogólna wiedza psychologiczna (K-1).
- Zasady nauczania (dydaktyczne) (K-1).
- Zasady projektowania dydaktycznego (K-1).
- Metody nauczania teoretycznego i praktycznego (K-1).
- Andragogika (zasady uczenia się dorosłych) (K-1).
- Nowoczesne techniczne środki nauczania (K-1).
- Psychologiczne aspekty oceniania dydaktycznego (K-1, K-2, K-4).
- Krytyczne analizowanie informacji (K-1).
- Etapy dynamiki rozwoju grupowego (K-1).
- Sposoby radzenia sobie z trudnym uczestnikiem szkolenia (K-1).
- Techniki negocjacyjne (K-1).
- Zasady tworzenia materiałów merytorycznych i metodycznych oraz środków dydaktycznych (K-1).
- Miejsce ewaluacji w zarządzaniu własnym rozwojem (K-1).
- Zasady udzielania informacji zwrotnej (K-1, K-2, K-4).

Cechy psychofizyczne

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

Umiejętności

- Projektuje szkolenie zgodnie z rozpoznanymi potrzebami (K-3).
- Określa wymagania osobowe i materialne konieczne do osiągnięcia celów projektowanego szkolenia (K-3).
- Tworzy harmonogram szkolenia według reguł dydaktyki (K-3).
- Projektuje i stosuje pomoce dydaktyczne zgodnie z zasadami dydaktyki (K-1).
- Organizuje optymalnie pomieszczenie do prowadzenia zajęć w formie ćwiczeń (K-1).
- Przygotowuje stanowisko do ćwiczeń zapewniające optymalne warunki uczenia się uczestników szkolenia (K-1).
- Planuje i projektuje badanie diagnozujące potrzeby szkoleniowe (K-1, K-4).
- Dokonuje pomiaru wiedzy i umiejętności objętych tematyką szkolenia (K-2, K-4).
- Piszze raport z przeprowadzonych badań (K-1, K-2, K-4).
- Przygotowuje zestawy zadań egzaminacyjnych (K-2).
- Przewodniczy zespołowi egzaminacyjnemu (K-2).

Wiadomości

- Podstawowe zasady metodologii badań społecznych (oświatowych) (K-2, K-4).
- Metody i narzędzia zbierania danych ilościowych i jakościowych (K-2, K-4).
- Analiza ilościowa i jakościowa danych (K-2, K-4).
- Sposoby opracowywania i prezentacji wyników (K-2, K-4).
- Zasady i metody pomiaru dydaktycznego (K-2, K-4).
- Przepisy określające dopuszczenie do użytku środków dydaktycznych (K-1, K-3, K-5).

Cechy psychofizyczne

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 5

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Uzasadnia koncepcje, działania, projekty.
- Formułuje opinie i redaguje recenzje.
- Zarządza projektem/przedsięwzięciem szkoleniowym (edukacyjnym).

- Zarządza zespołem ludzi.
- Organizuje procesy pracy.
- Motywuje do pracy.
- Dobiera odpowiedni styl kierowania.

Wiadomości

- Zasady dobrej organizacji przedsięwzięć.
- Zasady transportacji wiedzy od diagnozy do prognozy.

Cechy psychofizyczne

- Kreatywność.
- Samokrytycyzm.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Określa ramy finansowe i prawne przedsięwzięcia (K-5).
- Opracowuje budżet szkolenia i konstruuje plan finansowy (K-5).
- Prawidłowo gospodaruje środkami finansowymi (K-5).
- Rozlicza i prezentuje wyniki finansowe realizowanego szkolenia (K-5).
- Współorganizuje seminaria i konferencje specjalistyczne i metodyczne (K-5).
- Przygotowuje materiały seminaryjne i konferencyjne (K-5).
- Tworzy plany i harmonogramy zajęć (K-5).
- Organizuje i koordynuje pracę zespołu realizującego szkolenie (K-5).
- Prowadzi dokumentację kursu (K-5).
- Przeprowadza rekrutację (K-5).
- Monitoruje przebieg szkolenia i wprowadza konieczne działania korygujące (K-4, K-5).
- Planuje pracę współpracowników i podwładnych (K-5).
- Planuje zatrudnienie kadry współprowadzącej zajęcia (K-5).
- Analizuje własne osiągnięcia i określa ich wpływ na wyniki ekonomiczne instytucji (K-6).
- Kontroluje efekty pracy podwładnych (K-6).

Wiadomości

- Informacje o instytucjach i osobach świadczących usługi dydaktyczne potrzebne do zrealizowania szkolenia (K-5).
- Podstawy prawne dotyczące organizacji i realizacji szkoleń (K-5).
- Metody przygotowywania planów finansowych różnych przedsięwzięć edukacyjnych (K-5).

- Rodzaje kosztów i możliwe sposoby ich współfinansowania (K-6).
- Informacje o konferencjach i seminariach z zakresu wiedzy będącej przedmiotem zainteresowania (K-6).
- Wymagania odnośnie do dokumentacji obowiązującej na kursach (K-5).
- Podstawowe regulacje prawne dotyczące prowadzenia kursów, ich finansowania oraz wydawania certyfikatów, świadectw, zaświadczeń (K-5, K-6).
- Składniki kierowania (K-6).
- Narzędzia zarządzania personelem (nabór, motywowanie, rozwój) (K-5, K-6).
- Style kierowania (K-6).
- Dynamika w przekazywaniu informacji (K-6).
- Metody i narzędzia kontroli pracy (K-4, K-5).

Cechy psychofizyczne

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

Umiejętności

- Planuje i projektuje ewaluację pracy wykładowcy na kursie (K-5).
- Planuje i projektuje badanie skuteczności szkolenia (K-4, K-5).
- Planuje i projektuje badanie na temat przydatności programu nauczania, podręcznika i/lub środków dydaktycznych (K-4, K-5).
- Zbiera dane ilościowe i jakościowe (K-6).
- Klasyfikuje informacje z punktu widzenia realizacji celów (K-5).
- Analizuje zebrane dane, wyciąga wnioski i formułuje rekomendacje (K-6).
- Kieruje zespołem współpracowników ośrodka (K-6).
- Sporządza plany perspektywiczne rozwoju ośrodka szkoleniowego (placówki) (K-6).
- Sporządza plany finansowe instytucji edukacyjnej, ośrodka (K-6).

Wiadomości

- Aktualna wiedza na temat oferty szkoleniowej z danego obszaru tematycznego, potrzeb edukacyjnych (K-6).
- Zasady marketingu oświatowego (K-6).
- Nowatorstwo i innowacyjność działań (K-5).
- Teoria ewaluacji (K-4).

Cechy psychofizyczne

- *Nie zidentyfikowano.*

3.

Standard kwalifikacji zawodowych dla zawodu

SPECJALISTA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (214923)

AUTORZY

- **lek med. Witold Gacek**
Pełnomocnik Dyrektora ds. Certyfikacji Kompetencji Personelu w Centralnym Instytucie Ochrony Pracy – Państwowym Instytucie Badawczym
- **mgr Krystyna Świder**
Kierownik Centrum Edukacyjnego w Centralnym Instytucie Ochrony Pracy – Państwowym Instytucie Badawczym

KONSULTANT ds. METODOLOGII

- **dr inż. Ireneusz Woźniak**
Adiunkt w Instytucie Technologii Eksploatacji w Radomiu

RECENZENCI

- **dr Jerzy Marcinkowski**
Członek Rady Ochrony Pracy przy Sejmie RP,
Prezes Polskiego Towarzystwa Ergonomicznego
- **prof. dr hab. inż. Edward Więcek**
Prezes Polskiego Towarzystwa Higienistów Przemysłowych
- **mgr inż. Maciej Sas-Badowski**
Prezes Stowarzyszenie Wykładowców i Rzecznawców Bezpieczeństwa Pracy i Ergonomii

EWALUATORZY ZEWNĘTRZNI

- **dr inż. Joanna Gładys**
Dyrektor departamentu w GERLING POLSKA ŻYCIE
- **mgr Małgorzata Chamera**
Specjalista bhp w firmie SERVIER w Warszawie
- **mgr Paweł Wasilewski**
Specjalista bhp w firmie FRITOLAY w Grodzisku Mazowieckim

1. Podstawy prawne wykonywania zawodu⁴⁸

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz.141) z dalszymi zmianami.
- Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o zmianie Ustawy Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. nr 107, poz.1127).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. (Dz. U. nr 109, poz.704).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 62, poz. 285).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 11 czerwca 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 91, poz. 811).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oświatowych.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 marca 1998 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach wyższych.

2. Syntetyczny opis zawodu

Specjalista bezpieczeństwa i higieny pracy koordynuje, nadzoruje i organizuje całokształt działań związanych ze stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie. Do głównych zadań zawodowych specjalisty bhp należy stały nadzór nad stanem bezpieczeństwa pracy. W tym celu sporządza oceny i analizy, prowadzi działalność kontrolną związaną z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp, bierze udział w ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz zgłasza wnioski i doradza kierownictwu zakładu, jakie środki należy zastosować, aby zapewnić bezpieczeństwo i chronić zdrowie pracowników. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla pracowników specjalista bhp ma prawo do podjęcia decyzji o niezwłocznym wstrzymaniu pracy maszyn i urządzeń technicznych lub wystąpienia do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w całym zakładzie, jego części albo w zagrożonym obiekcie.

Specjalista bhp jest doradcą pracodawcy w rozwiązywaniu problemów z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy, uczestniczy w opracowywaniu planów modernizacyjnych i inwestycyjnych oraz odbiorach technicznych

⁴⁸ Stan prawny na dzień 1 czerwca 2003 r.

obiektów i urządzeń produkcyjnych mających wpływ na warunki bhp. Konsultuje rozwiązania techniczne i organizacyjne, które mogą mieć wpływ na warunki pracy i jej bezpieczeństwo, udziela porad dotyczących sposobu rozwiązania problemów bhp.

Zadaniem specjalisty bhp jest także współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz upoważnionymi laboratoriami, w zakresie zgodnego z obowiązkami pracodawcy wykonywania pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowiskach pracy. W imieniu pracodawcy, współpracuje z organami nadzoru nad warunkami pracy z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną i Urzędem Dozoru Technicznego. Współpraca ta polega na udzielaniu wyjaśnień podczas kontroli, nadzorowaniu pełnej i terminowej realizacji przedsięwzięć niezbędnych do wykonania wydanych nakazów i decyzji.

Specjalista bhp uczestniczy w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy. Jako osoba kierująca działem bhp jest odpowiedzialny za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych, za prowadzenie wymaganych w tym zakresie rejestrów, za prawidłowe ewidencjonowanie wyników badań środowiska pracy oraz właściwe przechowywanie tej ewidencji. Bierze udział w sporządzaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i procedur dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. Współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkolenia w dziedzinie bhp.

Ma prawo wnioskowania do pracodawcy o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków pracy. Ma prawo występowania o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników nie przestrzegających przepisów bezpieczeństwa pracy.

Skuteczność działań specjalisty bhp jest w znacznym stopniu uzależniona od jego umiejętności nawiązywania kontaktów z ludźmi, a także od umiejętności prowadzenia rozmów, przekonywania i negocjowania. Cenionymi cechami są: spostrzegawczość, dobra pamięć, wyobraźnia i myślenie twórcze, samodzielność, szybki refleks, podzielność uwagi, zdolność koncentrowania się, łatwość publicznego zabierania głosu i wypowiadania się na piśmie. Ważna jest również odporność na stres i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.

Specjalista bhp ma możliwości podjęcia działalności na własny rachunek, np. poprzez utworzenie firmy konsultingowej zajmującej się doradztwem, szkoleniem i świadczeniem usług z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Osoby z kwalifikacjami specjalisty bhp powinny być zatrudniane na stanowisku specjalisty lub głównego specjalisty bhp. Kryteria, jakie powinni spełniać kandydaci do zatrudnienia na te stanowiska, określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracodawcy, rezygnując z zatrudniania własnych służb bhp, zlecają wykonywanie obowiązków służby bhp wyspecjalizowanym w tym zakresie fir-

mom. Osoby o kwalifikacjach specjalisty bhp mogą prowadzić własne firmy świadczące usługi w zakresie zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy. Są to również usługi: szkoleniowe, związane z pomiarami parametrów środowiska pracy (własne laboratoria), oceną ryzyka na stanowiskach pracy itp.

3. Stanowiska pracy

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
1	*)	
2	*)	
3	– specjalista bhp	
4	– specjalista bhp ¹⁾ – główny specjalista bhp ¹⁾ – kierownik firmy zajmującej się doradztwem i świadczeniem usług w zakresie bhp	¹⁾ Kryteria zatrudnienia zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5	*)	

*) Nie zidentyfikowano w badaniach

4. Zadania zawodowe

- Z-1. Przygotowywanie ocen i analiz stanu bhp w zakładzie.
- Z-2. Branie udziału w opracowywaniu planów modernizacyjnych i inwestycyjnych oraz udział w odbiorach technicznych obiektów i urządzeń produkcyjnych, mających wpływ na warunki bhp.
- Z-3. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w stosowanych procesach technologicznych oraz dla konkretnych stanowisk pracy.
- Z-4. Ocenianie ryzyka zawodowego i formułowanie wniosków oraz doradzanie, jakie środki należy zastosować dla bezpieczeństwa pracownika.
- Z-5. Nadzorowanie i koordynowanie pracy zespołu pracowników służby bhp.
- Z-6. Nadzorowanie prac dotyczących profilaktyki i popularyzacji zagadnień bhp i ergonomii.
- Z-7. Nadzorowanie rejestru wypadków i prawidłowego przechowywania dokumentacji dotyczącej bhp.
- Z-8. Nadzorowanie i prowadzenie systematycznej kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp.

- Z-9. Prowadzenie doradztwa dla kierownictwa zakładu w zakresie obowiązujących przepisów i zasad bhp.
- Z-10. Koordynowanie współpracy z organami nadzoru nad warunkami pracy (Państwowa Inspekcja Pracy, Sanepid, Urząd Dozoru Technicznego itd.), organami związkowymi, społeczną inspekcją pracy, służbą zdrowia itd.
- Z-11. Uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych.
- Z-12. Podejmowanie współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Z-13. Podejmowanie współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie identyfikacji potrzeb szkoleniowych i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Z-14. Nadzorowanie i opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, procedur dotyczących bhp oraz opiniowanie instrukcji szczegółowych.

5. Składowe kwalifikacji zawodowych

- K-1. Doradzanie w zakresie prawnej ochrony pracy.
- K-2. Ocenianie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
- K-3. Koordynowanie pracy zespołu osób działających na rzecz bezpieczeństwa i higieny pracy.
- K-4. Ocenianie pod względem bhp planów inwestycyjnych i modernizacyjnych oraz odbiorów technicznych obiektów, urządzeń i stanowisk pracy.
- K-5. Audytowanie systemów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- K-6. Diagnozowanie potrzeb edukacyjnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzatorskiej.

6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Tabela 2. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Zadania zawodowe	Składowe kwalifikacji zawodowych					
	K-1	K-2	K-3	K-4	K-5	K-6
Z-1	X	X				
Z-2	X			X		
Z-3	X			X		
Z-4	X	X				
Z-5			X			
Z-6						X
Z-7	X					
Z-8	X	X			X	
Z-9	X					
Z-10	X		X	X		
Z-11	X		X			
Z-12				X		X
Z-13						X
Z-14	X				X	

7. Kwalifikacje ponadzawodowe

Tabela 3. Przyporządkowanie kwalifikacji ponadzawodowych do poziomów kwalifikacji

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
	UMIEJĘTNOŚCI
1	*)
2	*)
3	<ul style="list-style-type: none"> – Aktywizuje pracowników, motywuje pozytywnie. – Czyta dokumentację techniczną. – Korzysta z baz danych i programów komputerowych, Internetu i poczty komputerowej. – Rozróżnia podstawowe prawa pracodawcy i pracobiorcy. – Jasno i zwięźle formułuje i prezentuje opinie i propozycje rozwiązań.
4	<ul style="list-style-type: none"> – Planuje, ocenia i kieruje pracą zespołu. – Opracowuje i prezentuje materiały informacyjne z wykorzystaniem komputera i innych środków wizualnych. – Korzysta z metod analizy jakościowej i statystycznej. – Przydziela zadania wykorzystując kompetencje pracowników. – Prowadzi negocjacje i stosuje zasady prawidłowej komunikacji.
5	*)
	WIADOMOŚCI
1	*)
2	*)
3	<ul style="list-style-type: none"> – Organizacja procesu produkcyjnego i technologicznego oraz organizacja zarządzania zakładem. – Organizacja i kompetencje struktur przedsiębiorstwa. – Bazy danych, programy komputerowe, komunikacja z wykorzystaniem Internetu, poczty elektronicznej. – Metody i narzędzia badań statystycznych. – Opracowanie materiałów statystycznych. – Podstawowe zasady rysunku technicznego. – Psychologia człowieka dorosłego: potrzeby, motywacje, postawy, predyspozycje, osobowość, temperament, cechy intelektualne, zachowanie itd. – Zasady współdziałania w grupie – metody rozwiązywania konfliktów. – Zasady i cechy funkcjonowania grup w środowisku pracowniczym.
4	<ul style="list-style-type: none"> – Nowoczesne zasady zarządzania zasobami ludzkimi. – Stawianie zadań i ocena możliwości działania. – Raporty z badań prowadzonych przez jednostki naukowo-badawcze.
5	*)

CECHY PSYCHOFIZYCZNE	
1	*)
2	*)
3	<ul style="list-style-type: none"> - Spostrzegawczość. - Zdolność koncentracji uwagi. - Rozumowanie logiczne. - Zdolności organizacyjne. - Zdolność współdziałania. - Uzdolnienia techniczne. - Dobra pamięć. - Wyobraźnia przestrzenna. - Dokładność. - Wyttrwałość i cierpliwość. - Inicjatywność. - Samokontrola.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Wyobraźnia i myślenie twórcze. - Łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie. - Zdolności kierownicze. - Niezależność.
5	*)

*) Nie zidentyfikowano w badaniach

8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu

UWAGA: *Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych*

POZIOM 1

– *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 2

– *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 3

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

– Ocenia organizację procesów pracy i stanowisk pod kątem spełniania wymagań bhp.

- Informuje na bieżąco pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz zapoznaje z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- Współdziała w rozwiązywaniu istotnych dla zakładu problemów z zakresu bhp.
- Kształtuje bezpieczne zachowania pracowników.
- Korzysta z baz danych i programów komputerowych, Internetu i poczty komputerowej.
- Korzysta z fachowej literatury, dobiera i upowszechnia odpowiednie materiały popularyzujące problematykę bhp.
- Korzysta z informacji o organizowanych przez różne instytucje konkursach, targach, seminariach.
- Korzysta z metod analizy jakościowej i statystycznej.
- Nawiązuje kontakty, prowadzi rozmowy i wywiady.
- Współdziała z lekarzem przemysłowym w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
- Udziela wyjaśnienia podczas kontroli i prowadzi korespondencję.
- Poucza pracowników nie stosujących zasad bhp.

Wiadomości

- Przepisy i zasady bhp.
- Ergonomiczny wyrób, ergonomiczne warunki pracy, ergonomiczna ocena maszyn i stanowisk pracy.
- Formy i techniki popularyzacji.
- Informacje o publikacjach i czasopismach.
- Kultura bezpieczeństwa w zakładzie pracy.
- Prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentów.
- Zasady prowadzenia rozmów i przeprowadzania wywiadów.
- Kierunki polityki bhp w zakładzie.
- Rola i zadania służby bhp.

Cechy psychofizyczne

- Wyobraźnia przestrzenna.
- Zdolność współdziałania.
- Odporność emocjonalna.
- Zdolność nawiązywania kontaktów z ludźmi.
- Wytrwałość, cierpliwość.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Formułuje wnioski prewencyjne i polecenia do bieżącej realizacji na podstawie dokonywanej analizy naruszeń prawa pracy (K-1).
- Wykorzystuje wnioski z zaistniałych zdarzeń, wypadków i awarii do działań prewencyjnych (K-3).

- Sporządza dokumentację z badania przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy (K-1, K-3).
- Nadzoruje pełną i terminową realizację przedsięwzięć, niezbędnych do wykonania nakazów i decyzji organu nadzoru nad warunkami pracy (K-1, K-3, K-4).
- Rozpoznaje zagrożenia wypadkowe związane z prowadzonymi procesami pracy oraz stosuje skuteczne metody likwidacji lub ograniczenia tych zagrożeń (K-1, K-2, K-5).
- Ocenia ryzyko związane z zagrożeniami występującymi w procesach pracy oraz wskazuje metody redukcji tego ryzyka (K-1, K-2).
- Zapewnia pracownikom informacje o istniejących zagrożeniach, możliwościach ochrony poprzez stosowanie ochron indywidualnych, sygnałach bezpieczeństwa (K-6).
- Określa negatywne skutki używania nieergonomicznych wyrobów oraz przebywania w warunkach niehigienicznych (K-1, K-2).
- Określa i interpretuje przyczynę wypadku (K-1, K-3).
- Właściwie kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków i chorób zawodowych (K-1).
- Wskazuje sposoby realizacji nakazów i zarządzeń organów nadzoru i kontroli warunków pracy (Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna) (K-1).
- Współpracuje w sporządzaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i procedur dotyczących bhp (K-1, K-5).
- Interpretuje istniejące w kraju normy do obowiązkowego stosowania, określające metody pomiaru i oceny występowania czynników szkodliwych na stanowiskach pracy oraz ustalające wartości dopuszczalne dla występowania tych czynników ze względu na ochronę zdrowia (K-1, K-2).
- Analizuje i interpretuje wyniki pomiarów czynników środowiska pracy (K-1, K-4).
- Współdziała z Państwową Inspekcją Sanitarną i laboratoriami w zakresie wykonywania pomiarów z odpowiednią częstotliwością (K-1, K-3, K-4).
- Identyfikuje czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne oraz źródła zagrożeń tymi czynnikami występujące w zakładzie pracy, analizuje i interpretuje wyniki pomiarów czynników środowiska pracy (K-1, K-2, K-5).
- Identyfikuje typowe źródła stresu psychicznego w miejscu pracy (K-1, K-2, K-5).
- Inicjuje stosowanie skutecznych metod i środków zabezpieczających przed porażeniem prądem elektrycznym (K-1, K-4).
- Ocenia poziom hałasu i proponuje odpowiednie metody jego ograniczania (K-1, K-4).
- Ocenia stan oświetlenia i wskazuje właściwe metody i źródła oświetlenia pomieszczeń i stanowisk pracy (K-1, K-4).

- Wnioskuje w sprawie stosowania skutecznych urządzeń wentylacyjnych, klimatyzacyjnych i odpylających (K-1, K-4).
- Proponuje wprowadzenie skutecznych urządzeń zabezpieczających i sygnalizacyjnych (K-1, K-4).
- Identyfikuje materiały, czynniki i procesy stwarzające zagrożenia pożarem i wybuchem w środowisku pracy (K-1, K-2, K-5).
- Dobiera ochrony indywidualne (K-1, K-2, K-5).
- Wnioskuje o wyciągnięcie konsekwencji służbowych za naruszenie przepisów bhp (K-1, K-3).
- Odsuwa od pracy osoby, dla których praca na określonym stanowisku jest wzbroniona lub które zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarzają zagrożenie życia lub zdrowia (K-1, K-2, K-5).
- Organizuje formy popularyzacji problematyki bhp (konkursy, plebiscyty itd.) (K-6).

Wiadomości

- Obowiązki i prawa pracowników w dziedzinie bhp (K-1).
- Obowiązki pracodawcy oraz osób kierujących pracownikami w dziedzinie bhp (K-1, K-2).
- Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o ochronie pracy (K-1).
- Szczególna ochrona pracy kobiet i młodocianych oraz podstawowe zasady tej ochrony (K-1).
- Zasady nadzoru nad warunkami pracy, sprawowanego przez organy państwowe oraz organizacje społeczne (K-1, K-3, K-4).
- Dokumenty bhp, których przechowywanie jest niezbędne i czas ich przechowywania (K-1).
- System badań i certyfikacji wyrobów (K-1, K-4).
- Zasady ergonomicznej organizacji stanowiska pracy (K-1, K-4).
- Dokumentacja związana z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków (K-1).
- Ewidencjonowanie wyników badań i przechowywanie tej ewidencji (K-1).
- Ocena ryzyka zawodowego (K-1, K-2).
- Metody szacowania ryzyka zawodowego (K-1, K-2).
- Ograniczanie ryzyka środkami organizacyjnymi (K-1, K-2).
- Ograniczanie ryzyka zawodowego poprzez stosowanie środków ochrony indywidualnej (K-1, K-2).
- Materiały, czynniki i procesy stwarzające zagrożenie pożarem i wybuchem w środowisku pracy (K-1, K-2 K-4, K-5).
- Mierzenie i interpretacja pomiarów czynników środowiska pracy (K-1, K-4).
- Hałas słyszalny, infradźwiękowy i ultradźwiękowy – źródła, metody ograniczania (K-1, K-4).
- Drgania mechaniczne, ich źródła w środowisku pracy, oddziaływanie na organizm ludzki (K-1, K-2 K-4, K-5).

- Działanie aerozoli przemysłowych na organizm człowieka (K-1, K-2 K-4, K-5).
- Narażenie zawodowe na szkodliwe substancje chemiczne (K-1, K-2 K-4, K-5).
- Obciążenia termiczne człowieka w środowisku pracy (K-1, K-2 K-4, K-5).
- Oświetlenie pomieszczeń i stanowisk pracy (K-1, K-2 K-4, K-5).
- Stosowania urządzeń wentylacyjnych i odpylających (K-1, K-4).
- Wymagania bhp dotyczące maszyn i innych urządzeń technicznych oraz instalacji (K-1, K-4).
- Wymagania dotyczące zabezpieczeń przed porażeniem prądem elektrycznym (K-1, K-4).
- Zagrożenia biologiczne, występowanie i działanie na organizm człowieka (K-1, K-2 K-4, K-5).
- Pola i fale elektromagnetyczne (K-1, K-2, K-4, K-5).
- Zagrożenia od urządzeń elektrycznych i elektryczności statycznej (K-1, K-2 K-4, K-5).
- Zagrożenie w transporcie zakładowym, magazynowaniu i składowaniu (K-1, K-2 K-4, K-5).
- Rodzaje zagrożeń mechanicznych, czynniki je powodujące, redukcja zagrożeń (K-1, K-2 K-4, K-5).
- Wypadki przy pracy, kwalifikacja prawna zdarzenia, wzory protokołu powypadkowego, karty wypadkowej i terminy sporządzania dokumentacji (K-1, K-3).
- Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz z tytułu pracy w warunkach szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych (K-1, K-3).
- Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz postępowanie w sprawach chorób zawodowych (K-1).
- Wymagania formalnoprawne dotyczące protokołu powypadkowego, karty wypadkowej (K-1, K-3).
- Wymagania bhp dotyczące budynków, pomieszczeń pracy, urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz terenów z nimi związanych (K-1, K-4).
- Zasady opracowywania instrukcji bhp (K-1, K-5).
- Znaki i sygnały bezpieczeństwa (K-1, K-5).
- Szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bhp (K-6).

Cechy psychofizyczne

- Zdolność przekonywania (K-1, K-2, K-3, K-4, K-6).
- Zdolność właściwego postępowania z ludźmi (K-1, K-2, K-3, K-4, K-6).

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Śledzi najnowsze rozwiązania w dziedzinie bhp i proponuje ich zastosowanie w zakładzie pracy (np. rozwiązania zastosowane w innych zakładach).
- Prowadzi negocjacje i stosuje zasady prawidłowej komunikacji.
- Informuje pracobiorców o uprawnieniach, obowiązkach, zakresie oddziaływania środkami prawnymi i środkami represyjnymi będącymi w posiadaniu organów nadzoru i kontroli.
- Inicjuje wprowadzanie rozwiązań technicznych organizacyjnych i ergonomicznych wpływających na poprawę warunków bhp.
- Udziela porad dotyczących sposobu rozwiązywania problemów bhp.
- Formułuje i prezentuje opinie i propozycje rozwiązań.
- Prognozuje wpływ wprowadzanych zmian w poszczególnych etapach procesu produkcyjnego na poziom bezpieczeństwa.
- Doradza w sprawach spornych dotyczących bhp pracy.
- Kieruje karierami zawodowymi.
- Planuje i ocenia pracę zespołu.
- Przydziela zadania wykorzystując kompetencje pracowników.
- Korzysta z wyników badań i wydawnictw jednostek naukowo-badawczych.
- Współpracuje ze służbami odpowiedzialnymi za szkolenia i z organizatorami szkoleń, określając wymagania programowe, metodyczne i organizacyjne.
- Wyraża otwarcie opinie i przekonania, przeciwstawia się próbom manipulacji i nacisków.

Wiadomości

- Konwencje MOP i dyrektywy Unii Europejskiej.
- Raporty NIK, PIP, okresowe oceny stanu bhp.
- Normy dotyczące zarządzania jakością.
- System oceny zgodności maszyn oraz środków ochrony indywidualnej i zbiorowej z wymogami bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w Polsce.
- Raporty z badań prowadzonych przez jednostki naukowo-badawcze.
- Zadania i możliwości działania jednostek naukowo-badawczych.
- Metody kontroli, główne narzędzia (listy kontrolne, arkusze ocen, ankiety, wywiad itd.).

Cechy psychofizyczne

- Łatwość wypowiedzania się w słowie i piśmie.
- Samodzielność.

- Niezależność.
- Predyspozycje kierownicze.
- Zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Interpretuje wyniki okresowych analiz stanu bhp (K-1, K-4).
- Prognozuje wpływ wprowadzanych zmian w poszczególnych etapach procesu produkcyjnego na poziom bhp (K-1, K-2).
- Śledzi i wdraża zmiany legislacyjne związane z problematyką bhp (K-1, K-5).
- Rozpoznaje zagrożenia wypadkowe związane z prowadzonymi procesami pracy oraz stosuje skuteczne metody likwidacji lub ograniczania tych zagrożeń (K-1, K-2, K-5).
- Wdraża przepisy legislacyjne, ogólne i branżowe określające wymagania bhp w realizowanym procesie technologicznym i obowiązującej organizacji pracy (K-1, K-5).
- Konsultuje rozwiązania techniczne i organizacyjne, które mogą mieć wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracy (K-1, K-3, K-4).
- Określa niezbędne działania techniczne i organizacyjne służące poprawie warunków bhp (K-1, K-2).
- Doradza w zakresie zgodności z wymaganiami bhp przy inwestycjach, organizacji procesu produkcyjnego i zakupach środków produkcji i ochron indywidualnych w doborze środków ochrony indywidualnej (K-1).
- Analizuje i ocenia poszczególne etapy procesów inwestycyjnych, konstrukcyjnych i technologicznych pod względem zgodności wniosków z przepisami i normami dotyczącymi bhp oraz ergonomii (K-1, K-2, K-4).
- Dokonuje analizy przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych (K-1, K-2).
- Dokonuje oceny ekonomicznych skutków zagrożeń, w tym wypadków przy pracy i chorób zawodowych (K-1, K-2).
- Ocenia budynki i pomieszczenia pracy oraz tereny z nimi związane pod kątem spełnienia wymagań bhp (K-1, K-4).
- Ocenia maszyny i inne urządzenia techniczne oraz instalacje pod względem spełniania przez nie wymagań bhp (K-1, K-4).
- Wykorzystuje dane fizjologiczne, biomechaniczne, antropometryczne itp. do oceny i korygowania stanowisk pracy (K-1, K-2, K-5).
- Ocenia opracowane w zakładzie zarządzenia, regulaminy i instrukcje z punktu widzenia ich zgodności z przepisami i zasadami bhp (K-1, K-5).
- Ocenia wprowadzane do stosowania substancje, materiały i procesy technologiczne pod kątem ich szkodliwości dla zdrowia i zagrożeń wypadkowych (K-1, K-4).

- Prowadzi dochodzenie powypadkowe z zastosowaniem odpowiednich procedur i technik (K-1, K-3).
- Organizuje działania prowadzące do oceny ryzyka (K-1, K-2).
- Planuje podejmowanie decyzji w oparciu o kryteria akceptacji ryzyka (K-1, K-2).
- Wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń technicznych w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników (K-1, K-2, K-5).
- Dbą o doksztalcanie, praktyczne doświadczenie i aktualny poziom wiedzy z zakresu bhp w zespole pracowników służby bhp (K-3).
- Występuje o nagrody lub kary dla pracowników za przestrzeganie lub nieprzestrzeganie zasad i przepisów bhp (K-1, K-2, K-5).
- Identyfikuje i formułuje potrzeby szkoleniowe (K-6).

Wiadomości

- Orzecznictwo Sądu Najwyższego w sprawie wypadków (K-1, K-3).
- Ograniczanie ryzyka poprzez kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników (K-1, K-2).
- Uprawnienia i zadania organów nadzoru nad warunkami pracy oraz zasady współpracy z tymi organami (K-1, K-3, K-4).
- Prawne i ekonomiczne zasady zarządzania bhp (K-1, K-2).
- Ekonomiczne skutki wypadków przy pracy (K-1, K-2).
- Źródła stresu w miejscu pracy i jego fizjologiczne konsekwencje (K-1, K-2, K-4, K-5).
- Uczenie się i nauczanie dorosłych (K-6).
- Ocena skuteczności prowadzonych zajęć szkoleniowych, ewaluacja (K-6).

Cechy psychofizyczne

- Odwaga (K-1, K-2).
- Empatia (K-1, K-3 K-4, K-6).

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 5

- *Nie zidentyfikowano.*

4.

Standard kwalifikacji zawodowych dla zawodu

GRAFIK KOMPUTEROWY (311801)

AUTORZY

- **mgr Wojciech Oparcik**
Instytut Technologii Eksploatacji w Radomiu
- **mgr Anna Symela**
Zespół Szkół Plastycznych w Radomiu

KONSULTANT ds. METODOLOGII

- **mgr inż. Tomasz Kupidura**
Instytut Technologii Eksploatacji w Radomiu

RECENZENCI

- **prof. dr hab. Maciej Tanaś**
Wyższa Szkoła Pedagogiczna Związku Nauczycielstwa Polskiego w Warszawie
- **dr Tadeusz Schubring**
Zakład Komputerowych Metod Inżynierskich, Instytut Mechaniki Stosowanej Politechniki Radomskiej

EWALUATORZY ZEWNĘTRZNI

- **Roman Kapciak**
Kierownik Studia Graficznego „Fabryka Wyobraźni”, s.j. w Warszawie
- **Andrzej Nowicki**
Właściciel firmy graficznej MAD s.c. w Radomiu
- **Robert Bondarowicz**
Firma graficzna „KK Studio” w Radomiu

1. Podstawy prawne wykonywania zawodu⁴⁹

- Ustawa z dnia 5 lipca o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną opartych lub polegających na dostępie warunkowym (Dz. U. 2002 r. Nr 126, poz. 1068).
- Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 24, poz. 83).
- Rozporządzenie ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. (Dz. U. 1998 r. Nr 148, poz. 973).
- Obwieszczenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 1 sierpnia 2000 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2000 r. Nr 80, poz. 904).

2. Syntetyczny opis zawodu

Grafik komputerowy może wykonywać i nadzorować zadania zawodowe, wykonywane za pomocą technik i programów komputerowych, na zlecenie wydawnictw i agencji reklamowych, w szczególności:

- przygotowywać do druku publikacje książkowe, artykuły prasowe i materiały reklamowe (ulotki, foldery, plakaty, katalogi itp.);
- opracowywać koncepcje edytorskie i formy zewnętrzne publikacji i materiałów reklamowych;
- przygotowywać projekty graficzne stron internetowych;
- obsługiwać drukarki laserowe, skanery i inne urządzenia sterujące pracą maszyn drukarskich.

Specyfika zawodu wymaga od grafika twórczego myślenia, wyobraźni, a także dokładności, cierpliwości, koordynacji wzrokowo-ruchowej i uzdolnień plastycznych. Praca grafika przebiega w kontakcie z innymi osobami. Typową sytuacją zawodową jest praca w zespole wydawniczym. W związku z tym ważna jest umiejętność nawiązywania kontaktów, bezkonfliktowość oraz umiejętność pracy w grupie.

Zdecydowana większość grafików pracuje w małych firmach reklamowych i wydawnictwach. Często zdarza się, że czas pracy grafika jest ruchomy.

Bardzo istotna w pracy grafika jest znajomość najnowszych technik graficznych, rozeznanie rynku, a także współpraca z organizatorami procesu produkcyjnego. W przypadku założenia własnej firmy lub pełnienia funkcji kierowniczych niezbędne są umiejętności menedżerskie. Ponadto istotna jest twórczość i kreatywność powiązana z motywacją do nieustannego podnoszenia kwalifikacji (poznawanie najnowszych graficznych programów komputerowych). Pomocna okazuje się wiedza na temat fotografii.

⁴⁹ Stan prawny na dzień 1 czerwca 2003 r.

W zawodzie grafika komputerowego szczególną uwagę należy poświęcić znajomości prawa autorskiego związanego z wykorzystywaniem istniejących grafik do realizowanych projektów. Należy pamiętać o uzyskaniu zgody na wykorzystanie grafik opracowanych przez innych autorów. W wielu przypadkach praca grafika jest traktowana jako praca twórcza podlegająca prawu autorskiemu.

W zawodzie grafika komputerowego występują zagrożenia zdrowotne wynikające z długotrwałej pracy przy komputerze.

Różnorodność podziału stanowisk pracy w obszarze grafiki komputerowej wynika z ilości osób zatrudnionych w firmach lub studiach graficznych. W zależności od ilości zatrudnionych grafików zakres ich zadań zawodowych jest różny. W przypadku małej liczby grafików zwiększa się zakres zadań zawodowych przypadających na jednego pracownika. W dużych firmach poszczególni graficy posiadają wąskie zakresy obowiązków, dotyczące np. obsługi programów do grafiki wektorowej, rastrowej, przygotowania materiałów do naświetlania itp.

Podział stanowisk pracy wynika także z rodzaju świadczonych usług przez firmę, np. może dotyczyć wykonywania na potrzeby firmy, projektowania grafiki na potrzeby Internetu, projektowania okładek książek, projektowania grafiki trójwymiarowej.

Jednym z najczęściej spotykanych stanowisk pracy w zawodzie grafik komputerowy jest projektant graficzny. Zadaniem projektanta jest m.in.:

- komputerowa wizualizacja elementów projektu;
- przyjęcie materiałów i wytycznych do projektu;
- uzgodnienie z operatorem DTP szczegółów i możliwości technicznych realizacji projektu;
- przygotowanie wariantów projektu do zaprezentowania klientowi.

Innym często spotykanym stanowiskiem pracy grafika jest operator DTP (skrót ang. *DeskTop Publishing*), zajmujący się przygotowaniem materiałów do druku (np. offsetowego) w postaci elektronicznej. Do jego podstawowych obowiązków należy:

- dostosowanie projektu do wymagań technicznych i metody druku;
- przygotowanie pliku wynikowego dla naświetlarni lub drukarni;
- dostarczenie składu w uzgodnionej formie;
- archiwizowanie wykonanych składów na dysku komputera i na płytach CD.

Operator DTP może kontaktować się z podwykonawcami w sprawie uzgodnienia szczegółów zleconych prac drukarskich.

3. Stanowiska pracy

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
1	*)	
2	*)	
3	– Projektant graficzny – Operator DTP – Projektant stron internetowych – Projektant grafiki trójwymiarowej	
4	– Redaktor techniczny – Kierownik artystyczny	
5	*)	

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

4. Zadania zawodowe

- Z-1. Posługiwanie się oprogramowaniem do tworzenia grafiki wektorowej.
- Z-2. Wykonywanie obróbki cyfrowej obrazów rastrowych.
- Z-3. Projektowanie kompozycji graficznych wykorzystywanych w reklamie i wydawnictwach.
- Z-4. Skanowanie przezroczy, zdjęć, negatywów, obsługiwane aparatu cyfrowego.
- Z-5. Dobieranie kroju i stopnia czcionki, interlinii, stylów, wielkości wcięć akapitowych, sposobu ustawienia tytułów i śródtytułów do składu komputerowego publikacji.
- Z-6. Wykonywanie składu komputerowego publikacji (ustalanie formatu, rozmieszczanie zdjęć i materiałów grafiki wektorowej, zmniejszanie oraz przełamywanie tekstu).
- Z-7. Przygotowywanie wydruku do korekty merytorycznej i korekty składu publikacji.
- Z-8. Przygotowywanie wyciągów barwnych (diapozytywów i negatywów) na kliszach przez naświetlanie w czterech podstawowych kolorach lub kolorach specjalnych.
- Z-9. Posługiwanie się oprogramowaniem do tworzenia grafiki trójwymiarowej.
- Z-10. Przygotowywanie i optymalizowanie grafiki do użycia w Internecie.
- Z-11. Projektowanie prezentacji graficznych i multimedialnych.
- Z-12. Organizowanie własnego stanowiska pracy.
- Z-13. Przyjmowanie zleceń od klientów.
- Z-14. Organizowanie pracy zespołu grafików do wykonania projektu graficznego.

Z-15. Podejmowanie współpracy w zespole grafików w ramach wykonania wspólnego projektu graficznego.

Z-16. Wykonywanie odbitek próbnych służących korekcji barwnej.

5. Składowe kwalifikacji zawodowych

K-1. Wykonywanie grafiki wektorowej na potrzeby reklamy i wydawnictw.

K-2. Wykonywanie grafiki rastrowej na potrzeby reklamy i wydawnictw.

K-3. Opracowywanie kompozycji graficznych wykorzystywanych w reklamie i wydawnictwach.

K-4. Przygotowywanie wyciągów barwnych w czterech podstawowych kolorach lub kolorach specjalnych.

K-5. Wykonywanie grafiki na potrzeby stron internetowych.

K-6. Wykorzystywanie oprogramowania do tworzenia grafiki trójwymiarowej.

K-7. Opracowywanie prezentacji graficznych i multimedialnych.

6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Tabela 2. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Zadania zawodowe	Składowe kwalifikacji zawodowych						
	K-1	K-2	K-3	K-4	K-5	K-6	K-7
Z-1	X		X		X		X
Z-2		X	X		X		X
Z-3			X				
Z-4		X	X		X	X	X
Z-5	X	X	X				
Z-6			X				
Z-7	X	X	X	X	X	X	X
Z-8				X			
Z-9						X	X
Z-10					X		X
Z-11							X
Z-12	X	X	X	X	X	X	X
Z-13	X	X	X	X	X	X	X
Z-14	X	X	X		X	X	X
Z-15	X	X	X		X	X	X
Z-16	X	X		X			

7. Kwalifikacje ponadzawodowe

Tabela 3. Przyporządkowanie kwalifikacji ponadzawodowych do poziomów kwalifikacji

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
	UMIEJĘTNOŚCI
1	*)
2	– Przestrzega zasady i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska.
3	– Organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. – Współpracuje z osobami tworzącymi zespół zadaniowy. – Dzieli się doświadczeniami z członkami zespołu.
4	– Przygotowuje harmonogram pracy zespołu. – Monitoruje przebieg pracy zespołu. – Wartościuje pracę osób wchodzących w skład zespołu.
5	*)
	WIADOMOŚCI
1	*)
2	– Zasady i przepisy ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. – Przepisy dotyczące ochrony środowiska.
3	– Zarządzanie pracą zespołu. – Zasady i techniki pracy zespołowej.
4	– Planowanie pracy. – Kontrola i monitoring realizowanych prac. – Metody wartościowania pracy.
5	*)
	CECHY PSYCHOFIZYCZNE
1	– Ostrość wzroku.
2	– Zręczność rąk. – Uzdolnienia plastyczne. – Dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa. – Spostrzegawczość.
3	– Zdolność koncentracji uwagi. – Podzielność uwagi. – Zdolność do samokontroli. – Zdolność współdziałania. – Wykazywanie czujności na błędy. – Zdolność logicznego rozumowania. – Dobra pamięć.
4	– Predyspozycje kierownicze. – Zdolność przekonywania. – Wykazywanie inicjatywy.

	<ul style="list-style-type: none"> - Przedsiębiorczość. - Kreatywność. - Samodzielność w działaniu. - Uzdolnienia organizacyjne.
5	*)

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych podstawowych i specjalistycznych dla zawodu

UWAGA: *Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych*

POZIOM 1

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 2

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 3

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Stosuje techniki importowania i eksportowania rysunków.
- Wprowadza i edytuje obiekty tekstowe.
- Edytuje krzywe, w tym krzywe Béziera.
- Edytuje obiekty graficzne.
- Edytuje grupy obiektów.
- Dobiera kolory.
- Stosuje mechanizmy rysowania i malowania obrazu.
- Skanuje obraz do dalszej obróbki elektronicznej.
- Przygotowuje materiał do druku na odpowiednią drukarkę.
- Drukuje do pliku publikacje zwarte – w formacie np. ps, pdf, prn.
- Drukuje materiały prezentacyjne do przedstawienia klientowi wariantów projektu.
- Importuje i eksportuje grafikę.
- Archiwizuje na bieżąco wykonane składy w osobnym folderze na dysku komputera.
- Kopiuje zarchiwizowane dane na dyski CD-R.

- Aktualizuje witrynę firmową w Internecie.
- Obsługuje pocztę elektroniczną.

Wiadomości

- Znajomość programów komputerowych do grafiki wektorowej, bitmapowej.
- Budowa obrazu wektorowego.
- Znajomość modeli barw.
- Budowa obrazu bitmapowego.
- Rozdzielczość obrazu.
- Popularne formaty zapisu obrazu.
- Podstawy wiedzy o rastrach.
- Zasady edycji tekstu.
- Rodzaje czcionek.
- Możliwości formatowania szablonów, akapitów.
- Współpraca z innymi programami.
- Rodzaje drukarek.
- Techniki drukowania.
- Metody archiwizacji.

Cechy psychofizyczne

- Odpowiedzialność.
- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą.
- Zdolność rozwiązywania problemów.
- Odporność na stres.
- Zdolność adaptacji do zmiennych warunków.
- Spostrzegawczość.
- Rozróżnianie barw.
- Zdolność do długotrwałej i monotonnej pracy.
- Dokładność.
- Wytrwałość, cierpliwość.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Dobiera barwy w celu uzyskania klimatu kompozycji, uwypuklenia treści napisów, zachowania wyrazistości, czytelności i spójności przekazu plastycznego (K-3).
- Uzgadnia z operatorem DTP szczegóły realizacji projektu (K-1, K-2, K-3).
- Dostosowuje projekt do wymagań technicznych i metody druku, jaka będzie zastosowana (K-4).
- Ustawia parametry drukowania – format, znaki drukarskie, separacje kolorów (K-4).
- Dobiera oszczędne kombinacje różnorodnych efektów i możliwości narzędzi programów graficznych (K-3).
- Wykonuje montaż obrazów, wykorzystując dostępne narzędzia programowe (K-2, K-3, K-5).
- Stosuje techniki transformacji obiektów (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Posługuje się narzędziami do modyfikacji obiektów graficznych (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Stosuje grafikę bitmapową dla wzbogacenia kompozycji i wyrazu artystycznego wykonywanego projektu (K-3).
- Nadaje kolor i tworzy „zalewki” materiałów wektorowych (K-1).
- Nadaje wypełnienia obiektom (K-1, K-2).
- Modyfikuje kontury obiektów (K-1).
- Wykorzystuje dodatkowe okna w programie do pracy z rysunkiem (K-1, K-2, K-3).
- Tworzy głębię wektorową, nadając obiektom kształt, kolor i oświetlenie (K-1, K-3).
- Zaznacza wybrane fragmenty obrazu, wykorzystując dostępne metody zaznaczania (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Wykonuje korekty i modyfikacje obrazu w celu poprawy jego jakości, wykorzystując dostępne narzędzia programowe (K-2, K-3).
- Stosuje efekty specjalne do modyfikacji obiektów (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Stosuje kanały warstw do obiektu rastrowego (K-2, K-3, K-5).
- Stosuje maski do wyodrębnienia i ochrony obszarów obrazka w czasie korekty kolorów, filtrowania oraz stosowania różnych efektów plastycznych do pozostałej części obrazka (K-2, K-3, K-5).
- Wykorzystuje warstwy do wprowadzania zmian w obrazku (K-2, K-3, K-5).
- Stosuje kanały koloru (K-2, K-3, K-5).
- Zmienia rozdzielczość i wymiary obrazów rastrowych (K-2, K-3, K-5).
- Ustawia parametry dotyczące rozdzielczości, koloru i nasycenia skanowanego materiału (K-2, K-3, K-5).
- Obsługuje aparat cyfrowy (K-2, K-3).
- Dobiera odpowiedni format zapisu dla skanowanego obrazu (K-2, K-3, K-5).

- Dobiera czcionki do charakteru publikacji (K-3, K-5).
- Ustawia parametry akapitu (K-3, K-5).
- Tworzy i wykorzystuje style podczas składu publikacji (K-3).
- Modyfikuje (formatuje) tekst używając stylów, wypunktowania, tabulatorów (K-3).
- Wprowadza tekst ozdobny do dokumentów (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Zmienia wygląd strony publikacji (K-3, K-5).
- Formatuje i przetwarza teksty w publikacji (K-3).
- Ustawia parametry strony (K-3).
- Sporządza spisy treści, skorowidz, paginację (K-3).
- Tworzy style publikacji (K-3).
- Rozmieszcza elementy graficzne na stronie według opisu lub wzoru (K-3, K-5).
- Tworzy tabele i dodaje obramowania (K-3).
- Projektuje liternicze znaki graficzne, kompozycje liternicze, znaki firm, szyldy, afisze informacyjne itp. (K-3).
- Projektuje, z równoczesnym wykorzystaniem grafiki wektorowej i bitmapowej, pocztówki, okładki książek, plakaty, afisze reklamowe, kalendarze, bilbordy, foldery itp. (K-1, K-2, K-3).
- Zachowuje zgodność wypowiedzi plastycznej z tematem projektu i logiką kompozycji (K-3).
- Dobiera kolor ze wzornika kolorów (np. PANTONE) (K-3).
- Stosuje zasady budowy napisów, układów literniczych, kompozycji literniczych (K-3).
- Komponuje formy graficzne harmonizujące z treścią wykonywanego projektu (K-1, K-2, K-3).
- Wykrywa błędy w reprodukcjach drukowanych (K-3, K-4).
- Ustawia odpowiednią rozdzielczość i liniaturę plików do naświetlania (K-3, K-4).
- Przygotowuje do naświetlarki materiał z separacją barwną (K-3, K-4).
- Przygotowuje plik wynikowy dla naświetlarni lub drukarni (ewentualnie sitodruk, termodruk, tampondruk itp.) (K-3, K-4).
- Przygotowuje cromalin do ostatecznej akceptacji kolorystycznej przed drukowaniem materiału (K-3, K-4).
- Drukowanie materiałów w separacji barwnej (K-3, K-4).
- Rysuje obiekty graficzne w prezentacji (K-7).
- Opracowuje obiekty na potrzeby prezentacji w innych programach (K-7).
- Używa wzorca szablonów w programie do tworzenia prezentacji (K-7).
- Dodaje i formatuje tekst w prezentacji (K-7).
- Wykonuje optymalizację obrazków na potrzeby stron internetowych (K-5).
- Wykonuje animacje obrazków w formacie „gif” na potrzeby stron internetowych (K-5).
- Przygotowuje wersję elektroniczną prezentacji do przedstawienia klientowi wariantów projektu (K-7).

- Dodaje gotowe rysunki z bibliotek grafik komputerowych podczas przygotowywania prezentacji (K-7).
- Wykorzystuje w prezentacji tabele i wykresy (K-7).
- Projektuje pokaz przezroczy (K-7).

Wiadomości

- Formaty publikacji (K-3).
- Zasady formatowania tekstu (K-3).
- Grafika i bloki tekstowe (K-3).
- Opracowanie tabel (K-3).
- Wpływ formatu obrazu na jego parametry (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Narzędzia programu graficznego do tworzenia grafiki wektorowej (K-1, K-3).
- Wpływ światła na wygląd obiektów (K-6).
- Korekcja tonalna (K-2, K-3, K-5).
- Przekłamania kolorystyczne monitora (K-1, K-2, K-4).
- Równowaga i korekcja barw (K-2, K-3).
- Zalewkowanie obrazów rastrowych (K-4).
- Zasady optymalizacji obrazków (K-5).
- Reguły stosowania światła międzyliterowego, międzywyrazowego, interlinii (K-3).
- Perspektywa – jej rodzaje stosowane w grafice (K-1, K-2, K-3).
- Rodzaje i możliwości skanerów, aparatów cyfrowych (K-2, K-3).
- Rozdzielczość optyczna i powierzchnia obrazu (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Zasady dobierania rozdzielczości skanowania (K-1, K-2, K-5).
- Separacja kolorów (barwna) (K-4).
- Zasady sporządzania rozbarwień (K-4).
- Przygotowanie materiałów do naświetleń (K-4).
- Znajomość technologii druku stosowanych w różnych formach wydawniczych (K-4).
- Rozpoznanie przebarwień (K-2, K-3).
- Urządzenia wyjściowe do prób barwnych (K-4).
- Prezentacje multimedialne (K-7).
- Formaty plików dla multimedii, prezentacji, wideo i dokumentów elektronicznych (K-7).
- Mechanizmy współpracy między innymi aplikacjami (np. OLE) (K-7).
- Wymogi dla grafiki stosowanej na stronach internetowych (K-5).
- Formaty obrazków wykorzystywanych na stronach internetowych (K-5, K-7).
- Animacja obrazków w formacie „gif” (K-5).
- Ploter tnący – znajomość oprogramowania (K-1, K-2, K-3, K-4).

Cechy psychofizyczne

- Wyobrażenia i myślenie twórcze (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

Umiejętności

- Wykonuje obiekty 3D (trójwymiarowe) (K-6).
- Nawiguje w przestrzeni 3D wykorzystując sześć predefiniowanych widoków (K-6).
- Stosuje transformacje podczas animowania obiektów 3D (K-6).
- Modyfikuje obiekty 3D w celu zmiany struktury oraz wyglądu obiektów (K-6).
- Dokonuje animacji obiektów 3D (K-6).
- Edytuje siatkę w celu osiągnięcia dużej precyzji oraz wiernego odwzorowania detali w obiektach 3D (K-6).
- Edytuje kształty (obiektów wyjściowych) służących do tworzenia trójwymiarowej geometrii (K-6).
- Wykorzystuje światła do oświetlania scen (K-6).
- Wykorzystuje kamery w scenach filmowych (K-6).
- Wykorzystuje materiały do projektowania obiektów 3D dla uzyskania odpowiedniego wyglądu (K-6).
- Stosuje mapy dla nadania scenom rzeczywistego wyglądu (K-6).
- Pracuje z prezentacjami w sieciach intranet i Internet (K-7).
- Dodaje do prezentacji dźwięk i filmy (K-7).

Wiadomości

- Rodzaje naświetlarek (K-4).
- Proces kalibracji – ustawienia kolorów widocznych na monitorze z kolorami wydrukowanego materiału (profile ICC) (K-4).
- Rodzaje odbitek próbnych (K-4).
- Zasady modelowania obiektów 3D (K-6).
- Zasady animacji obiektów 3D (K-6).

Cechy psychofizyczne

- Wyobraźnia przestrzenna (K-6).

POZIOM 4

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Przydziela prace grafikom według ich kwalifikacji i umiejętności.

Wiadomości

- Rodzaje kompozycji.
- Barwy, ich oddziaływanie oraz wzajemne relacje.

Cechy psychofizyczne

- Łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie.
- Operatywność i skuteczność postępowania.
- Gotowość do wprowadzania zmian.
- Uzdolnienia organizacyjne.
- Zdolność właściwego postępowania z ludźmi.
- Rzetelność.
- Uczciwość.
- Zaangażowanie.
- Zdolność nawiązywania kontaktów.
- Odporność emocjonalna.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Przyjmuje materiały i wytyczne do projektu (K-3).
- Ustala jakość oryginałów przekazanych do pracy (K-3).
- Ustala format publikacji lub materiału reklamowego (K-3).
- Ustala kolorystykę środka, okładki, rodzaj papieru z klientem (K-3).
- Ustala termin wykonania pracy, w szczególności akceptacji odbitek barwnych i korekt (K-3).
- Ustala technikę druku publikacji lub materiału reklamowego (K-3).
- Kontaktuje się z podwykonawcami w sprawie zleconych spraw: ustala termin wykonania usługi, dostarczenia składu w uzgodnionej formie, odebrania wykonanej pracy (K-3).
- Prezentuje możliwości wydawnicze klientowi (K-3).
- Wycenia projekt według cennika oraz nakładu pracy (K-3).
- Sporządza kompletną kalkulację i przekazuje jej wyniki klientowi (lub pracownikowi handlowemu obsługującemu danego klienta) oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za wystawienie faktur dla klientów (K-3).
- Prowadzi dziennik pracy (klient, rodzaj pracy, termin) (K-3).

Wiadomości

- Znajomość materiałów i cenników w druku (K-3).
- Zasady prawidłowego komponowania projektów graficznych (K-3).

Cechy psychofizyczne

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

Umiejętności

- Projektowanie układów graficznych z wykorzystaniem zasad kompozycji (K-3).

Wiadomości

- Elementy psychologii percepcji (K-3).
- Ocenianie obrazów źródłowych (K-3).
- Systemy zarządzania barwami (K-3).
- Wybrane zagadnienia z ekonomii.
- Materiałoznawstwo poligraficzne (K-3).
- Wybrane zagadnienia prawa cywilnego i prawa autorskiego.
- Redakcja techniczna (K-3).
- Zasady opracowania publikacji (K-3).

Cechy psychofizyczne

- Uzdolnienia plastyczne.
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji.

POZIOM 5

- *Nie zidentyfikowano.*

5.

Standard kwalifikacji zawodowych dla zawodu

TECHNIK ARCHITEKTURY KRAJOBRAZU (321202)

AUTORZY

- **mgr inż. Jolanta Boreczyńska-Żbikowska**
Krajowe Centrum Doradztwa Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich w Brwinowie
- **mgr inż. Maria Majewska**
Krajowe Centrum Doradztwa Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich w Brwinowie
- **mgr inż. Teresa Sagan**
Instytut Technologii Eksploatacji w Radomiu
- **mgr inż. Justyna Zdunek**
Krajowe Centrum Doradztwa Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich w Brwinowie

KONSULTANT ds. METODOLOGII

- **dr inż. Urszula Jeruszka**
Wyższa Szkoła Pedagogiczna Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Warszawie

RECENZENCI

- **prof. dr hab. inż. arch. Aleksander Böhm**
Instytut Architektury Krajobrazu Politechniki Krakowskiej
- **inż. ogrodnik Jerzy Pilecki**
Instytut Technologii Eksploatacji w Radomiu

EWALUATORZY ZEWNĘTRZNI

- **dr Przemysław Wolski**
Katedra Architektury Krajobrazu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Marek Wiosna**
Właściciel firmy „Ogrody” w Radomiu
- **Przemysław Michalewski**
Właściciel firmy „BIOTOP – Ogrody” w Radomiu
- **mgr inż. Ewa Borkowska**
Prezes Oddziału Stowarzyszenia Naukowo-Technicznego Inżynierów i Techników Ogrodnictwa w Warszawie
- **dr inż. Halina B. Szczepanowska**
Instytut Gospodarki Przestrzennej i Mieszkalnictwa w Warszawie

1. Podstawy prawne wykonywania zawodu⁵⁰

- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. Nr 106 z 2000 r., poz. 1126).
- Ustawa z dnia z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. Nr 115, poz. 1229).
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. Nr 27, poz. 96).
- Ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 16, poz. 78).
- Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 60, poz. 717).
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627).
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628).
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 81, poz. 351).
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 98, poz. 602).
- Ustawa z dnia 16 października o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 99 z 2001 r., poz. 1079).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 stycznia 1999 r. w sprawie określenia szczegółowych wymagań w zakresie przeciwpożarowego zaopatrzenia wodnego, ratownictwa technicznego, chemicznego, ekologicznego lub medycznego oraz warunków, jakim powinny odpowiadać drogi pożarowe (Dz. U. 1999 Nr 7 poz. 64).
- Rozporządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 14 lipca 1998 r. w sprawie określenia rodzajów inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi albo mogących pogorszyć stan środowiska oraz wymagań, jakim powinny odpowiadać oceny oddziaływania na środowisko tych inwestycji (Dz. U. Nr 93, poz. 589).
- Rozporządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 14 lipca 1998 r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać oceny oddziaływania na środowisko inwestycji nie zaliczonych do inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi albo mogących pogorszyć stan środowiska, obiektów oraz robót zmieniających stosunki wodne (Dz. U. Nr 93, poz. 590).

⁵⁰ Stan prawny na dzień 1 czerwca 2003 r.

- Rozporządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 9 marca 1995 r. w sprawie określenia wymagań, jakim powinna odpowiadać prognoza skutków wpływu ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze (Dz. U. Nr 29, poz. 150).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 19 listopada 2001 r. w sprawie rodzajów obiektów budowlanych, przy których realizacji jest wymagane ustanowienie inspektora nadzoru inwestorskiego (Dz. U. Nr 138, poz. 1554).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 13 grudnia 2001 r. w sprawie dokumentów stosowanych w pracach planistycznych oraz wymaganych przy ustalaniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu (Dz. U. 2002 nr 1 poz.12).
- Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2001 r. o ogłoszeniu Koncepcji polityki przestrzennego zagospodarowania kraju (M.P. Nr 26, poz. 432).

2. Syntetyczny opis zawodu

Technik architektury krajobrazu urządza, utrzymuje (tzn. pielęgnuje rośliny oraz konserwuje obiekty małej architektury i elementy wyposażenia) oraz wykonuje prace pomocnicze przy projektowaniu obiektów architektury krajobrazu⁵¹. Organizuje i nadzoruje prace związane z urządzeniem i utrzymaniem obiektów architektury krajobrazu na terenie miast i obszarów wiejskich.

Technik architektury krajobrazu wykonuje zadania zawodowe związane z:

- pomocą w przygotowaniu dokumentacji projektowych obiektów architektury krajobrazu;
- obsługą programów komputerowych związanych z przygotowywaniem dokumentacji projektowych;
- pracami geodezyjnymi dotyczącymi zakładania trawników, rabat bylinowych, nasadzeń drzew i krzewów;
- posługiwaniem się dokumentacjami geodezyjnymi i projektowymi;
- urządzeniem obiektów architektury krajobrazu według przygotowanych projektów;
- uprawą i nawożeniem gleby,
- doborem roślin do nasadzeń,

⁵¹ Obiekty architektury krajobrazu to zgodnie ze słowniczkiem Ustawy z dnia 16 października 2001 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 99, poz. 1079) tereny zieleni, przez które rozumie się znajdujące się na terenach miast i wsi o zwartej zabudowie tereny przeznaczone na cele rekreacyjno-wypoczynkowe, zdrowotne, dydaktyczno-wychowawcze i estetyczne, a w szczególności: parki, zieleńce, bulwary i promenady, ogrody jordanowskie, ogrody botaniczne i zoologiczne, ogrody etnograficzne, wystawy ogrodnicze i rolne, ogrody zabytkowe, cmentarze grzebalne i niegrzebalne, grzebowiska zwierząt, grodziska, kurhany, zabytkowe fortyfikacje, ogrody przydomowe i zieleń osiedlową.

- utrzymaniem obiektów architektury krajobrazu;
- utrzymaniem szlaków turystycznych w parkach narodowych i parkach krajobrazowych;
- pracami rekultywacyjnymi na terenie obiektów architektury krajobrazu.

W zawodzie technika architektury krajobrazu wyróżnia się stanowiska pracy związane z:

- pracami pomocniczymi przy projektowaniu obiektów architektury krajobrazu;
- urządzeniem obiektów architektury krajobrazu;
- utrzymaniem obiektów architektury krajobrazu.

Technik architektury krajobrazu może prowadzić działalność gospodarczą na własny rachunek.

Technik architektury krajobrazu w ramach wykonywania zadań zawodowych winien zajmować się świadomym kształtowaniem przestrzeni za pomocą elementów przyrodniczych krajobrazu i elementów budowlanych. Kształtowanie przestrzeni, w której szata roślinna jest jednym z motywów zasadniczych, znajduje wyraz w formie wynikającej z powiązania potrzeb gospodarczych i indywidualnych człowieka, z warunkami naturalnymi środowiska przyrodniczego.

Technik architektury krajobrazu powinien być dociekliwym obserwatorem. Wynika to z faktu, że elementem dominującym terenów zieleni jest żywa, ciągle zmieniająca swe formy i podlegająca prawom przyrody roślinność. Znajomość praw uwarunkowanych zależnościami między glebą, rośliną a klimatem pozwala technikowi na właściwe urządzenie i pielęgnację powierzonych terenów. Dysponując gruntowną i wszechstronną wiedzą teoretyczną i praktyczną tworzy on właściwe warunki siedliskowe dla roślin oraz – przez stosowanie racjonalnych zabiegów uprawowych – wpływa na wzrost, rozwój i walory dekoracyjne roślin.

Technik architektury krajobrazu winien być fachowcem posiadającym zdolność przewidywanych zmian zachodzących w naturalnych i sztucznie posadowionych zespołach roślinnych i świadomie rozwijać swoje i innych zamierzenia projektowe.

Technicy architektury krajobrazu mogą wykonywać prace samodzielnie lub w zespołach. Kierujący pracą zespołu powinni posiadać uzdolnienia organizacyjne i kierownicze. Bardzo ważną sprawą w tym zawodzie jest sumienność, dokładność, punktualność, precyzja i odpowiedzialność. Brak tych cech może doprowadzić do poważnych strat w materiale roślinnym, co w konsekwencji spowoduje utratę zaufania zleceniodawcy do wykonawcy. Kierownicy firm odpowiadają finansowo za wykonywane prace i powierzone im środki pieniężne, przeznaczone np. na zakup i eksploatację urządzeń, sprzętu i materiału roślinnego.

Niezmiernie ważna jest zdolność przewidywania następstw wykonywanych prac, gdyż efekty urządzania obiektów architektury krajobrazu są widoczne na ogół dopiero po długim okresie związanym z wegetacją roślin. Dar przekonania potrzebny jest podczas prowadzenia rozmów z klientami, aby realizowany projekt miał wysokie walory dekoracyjne, przyrodnicze i użytkowe.

Praca technika architektury krajobrazu przebiega często w trudnych warunkach atmosferycznych – niskie i wysokie temperatury, susza lub duża wilgotność. Sezonowo czas pracy może być wydłużony. Technik architektury krajobrazu powinien być przygotowany do dźwigania ciężarów i pracy na wysokości. Wspomniane uwarunkowania pracy wymagają dużej sprawności fizycznej i dobrego stanu zdrowia.

3. Stanowiska pracy

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
1	*)	
2	*)	
3	- Specjalista w zakresie urządzania obiektów architektury krajobrazu - Specjalista w zakresie utrzymania obiektów architektury krajobrazu	
4	*)	
5	*)	

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

4. Zadania zawodowe

- Z-1. Uczestniczenie w pracach pomocniczych przy opracowaniu dokumentacji projektowych obiektów architektury krajobrazu.
- Z-2. Wykonywanie prac związanych z przeniesieniem projektu obiektu architektury krajobrazu na teren.
- Z-3. Wykonywanie prac związanych z urządzaniem obiektów architektury krajobrazu.
- Z-4. Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem obiektów architektury krajobrazu.
- Z-5. Wykonywanie prac rekultywacyjnych na terenie obiektów architektury krajobrazu.
- Z-6. Planowanie i organizowanie prac związanych z urządzaniem i utrzymaniem obiektów architektury krajobrazu.
- Z-7. Kierowanie pracą podległych pracowników przy urządzaniu i utrzymaniu obiektów architektury krajobrazu.
- Z-8. Kontrolowanie i ocenianie jakości wykonywanych prac dotyczących urządzania i utrzymania obiektów architektury krajobrazu.

- Z-9. Podejmowanie współpracy z klientami, kontrahentami i instytucjami w zakresie urządzania i utrzymania obiektów architektury krajobrazu.
- Z-10. Prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie urządzania i/lub utrzymania obiektów architektury krajobrazu.

5. Składowe kwalifikacji zawodowych

- K-1. Urządzanie obiektów architektury krajobrazu.
- K-2. Utrzymanie obiektów architektury krajobrazu.
- K-3. Udział w projektowaniu obiektów architektury krajobrazu.

6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Tabela 2. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Zadania zawodowe	Składowe kwalifikacji zawodowych		
	K-1	K-2	K-3
Z-1			X
Z-2	X		X
Z-3	X	X	X
Z-4	X	X	
Z-5	X	X	X
Z-6	X	X	X
Z-7	X	X	X
Z-8	X	X	X
Z-9	X	X	X
Z-10	X	X	X

7. Kwalifikacje ponadzawodowe

Tabela 3. Przyporządkowanie kwalifikacji ponadzawodowych do poziomów kwalifikacji

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
UMIEJĘTNOŚCI	
1	*)
2	- Organizuje stanowisko pracy.
3	- Wykorzystuje wiedzę z różnych źródeł. - Stosuje przepisy prawne dotyczące działalności gospodarczej. - Sporządza dokumenty związane z działalnością przedsiębiorstwa. - Nadzoruje i kontroluje wykonywane prace. - Odbiera i ocenia jakość wykonanej pracy. - Przeprowadza samokontrolę wykonywanych prac i usuwa usterki. - Udziela pomocy przedlekarskiej.
4	- Sporządza biznesplan przedsiębiorstwa. - Ustala strategię marketingową przedsiębiorstwa. - Sporządza kosztorys planowanego zakresu prac. - Opracowuje plan finansowy przedsiębiorstwa. - Kieruje pracą podległych pracowników. - Prowadzi negocjacje i zawiera umowy z klientami i kontrahentami.
5	*)
WIADOMOŚCI	
1	*)
2	- Zasady organizacji pracy.
3	- Przepisy prawne dotyczące działalności gospodarczej. - Dokumentacja działalności gospodarczej. - Nadzór i kontrola wykonywanych prac. - Zasady przeprowadzania samokontroli. - Zasady i metody udzielania pomocy przedlekarskiej.
4	- Biznesplan. - Plan marketingowy. - Kosztorysowanie prac. - Podstawy zarządzania zasobami ludzkimi. - Zasady zawierania umów.
5	*)
CECHY PSYCHOFIZYCZNE	
1	*)
2	- Dobra pamięć wzrokowa. - Gotowość do pracy w różnych warunkach atmosferycznych.
3	- Spostrzegawczość. - Wyobraźnia przestrzenna. - Podzielność uwagi. - Zdolność koncentracji uwagi. - Zdolność współdziałania. - Dokładność.

	<ul style="list-style-type: none"> – Cierpliwość. – Wytrwałość. – Zamiłowanie do porządku.
4	<ul style="list-style-type: none"> – Kreatywność. – Zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji.
5	*)

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu

UWAGA: Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych

POZIOM 1

– Nie zidentyfikowano.

POZIOM 2

– Nie zidentyfikowano.

POZIOM 3

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Stosuje zasady urządzania obiektów architektury krajobrazu.
- Stosuje zasady utrzymania obiektów architektury krajobrazu.
- Prowadzi rozliczenie wykonywanych robót.
- Stosuje przepisy ochrony środowiska i zasady zrównoważonego rozwoju przy urządzaniu i utrzymaniu obiektów architektury krajobrazu.
- Stosuje przepisy prawa budowlanego przy urządzaniu obiektów architektury krajobrazu.
- Stosuje przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzaniu i utrzymaniu obiektów architektury krajobrazu.

Wiadomości

- Zasady urządzania obiektów architektury krajobrazu.
- Zasady utrzymania obiektów architektury krajobrazu.
- Kalkulacja kosztów wykonanych prac.
- Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska i ochrony przyrody.

- Prawo budowlane.
- Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

Cechy psychofizyczne

- Ostrość wzroku.
- Zdolność widzenia stereoskopowego.
- Rozróżnianie barw.
- Uzdolnienia plastyczne.
- Uzdolnienia techniczne.
- Zmysł równowagi.
- Zręczność rąk.
- Odporność na alergeny.
- Brak lęku przestrzeni.
- Dobra sprawność fizyczna.
- Wytrwałość i cierpliwość.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Zbiera materiały wyjściowe do sporządzenia dokumentacji projektowej (K-3).
- Analizuje plany sytuacyjno-wysokościowe, mapy glebowo-rolnicze i inne projekty techniczne związane z realizacją obiektów architektury krajobrazu (K-1, K-2).
- Sporządza rysunki techniczne oraz inne elementy projektowe obiektów architektury krajobrazu (K-3).
- Posługuje się programami komputerowymi wspomagającymi projektowanie obiektów architektury krajobrazu (K-3).
- Sporządza wykazy niezbędnych materiałów i opracowuje przedmiary robót (K-3).
- Sporządza kosztorysy wykonywanych robót (K-3).
- Opracowuje harmonogramy prac związanych z urządzeniem obiektów architektury krajobrazu (K-1).
- Przeprowadza inwentaryzację obiektów architektury krajobrazu wraz ze sporządzeniem wykazu drzew, krzewów i innych roślin (K-1, K-2).
- Wykonuje pomiary geodezyjne związane z przenoszeniem projektu ukształtowania terenu na grunt (K-1, K-3).
- Zabezpiecza elementy roślinne oraz glebę na placu budowy (K-1, K-2).
- Wybiera maszyny i sprzęt do prac związanych z urządzeniem i utrzymaniem obiektów architektury krajobrazu (K-1, K-2).
- Wykonuje roboty ziemne związane z ukształtowaniem terenu zgodnie z projektem obiektu architektury krajobrazu (K-1, K-2).
- Wyznacza przebieg dróg ogrodowych i lokalizacje elementów wyposażenia zgodnie z projektem obiektu architektury krajobrazu (K-1, K-2).

- Wykonuje drogi ogrodowe i elementy wyposażenia zgodnie z projektem obiektu architektury krajobrazu (K-1, K-2).
- Urządza elementy zagospodarowania turystycznego w parkach narodowych i parkach krajobrazowych (ścieżki, schody terenowe, drogowskazy, miejsca biwakowe i piknikowe itp.) (K-1, K-2).
- Kontroluje jakość stosowanych materiałów i prawidłowość wykonanych robót oraz stan bezpieczeństwa i higieny pracy (K-1, K-2).
- Stosuje zabiegi uprawowe, zgodnie z projektem obiektu architektury krajobrazu (K-1, K-2).
- Wyznacza miejsca do zakładania trawników, kwietników, sadzenia roślin okrywowych oraz nasadzeń drzew, zgodnie z projektem obiektu architektury krajobrazu (K-1, K-2).
- Zakłada różnego typu powierzchnie trawiaste i powierzchnie okryte roślinami okrywowymi (K-1, K-2).
- Zakłada różnego typu kwietniki (K-1, K-2).
- Sadzi drzewa i krzewy ozdobne, łącznie z nasadzeniami żywopłotowymi (K-1, K-2).
- Kontroluje jakość materiału roślinnego i innych materiałów ogrodniczych oraz prawidłowość prowadzonych robót (K-1, K-2).
- Kontroluje właściwą pielęgnację roślin w trakcie prowadzenia budowy (K-2).
- Przygotowuje obiekty architektury krajobrazu do odbioru (przeprowadza prace porządkowe i kontrolne) (K-1, K-2).
- Przeprowadza zabiegi związane z utrzymaniem obiektu w okresie gwarancyjnym (K-2).
- Opracowuje harmonogramy prac pielęgnacyjnych i konserwacyjnych związanych z utrzymaniem różnego rodzaju obiektów architektury krajobrazu (K-2).
- Przeprowadza sezonowe zabiegi pielęgnacyjne dotyczące utrzymania obiektów architektury krajobrazu, obejmujące pielęgnację trawników, kwietników, roślin okrywowych, drzew i krzewów, łącznie z cięciami pielęgnacyjnymi do wysokości drabiny (K-2).
- Wyznacza drzewa i krzewy do cięć sanitarnych oraz uschnięte drzewa i krzewy do usunięcia (K-2).
- Przeprowadza prace rekultywacyjne miejsc zniszczonych na terenie obiektów architektury krajobrazu, z uzupełnieniem wypadłych i zniszczonych roślin oraz rekultywację gleby (K-2).
- Stosuje zabiegi ochrony związane ze zwalczaniem chorób i szkodników (K-2).
- Dobiera rośliny, naczynia i materiały w celu wykonania dekoracji roślinnych (K-1, K-2).
- Przeprowadza remonty bieżące i kapitalne dróg ogrodowych oraz elementów wyposażenia na terenie obiektów architektury krajobrazu (K-2).
- Przeprowadza konserwację maszyn i sprzętu stosowanego do urządzania i utrzymania obiektów architektury krajobrazu (K-1, K-2).

- Stosuje bezpieczne dla środowiska metody i środki ochrony i nawożenia roślin oraz środki stosowane przy remontach i konserwacji maszyn i sprzętu używanego do urządzania i utrzymania obiektów architektury krajobrazu (K-1, K-2).
- Stosuje właściwe zabezpieczenia miejsc prowadzonych robót (zgodnie z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy) oraz przeprowadza prace porządkowe po wykonaniu każdego fragmentu robót (K-1, K-2).
- Zna zasady współpracy z branżami współdziałającymi na terenie budowy obiektów architektury krajobrazu (K-1, K-2).

Wiadomości

- Rodzaje obiektów architektury krajobrazu (K-1, K-2).
- Podstawowe zasady urządzania i utrzymania obiektów architektury krajobrazu (K-1, K-2).
- Dokumentacja techniczna w zakresie urządzania i utrzymania obiektów architektury krajobrazu (K-3).
- Podstawy projektowania obiektów architektury krajobrazu (K-3).
- Podstawy rysunku technicznego wraz z zastosowaniem technik komputerowych (K3).
- Elementy geodezji (K-1, K-2).
- Podstawy budownictwa (K-1, K-2).
- Podstawy gleboznawstwa (K-1, K-2).
- Biologia i fizjologia roślin (K-1, K-2).
- Rośliny ozdobne zielne i drzewiaste z podstawami fitosocjologii (K-1, K-2).
- Zasady doboru roślin ozdobnych do urządzania obiektów architektury krajobrazu (K-1, K-2).
- Zasady sporządzania inwentaryzacji obiektów architektury krajobrazu z wykazami materiału roślinnego (K-1, K-2).
- Metody zabezpieczania roślin i gleby na budowie (K-1, K-2).
- Ochrona roślin ozdobnych (K-2).
- Podstawy organizacji robót wykonawczych (K-1, K-2).
- Szczegółowe zasady wykonywania prac dotyczących urządzania obiektów architektury krajobrazu (K-1, K-2).
- Szczegółowe zasady prac dotyczących pielęgnacji roślinności i konserwacji dróg i elementów wyposażenia na terenie obiektów architektury krajobrazu (K-2).
- Zasady sporządzania przedmiarów robót i kosztorysów (K-3).
- Zasady wyboru maszyn i sprzętu do budowy i utrzymania obiektów architektury krajobrazu (K-1, K-2).
- Rodzaje, przyczyny i skutki degradacji obiektów architektury krajobrazu na terenach zurbanizowanych i innych (K-1, K-2).

Cechy psychofizyczne

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 4

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Korzysta z usług instytucji i organizacji związanych z architekturą krajobrazu.

Wiadomości

- Instytucje i organizacje związane z architekturą krajobrazu.

Cechy psychofizyczne

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Prowadzi doradztwo w zakresie urządzania i utrzymania obiektów architektury krajobrazu (K-1, K-2).

Wiadomości

- Doradztwo specjalistyczne w zakresie urządzania i utrzymania obiektów architektury krajobrazu (K-1, K-2).

Cechy psychofizyczne

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 5

- *Nie zidentyfikowano.*

6. **Standard kwalifikacji zawodowych dla zawodu**

STRAŻAK (515101)

AUTORZY

- **st. kpt. mgr inż. Jacek Borowski**
Naczelnik Wydziału Programowo-Metodycznego w Biurze Szkolenia Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej
- **st. kpt. mgr inż. Wojciech Strączek**
Starszy Specjalista w Wydziale Programowo-Metodycznym w Biurze Szkolenia Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

KONSULTANT ds. METODOLOGII

- **dr inż. Ireneusz Woźniak**
Adiunkt w Instytucie Technologii Eksploatacji w Radomiu

RECENZENCI

- **nadbryg. prof. dr hab. Jerzy Wolanin**
Komendant-Rektor Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w Warszawie
- **general brygadier w stanie spoczynku inż. Feliks Dela**

EWALUATORZY ZEWNĘTRZNI

- **st. bryg. w stanie spoczynku mgr inż. Wojciech Babut**
- **bryg. mgr inż. Marek Chmiel**
Dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie
- **mł. bryg. mgr inż. Marek Eljasiak**
Zastępca Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie

1. Podstawy prawne wykonywania zawodu⁵²

- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity Dz. U. Nr 147, poz. 1229 z 2002 roku ze zmianami).
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. Nr 147, poz. 1230 z 2002 roku ze zmianami).
- Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz. 558 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 58, poz. 515 ze zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311 ze zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 8 grudnia 1998 roku w sprawie wymagań w zakresie kwalifikacji zawodowych oraz dotyczących warunków fizycznych i psychicznych osób zatrudnionych w jednostkach ochrony przeciwpożarowej, a także w zakresie kwalifikacji zawodowych innych osób wykonujących czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 159, poz. 1050 ze zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad kierowania i współdziałania jednostek ochrony przeciwpożarowej biorących udział w działaniu ratowniczym (Dz. U. Nr 82, poz. 895).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 lipca 1992 roku w sprawie zakresu i trybu korzystania z praw przez kierującego działaniem ratowniczym (Dz. U. Nr 54, poz. 259).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 8 kwietnia 1999 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 38, poz. 375 ze zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 września 2001 roku w sprawie ceremoniału składania ślubowania przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 114, poz. 1227).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie umundurowania strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 71, poz. 650).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 listopada 1997 roku w sprawie rodzajów i wzorów dokumentów osobistych strażaków Państwowej Straży Pożarnej, organów właściwych do ich wydawania oraz szczegółowych zasad dokonywania wpisów w tych dokumentach (Dz. U. Nr 154, poz. 1014 ze zmianami).

⁵² Stan prawny na dzień 1 czerwca 2003 r.

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 września 2001 roku w sprawie świadectwa służby i opinii o służbie strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 114, poz. 1228).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 1997 roku w sprawie kwalifikacji zawodowych, jakie powinni posiadać strażacy Państwowej Straży Pożarnej na określonych stanowiskach służbowych oraz etatów stopni służbowych dla poszczególnych stanowisk (Dz. U. Nr 70, poz. 446 ze zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 kwietnia 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad odbywania przeszkolenia zawodowego uprawniającego do otrzymania pierwszego stopnia oficerskiego w Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 44, poz. 422).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 stycznia 1998 roku w sprawie zakresu, szczegółowych zasad, trybu i częstotliwości przeprowadzania okresowej oceny zdolności fizycznej i psychicznej do służby strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 22, poz. 117 ze zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1997 roku w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny służby strażaków oraz zakresu ich obowiązywania w stosunku do innych osób biorących udział w akcjach ratowniczych, ćwiczeniach lub szkoleniu (Dz. U. Nr 145, poz. 979).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 grudnia 1997 roku w sprawie długotrwałych akcji ratowniczych, szczegółowych norm, zasad i warunków otrzymywania wyżywienia w czasie tych akcji oraz ćwiczeń lub szkolenia przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej lub inne osoby biorące w nim udział, a także przypadki, w których wypłaca się równoważnik pieniężny w zamian za przysługujące wyżywienie, sposobu ustalania jego wysokości oraz szczegółowe zasady wypłacania (Dz. U. Nr 160, poz. 1098).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 czerwca 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad okresowego opiniowania strażaków Państwowej Straży Pożarnej oraz trybu wnoszenia i rozpatrywania odwołań od opinii służbowych (Dz. U. Nr 63, poz. 402 ze zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 sierpnia 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad przyznawania wyróżnień strażakom Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 109, poz. 711).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 listopada 1997 roku w sprawie szczegółowej organizacji komisji dyscyplinarnych oraz szczegółowych zasad wykonywania kar dyscyplinarnych wobec strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 144, poz. 968).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 marca 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu wyznaczania stra-

- żaków Państwowej Straży Pożarnej do wykonywania zadań poza jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz ich uprawnień i obowiązków (Dz. U. Nr 38, poz. 223 ze zmianami).
- Rozporządzenie Ministrów Obrony Narodowej i Spraw Wewnętrznych z dnia 29 lipca 1992 roku w sprawie strażaków Państwowej Straży Pożarnej wyznaczonych do służby w Wojskowej Ochronie Przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 58, poz. 289).
 - Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 sierpnia 1992 roku w sprawie zasad i trybu wykonywania zadań przez Wojskową Ochronę Przeciwpożarową (Dz. U. Nr 66, poz. 334).
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 1992 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu rozwiązywania jednostek organizacyjnych ochrony przeciwpożarowej oraz znoszenia stanowisk funkcjonariuszy pożarnictwa (Dz. U. Nr 78, poz. 395).
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 lipca 1997 roku w sprawie rozkładu czasu służby strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 82, poz. 530 ze zmianami).
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 lipca 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopów strażakom Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 94, poz. 576).
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 lipca 1992 roku w sprawie zakresu i trybu korzystania z praw przez kierującego działaniem ratowniczym (Dz. U. Nr 54, poz. 259).
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2001 roku w sprawie stanowiska w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, na których mogą być zatrudniani oddelegowani funkcjonariusze Policji, Państwowej Straży Pożarnej i Straży Granicznej (Dz. U. Nr 1, poz. 3).
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 listopada 1995 roku w sprawie określenia stanowisk w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych, na których zatrudniani pracownicy są urzędnikami państwowymi (Dz. U. Nr 130, poz. 631).
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 lutego 2003 roku w sprawie celów kultury fizycznej realizowanych w Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej i Biurze Ochrony Rządu (Dz. U. Nr 50, poz. 433).
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 marca 2003 roku w sprawie rodzaju placówek, do których może być skierowany strażak Państwowej Straży Pożarnej oraz należności pieniężnych przysługujących w przypadkach skierowania strażaka do szkoły, na przeszkolenie lub na studia (Dz. U. 61, poz. 546).
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 maja 1999 roku w sprawie kierowania ruchem drogowym (Dz. U. Nr 48, poz. 481 ze zmianami).

2. Syntetyczny opis zawodu

Strażak realizuje zadania zawodowe w zakresie ratowania zagrożonych ludzi, zwierząt, mienia i środowiska w związku z:

- walką z pożarami i innymi klęskami żywiołowymi;
- akcjami ratownictwa technicznego;
- akcjami ratownictwa chemiczno-ekologicznego;
- akcjami ratownictwa medycznego.

Zawód strażaka wykonywany jest przez funkcjonariuszy wchodzących w skład korpusu szeregowych i podoficerów Państwowej Straży Pożarnej, realizujących typowe i charakterystyczne zadania zawodowe na przyporządkowanych im stanowiskach służbowych.

Strażak wykonuje swoje zadania zawodowe w strefie zagrożenia lub bezpośrednich działań ratowniczych, w czasie zagrożenia zdrowia, życia, mienia i środowiska, w celu likwidacji lub usunięcia skutków zdarzenia.

Strażak postępuje według procedur, taktyki działań, regulaminów i instrukcji realizując: rozpoznanie na miejscu działań ratowniczych, zabezpieczenie miejsca akcji, sprawianie oraz obsługę sprzętu i urządzeń ratowniczych, wykonywanie zadań ratowniczych.

W warunkach działań ratowniczych zarówno szeregowcy, jak i podoficerowie wykonują identyczne zadania zawodowe, niejednokrotnie obejmujące swym zakresem te same wiadomości i umiejętności, jednakże zróżnicowane zakresem odpowiedzialności.

Strażak pełni służbę w jednostkach ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej oraz innych jednostkach ochrony przeciwpożarowej, na stanowiskach przewidzianych dla szeregowych i podoficerów, z ukierunkowaniem na prowadzenie działań ratowniczych. Strażak przygotowywany jest również do realizacji zadań organizacyjnych i kierowniczych w ramach najmniejszej jednostki taktycznej, jaką jest rota i zastęp.

Wykonywanie zawodu strażaka związane jest marginalnie z prowadzeniem spraw administracyjno-kwatermistrzowskich.

Jakość zadań wykonywanych przez strażaka związana jest ze spełnieniem przez niego określonych wymogów zdrowotnych, cech psychofizycznych, zdolności komunikacyjnych, stałym utrzymywaniem sprawności fizycznej oraz udziałem w kształceniu zawodowym, ustawicznym i samokształceniu.

3. Stanowiska pracy

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
1	*)	Wszystkie stanowiska przewidziane dla strażaków (korpusy szeregowych i podoficerów straży pożarnej) wymienione są w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 1997 roku w sprawie kwalifikacji zawodowych, jakie powinni posiadać strażacy Państwowej Straży Pożarnej na określonych stanowiskach służbowych oraz etatów stopni służbowych dla poszczególnych stanowisk (Dz. U Nr 70 poz. 446 ze zmianami).
2	<ul style="list-style-type: none"> – Stażysta – Młodszy ratownik – Młodszy technik – Młodszy ratownik kierowca – Operator sprzętu specjalnego – Dyspozytor – Starszy ratownik – Starszy ratownik kierowca – Starszy technik – Ratownik-kierowca – Technik – Ratownik – Starszy dyspozytor – Specjalista ratownik – Starszy operator sprzętu specjalnego – Dowódca zastępu – Pomocnik dyżurnego operacyjnego 	
3	*)	
4	*)	
5	*)	

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

4. Zadania zawodowe

- Z-1. Wykorzystywanie metod ratowania zagrożonych ludzi, zwierząt, mienia i środowiska.
- Z-2. Prowadzenie rozpoznania na stanowisku ratowniczym.
- Z-3. Prowadzenie działań i czynności ratowniczych przy uwzględnieniu ich specyfiki w przypadkach: pożarów, wypadków i katastrof komunikacyjnych, budowlanych, klęsk żywiołowych, awarii oraz zagrożeń spowodowanych przez materiały niebezpieczne.
- Z-4. Sprawianie i obsługiwanie sprzętu gaśniczego i ratowniczego, w tym prowadzenie prac na wysokości.
- Z-5. Odpowiednie zabezpieczanie miejsca akcji ratowniczej.
- Z-6. Udzielanie pomocy przedlekarskiej poszkodowanym na miejscu zdarzenia.

- Z-7. Konserwowanie wyposażenia technicznego jednostek interwencyjnych straży pożarnych i usuwanie prostych usterek.
- Z-8. Posługiwanie się środkami łączności.
- Z-9. Organizowanie bezpiecznego stanowiska pracy dla siebie.
- Z-10. Organizowanie bezpiecznego stanowiska dla współpracowników.
- Z-11. Organizowanie i kierowanie działaniami rot/zastępu w strefie bezpośrednich działań ratowniczych.
- Z-12. Organizowanie w ramach rot/zastępu działań związanych z ratownictwem ludzi, zwierząt, mienia i środowiska.
- Z-13. Realizowanie zadań administracyjnych związanych z zagadnieniami kadrowymi, logistycznymi i finansowymi.
- Z-14. Nadzorowanie skuteczności działania ratowniczego w ramach rot/zastępu oraz zachowanie bezpiecznych warunków jego prowadzenia.

5. Składowe kwalifikacji zawodowych

- K-1. Prowadzenie działań gaśniczych.
- K-2. Prowadzenie działań ratownictwa technicznego.
- K-3. Prowadzenie działań ratownictwa chemiczno-ekologicznego.
- K-4. Prowadzenie działań ratownictwa medycznego.
- K-5. Zabezpieczanie kadrowe i logistyczne działań ratowniczych.
- K-6. Koordynowanie działań ratowniczych na poziomie interwencyjnym.

6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Tabela 2. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Zadania zawodowe	Składowe kwalifikacji zawodowych					
	K-1	K-2	K-3	K-4	K-5	K-6
Z-1	X	X	X	X	X	X
Z-2	X	X	X	X		X
Z-3	X	X	X	X		X
Z-4	X	X	X	X	X	X
Z-5	X	X	X	X	X	X
Z-6				X	X	X
Z-7					X	
Z-8	X	X	X	X	X	X
Z-9	X	X	X	X	X	X
Z-10	X	X	X	X	X	X
Z-11	X	X	X			X
Z-12	X	X	X	X		X
Z-13					X	X
Z-14	X	X	X	X		X

7. Kwalifikacje ponadzawodowe

Tabela 3. Przyporządkowanie kwalifikacji ponadzawodowych do poziomów kwalifikacji

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
UMIEJĘTNOŚCI	
1	*)
2	<ul style="list-style-type: none"> – Stosuje sprzęt dielektryczny. – Zabezpiecza miejsca zdarzenia przed osobami postronnymi. – Udziela pomocy przedlekarskiej poszkodowanym w wypadkach i katastrofach. – Obsługuje i stosuje techniczne środki łączności przewodowej i bezprzewodowej. – Organizuje i prowadzi działania ratownicze zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. – Przeciwdziała sytuacjom stresowym. – Użytkuje ubrania specjalne i ochronne oraz ochrony indywidualne. – Odpowiednio postępuje z osobami ewakuowanymi i uratowanymi. – Organizuje ewakuację dużych grup ludzi, dzieci, osób niepełnosprawnych. – Organizuje ewakuację zwierząt hodowlanych i dzikich. – Ocenia wpływ sytuacji stresowych na funkcjonowanie człowieka i zwierząt.
3	*)
4	*)
5	*)
WIADOMOŚCI	
1	*)
2	<ul style="list-style-type: none"> – Zasady etyki zawodowej. – Sposoby i zasady zabezpieczania instalacji elektrycznej, gazowej, wodno-kanalizacyjnej w przypadku ich awarii. – Sposoby zabezpieczania uszkodzonych obiektów budowlanych. – Zasady postępowania w czasie wypadków z udziałem materiałów niebezpiecznych. – Główne elementy nośne i konstrukcyjne pojazdów. – Zasady wyłączenia zasilania pojazdów trakcji elektrycznej. – Zasady postępowania podczas wypadków i katastrof w infrastrukturze technicznej. – Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej. – Zasady wydobywania i transportu poszkodowanych. – Zasady utrzymywania łączności i prowadzenia korespondencji. – Rodzaje ubrań specjalnych, ochronnych oraz środki ochrony osobistej. – Ogólna wiedza na temat czynników szkodliwych dla zdrowia, czynników uciążliwych i niebezpiecznych na stanowiskach pracy.

	<ul style="list-style-type: none"> – Typowe zagrożenia zawodowe, czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne występujące na stanowiskach pracy. – Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. – Zagadnienia psychologii grupy społecznej. – Wybór miejsca ewakuacji i zabezpieczania pomieszczeń, z których przeprowadzono ewakuację. – Zadania służb uczestniczących w działaniach ratowniczych podczas ewakuacji.
3	*)
4	*)
5	*)
CECHY PSYCHOFIZYCZNE	
1	*)
2	<ul style="list-style-type: none"> – Dobra pamięć. – Wyobraźnia przestrzenna. – Rozumowanie logiczne. – Wyrwałość. – Cierpliwość. – Dokładność. – Samodzielność. – Zdolność właściwego postępowania ze zwierzętami. – Inicjatywność.
3	*)
4	*)
5	*)

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu

UWAGA: Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych

POZIOM 1

– Nie zidentyfikowano.

POZIOM 2

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Ratuje i ewakuuje ludzi, zwierzęta i mienie z zagrożonych obiektów i terenów w różnych sytuacjach pożarowych, katastrofach, klęskach żywiołowych i w czasie innych miejscowych zagrożeń.
- Wykonuje przejścia i dojścia do uszkodzonych lub zagrożonych.
- Usuwa przeszkody naturalne i sztuczne utrudniające niesienie pomocy uszkodzonym lub zagrożonym.
- Ustala sposoby, metody poszukiwania i ewakuacji uszkodzonych oraz zagrożonych.
- Przeprowadza ewakuację ludzi w stanach wyższej konieczności.
- Organizuje i prowadzi rozpoznanie w czasie działań ratowniczych.
- Rozpoznaje zagrożenia mogące stanowić niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia, mienia i środowiska.
- Ocenia rozmiary zdarzenia w chwili przybycia zastępu jako pierwszej jednostki ochrony przeciwpożarowej.
- Prowadzi działania ratownicze w związku z wystąpieniem miejscowych zagrożeń: zagrożenia biologicznego, sanitarnego, promieniotwórczego, pirotechnicznego, klimatycznego.
- Przeprowadza pomiary z użyciem przyrządów pomiarowych: temperatury, zawartości tlenu i substancji tworzących mieszaniny wybuchowe, skażeń toksycznych i radioaktywnych.
- Wykorzystuje własności techniczno-taktyczne sprzętu gaśniczego i ratowniczego w różnych sytuacjach i warunkach.
- Postępuje zgodnie z zasadami eksploatacji sprzętu i urządzeń pożarniczych.
- Obsługuje sprzęt ratownictwa chemiczno-ekologicznego, sprzęt ratownictwa technicznego i ratownictwa medycznego.
- Kieruje ruchem drogowym podczas prowadzenia akcji ratowniczych.
- Prowadzi korespondencję radiową zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- Składa meldunki drogą radiową.
- Organizuje pracę podwładnym na stanowiskach służbowych, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- Wskazuje bezpieczne miejsce ustawienia pojazdów na miejscu akcji w różnych warunkach i zagrożeniach.
- Przydziela zadania dla rot/zastępu oraz kieruje działaniami ratowniczymi zgodnie z przyjętymi procedurami i planami ratowniczymi.
- Określa miejsca cięcia, rozciągania, podnoszenia konstrukcji i elementów oraz dobór sprzętu ratowniczego.
- Dostosowuje techniki prowadzenia działań ratowniczych, dobiera sprzęt odpowiednio do występujących zagrożeń w czasie działań.

- Czyta uproszczone schematy elektryczne, hydrauliczne i sprzętu ratowniczego.
- Współdziała z jednostkami Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego, ochrony przeciwpożarowej i innymi służbami przybyłymi na miejsce działań ratowniczych.
- Kontroluje wykonywanie rozkazów bojowych przez rotę/zastęp pod kątem osiągnięcia zamierzonego celu.
- Nadzoruje skuteczność działań ratowniczych w ramach rot/zastępu pod kątem bezpiecznych warunków ich prowadzenia.
- Analizuje czas pracy ratowników w rocie/zastępie w strefie bezpośrednich działań ratowniczych, w szczególności czas pracy w ubraniach ochronnych i sprzęcie izolującym drogi oddechowe.

Wiadomości

- Zasady i metody ratowania ludzi, zwierząt i mienia.
- Zasady nawiązywania kontaktu z osobami zagrożonymi i ogarniętymi paniką.
- Elementy i zasady prowadzenia rozpoznania zagrożeń: pożarowych, chemicznych, ekologicznych, budowlanych i innych miejscowych zagrożeń.
- Metody oceny sytuacji, prognozowanie rozwoju pożaru.
- Techniczne środki prowadzenia rozpoznania.
- Zasady postępowania z instalacjami użytkowymi i technologicznymi podczas pożarów, awarii, katastrof.
- Specyfika prowadzenia działań ratowniczych w szczególnie trudnych warunkach.
- Uregulowania prawne, instrukcje, przepisy, procedury wykonywania czynności ratowniczo-gaśniczych.
- Podstawowe pojęcia i zasady taktyki pożarniczej.
- Sposoby zachowania się w strefie zadymienia, oddziaływania ciepłego, wybuchów, zagrożenia prądem elektrycznym, zagrożenia substancjami toksycznymi, żrącymi i promieniotwórczymi.
- Budowa sprzętu ochrony dróg oddechowych.
- Rodzaje, typy i wyposażenie samochodów pożarniczych.
- Sposoby oznakowania stref bezpośrednich działań sił ratowniczych oraz stref zagrożenia.
- Zasady zabezpieczania pogorzeliska, miejsca wypadku i katastrofy.
- Procedury postępowania ratownictwa medycznego.
- Sposoby chwytania, przenoszenia i układania sprzętu.
- Szczegółowe warunki bezpieczeństwa i higieny służby strażaków oraz zakres ich obowiązywania w stosunku do innych osób biorących udział w akcjach ratowniczych, ćwiczeniach lub szkoleniu.
- Zasady organizacji działań ratowniczych i kierowania zespołami ludzkimi.
- Zasady podejmowania decyzji i wydawania rozkazów bojowych.

- Podstawowe pojęcia z zakresu organizacji akcji ratowniczej.
- Prawa przysługujące kierującemu działaniem ratowniczym.
- Problemy psychologii działań ratowniczych.
- Uprawnienia w okolicznościach uzasadnionych stanem wyższej konieczności.
- Prawo odstępowania od zasad działania uznanych powszechnie za bezpieczne.
- Podstawowe rodzaje działań taktycznych.
- Informacje zawarte w planach obrony, wojewódzkich i powiatowych planach ratowniczych.
- Dane zawarte w dokumentacji stanowisk kierowania.
- Zasady współdziałania w zakresie ratownictwa z innymi służbami.
- Zasady sprawowania nadzoru w ramach posiadanych kompetencji kierowania działaniami ratowniczymi roty i zastępu.

Cechy psychofizyczne

- Ostrość wzroku.
- Rozróżnianie barw.
- Widzenie o zmroku.
- Widzenie stereoskopowe.
- Ostrość słuchu.
- Zmysł równowagi.
- Powonienie.
- Koordynacja wzrokowo-ruchowa.
- Szybki refleks.
- Spostrzegawczość.
- Zręczność palców.
- Zręczność rąk.
- Brak lęku przed wysokością.
- Czucie dotykowe.
- Podzielność uwagi.
- Zdolność pracy w szybkim tempie.
- Łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą.
- Odporność na długotrwały wysiłek.
- Odporność emocjonalna.
- Samokontrola.
- Uzdolnienia techniczne.
- Zdolność podporządkowania się.
- Odwaga.
- Gotowość do pracy w nieprzyjemnych warunkach środowiskowych.
- Zdolność postępowania z ludźmi.
- Zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji.
- Zdolność przekonywania.

- Zdolność pracy w warunkach izolacji społecznej.
- Łatwość wypowiedania się w mowie lub piśmie.
- Zdolność nawiązywania kontaktów z ludźmi.
- Wyobraźnia i myślenie twórcze.
- Zdolność współdziałania.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Wykonuje czynności związane z lokalizacją i gaszeniem pożarów (K-1).
- Przerywa proces spalania i odpowiednio postępuje podczas zjawisk towarzyszących pożarom (K-1).
- Podaje piany, środki gaśnicze w różnych warunkach (K-1).
- Ocenia zachowanie się materiałów i konstrukcji budowlanych w warunkach pożaru (K-1).
- Odpowiednio postępuje w razie wypadków i katastrof komunikacyjnych, budowlanych, klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń ze strony urządzeń technicznych i materiałów niebezpiecznych (K-2, K-3).
- Przewietrza i wentyluje strefy zagrożenia oraz strefy bezpośrednich działań ratowniczych (K-1, K-3).
- Wypompowuje, uszczelnia lub obwałowuje miejsca wydostawania się substancji stwarzających zagrożenie (K-2, K-3).
- Stawia kurtyny wodne (K-1, K-3).
- Neutralizuje substancje niebezpieczne (K-2, K-3).
- Stawia zapory na ciekach lub obszarach wodnych zagrożonych skutkami rozlania substancji niebezpiecznych (K-2, K-3).
- Zbiera substancje niebezpieczne z powierzchni wody (K-2, K-3).
- Obsługuje urządzenia i sprzęt (elektryczny, spalinowy, hydrauliczny oraz urządzenia ciśnieniowe) stosowane w ratownictwie technicznym (K-2, K-3).
- Dokonuje wyboru stanowiska gaśniczego i buduje stanowiska wodne, linii wężowych, ssawnych i tłocznych oraz zajmuje stanowiska gaśnicze (K-10).
- Pracuje na stanowiskach gaśniczych w natarciu i obronie (K-1).
- Analizuje skuteczność operowania prądami gaśniczymi (K-1).
- Korzysta ze źródeł zaopatrzenia wodnego, w tym z instalacji hydrantowych (K-1).
- Korzysta w warunkach pożaru z instalacji automatycznej sygnalizacji pożaru, stałych i półstałych urządzeń gaśniczych (K-1).
- Oświetla miejsca działań ratowniczych (K-2, K-5).
- Stosuje zestawy ratownicze PSP – R1 i R2 (K-4).
- Konserwuje uzbrojenie osobiste, ubrania specjalne, ochronne i sprzęt ratowniczy (K-5).
- Konserwuje sprzęt ochrony dróg oddechowych (K-5).

- Konserwuje wyposażenie techniczne (sprzęt hydrauliczny, sprzęt pneumatyczny, piły) (K-5).
- Konserwuje pojazdy pożarnicze i ich wyposażenie (K-5).
- Usuwa podstawowe niedomagania w pracy pomp (K-5).
- Taśmuje węże pożarnicze (K-5).
- Oznakowuje i zabezpiecza miejsce ustawienia samochodów (K-5).

Wiadomości

- Zjawiska zachodzące podczas procesu spalania i przebiegu pożaru (K-1).
- Ogólne zasady zapobiegania powstawaniu szkód ekologicznych w obszarze własnej działalności służbowej (K-3).
- Przyczyny powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów (K-1).
- Zasady gaszenia pożarów obiektów i terenów (K-1).
- Sposoby i możliwości dostarczania wody na duże odległości. Zasady wyboru i budowy punktu czerpania wody (K-1).
- Materiały budowlane i elementy konstrukcyjne obiektów. Ich wytrzymałość na oddziaływanie wysokich temperatur (K-1).
- Ocena zagrożeń i postępowanie przy wycieku substancji niebezpiecznych (K-3).
- Zasady i sposoby działania podczas powodzi (K-2).
- Podstawowe parametry, rodzaje, budowa i zasady stosowania sprzętu ratowniczego (K-2).
- Mechanizm powstawania pian gaśniczych w zależności od wykorzystywanego sprzętu (K-1).
- Zasady stosowania i montażu zapór do ograniczania i usuwania rozlewisk i substancji niebezpiecznych dla środowiska (K-2, K-3).
- Zasady konserwacji sprzętu i armatury wodnej oraz pianowej (K-5).
- Zasady suszenia węży pożarniczych (K-5).
- Zasady pracy w ubraniach gazoszczelnych (K-3).
- Zasady bezpiecznej pracy sprzętu pneumatycznego, hydraulicznego i pił (K-2).

Cechy psychofizyczne

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

Umiejętności

- Obsługuje, eksploatuje i konserwuje drabiny mechaniczne, dźwignice i podesty ruchome (K-1, K-5).
- Prowadzi działania ratownicze na wysokości z wykorzystaniem sprzętu grup ratownictwa wysokościowego (K-2, K-6).
- Napełnia zbiorniki ciśnieniowe (K-5).
- Obsługuje i eksploatuje zespoły prądotwórcze (K-5).
- Prowadzi łodzie motorowe, statki (K-2, K-3).
- Eksploatuje i obsługuje sprzęt do ratownictwa wodno-nurkowego (K-2, K-5).

Wiadomości

- Taktyka działań poszukiwawczo-ratowniczych (K-1).
- Budowa i eksploatacja drabin mechanicznych, dźwignic i podestów ruchomych (K-1, K-5).
- Prowadzenie działań ratowniczych na wysokości z wykorzystaniem sprzętu grup ratownictwa wysokościowego (K-2).
- Zasady bezpieczeństwa przy napełnianiu zbiorników ciśnieniowych (K-5).
- Zasady obsługi i eksploatacji zespołów prądotwórczych (K-5).
- Warunki eksploatacji i użycia łodzi motorowych, statków (K-2, K-3).
- Zasady eksploatacji i obsługi sprzętu do ratownictwa wodno-nurkowego (K-2, K-5).
- Taktyka działań z wykorzystaniem sprzętu ratownictwa wysokościowego i wodno-nurkowego (K-2).

Cechy psychofizyczne

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 3

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 4

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 5

- *Nie zidentyfikowano.*