



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO PRACY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

KRAJOWY STANDARD KOMPETENCJI ZAWODOWYCH

**Kierownik działu zakupów
(132403)**

**Przedstawiciele władz publicznych,
wyżsi urzędnicy i kierownicy**

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

Publikacja opracowana w ramach projektu systemowego pn. „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”. Priorytet I PO KL, Działanie 1.1

Krajowy standard kompetencji zawodowych Kierownik działu zakupów (132403)

© Copyright by Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013

Kopiowanie i rozpowszechnianie może być dokonane za podaniem źródła

ISBN 978-83-7951-000-9 (całość)

ISBN 978-83-7951-005-4 (5)

Nakład 1000 egz.

Publikacja bezpłatna



Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

00-697 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 65/79, tel. (22) 237-00-00, fax (22) 237-00-99

e-mail: sekretariat@crzl.gov.pl <http://www.crzl.gov.pl>



Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – Państwowego Instytutu Badawczego

26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. centr. (48) 364-42-41, fax (48) 364-47-65

e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

Spis treści

1. Dane identyfikacyjne zawodu	4
1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach	4
1.2. Notka metodologiczna i autorzy.....	4
2. Opis zawodu	6
2.1. Synteza zawodu	6
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu	6
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	6
2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu	7
2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/walidacji kompetencji	7
2.7. Zadania zawodowe	8
2.8. Wykaz kompetencji zawodowych	9
2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK	9
3. Opis kompetencji zawodowych	10
3.1. Zarządzanie działem zakupów Kz1	10
3.2. Realizowanie procesu zakupu we współpracy z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym Kz2	11
3.3. Analizowanie i optymalizowanie procesów zakupowych w przedsiębiorstwie Kz3	12
3.4. Kompetencje społeczne KzS	13
4. Profil kompetencji kluczowych	14
5. Słownik	15

1. Dane identyfikacyjne zawodu

1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach

Według Klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (KZiS 2010):

132403 Kierownik działu zakupów

Grupa wielka 1 – Przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i kierownicy (w Międzynarodowej Klasyfikacji Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 – poziom 6).

Grupa elementarna 1324 – Kierownicy do spraw logistyki i pokrewni (w Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie 1324 Supply distribution and related managers).

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

Sekcja M. Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, Dział 74. Pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, Grupa 74.9. Pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, gdzie indziej niesklasyfikowana.

1.2. Notka metodologiczna i autorzy

Opis standardu kompetencji zawodowych wykonano na podstawie: analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz głównie wyników badań analitycznych na 17 stanowiskach pracy w 10 przedsiębiorstwach (duże – 1, średnie – 4, małe – 5, w tym produkcyjne – 2, handlowe – 4, produkcyjno-handlowa – 1; produkcyjno-handlowo-usługowe – 1, usługowe – 1, inne – 1), przeprowadzonych w lutym i marcu 2013 r.

Zespół Ekspercki:

- Anna Derendarz – Rossmann SDP Sp. z o.o. w Łodzi,
- Krzysztof Szadkowski – Surtex Sp. z o.o. Sosnowieckie Przedsiębiorstwo Handlowe w Sosnowcu,
- Magdalena Wróbel – BETASOAP Sp. z o.o. w Tyszowcach,
- Edyta Koziół – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB w Radomiu.

Ewaluatorzy:

- Agnieszka Zacharewicz-Drożdż – „perFlexus” w Krakowie,
- Aneta Fabrykiewicz – Krajowe Centrum Edukacji Rolniczej w Brwinowie.

Recenzenci:

- Maciej Zawitkowski – Streetcom w Warszawie,
- Piotr Wiśniewski – KPW Konsulting w Warszawie.

Komisja Branżowa (zatwierdzająca):

- Bogdan Grzybowski (przewodniczący) – Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych w Warszawie,
- Zbigniew Sokołowski – Krajowa Izba Gospodarcza w Warszawie,
- Wiesława Małgorzata Mizielska – Polska Izba Handlu w Warszawie.

Data zatwierdzenia:

- 07.10.2013 r.

2. Opis zawodu

2.1. Synteza zawodu

Kierownik działu zakupów zarządza podległym zespołem, tworzy i realizuje strategię zakupową przedsiębiorstwa.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu

Kierownik działu zakupów zarządza podległym zespołem pracowników w celu osiągnięcia założonych wyników. Jego głównym zadaniem jest tworzenie oraz realizowanie strategii zakupowej przedsiębiorstwa we współpracy z innymi działami. Sporządza on prognozy i analizy dotyczące procesu, za który odpowiada oraz raportuje wyniki pracy działu zakupów. Na podstawie otrzymywanych informacji oraz własnej wiedzy i doświadczenia podejmuje decyzje istotne dla procesu, którym zarządza. Do zadań kierownika działu zakupów należy również rozbudowywanie bazy dostawców – odpowiada za dobór i pozyskanie nowych kontrahentów. W zakres jego obowiązków wpisane jest między innymi prowadzenie współpracy z kluczowymi dla przedsiębiorstwa dostawcami towarów i usług – ich nadzór, ocena okresowa. Kierownik działu zakupów negocjuje warunki handlowe. Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna dbać o rozwój działu zakupów oraz brać czynny udział w projektach, których celem jest doskonalenie procesów logistycznych w przedsiębiorstwie.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Kierownik działu zakupów pracuje w pomieszczeniach biurowych oraz jeżeli wymaga tego sytuacja – w terenie (np. spotkania z dostawcami). Podstawowymi narzędziami pracy są: komputer (z dostępem do Internetu), telefon, faks, samochód. Długotrwała praca przy komputerze wiąże się z obciążeniem dla narządu wzroku i kręgosłupa. Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracuje pod presją czasu, podejmuje ważne dla przedsiębiorstwa decyzje, co może sprzyjać rozwojowi chorób psychosomatycznych. Jest to stanowisko samodzielne, ale pod nadzorem – osoba pełni funkcję zarówno kierownika, jak i podwładnego. Praca nie jest rutynowa, osoba wykonująca ten zawód musi potrafić samodzielnie organizować sobie oraz podległym pracownikom pracę. Często ze względu na pełnioną funkcję wymagane są wyjazdy służbo-

we. W naturę zawodu wpisane są częste kontakty z ludźmi (np. podczas negocjowania warunków handlowych z dostawcami, audytach u dostawców). Czas pracy zwykle wynosi 8 godzin dziennie, ale nie są to godziny stałe. W dużej mierze czas pracy zależy od ilości i rodzaju zadań, które nadzoruje kierownik działu zakupów.

2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu

Wykonywanie zawodu kierownika działu zakupów wymaga szeroko rozwiniętych umiejętności analitycznych oraz zdolności interpersonalnych. Pracownik powinien posiadać wysokie kompetencje, aby mógł odpowiednio zarządzać podległym mu zespołem. Specyfika zawodu wymaga zdolności przywódczych, organizacyjnych. Ważne są umiejętności właściwego delegowania zadań, motywowania zespołu. Kierownik działu zakupów musi posiadać również umiejętności negocjacji, niezbędne przy ustalaniu warunków handlowych. Powinien być osobą asertywną i rozważną. Ze względu na specyfikę zawodu pracownik powinien cechować się umiejętnością pracy w stresie, powinien potrafić podejmować decyzje pod presją czasu. Kierownik działu zakupów powinien być osobą kreatywną, otwartą na innowacyjne rozwiązania.

2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Kierownik działu zakupów powinien posiadać wykształcenie wyższe pierwszego stopnia (licencjat) z zakresu zarządzania, logistyki, ekonomii. Pożądana jest znajomość języków obcych (przynajmniej jednego) oraz obsługi komputera. Ze względu na specyfikę pracy może być przydatne posiadanie prawa jazdy kategorii B. Do wykonywania zawodu wskazane jest co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w dziale zakupów, zaopatrzenia lub logistyki. Preferowane jest potwierdzenie doskonalenia umiejętności na dodatkowych szkoleniach i kursach dotyczących zarówno wiedzy z zakresu procesu zakupów, jak zarządzania kapitałem ludzkim.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/ walidacji kompetencji

Kierownik działu zakupów powinien ciągle rozwijać swoje kompetencje. Wskazane jest ukończenie studiów z obszaru logistyki, zarządzania, ekonomii. Osoba na tym stanowisku powinna brać udział w dodatkowych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych. W ten sposób możliwe

jest uzyskanie dodatkowych kwalifikacji. Pożądane są dla tego zawodu między innymi kursy z obszaru doskonalenia umiejętności negocjacyjnych, technik zakupu, umiejętności budowania długofalowych, dobrych relacji z klientami, zarządzania zespołem pracowników czy też zarządzania czasem. Dodatkowo wskazany jest udział w konferencjach branżowych, logistycznych, na których możliwy jest transfer wiedzy między przedsiębiorstwami. Kierownik działu zakupów może awansować na stanowisko dyrektora działu zakupu, dyrektora działu logistyki.

2.7. Zadania zawodowe

- Z1. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii oraz przestrzegania zasad ochrony środowiska (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, Kz3, KzS).
- Z2. Tworzenie strategii zakupowych przedsiębiorstwa (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, Kz3, KzS).
- Z3. Realizowanie przyjętych strategii zakupowych (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, Kz3, KzS).
- Z4. Kierowanie podległym zespołem oraz dbanie o jego rozwój (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z5. Opracowywanie prognoz dotyczących zakupów (niezbędne kompetencje: Kz2, Kz3, KzS).
- Z6. Opracowywanie analiz oraz raportowanie wyników działu zakupów (niezbędne kompetencje: Kz3, KzS).
- Z7. Dobieranie i pozyskiwanie nowych dostawców (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z8. Nadzorowanie i ocenianie okresowych dostawców towarów i usług (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z9. Negocjowanie warunków handlowych z dostawcami (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z10. Uczestniczenie w projektach doskonalenia procesów logistycznych przedsiębiorstwa (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, Kz3, KzS).

2.8. Wykaz kompetencji zawodowych

Kz1 – Zarządzanie działem zakupów (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z3, Z4, Z10).

Kz2 – Realizowanie procesu zakupu we współpracy z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z3, Z5, Z7, Z8, Z9, Z10).

Kz3 – Analizowanie i optymalizowanie procesów zakupowych w przedsiębiorstwie (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z3, Z5, Z6, Z10).

KzS – Kompetencje społeczne (potrzebne do wykonywania zadań: Z1÷Z10).

2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK

Kompetencje zawodowe potrzebne do wykonywania zadań w zawodzie wykorzystać do opisu kwalifikacji na **poziomie 6** właściwym dla wykształcenia wyższego pierwszego stopnia w Europejskiej i Polskiej Ramie Kwalifikacji. Poziom ten jest uzasadniony miejscem usytuowania zawodu w Klasyfikacji zawodów i specjalności (grupa wielka 1 i jej odpowiednik w ISCED 2011).

Osoba wykonująca zawód kierownika działu zakupów:

- 1) w zakresie wiedzy: zna w zaawansowanym stopniu fakty, teorie i metody związane z procesami zakupowymi, procesem zarządzaniem oraz złożone zależności między nimi; rozumie złożone uwarunkowania występujące w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym przedsiębiorstwa;
- 2) w zakresie umiejętności: potrafi rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące procesów zakupowych oraz wykonywać złożone zadania w sposób innowacyjny w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach; samodzielnie planuje proces własnego uczenia się; komunikuje się z otoczeniem – pracownikami przedsiębiorstwa oraz kontrahentami; potrafi uzasadniać swoje stanowisko.

3. Opis kompetencji zawodowych

Opis kompetencji dotyczy tylko kompetencji zawodowych zdefiniowanych w badaniach na stanowiskach pracy.

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z10 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz1.

3.1. Zarządzanie działem zakupów Kz1

Wiedza – zna i rozumie w zawnoszonym stopniu fakty, teorie i metody związane z zarządzaniem działem zakupów, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie zarządzania działem zakupów;
- wymagania dotyczące ochrony danych osobowych;
- procedury i regulaminy wewnętrzne przedsiębiorstwa;
- procesy w przedsiębiorstwie;
- metody i narzędzia tworzenia strategii zakupowych;
- funkcje zarządzania;
- systemy motywacji;
- zasady doboru szkoleń;
- zasady obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Umiejętności – wykonuje złożone zadania zawodowe oraz rozwiązuje nietypowe problemy w zakresie zarządzania działem zakupów, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie zarządzania działem zakupów;
- przestrzegać wymagań ustawowych dotyczących ochrony danych osobowych;
- przestrzegać procedur i regulaminów w przedsiębiorstwie;
- analizować i interpretować procesy w przedsiębiorstwie (w tym szczegółowo proces zakupów);
- planować i organizować pracę działu zakupów;
- dobierać metody i narzędzia tworzenia strategii zakupowych;
- porównywać osiągnięte wyniki z planowanymi;
- oceniać pracowników;
- stosować różne techniki motywacji;
- dobierać rodzaje i zakres szkoleń dla pracowników, aby umożliwić ich rozwój;
- użytkować komputer i urządzenia biurowe.

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z5, Z7, Z8, Z9, Z10 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz2.

3.2. Realizowanie procesu zakupu we współpracy z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym Kz2

Wiedza – zna i rozumie w zawnoszonym stopniu fakty, teorie i metody związane z realizacją procesu zakupu we współpracy z otoczeniem, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie realizowania procesu zakupu;
- metody badań trendów i zmian w otoczeniu mikroekonomicznym i makroekonomicznym przedsiębiorstwa;
- strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa;
- pozycję przedsiębiorstwa na rynku;
- plan rozwoju przedsiębiorstwa;
- zasady komunikacji interpersonalnej;
- metody pozyskiwania informacji o potencjalnych dostawcach;
- kryteria doboru dostawców;
- metody i narzędzia do oceny okresowej dostawców;
- zasady i techniki prowadzenia negocjacji.

Umiejętności – wykonuje złożone zadania zawodowe oraz rozwiązuje nietypowe problemy związane z realizowaniem procesów zakupowych we współpracy z otoczeniem, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie realizowania procesu zakupu;
- przewidywać trendy i zmiany w otoczeniu przedsiębiorstwa;
- interpretować strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa;
- oceniać pozycję przedsiębiorstwa na rynku;
- tworzyć i realizować strategię zakupową we współpracy z innymi działami;
- pozyskiwać informacje niezbędne do wykonania prognoz zakupów;
- stosować zasady komunikacji interpersonalnej;
- współpracować w zespole;
- stosować zróżnicowane kryteria doboru dostawców;
- pozyskiwać informacje o potencjalnych dostawcach;
- dobierać metody i narzędzia oceny dostawców;
- korzystać z zasad i technik prowadzenia negocjacji;
- nadzorować współpracę z kontrahentami.

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z5, Z6, Z10 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz3.

3.3. Analizowanie i optymalizowanie procesów zakupowych w przedsiębiorstwie Kz3

Wiedza – zna i rozumie w zawnoszonym stopniu fakty, teorie i metody z zakresu analizy i optymalizacji procesów zakupowych, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie analizowania i optymalizowania procesów zakupowych w przedsiębiorstwie;
- rodzaje i zasady sporządzania analiz;
- programy komputerowe do sporządzania analiz;
- klasyfikację i rodzaje wskaźników dotyczących procesu zakupów;
- metody określania i zapisywania wyników analiz;
- zasady raportowania;
- metody i narzędzia identyfikowania obszarów wymagających optymalizacji;
- innowacyjne rozwiązania.

Umiejętności – wykonuje złożone zadania zawodowe oraz rozwiązuje nietypowe problemy z zakresu analizy i optymalizacji procesów zakupowych, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie analizowania i optymalizowania procesów zakupowych w przedsiębiorstwie;
- sporządzać analizy jakościowe i ilościowe dotyczące procesu zakupów;
- korzystać z programów komputerowych do sporządzania analiz;
- współtworzyć prognozy dotyczące procesu zakupów;
- interpretować kluczowe wskaźniki dotyczące procesu;
- tworzyć i realizować strategię zakupów na podstawie wyników analiz;
- interpretować wyniki i podejmować na ich podstawie decyzje;
- raportować wyniki pracy działu zakupów;
- dobierać odpowiednie metody i narzędzia identyfikowania obszarów wymagających optymalizacji;
- zgłaszać przełożonym innowacyjne propozycje optymalizacji procesów logistycznych.

Wykonanie wszystkich zidentyfikowanych w standardzie zadań zawodowych wymaga posiadania kompetencji społecznych KzS.

3.4. Kompetencje społeczne KzS:

- ponosi odpowiedzialność za skutki działań własnych i podległego personelu w dziale zakupów,
- upowszechnia wzorce właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim,
- uzupełnia i aktualizuje wiedzę niezbędną do realizacji procesów zakupowych oraz wprowadzania innowacji dotyczących kierowania działem zakupów,
- dokonuje krytycznej oceny działań swoich i zespołu działu zakupów,
- przestrzega zasad etyki zawodowej związanych z zadaniami zawodowymi własnymi oraz zespołu zakupów, którym kieruje,
- potrafi samodzielnie podejmować trafne decyzje w kwestiach dotyczących procesów zakupowych.

4. Profil kompetencji kluczowych

Ocenę ważności kompetencji kluczowych dla zawodu kierownika działu zakupów przedstawia rys. 1.

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu 132403 Kierownik działu zakupów

5. Słownik

Zawód	– zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych) zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.
Specjalność	– jest wynikiem podziału pracy w ramach zawodu, zawiera część czynności o podobnym charakterze (związanych z wykonywaną funkcją lub przedmiotem pracy) wymagających pogłębionej lub dodatkowej wiedzy i umiejętności zdobytych w wyniku dodatkowego szkolenia lub praktyki.
Zadanie zawodowe	– logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu, wyodrębniony ze względu na rodzaj lub sposób wykonywania czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się produktem, usługą lub decyzją.
Kompetencje zawodowe	– wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.
Wiedza	– zbiór opisów faktów, zasad, teorii i praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Umiejętności	– zdolność wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Kompetencje społeczne	– zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym oraz kształtowania własnego rozwoju, z uwzględnieniem kontekstu etycznego.
Kompetencje kluczowe	– wiedza, umiejętności i postawy odpowiednie do sytuacji, niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia.
Standard kompetencji zawodowych	– norma opisująca kompetencje zawodowe konieczne do wykonywania zadań zawodowych wchodzących w skład zawodu, akceptowana przez przedstawicieli organizacji zawodowych i branżowych, pracodawców, pracobiorców i innych kluczowych partnerów społecznych.
Kwalifikacja	– zestaw efektów uczenia się (zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez uprawnioną instytucję.
Europejska Rama Kwalifikacji	– przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji, umożliwiający porównywanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych krajach. W Europejskiej Ramie Kwalifikacji wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się; stanowią one układ odniesienia krajowych ram kwalifikacji.
Polska Rama Kwalifikacji	– opis hierarchii poziomów kwalifikacji wpisywanych do zintegrowanego rejestru kwalifikacji w Polsce.
Krajowy System Kwalifikacji	– ogół rozwiązań służących ustanawianiu i nadawaniu kwalifikacji (potwierdzaniu efektów uczenia się) oraz zapewnianiu ich jakości.