



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

**Specjalista administracji publicznej
(242217)**

Specjaliści

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 Specjalista administracji publicznej (242217)

© 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 978-83-7951-046-7 (46)

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	8
2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK	9
3. Opis kompetencji zawodowych	10
3.1. Planowanie i projektowanie rozwiązań zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej Kz1	10
3.2. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień Kz2	11
3.3. 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):

242217 Specjalista administracji publicznej

Grupa wielka 2 – Specjaliści (w Międzynarodowej Klasyfikacji Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 – poziom 7).

Grupa elementarna 2422 – Specjaliści do spraw administracji i rozwoju (w Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie 2422 Policy administration professionals).

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

Sekcja O. Administracja publiczna i obrona narodowa; obowiązkowe zabezpieczenia społeczne, Dział 84. Administracja publiczna oraz polityka gospodarcza i społeczna, Grupa 84.1. Administracja publiczna oraz polityka gospodarcza i społeczna.

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 16 stanowiskach pracy w 6 urzędach realizujących zadania z zakresu administracji publicznej (duże – 4, średnie – 2), przeprowadzonych w lutym i marcu 2013 r.

Zespół Ekspercki:

- Agnieszka Wyczarska – Starostwo Powiatowe w Leżajsku,
- Grzegorz Potaczała – Urząd Gminy w Grodzisku Dolnym,
- Włodzimierz Dobrowolski – AGN Polska Sp. z o.o. w Warszawie,
- Hanna Całuń-Swat – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB w Radomiu.

Ewaluatorzy:

- Jan Czech – Urząd Gminy w Gorzycach,
- Grażyna Jakubczyk – Dom Pomocy Społecznej w Radomiu.

Recenzenci:

- Piotr Choroś – Urząd Miasta w Lublinie,
- Maria Kaczmarek – Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Katowicach.

Komisja Branżowa (zatwierdzająca):

- Michał Drozdek (przewodniczący) – Najwyższa Izba Kontroli w Warszawie,
- Wojciech Januszko – Krajowa Izba Gospodarcza w Warszawie,
- Tomasz Skuza – Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie,
- Wiesław Choiński – NSZZ „Solidarność” w Warszawie.

Data zatwierdzenia:

- 07.10.2013 r.

2. Opis zawodu

2.1. Synteza zawodu

Specjalista administracji publicznej wykonuje zadania wynikające z funkcjonowania organów administracji publicznej różnych szczebli.

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

Specjalista administracji publicznej współuczestniczy w planowaniu i projektowaniu rozwiązań zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej. Na podstawie obowiązujących przepisów prawa i posiadanej wiedzy rozpatruje sprawy interesantów z zakresu administracji publicznej. Przygotowuje projekty rozstrzygnięć w zakresie powierzonych zadań, a także wydaje rozstrzygnięcia na podstawie otrzymanego upoważnienia. Realizuje czynności faktyczne i prawne mające na celu zapewnienie prawidłowego i skutecznego funkcjonowania organizacji. Wykonuje zadania z wykorzystaniem technik kancelaryjno-biurowych obowiązujących w administracji publicznej. Realizuje zadania w jednostkach administracji rządowej i samorządowej. Jest funkcjonariuszem publicznym wykonującym zawód zaufania publicznego.

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

Miejscem pracy specjalisty administracji publicznej jest pomieszczenie biurowe w budynku spełniającym wymagania techniczne dla obiektów użyteczności publicznej. Większość czasu spędza na terenie własnej instytucji i w podmiotach współpracujących. Wykonuje pracę najczęściej o charakterze siedzącym w warunkach określonych przepisami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska. Wykonywaniu zawodu specjalisty administracji publicznej towarzyszą uciążliwości typowe dla pracy biurowej, tj. przeciążenia układu ruchu i narządu wzroku związane z wielogodzinnym przebywaniem w pomieszczeniach zamkniętych w tej samej pozycji i praca z wykorzystaniem komputera. Charakter wykonywanych zadań i obowiązków może, w szczególnych przypadkach, polegać na pracy w terenie w podmiotach podległych administracyjnie lub w jednostkach podległych organizacyjnie. Zazwyczaj indywidualny charakter pracy wiąże się z dość dużą niezależnością i autonomią, jednak specjalista administracji publicznej powinien posiadać również umiejętność pracy zespołowej. Różnorodność spraw i problemów wymaga koncentracji i pełnego zaangażowania. Praca odbywa się zazwyczaj w systemie jednozmianowym w wymiarze 8 godzin dziennie.

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

Wykonywanie zawodu specjalisty administracji publicznej wymaga sprawności intelektualnej. Bardzo istotna jest zdolność koncentracji i podzielność uwagi. Specjalista administracji publicznej powinien cechować się systematycznością, dokładnością, obowiązkowością, dyskrecją, cierpliwością, uprzejmością, łatwością nawiązywania kontaktów, bezstronnością, umiejętnością argumentowania, umiejętnością rozwiązywania problemów i asertywnością. Niepożądaną cechą są tendencje do władczych zachowań w stosunku do interesantów czy współpracowników. Nie ma szczególnych przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu specjalisty administracji publicznej.

2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie specjalisty administracji publicznej preferowane jest wykształcenie wyższe drugiego stopnia na kierunku administracja lub wykształcenie wyższe drugiego stopnia kierunkowe zgodne z wykonywanymi zadaniami na danym stanowisku pracy, np. geodezyjne, budowlane, socjalne. Warunkiem koniecznym jest niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/walidacji kompetencji

Specjalista administracji publicznej podejmujący po raz pierwszy pracę w jednostkach administracji publicznej odbywa służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem wewnętrznym przeprowadzanym przez tę jednostkę. Istnieje możliwość awansu na stanowiska kierownicze w administracji publicznej po uprzednim spełnieniu między innymi wymagań prawnych, np. dotyczących stażu pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą o pracownikach urzędów państwowych i aktami wykonawczymi do ustaw. Możliwy jest też awans poziomy przez powierzenie pracownikowi innych, nowych zadań. Istnieje również możliwość przeniesienia pomiędzy jednostkami administracji publicznej. Pracodawca może wspierać doskonalenie zawodowe poprzez szkolenia, kursy i studia podyplomowe. Rodzaje stanowisk, zaseregowań i wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach określają wewnętrzne i zewnętrzne akty prawne. Posiadając

kompetencje specjalisty administracji publicznej można pracować w zawodach zgodnych z uprawnieniami branżowymi niezbędnymi na określonych stanowiskach w administracji publicznej.

2.7. Zadania zawodowe

- Z1. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z2. Opracowywanie projektów strategii, planów i programów rozwoju jednostki w obszarze swojego działania (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z3. Gospodarowanie powierzonym mieniem publicznym, zarządzanie środkami finansowymi zgodnie z przyjętymi planami finansowymi (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z4. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych, zarządzeń i uchwał (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z5. Przygotowywanie analiz i sprawozdań z obszaru i tematyki działania (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z6. Egzekwowanie wywiązywania się przez obywateli i podmioty publiczne z obowiązków wynikających z przepisów prawa (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z7. Udzielanie informacji z zakresu działania administracji publicznej osobom fizycznym i podmiotom publicznym oraz udostępnianie informacji w sposób przewidziany prawem (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z8. Analizowanie skuteczności podjętych działań (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z9. Redagowanie dokumentów (zewnętrznych i wewnętrznych) (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).

2.8. Wykaz kompetencji zawodowych

- Kz1 – Planowanie i projektowanie rozwiązań zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, Z9).
- Kz2 – Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z3, Z5, Z6, Z7, Z8, Z9).
- KzS – Kompetencje społeczne (potrzebne do wykonywania zadań: Z1÷Z9).

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

Kompetencje zawodowe potrzebne do wykonywania zadań w zawodzie sugeruje się wykorzystać do opisu kwalifikacji na **poziomie 7** właściwym dla wykształcenia wyższego drugiego stopnia w Europejskiej i Polskiej Ramie Kwalifikacji. Poziom ten jest uzasadniony miejscem usytuowania zawodu w Klasyfikacji zawodów i specjalności (grupa wielka 2 i jej odpowiednik w ISCED 2011).

Osoba wykonująca zawód specjalisty administracji publicznej:

- 1) w zakresie wiedzy: zna i rozumie w pogłębiony sposób fakty, teorie i metody oraz złożone zależności między nimi, także w powiązaniu z innymi dziedzinami; zna i rozumie różnorodne, złożone uwarunkowania prowadzonej działalności w obszarze administracji publicznej;
- 2) w zakresie umiejętności: potrafi wykonywać zadania z zakresu skutecznego funkcjonowania organów administracji publicznej oraz formułować i rozwiązywać problemy, z wykorzystaniem nowej wiedzy, także z innych dziedzin, samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie, komunikować się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, odpowiednio uzasadniać stanowiska.

3. Opis kompetencji zawodowych

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

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, Z9 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz1.

3.1. Planowanie i projektowanie rozwiązań zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej Kz1

Wiedza – zna i rozumie w pogłębiony sposób wybrane fakty, teorie, metody oraz złożone zależności i uwarunkowania związane z planowaniem i projektowaniem rozwiązań zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie planowania i projektowania rozwiązań zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej;
- strukturę i zadania administracji publicznej;
- ustrój samorządu terytorialnego;
- europejską kartę samorządu terytorialnego;
- przepisy związane ze specyfiką zajmowanego stanowiska;
- zasady i techniki prawodawcze;
- ustawę o finansach publicznych oraz akty wykonawcze;
- teorię analiz strategicznych, finansowych, metodyka zarządzania projektami;

Umiejętności – wykonuje zadania z zakresu planowania i projektowania rozwiązań zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej oraz formułuje i rozwiązuje problemy z wykorzystaniem nowej wiedzy, także z innych dziedzin, samodzielnie planuje własne uczenie się przez całe życie, komunikuje się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, odpowiednio uzasadniając stanowiska, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w planowaniu i projektowaniu rozwiązań zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej;
- rozróżniać strukturę i zadania administracji publicznej;
- rozróżniać zadania i kompetencje organów administracji publicznej;
- stosować procedury wewnętrzne obowiązujące w jednostkach administracji publicznej;

- systemy informacji prawnej;
- systemy, modele, metody nowoczesnego zarządzania, kontrolę zarządczą.
- dostosowywać obowiązujące ustawodawstwo do stanu faktycznego;
- posługiwać się systemami informacji prawnej;
- sporządzać projekty aktów normatywnych, zarządzeń i uchwał;
- analizować skuteczność funkcjonowania jednostki z wykorzystaniem narzędzi do analiz strategicznych i finansowych;
- dobierać narzędzia i procedury pozwalające na wyeliminowanie błędów;
- stosować metody nowoczesnego zarządzania w administracji;
- stosować standardy kontroli zarządczej w administracji publicznej;
- zarządzać czasem pracy;
- analizować i oceniać skuteczność działań własnych.

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z2, Z4, Z6, Z9, Z10 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz2.

3.2. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień Kz2

Wiedza – zna i rozumie w pogłębiony sposób wybrane fakty, teorie, metody oraz złożone zależności i uwarunkowania związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych i wydawaniem rozstrzygnięć w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony

Umiejętności – wykonuje zadania związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych i wydawaniem rozstrzygnięć w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień oraz formułuje i rozwiązuje problemy z wykorzystaniem nowej wiedzy, także z innych dziedzin, samodzielnie planuje własne uczenie się przez całe życie, komunikuje się ze różni-

środowiska dotyczących prowadzenia postępowań administracyjnych i wydawania rozstrzygnięć w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień;

- kodeks postępowania administracyjnego;
- prawo postępowania przed sądami administracyjnymi;
- zasady ochrony tajemnicy służbowej i danych wrażliwych;
- branżowe regulacje prawne;
- regulamin organizacyjny i akty wewnętrzne organu lub instytucji;
- zasady obiegu dokumentów i informacji w jednostce organizacyjnej;
- instrukcję kancelaryjną i archiwalną;
- zasady komunikacji interpersonalnej;
- zasady etyki w administracji publicznej.

cowanymi kręgami odbiorców odpowiednio uzasadniając swoje stanowiska, w szczególności po trafi:

- stosować i kontrolować przestrzeganie zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska dotyczących prowadzenia postępowań administracyjnych i wydawania rozstrzygnięć w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień;
- stosować przepisy prawa obowiązujące w administracji publicznej;
- prowadzić postępowania administracyjne zgodnie z obowiązującymi procedurami z zachowaniem tajemnicy służbowej i ochrony informacji wrażliwych;
- przekazywać stosowne dokumenty innym działom jednostki organizacyjnej zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów w jednostce;
- analizować wpływające pisma i dokumenty pod kątem formalnym;
- kwalifikować sprawy do załatwienia zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostkach administracji publicznej;
- kontrolować terminowość rozpatrywania powierzonych spraw i wniosków;
- analizować i oceniać fakty opisane w dokumentach zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem;

- podejmować decyzje administracyjne w oparciu o stan faktyczny i prawny w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień;
- formułować rozstrzygnięcia administracyjne zgodnie z wymaganiami prawnymi w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień;
- udzielać informacji z zakresu procedur załatwiania spraw w jednostkach administracyjnych;
- stosować techniki pracy kancelaryjno-biurowej i zasady archiwizowania obowiązujące w administracji publicznej;
- stosować zasady etyki obowiązujące w administracji publicznej.

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

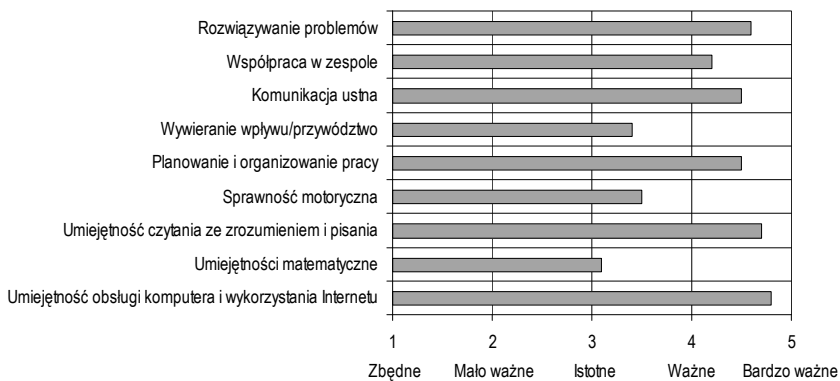
3.3. Kompetencje społeczne KzS:

- tworzy i rozwija wzory właściwego postępowania administracyjnego w działalności zawodowej,
- podejmuje samodzielnie inicjatywy zapewniające skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej,
- krytycznie ocenia swoje działania zawodowe oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy,
- ponosi odpowiedzialność za rzetelność i terminowość podjętych decyzji administracyjnych.

4. Profil kompetencji kluczowych

Ocenę ważności kompetencji kluczowych dla zawodu specjalisty administracji publicznej 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 242217 Specjalista administracji publicznej

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, umożliwiające 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.