



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

**Broker edukacyjny
(242401)**

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 Broker edukacyjny (242401)

© 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 978-83-7951-052-8 (52)

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	8
2.7. Zadania zawodowe	8
2.8. Wykaz kompetencji zawodowych	9
2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK	10
3. Opis kompetencji zawodowych	11
3.1. Zbieranie, analizowanie i opracowywanie informacji oraz przetwarzanie danych Kz1.....	11
3.2. Opracowywanie pakietu usług edukacyjnych i szkoleń dostosowanych do określonych potrzeb klienta Kz2	12
3.3. Kompetencje społeczne KzS	14
4. Profil kompetencji kluczowych	15
5. Słownik	16

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):

242401 Broker edukacyjny

Grupa wielka 2 – Specjaliści (w Międzynarodowej Klasyfikacji Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 – poziom 6).

Grupa elementarna 2424 – Specjaliści do spraw szkoleń zawodowych i rozwoju kadr (w Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie 2424 Training and staff development professionals).

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

Sekcja N. Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca, Dział 78. Działalność związana z zatrudnieniem.

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 18 stanowiskach pracy w 11 przedsiębiorstwach (średnie – 3, małe – 4, mikro – 4, w tym usługowe – 6, administracja – 4, instytucja szkoleniowa – 1), przeprowadzonych w marcu 2013 r.

Zespół Ekspercki:

- Alicja Drożdż – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Filia w Płocku,
- Barbara Grochowska-Mroz – Bilans Consulting Development w Warszawie,
- Anna Kicior – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, Filia w Radomiu,
- Dorota Koprowska – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB w Radomiu.

Ewaluatorzy:

- Anna Dudek-Janiszewska – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Chełmie,
- Beata Jakimiuk – Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II w Lublinie.

Recenzenci:

- Ewelina Wildner – Fundacja SYNAPSIS w Warszawie,
- Ewa Polańska – Prospero Business Training s.c. w Katowicach.

Komisja Branżowa (zatwierdzająca):

- Agnieszka Żarnecka (przewodnicząca) – Stowarzyszenie SPO-ZA w Warszawie,
- Michał Gawryszczak – Polska Izba Firm Szkoleniowych w Warszawie,
- Wojciech Januszko – Krajowa Izba Gospodarcza w Warszawie,
- Grzegorz Sołtysiak – Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych w Warszawie.

Data zatwierdzenia:

- 07.10.2013 r.

2. Opis zawodu

2.1. Synteza zawodu

Broker edukacyjny pośredniczy między klientem a rynkiem szkoleniowym. Wyszukuje i selekcjonuje oferty szkoleniowe, diagnozuje potrzeby i doradza klientom, planuje ścieżki kariery współpracując z doradcą zawodowym.

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

Głównym celem pracy brokera edukacyjnego jest skojarzenie oczekiwań i możliwości klienta z ofertą szkoleniową oraz zapotrzebowaniem rynku na osoby o danych kwalifikacjach. Broker edukacyjny analizuje, monitoruje rynek usług edukacyjnych, tworząc bazę informacji edukacyjnej. Dokonuje selekcji i wyboru, opracowuje specyfikacje oraz kryteria doboru ofert szkoleniowych. Analizuje programy szkoleniowe, kadre wykładowców/trenerów, certyfikację szkoleń pod kątem potrzeb klienta i oczekiwań rynku. Identyfikuje oczekiwania klientów z uwzględnieniem ich możliwości zawodowych, psychofizycznych, ekonomicznych oraz aktualnych potrzeb rynku pracy. Monitoruje realizację przebiegu zlecenia – weryfikuje opinie klienta i oferenta szkoleń. Pośredniczy między klientem a rynkiem usług edukacyjnych. Udziela konsultacji i porad w wyborze ścieżki edukacyjnej, planowania kariery, podnoszenia lub zmiany kwalifikacji. Współpracuje z klientem indywidualnym, grupowym, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami rynku pracy, doradcą zawodowym. Efektem jego działań jest zawarcie umowy szkoleniowej. Prowadzi i przechowuje niezbędną dokumentację. Broker edukacyjny pracuje samodzielnie, ale jego praca wymaga ścisłej współpracy z innymi. Musi wykazać się kreatywnością, komunikatywnością, dobrą organizacją pracy, umiejętnościami analitycznego myślenia i nieschematycznego działania.

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

Praca brokera edukacyjnego ma charakter doradczy. Miejscem pracy są głównie pomieszczenia biurowe. Ze względu na charakter zadań zawodowych wymagana jest także duża mobilność i łatwość dostosowania się do otoczenia. Osoby zatrudnione na stanowisku brokera edukacyjnego prowadzą najczęściej własną działalność gospodarczą,

realizując zlecone projekty i zamówienia. Mogą też pracować jako doradcy edukacyjni w firmach consultingowych, fundacjach, stowarzyszeniach, agencjach zatrudnienia, szkołach. Poziom autonomii jest wysoki, zależny jedynie od zakresu podjętych zobowiązań wobec klienta. Realizacja zadań wymaga dobrej organizacji pracy. Zagrożenia i warunki pracy są typowe dla stanowiska pracy biurowej, pracy przy monitorze komputera (choroby wzroku i kręgosłupa). Najczęściej występujące schorzenia związane są ze stresem. Broker edukacyjny pracuje zazwyczaj w stałych godzinach, ale praca ma charakter zadaniowy. Ze względu na stały kontakt z ludźmi praca brokera edukacyjnego nie jest rutynowa.

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

Broker edukacyjny powinien cechować się bardzo wysoko rozwiniętymi umiejętnościami interpersonalnymi: nawiązywania kontaktów z innymi, zarządzania przekazem niewerbalnym i werbalnym, zachowań asertywnych, wywierania wpływu, rozwiązywania konfliktów, adaptacji społecznej oraz empatią i umiejętnościami negocjacyjnymi. Podstawą pracy są kontakty z ludźmi. Wzajemne kontakty kształtowane powinny być na zasadach pełnej dobrowolności, wspólnoty zainteresowań, bezkonfliktowości i wzajemnego poszanowania. Broker edukacyjny powinien być życzliwy, spokojny i opanowany. Niezbędną cechą jest wytrwałość i cierpliwość, a także zdolność koncentracji, podzielność uwagi, umiejętności analizy i syntezy informacji, wyciągania wniosków. Równie ważnymi cechami dla tego zawodu są: innowacyjność, kreatywność, skuteczne dążenie do celu, dobra organizacja pracy, orientacja na ludzi, zadania i rezultaty. Uzupełniającymi, ale ważnymi umiejętnościami są: zarządzanie czasem, radzenie sobie z konfliktami, kontrolowanie stresu i niwelowanie objawów wypalenia zawodowego. Właściwie nie ma zdefiniowanych konkretnych przeciwwskazań do wykonywania zawodu brokera edukacyjnego.

2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Broker edukacyjny powinien posiadać wykształcenie wyższe pierwszego stopnia najlepiej na kierunkach: doradztwo zawodowe, pedagogika, andragogika, psychologia, socjologia, praca socjalna. Wskazane jest też ukończenie studiów podyplomowych na specjalności „Broker edukacyjny”, które mają na celu przygotowanie do skutecznej realizacji

zadań oraz pomoc w zdobyciu wiedzy interdyscyplinarnej i umiejętności w zakresie: diagnozy, poradnictwa, własnego rozwoju i prowadzenia działalności gospodarczej. Broker edukacyjny powinien wykazać się wiedzą i umiejętnościami w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, public relations oraz szeroko rozumianymi kompetencjami marketingowymi, organizacyjnymi i zarządczymi. Niezbędna jest też znajomość rynku pracy, rynku usług szkoleniowych, rynku edukacyjnego (również w wymiarze europejskim) oraz ogólna wiedza na temat gospodarczych trendów rozwojowych. Dodatkowo broker edukacyjny powinien sprawnie obsługiwać sprzęt komputerowy i multimedialny. Pomocna w pracy może być dobra znajomość języka obcego, języka migowego i posiadanie prawa jazdy. Broker edukacyjny powinien ustawicznie poszerzać swoje kompetencje i zdobywać nową wiedzę.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/ walidacji kompetencji

Broker edukacyjny, który posiada minimum dwuletnie doświadczenie może po uzupełnieniu kwalifikacji i doskonaleniu posiadanych umiejętności pracować w innych zawodach związanych z rozwojem personelu, doradztwem zawodowym, np.: 242403 Specjalista do spraw szkoleń; 242301 Analityk pracy; 242303 Doradca personalny; 242304 Doradca zawodowy; 242305 Konsultant do spraw kariery; 242306 Lider klubu pracy; 242311 Specjalista do spraw zarządzania talentami; 242402 Specjalista do spraw rozwoju zawodowego.

2.7. Zadania zawodowe

- Z1. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z2. Prognozowanie sytuacji gospodarczej i tendencji rozwoju rynku poprzez określanie popytu i podaży na określone zawody (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z3. Badanie, analizowanie i monitorowanie rynku szkoleniowego oraz rynku pracy (aktualne oferty pracy i oferty szkoleń) (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z4. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z przedstawicielami pokrewnych dyscyplin, w tym z doradcami zawodowymi, a także z psychologami, instytucjami edukacyjnymi i pracodawcami w celu skutecznej realizacji zadań (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).

- Z5. Budowanie i stałe aktualizowanie bazy informacji o rynku pracy i rynku usług szkoleniowych (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z6. Identyfikowanie potrzeb, oczekiwań i potencjalnych możliwości klienta w celu ustalenia indywidualnych kryteriów doboru oferty szkoleniowej (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z7. Dobieranie ofert szkoleniowych odpowiadających oczekiwaniom klienta z uwzględnieniem możliwości zawodowych, psychofizycznych, ekonomicznych oraz aktualnych potrzeb rynku pracy (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z8. Prezentowanie klientowi pełnej oferty szkoleń (poziom, rodzaj, kierunek, warunki finansowe, terminy, dostępność, itd.) (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z9. Pośredniczenie w kontaktach pomiędzy klientem a rynkiem usług szkoleniowych na każdym etapie współpracy, a w szczególności podczas negocjowania warunków finansowych i zawierania umów w zakresie kształcenia (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z10. Monitorowanie realizacji zlecenia, weryfikowanie jakości szkolenia oraz jego zgodności z ustalonymi warunkami i celami (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z11. Prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).

2.8. Wykaz kompetencji zawodowych

- Kz1 – Zbieranie, analizowanie i opracowywanie informacji oraz przetwarzanie danych (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, Z11).
- Kz2 – Opracowywanie pakietu usług edukacyjnych i szkoleń dostosowanych do określonych potrzeb klienta (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z7, Z8, Z9, Z10, Z11).
- KzS – Kompetencje społeczne (potrzebne do wykonywania zadań: Z1÷Z11).

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 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 2 i jej odpowiednik w ISCED 2011).

Osoba wykonująca zawód brokera edukacyjnego:

- 1) w zakresie wiedzy: w zaawansowanym stopniu zna i rozumie fakty, teorie i metody dotyczące realizacji swoich zadań zawodowych, dostrzega złożone zależności między nimi; różnorodne uwarunkowania w zakresie udzielania porad dotyczących edukacji, skojarzenie oczekiwań, możliwości klienta z ofertą szkoleniową i zapotrzebowania rynku na osoby o danych kwalifikacjach.
- 2) w zakresie umiejętności: potrafi innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące doboru kierunku, rodzaju, poziomu szkolenia z uwzględnieniem potrzeb rynku, indywidualnych możliwości i oczekiwań klientów w zmiennych i nie w pełni przewidywanych warunkach, samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie, skutecznie komunikować się z otoczeniem w odniesieniu do prowadzonej działalności, uzasadniać swoje stanowisko w relacjach z współpracownikami, zwierzchnikami, klientami i instytucjami, skutecznie negocjować, efektywnie dzielić się wiedzą i doświadczeniem.

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, Z11 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz1.

3.1. Zbieranie, analizowanie i opracowywanie informacji oraz przetwarzanie danych Kz1

Wiedza – w zaawansowanym stopniu zna i rozumie fakty, teorie i metody dotyczące realizacji swoich zadań zawodowych, dostrzega złożone zależności między nimi; różnorodne uwarunkowania w zakresie zbierania, analizowania i opracowywania informacji, w szczególności zna:

- podstawy zawodoznawstwa i pedagogiki pracy;
- zasady i metody identyfikowania rynku edukacyjnego, rynku pracy oraz jego uczestników;
- zasady i sposoby pozyskiwania informacji;
- zasady i możliwości wsparcia programami informatycznymi zbierania danych;
- zasady tworzenia i zarządzanie bazami danych;
- procedury przechowywania i ochrony danych osobowych, instytucjonalnych oraz ich archiwizacji;
- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska związane z pracą biurową.

Umiejętności – potrafi innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące zbierania, analizowania i opracowywania informacji oraz przetwarzania danych pod kątem konkretnych potrzeb klienta w zmiennych i nie w pełni przewidywanych warunkach, samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie, skutecznie komunikować się z otoczeniem w odniesieniu do prowadzonej działalności, w szczególności potrafi:

- stosować w opracowywaniu informacji podstawy zawodoznawstwa i pedagogiki pracy;
- identyfikować rynek usług edukacyjnych i jego uczestników;
- określać możliwe źródła informacji o rynku pracy, rynku edukacyjnym;
- wyszukiwać i pozyskiwać potrzebne informacje;
- dobierać i wykorzystywać metody i narzędzia informatyczne do gromadzenia oraz przetwarzania danych;
- prowadzić analizy ilościowe i jakościowe zebranych danych;

- dobierać i opracowywać informację dla potrzeb poradnictwa edukacyjnego;
- prowadzić, przetwarzać i przechowywać dokumentację zgodnie z przepisami;
- stosować zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w pracy biurowej.

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z7, Z8, Z9, Z10, Z11 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz2.

3.2. Opracowywanie pakietu usług edukacyjnych i szkoleń dostosowanych do określonych potrzeb klienta Kz2

Wiedza – w zaawansowanym stopniu zna i rozumie fakty, teorie i metody dotyczące doradzania w wyborze ścieżki kariery, opracowania pakietu usług edukacyjnych, szkoleń dostosowanych do określonych potrzeb klienta, dostrzega złożone zależności między nimi, w szczególności zna:

- podstawowe zagadnienia z zakresu nauk społecznych;
- metody i narzędzia analizowania, diagnozowania i definiowania potrzeb klientów indywidualnych, zespołów, organizacji, instytucji;
- metody prowadzenia rozmowy doradczej, style doradzania;
- rozwój osobisty i zawodowy, planowanie ścieżek kariery, określanie potrzeb szkoleniowych;
- kryteria i zasady doboru ofert szkoleniowych;

Umiejętności – potrafi innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące doradzania w wyborze ścieżki kariery, opracowania pakietu usług edukacyjnych, szkoleń dostosowanych do określonych potrzeb klienta, w zmiennych i nie w pełni przewidywanych warunkach, samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie, skutecznie komunikować się z otoczeniem w odniesieniu do prowadzonej działalności, w szczególności potrafi:

- stosować podstawy psychologii, socjologii, pedagogiki w prowadzonych działaniach zawodowych;
- dobierać metody i narzędzia diagnostyczne do wybranego przypadku;
- przeprowadzać analizę potrzeb klienta;

- narzędzia marketingu i promocji oraz techniki negocjacji biznesowych;
- zasady dokumentowania przebiegu usług doradczych oraz procedury przechowywania i archiwizacji danych osobowych i instytucjonalnych;
- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w obsłudze sprzętu komputerowego.
- organizować i przeprowadzać indywidualną rozmowę z klientem;
- planować ścieżkę kariery (rozwoju osobistego i zawodowego) na podstawie zdiagnozowanych potrzeb edukacyjnych klienta;
- dokonywać selekcji informacji i doboru oferty wg ustalonych kryteriów;
- przygotowywać pakiet usługi edukacyjnej;
- monitorować realizację zlecenia;
- wskazywać instytucje rynku pracy, edukacji, pracodawców, partnerów społecznych, zaangażowanych w procesy planowania karier;
- współpracować z przedstawicielami pokrewnych dyscyplin zawodowych (m.in. doradcą zawodowym, psychologiem);
- dokumentować przebieg prowadzonych działań doradczych oraz prowadzić dokumentację zgodnie z przepisami;
- bezpiecznie użytkować sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe.

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

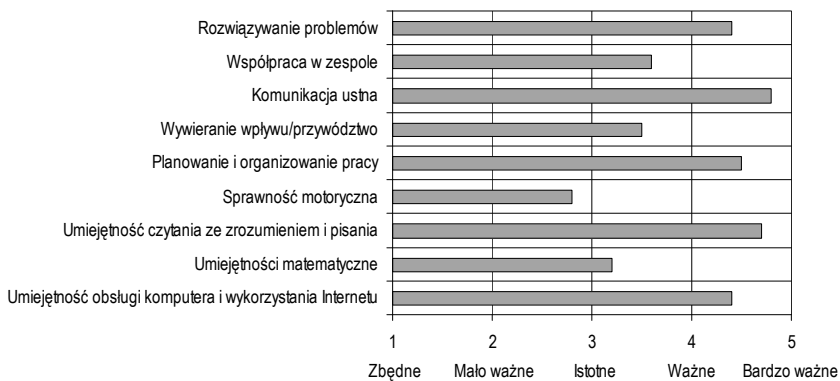
3.3. Kompetencje społeczne KzS:

- kultywuje i upowszechnia wzory właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim, w planowaniu ścieżek karier zawodowych, wyborze rodzajów podejmowanej aktywności,
- samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące wdrażania nowych form i metod pracy,
- potrafi krytycznie oceniać działania własne jako brokera edukacyjnego, działania zespołów, współpracujących doradców, psychologów i organizacji, w których uczestniczy planując rozwój zawodowy innych,
- ponosi odpowiedzialność za skutki działań, w których uczestniczy, planowanych i proponowanych form wsparcia doskonalenia zawodowego klientów, wyboru polecanych instytucji edukacyjnych,
- stosuje zasady etyki zawodowej obowiązującej brokera edukacyjnego.

4. Profil kompetencji kluczowych

Ocenę ważności kompetencji kluczowych dla zawodu brokera edukacyjnego 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 242401 Broker edukacyjny

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.