



**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**

---

**Kosztorysant budowlany  
(311201)**

**Technicy i inny średni personel**

**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 Kosztorysant budowlany (311201)**

© 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 978-83-7951-081-8 (81)

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](mailto:instytut@itee.radom.pl) <http://www.itee.radom.pl>

# Spis treści

<b>1. Dane identyfikacyjne zawodu</b> .....	4
1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach.....	4
1.2. Notka metodologiczna i autorzy.....	4
<b>2. Opis zawodu</b> .....	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) .....	7
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 .....	9
<b>3. Opis kompetencji zawodowych</b> .....	10
3.1. Wykonywanie przedmiarów i obmiarów robót budowlanych Kz1 .....	10
3.2. Wykonywanie dokumentacji kosztorysowej Kz2 .....	12
3.3. Kompetencje społeczne KzS .....	13
<b>4. Profil kompetencji kluczowych</b> .....	14
<b>5. Słownik</b> .....	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):

### **311201 Kosztorysant budowlany**

**Grupa wielka 3 – Technicy i inny średni personel** (w Międzynarodowej Klasyfikacji Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 – poziom 4).

**Grupa elementarna 3112 – Technicy budownictwa** (w Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie 3112 Civil engineering technicians).

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 15 stanowiskach pracy w 9 przedsiębiorstwach (wielkie – 1, duże – 1, średnie – 5, małe – 1, mikro – 1, w tym 4 produkcyjne, 4 usługowe i 4 produkcyjno-handlowe), przeprowadzonych w lutym i marcu 2013 roku.

Zespół Ekspercki:

- Elżbieta Kozłowska – Usługi Projektowe i Budowlane Elżbieta Kozłowska w Radomiu,
- Danuta Jasińska – Zespół Szkół Budowlanych nr 1 w Płocku,
- Robert Dziurzyński – RD Projekt Robert Dziurzyński w Brwinowie,
- Mirosław Żurek – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB w Radomiu.

Ewaluatorzy:

- Wojciech Szczepański – Pracodawcy Pomorza w Gdańsku,
- Paweł Szaj – Instytut Techniki Budowlanej w Warszawie.

Recenzenci:

- Andrzej Sobczak – Centrum Nieruchomości POLONIA w Szczecinie,
- Janusz Kulejewski – Politechnika Warszawska w Warszawie.

Komisja Branżowa (zatwierdzająca):

- Balbina Kacprzyk (przewodnicząca) – Stowarzyszenie Kosztosantów Budowlanych w Warszawie,
- Waldemar Mazan – Związek Zawodowy Budowlani w Warszawie,
- Tomasz Wojtkiewicz – Konfederacja Budownictwa i Nieruchomości w Warszawie.

Data zatwierdzenia:

- 07.10.2013 r.

## **2. Opis zawodu**

### **2.1. Synteza zawodu**

Kosztorysant sporządza kosztorysy budowlane oraz inne opracowania dla określenia wartości nakładów inwestycyjnych i kosztów poniesionych na wykonanie robót budowlanych, inwestycji oraz sporządza harmonogramy i rozlicza koszty inwestycji budowlanych.

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

Kosztorysant sporządza dokumenty finansowe, czyli kosztorysy budowlane dla różnych celów i w różnych stadiach zaawansowania robót budowlanych lub inwestycji. Dla inwestora/zlecającego kosztorys oraz inne opracowania są przygotowywane w celu uzyskania informacji o planowanych kosztach, opracowania informacji o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia, kontroli złożonych ofert przez wykonawców, uzyskania kredytu, natomiast dla wykonawcy jest podstawą do ustalenia wartości danej roboty i jej opłacalności oraz przygotowania oferty dla inwestora. Dla obu stron kosztorys jest istotnym dokumentem do zawarcia umowy oraz rozliczenia inwestycji. Kosztorysant, przystępując do prac nad kosztorysem, na podstawie ustaleń ze zleceniodawcą wybiera metody kosztorysowania. Następnie zapoznaje się z dokumentacją projektową, ustala założenia lub dane wyjściowe do kosztorysowania, sporządza przedmiar robót lub obmiar, ustala podstawy wyceny poszczególnych pozycji, wycenia oraz sporządza dokumentację kosztorysową. Prawidłowo sporządzony i kompletny kosztorys obejmuje: stronę tytułową kosztorysu, ogólną charakterystykę obiektu/robót objętych kosztorysem, przedmiar lub obmiar robót wraz z ich opisem technologicznym, tabelę wartości elementów scalonych oraz inne niezbędne załączniki do kosztorysu. Kosztorysant uczestniczy w prowadzeniu rozliczeń za wykonane roboty budowlane, co wiąże się z wykonaniem obmiarów robót na budowie. Współuczestniczy w przygotowaniu umów na roboty budowlane, szczególnie w zakresie ustalania wynagrodzeń.

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

Miejscem pracy kosztorysanta są pomieszczenia biurowe oraz teren budowy. Kosztorysant może pracować indywidualnie lub zespołowo (w dużych przedsiębiorstwach, biurach projektowych lub biurach kosztorysowych). Pracując indywidualnie, przygotowuje swoje stanowisko i organizuje pracę. Kosztorysant współpracuje z projektantami i inżynierami budowlanymi, inwestorami, rzeczoznawcami oraz pracownikami działu finansowo-księgowego. Zagrożenia w pracy kosztorysanta wynikają z pracy na budowie oraz pracy pod presją czasu, związaną z dotrzymaniem terminu zamówienia złożonego przez zleceniodawcę. Ze względu na zagrożenia na terenie budowy kosztorysant zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP. Kosztorysanci na ogół pracują w systemie jednozmianowym. Podstawowymi narzędziami w pracy kosztorysanta są komputer i specjalistyczne oprogramowanie wspomagające kosztorysowanie oraz przyrządy pomiarowe.

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

Praca kosztorysanta wymaga: dokładności, systematyczności, odporności na zmęczenie oraz niepowodzenia. Kosztorysant powinien charakteryzować się: zdolnością nawiązywania kontaktów, dobrą koordynacją wzrokowo-ruchową, spostrzegawczością. Czytanie dokumentacji projektowej wymaga wyobraźni przestrzennej i umiejętności analitycznego myślenia. Kolejne ważne cechy w tym zawodzie to: cierpliwość, wytrwałość, umiejętność dochowania tajemnicy oraz odpowiedzialność zawodowa. W pracy kosztorysanta wskazane są uzdolnienia techniczne, matematyczne. Ze względu na wydatek energetyczny praca kosztorysanta budowlanego należy do prac lekkich. Przeciwwskazania do wykonywania zawodu dotyczą: niskiej odporności psychicznej (odporność na stres), wad wzroku (brak widzenia obuocznego, zaburzenia widzenia barw), zaburzeń równowagi i układu nerwowego.

## **2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie**

Do podjęcia pracy w zawodzie kosztorysanta budowlanego preferowane jest posiadanie co najmniej wykształcenia średniego technicznego. Zmiany zachodzące w branży budowlanej wymuszają systematyczny udział kosztorysanta w szkoleniach organizowanych w przedsiębiorstwie, przez stowarzyszenia i inne organizacje branżowe lub w szko-

łach i ośrodkach szkoleniowych. Proces doskonalenia zawodowego i zdobywania nowych kwalifikacji powinien być walidowany i certyfikowany przez jednostki do tego upoważnione. Dodatkowym atutem jest posiadanie prawa jazdy kat. B, znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym.

## **2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/ walidacji kompetencji**

Osoba rozpoczynająca pracę w zawodzie kosztorysanta jest najczęściej zatrudniana na stanowisku młodszego specjalisty do spraw kosztorysowania. Współpracując z doświadczonym kosztorysantem, pracownik nabywa doświadczenia i staje się samodzielny specjalistą. W przypadku nabycia doświadczenia zawodowego i/lub ukończenia studiów wyższych na kierunku: architektura, budownictwo, inżynieria środowiskowa, energetyka lub pokrewnych istnieje możliwość dalszego awansowania np. kierownika zespołu/działu kosztorysów, rozpoczęcia działalności gospodarczej. Dodatkowe kompetencje w zawodzie kosztorysanta można uzyskać poprzez nabycie uprawnień rzeczoznawcy kosztorysowego.

## **2.7. Zadania zawodowe**

- Z1. Wykonywanie zadań zawodowych z przestrzeganiem przepisów BHP, ochrony ppoż. i ochrony środowiska (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z2. Posługiwanie się dokumentacją projektową i specyfikacjami technicznymi w celu ustalenia rodzaju i zakresu rzeczowego robót budowlanych (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z3. Analizowanie opisu określającego rodzaj, zakres i sposób wykonywania robót wynikających z inwentaryzacji i protokołu typowania robót (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z4. Ustalanie nakładów rzeczowych zużycia czynników produkcji na podstawie analizy indywidualnej, katalogów i doświadczeń własnych (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z5. Sporządzanie przedmiaru robót budowlanych (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z6. Sporządzanie różnych rodzajów kosztorysów w zależności od celu i funkcji (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z7. Wykonywanie obmiaru robót budowlanych (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z8. Rozliczanie robót (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z9. Sporządzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).

## 2.8. Wykaz kompetencji zawodowych

Kz1 – Wykonywanie przedmiarów i obmiarów robót budowlanych (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z7).

Kz2 – Wykonywanie dokumentacji kosztorysowej (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z3, Z4, Z6, Z8, Z9).

KzS – Kompetencje społeczne (potrzebne do wykonywania zadań: Z1 ÷ Z9).

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

Kompetencje potrzebne do wykonywania zadań w zawodzie sugeruje się przyporządkować do kwalifikacji na **poziomie 4** właściwym dla wykształcenia średniego w Europejskiej i Polskiej Ramie Kwalifikacji. Poziom ten jest uzasadniony miejscem usytuowania zawodu w Klasyfikacji zawodów i specjalności (grupa wielka 3 i jej odpowiednik w ISCED 2011).

Osoba wykonująca zawód kosztorysanta budowlanego:

- 1) w zakresie wiedzy: zna fakty, zasady, procesy i pojęcia w zawodzie kosztorysanta budowlanego: zna i rozumienie poszerzony zbiór podstawowych faktów, pojęć i zależności w zawodzie a ponadto w szerszym zakresie podstawowe uwarunkowania prowadzonej działalności w branży budowlanej;
- 2) w zakresie umiejętności: ma umiejętności wymagane do realizacji zadań w zawodzie kosztorysanta budowlanego i rozwiązywania w pewnej części nietypowych problemów poprzez wybieranie metod, narzędzi, materiałów i informacji: potrafi wykonywać zadania w części bez instrukcji, często w zmiennych warunkach umie rozwiązywać niezbyt proste, w pewnej części nietypowe problemy, odbierać złożone wypowiedzi i tworzyć niezbyt złożone wypowiedzi dotyczące szerokiego zakresu zagadnień, także odbierać i formułować proste wypowiedzi w języku obcym.

### 3. Opis kompetencji zawodowych

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

**Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z7 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz1.**

#### 3.1. Wykonywanie przedmiarów i obmiarów robót budowlanych Kz1

**Wiedza** – zna i rozumie podstawowe fakty, zasady, procesy, pojęcia ogólne i zależności związane z wykonywaniem przedmiarów i obmiarów robót budowlanych oraz ze współpracą z klientami w tym obszarze pracy, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska;
- zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska w budownictwie;
- środki ochrony indywidualnej stosowane w budownictwie;
- rodzaje i zakres robót budowlanych;
- technologie robót budowlanych;
- zasady przedmiarowania robót budowlanych, dokumentowanie przedmiarowania;
- obmiar robót budowlanych, książkę obmiarów (rejestr obmiarów);
- obmiar i przedmiar robót ziemnych, konstrukcji murowych, konstrukcji betonowych i żelbetonowych, tynków i okładzin, robót malarskich i innych robót

**Umiejętności** – wykonuje zadania związane z wykonywaniem przedmiarów i obmiarów robót budowlanych w części bez instrukcji, często w zmiennych warunkach, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów dotyczących BHP, ochrony ppoż. i ochrony środowiska;
- organizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii;
- stosować środki ochrony indywidualnej w czasie pracy na terenie budowy (odzież ochronna, kask, kamizelka);
- posługiwać się dokumentacją techniczną w wersji papierowej i elektronicznej w celu ustalenia rodzaju i zakresu rzeczowego inwestycji lub robót do wykonania;
- obsługiwać program komputerowy umożliwiający korzystanie z elektronicznych wersji dokumentacji projektowej;
- planować kolejność przebiegu robót zgodnie z procesem technologicznym na potrzeby opracowania przedmiaru/kosztorysu;
- sporządzać zestawienie prze-

- budowlanych oraz robót instalacyjnych i sieci zewnętrznych, robót inżynierskich (drogowych, kolejowych, mostowych, wodno-melioracyjnych, terenów zieleni);
- komputerowe programy wspomagające kosztorysowanie: przedmiar, obmiar.
- widywanych do wykonania robót podstawowych w kolejności technologicznej;
  - opracowywać szczegółowy opis przewidywanych do wykonania robót podstawowych;
  - opracowywać wyliczenia i zestawienia ilości jednostek przedmiarowych robót podstawowych;
  - sporządzać dokumentację z przedmiaru robót: kartę tytułową, spis działów oraz tabelę przedmiaru robót według Wspólnego Słownika Zamówień;
  - obsługiwać program komputerowy wspomagający kosztorysowanie w zakresie przedmiaru robót;
  - wykonywać pomiary z natury;
  - obliczać ilości robót na podstawie pomiarów z natury w celu określenia faktycznego zakresu wykonanych robót;
  - sporządzać dokumentację z obmiaru robót;
  - sporządzać zestawienia ilościowe wykonanych robót z wykorzystaniem wspomagających programów komputerowych.

**Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z6, Z8, Z9 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz2.**

### **3.2. Wykonywanie dokumentacji kosztorysowej Kz2**

**Wiedza** – zna i rozumie podstawowe fakty, zasady, procesy, pojęcia ogólne i zależności związane z wykonywaniem dokumentacji kosztorysowej oraz ze współpracą z klientami w tym obszarze pracy, w szczególności zna:

- podstawy prawne kosztorysowania;
- metody kosztorysowania;
- rodzaje kosztów;
- podstawy sporządzania kosztorysów, części i rozdziały kosztorysów;
- zasady normowania pracy, zasady obliczania zużycia materiałów, pracy maszyn;
- metody i sposoby kalkulowania ceny robocizny kosztorysowej;
- zasady kalkulowania wartości kosztorysowej materiałów;
- sposoby ustalania kosztów zakupu materiałów;
- metody kalkulacji wartości kosztorysowej pracy sprzętu budowlanego;
- zasady wyliczania kosztów pośrednich;
- zasady sporządzania kalkulacji zysku;
- metody sporządzania kosztorysów;
- sposoby aktualizowania cen czynników produkcji i wartości kosztorysowych;
- technikę komputerową w kosztorysowaniu.

**Umiejętności** – wykonuje zadania związane z wykonywaniem dokumentacji kosztorysowej w części bez instrukcji, często w zmiennych warunkach, w szczególności potrafi:

- dobrać metodę kosztorysowania z uwzględnieniem potrzeb zlecającego oraz zakresu rzeczowego, stopnia dokładności i/lub przeznaczenia);
- ustalać strukturę kosztorysu budowlanego;
- ustalać wielkości jednostkowych nakładów rzeczowych dla poszczególnych pozycji kosztorysowych ujętych w przedmiarze robót lub wielkości cen jednostkowych robót (kosztorys metodą uproszczoną);
- ustalać wielkość nakładów rzeczowych dla każdej pozycji kosztorysu (dla kosztorysu metodą szczegółową);
- ustalać cenę czynników produkcji oraz podstawę naliczania stawek pozostałych składników kosztów (określać kosztorysową stawkę robocizny, ceny materiałów, ceny jednostkowe pracy sprzętu, koszty zakupu materiałów, podstawy naliczania i stawki kosztów pośrednich, zysku) (dla kosztorysu metodą szczegółową);
- obliczać wartość kosztorysową robót;

- sporządzać tabelę wartości elementów scalonych;
- opracowywać pozostałe elementy składowe kosztorysu: kartę tytułową kosztorysu, charakterystyki obiektu, zastawienia i załączniki;
- sporządzać kosztorysy budowlane z wykorzystaniem programów komputerowych;
- opracowywać własne bazy cenowe, katalogi nakładów;
- oceniać realność cenową sporządzonego opracowania;
- stosować przepisy prawne regulujące proces kosztorysowania.

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

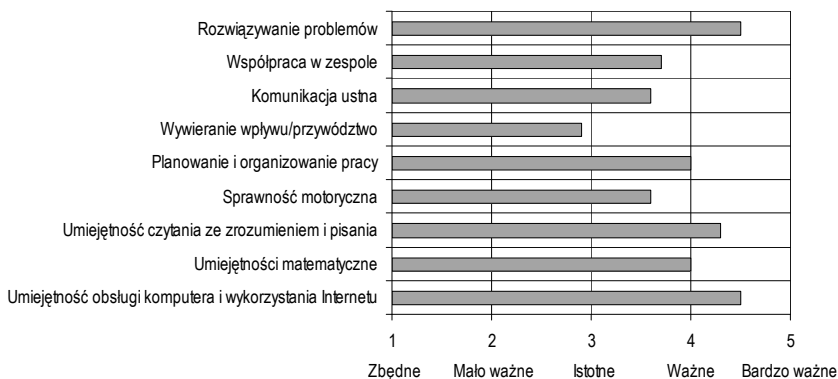
### **3.3. Kompetencje społeczne KzS:**

- ponosi odpowiedzialność indywidualną związaną z realizacją prac kosztorysowych,
- postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej w związku z realizacją prac kosztorysowych,
- pracuje samodzielnie i częściowo współpracuje w zespole wykonując prace kosztorysowe,
- potrafi oceniać swoje działania wykonywane w ramach współpracy zespołowej oraz ponosić odpowiedzialność za ich skutki.

## 4. Profil kompetencji kluczowych

Ocenę ważności kompetencji kluczowych dla zawodu kosztorysanta budowlanego 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 311201 Kosztorysant budowlany

## 5. Słownik

<b>Zawód</b>	– 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.
<b>Specjalność</b>	– 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.
<b>Zadanie zawodowe</b>	– 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.
<b>Kompetencje zawodowe</b>	– wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.
<b>Wiedza</b>	– zbiór opisów faktów, zasad, teorii i praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Umiejętności</b>	– zdolność wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Kompetencje społeczne</b>	– zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym oraz kształtowania własnego rozwoju, z uwzględnieniem kontekstu etycznego.
<b>Kompetencje kluczowe</b>	– wiedza, umiejętności i postawy odpowiednie do sytuacji, niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia.
<b>Standard kompetencji zawodowych</b>	– 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.
<b>Kwalifikacja</b>	– zestaw efektów uczenia się (zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez uprawnioną instytucję.
<b>Europejska Rama Kwalifikacji</b>	– 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.
<b>Polska Rama Kwalifikacji</b>	– opis hierarchii poziomów kwalifikacji wpisywanych do zintegrowanego rejestru kwalifikacji w Polsce.
<b>Krajowy System Kwalifikacji</b>	– ogół rozwiązań służących ustanawianiu i nadawaniu kwalifikacji (potwierdzaniu efektów uczenia się) oraz zapewnianiu ich jakości.