



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

**Organizator usług konferencyjnych
(333204)**

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 Organizator usług konferencyjnych (333204)

© 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 978-83-7951-107-5 (107)

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	9
3. Opis kompetencji zawodowych	10
3.1. Planowanie i organizowanie konferencji Kz1	10
3.2. Prowadzenie i rozliczanie konferencji 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):

333204 Organizator usług konferencyjnych

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

Grupa elementarna 3332 – Organizator konferencji i imprez (w Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie 3332 Conference and event planners).

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

Sekcja N. Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca, Dział 82. Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca, Grupa 82.3. Działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów.

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 7 przedsiębiorstwach (średnie – 1, małe – 1, mikro – 5, w tym usługowe – 6, inne – 1), przeprowadzonych w lutym, marcu i kwietniu 2013 r.

Zespół Ekspertski:

- Karolina Mądry – PPHU Magrama w Szczecinie,
- Elżbieta Sowizdrzał – Zachodniopomorska Szkoła Biznesu w Szczecinie,
- Michał Wasylko – MW Consulting w Szczecinie,
- Małgorzata Gadomska – Zespół Szkół Elektryczno-Elektronicznych w Szczecinie.

Ewaluatorzy:

- Violeta Sulima – Inżynieria Personalna Sp. z o.o. we Wrocławiu,
- Marcin Biskupski – Zachodniopomorska Agencja Rozwoju Regionalnego w Szczecinie.

Recenzenci:

- Jolanta Wąs – EYLAU Communication w Warszawie,
- Jarosław Korpysa – Wyższa Szkoła Zarządzania w Szczecinie.

Komisja Branżowa (zatwierdzająca):

- Zbigniew Szczerkowski (przewodniczący) – NSZZ „Solidarność” w Kamieniu Pomorskim,
- Małgorzata Ciszek-Lewicka – Izba Rzemieślnicza Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Szczecinie,
- Andrzej Muż – przedstawiciel pracodawców, Hotel Park w Olsztynie.

Data zatwierdzenia:

- 08.10.2013 r.

2. Opis zawodu

2.1. Synteza zawodu

Organizator usług konferencyjnych planuje, organizuje i koordynuje konferencje, kongresy i zjazdy.

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

Organizator usług konferencyjnych jest zawodem o charakterze usługowym. Celem pracy organizatora usług konferencyjnych jest organizacja konferencji, seminariów, kongresów, zjazdów, spotkań firmowych. Organizator usług konferencyjnych przyjmuje zlecenie od klienta (zewnętrznego lub wewnętrznego), na podstawie którego planuje podstawowe zadania, koszty, czas i zasoby potrzebne do realizacji przedsięwzięcia, zachowując przy tym zasady racjonalnego gospodarowania. Jego obowiązkiem jest przestrzeganie procedur wewnętrznych firmy i przepisów BHP oraz ochrony ppoż. Organizator usług konferencyjnych odpowiedzialny jest za przygotowanie zaplecza konferencyjnego, takiego jak: sala i wyposażenie sali, sprzęt do prezentacji, zaplecze socjalne, bufet kawowy i wyżywienie. Koordynuje i nadzoruje właściwy przebieg konferencji, bezpieczeństwo i wygodę uczestników. Do jego zadań należy przekazywanie informacji dotyczących organizacji konferencji uczestnikom i prelegentom, działania promocyjne, nadzorowanie konferencji, organizowanie pracy swojej i zespołu oraz zestawienie kosztów i przychodów konferencji.

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

Miejszem pracy organizatora usług konferencyjnych jest najczęściej biuro oraz miejsce organizacji konferencji (hotel, ośrodek konferencyjny, siedziba przedsiębiorstwa). Zagrożeniem występującym w pracy organizatora usług konferencyjnych może być przeciążenie fizyczne powodujące dolegliwości układu mięśniowo-szkieletowego i przeciążenie układu nerwowego powodujące bezsenność, nerwowość, obniżenie poziomu koncentracji i uwagi. Organizator usług konferencyjnych pracuje zazwyczaj w systemie zadaniowym. Wykonując pracę, obsługuje urządzenia biurowe i multimedialne: komputer, telefon, fax, drukarkę, skaner, projektor, mikrofon. Organizator usług konferencyjnych pracuje w zespole lub nadzoruje jego pracę. Może być zatrudniony w centrach

konferencyjnych, przedsiębiorstwach, instytucjach szkoleniowych, jednostkach administracji publicznej i innych lub prowadzi własną działalność gospodarczą.

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

Specyfika zawodu wymaga umiejętności analitycznego myślenia, planowania, dążenia do realizacji określonych celów oraz przewidywania konsekwencji podejmowanych decyzji. Organizator usług konferencyjnych powinien umieć podejmować decyzje, koncentrować się na zadaniu, mieć zdolność działania pod presją osób i czasu. Powinien cechować się dokładnością, rzetelnością i elastycznością. Ze względu na to, że praca w tym zawodzie wiąże się z bezpośrednimi kontaktami z ludźmi, cechą niezbędną do wykonywania zawodu jest łatwość nawiązywania kontaktów oraz wypowiadania się w mowie i piśmie. Przeciwwskazaniem zdrowotnym do wykonywania zawodu organizatora usług konferencyjnych są wady wzroku i słuchu niepodlegające korekcji oraz dysfunkcje układu ruchu uniemożliwiające wykonywanie zadań zawodowych.

2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Zawód organizatora usług konferencyjnych może wykonywać osoba z wykształceniem średnim, o dowolnym kierunku. Wymagane jest przede wszystkim doświadczenie w obszarach: promocji, marketingu lub w organizacji konferencji, szkoleń czy zjazdów, potwierdzone rekomendacjami uzyskanymi od klientów, organizacji, z którymi organizator usług konferencyjnych współpracował. Możliwe jest również szkolenie praktyczne (przyuczenie) na stanowisku pracy i zdobywanie doświadczenia w trakcie pracy. Organizator usług konferencyjnych powinien brać udział w szkoleniach organizowanych w przedsiębiorstwie lub wyspecjalizowanych ośrodkach szkoleniowych. Wskazane jest, aby posiadał prawo jazdy kategorii B. W przypadku organizowania konferencji międzynarodowych pożądana jest znajomość co najmniej jednego języka obcego (wskazanego przez pracodawcę) na poziomie średniozaawansowanym.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/ walidacji kompetencji

Organizator usług konferencyjnych może uczestniczyć w różnych formach szkolenia organizowanych przez wyspecjalizowane ośrodki szkoleniowe lub zatrudniającą go organizację. Pracodawcy chętnie zatrudniają do pracy w zawodzie organizatora usług konferencyjnych osoby z wykształceniem wyższym pierwszego lub drugiego stopnia o specjalności: marketing i zarządzanie, organizacja i zarządzanie, organizacja imprez, organizacja reklamy. Kolejnym krokiem w rozwoju zawodowym są studia podyplomowe w tym zakresie. Posiadając kompetencje w zawodzie organizatora usług konferencyjnych, można pracować w zawodach grupy 3332 Organizatorzy konferencji i imprez, np.: 333201 Organizator imprez rozrywkowych (organizator eventów); 333202 Organizator imprez ślubnych; 333203 Organizator imprez sportowych; 333205 Organizator widowni.

2.7. Zadania zawodowe

- Z1. Prowadzenie rozmów, korespondencji i spotkań z klientem, uzgadnianie i przyjmowanie zlecenia (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z2. Diagnozowanie potrzeb klienta oraz ustalanie celów konferencji (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z3. Planowanie zadań, terminu, czasu, zasobów, harmonogramu konferencji i szacowanie kosztów (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z4. Pozyskiwanie ofert od klientów wewnętrznych i zewnętrznych oraz podwykonawców (np. właścicieli obiektów, fotografów, tłumaczy, firm cateringowych, itp.) (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z5. Opracowywanie i przekazywanie informacji dotyczących organizacji konferencji prelegentom (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z6. Opracowywanie i przekazywanie informacji dotyczących organizacji konferencji uczestnikom (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z7. Koordynowanie przebiegu konferencji (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z8. Nadzorowanie przebiegu konferencji pod względem wygody i bezpieczeństwa uczestników (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z9. Prowadzenie dokumentacji i podsumowanie konferencji (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z10. Promowanie działań klienta związanych z konferencją, metodami marketingu tradycyjnego i elektronicznego (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).

Z11. Organizowanie stanowiska pracy, w tym przestrzeganie zasad BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska, wymagań ergonomii (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).

2.8. Wykaz kompetencji zawodowych

Kz1 – Planowanie i organizowanie konferencji (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, Z10, Z11).

Kz2 – Prowadzenie i rozliczanie konferencji (potrzebne do wykonywania zadań: 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 potrzebne do wykonywania zadań w zawodzie sugeruje się wykorzystać do opisu 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 organizatora usług konferencyjnych:

- 1) w zakresie wiedzy: zna i rozumie poszerzony zbiór faktów, zasad, pojęć i procesów zachodzących w relacjach między ludźmi (komunikacja interpersonalna) oraz w relacjach społecznych w zawodzie organizatora usług konferencyjnych; analizuje i ocenia fakty, pojęcia i zależności w zawodzie organizatora usług konferencyjnych oraz w szerszym zakresie uwarunkowania prowadzonej działalności;
- 2) w zakresie umiejętności: potrafi wykonywać niezbyt złożone zadania według określonego planu, w zmiennych warunkach, rozwiązywać niezbyt proste problemy, potrafi planować, podejmować decyzje, organizować, monitorować i rozliczać konferencje poprzez dobór metod, narzędzi, materiałów i informacji; odbierać złożone wypowiedzi i formułować niezbyt złożone wypowiedzi, także 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, Z6, Z10, Z11 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz1.

3.1. Planowanie i organizowanie konferencji Kz1

Wiedza – zna i rozumie poszerzony zbiór podstawowych faktów, zasad, procesów, pojęć ogólnych i zależności związanych z planowaniem i organizowaniem konferencji oraz ze współpracą z klientami w tym obszarze pracy, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż. i ergonomii w zakresie planowania i organizowania konferencji;
- zasady zarządzania projektem;
- metody diagnozowania potrzeb klienta;
- zasady zarządzania czasem;
- zasady sporządzania wstępnej kalkulacji kosztów i przychodów;
- zależności pomiędzy podmiotami gospodarczymi;
- metody marketingu tradycyjnego i elektronicznego;
- zasady obsługi klienta i rolę klienta w biznesie;
- sposób diagnozowania potrzeb infrastrukturalnych konferencji;
- zasady logistyki dotyczące realizacji konferencji (w zakresie spraw bytowych uczestników i prelegentów, zaplecza technicznego i socjalnego);

Umiejętności – wykonuje niezbyt złożone zadania związane z planowaniem i organizowaniem konferencji w części bez instrukcji, często w zmiennych warunkach, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż. i ergonomii w zakresie planowania i przeprowadzania konferencji;
- diagnozować potrzeby klienta w zakresie organizacji konferencji;
- określać cele przedsięwzięcia;
- zaplanować zasoby potrzebne do realizacji konferencji;
- przygotowywać harmonogram przedsięwzięcia;
- sporządzać wstępną kalkulację przychodów i kosztów przedsięwzięcia;
- organizować pracę sobie i członkom zespołu;
- ustalać zakres współpracy z podwykonawcami, określać zasady współpracy, negocjować warunki współpracy;
- planować, przygotowywać i stosować narzędzia promocyjne, przygotować informacje na stronę WWW, prowadzić mailing;

- sposób diagnozowania potrzeb uczestników konferencji i zasady ich zaspokajania;
- sposób diagnozowania potrzeb prelegentów i zasady ich zaspokajania;
- zasady kreowania własnego wizerunku;
- zasady prowadzenia prezentacji;
- obsługę edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, bazy danych, poczty elektronicznej;
- obsługę sprzętu multimedialnego;
- zasady aranżacji sali konferencyjnej.
- prowadzić rozmowę z klientem zgodnie z zasadami dobrego wychowania, prowadzić korespondencję tradycyjną i elektroniczną;
- zapewniać wyżywienie, napoje i przerwy zgodnie z harmonogramem konferencji;
- nadzorować zaplecze socjalne konferencji;
- przygotowywać informację wizualną sal, budynku;
- dostosowywać swój wygląd i zachowanie do otoczenia;
- przygotowywać stanowisko prelegenta;
- posługiwać się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, bazami danych, obsługiwać pocztę elektroniczną;
- obsługiwać sprzęt multimedialny;
- aranżować salę w zależności od potrzeb konferencji.

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

3.2. Prowadzenie i rozliczanie konferencji Kz2

Wiedza – zna i rozumie poszerzony zbiór podstawowych faktów, zasad, procesów, pojęć ogólnych i zależności związanych z przeprowadzeniem i rozliczeniem konferencji oraz ze współpracą z klientami w tym obszarze pracy, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż. i ergonomii w zakresie przeprowadzania konferencji;

Umiejętności – wykonuje niezbyt złożone zadania związane z przeprowadzeniem i rozliczeniem konferencji w części bez instrukcji, często w zmiennych warunkach, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż. i ergonomii (korzystać z dróg ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych, gaśnic oraz zorganizować pomoc i ewakuację);

- zasady rejestracji i weryfikacji uczestników i prelegentów konferencji;
- podstawowe pojęcia związane z zachowaniem grup społecznych;
- harmonogram konferencji;
- zasady prowadzenia konferencji;
- zasady udzielania pomocy przedmedycznej;
- zasady obiegu dokumentów finansowych-księgowych w biznesie, np. faktura, rachunek, kp, delegacja, itp.;
- zasady sporządzania zestawienia kosztów i przychodów;
- zasady obsługi edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, bazy danych.
- przygotowywać dokumenty rejestracyjne, identyfikatory i pakiety konferencyjne;
- udzielać informacji uczestnikom;
- przekazywać publicznie proste komunikaty;
- koordynować przebieg konferencji; zgodnie z harmonogramem;
- koordynować prace zespołu odpowiedzialnego za przeprowadzenie konferencji;
- zapewniać bezpieczeństwo i wygodę uczestnikom konferencji;
- nadzorować przygotowanie zaplecza socjalnego, wyżywienia, pomieszczeń konferencyjnych dla uczestników konferencji;
- udzielać pomocy przedmedycznej;
- wystawiać i przyjmować dokumenty finansowe;
- przyporządkowywać odpowiednie dokumenty finansowe do pozycji kosztowej kalkulacji;
- opisywać dokumenty zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- wykonywać zestawienie kosztów i przychodów konferencji;
- stosować edytor tekstów, arkusze kalkulacyjne, bazy danych.

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

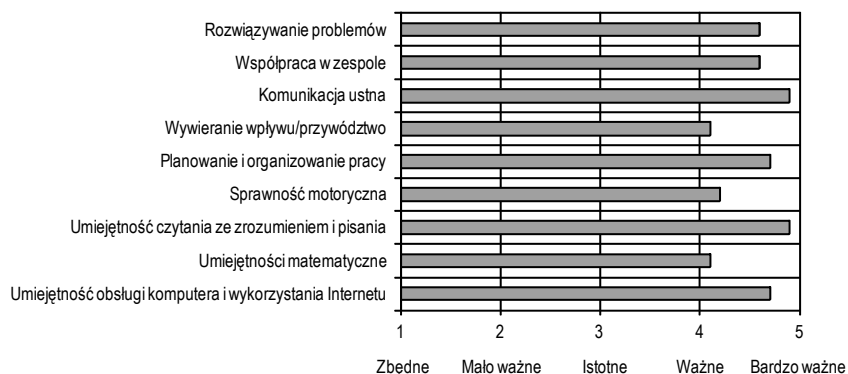
3.3. Kompetencje społeczne KzS:

- ponosi odpowiedzialność za zorganizowanie i przeprowadzanie konferencji,
- dostosowuje zachowanie do zmian występujących podczas organizacji konferencji,
- pracuje częściowo samodzielnie,
- podejmuje współpracę we własnej strukturze organizacyjnej oraz z kontrahentami i uczestnikami konferencji,
- ocenia wpływ swoich działań realizowanych w ramach współpracy zespołowej w zakresie organizowania konferencji i ponosi odpowiedzialność za ich skutki.

4. Profil kompetencji kluczowych

Ocenę ważności kompetencji kluczowych dla zawodu organizatora usług konferencyjnych 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 333204 Organizator usług konferencyjnych

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.