



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 do spraw zamówień
publicznych
(242225)**

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 do spraw zamówień publicznych (242225)

© 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 978-83-7951-049-8 (49)

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. Przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kz1	10
3.2. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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):

242225 Specjalista do spraw zamówień publicznych

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

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 M. Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, Dział 70. Działalność firm centralnych (head offices); doradztwo związane z zarządzaniem, Grupa 70.2. Doradztwo związane z zarządzaniem.

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 19 stanowiskach pracy w 8 przedsiębiorstwach (duże – 4, średnie – 3, małe – 1, w tym produkcyjno-usługowo-handlowe – 1, usługowe – 2, administracja publiczna – 5), przeprowadzonych w lutym i marcu 2013 r.

Zespół Ekspercki:

- Artur Ślarzyński – Urząd Miejski w Radomiu,
- Dorota Buzuk – Park Wodny w Rudzie Śląskiej sp. z o.o., w Rudzie Śląskiej,
- Mateusz Saczywko – Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie,
- Iwona Kacak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB w Radomiu.

Ewaluatorzy:

- Rafał Urbaniak – Urząd Gminy Suchy Las,
- Ewa Kawczyńska-Kiełbasa – eFKa Biuro Rachunkowe w Zgierzu.

Recenzenci:

- Marcin Kwaśny – Kancelaria Radcy Prawnego Marcin Kwaśny w Warszawie,
- Anna Kalita – Kancelaria Patentowa Anna Kalita w Radomiu.

Komisja Branżowa (zatwierdzająca):

- Michał Drozdek (przewodniczący) – Najwyższa Izba Kontroli w Warszawie,
- Sylwia Borkowska – Urząd Zamówień Publicznych w Warszawie,
- Wojciech Januszko – Krajowa Izba Gospodarcza w Warszawie,
- Wiesław Choiński – NSZZ „Solidarność” w Warszawie.

Data zatwierdzenia:

- 07.10.2013 r.

2. Opis zawodu

2.1. Synteza zawodu

Specjalista do spraw zamówień publicznych przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

Praca specjalisty do spraw zamówień publicznych polega na przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w celu wyboru wykonawcy i zawarcia z nim umowy. Specjalista do spraw zamówień publicznych weryfikuje opis przedmiotu zamówienia, opis warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełnienia co do ich zgodności z obowiązującymi przepisami. Przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia, wykonuje czynności związane z publikacją ogłoszeń dotyczących postępowania, kontaktuje się z podmiotami biorącymi udział w postępowaniu, czynnie uczestniczy w komisjach przetargowych (uczestniczy w otwarciu ofert, dokonuje ich oceny, bierze udział w negocjacjach z wykonawcami). Rekomenduje wybór najkorzystniejszej oferty oraz zawarcie umowy z wykonawcą. Dokonuje czynności związanych z zawarciem umowy na podstawie postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz treści oferty złożonej przez wykonawcę. W przypadku skorzystania ze środków ochrony prawnej reprezentuje zamawiającego w postępowaniach odwoławczych. Odpowiedzialny jest za sporządzanie dokumentacji, planów i sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

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

Specjalista do spraw zamówień publicznych zatrudniany jest przez podmioty obowiązane do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych, w szczególności jednostki sektora finansów publicznych oraz inne osoby prawne, utworzone w celu wykonywania zadań publicznych. Specjalista do spraw zamówień publicznych pracuje głównie w pomieszczeniach biurowych. Stanowisko pracy powinno zapewniać warunki do ochrony informacji uzyskanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia – w tym celu musi być wyposażone w meble pozwa-

lające bezpiecznie przechowywać dokumentację przetargową. Specjalista do spraw zamówień publicznych wykonuje pracę z wykorzystaniem środków technicznych pracy biurowej (komputer, telefon, faks, kopiarka), sieci Internet oraz typowych programów komputerowych, takich jak edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, baza danych. Praca jednozmianowa. Może być wykonywana w zespole, samodzielnie lub pod nadzorem przełożonego. Charakter pracy naraża na ryzyko schorzeń kręgosłupa i wzroku.

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

Wykonywanie zawodu specjalisty do spraw zamówień publicznych wymaga dyscypliny, dobrej pamięci oraz łatwości wypowiedzania się w mowie i piśmie. Specjalista do spraw zamówień publicznych powinien charakteryzować się kulturą osobistą, umiejętnością pracy w zespole, umiejętnością koncentracji i podzielności uwagi, cierpliwością, skrupulatnością i dobrą organizacją pracy. Zawód ten wymaga umiejętności negocjacyjnych, logicznego i analitycznego myślenia, wartościowania pozyskiwanych informacji w odniesieniu do obowiązujących przepisów prawa zamówień publicznych, aktualnego orzecznictwa oraz bezstronności w podejmowaniu działań. Istotna jest odporność emocjonalna związana z pracą pod presją czasu i w warunkach stresujących oraz umiejętność przewidywania konsekwencji podejmowanych decyzji, a także świadomość ponoszenia za nie odpowiedzialności. Od specjalisty do spraw zamówień publicznych wymaga się niekaralności za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych. Z uwagi na intensywne korzystanie w pracy z komputera i telefonu, ważna jest sprawność wzroku i słuchu.

2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do wykonywania pracy w zawodzie specjalisty do spraw zamówień publicznych preferowane jest wykształcenie wyższe pierwszego stopnia na kierunku np. administracja, ekonomia oraz doświadczenie zawodowe w zakresie zamówień publicznych zgodnie z wymaganiami pracodawcy lub wykształcenie wyższe w zakresie dowolnej dyscypliny i ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzenia/ walidacji kompetencji

Specjalista do spraw zamówień publicznych po zdobyciu minimum pięcioletniego doświadczenia zawodowego może awansować na stanowisko kierownika działu zamówień publicznych. Specjalista do spraw zamówień publicznych może pracować w zawodach pokrewnych np.: 242215 Kontroler państwowy; w instytucjach administracji publicznej w obszarze zamówień publicznych; 235915 Wykładowca na kursach (edukator, trener), zgodnie z potrzebami instytucji edukacyjnych w obszarze zamówień publicznych.

2.7. Zadania zawodowe

- Z1. Organizowanie stanowiska pracy, z zachowaniem zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z2. Wybieranie właściwego trybu udzielenia zamówienia publicznego (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z3. Weryfikowanie zgodności opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z4. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z5. Przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących postępowań (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z6. Rekomendowanie najkorzystniejszej oferty poprzez udział w pracach komisji przetargowych (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z7. Reprezentowanie zamawiającego w postępowaniach odwoławczych oraz w procedurze kontrolnej udzielonych zamówień (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z9. Monitorowanie realizacji planów zamówień publicznych (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z10. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).

2.8. Wykaz kompetencji zawodowych

Kz1 – Przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z8, Z9, Z10).

Kz2 – Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z5, Z6, Z7, Z8, Z9, 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 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 specjalisty do spraw zamówień publicznych:

- 1) w zakresie wiedzy: zna w zaawansowanym stopniu fakty, teorie i metody obowiązujące w zamówieniach publicznych, rozumie złożone zależności między nimi oraz złożone uwarunkowania postępowania w zamówieniach publicznych;
- 2) w zakresie umiejętności: potrafi innowacyjnie wykonywać zadania i rozwiązywać nietypowe i złożone problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; potrafi samodzielnie planować, rozumie potrzebę własnego uczenia się przez całe życie; potrafi komunikować się ze środowiskiem zawodowym, uzasadniać swoje stanowisko rekomendując wybór najkorzystniejszej oferty.

3. Opis kompetencji zawodowych

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

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z8, Z9, Z10 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz1.

3.1. Przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kz1

Wiedza – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu obowiązujące przepisy, zasady oraz złożone zależności i uwarunkowania związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- ustawę prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, prawo UE w zamówieniach publicznych;
- zasady opisu przedmiotu zamówienia;
- zasady konstruowania warunków udziału wykonawców w postępowaniu oraz doboru dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków;
- zasady sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- plany roczne zamówień publicznych (wewnętrzne instytucji);
- zasady sprawozdawczości.

Umiejętności – innowacyjnie wykonuje zadania oraz rozwiązuje złożone i nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komunikuje się z otoczeniem, samodzielnie planuje i uzasadnia swoje stanowisko, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- wyszukiwać i interpretować obowiązujące przepisy prawa dotyczące zamówień publicznych (z wykorzystaniem internetu);
- współdziałać z komórkami wewnętrznymi zamawiającego oraz organami administracji publicznej;
- weryfikować opis przedmiotu zamówienia i warunki udziału w postępowaniu oraz istotne postanowienia umowy co do zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych;
- uzasadniać wybór trybu postępowania;

- opracowywać specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- przygotowywać treść ogłoszenia o zamówieniu;
- monitorować plan zamówień publicznych (wewnętrzny instytucji);
- opracowywać sprawozdanie z przeprowadzonych zamówień publicznych.

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z5, Z6, Z7, Z8, Z9, Z10 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz2.

3.2. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kz2

Wiedza – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu obowiązujące przepisy, zasady oraz złożone zależności i uwarunkowania związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- zasady publikowania ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- zasady i terminy udzielania odpowiedzi na pytania i udzielania wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania;
- zasady procesu badania, oceny ofert i dokumentów złożonych w postępowaniu;

Umiejętności – innowacyjnie wykonuje zadania oraz rozwiązuje złożone i nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komunikuje się z otoczeniem, samodzielnie planuje i uzasadnia swoje stanowisko wybierając najkorzystniejszą ofertę, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- opracowywać i publikować ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;

- zasady wzywania wykonawców do wyjaśnień i uzupełnień dokumentów złożonych w postępowaniu oraz poprawy omyłek w ofertach;
- zasady wyboru najkorzystniejszej oferty;
- zasady sporządzania protokołu z postępowania;
- zasady redagowania pism urzędowych;
- zasady dokumentowania i archiwizowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- podejmować współpracę z komórkami wewnętrznymi zamawiającego oraz organami administracji publicznej;
- udzielać odpowiedzi na pytania złożone w postępowaniu;
- modyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia;
- badać i oceniać oferty i dokumenty złożone w postępowaniu;
- uzasadniać wybór najkorzystniejszej oferty;
- wzywać wykonawców do udzielenia wyjaśnień lub złożenia uzupełnień dokumentów;
- negocjować z wykonawcą warunki umowy w postępowaniach prowadzonych w trybach niekonkurencyjnych;
- przygotowywać protokół z postępowania;
- uzasadniać wybór wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
- uzasadniać wykluczenie wykonawcy/odrzucenie jego oferty;
- oceniać poprawność przeprowadzonej procedury z punktu widzenia kontroli prowadzonej przez prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i inne podmioty kontrolne, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- reprezentować zamawiającego w postępowaniu odwoławczym i przygotować odpowiedź na złożone odwołanie.

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

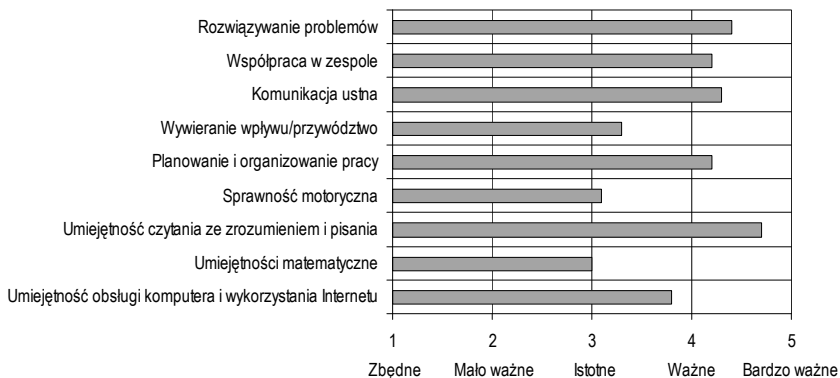
3.3. Kompetencje społeczne KzS:

- tworzy i upowszechnia wzory właściwych zachowań w środowisku pracy – bezstronności, uczciwości, zachowania zasad uczciwej konkurencji,
- potrafi krytycznie i obiektywnie ocenić zachowania własne i zespołu pod kątem działań zawodowych wynikających z przepisów ustawy,
- pracuje samodzielnie, pod nadzorem przełożonego i podejmuje współpracę w zorganizowanych warunkach,
- potrafi przyjmować odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji i działania zespołu,
- inicjuje postawy innowacyjne zespołu zadaniowego.

4. Profil kompetencji kluczowych

Ocenę ważności kompetencji kluczowych dla zawodu specjalisty do spraw zamówień publicznych 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 242225 Specjalista do spraw zamówień publicznych

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.