**ZAPYTANIE CENOWE**

**w ramach rozeznania rynku**

W związku z realizacją projektu „NOWE KWALIFIKACJE DLA TWOJEGO SUKCESU - program na rzecz aktywizacji zawodowej osób w wieku powyżej 30 lat, pozostających bez pracy z terenu powiatów, w którym stopa bezrobocia przekracza średnią dla województwa małopolskiego” nr projektu RPMP.08.02.00-12-0190/15, w ramach 8 osi priorytetowej rynek pracy regionalnego programu operacyjnego województwa małopolskiego na lata 2014-2020 **zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na:**

Realizację szkolenia z zakresu: „**Pracownik administracyjno-biurowy z kursem komputerowym ECDL”** dla 15 osób, trwającego w wymiarze 150 h lekcyjnych zgodnie
z zachowaniem wymagań jakościowych Małopolskich Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (załącznik 1 do niniejszego rozeznania) oraz zgodnie ze standardami kształcenia określonymi obowiązującymi podstawami programowymi przez właściwych ministrów.

**SZCZEGÓŁY PRZEDMIOTU ZAPYTANIA**

1. Szkolenie realizowane będzie w miesiącach styczeń/ luty 2017 roku w miejscowości Andrychów.
2. Zajęcia będą odbywały się od poniedziałku do piątku max. 8 godz. dziennie. Zleceniodawca dopuszcza możliwość realizacji zajęć w weekendy w przypadku gdy Uczestnicy zgłoszą taką potrzebę.
3. Harmonogram czasowy szkolenia spełniać będzie następujące wymagania:

a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie będzie przekraczać 5 następujących po sobie dni, b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie będzie przekraczać 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,

c) w trakcie zajęć zaplanowane będą regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,

d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana będzie jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

1. Ramowy program szkolenia zawierać powinien następujące zagadnienia :

Podstawy pracy z komputerem

Podstawy pracy w sieci

Przetwarzanie tekstów

Arkusze kalkulacyjne

Organizacja pracy biurowej

Przepływ informacji i korespondencji

Zasady efektywnej komunikacji

Kultura zawodu

Podstawowe zagadnienia prawne

Prowadzenie rejestrów i ewidencji

Archiwizacja dokumentów

Prawo pracy z najnowszymi zmianami

Zarządzanie czasem

1. Efektem zakończenia szkolenia będzie przeprowadzony egzamin, a na jego podstawie wydanie uczestnikom/uczestniczkom dokumentów potwierdzających nabycie kwalifikacji.
2. Na zakończenie szkolenia uczestnicy/uczestniczki, którzy będą mieli min. 80% frekwencji na zajęciach otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY I WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

* Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych;
* Wykonawca wykona usługę z zachowaniem wymagań jakościowych Małopolskich Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (załącznik 1 do niniejszego rozeznania) oraz zgodnie ze standardami kształcenia określonymi obowiązującymi podstawami programowymi przez właściwych ministrów;
* Wykonawca posiada wymagane akredytacje, licencje i certyfikaty do przeprowadzenia ww. szkolenia;

Wykonawca jest zobowiązany do:

* Pokrycia wszelkich kosztów wykonywania zamówienia;
* Organizacji zajęć szkoleniowych;
* Oznaczenia sali/sal oraz budynków, w których będzie realizowane wsparcie, zgodnie z zasadami promocji i oznakowania projektów w ramach Funduszy Europejskich na lata 2014-2020.
* Zapewnienia kadry trenerskiej, która dysponuje odpowiednim wykształceniem/dokumentami potwierdzającymi wymagane uprawnienia min. dwuletnie doświadczenie szkoleniowe w danej tematyce, kompetencje do kształcenia osób dorosłych;
* Zapewnienia pomieszczeń ćwiczeniowych oraz sal wykładowych dla uczestników szkolenia;
* Zapewnienia badań lekarskich dla uczestników szkolenia jeśli są wymagane;
* Ubezpieczenia uczestników NNW;
* Zapewnienia wyżywienia uczestnikom szkolenia przerw kawowych;
* Zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych oraz odzieży i obuwia ochronnego (jeśli dotyczy);
* Przeprowadzenia i ocenienia pre i post testów wiedzy;
* Prowadzenia dokumentacji na wzorach Zamawiającego, tj. m.in.: dziennika zajęć zwierającego harmonogram szkolenia, listę obecności, raport podsumowujący ocenę efektów uczenia się;
* Dopilnowania podpisywania przez Uczestników Projektu w każdym dniu szkolenia listy obecności innych wymaganych dokumentów.
* Niezwłocznego przekazania dokumentacji szkoleniowej, do Biura Projektu, po zakończeniu szkolenia
* Współpracy z Zespołem Zarządzającym Projektem w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji, konsultacji
* Zapewnienia uczestnikom szkolenia przystąpienia do egzaminu umożliwiającego zdobycie uprawnień zawodowych.

**TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**

Planowany termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do 28 lutego 2016 r., zgodnie z harmonogramem szkolenia.

**MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**

Zamówienie realizowane będzie na terenie woj. Małopolskiego w miejscowości Andrychów.

**SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA WYCENY**

1. Zamawiający informuje, że przedmiotowe zaproszenie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 KC ani nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu ustawy z 29.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.). Ma ono na celu wyłącznie rozeznanie cenowe rynku oraz uzyskanie wiedzy na temat kosztów związanych z planowanym zamówieniem.
2. Ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami została upoważniona p. Greta Śliwiak, g.sliwiak@kompass-consulting.pl, tel. 504 827 342
3. Siedziba Zamawiającego: Kompass Consulting, Biuro Projektu: ul. Kościuszki 53/24, III piętro, 30-114 Kraków.
4. W ramach przedstawionej kalkulacji prosimy o podanie uśrednionej ceny brutto w złotych za udział 1 osoby w szkoleniu.
5. Złożenie wyceny polega na wypełnieniu „części ofertowej” oraz jej przesłaniu wraz z wszelkimi wymaganymi załącznikami w formie elektronicznej na adres e-mail: g.sliwiak@kompass-consulting.pl lub pisemnie do siedziby Zamawiającego - ul. Kościuszki 53/24, III piętro, 30-114 Kraków.
6. W przypadku wyceny pisemnej, wycenę wraz z pozostałymi dokumentami należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie. Kopertę należy opisać następująco:

„Procedura rozeznania rynku na realizację szkolenia w ramach projektu NOWE KWALIFIKACJE DLA TWOJEGO SUKCESU - program na rzecz aktywizacji zawodowej osób w wieku powyżej 30 lat, pozostających bez pracy z terenu powiatów, w którym stopa bezrobocia przekracza średnią dla województwa małopolskiego” nr projektu RPMP.08.02.00-12-0190/15 Nie otwierać przed dniem oceny.”

1. Na kopercie oprócz opisu jw. zaleca się umieścić nazwę i adres Wykonawcy
2. W przypadku wycen składanych w wersji elektronicznej:

a) Zamawiający akceptuje wyłącznie pliki z rozszerzeniem .pdf, .doc, .docx, odt.

b) Zaleca się, aby każdy załącznik wielostronicowy był zapisany w jednym pliku,

c) Zaleca się, aby każdy załączony plik miał nadaną inną nazwę własną.

W przypadku problemów technicznych związanych z otwarciem lub wydrukiem e-maila, spowodowanych niezastosowaniem się do zaleceń z punktów b), c) konsekwencje powyższego obciążają Wykonawcę, który oświadcza, iż nie będzie z tego tytułu wysuwał roszczeń względem Zamawiającego.

1. Wycena musi być złożona do dnia 16.01.2017 r. do godziny 16.00. Decyduje godzina wpływu wyceny.
2. Wyceny złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Zamawiający nie odsyła nadesłanych wycen.
4. Każdy oferent może złożyć tylko jedną wycenę.
5. Wycena musi być wypełniona w języku polskim.
6. Wycena musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy
7. Zamawiający zabrania jakichkolwiek modyfikacji treści dokumentów, za wyjątkiem miejsc służących do wypełnienia wyceny.
8. Jakiekolwiek odstępstwo od wyżej opisanego sposobu przygotowania wyceny jest równoznaczne z jej odrzuceniem, ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych.
9. Wykonawca jest związany wyceną przez okres co najmniej 30 dni od daty wyceny.

**OFERTA:**

Niniejszym składam ofertę na organizację szkolenia z zakresu

1. **„Pracownik administracyjno-biurowy z kursem komputerowym ECDL””** dla 15 osób, trwającego w wymiarze 150 h lekcyjnych

Oświadczam, że spełniam wymagania zawarte w zapytaniu

DANE OFERENTA:

Oferent: …………………………………………………………………………………………..

Adres: …..………………………………………………………………………………………….

adres email : …………………………………………………………………………………….

nr tel.: ……………………………………………………………………………….…………….

|  |
| --- |
| **krótki opis potwierdzający kompetencje i potencjał do realizacji usługi** |
|  |

 **OFERTA CENOWA:**

**Oferuję organizację szkolenia w ramach projektu w kwocie brutto w PLN (w tym VAT jeśli dotyczy) za osobę w wysokości ………………………………………. zł (słownie:………………………………………………………………………………………………….).**

………………………………………………………………………

Miejsce, data, imię i nazwisko, pieczęć firmowa

Załącznik 1

 Standardy zgodne z zachowaniem wymagań jakościowych Małopolskich Usług Edukacyjno-Szkoleniowych

1. **Szkolenia** kierowane są do osób, których kwalifikacje nie są adekwatne do potrzeb rynkupracy lub wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (certyfikatem).

**Szkolenia** – oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lubdoskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia. Mogą być realizowane jako szkolenia zamknięte lub szkolenia otwarte.

1. Szkolenie otwarte to szkolenie o ustalonej z góry dacie, miejscu, programie lub ramach merytorycznych, grupie docelowej, celach szkoleniowych i cenie. Zazwyczaj są to szkolenia miękkie, psychologiczne, językowe, prawne czy kursy zawodowe, na które jest prowadzony przez firmę szkoleniową otwarty nabór uczestników.
2. Szkolenie zamknięte to szkolenie dedykowane jednej ściśle określonej grupie docelowej czy uczestnikom danego projektu, tzw. „szyte na miarę”.

4. Szkolenia otwarte mogą być realizowane jedynie w uzasadnionych przypadkach, w odniesieniu do osób, u których zidentyfikowano konieczność nabycia w taki sposób niezbędnych umiejętności czy kwalifikacji zawodowych.

1. Szkolenia oferowane uczestnikom projektu muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu, muszą uwzględniać specyfikę wewnątrzregionalną, mieć związek z rzeczywistymi potrzebami na określone kwalifikacje i umiejętności na regionalnym lub lokalnym rynku pracy, w tym inteligentnych specjalizacji regionu, zawodów nadwyżkowych i deficytowych zdiagnozowanych np. na podstawie krajowych i regionalnych badań i analiz rynku pracy.
2. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy.
3. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogły uzyskać znak jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES), który potwierdza wysoką jakość szkoleń realizowanych przez podmiot posiadający ww. znak jakości.
4. W przypadku gdy realizatorem szkolenia będzie podmiot nie posiadający znaku jakości MSUES, usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
	1. Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
	2. Program szkoleniowy jest opisany w języku efektów uczenia się.
	3. Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
	4. Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników

metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy.

1. Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:

a) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,

b) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),

* 1. materiały szkoleniowe,
	2. listy obecności.
1. Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
	1. wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,
	2. doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
2. kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).
3. Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób niepełnosprawnych.
4. Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
	1. czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
	2. czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,

c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,

1. w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut. Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
2. Instytucja szkoleniowa zawiera pisemną umowę na realizację szkolenia, uwzględniającą min. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia.
	1. Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
	2. W przypadku szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.
3. Wnioskodawca posiada dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.
4. **Efektem szkolenia** jest nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencjipotwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem). Nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu). Definicja „kwalifikacji” została ujęta w załączniku nr 6 do Regulaminu oraz Wyjaśnieniach Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju ujętych na następnej stronie.

12. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie rekomenduje, żeby szkolenia oferowane w ramach projektu kończyły się:

1. **egzaminem i uzyskaniem certyfikatu** potwierdzającego uzyskane kwalifikacje.Jeżeli kwalifikacje uzyskiwane w ramach szkolenia są objęte certyfikacją zewnętrznąto Beneficjent zobowiązany jest do umożliwienia uczestnikom przystąpienia do egzaminu zewnętrznego lub
2. **uzyskaniem** **uprawnień** do wykonywania zawodu unormowanych

w rozporządzeniach właściwego ministra.

1. **Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:**

Osobom pozostającym bez zatrudnienia uczestniczącym w szkoleniach lub kursach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2015 poz. 149, z późn. zm.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Od tego stypendium wnioskodawca opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz wypadkowe.

1. Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:
	1. uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
	2. ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie,
	3. każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia należytego dokumentowania przebiegu szkolenia oraz jego efektów z wykorzystaniem np. harmonogramu zajęć, listy obecności, dziennika zajęć, dokumentacji egzaminacyjnej (np. wyniki testów wraz ze skalą punktową), certyfikatów, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia.

**Wyjaśnienia Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.**

***1. Pojęcie kwalifikacji***

***Kwalifikacja*** *to określony zestaw**efektów uczenia się**(kompetencji), których osiągnięcie zostało**formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji i certyfikacji.*

***Zgodność z ustalonymi standardami*** *oznacza, że wymagania dotyczące**kompetencji (wiedzy,**umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji powinien być objęty zasadami zapewniania jakości.*

*Opisanie kwalifikacji za pomocą* ***efektów uczenia się*** *jest ważne z kilku powodów. Po pierwsze, pozwala w przejrzysty sposób przedstawić kompetencje osób posiadających kwalifikację.*

*Stanowi więc cenne źródło informacji dla osób planujących ścieżkę swojego rozwoju osobistego i zawodowego oraz dla pracodawców. Po drugie, podejście oparte na efektach uczenia się w centrum uwagi stawia osiągnięcia osób uczących się. Pozwala to, by każda osoba - niezależnie od miejsca uczenia się i czasu poświęconego na uczenie się - mogła formalnie potwierdzić swoje kompetencje i przygotowanie do podejmowania określonych zadań. Po trzecie, umożliwi odniesienie kwalifikacji do jednego z ośmiu poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji, a za jej pośrednictwem do Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Ułatwi w ten sposób porównywanie ze sobą kwalifikacji funkcjonujących na krajowym i międzynarodowym rynku pracy.*

***Walidacja*** *to proces sprawdzania, czy -**niezależnie od sposobu uczenia się**- kompetencje**wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Wynikiem walidacji jest decyzja potwierdzająca posiadanie efektów uczenia się.*

***Certyfikacja*** *to proces, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji**formalny dokument, stwierdzający, ze uzyskał określoną kwalifikację. Certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. W przypadku niektórych kwalifikacji certyfikacja i walidacja są prowadzone przez różne podmioty (np. egzamin na prawo jazdy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, natomiast dokument, tj. prawo jazdy, wydaje starosta powiatu). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być* ***rozpoznawalne*** *i* ***uznawane*** *w danym środowisku, sektorze lub branży,*

*Z uwagi na trwające prace nad zintegrowanym systemem kwalifikacji, nie jest możliwe wskazanie listy instytucji certyfikujących lub walidujących oraz samych kwalifikacji. Każda instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie (IP, IZ) decyduje o uznaniu danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji na podstawie powyższych przesłanek.*

*Docelowym katalogiem określającym możliwe do uzyskania kwalifikacje w Polsce powinny być kwalifikacje ujęte w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, dla których został określony poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji. Kwalifikacje oraz instytucje będą wpisywane do ZRK po spełnieniu określonych wymagań (opis kwalifikacji, wymagania dotyczące walidacji, zasady zapewniania jakości).*

***2. Instytucje certyfikujące i walidujące***

*Przez* ***instytucję certyfikującą należy rozumieć instytucję uprawnioną do nadawania******kwalifikacji i wydawania formalnego dokumentu (certyfikatu).*** *Instytucjami certyfikującymi*

*mogą być np.: uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.*

*Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone) bądź przekazywać ją do* ***instytucji******walidujących,*** *np. centrów egzaminacyjnych, instytucji szkoleniowych, szkół. Należy wykazywać wyłącznie kwalifikacje, których jakość gwarantują odpowiednie procedury i nadzór sprawowany przez konkretny podmiot (np. egzaminy czeladnicze i mistrzowskie w różnych zawodach przeprowadzane są przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych). Zapewnienie jakości procesu walidacji efektów uczenia się jest kluczowe, jeśli wydany dokument ma stanowić wiarygodne poświadczenie uzyskanych kwalifikacji.*

*Przykłady instytucji pełniących role instytucji certyfikujących i walidujących dla różnych kwalifikacji:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nazwa kwalifikacji*** | ***INSTYTUCJA WALIDUJĄCA*** | ***INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA*** |
| ***Kwalifikacje ze******szkolnictwa******zawodowego*** | *Okręgowe Komisje**Egzaminacyjne* | *Okręgowe Komisje Egzaminacyjne* |
|
|  |
| ***Kwalifikacje******rzemieślnicze******ECDL******Licencje lotnicze******Kwalifikacje w******sektorze bankowym******i finansowym*** | *Komisje egzaminacyjne przy**izbach rzemieślniczych**Centra Egzaminacyjne**akredytowane przez PTI**Urząd Lotnictwa Cywilnego**Warszawski Instytut Bankowości* | *Izby rzemieślnicze**Polskie Towarzystwo Informatyczne**Urząd Lotnictwa Cywilnego**Warszawski Instytut Bankowości* |
|  |
| ***Uprawnienia******budowlane*** | *Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna**Okręgowa**Komisja Kwalifikacyjna* |
| *Polskiej* | *Izby Inżynierów* | *Polskiej* | *Izby Inżynierów* |
| *Budownictwa* | *Budownictwa* |
| ***Uprawnienia******budowlane w******telekomunikacji*** | *Stowarzyszenie Budowniczych**Telekomunikacji* | *Stowarzyszenie Budowniczych**Telekomunikacji* |
| ***Specjalizacje******lekarskie*** | *Centrum Egzaminów Medycznych* | *Centrum Egzaminów Medycznych* |
|  |  |
| ***Dyplomowany******księgowy*** | *Oddziały Okręgowe* | *Stowarzyszenie Księgowych* |
| *Stowarzyszenia Księgowych* | *w Polsce* |  |
| *w Polsce* |  |  |  |
| ***Trener******Organizacji******Pozarządowych*** | *Stowarzyszenie Trenerów* | *Stowarzyszenie Trenerów* |
| *Organizacji Pozarządowych* | *Organizacji Pozarządowych* |
|  |  |  |  |

***3. Powszechnie uznawane certyfikaty międzynarodowe***

*Natęży dodać, że pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym. Dotyczy to w szczególności kwalifikacji:*

* *komputerowych: np. ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych),*
* *językowych: np.: TOEFL, FCE, CAE, DELF, LCC1, ZDAF, DFA.*
* *finansowych: np. dla doradców finansowych EFA*

*Dla ww. certyfikatów źródłem opisu efektów uczenia się i wymagań dotyczących walidacji są międzynarodowe standardy egzaminacyjne. W takich przypadkach standardy egzaminacyjne wypracowane przez międzynarodową organizację zostają w całości lub z niewielkimi zmianami (mającymi na celu dostosowanie modelu do warunków krajowych) wprowadzane w Polsce, a o jakość całego procesu dbają polskie instytucje, we współpracy z zagranicznymi partnerami. W związku z powyższym, otrzymanie ww. certyfikatów należy traktować jako uzyskanie kwalifikacji.*

*Przykładowo certyfikat dla doradców finansowych EFA został wypracowany przez międzynarodową organizację pozarządową EFPA (European Financial Planning Association). Istniejącą procedurę walidacji wdrożył Warszawski Instytut Bankowości, który miał w swojej ofercie również inne certyfikaty międzynarodowe (np. Europejski Certyfikat Bankowca). W przypadku przedsięwzięć adaptacyjnych wypracowane zewnętrznie standardy egzaminacyjne szczegółowo opisują większość aspektów związanych z egzaminem, pozostawiając niewiele miejsca na swobodę i eksperymenty.*

*Przy rozwiązaniach adaptacyjnych, w których przyjmuje się gotowe modele międzynarodowe, opłaty ponoszone przez kandydata związane z wydaniem certyfikatu przekazywane są zagranicznemu właścicielowi kwalifikacji.*

***4. Inne możliwości uzyskiwania kwalifikacji***

*Kwalifikacje w Polsce są możliwe do uzyskania w ramach systemów oświaty i szkolnictwa wyższego oraz poza nimi.*

*Uczniowie kończący naukę w zasadniczych szkołach zawodowych lub technikach przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach (egzaminu zawodowego). Do tego samego egzaminu przystąpić mogą również uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego (jednej z pozaszkolnych form kształcenia). Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie wybranej kwalifikacji. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być organizowany zarówno przez publiczne i niepubliczne szkoły i placówki prowadzące kształcenie zawodowe, jak również przez instytucje rynku pracy oraz podmioty prowadzące działalność oświatową. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie prowadzą Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE). (Kwalifikacyjny kurs zawodowy reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012 r.).*

*Przykładem procesu prowadzącego do uzyskania kwalifikacji jest również przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane przez instytucje rynku pracy. Zgodnie z ustawą o promocji*

*zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przygotowanie zawodowe dorosłych stanowi formę praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, realizowaną bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Ten instrument aktywizacji musi być realizowany zgodnie z programem przygotowania zawodowego obejmującym nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej oraz zakończyć się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, egzaminem czeladniczym lub egzaminem sprawdzającym.*

*Można wskazać przykłady kwalifikacji spoza systemów oświaty i szkolnictwa wyższego, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej. Do takich kwalifikacji należą:*

* *Dyplomowany Pracownik Bankowy – kwalifikacja nadawana przez Związek Banków Polskich,*
* *Specjalista ds. rachunkowości – kwalifikacja nadawana przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.*

***5. Kwalifikacje a kompetencje***

*Definicję kompetencji określono w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Zgodnie z nią fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:*

1. *ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,*
2. *ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,*
3. *ETAP lII – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,*
4. *ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.*

*Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj.* ***wyczerpującą informację o******efektach uczenia się*** *oraz kryteria i metody ich weryfikacji.*

*Elementem wspólnym kwalifikacji i kompetencji jest zatem konieczność określenia* ***efektów******uczenia się*** *we**wniosku o dofinansowanie lub poprzez odniesienie się do określonych standardów), czyli wskazania co dana osoba powinna wiedzieć, co potrafić i jakie kompetencje społeczne posiadać po zakończeniu danej formy wsparcia (np. kursu, szkolenia).*

*W przypadku kompetencji (o ile nie wskazano, że powinny być one potwierdzone formalnym certyfikatem), nie jest konieczne spełnienie* ***warunków dotyczących walidacji, certyfikowania******oraz rozpoznawalności*** *dokumentów potwierdzających ich nabycie. Kluczowe dla nabywania**kompetencji jest natomiast zapewnienie realizacji w ramach projektu ww. czterech etapów.*

Przez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji, uzyskany w momencie potwierdzenia przez właściwy organ, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Tym samym uczestnika można uwzględnić we wskaźnikach:

* **Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu dla wskaźnika referencyjnego Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie,**
* **Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu dla wskaźnika referencyjnego Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie,**

Uczestnicy, którzy po ukończeniu kursu otrzymają jedynie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia nie będą mogły być ujmowane w powyższym wskaźniku. Egzamin musi zostać przeprowadzony przez uprawnioną do tego instytucję. Tym samym zdanie egzaminu wewnętrznego, przeprowadzonego przez organizatora i otrzymanie zaświadczenia o ukończeniu kursu, nie jest tożsame z uzyskaniem kwalifikacji.