

Warszawa, dnia 20 grudnia 2019 r.

Poz. 1191

**OBWIESZCZENIE  
MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 6 grudnia 2019 r.

**w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Prowadzenie procesu bilansowania kompetencji”  
do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji**

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534 i 1287) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia informacje o włączeniu kwalifikacji rynkowej „Prowadzenie procesu bilansowania kompetencji” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej: *M. Maląg*

---

<sup>1)</sup> Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – praca, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 2267).

Załącznik do obwieszczenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 grudnia 2019 r. (poz. 1191)

INFORMACJE O WŁĄCZENIU KWALIFIKACJI RYNKOWEJ „PROWADZENIE PROCESU BILANSOWANIA KOMPETENCJI” DO ZINTEGROWANEGO SYSTEMU KWALIFIKACJI

**1. Nazwa kwalifikacji rynkowej**

Prowadzenie procesu bilansowania kompetencji

**2. Nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej**

Certyfikat

**3. Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej i warunki przedłużenia jego ważności**

Bezterminowo

**4. Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisany do kwalifikacji rynkowej**

5 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji

**5. Efekty uczenia się wymagane dla kwalifikacji rynkowej**

Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się.

Osoba posiadająca kwalifikację „Prowadzenie procesu bilansowania kompetencji” jest przygotowana do rozpoznawania kompetencji i zasobów klienta w wieku powyżej 18 r.ż. w kontekście rozwoju jego kariery zawodowej oraz planowania rozwoju pracowników.

Samodzielnie organizuje i prowadzi proces bilansowania kompetencji, wykorzystując pełny zestaw efektów uczenia się kwalifikacji „Prowadzenie procesu bilansowania kompetencji”. W swojej pracy stosuje różnorodne metody rozpoznawania potencjału klienta, dobierając je do jego potrzeb. Potrafi przeprowadzić wywiad biograficzny i behawioralny. Bazując na zebranych informacjach, przygotowuje wraz z klientem indywidualny plan rozwoju oraz wspomaga klienta w realizacji jego celów.

Osoba ta wykorzystuje w procesie bilansowania wiedzę o rynku pracy i edukacji oraz kwalifikacjach, w tym wiedzę o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Podejmuje odpowiedzialność za prowadzone przez siebie działania. W trakcie wykonywania swoich zadań zawodowych posługuje się wymaganiami wynikającymi z obowiązujących regulacji prawnych, norm oraz wytycznych dotyczących etyki zawodowej.

**Zestaw 1. Organizowanie procesu bilansowania kompetencji**

Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia
Przeprowadza wstępną rozmowę z klientem	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia metody diagnozy oczekiwań i potrzeby klienta;</li> <li>– podaje przykłady pytań wykorzystywanych w rozmowie wstępnej z klientem;</li> <li>– informuje o warunkach i przebiegu procesu bilansowania kompetencji, zwracając uwagę na wymagania wynikające z obowiązujących regulacji prawnych, norm oraz wytycznych dotyczących etyki zawodowej;</li> <li>– omawia etapy procesu bilansowania kompetencji;</li> <li>– informuje o roli klienta w procesie bilansowania, w tym omawia zadania, które klient wykonuje samodzielnie, wskazuje na zaangażowanie klienta i na konieczny jego wkład w realizację procesu bilansowania.</li> </ul>

Ustala zasady współpracy z klientem	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wspólnie z klientem ustala cele współpracy (główny i pośrednie) w oparciu o metody ustalania celów dostosowane do potrzeb klienta;</li> <li>– stosuje różne metody wyznaczania celów;</li> <li>– ustala zakres odpowiedzialności i zadania własne oraz klienta;</li> <li>– omawia trudności, jakie mogą pojawić się w procesie współpracy (np. klient nie realizuje zadań domowych, jest nadmiernie obciążony innymi zadaniami, proces bilansowania nadmiernie się wydłuża, pojawiają się konkurencyjne motywy), oraz sposoby radzenia sobie z nimi;</li> <li>– wymienia elementy kontraktu z klientem;</li> <li>– przygotowuje zapisy, które zostaną wprowadzone do kontraktu z klientem.</li> </ul>
Buduje relacje z klientem	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia dynamikę relacji z klientem w trakcie procesu, charakteryzując nastawienie/postawy własne oraz klienta, a także podając przykłady czynników wpływających na relację z klientem;</li> <li>– stosuje narzędzia skutecznej komunikacji, np. parafraza, metody prowadzenia rozmowy (np. od ogółu do szczegółu, podsumowywanie), komunikaty JA, różne rodzaje pytań;</li> <li>– omawia zasady skutecznej komunikacji (np. aktywne słuchanie, empatia);</li> <li>– wskazuje przykłady niepożądanych zachowań/sposobów komunikacji osoby prowadzącej proces bilansowania kompetencji w trakcie przeprowadzania wywiadu (np. ocenianie, stosowanie przymiotników wartościujących);</li> <li>– wymienia warunki sprzyjające budowaniu relacji z klientem;</li> <li>– dobiera styl komunikacji do klienta (np. wieku, wykształcenia);</li> <li>– rozróżnia objawy i przyczyny trudności we współpracy z klientem i wymienia sposoby poradzenia sobie z nimi;</li> <li>– omawia zasady dostosowania komunikacji werbalnej i niewerbalnej do obserwowanych zachowań klienta;</li> <li>– charakteryzuje możliwe zagrożenia interpretacyjne (np. efekt halo, stygmatyzacji, rozproszenia).</li> </ul>
Tworzy warunki do autorefleksji klienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia rolę aktywności klienta w procesie bilansowania;</li> <li>– omawia narzędzia komunikacyjne służące aktywizowaniu klienta;</li> <li>– omawia sposoby udzielania informacji zwrotnej klientowi sprzyjające aktywności klienta (np. poprzez zadawanie pytań, docenianie dotychczasowego doświadczenia);</li> <li>– omawia znaczenie uczenia się przez całe życie;</li> <li>– stosuje techniki motywacyjne (np. pozytywne przeformułowania, język korzyści dla klienta, ukierunkowywanie na działania);</li> <li>– omawia znaczenie kompetencji transferowalnych i wymienia ich przykłady.</li> </ul>

<b>Zestaw 2. Rozpoznawanie potencjału klienta</b>	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Prowadzi wywiad biograficzny	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady przeprowadzania wywiadu biograficznego;</li> <li>– zadaje pytania typowe dla wywiadu biograficznego (np. pytania o doświadczenie, edukację);</li> <li>– wymienia wszystkie istotne obszary identyfikacji doświadczeń życiowych;</li> <li>– sporządza materiał pisemny z przeprowadzonego wywiadu.</li> </ul>
Prowadzi wywiad behawioralny	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia zasady przeprowadzania wywiadu behawioralnego;</li> <li>– zadaje pytania typowe dla wywiadu behawioralnego (np. stosuje metodę lejka i metodę STAR);</li> <li>– formułuje wnioski o kompetencjach na podstawie zachowań opisanych przez klienta;</li> <li>– prezentuje klientowi zidentyfikowane kompetencje i weryfikuje ich zgodność ze stanowiskiem klienta;</li> <li>– wskazuje kompetencje klienta, które będą objęte dalszą analizą;</li> <li>– sporządza materiał do dalszych etapów procesu bilansowania kompetencji.</li> </ul>

Stosuje narzędzia diagnostyczne (w tym m.in. wystandaryzowane testy do badania zainteresowań i kompetencji podstawowych/ogólnych/społecznych, narzędzia do oceny umiejętności zawodowych, narzędzia do oceny motywacji)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera narzędzia diagnostyczne dostosowane do klienta i interpretuje wyniki;</li> <li>– omawia zalety i wady różnych narzędzi badających ten sam obszar kompetencji.</li> </ul>
Dokonuje syntezy informacji zebranych do bilansu kompetencji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– porządkuje uzyskane w toku procesu informacje;</li> <li>– selekcjonuje istotne informacje uzyskane w procesie pracy z klientem;</li> <li>– wskazuje brakujące informacje niezbędne do sporządzenia bilansu;</li> <li>– proponuje możliwość konsultacji z innymi specjalistami;</li> <li>– identyfikuje zasoby klienta, określając jego kompetencje i dowody na ich posiadanie;</li> <li>– sporządza wstępny pisemny raport o posiadanych przez klienta kompetencjach z wykorzystaniem pojęć Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.</li> </ul>

<b>Zestaw 3. Przygotowanie z klientem indywidualnego planu rozwoju jego kompetencji na potrzeby rozwoju zawodowego klienta</b>	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Omawia i uzgadnia z klientem wyniki bilansowania jego kompetencji na potrzeby rozwoju zawodowego klienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– udziela informacji formatywnej (służącej rozwojowi klienta);</li> <li>– wspiera klienta w sformułowaniu/aktualizacji celów rozwojowych;</li> <li>– wspiera klienta w określaniu celów alternatywnych;</li> <li>– stosuje metody i techniki określania celów rozwojowych klienta, np. SMART;</li> <li>– sporządza pisemny raport końcowy dotyczący zbilansowanych kompetencji klienta.</li> </ul>
Wykorzystuje informacje o rynku pracy, edukacji i kwalifikacjach do celów ustalenia planu rozwoju kariery zawodowej klienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje źródła informacji o zawodach, kwalifikacjach, umiejętnościach i kompetencjach oczekiwanych przez pracodawców, tendencjach zmian na rynku pracy i możliwościach zdobywania kompetencji i kwalifikacji oraz uzasadnia ich wiarygodność;</li> <li>– omawia z klientem jego możliwości kształcenia, rozwoju kompetencji i uzyskiwania kwalifikacji w celu zniwelowania luk kompetencyjnych;</li> <li>– wykorzystuje pozyskane informacje do tworzenia z klientem planu jego rozwoju zawodowego;</li> <li>– omawia pojęcia charakterystyczne dla Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (np. kwalifikacje, język efektów uczenia się, walidacja, portfolio, rejestr kwalifikacji).</li> </ul>
Planuje działania rozwojowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tworzy z klientem alternatywne scenariusze działań rozwojowych;</li> <li>– omawia z klientem kluczowe elementy realizacji planu (np. czas realizacji, etapy działania);</li> <li>– wskazuje potencjalne zagrożenia w realizacji celu oraz ewentualne działania naprawcze;</li> <li>– wskazuje potencjalne sposoby realizacji działań w kontekście uczenia się przez całe życie (np. edukacja formalna, pozaformalna).</li> </ul>

## 6. Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację

<p>Metody stosowane w walidacji</p> <p>W procesie walidacji efektów uczenia się dopuszcza się wyłącznie następujące metody:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– test wiedzy;</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- analiza dowodów i deklaracji (za pomocą m.in. opisu przypadków odnoszących się do pracy własnej z klientami, prezentacji próbek pracy m.in. materiałów pisemnych z przeprowadzonych wywiadów, wstępnych i końcowych raportów dotyczących zbilansowanych kompetencji klienta, interpretacji wyników uzyskanych przy wykorzystaniu narzędzi diagnostycznych);
- obserwacja w warunkach symulowanych (m.in. symulacja rozmowy wstępnej, wywiadu biograficznego, behawioralnego);
- rozmowa.

Na etapie weryfikacji należy wykorzystać wszystkie powyższe metody. Weryfikacji podlegać muszą wszystkie efekty uczenia się. Rozmowa z komisją dotyczy wszystkich zestawów efektów uczenia się.

#### Zasoby kadrowe

Weryfikację przeprowadza komisja walidacyjna. W skład komisji musi wchodzić minimum 3 członków.

Każdy z członków powinien posiadać wykształcenie wyższe (kwalifikacja pełna na poziomie 7 PRK) oraz spełniać co najmniej jedno z poniższych kryteriów:

- posiadać wykształcenie z zakresu doradztwa zawodowego;
- posiadać co najmniej pięcioletnie udokumentowane doświadczenie polegające na aktywnym świadczeniu usług w zakresie doradztwa zawodowego zdobyte w okresie 10 lat poprzedzających powołanie do komisji walidacyjnej;
- posiadać co najmniej pięcioletnie udokumentowane doświadczenie w stosowaniu metod i narzędzi z zakresu rozpoznawania potencjału i diagnozowania kompetencji zawodowych zdobyte w okresie 10 lat poprzedzających powołanie do komisji walidacyjnej.

Każde powyższe kryterium powinno być spełnione co najmniej przez jednego członka komisji.

Ponadto wszyscy członkowie komisji powinni stosować zasady walidacji, a także różne metody walidacji i sposoby oceniania osiągnięcia efektów uczenia się, zgodnie z celami walidacji i zasadami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Doświadczenie zawodowe powinno być potwierdzone odpowiednimi dokumentami, np. świadectwem pracy, umową zlecenia/o dzieło, kontraktem, zaświadczeniem, oświadczeniem w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

#### Sposób prowadzenia walidacji i warunki organizacyjne

Instytucja certyfikująca zobowiązana jest do zapewnienia warunków umożliwiających przeprowadzenie walidacji z uwzględnieniem specyfiki kwalifikacji i opisanych metod weryfikacji.

Instytucja prowadząca walidację zapewnia:

- miejsce do przeprowadzania procesu walidacji wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- statystę, który odgrywa rolę strony w procesie bilansowania kompetencji (w rolę statystów mogą wcielić się również inne osoby przystępujące do walidacji).

Na etapie identyfikowania i dokumentowania posiadanych efektów uczenia się instytucja certyfikująca ma obowiązek zapewnić wsparcie doradcy. Doradca powinien:

- posiadać pięcioletnie, udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie rozpoznawania potencjału zawodowego, w tym doświadczenie w stosowaniu metod i narzędzi z zakresu diagnozowania kompetencji zawodowych klienta oraz wiedzę o rynku pracy zdobyte w okresie 10 lat poprzedzających pełnienie funkcji doradcy;
- posługiwać się wiedzą z zakresu efektów uczenia się dla danej kwalifikacji;
- stosować metody identyfikowania i dokumentowania, spójne z celami walidacji rozumianej zgodnie z założeniami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji;
- posiadać aktualną wiedzę o kwalifikacjach funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz zasadach jego funkcjonowania.

Podmioty starające się o nadanie uprawnień instytucji certyfikującej powinny posiadać co najmniej pięcioletnie, udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu kształcenia lub szkolenia w obszarze doradztwa zawodowego zdobyte w ostatnich 10 latach poprzedzających wniosek.

#### Inne warunki organizacyjne

Instytucja certyfikująca zapewnia możliwość odwołania się od wyników walidacji na każdym etapie weryfikacji. Członkowie komisji walidacyjnej nie mogą prowadzić weryfikacji posiadania efektów uczenia się przez osoby, które uczestniczyły w szkoleniach przez nich prowadzonych.

**7. Warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji**

Wykształcenie wyższe co najmniej na poziomie licencjatu (poziom 6 PRK), posiadanie aktualnych i bezterminowych uprawnień do stosowania przynajmniej jednego standaryzowanego narzędzia lub metody diagnozującej potencjał zawodowy i kompetencje.

**8. Termin dokonywania przeglądu kwalifikacji rynkowej**

Nie rzadziej niż raz na 10 lat.