



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

**Zarządca nieruchomości
(244103)**

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 Zarządca nieruchomości (244103)

© 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 978-83-7951-063-4 (63)

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.....	7
2.7. Zadania zawodowe	8
2.8. Wykaz kompetencji zawodowych.....	8
2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK.....	9
3. Opis kompetencji zawodowych	10
3.1. Wykonywanie czynności związanych z utrzymywaniem stanu technicznego nieruchomości Kz1	10
3.2. Wykonywanie czynności związanych z obsługą formalno-prawną nieruchomości Kz2	11
3.3. Wykonywanie czynności związanych z gospodarką ekonomiczno-finansową nieruchomości Kz3	12
3.4. 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):

244103 Zarządca nieruchomości

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

Grupa elementarna 2441 – Specjaliści do spraw rynku nieruchomości (w Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie **3334 Real estate agents and property managers**).

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

Sekcja L. Działalność związana z obsługą rynku nieruchomości, Dział 68. Działalność związana z obsługą rynku nieruchomości, Grupa 68.3. Działalność związana z obsługą rynku nieruchomości wykonywana na zlecenie.

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 16 stanowiskach pracy w 11 przedsiębiorstwach (duże – 2, średnie – 3, małe – 1, mikro – 5, w tym usługowe – 4, inne – 7), przeprowadzonych w marcu i kwietniu 2013 r.

Zespół Ekspercki:

- Adelajda Turbaczewska – Licencjonowany Zarządca Nieruchomości Tadeusz Szeklicki w Olsztynie,
- Kazimierz Chojnowski – ATEST Wycena Nieruchomości i Przedsiębiorstw w Warszawie,
- Piotr Machałowski – Consalting Property Management w Warszawie,
- Zdzisław Sawaniewicz – Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli Wydział w Warszawie.

Ewaluatorzy:

- Zdzisław Kazimierz Słabkowicz – Związek Pracodawców i Przedsiębiorców Budownictwa Unia Budowlana w Warszawie,
- Mirosław Kędziński – Kędziński Nieruchomości w Koninie.

Recenzenci:

- Kazimierz Korpowski – Unikorp Art Manufaktura w Gorzowie Wielkopolskim,
- Ryszard Żróbek – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie.

Komisja Branżowa (zatwierdzająca):

- Andrzej Sobczak (przewodniczący) – Związek Pracodawców i Przedsiębiorców Budownictwa Unia Budowlana w Warszawie,
- Waldemar Mazan – Konfederacja Budownictwa Nieruchomości w Warszawie,
- Krzysztof A. Orzeszek – Związek Zawodowy Budowlani w Warszawie.

Data zatwierdzenia:

- 17.10.2013 r.

2. Opis zawodu

2.1. Synteza zawodu

Zarządca nieruchomości utrzymuje nieruchomość w dobrym stanie technicznym, zapewnia obsługę formalno-prawną oraz ekonomiczno-finansową nieruchomości.

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

Zarządca nieruchomości, na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, na bieżąco zarządza powierzoną nieruchomością. Utrzymuje obiekt w stanie zgodnym z przepisami i zasadami Prawa budowlanego oraz racjonalnej gospodarki energetycznej. Podejmuje decyzje oraz działania mające na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości, bezpieczeństwa jej użytkowania i właściwej eksploatacji, zmierzające do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym, zgodnie z jej przeznaczeniem, a także do uzasadnionego inwestowania w tę nieruchomość. Zadania zawodowe realizuje osobiście lub deleguje wykonywanie ich części na pracowników mu podległych, a w szczególności na administratorów nieruchomości.

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

Miejszem pracy zarządcy nieruchomości jest biuro i obszar zarządzanej nieruchomości. W pracy korzysta z przyrządów i urządzeń biurowych takich, jak: komputer, faks, kserokopiarka, telefon, skaner, urządzenia pomiarowe. Zarządca nieruchomości większość czasu pracy spędza w biurze, jednak zakres obowiązków wymaga od niego także pracy w terenie, bezpośrednio w nieruchomości, którą zarządza. Czas pracy zarządcy w dużej mierze zależy od zakresu jego obowiązków, jednak w związku z awariami występującymi na terenie nieruchomości często czas pracy jest nienormowany. Jest to praca w różnych godzinach w ciągu dnia. Zarządca nieruchomości ponosi odpowiedzialność zawodową określoną przepisami prawa. Zagrożenia zawodowe związane są ze stresem i odpowiedzialnością oraz wykonywanymi czynnościami. Do najczęstszych chorób związanych z wykonywaniem zawodu należą: zespół chorób wywołanych stresem, bóle i stany zwyrodnieniowe kręgosłupa, alergie.

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

Zarządca nieruchomości powinien być rzetelny i sumienny. Specyfika zawodu wymaga w szczególności: odporności emocjonalnej, zdolności do podejmowania decyzji, kreatywności, woli działania, gotowości do odpowiedzialnej, intensywnej pracy, wytrwałości, gotowości do podejmowania ryzyka. Praca w zawodzie zarządcy nieruchomości wymaga umiejętności zarządzania zatrudnionym personelem, analitycznego myślenia, umiejętności rozwiązywania problemów, umiejętność uczenia się i ustalania priorytetów oraz dobrej organizacji pracy i dyscypliny. Zarządca winien znać także nowoczesne techniki zarządzania czasem, w tym czasem pracy podległego personelu oraz przejawiać predyspozycje dotyczące pracy biurowej i kontaktów z ludźmi.

2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Zarządcą nieruchomości może zostać osoba posiadająca wyższe wykształcenie. Wskazane jest ukończenie studiów podyplomowych z zakresu zarządzania nieruchomościami (nie dotyczy osoby, która ukończyła studia wyższe z programem zawierającym wymogi przewidziane w programie studiów podyplomowych). Zarządca nieruchomości powinien posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, nie być karany za przestępstwa przeciwko mieniu, dokumentom, za przestępstwa gospodarcze, za fałszowanie pieniędzy, papierów wartościowych, znaków urzędowych, za składanie fałszywych zeznań oraz za przestępstwa skarbowe. Zarządca powinien znać i stosować przepisy z zakresu ratownictwa medycznego i obrony cywilnej. Zarządca nieruchomości podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z wykonywanym zawodem.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/ /walidacji kompetencji

Ustawodawca nie przewidział możliwości obowiązkowej walidacji kompetencji. Zarządca nieruchomości powinien stale doskonalić swoje kompetencje zawodowe i podnosić kwalifikacje poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego o charakterze formalnym, pozaformalnym i nieformalnym i otrzymywać potwierdzenia prawnie obowiązującymi dokumentami.

2.7. Zadania zawodowe

- Z1. Przyjmowanie nieruchomości do zarządzania (niezbędne kompetencje Kz2, KzS).
- Z2. Przygotowywanie planów gospodarczych i finansowych (niezbędne kompetencje Kz1, Kz3, KzS).
- Z3. Nadzorowanie i wykonywanie dokumentacji finansowo-księgowych (niezbędne kompetencje Kz3, KzS).
- Z4. Zapewnianie bezpieczeństwa użytkownikom nieruchomości (niezbędne kompetencje Kz1, KzS).
- Z5. Kontrolowanie realizacji umów dotyczących zarządzanej nieruchomości (niezbędne kompetencje Kz2, KzS).
- Z6. Zlecanie niezbędnych remontów zgodnie z decyzją właścicieli (niezbędne kompetencje Kz1, KzS).
- Z7. Rozliczanie zużycia mediów (niezbędne kompetencje Kz3, KzS).
- Z8. Przeprowadzanie windykacji należności (niezbędne kompetencje Kz2, KzS).
- Z9. Tworzenie koncepcji wynajmu i struktury najemców (niezbędne kompetencje Kz2, KzS).
- Z10. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż. oraz wymaganiami ergonomii (niezbędne kompetencje Kz1, Kz2, Kz3, KzS).

2.8. Wykaz kompetencji zawodowych

- Kz1 – Wykonywanie czynności związanych z utrzymywaniem stanu technicznego nieruchomości (potrzebne do wykonywania zadań Z2, Z4, Z6, Z10).
- Kz2 – Wykonywanie czynności związanych z obsługą formalno-prawną nieruchomości (potrzebne do wykonywania zadań Z1, Z5, Z8, Z9, Z10).
- Kz3 – Wykonywanie czynności związanych z gospodarką ekonomiczno-finansową nieruchomości (potrzebne do wykonywania zadań Z2, Z3, Z7, 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 zarządcy nieruchomości:

- 1) w zakresie wiedzy: zna i rozumie w zaawansowany sposób wybrane fakty, teorie i metody oraz złożone zależności między nimi i różnorodne, złożone uwarunkowania prowadzonej działalności w branży nieruchomości;
- 2) w zakresie umiejętności: potrafi wykonywać zadania związane z utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy związane z obsługą formalno-prawną nieruchomości w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach, potrafi samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie, potrafi komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko.

3. Opis kompetencji zawodowych

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

Wykonanie zadań zawodowych Z2, Z4, Z6, Z10 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz1.

3.1. Wykonywanie czynności związanych z utrzymywaniem stanu technicznego nieruchomości Kz1

Wiedza – zna i rozumie w pogłębiony sposób wybrane fakty, teorie i metody oraz złożone zależności związane z utrzymywaniem stanu technicznego nieruchomości, w szczególności zna:

- przepisy BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii w zakresie czynności związanych z utrzymywaniem stanu technicznego nieruchomości;
- zakres technologii stosowanych w budownictwie do realizacji procesu inwestycyjnego, bezpieczeństwa użytkowania konstrukcji budowlanych, przeglądów technicznych i remontów budynków;
- podstawy kosztorysowania;
- ekonomiczne podstawy analizy kosztów remontów kapitalnych, przebudowy i rozbudowy;
- ustawę Prawo budowlane i przepisy wykonawcze, tj. warunki techniczne jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- warunki techniczne użytkowania budynków mieszkalnych;
- zasady prowadzenia dokumentacji technicznej oraz książki obiektu budowlanego.

Umiejętności – wykonuje zadania oraz formułuje i rozwiązuje problemy, z wykorzystaniem nowej wiedzy związane z utrzymywaniem stanu technicznego nieruchomości także z innych dziedzin, w szczególności potrafi:

- stosować przepisy BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii w zakresie czynności związanych z utrzymywaniem stanu technicznego nieruchomości;
- interpretować i stosować w praktyce zapisy prawa budowlanego i przepisy wykonawcze z zakresu użytkowania budynków;
- oceniać zużycie techniczne, funkcjonalne i środowiskowe budynków;
- interpretować i stosować przepisy bezpieczeństwa elektrycznego i gazowego;
- rozpoznawać przyczyny powstawania szkód budowlanych oraz wskazywać miejsca w budynkach narażone na powstawanie szkód budowlanych;
- planować i realizować remonty bieżące i kapitalne;
- prowadzić dokumentację techniczną oraz książkę obiektu budowlanego;
- dokonywać analizy ekonomicznej celowości i zakresu rozbudowy lub modernizacji nieruchomości;
- oceniać zgodność postępów prac z przyjętym harmonogramem oraz jakość tych prac;

- określać zakres przeglądów okresowych w budynkach;
- kontrolować usuwanie awarii i jej skutków;
- prowadzić bieżącą konserwację nieruchomości wspólnej;
- prowadzić uzgodnienia urzędowe, projektowe i wykonawcze z uczestnikami procesu inwestycyjnego, przekazywanie terenu robót, przeprowadzanie odbiorów, analizę kosztów.

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

3.2. Wykonywanie czynności związanych z obsługą formalno-prawną nieruchomości Kz2

Wiedza – zna i rozumie w pogłębiony sposób wybrane fakty, teorie i metody oraz złożone zależności związane z obsługą formalno-prawną nieruchomości, w szczególności zna:

- przepisy BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii w zakresie czynności związanych z obsługą formalno-prawną nieruchomości;
- prawo cywilne, rzeczowe, zobowiązań; przepisy ustawy o ochronie danych osobowych i zamówień publicznych w zakresie dotyczącym gospodarowania nieruchomościami;
- zasady gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej i prawa spółdzielczego, gospodarki rolnej, leśnej i wodnej, gospodarki przestrzennej;
- przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg wieczystych, ewidencji gruntów i budynków, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, prawo geodezyjne i kartograficzne;
- podstawy postępowania administracyjnego.

Umiejętności – wykonuje zadania oraz formuluje i rozwiązuje problemy związane z obsługą formalno-prawną nieruchomości z wykorzystaniem nowej wiedzy, także z innych dziedzin, w szczególności potrafi:

- stosować przepisy BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii w zakresie czynności związanych z obsługą formalno-prawną nieruchomości;
- interpretować przepisy prawa związane z zarządzaniem nieruchomościami z zakresu: prawa cywilnego, administracyjnego, gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych oraz zamówień publicznych;
- sporządzać umowy o zarządzanie nieruchomością;
- opracowywać plan zarządzania nieruchomością;
- opracowywać sposób rozliczania dostaw mediów do budynku w formie wewnętrznego regulaminu rozliczania mediów;

- prowadzić wykaz lokali, właścicieli lokali oraz najemców;
- zawierać, wprowadzać zmiany i rozwiązywać umowy ubezpieczenia budynku;
- wyszukiwać firmy świadczące usługi, negocjować ceny i warunki umowy;
- wypełniać wnioski o dodatek mieszkaniowy i sprawozdania GUS;
- przygotowywać i prowadzić zebrania wspólnoty mieszkaniowej;
- korzystać z rejestrów i ewidencji prowadzonych przez sąd, gminę oraz starostę, a także z innych dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędów i instytucji, zawierających niezbędne informacje wykorzystywane w zarządzaniu nieruchomościami;
- zawierać umowy najmu, dzierżawy, na dostawę mediów oraz świadczenia usług przez podmioty zewnętrzne;
- analizować i nadzorować wpłaty właścicieli i najemców wynikające z naliczeń.

Wykonanie zadań zawodowych Z2, Z3, Z7, Z10 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz3.

3.3. Wykonywanie czynności związanych z gospodarką ekonomiczno-finansową nieruchomości Kz3

Wiedza – zna i rozumie w pogłębiony sposób wybrane fakty, teorie i metody oraz złożone zależności związane z gospodarką ekonomiczno-finansową nieruchomości, w szczególności zna:

- przepisy BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii w zakresie czynności związanych z gospodarką ekonomiczno-finansową nieruchomości;

Umiejętności – wykonuje zadania oraz formułuje i rozwiązuje problemy związane z gospodarką ekonomiczno-finansową nieruchomości z wykorzystaniem nowej wiedzy, także z innych dziedzin, w szczególności potrafi:

- stosować przepisy BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii w zakresie czynności związanych z gospodarką ekonomiczno-finansową nieruchomości;

- zasady ekonomii, finansów i bankowości, analizy finansowo-ekonomicznej, rachunkowości, matematyki finansowej oraz planowania i kalkulacji kosztów;
- podatki i opłaty związane z nieruchomościami;
- ekonomiczne podstawy rynku nieruchomości;
- ocena ekonomicznej efektywności inwestycji.
- opracowywać plany gospodarcze i finansowe;
- analizować bilans, rachunek wyników, przepływy finansowe oraz sprawozdania finansowe;
- obserwować i analizować zmiany stawek usług oraz dostawy mediów, w tym za gaz, energię elektryczną i ciepłą, wodę i ścieki oraz regulować opłaty i rozliczenia z tym związane w oparciu o zawarte umowy;
- prowadzić dokumentację ekonomiczno-finansową związaną z zarządzaną nieruchomością;
- sporządzać rozliczenia indywidualnych właścicieli lub najemców w związku z poniesionymi kosztami: zużycia mediów (odczyty liczników w ustalonym czasookresie), funduszu remontowego, itd.;
- sporządzać roczne sprawozdania finansowe wspólnoty;
- nadzorować terminowe opłacanie podatków i innych opłat publiczno-prawnych.

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

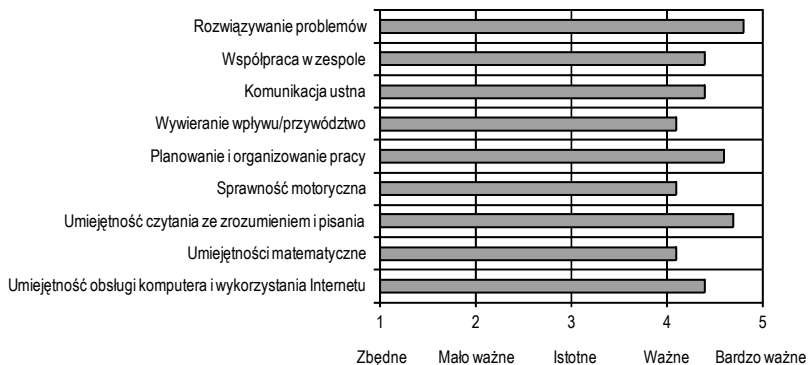
3.4. Kompetencje społeczne KzS:

- samodzielnie podejmuje decyzje związane z zarządzaniem nieruchomością,
- krytycznie ocenia działania własne, działania zespołu i organizacji, w których uczestniczy,
- ponosi odpowiedzialność za skutki tych działań w obszarze zarządzania nieruchomościami.

4. Profil kompetencji kluczowych

Ocenę ważności kompetencji kluczowych dla zawodu zarządcy nieruchomości 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 244103 Zarządca nieruchomości

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, umożliwiające 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.