



**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 ochrony informacji  
niejawnych  
(242110)**

**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 ochrony informacji niejawnych (242110)**

© 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 978-83-7951-042-9 (42)

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](mailto:instytut@itee.radom.pl) <http://www.itee.radom.pl>

# Spis treści

<b>1. Dane identyfikacyjne zawodu</b> .....	4
1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach.....	4
1.2. Notka metodologiczna i autorzy.....	4
<b>2. Opis zawodu</b> .....	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
<b>3. Opis kompetencji zawodowych</b> .....	10
3.1. Zarządzanie ochroną informacji niejawnych Kz1 .....	10
3.2. Prowadzenie dokumentacji ochrony informacji niejawnych Kz2 .....	12
3.3. Kompetencje społeczne KzS .....	13
<b>4. Profil kompetencji kluczowych</b> .....	14
<b>5. Słownik</b> .....	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):

### **242110 Specjalista ochrony informacji niejawnych**

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

**Grupa elementarna 2421 – Specjaliści do spraw zarządzania i administracji** (w Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie 2421 Management and organization analysts).

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

**Sekcja O. Administracja publiczna i obrona narodowa; obowiązkowe zabezpieczenia społeczne, Dział 84. Administracja publiczna oraz polityka gospodarcza i społeczna, Grupa 84.2. Usługi na rzecz całego społeczeństwa.**

## 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 20 stanowiskach pracy w 7 przedsiębiorstwach (duże – 6, małe – 1, w tym produkcyjne – 2, handlowe – 1, administracji publicznej – 4), przeprowadzonych w lutym i marcu 2013 r.

Zespół Ekspercki:

- Tomasz Kiełbasa – Małopolska Wojewódzka Komenda OHP w Krakowie,
- Krzysztof Rogowski – Zarząd Sztabu Generalnego Wojska Polskiego w Warszawie,
- Włodzimierz Dobrowolski – AGN Polska Sp. z o.o. w Warszawie,
- Iwona Kacák – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB w Radomiu.

Ewaluatorzy:

- Barbara Zamkowska – ekspert niezależny, były pracownik Komendy Wojewódzkiej Policji z/s w Radomiu,
- Elżbieta Garlacz-Janicka – TEB Edukacja Sp. z o.o. w Radomiu.

Recenzenci:

- Andrzej Wójcik – ATM S.A. w Warszawie,
- Agnieszka Bergtold-Kuczyńska – Per Aspera w Warszawie.

Komisja Branżowa (zatwierdzająca):

- Tadeusz Koczkowski (przewodniczący) – Krajowe Stowarzyszenie Ochrony Informacji Niejawnych w Katowicach,
- Tomasz Tworek – Ogólnopolskie Stowarzyszenie Pełnomocników Ochrony Informacji Niejawnych w Warszawie,
- Paweł Mięgoć – przedstawiciel pracodawców, Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa – Modlin Sp. z o.o. w Nowym Dworze Mazowieckim,
- Zbigniew Sokołowski – Krajowa Izba Gospodarcza w Warszawie,
- Michał Lewandowski – Ogólnopolski Pracowniczy Związek Zawodowy Konfederacja Pracy w Warszawie.

Data zatwierdzenia:

- 07.10.2013 r.

## **2. Opis zawodu**

### **2.1. Synteza zawodu**

Specjalista ochrony informacji niejawnych współuczestniczy w zarządzaniu i organizacji ochrony informacji niejawnych.

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

Specjalista ochrony informacji niejawnych realizuje przedsięwzięcia związane z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych. Wykonuje zadania powierzone przez pełnomocnika ochrony, zgodnie z nadanymi uprawnieniami, w zakresie zwykłych postępowań sprawdzających, opracowywania projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych. Przygotowuje analizy, oceny, sprawozdania oraz wnioski dotyczące przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych poprzez nadzór nad przestrzeganiem zasad i procedur postępowania w zakresie ochrony informacji niejawnych. Prowadzi kontrolę stanu zabezpieczenia informacji niejawnych oraz sprawdza przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji. Monitoruje przestrzeganie przepisów określających sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych oraz zapewnia bezzwłoczne wdrożenie przepisów, wytycznych, zaleceń, instrukcji itp. dotyczących postępowania z informacjami niejawnymi. Prowadzi dokumentację z obszaru informacji niejawnych oraz analizy dotyczące szacowania i zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych. Ponadto specjalista ochrony informacji niejawnych, zgodnie z wytycznymi pełnomocnika ochrony, prowadzi szkolenia dla pracowników w zakresie informacji niejawnych, uczestniczy w kontroli kancelarii tajnej, zapewnia bezpieczeństwo fizyczne informacji niejawnych, prowadzi postępowania wyjaśniające okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

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

Specjalista ochrony informacji niejawnych pracuje w jednostkach organizacyjnych (instytucjach publicznych lub przedsiębiorstwach), które mają dostęp do informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Miejscem pracy specjalisty ochrony informacji niejawnych są głównie pomieszczenia biurowe dostosowane pod względem ochrony fizycznej do poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem

do informacji niejawnych lub ich utraty. Specjalista ochrony informacji niejawnych pracuje najczęściej w systemie jednozmianowym, samodzielnie lub w zespole. Jego praca jest nadzorowana przez pełnomocnika ochrony. W działalności zawodowej wykorzystuje, w zależności od rodzaju przetwarzanych informacji, odpowiednio przystosowany sprzęt informatyczny wraz z niezbędnym oprogramowaniem, Internet oraz urządzenia peryferyjne i biurowe.

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

Wykonywanie zawodu specjalisty ochrony informacji niejawnych wymaga sprawności intelektualnej. Specjalistę ochrony informacji niejawnych powinna cechować samodzielność, zdolność koncentracji i podzielność uwagi. Istotne są też: systematyczność, dokładność, obowiązkowość, stanowczość, cierpliwość, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność argumentowania, rozwiązywania problemów, asertywność i umiejętność pracy w zespole. Swoje czynności wykonuje z najwyższą starannością i sumiennością, z dochowaniem tajemnicy. Pracy specjalisty ochrony informacji niejawnych towarzyszą uciążliwości typowe dla pracy biurowej. Wielogodzinne przebywanie w pomieszczeniach zamkniętych w tej samej pozycji i praca przy komputerze powodują, że jest narażony na przeciążenie układu ruchu oraz narządu wzroku, a także promieniowanie elektromagnetyczne monitora komputera. Praca w zawodzie specjalisty ochrony informacji niejawnych nie wyklucza lekkiej niepełnosprawności ruchowej umożliwiającej wykonywanie prac biurowych.

## **2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie**

Do podjęcia pracy w zawodzie specjalisty ochrony informacji niejawnych preferowane jest wykształcenie wyższe pierwszego stopnia na kierunkach np.: administracja, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie. Warunkiem koniecznym jest posiadanie obywatelstwa polskiego, z wyłączeniem zatrudnienia u przedsiębiorców, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. Konieczne jest posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez właściwy organ lub pisemnego upoważnienia wydanego przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz zaświadczenia o odbytych szkoleniach w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## **2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzenia/ walidacji kompetencji**

Specjalista ochrony informacji niejawnych po ukończeniu studiów wyższych i co najmniej dwuletnim doświadczeniu na stanowiskach związanych z ochroną informacji niejawnych może objąć stanowiska kierownicze w pionie ochrony informacji niejawnych (w zależności od struktury jednostki organizacyjnej). Specjalista ochrony informacji niejawnych może w uzasadnionych przypadkach przejąć obowiązki pełnomocnika ochrony, z wyłączeniem prowadzenia postępowań sprawdzających. Wykonywanie zadań zawodowych wymaga uzupełniania wiedzy w przedmiocie działania, doskonalenia umiejętności w zakresie ochrony informacji niejawnych poprzez udział w specjalistycznych szkoleniach.

## **2.7. Zadania zawodowe**

- Z1. Kreowanie polityki bezpieczeństwa informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z2. Organizowanie i nadzorowanie procesu ochrony informacji niejawnych (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z3. Przeprowadzenie analiz, przygotowywanie sprawozdań przestrzegania ochrony informacji niejawnych (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z4. Monitorowanie i ocenianie stanu ochrony informacji niejawnej (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z5. Opracowywanie projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z6. Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów zapewniających ochronę informacji niejawnych (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z7. Rekomendowanie przełożonym zmian wewnętrznych procedur ochrony informacji niejawnych (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z8. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).



## 2.8. Wykaz kompetencji zawodowych

Kz1 – Zarządzanie ochroną informacji niejawnych (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z3, Z4, Z7, Z8).

Kz2 – Prowadzenie dokumentacji ochrony informacji niejawnych (potrzebne do wykonywania zadań: Z2, Z5, Z6, Z8).

KzS – Kompetencje społeczne (potrzebne do wykonywania zadań: Z1÷Z8).

## 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 ochrony informacji niejawnych:

- 1) w zakresie wiedzy: zna i rozumie w zaawansowanym stopniu obowiązujące akty prawne, teorię, metody oraz złożone zależności i uwarunkowania prowadzenia działalności z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 2) w zakresie umiejętności: potrafi innowacyjnie wykonywać zadania, rozwiązywać nietypowe i złożone problemy zapewnienia ochrony informacjom niejawnym w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach; potrafi samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie, potrafi komunikować się z współpracownikami i otoczeniem zewnętrznym, uzasadniać swoje stanowisko.

### 3. Opis kompetencji zawodowych

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

**Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z7, Z8 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz1.**

#### 3.1. Zarządzanie ochroną informacji niejawnych Kz1

**Wiedza** – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu obowiązujące akty prawne, teorię uwarunkowania zarządzania ochroną informacji niejawnej, w szczególności zna:

- przepisy prawne i procedury dotyczące ochrony informacji niejawnych;
- uregulowania prawne dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych;
- uregulowania prawne dotyczące przetwarzania dokumentów niejawnych;
- strukturę organizacyjną jednostki organizacyjnej;
- zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;
- prawne aspekty ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych;
- normy organizacyjno-techniczne;
- zasady akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego i procedurę dopuszczania systemów teleinformatycznych do eksploatacji;
- zasady bezpieczeństwa przemysłowego;

**Umiejętności** – potrafi wykonywać zadania, rozwiązywać nietypowe i złożone problemy zapewnienia ochrony informacjom niejawnym w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach; potrafi samodzielnie planować, własne uczenie się przez całe życie; umie komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko, w szczególności potrafi:

- monitorować i interpretować przepisy prawa, procedury dotyczące ochrony informacji niejawnych;
- monitorować strukturę i proces administracyjny jednostki pod kątem zapewniania ochrony informacji niejawnych;
- współtworzyć system zarządzania bezpieczeństwem informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;
- prowadzić szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- posługiwać się, właściwie eksploatować urządzenia i systemy ochrony fizycznej informacji niejawnych;
- organizować i nadzorować kancelarię materiałów niejawnych i ich ochronę fizyczną;

- zasady kontroli materiałów niejawnych i ich ochrony fizycznej;
- metody i techniki doskonalenia pracowników;
- wymagania w zakresie nadzoru nad obiegiem materiałów niejawnych;
- zasady komunikacji interpersonalnej;
- rolę oraz zadania pionu ochrony informacji niejawnych w zapewnieniu bezpieczeństwa, w tym teleinformatycznego;
- metody i narzędzia badań skuteczności podjętych decyzji, wybrane narzędzia informacji, techniki analityczne;
- przepisy i zasady BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie zarządzania ochroną informacji niejawnych.
- analizować istotne zagadnienia ochrony informacji niejawnych z różnych obszarów bezpieczeństwa.
- przestrzegać zasad postępowania z materiałami niejawnymi;
- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i informacjami stanowiącymi tajemnicę zawodową, branżową jednostki organizacyjnej;
- kontrolować właściwy obieg dokumentów w jednostce organizacyjnej, zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
- organizować i przeprowadzać kontrolę przestrzegania ochrony informacji niejawnych;
- zarządzać ryzykiem bezpieczeństwa w obszarze informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;
- współpracować z pracownikami pionu ochrony, przełożonymi i wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi jednostki organizacyjnej w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
- monitorować, analizować i interpretować wyniki oceny stanu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;
- rekomendować propozycje zmian obowiązujących procedur ochrony informacji niejawnych;
- przestrzegać zasad i przepisów dotyczących BHP, ochrony przeciwpożarowej, ergonomii, ochrony środowiska w zakresie zarządzania ochroną informacji niejawnych.

**Wykonanie zadań zawodowych Z2, Z5, Z6, Z8 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz2.**

### **3.2. Prowadzenie dokumentacji ochrony informacji niejawnych Kz2**

**Wiedza** – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu obowiązujące akty prawne, teorię metody oraz złożone zależności i uwarunkowania prowadzenia dokumentacji z zakresu ochrony informacji niejawnych, w szczególności zna:

- przepisy prawa i akty normatywne dotyczące opracowania dokumentacji ochrony informacji niejawnych;
- regulamin pracy i przepisy wewnętrzne jednostki organizacyjnej;
- zasady opracowania dokumentacji związanej z ochroną informacji niejawnych;
- klasyfikacje informacji niejawnych;
- zasady gromadzenia, przechowywania i archiwizowania materiałów niejawnych;
- zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi;
- przepisy i zasady BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie prowadzenia dokumentacji ochrony informacji niejawnych.

**Umiejętności** – potrafi innowacyjnie wykonywać zadania, rozwiązywać nietypowe i złożone problemy zapewnienia ochrony informacjom niejawnym w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach; samodzielnie planuje własne uczenie się przez całe życie; umie komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko, w szczególności potrafi:

- opracowywać dokumenty wymagane przez przepisy ochrony informacji niejawnych;
- opracowywać projekty dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;
- klasyfikować i ewidencjonować informacje niejawne;
- stosować przepisy i regulaminy wewnętrzne jednostki organizacyjnej zgodnie z przepisami prawa o ochronie informacji niejawnych;
- opracowywać i prowadzić dokumentację związaną z bezpieczeństwem materiałów niejawnych;
- archiwizować dokumentację zgodnie z przyjętymi zasadami;
- opracowywać raporty z realizacji ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;

- przestrzegać na stanowisku pracy zasad i przepisów dotyczących BHP, ochrony przeciwpożarowej, ergonomii, ochrony środowiska w zakresie prowadzenia dokumentacji ochrony informacji niejawnych.

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

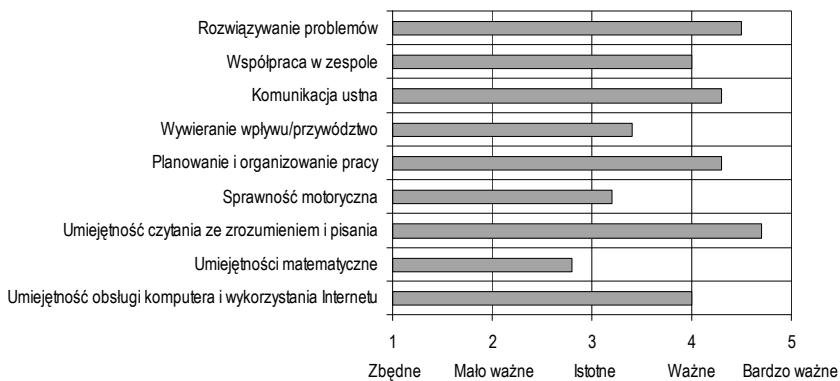
### **3.3. Kompetencje społeczne KzS:**

- kreuje i upowszechnia właściwe wzorce postępowania z informacjami niejawnymi,
- krytycznie ocenia działania własne, współpracowników i jednostki organizacyjnej z zakresu zapewniania ochrony informacji niejawnych,
- samodzielnie podejmuje decyzje i bierze odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych,
- bezzwłocznie przystosowuje swoje działania i zespołu do wdrożenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## 4. Profil kompetencji kluczowych

Ocenę ważności kompetencji kluczowych dla zawodu specjalisty ochrony informacji niejawnych 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 242110 Specjalista ochrony informacji niejawnych

## 5. Słownik

<b>Zawód</b>	– 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.
<b>Specjalność</b>	– 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.
<b>Zadanie zawodowe</b>	– 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.
<b>Kompetencje zawodowe</b>	– wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.
<b>Wiedza</b>	– zbiór opisów faktów, zasad, teorii i praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Umiejętności</b>	– zdolność wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Kompetencje społeczne</b>	– zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym oraz kształtowania własnego rozwoju, z uwzględnieniem kontekstu etycznego.
<b>Kompetencje kluczowe</b>	– wiedza, umiejętności i postawy odpowiednie do sytuacji, niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia.
<b>Standard kompetencji zawodowych</b>	– 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.
<b>Kwalifikacja</b>	– zestaw efektów uczenia się (zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez uprawnioną instytucję.
<b>Europejska Rama Kwalifikacji</b>	– 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.
<b>Polska Rama Kwalifikacji</b>	– opis hierarchii poziomów kwalifikacji wpisywanych do zintegrowanego rejestru kwalifikacji w Polsce.
<b>Krajowy System Kwalifikacji</b>	– ogół rozwiązań służących ustanawianiu i nadawaniu kwalifikacji (potwierdzaniu efektów uczenia się) oraz zapewnianiu ich jakości.