



# MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 29 grudnia 2018 r.

Poz. 1275

**OBWIESZCZENIE  
MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 19 grudnia 2018 r.

**w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Prowadzenie szkoleń metodami aktywizującymi”  
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) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia informacje o włączeniu kwalifikacji rynkowej „Prowadzenie szkoleń metodami aktywizującymi” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Minister Edukacji Narodowej: *A. Zalewska*

---

<sup>1)</sup> Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. poz. 2315).

Załącznik do obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej  
z dnia 19 grudnia 2018 r. (poz. 1275)

**INFORMACJE O WŁĄCZENIU KWALIFIKACJI RYNKOWEJ „PROWADZENIE SZKOLEŃ METODAMI AKTYWIZUJĄCYMI”  
DO ZINTEGROWANEGO SYSTEMU KWALIFIKACJI**

**1. Nazwa kwalifikacji rynkowej**

Prowadzenie szkoleń metodami aktywizującymi

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

Certyfikat

**3. Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej**

10 lat

**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 szkoleń metodami aktywizującymi” jest gotowa do samodzielnego prowadzenia szkoleń metodami aktywizującymi. Pozyskuje wiedzę o potrzebach szkoleniowych podmiotu zlecającego szkolenie oraz wiedzę o potrzebach rozwojowych uczestników szkolenia. Wspólnie z podmiotem zlecającym szkolenie ustala warunki organizacyjne przeprowadzenia szkolenia. Zgodnie ze zdiagnozowanymi przez siebie potrzebami określa cele szkolenia i projektuje proces szkoleniowy. Samodzielnie tworzy konspekty zajęć i opracowuje materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Przeprowadza szkolenie, umiejętnie pracując z grupą i wykorzystując przygotowane przez siebie materiały. Bierze odpowiedzialność za jakość przeprowadzanych przez siebie szkoleń. Samodzielnie planuje i przeprowadza ewaluację szkolenia, wykorzystując wnioski z ewaluacji w dalszej praktyce szkoleniowej. Osoba posiadająca kwalifikację definiuje własne potrzeby rozwojowe i stale rozwija swój warsztat szkoleniowy.

**Zestaw 1. Definiowanie potrzeb szkoleniowych**

**Poszczególne efekty uczenia się**

**Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia**

<p>Pozyskuje wiedzę o potrzebach szkoleniowych podmiotu zlecającego szkolenie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia sposób pozyskania wiedzy o celach i wymaganiach formułowanych przez podmiot zlecający szkolenie, uzgadnia tematykę szkolenia z podmiotem zlecającym szkolenie (i innymi interesariuszami).</li> </ul>
<p>Pozyskuje wiedzę o potrzebach rozwojowych w odniesieniu do tematu szkolenia od uczestników szkolenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diagnozuje potrzeby rozwojowe uczestników szkolenia bezpośrednio, bądź w oparciu o wiedzę przekazaną przez podmiot zlecający szkolenie, pozyskuje informacje o wejściowym poziomie wiedzy i umiejętności uczestników szkolenia w odniesieniu do celu i treści szkolenia.</li> </ul>
<p>Określa cele szkolenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uwzględnia potrzeby podmiotu zlecającego szkolenie przy formułowaniu celów szkolenia,</li> <li>- uwzględnia potrzeby rozwojowe uczestników szkolenia przy formułowaniu jego celów,</li> <li>- uwzględnia wnioski ze wstępnej analizy wiedzy i umiejętności uczestników szkolenia przy formułowaniu celów szkolenia,</li> <li>- uzasadnia sformułowane cele szkolenia w odniesieniu do zdiagnozowanych potrzeb.</li> </ul>
<p><b>Zestaw 2. Przygotowanie szkolenia</b></p>	
<p><b>Poszczególne efekty uczenia się</b></p>	<p><b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawia zakres swoich obowiązków związanych z przeprowadzeniem szkolenia, uzgodniony z podmiotem zlecającym szkolenie,</li> <li>- przedstawia szczegóły organizacyjne szkolenia, uzgodnione z podmiotem zlecającym szkolenie, w tym określenie warunków lokalowych i sprzętowych.</li> </ul>
<p>Analizuje rozpoznane potrzeby szkoleniowe i projektuje szkolenie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawia opracowany przez siebie konspekt szkolenia zawierający: cele szkolenia, harmonogram uwzględniający czas trwania poszczególnych elementów i zastosowanie zasady przemienności form, opis zastosowanych metod, w tym metod aktywizujących i technik szkoleniowych, zapotrzebowanie na materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia,</li> <li>- uzasadnia dobór treści szkolenia do celów, tematu, potrzeb, możliwości grupy i czasu trwania szkolenia,</li> <li>- uzasadnia dobór metod i technik szkoleniowych do zdefiniowanych celów i potrzeb rozwojowych uczestników,</li> <li>- wyjaśnia, jaką rolę w przygotowanym szkoleniu pełnią metody aktywizujące,</li> <li>- uzasadnia, w jaki sposób uwzględnił/a w procesie szkoleniowym kontekst społeczny, w tym np. zawodowy, kulturowy i społeczny, w którym funkcjonuje grupa szkoleniowa, oraz różne sposoby uczenia się,</li> <li>- rozróżnia metody szkoleniowe, w szczególności aktywizujące,</li> <li>- omawia zasady dopasowania metod szkoleniowych, w szczególności aktywizujących, do celów rozwojowych uczestników szkolenia.</li> </ul>
<p>Opracowuje materiały do szkolenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzasadnia dobór rodzaju i formy materiałów do treści szkolenia, niezbędnych do realizacji wybranych technik szkoleniowych,</li> <li>- prezentuje materiały niezbędne do realizacji wybranych technik szkoleniowych, w szczególności opracowane przez siebie materiały właściwe dla metod aktywizujących, które wykorzystat/a podczas jednego z prowadzonych szkoleń,</li> <li>- w przygotowanych materiałach uwzględni przepisy o prawie autorskim i zasady pisowni języka polskiego.</li> </ul>

<b>Zestaw 3. Prowadzenie szkolenia</b>	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Przeprowadza szkolenie zgodnie z konspektem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zachowuje elastyczność podczas prowadzenia zajęć, jeśli to konieczne, zmienia formy ćwiczeń i/lub treści,</li> <li>- wykorzystuje przygotowane materiały szkoleniowe,</li> <li>- mieści się w przedziale czasowym określonym w opracowanym przez siebie konspekcie.</li> </ul>
Pracuje z grupą szkoleniową	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoczyna i kończy zajęcia,</li> <li>- zawiera kontrakt z uczestnikami szkolenia,</li> <li>- przedstawia cele zajęć uczestnikom szkolenia,</li> <li>- nawiązuje i utrzymuje kontakt z uczestnikami szkolenia, komunikuje się w sposób angażujący uczestników szkolenia w poszczególne etapy szkolenia, budując atmosferę zaufania,</li> <li>- aktywizuje uczestników szkolenia zgodnie z metodyką pracy z grupą szkoleniową,</li> <li>- stosuje zasadę przemienności form, w tym minimum jedną metodę aktywizującą,</li> <li>- stosuje techniki skutecznej komunikacji interpersonalnej werbalnej (w tym: parafrazowanie, klaryfikowanie, komunikat „ja”, pytania otwarte, udzielanie informacji zwrotnej),</li> <li>- stosuje techniki skutecznej komunikacji interpersonalnej niewerbalnej (w tym: aktywne słuchanie, kontakt wzrokowy, gestykulacja i postawa ciała, intonacja głosu),</li> <li>- posługuje się poprawnie językiem polskim w mowie.</li> </ul>
<b>Zestaw 4. Ewaluacja szkolenia</b>	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Planuje ewaluację szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentuje opracowane przez siebie narzędzie do ewaluacji dostosowane do celów, treści i specyfiki grupy szkoleniowej,</li> <li>- uzasadnia dobór metody ewaluacji szkolenia do celów, treści i specyfiki grupy szkoleniowej.</li> </ul>
Przeprowadza ewaluację szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzyskuje ocenę uczestników szkolenia w zakresie satysfakcji ze szkolenia,</li> <li>- uzyskuje informację zwrotną od uczestników szkolenia, dotyczącą jego/jej pracy,</li> <li>- dokonuje oceny realizacji celów i programu szkolenia uzgodnionych z podmiotem zlecającym szkolenie,</li> <li>- dokonuje oceny skuteczności zastosowanych form, metod w tym aktywizujących i narzędzi oraz ich adekwatności do realizowanych celów.</li> </ul>
<b>Zestaw 5. Samorozwój i doskonalenie umiejętności</b>	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Definiuje własne potrzeby rozwojowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawia wnioski oparte na informacjach zwrotnych uzyskanych od uczestników i podmiotu zlecającego szkolenie, dotyczące własnych kompetencji,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje sposób wykorzystania wniosków z ewaluacji w swojej dalszej praktyce szkoleniowej,</li> <li>- określa dla siebie obszary i wyzwania rozwojowe,</li> <li>- omawia zasady etyczne pracy szkoleniowca.</li> </ul>
Rozwija swój warsztat szkoleniowy	- prezentuje opracowane przez siebie metody, techniki, materiały do prowadzenia szkoleń metodami aktywizującymi, wskazując źródła, z których czerpał/a inspiracje.

## 6. Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację

### 1. Weryfikacja

Na etapie weryfikacji dopuszcza się zastosowanie następujących metod: analiza dowodów, wywiad swobodny, wywiad ustrukturyzowany, test, obserwacja w miejscu pracy, obserwacja w warunkach symulowanych. Weryfikacja jest przeprowadzana w 3 etapach.

#### 1.1 Metody

Etap pierwszy weryfikacji obejmuje analizę dowodów. Sprawdzane są: Zestaw 01 „Definiowanie potrzeb szkoleniowych”, Zestaw 02 „Przygotowanie szkolenia” i Zestaw 04 „Ewaluacja szkolenia”. Dopuszcza się następujące dowody: referencje od osób/institucji zlecających szkolenie, wyrażone pisemnie autorefleksje kandydata, przygotowane samodzielnie konspekty minimum 3 szkoleń prowadzonych metodami aktywizującymi, przygotowane przez kandydata samodzielnie lub we współautorstwie materiały szkoleniowe do minimum 3 różnych szkoleń, np. opisy ćwiczeń, dokumenty, arkusze pracy, prezentacje, filmy. Etap drugi weryfikacji obejmuje obserwację minimum 3-godzinnego szkolenia w warunkach symulowanych lub obserwację w warunkach rzeczywistych. Sprawdzany jest: Zestaw 03 „Przeprowadzenie szkolenia”. Dopuszcza się również sprawozdanie umiejętności „Przeprowadza ewaluację szkolenia” należącej do zestawu 04 „Ewaluacja szkolenia”. Etap trzeci weryfikacji jest prowadzony metodą wywiadu ustrukturyzowanego lub wywiadu swobodnego. Możliwe jest zastosowanie testu wiedzy jako dodatkowej metody weryfikacji. Sprawdzane są: Zestaw 01 „Definiowanie potrzeb szkoleniowych”, Zestaw 02 „Przygotowanie szkolenia”, Zestaw 03 „Przeprowadzenie szkolenia”, Zestaw 04 „Ewaluacja szkolenia” i Zestaw 05 „Samorozwój i doskonalenie umiejętności”. Dostarczona przez kandydata na pierwszym etapie weryfikacji dokumentacja, stanowiąca portfolio kandydata, oraz ocena obserwacji przeprowadzona przez asesora walidacyjnego na drugim etapie weryfikacji, łącznie tworzą materiały służące do przeprowadzenia trzeciego etapu weryfikacji.

#### 1.2 Zasoby kadrowe

Instytucja przeprowadzająca walidację wyznacza komisję składającą się co najmniej z trzech osób. Każdy z członków komisji musi spełniać następujące wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu szkoleń metodami aktywizującymi w zakresie minimum 200 godzin,
- doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń dla trenerów w zakresie minimum 50 godzin.

Doświadczenie członka komisji musi zostać potwierdzone na podstawie dokumentów, w tym np.: raporty ewaluacyjne, zaświadczenia z przedsiębiorstw, instytucji lub organizacji, umowy, zaświadczenia od osób zlecających. Nie określa się wymagań dla osób weryfikujących pod względem formalnym dokumenty poświadczające spełnianie warunków przystąpienia do walidacji oraz kompletność portfolio.

#### 1.3 Sposób organizacji walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne

Etap pierwszy weryfikacji musi odbyć się przed etapem drugim i trzecim weryfikacji. Osoba przeprowadzająca obserwację w miejscu pracy lub obserwację w warunkach symulowanych przygotowuje w oparciu o formularz ocenę obserwacji, która stanowi część dokumentacji analizowanej w trzecim etapie weryfikacji. Instytucja prowadząca walidację musi zapewnić bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji mają możliwość odwołania się od decyzji dotyczących etapów weryfikacji, które były prowadzone przez jednego z członków komisji. W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania instytucja certyfikująca jest zobowiązana przedstawić pisemne uzasadnienie decyzji. W przypadku prowadzenia obserwacji w warunkach symulowanych, instytucja walidująca zapewnia: salę do przeprowadzenia zajęć metodami aktywizującymi, grupę szkoleniową składającą się z minimum 5, a maksymalnie 25 osób.

**2. Identyfikowanie i dokumentowanie**

Nie określa się wymogów dla etapu identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się.

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

Warunkiem przystąpienia do walidacji jest:

- posiadanie świadectwa dojrzałości,
- ukończone 21 lat,
- udostępnienie dokumentacji poświadczającej przeprowadzenie przez kandydata szkoleń, które obejmowały w sumie 30 godzin, dla grup minimum 5-osobowych.

**8. Termin dokonywania przeglądu kwalifikacji**

Nie rzadziej niż raz na dziesięć lat.