

„Lider współpracy zewnętrznej szkoły zawodowej (LEADext)”
No 2021-1-PL01-KA220-VET-000033019

Erasmus+
KA220-VET – Partnerstwa współpracy w sektorze
kształcenia i szkolenia zawodowego

2022



Rezultat 01

**Profil kompetencji zawodowych w zakresie
koordynacja współpracy placówki
oświatowej z firmami zewnętrznymi,
w tym pozyskiwanie sponsorów**

PROFIL KOMPETENCJI ZAWODOWYCH „KOORDYNOWANIE WSPÓŁPRACY PLACÓWKI PROWADZĄCEJ KSZTAŁCENIE I SZKOLENIE ZAWODOWE Z FIRMAMI ZEWNĘTRZNYMI, W TYM POZYSKIWANIE SPONSORÓW”

Opracowanie:

Koordinator zadania: Izba Przemysłowo-Handlowa Ziemi Radomskiej (Polska)

Wykonawca: Fundacja Rozwoju i Innowacji WIR (Polska)

Wykonawca: Jordbrugets Uddannelsescenter Århus (Dania)

Wykonawca: Federacion Empresarial Metalurgicavalenciana (Hiszpania)

Wykonawca: Action Synergy SA (Grecja)

Recenzenci:

Jakob Vest Arler (OKNygaard A/S, Brabrand, Dania)

Tomasz Magnowski (Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki, Radom, Polska)

dr Monika Mazur-Mitrowska (Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli
Wydział w Radomiu, Polska)

Sofia Pakalidou (D Group, Ateny, Grecja)

Jose Manuel Puente Solaz (ESCUELAS JESUITAS TECHNICIAN OF EMPLOYMENT AND TRAININGS,
Walencja, Hiszpania)

Konsultacja metodologiczna:

dr hab. Daniel Kukla (Uniwersytet im. Jana Długosza w Częstochowie, Polska)

Opracowanie redakcyjne:

Ewelina Sikora

Korekta językowa:

Katarzyna Skoczylas

2022



IZBA PRZEMYSŁOWO - HANDLOWA
ZIEMI RADOMSKIEJ

Izba Przemysłowo-Handlowa Ziemi Radomskiej

ul. Rwańska 86, 26-600 Radom (Polska); telefon: 048 384 56 60; 600 245 881; 668 446 048

e-mail: izba@radomskibiznes.pl

[http://](http://radomskibiznes.pl/) <https://radomskibiznes.pl/>

SPIIS TREŚCI

WPROWADZENIE	5
Profil kompetencji zawodowych koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów	7
1. USYTUOWANIE KOMPETENCJI W KLASYFIKACJACH.....	8
1.1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów	8
2. OPIS.....	10
2.1. Synteza	10
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu.....	10
2.3. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w ramach kompetencji zawodowej	12
2.4. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzanie/walidacja kompetencji zawodowej	14
2.5. Wykaz kompetencji zawodowych oraz jednostek efektów uczenia się	15
2.6. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w Europejskiej Ramie Kwalifikacji	15
3. OPIS KOMPETENCJI ZAWODOWEJ	17
ŹRÓDŁA	35

WPROWADZENIE

Współczesne instytucje edukacyjne włączone w system kształcenia zawodowego (VET) mają za zadanie przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Do realizacji tak sformułowanego zadania, szkoły zawodowe potrzebują dobrze przygotowanych liderów na różnych szczeblach zarządzania.

Liderzy w instytucjach prowadzących kształcenie zawodowe z jednej strony powinni być wyposażeni w zdolności przywódcze, organizacyjne i często też pedagogiczne, a z drugiej w zdolności do współpracy z otoczeniem, w szczególności z pracodawcami.

Nawiązanie efektywnej współpracy placówki oświatowej jaką jest szkoła zawodowa z przedstawicielami kadry zarządzającej w firmach, stanowi istotny czynnik przekładający się m.in. na lepsze przygotowanie absolwenta do roli pracownika a tym samym zwiększenie jego szans na zatrudnienie.

Poprzez zaangażowanie w proces kształcenia zawodowego pracodawców, prowadzone w szkolnictwie zawodowym kształcenie staje się nowoczesnym i odpowiada potrzebom współczesnej gospodarki.

W związku z powyższym, liderzy w placówkach oświatowych, w szczególności instytucjach prowadzących kształcenie zawodowe wskazane, aby byli wyposażeni w umiejętności niezbędne do nawiązywania i koordynowania współpracy placówki oświatowej z firmami zewnętrznymi, w tym w zakresie pozyskiwania sponsorów.

Uwzględniając złożoność i zróżnicowanie ról jakie mogą pełnić liderzy w instytucjach prowadzących kształcenie zawodowe, mogą oni zlecać zadania związane ze współpracą z otoczeniem swojemu zastępcy, kierownikowi kształcenia zawodowego, czy też wyznaczonym pracownikom.

Uwzględniając powyższe, a także wnioski z przeprowadzonej analizy źródeł literaturowych, dyskusji wewnątrz partnerstwa, opinie ekspertów zewnętrznych współpracujących z partnerami projektu Erasmus+ „Lider współpracy zewnętrznej szkoły zawodowej (LEADext)” uznaliśmy za zasadne opracowanie w projekcie profilu kompetencji zawodowych dla lider współpracy zewnętrznej szkoły zawodowej z otoczeniem. Profil kompetencji zawodowych lidera współpracy zewnętrznej szkoły zawodowej z otoczeniem składa się z jednej kompetencji zawodowej: **koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów¹.**

¹ Partnerzy realizujący projekt uznali, że należy zmodyfikować nazwę opracowywanego profilu kompetencji zawodowych z „Koordynacja współpracy placówki oświatowej z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów” na „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów”. Uzasadniając zmianę nazwy odwołano się do tytułu projektu „Lider współpracy zewnętrznej szkoły zawodowej”, z którego wynika, że pod pojęciem „placówka oświatowa” należy rozumieć „szkołę prowadzącą kształcenie i szkolenie zawodowe”.

Proponowany w partnerstwie profil kompetencji zawodowych dla lidera współpracy zewnętrznej szkoły zawodowej z otoczeniem zawiera minimalne wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji personalnych i społecznych jakie powinien posiadać. Co też jest zgodne z przyjętą dla potrzeb realizacji projektu definicją terminu **kompetencji zawodowej** jako zestawu efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kompetencji wymaganiami. W celu nabycia kwalifikacji zawodowej w zakresie koordynowania współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów, uczący się zobligowany będzie poddać się procesowi walidacji (egzaminowi), którego pozytywny wynik umożliwi formalne wydanie certyfikatu przez uprawniony podmiot certyfikujący.

**PROFIL KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
KOORDYNOWANIE WSPÓŁPRACY PLACÓWKI
PROWADZĄCEJ KSZTAŁCENIE I SZKOLENIE
ZAWODOWE Z FIRMAMI ZEWNĘTRZNYMI,
W TYM POZYSKIWANIE SPONSORÓW**

1.

Usytuowanie kompetencji w klasyfikacjach

1.1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów

Międzynarodowy Standard Klasyfikacji Zawodów ISCO-08²

- grupa 1345 Education Managers
Polska³: grupa 1345 Kierownicy w instytucjach edukacyjnych; zawody: 134501 Dyrektor szkoły, 134503 Kierownik warsztatów szkolnych
Hiszpania⁴: 1326 Dyrektorzy usług edukacyjnych
Dania: DISCO-08: 134500⁵
Grecja: 1345 Kierownicy w instytucjach edukacyjnych
- grupa 2330 Secondary education teacher
Polska⁶: grupa 2330 Nauczyciele szkół ponadpodstawowych (z wyjątkiem nauczycieli kształcenia zawodowego); zawód: 233001 Nauczyciel przedmiotu w szkole ponadpodstawowej; 233090 Pozostali nauczyciele szkół ponadpodstawowych (z wyjątkiem nauczycieli kształcenia zawodowego)
Hiszpania⁷: grupa 223 Nauczyciele szkół średnich (z wyłączeniem określonych przedmiotów kształcenia zawodowego); 2230 Nauczyciele szkół średnich (z wyłączeniem określonych przedmiotów kształcenia zawodowego)
Dania: DISCO-08: group 233⁸

² International Standard Classification of Occupation: <https://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco08/> (dostęp: 20.06.2022 r.).

³ Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy wg stanu na dzień 01.01.2022 r.: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci> (dostęp: 20.06.2022 r.).

⁴ Established under royal decree: Ministry of Economy (2010). Real Decreto 1591/2010, por el que se aprueba la Clasificación Nacional de Ocupaciones 2011. Boletín oficial del estado nº 306: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-19389 (dostęp: 30.06.2022 r.).

⁵ Danmarks Statistik's Fagklassifikation (DISCO-08), v1:2010: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco> (dostęp: 30.06.2022 r.).

⁶ Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy wg stanu na dzień 01.01.2022 r.: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci> (dostęp: 20.06.2022 r.).

⁷ Established under royal decree: Ministry of Economy (2010). Real Decreto 1591/2010, por el que se aprueba la Clasificación Nacional de Ocupaciones 2011. Boletín oficial del estado nº 306: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-19389 (dostęp: 30.06.2022 r.).

⁸ Danmarks Statistik's Fagklassifikation (DISCO-88), v1:1996: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco?id=ec4f3246-ea1a-4e8b-b229-f03c0dc680c6> (dostęp: 30.06.2022 r.).

Grecja: 2330 Nauczyciel szkół średnich

➤ Grupa 2320 Vocational education teacher

Polska⁹: grupa 2320 Nauczyciele kształcenia zawodowego; zawody: 232001 Nauczyciel praktycznej nauki zawodu; 232002 Nauczyciel przedmiotów zawodowych artystycznych; 232003 Nauczyciel przedmiotów teoretycznych zawodowych; 232090 Pozostali nauczyciele kształcenia zawodowego

Hiszpania¹⁰: grupa 22: Specjaliści edukacji wczesnoszkolnej, podstawowej, średniej i policealnej; 222 Nauczyciele kształcenia zawodowego (konkretne przedmioty); 2220 Nauczyciele kształcenia zawodowego (konkretne przedmioty).

Dania: DISCO-08: grupa 232¹¹

Grecja: 2320 Nauczyciele kształcenia zawodowego

➤ Grupa 2423 Personnel and Careers Professionals

Polska¹²: grupa 2423 Specjaliści do spraw zarządzania zasobami ludzkimi; zawód: 242304 Doradca zawodowy

Grecja: Specjaliści ds. Kadr i Karier

Europejska Rama Kwalifikacji¹³

➤ poziom V (minimum).

Krajowe Ramy Kwalifikacji

	Polska ¹⁴	Hiszpania ¹⁵	Dania ¹⁶	Grecja
Poziom KRS	5	5	5	4

⁹ Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy wg stanu na dzień 01.01.2022 r.: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci> (dostęp: 20.06.2022 r.).

¹⁰ Established under royal decree: Ministry of Economy (2010). Real Decreto 1591/2010, por el que se aprueba la Clasificación Nacional de Ocupaciones 2011. Boletín oficial del estado nº 306: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-19389 (dostęp: 30.06.2022 r.).

¹¹ Danmarks Statistik's Fagklassifikation (DISCO-88), v1:1996: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco?id=ec4f3246-ea1a-4e8b-b229-f03c0dc680c6> (dostęp: 30.06.2022 r.).

¹² Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy wg stanu na dzień 01.01.2022 r.: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci> (dostęp: 20.06.2022 r.).

¹³ Europejska Rama Kwalifikacji – poziomy: <https://europa.eu/europass/pl/description-eight-efq-levels> (dostęp: 20.06.2022 r.).

¹⁴ Polska Rama Kwalifikacji - <https://www.kwalifikacje.gov.pl/o-zsk/polska-rama-kwalifikacji> (dostęp: 20.06.2022 r.).

¹⁵ Level 1 of the Spanish Qualifications Framework corresponds to level 5 of the European Qualifications Framework: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-13317>. Established under royal decree: Ministry of Education (2011). Real Decreto 1027/2011, de 15 julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior [Royal Decree 2027/2011 of 15 July 2011, for the establishment of the Spanish qualifications framework for higher education]. Boletín oficial del estado, nº 185.

¹⁶ Levels in the Danish Qualifications Framework: https://ufm.dk/en/education/recognition-and-transparency/transparency-tools/qualifications-frameworks/levels/niveaubeskrivelser_en.pdf (dostęp: 30.06.2022)

2. Opis

2.1. Synteza

Lider ds. współpracy zewnętrznej szkoły zawodowej (dalej: lider ds. współpracy zewnętrznej) w ramach wydzielonej kompetencji zawodowej realizuje i koordynuje działania w zakresie szeroko rozumianej współpracy instytucji prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe z przedstawicielami pracodawców, w tym może podejmować działania ukierunkowane na pozyskiwanie sponsorów.

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

Z zależności od specyfiki kraju, miejsca pracy, podziałów zakresu obowiązków w szkole lub placówce prowadzącej kształcenie czy też szkolenie zawodowe zakres wykonywanych czynności przez lider ds. współpracy zewnętrznej może być zróżnicowany. Przydzielany przez kadrę zarządzającą zakres zadań i czynności liderowi ds. współpracy zewnętrznej może być przypisane jednej osobie, jak i rozdzielone między kilka osób.

Jednym z głównych zadań zawodowych wykonywanych przez lidera ds. współpracy zewnętrznej jest pozyskiwanie pracodawców do współpracy i związana z tym promocja kształcenia zawodowego. Wykonując te zadania lider m.in. tworzy sieć kontaktów, a także identyfikuje korzyści jakie mają: pracodawcy, szkoły, nauczyciele, organy prowadzące szkoły, rynek pracy i inni interesariusze, ze współpracy szkoły z przedsiębiorstwem. Korzysta przy tym z gotowych narzędzi lub sam je tworzy, z pomocą których prowadzi działania promocyjne za pośrednictwem różnorodnych środków przekazu.

Kolejne zadania które można powierzyć liderowi ds. współpracy zewnętrznej jest tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego. Zadanie to jest szczególnie ważne z punktu widzenia skuteczności i efektywności procesu uczenia się młodych ludzi. Uczniowie poprzez udział w kształceniu dualnym mają możliwość pracy w rzeczywistym środowisku pracy, rozwiązywania występujących problemów, kontaktów z innymi pracownikami. Klasy patronackie z kolei przyczyniają się nie tylko do promocji firmy sprawującej patronat, ale także mogą przełożyć się na lepsze wyposażenie pracowni dydaktycznych w szkołach.

Z punktu widzenia instytucji prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe ważne jest także zaangażowanie się lidera ds. współpracy zewnętrznej w pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych w nowoczesne maszyny, narzędzia, urządzenia oraz pomoce dydaktyczne.

Liderowi ds. współpracy zewnętrznej mogą być powierzane zadania ukierunkowane na angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe, czy też realizację doradztwa zawodowego. Udział przedstawicieli potencjalnych pracodawców w egzaminach zawodowych uczniów na-

daje rangi samemu procesowi walidacji kompetencji zawodowych oraz może przyczynić się do złożenia propozycji pracy przez pracodawcę najlepszym uczniom.

Kolejną grupą na rzecz której lider ds. współpracy zewnętrznej może prowadzić działania są nauczyciele kształcenia zawodowego zatrudnieni w instytucji prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe. Lider na podstawie diagnozy potrzeb szkoleniowych nauczycieli kształcenia zawodowego może we współpracy z pracodawcami organizować dla nich szkolenia, czy też staże w przedsiębiorstwach.

Lider ds. współpracy zewnętrznej upowszechnia wzory właściwego postępowania wśród różnych grup interesariuszy. Powierzone zadania wykonuje przestrzegając obowiązujących norm etycznych, przepisów prawnych obowiązujących w krajach partnerskich.

Lider ds. współpracy zewnętrznej potrafi krytycznie oceniać działania własne. W związku z tym, prowadzi ciągły monitoring oraz ewaluację swojej pracy w celu doskonalenia prowadzonych działań. W tym celu m.in. opracowuje narzędzia, sporządza raporty, w których wskazuje obszary do doskonalenia oraz proponuje alternatywne rozwiązania w celu poprawy efektów pracy.

Lider ds. współpracy zewnętrznej uczestnicząc w pracy zespołu, współpracuje z jego członkami reprezentującymi zarówno środowisko szkolne, jak i przedsiębiorstw. Ponosi odpowiedzialność za jakość prowadzonych w tym obszarze działań.

Ze względu na zachodzące zmiany organizacyjne, prawne lider ds. współpracy zewnętrznej z własnej inicjatywy doskonali warsztat pracy i aktualizuje stosowane narzędzia i materiały dydaktyczne.

Lider ds. współpracy zewnętrznej wykonuje swoje obowiązki zawodowe na terenie szkoły oraz poza nią. Praca z reguły odbywa się w pomieszczeniu biurowym lub innym przystosowanym do tego typu zadań pomieszczeniu budynku placówki. Lider ds. współpracy zewnętrznej realizuje również swoje obowiązki i zadania w terenie, podczas spotkań z przedstawicielami firm, organów samorządu, innych szkół, placówek edukacyjnych.

Lider ds. współpracy zewnętrznej w działalności zawodowej wykorzystuje:

- komputer z typowym oprogramowaniem biurowym lub dedykowanym oprogramowaniem umożliwiającym przygotowywanie prezentacji, zbieranie materiałów i danych niezbędnych do planowania i wykonywania pracy,
- oprogramowanie do przeglądania zasobów Internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- typowe urządzenia biurowe, tj. drukarka, ksero, fax, skaner,
- telefon stacjonarny i komórkowy,
- samochód lub inne środki komunikacji.

W trakcie wykonywania zadań służbowych lider ds. współpracy zewnętrznej narażony może być na stres wywołany:

- odpowiedzialnością za podejmowane decyzje,
- realizacją zadań wymagających podejmowania negocjacji i rozmów z przedstawicielami przedsiębiorstw.

Z przeprowadzanych analiz w krajach partnerskich projektu wynika, że zadania i czynności przypisane liderowi ds. współpracy zewnętrznej mogą być wykonywane przez:

- przedstawiciela kierownictwa w instytucjach edukacyjnych, w tym dyrektora, zastępcę dyrektora szkoły lub kierownika warsztatów szkolnych;
- wyznaczonego nauczyciela kształcenia ogólnego ze szkoły ponadpodstawowej;
- wyznaczonego nauczyciela kształcenia zawodowego, lub nauczyciela praktycznej nauki zawodu, lub nauczyciela przedmiotów zawodowych artystycznych, lub nauczyciela przedmiotów teoretycznych zawodowych, lub doradcę zawodowego lub
- innego wyznaczonego przez dyrektora pracownika administracyjno-biurowego zatrudnionych w szkole lub placówce prowadzącej kształcenie zawodowe.

2.3. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w ramach kompetencji zawodowej

Lider ds. współpracy zewnętrznej jest przygotowanym teoretycznie i praktycznie do realizacji i koordynacji działań ukierunkowanych na rozwój współpracy instytucji prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym na pozyskiwanie sponsorów.

Wymagany poziom wykształcenia, jak i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w ramach wydzielonej kompetencji zawodowej są m.in. pochodną głównego stanowiska jakie piastuje w instytucji prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe.

W przypadku, gdy zadania lidera ds. współpracy zewnętrznej powierzone są:

- dyrektorowi, zastępcy dyrektora szkoły lub kierownikowi warsztatów szkolnych, to wymagane jest od nich wykształcenie na VII poziomie Europejskiej Ramy Kwalifikacji oraz kilkuletnie doświadczenie zawodowe.

Dyrektor instytucji prowadzącej kształcenie zawodowe i/lub szkolenie **w Polsce** wybierany jest w ramach otwartego konkursu i obowiązki powierzane są mu przez organ prowadzący (Prezydenta miasta, burmistrza). Natomiast zastępcę dyrektora lub kierownika warsztatów mianuje dyrektor. Wymagania kwalifikacyjne dla dyrektorów i na innych stanowiskach kierowniczych określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz.U. 2021 poz. 1449 z późn. zm).

W Hiszpanii wybór dyrektorów publicznych placówek odbywa się w drodze konkursu merytorycznego wśród nauczycieli pracujących w tych placówkach. Kwestie te reguluje przepis: Ministry of Education (2020). Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Boletín oficial del estado, nº 340 https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-17264.

W Danii zarząd szkoły określa kompetencje oraz inne potrzebne wymagania jakie ma spełnić dyrektor. W wielu przypadkach dyrektor będzie miał wykształcenie akademickie na poziomie licencjata lub magistra.

W Grecji, aby zostać dyrektorem publicznego centrum kształcenia zawodowego (IEK, KEK), należy być nauczycielem zatrudnionym na stałe w oświacie publicznej lub stałym urzędnikiem służby cywilnej lub pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na podstawie prawa pracy na czas nieokreślony, posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych w Grecji lub równoważny tytuł za granicą, co najmniej dziesięć (10) lat

służby publicznej lub edukacyjnej, z czego sześć (6) lat doświadczenia administracyjnego i/lub edukacyjnego w kształceniu i szkoleniu zawodowym (doświadczenie nabyte jako godzinowe doświadczenie w nauczaniu w strukturach kształcenia i szkolenia zawodowego). W przypadku innych rodzajów centrów zawodowych (EPAS, PEPAS itp.) obowiązują inne warunki. Wszystkie regulacje opisane są w odpowiednim wydaniu rozporządzeniu rządowej (5831/2021), które jest dostępne online tutaj: https://www.esos.gr/sites/default/files/articles-legacy/oaed_0.pdf

- nauczycielowi kształcenia ogólnego lub zawodowego – minimum VII poziom Europejskiej Ramy Kwalifikacji

W Polsce wymagania kwalifikacyjne dla nauczycieli są regulowane prawnie i zamieszczone są w obwieszczeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.

W Hiszpanii, aby zostać nauczycielem zawodu, należy zdać egzamin, a także posiadać minimum VI poziom europejskich ram kwalifikacji. Regulacje prawne: Ministry of Education (2020). Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Boletín oficial del estado, nº 340 https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-17264; <https://www.educacion.navarra.es/documents/27590/651861/niveles+de+cualificación.pdf/0a822454-a7d6-2f51-e751-6ad9b8f33e48>.

W Danii, aby zostać nauczycielem zawodu, trzeba mieć minimum wykształcenie zawodowe w zakresie nauczanego zawodu, wskazane uzupełnienie o wykształcenie wyższe. Ponadto kandydat bez wykształcenia pedagogicznego musi ukończyć pedagogiczny kurs dyplomowy (PD) w ciągu pierwszych 4 lat zatrudnienia. Zwykle zaczyna się to rok po zatrudnieniu¹⁷. Dyrektor zatrudnia nauczyciela. Dyrektor działa przy pomocy komisji rekrutacyjnej złożonej z nauczycieli.

W Grecji, aby nauczyciel mógł pracować jako nauczyciel kształcenia zawodowego, musi być zarejestrowany w Krajowej Organizacji Certyfikacji Kwalifikacji i Poradnictwa Zawodowego (EOPPEP). Aby ktoś mógł zostać wpisany do rejestrów organizacji, musi posiadać Certyfikat kompetencji edukacyjnych. Procedury są szczegółowo opisane w aktach prawnych 40 N.4722/2020, ΦΕΚ Α 177/15.9.2020 oraz na stronie internetowej EOPPEP <https://www.eoppep.gr/index.php/el/how-to/teacher-certifikacja-osiagniecia-edukacyjnej-uczenie-sie-przez-cal-zycie-III-dorosly>.

- doradcy zawodowemu – minimum VI poziom Europejskiej Ramy Kwalifikacji.

W Polsce kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego w szkołach i placówkach są regulowane prawnie i określone zostały w obwieszczeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.

W Danii wymagane jest posiadanie wykształcenia wyższego lub zawodowego. Bardzo często wymagane jest doświadczenie jako nauczyciel.

¹⁷ Uddannelsesforbundet: <https://www.uddannelsesforbundet.dk/media/4883/aftaler-for-tjenestemandsligende-paa-erhvervsuddannelser-mm-2019.pdf> (dostęp: 04.07.2022).

W Grecji, zgodnie z istniejącymi ramami prawnymi (ustawa 4547/2018), aby ktoś mógł zostać wpisany do rejestru doradców zawodowych, powinien posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych na dowolnym wydziale oraz specjalizację z poradnictwa i doradztwa zawodowego, co potwierdza przedłożenie jednego z trzech następujących dokumentów: a) stopień doktora uzyskany w szkole wyższej w Grecji lub równorzędny stopień uzyskany w instytucji zagranicznej w dziedzinie poradnictwa i doradztwa zawodowego lub poradnictwa zawodowego, (b) dyplom ukończenia studiów podyplomowych w szkole wyższej na kierunku poradnictwo i doradztwo zawodowe lub doradztwo zawodowe, lub (c) Certyfikat Specjalizacji Poradnictwa i Doradztwa (P.E.SY.P.) Wyższej Szkoły Pedagogicznej i Technologicznej (A.S.PAITE).

- wyznaczonemu przez dyrektora pracowników administracyjno-biurowemu – minimum V poziom Europejskiej Ramy Kwalifikacji.

W Polsce zadania zawodowe pracownika administracyjno-biurowego mogą wykonywać osoby z wykształceniem średnim.

W Hiszpanii, aby pracować w szkole, instytucji lub ośrodku zawodowym jako pracownicy administracyjni lub biurowi należy zdać egzamin i posiadać minimum poziom 2 Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Ministry of Education (2006). Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Boletín oficial del estado, nº 106 (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-7899&p=20220727&tn=1>).

W Danii dyrektor administracyjny musi mieć wykształcenie akademickie na poziomie licencjata lub magistra.

W Grecji, aby pracować jako pracownik administracyjny lub biurowy w publicznym ośrodku zawodowym, trzeba mieć co najmniej poziom 3 EQF (ustawa 4763/20) https://www.minedu.gov.gr/publications/docs2021/nomos_4763_2020_fek_254_a_.pdf

2.4. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzanie/walidacja kompetencji zawodowej

Rozwój zawodowy lidera ds. współpracy zewnętrznej uzależniony jest głównie od:

- zakresu powierzonych zadań związanych z realizacją i koordynacją działań ukierunkowanych na rozwój współpracy instytucji prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi oraz
- zajmowanego głównego stanowiska pracy w instytucji prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe.

W związku z zakresem powierzonych zadań dotyczących realizacji i koordynacji działań ukierunkowanych na rozwój współpracy placówki oświatowej prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe z pracodawcami lider ds. współpracy zewnętrznej ma możliwość awansu poziomu związanego z rozszerzeniem zakresu powierzanych zadań.

Natomiast w przypadku zajmowanego stanowiska, wchodzi w grę zarówno awans poziomy (rozszerzenie zakresu zadań), jak i pionowy (awans na inne wyższe stanowisko w hierarchii organizacyjnej szkoły).

Obecnie w krajach partnerskich projektu nie ma możliwości potwierdzania/walidacji kompetencji zawodowej „K1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szko-

lenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów". W zależności od przyjętych rozwiązań odpracowanych w ramach projektu lider ds. współpracy zewnętrznej może być zobligowany do okresowego odnawiania kwalifikacji zawodowych. Uzależnione to może być okresem ważności wydanego certyfikatu.

Udokumentowane certyfikatem posiadanie kwalifikacji zawodowej K1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów pozwala na przypisanie wydanego dokumentu do co najmniej V. poziomu Europejskiej Ramy Kwalifikacji.

Potwierdzenie kwalifikacji lub walidacja kompetencji zawodowej może odbywać się w oparciu o uzyskane przez ucznia wyniki z testu walidacyjnego, próby pracy itp. Podstawą procesu walidacji i certyfikacji mogą być rozwiązania przyjęte w Krajowym Systemie Kwalifikacji lub inne rozwiązania branżowe i środowiskowe, powstałe, np. w oparciu o wymagania normy ISO/IEC 17024:2012 *Ocena zgodności – Ogólne kryteria działania różnych rodzajów jednostek prowadzących certyfikację osób*.

2.5. Wykaz kompetencji zawodowych oraz jednostek efektów uczenia się

Kompetencja: **K1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów.**

Jednostki efektów uczenia się (zadania zawodowe) wchodzące w skład kompetencji K1:

- K1.1. Pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocja kształcenia zawodowego,
- K1.2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego,
- K1.3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych,
- K1.4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowywanie uczniów do wejścia na rynek pracy,
- K1.5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami.

2.6. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w Europejskiej Ramie Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe lidera ds. współpracy zewnętrznej spełniają wymagania deskryptorów poziomu 5. Europejskiej Ramy Kwalifikacji:

Wiedza

Posiada obszerną wiedzę z zakresu realizacji i koordynowania współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwania sponsorów. W szerokim zakresie zna i rozumie teorie i metody dotyczące wykonywanych zadań zawodowych oraz dostrzega zależności między nimi z uwzględnieniem różnorodnych uwarunkowań i kontekstów właściwych dla branży.

Umiejętności

Prezentuje rozległy zakres umiejętności kognitywnych i praktycznych potrzebnych do kreatywnego rozwiązywania teoretycznych i praktycznych problemów związanych z koordynowaniem współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenia zawodowe z firmami zewnętrznymi.

mi, w tym pozyskiwania sponsorów. Potrafi wykonywać zadania edukacyjne samodzielnie, w zmiennych, przewidywalnych warunkach, rozwiązywać niezbyt złożone i nietypowe problemy dotyczące powierzonych zadań, uczyć się samodzielnie, tworzyć zrozumiałe dla odbiorców wypowiedzi z użyciem specjalistycznej terminologii.

Kompetencje społeczne

Jest gotów do pełnienia funkcji związanych z koordynowaniem współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenia zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów, podlegających nieprzewidywalnym zmianom. Potrafi analizować i rozwijać osiągnięcia pracy własnej oraz innych osób. Jest przygotowany do podejmowania podstawowych obowiązków zawodowych i społecznych związanych z wykonywaniem powierzonych zadań zawodowych. Potrafi kierować niewielkim zespołem w zorganizowanych warunkach, oceniać działania własne i osób oraz zespołów, którymi kieruje i przyjmować odpowiedzialność za skutki tych działań.

3.

Opis kompetencji zawodowej

K1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów

K1.1. Pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocja kształcenia zawodowego

Wiedza:	Umiejętności:
– Definiuje pojęcie marketing – Definiuje pojęcie strategia marketingowa – Wyjaśnia kto jest inicjatorem działań marketingowych – Wyjaśnia jakie są oczekiwania stron odbiorców działań marketingowych – Dobiera koncepcję rozwoju marketingu – Rozróżnia trzy koncepcje rozwoju marketingu (Marketing 1.0, Marketing 2.0, Marketing 3.0) – Omawia strukturę modelu strategii marketingowej szkoły zawodowej – Wskazuje grupy docelowe – Dobiera sposoby wyznaczania kierunku rozwoju współpracy szkoły zawodowej z pracodawcami w ramach opracowanej strategii marketingowej – Rozróżnia różne media społecznościowe – Dobiera media społecznościowe w zależności od prowadzonych działań promocyjnych – Omawia różne funkcjonalności mediów społecznościowych – Stosuje zasady sporządzania postów w mediach społecznościowych – Omawia zasady publikacji postów w mediach społecznościowych – Dobiera metody i techniki zwiększające popularność postów zamieszczanych w mediach społecznościowych – Rozróżnia metody, techniki i narzędzia do oceny jakości prowadzonych działań promocyjnych w otoczeniu, w tym wśród pracodawców	– Stosuje koncepcję rozwoju marketingu dla szkoły zawodowej – Opracowuje modele strategii marketingowej szkoły zawodowej ukierunkowany na podjęcie współpracy z pracodawcami – Wyznacza kierunki działań w ramach opracowanej strategii marketingowej – Określa grupy docelowe w ramach opracowanej strategii marketingowej – Wskazuje kierunki rozwoju współpracy szkoły zawodowej z pracodawcami w ramach opracowanej strategii marketingowej – Tworzy strategię marketingową rozwoju współpracy szkoły zawodowej z otoczeniem, w tym z pracodawcami w ramach opracowanej strategii marketingowej – Obsługuje wybrane media społecznościowe w celu promocji kształcenia zawodowego w otoczeniu, w tym wśród pracodawców – Tworzy konto szkoły w wybranych mediach społecznościowych – Redaguje posty do zamieszczenia w mediach społecznościowych – Zamieszcza posty w mediach społecznościowych – Prowadzi działania ukierunkowane na wzrost popularności zamieszczanych postów – Ocenia jakość prowadzonych działań promocyjnych w otoczeniu, w tym wśród pracodawców – Diagnozuje korzyści różnych grup interesariuszy ze współpracy szkoły z otoczeniem, w tym z pracodawcami

– Definiuje grupy interesariuszy, którzy mogą mieć korzyści ze współpracy szkoły zawodowej z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Identyfikuje sposoby i metody diagnozowania korzyści różnych grup interesariuszy ze współpracy szkoły z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Definiuje czym jest sieć współpracy – Dobiera metody i narzędzia umożliwiające sporządzanie listy instytucji z otoczenia zainteresowanych współpracą ze szkołą zawodową – Rozróżnia elementy składowe porozumień o sieciowej współpracy szkoły z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Definiuje jakie mogą być potrzeby – Dobiera metody, techniki i narzędzia do identyfikacji potrzeb stron zaangażowanych we współpracę szkół zawodowych z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Identyfikuje elementy składowe planu współpracy szkoły z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Dobiera metody i formy zacieśniania współpracy szkoły z otoczeniem, w tym z pracodawcami	– Sporządza listy korzyści różnych grup interesariuszy ze współpracy pracodawców ze szkołami – Sporządza listę instytucji, w tym pracodawców, z którymi szkoła obecnie współpracuje – Identyfikuje instytucje w otoczeniu, w tym pracodawców, z którymi szkoła mogłaby podjąć szerokorozumianą współpracę – Sporządza porozumienia o sieciowej współpracy szkoły z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Określa potrzeby stron zaangażowanych we współpracę szkół z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Tworzy plan współpracy szkoły z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Organizuje działania mające na celu zacieśnienie współpracy z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Prowadzi ewaluację podejmowanych działań na rzecz współpracy z otoczeniem, w tym z pracodawcami
--	---

Kompetencje społeczne:

- Działa samodzielnie i współdziała w zorganizowanych warunkach w procesach pozyskiwania firm zewnętrznych do współpracy i promocji kształcenia zawodowego.
- Ponosi odpowiedzialność za jakość prowadzonych działań związanych z pozyskiwaniem firm zewnętrznych do współpracy i promocją kształcenia zawodowego.
- Ocenia wpływ prowadzonych działań na potencjalnych uczestników i środowisko ich pracy.
- Potrafi krytycznie oceniać działania własne jako projektodawcy i organizatora pozyskiwania firm zewnętrznych do współpracy i promocji kształcenia zawodowego.
- Upowszechnia wzory właściwego postępowania wśród różnych grup interesariuszy zaangażowanych w pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocję kształcenia zawodowego.
- Dostosowuje zachowanie do zmiennych okoliczności pracy w czasie prowadzonych czynności.
- Z własnej inicjatywy doskonali warsztat pracy.
- Proponuje alternatywne rozwiązania w celu poprawy efektów pracy.
- Uczestniczy i współpracuje z innymi członkami zespołu.
- Proponuje alternatywne rozwiązania w celu poprawy efektów pracy.
- Organizuje w sposób produktywny swoją pracę.
- Uczestniczy w pracy zespołu i współpracuje z jego członkami.
- Utrzymuje porządek na stanowisku pracy i w jego pobliżu, zgodnie z ustalonymi wymaganiami.
- Realizuje zadania w sposób efektywny.

K1.2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego

Wiedza:	Umiejętności:
– Definiuje termin klasa patronacka – Nazywa i wyjaśnia działania jakie można podejmować w ramach klasy patronackiej – Wymienia grupy interesariuszy zaangażowane bezpośrednio i pośrednio w klasy patronackie – Definiuje czym jest korzyść – Wyjaśnia stronie pracodawcy korzyści jakie ma ze współpracy ze szkołą w związku z utworzeniem klasy patronackiej – Wyjaśnia pozostałym stronom ich korzyści w związku z utworzeniem klasy patronackiej – Wyjaśnia jak założyć klasę patronacką – Identyfikuje elementy składowe umowy między szkołą a przedsiębiorstwem na utworzenie klasy patronackiej – Opisuje procedurę sporządzania umowy między szkołą a przedsiębiorstwem na utworzenie klasy patronackiej – Definiuje termin kształcenie dualne – Wymienia grupy interesariuszy zaangażowane bezpośrednio i pośrednio w proces kształcenia dualnego w firmach – Wyjaśnia stronie pracodawcy korzyści jakie ma ze współpracy ze szkołą w obszarze kształcenia dualnego – Wyjaśnia pozostałym stronom ich korzyści w związku z wprowadzeniem kształcenia w systemie dualnym dla uczniów – Identyfikuje i dobiera kryteria weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia przez nią zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Opisuje procedurę konsultacji i przeprowadzenia weryfikacji firmy pod kątem możliwości realizacji zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Wyjaśnia jak sporządzić sprawozdanie z przeprowadzonej weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego	– Rozpoznaje termin klasa patronacka – Rozróżnia działania jakie można podejmować w ramach klasy patronackiej – Sporządza wykaz działań jakie można podejmować w ramach klasy patronackiej – Przedstawia stronom działania jakie można podejmować w ramach klasy patronackiej – Rozpoznaje grupy interesariuszy zaangażowanych bezpośrednio i pośrednio w klasy patronackie w firmach – Opracowuje zestawy korzyści dla różnych grup interesariuszy wynikające z utworzenia klasy patronackiej – Opracowuje procedurę utworzenia klasy patronackiej – Inicjuje proces sporządzania umowy między szkołą a przedsiębiorstwem na utworzenie klasy patronackiej – Opracowuje w porozumieniu z prawnikiem umowę między szkołą a przedsiębiorstwem na utworzenie klasy patronackiej – Przedstawia i uzgadnia ze stroną przedsiębiorstwa treść umowy na utworzenie klasy patronackiej – Rekomenduje podpisanie przez strony umowy na utworzenie klasy patronackiej – Rozpoznaje termin kształcenia dualnego – Rozpoznaje grupy interesariuszy zaangażowane bezpośrednio i pośrednio w proces kształcenia dualnego w firmach – Opracowuje zestawy korzyści dla różnych grup interesariuszy wynikające z wprowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego mają różne grupy interesariuszy – Sporządza kryteria weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Konsultuje z przedstawicielami szkoły i pracodawców opracowane kryteria firmy pod kątem możliwości prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Wyraża w formie ustnej i pisemnej opinię na temat możliwości przeprowadzenia przez firmę zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Identyfikuje elementy składowe umowy zawieranej między stronami zaangażowanymi w proces kształcenia praktycznego uczniów w formie dualnej w firmie – Opisuje procedurę sporządzania umowy między stronami zaangażowanymi w proces kształcenia praktycznego uczniów w formie dualnej w firmie – Wymienia zasady organizacji zespołu ds. opracowania programu zajęć praktycznych w systemie kształcenia dualnego z udziałem pracodawców – Wskazuje na korzyści związane z udziałem pracodawców w przygotowywaniu programu zajęć praktycznych organizowanych w systemie kształcenia dualnego – Identyfikuje i stosuje zasady opracowania treści programu zajęć praktycznych organizowanych w systemie kształcenia dualnego – Definiuje kryteria weryfikacji realizacji w firmie efektów uczenia się zawartych w programie zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego – Identyfikuje i dobiera metody i narzędzia weryfikacji realizacji w firmie efektów uczenia się zawartych w programie zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego – Definiuje elementy składowe raportu z przeprowadzonej weryfikacji możliwości zrealizowania w firmie efektów uczenia się zawartych w programie zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego – Wyjaśnia przedstawicielom firmy wymagania kompetencyjne jakie ma spełnić kadra w firmie (instruktor) prowadząca zajęcia praktyczne dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego | <ul style="list-style-type: none"> – Przeprowadza weryfikację firmy pod kątem możliwości realizacji zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Przedstawia przedstawicielom szkoły i przedsiębiorstwa sprawozdanie z przeprowadzonej weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Opracowuje wnioski, rekomendacje z przeprowadzonej weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Podejmuje we współpracy z dyrektorem szkoły decyzję o organizacji kształcenia dualnego w poddanym weryfikacji przedsiębiorstwie – Inicjuje proces sporządzania umowy między stronami zaangażowanymi w proces kształcenia praktycznego uczniów w formie dualnej w firmie – Opracowuje w porozumieniu z prawnikiem umowę między stronami zaangażowanymi w proces kształcenia praktycznego uczniów w formie dualnej w firmie – Przedstawia i uzgadnia ze stroną przedsiębiorstwa treść umowy – Rekomenduje podpisanie umowy przez strony – Powołuje zespół ds. opracowania programu zajęć praktycznych organizowanych w systemie kształcenia dualnego w skład którego wchodzi przedstawiciel ze szkoły i z przedsiębiorstwa – Ustala w ramach zespołu strukturę programu zajęć praktycznych organizowanych w systemie kształcenia dualnego – Uczestniczy w opracowaniu treści programu zajęć praktycznych organizowanych w systemie kształcenia dualnego |
|--|--|

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Dobiera materiały niezbędne do szkolenia instruktorów prowadzących zajęcia praktyczne dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego – Wyraża opinię na temat poziomu przygotowania instruktorów do prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego – Ustala zakres przekazywanych informacji uczniowi przez strony zaangażowane w organizację zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego w przedsiębiorstwie – Wyjaśnia dlaczego ucznia należy przygotować do odbycia zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego w przedsiębiorstwie – Identyfikuje składowe regulaminy organizacji kształcenia uczniów w systemie dualnym – Definiuje dokumenty stosowane w procesie kształcenia dualnego w firmie – Opisuje elementy składowe dokumentacji stosowane w procesie kształcenia dualnego w firmie – Wyjaśnia zasady sporządzania dokumentów – Definiuje czym jest monitorowanie zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Rozróżnia i dobiera metody monitorowania zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Wyjaśnia zasady współpracy z przedstawicielem firmy koordynującym organizację zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Rozpoznaje narzędzia do prowadzenia monitorowania zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Opisuje zasady sporządzania raportu oraz formułowania działań doskonalących | <ul style="list-style-type: none"> – Sporządza narzędzie do weryfikacji możliwości zrealizowania w firmie efektów uczenia się zawartych w programie zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego – Konsultuje narzędzie z przedstawicielem firmy – Przeprowadza weryfikację możliwości zrealizowania w firmie efektów uczenia się zawartych w programie zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego – Sporządza raport z przeprowadzonej weryfikacji możliwości zrealizowania w firmie efektów uczenia się zawartych w programie zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego – Opracowuje wymagania kompetencyjne dla instruktorów prowadzących zajęcia praktyczne dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego – Zapoznaje przedstawiciela firmy z wymaganiami kompetencyjnymi dla instruktorów prowadzących zajęcia praktyczne dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego – Ocenia we współpracy z przedstawicielem firmy poziom spełnienia wymagań kompetencyjnych dla instruktorów prowadzących zajęcia praktyczne dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego przez oddelegowanych do tego celu pracowników – Prowadzi szkolenia dla instruktorów prowadzących zajęcia praktyczne dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego przez oddelegowanych do tego celu pracowników – Ocenia instruktorów prowadzących zajęcia praktyczne dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego przez oddelegowanych do tego celu pracowników – Ustala w porozumieniu z przedstawicielem pracodawcy kto i co (zakres informacji) ma przekazać uczniowi przed rozpoczęciem zajęć praktycznych w formie kształcenia dualnego |
|---|--|

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Rozróżnia metody i narzędzia oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawcy – Opisuje zasady sporządzania regulaminu oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawców – Dobiera we współpracy z przedstawicielem firmy narzędzia do oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawcy – Wyjaśnia przedstawicielom pracodawcy zasady sporządzania regulaminu oceniania oraz stosowania wybranych narzędzi do oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawców – Definiuje termin ewaluacja – Rozróżnia i dobiera metody ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Identyfikuje narzędzia do przeprowadzenia ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Wyjaśnia funkcjonalności narzędzi do prowadzenia ewaluacji w formie zdalnej – Wyjaśnia jak sporządzić raport z ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Charakteryzuje jak sporządzić wnioski i rekomendacje z przeprowadzonej ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Charakteryzuje proces doskonalenia zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach | <ul style="list-style-type: none"> – Sporządza niezbędne regulaminy związane z organizacją kształcenia uczniów w systemie dualnym – Zapoznaje ucznia z aspektami organizacyjnymi kształcenia w systemie dualnym uczniów leżącymi po stronie szkoły – Ustala we współpracy z przedstawicielem firmy zakres prowadzonej dokumentacji procesu kształcenia dualnego w firmie – Opracowuje we współpracy z przedstawicielem dokumenty (dziennik praktyk, lista obecności itp.) dokumentujące przebieg zajęć praktycznych uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Planuje przeprowadzenie we współpracy z przedstawicielem firmy monitorowania zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Projektuje we współpracy z przedstawicielem firmy narzędzia do monitorowania zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Sporządza raporty z monitorowania zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Proponuje na podstawie wniosków i rekomendacji działania doskonalące – Wprowadza i bada skuteczność wprowadzonych działań doskonalących – Ustala i sporządza w porozumieniu z przedstawicielem z firmy zasady oraz metody i narzędzia oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawcy – Przygotowuje we współpracy z przedstawicielem firmy regulamin oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawcy |
|--|---|

	– Przygotowuje we współpracy z przedstawicielem firmy narzędzia do oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawcy – Sprawdza prowadzenie przez pracowników z firmy procesu oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawcy – Korzysta z różnych metod ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Projektuje narzędzia do przeprowadzenia ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach (<i>ankiety Forms, Google</i>) – Sporządza raport w przeprowadzonej ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Proponuje na podstawie wniosków i rekomendacji działania doskonalące organizację zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Wprowadza i bada skuteczność wprowadzonych działań doskonalących w obszarze organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach
--	--

Kompetencje społeczne:

- Działa samodzielnie i współdziała w zorganizowanych warunkach w procesie tworzenia klas patronackich i organizacji kształcenia dualnego uczniów w firmach.
- Ponosi odpowiedzialność za jakość prowadzonych działań związanych z tworzeniem klas patronackich i organizacją kształcenia dualnego dla uczniów w firmach.
- Ocenia wpływ prowadzonych działań na potencjalnych uczestników i środowisko ich pracy.
- Potrafi krytycznie oceniać działania własne jako projektodawcy i organizatora klas patronackich i kształcenia dualnego dla uczniów w firmach.
- Upowszechnia wzory właściwego postępowania wśród różnych grup interesariuszy. zaangażowanych w tworzenie klas patronackich i organizację kształcenia dualnego dla uczniów.
- Dostosowuje zachowanie do zmiennych okoliczności pracy w czasie prowadzonych czynności.
- Z własnej inicjatywy doskonali warsztat pracy.
- Proponuje alternatywne rozwiązania w celu poprawy efektów pracy.
- Uczestniczy i współpracuje z innymi członkami zespołu.
- Interpretuje i wykonuje swoją pracę zgodnie z instrukcjami i przepisami.
- Proponuje alternatywne rozwiązania w celu poprawy efektów pracy.
- Organizuje w sposób produktywny swoją pracę.
- Uczestniczy w pracy zespołu i współpracuje z jego członkami.
- Utrzymuje porządek na stanowisku pracy i w jego pobliżu, zgodnie z ustalonymi wymaganiami.
- Realizuje zadania w sposób efektywny.

K1.3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych

Wiedza:	Umiejętności:
– Uznaje koncepcję wzajemnych interesów, jako podstawę współpracy przedsiębiorstw i szkół – Wskazuje odpowiednie przedsiębiorstwa na poziomie lokalnym, krajowym i międzynarodowym, które byłyby istotne dla szkoły poszukującej zewnętrznych sponsorów – Wyjaśnia stronie pracodawcy korzyści jakie ma ze współpracy ze szkołą w związku ze wsparciem szkoły w zakresie doposażenia warsztatów i pracowni – Rozróżnia czym sponsoring różni się od innych kanałów marketingowych – Identyfikuje samodzielnie wszelkie regulacje prawne istotne po stronie przedsiębiorstwa dla planowanej współpracy w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych – Identyfikuje samodzielnie wszelkie regulacje prawne istotne dla planowanej współpracy po stronie szkoły – Wykorzystuje dogłębną wiedzę o szkole, jej strukturze organizacyjnej, programach, dydaktyce i metodach nauczania w celu prezentacji i priorytetyzacji wszelkich inicjatyw dotyczących sponsoringu – Rozpoznaje i dobiera narzędzia do rozpoznawania potrzeb szkoły w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych – Opisuje zasady sporządzania raportu z analizy potrzeb szkoły w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych – Posiada podstawową wiedzę na temat budowania relacji w pracy jako fundraiser – Posiada wiedzę opartą na rozwoju w zakresie teorii stosowanej i metody w zakresie technologii aplikacji i budowania relacji w pracy jako fundraiser – Rozumie praktykę oraz centralnie stosowaną teorię i metodę w koncepcjach i technikach zawodu fundaisera	– Analizuje interesy odpowiednich interesariuszy zaangażowanych we wsparcie szkół w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni – Opracowuje zestawy korzyści dla pracodawców zainteresowanych doposażaniem warsztatów i pracowni szkolnych – Wskazuje zalety i wady sponsorowania przez przedsiębiorstwa wyposażenia warsztatów i pracowni dydaktycznych – Analizuje wymagania prawne po stronie przedsiębiorstwa istotne dla rozwoju współpracy stron (firmy i szkoły) w zakresie wyposażenia warsztatów i warsztatów szkolnych – Stosuje znajomość przepisów prawnych dotyczących: sponsoringu i innych rodzajów komunikacji biznesowej – Analizuje wymagania prawne istotne z punktu widzenia szkoły, umożliwiające wyposażyć warsztaty i pracownie szkolne przez przedsiębiorstwa – Stosuje znajomość ram prawnych dotyczących korzystania przez szkoły ze sponsoringu przez przedsiębiorstwa w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych – Inicjuje proces sporządzania umowy między stronami zaangażowanymi w proces sponsoringu – Opracowuje w porozumieniu z prawnikiem umowę między stronami zaangażowanymi w proces sponsoringu doposażenia warsztatów i pracowni szkolnych – Przedstawia i uzgadnia ze stroną przedsiębiorstwa treść umowy dotyczącej sponsoringu – Opracowuje samodzielnie lub we współpracy narzędzia do rozpoznawania potrzeb szkoły w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych – Przeprowadza analizę potrzeb szkoły w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych

– Rozpoznaje i dobiera narzędzia do monitorowania i oceniania procesów wspierania szkół przez przedsiębiorstwa w zakresie wyposażania warsztatów i pracowni – Opisuje zasady sporządzania raportu z analizy monitorowania i oceniania procesów wspierania szkół przez przedsiębiorstwa w zakresie wyposażania warsztatów i pracowni	– Sporządza raport z analizy potrzeb szkoły w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych – Sugeruje ogólny i priorytetowy plan wdrażania projektów sponsoringowych w szkole – Opracowuje i wdraża dobrze zorganizowany plan pracy – Buduje relacje z istniejącymi członkami/ współtwórcami, darczyńcami i sponsorami – Korzysta z kluczowych narzędzi i metod w celu wygenerowania odpowiedniej wiedzy o dostawcach wsparcia, fundacjach, pulach itp. oraz ewentualnie o partnerach i interesariuszach – Analizuje i ocenia metody i narzędzia planowania i wdrażania odpowiednich kampanii pozyskiwania funduszy oraz zbierania informacji – Opracowuje i wdraża systematyczną procedurę kontroli planu sponsoringowego – Analizuje i ocenia kampanię lub projekt pozyskiwania funduszy pod kątem trafności, grupy docelowej i wyboru kanałów – Sporządza raport z analizy monitorowania i oceniania procesów wspierania szkół przez przedsiębiorstwa w zakresie wyposażania warsztatów i pracowni
--	---

Kompetencje społeczne:

- Pracuje samodzielnie i współpracuje w zorganizowanych warunkach w procesie pozyskiwania wsparcia firm zewnętrznych w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych.
- Posiada otwartą i zaangażowaną osobowość, która sprzyja poznawaniu nowych osób i firm.
- Wykazuję inicjatywę w nawiązywaniu kontaktów zewnętrznych.
- Odpowiada za jakość działań związanych z pozyskiwaniem wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych.
- Ocenia wpływ działań prowadzonych z partnerami zewnętrznymi.
- Krytycznie ocenia własną działalność jako projektanta i organizatora sponsoringu zewnętrznego.
- Upowszechnia modele prawidłowego postępowania wśród różnych interesariuszy zaangażowanych w tworzenie sponsoringu zewnętrznego.
- Dostosowuje zachowanie do zmieniających się warunków pracy podczas wykonywanych czynności.
- Proponuje alternatywne rozwiązania poprawiające efekty pracy.
- Uczestniczy i współpracuje z dowolnymi członkami zespołu.
- Tłumaczy i wykonuje pracę zgodnie z instrukcjami i przepisami.
- Organizuje swoją pracę w sposób produktywny.
- Uczestniczy w pracach odpowiednich zespołów i współpracuje z ich członkami.
- Utrzymuje porządek na stanowisku pracy i w jego otoczeniu, zgodnie z ustalonymi wymaganiami.
- Skutecznie wykonuje każde zadanie.

K1.4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

Wiedza:	Umiejętności:
– Wyjaśnia pracodawcy czym są egzaminy zawodowe – Określa korzyści jakie ma pracodawca z udziału w egzaminach zawodowych – Wyjaśnia stronie pracodawcy korzyści jakie ma w związku z udziałem w egzaminach zawodowych – Określa korzyści jakie ma szkoła i jej otoczenia w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych – Wyjaśnia przedstawicielom szkoły i otoczeniu zasadność udziału pracodawców w egzaminach zawodowych – Wymienia działania związane z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców – Wyjaśnia stronom na czym polegają działania związane z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców – Rozróżnia i dobiera metody monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych – Identyfikuje narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych – Wyjaśnia funkcjonalności narzędzi do prowadzenia monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych – Wyjaśnia jak sporządzić raport z ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych – Charakteryzuje proces doskonalenia działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych – Definiuje pojęcie doradztwa zawodowego – Wymienia terminy pokrewne do doradztwa zawodowego – Wyjaśnia pracodawcy czym jest doradztwo zawodowe	– Przedstawia informacje pracodawcom na temat egzaminów zawodowych organizowanych przez szkołę w poszczególnych krajach członkowskich – Opracowuje zestawu korzyści dla pracodawców w celu zainteresowania ich udziałem w egzaminach zawodowych – Uzasadnia pracodawcom potrzebę ich udziału w egzaminach zawodowych – Rozpoznaje grupy interesariuszy mogących odnieść korzyści w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych – Opracowuje zestawy korzyści dla szkoły i jej otoczenia w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych – Uzasadnia szkołom i jej otoczeniu potrzebę udziału pracodawców w egzaminach zawodowych – Rozróżnia działania związane z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców – Projektuje procedury działań związanych z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców – Współorganizuje działania związane z egzaminami zawodowymi w które można angażować pracodawców – Korzysta z różnych metod monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych – Projektuje narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych (ankiety Forms, Google) – Sporządza raport w przeprowadzonej ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych – Proponuje działania doskonalące w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Identyfikuje strony wewnętrznie i zewnętrznie, które mogą być zaangażowane w proces doradztwa zawodowego w szkole – Definiuje korzyści jakie mają strony zaangażowane w doradztwo zawodowe – Wyjaśnia stronom korzyści jakie mają w związku z udziałem w doradztwie zawodowym dla uczniów – Dobiera zadania wspierające doradztwo zawodowe w szkole, w których mogliby być zaangażowani pracodawcy – Wyjaśnia stronie pracodawcy potrzebę realizacji określonych zadań wspierające doradztwo zawodowe w szkole – Rozróżnia i dobiera metody monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację doradztwa zawodowego – Identyfikuje narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy – Wyjaśnia, jak sporządzić raport z ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy – Dobiera zasady sporządzania celu projektu i jego zadań – Dobiera metody sporządzania harmonogramu projektu – Opisuje etapy tworzenia budżetu projektu – Przywołuje sposoby przypisywania zadań projektowych poszczególnym członkom zespołu – Definiuje pojęcie zarządzanie ryzykiem – Rozróżnia metody zarządzania ryzykiem w projekcie – Opisuje zasady doboru członków zespołu projektowego – Wyjaśnia zasady przydzielania zadań projektowych członkom zespołu zgodnie z ich kompetencjami – Opisuje procedurę tworzenia matrycy kompetencji zespołu projektowego | <ul style="list-style-type: none"> – Wprowadza i bada skuteczność wprowadzonych działań doskonalących w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych – Wskazuje cele prowadzenia doradztwa zawodowego dla różnych grup odbiorców w szkole – Przedstawia informacje pracodawcom na temat doradztwa zawodowego – Sporządza listę uczestników wewnętrznych i zewnętrznych, którzy mogą być zaangażowani w proces doradztwa zawodowego w szkole – Opracowuje zestawy korzyści dla stron w celu zainteresowania ich udziałem w we wspólnych przedsięwzięciach związanych z doradztwem zawodowym w szkołach – Uzasadnia pracodawcom potrzebę ich udziału w doradztwie zawodowym w szkołach – Sporządza wykaz zadań jaki mogą wykonywać przedstawiciele pracodawców w ramach doradztwa zawodowego w szkołach – Uzasadnia przedstawicielom pracodawców zakres ich udziału w poszczególnych zadaniach doradztwa zawodowego w szkołach – Korzysta z różnych metod monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy – Projektuje narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy (ankiety Forms, Google) – Sporządza raport w przeprowadzonej ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy – Proponuje działania doskonalące działania w obszarze angażowania pracodawców w organizację doradztwa zawodowego – Wprowadza i bada skuteczność wprowadzonych działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy |
|--|---|

– Rozróżnia metody zarządzania zasobami ludzkimi – Dobiera metody weryfikacji celów i zadań realizowanych w ramach projektu zgodnie z zaplanowanym harmonogramem projektu – Dopasowuje zasady minimalizacji ryzyk w projekcie – Rozpoznaje zasady zarządzania budżetem projektu – Dobiera metody wprowadzania zmian w projekcie – Monitoruje zaplanowane cele w projekcie (ilościowo i jakościowo) – Definiuje zasady dokonywania pomiaru zaplanowanych celów w projekcie – Określa zasady ewaluacji w projekcie – Definiuje czym są kwalifikacje zawodowe w szkole – Opisuje zasady nadawania kwalifikacji zawodowych w szkole – Identyfikuje etapy przeprowadzania zewnętrznego egzaminu nadające kwalifikacje zawodowe w szkole – Definiuje czym są kwalifikacje rynkowe, dodatkowe umiejętności zawodowe i inne formy doskonalenia zawodowego wyróżnione w krajach partnerskich – Definiuje pojęcie zawód regulowany – Identyfikuje etapy procedury uznawania kwalifikacji zawodowych w krajach partnerskich, członkach Unii Europejskiej – Identyfikuje koszty uznawania kwalifikacji – Określa poziom znajomości języka kraju, w który ma być uznawana kwalifikacja – Określa czym są zawody sektorowe – Identyfikuje jak uznawane są kwalifikacje zawodowe potwierdzone doświadczeniem – Rozpoznaje czym jest Europejska Legitymacja Zawodowa	– Tworzy cele i zadania projektu – Konstruuje budżet projektu – Nalicza koszty poszczególnych pozycji budżetowych z uwzględnieniem obowiązującego ustawodawstwa – Sporządza wykaz ryzyk w projekcie i działania zapobiegawcze – Dobiera członków zespołu projektowego – Przydziela zadania projektowe zgodnie z kompetencjami pracowników – Weryfikuje realizację zadań projektowych przydzielonych członkom zespołu – Weryfikuje cele i zadania realizowanych w ramach projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem – Zarządza ryzykiem w projekcie – Przeciwdziała nieosiągnięciu celów projektu – Nadzoruje realizację zadań zgodnie z zaplanowanym harmonogramem projektu – Wprowadza zmiany w projekcie – Sporządza sprawozdanie z wykonania projektu – Monitoruje wskaźniki jakościowe i ilościowe zaplanowane w projekcie – Dokonuje pomiaru ilościowego i jakościowego zaplanowanych wskaźników – Ocenia i przeciwdziała nieosiągnięciu celów w projekcie – Przeprowadza proces ewaluacji w projekcie – Przyporządkowuje kwalifikację zawodową do nauczanego kierunku – Określa zasady nadawania kwalifikacji w szkole – Organizuje egzamin zewnętrzny nadający kwalifikacje w zawodzie – Określa możliwość uzupełnienia posiadanych przez ucznia kwalifikacji zawodowych nabywanych w szkole o inne kwalifikacje zawodowe przydatne na rynku pracy – Przedstawia procedury uznawania kwalifikacji zawodowych w krajach partnerskich, członkach Unii Europejskiej
--	--

	– Przedstawia koszty uznawania kwalifikacji zawodowych – Przygotowuje informacje na temat wymagań co do poziomu znajomości języka kraju, w którym będzie uznawana kwalifikacja zawodowa – Przedstawia procedurę uznawania kwalifikacji zawodowych sektorowych oraz potwierdzanych doświadczeniem – Wskazuje jak należy przygotować Europejską Legitymację Zawodową
Kompetencje społeczne:	
– Działa samodzielnie i współdziała w zorganizowanych warunkach w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Ponosi odpowiedzialność za jakość prowadzonych działań w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Ocenia wpływ prowadzonych działań na potencjalnych uczestników i środowisko ich pracy. – Potrafi krytycznie oceniać działania własne jako projektodawcy i organizatora działań w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Upowszechnia wzory właściwego postępowania wśród różnych grup interesariuszy zaangażowanych w działania w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Dostosowuje zachowanie do zmiennych okoliczności pracy w czasie prowadzonych czynności. – Z własnej inicjatywy doskonalą warsztat pracy w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Proponuje alternatywne rozwiązania w celu poprawy efektów pracy w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Uczestniczy i współpracuje z innymi członkami zespołu w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Interpretuj i wykonuj swoją pracę zgodnie z instrukcjami i przepisami. – Proponuje alternatywne rozwiązania w celu poprawy efektów pracy w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Organizuje w sposób produktywny swoją pracę w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Uczestniczy w pracy zespołu i współpracuje z jego członkami w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Utrzymuje porządek na stanowisku pracy i w jego pobliżu, zgodnie z ustalonymi wymaganiami. – Realizuje i doskonalą zadania w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego w sposób efektywny. – Nawiązuje współpracę z pracodawcami/institucjami zewnętrznymi według przyjętych norm. – Potrafi planować działania w zakresie współpracy. – Przewiduje skutki nawiązywania współpracy. – Ocenia jakość swoich działań. – Działa we współpracy według przyjętych norm społecznych i obyczajowych. – Ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania w zakresie współpracy z pracodawcami/institucjami zewnętrznymi. – Przewiduje ryzyko podejmowanych działań. – Doskonalą warsztat pracy.	

- Organizuje pracę własną i innych osób.
- Współpracuje z innymi osobami i instytucjami w zakresie nawiązywania współpracy.
- Realizuje obowiązki w sposób efektywny i wydajny.
- Doskonalą swoją wiedzę i umiejętności w zakresie kształcenia zawodowego w kontekście europejskim.
- Ocenia wpływ podejmowanych działań.
- Współpracuje z instytucjami rynku pracy w zakresie nostryfikacji kwalifikacji zawodowych.
- Planuje działania w sposób efektywny i wydajny.
- Ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania.
- Dokonuje ewaluacji własnej i zespołu w zakresie podejmowanych działań.
- Uczestniczy w pracach zespołów.
- Określa alternatywne rozwiązania poprawiające wydajność działań.

K1.5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami

Wiedza:	Umiejętności:
– Ma świadomość najlepszych praktyk na poziomie krajowym i europejskim związanych z korzyściami przedsiębiorstw – Rysuje listę korzyści dla przedsiębiorstw – Sprawdza listę we współpracy z przedstawicielami przedsiębiorstw – Identyfikuje firmy, które byłyby potencjalnie bardziej zainteresowane udziałem w szkoleniu doskonalenia zawodowego – Rozpoznaje różnorodne narzędzia i kanały komunikacji w kontaktach z przedsiębiorstwami – Wyjaśnia korzyści w jasny i zwięzły sposób – Ma świadomość najlepszych praktyk na poziomie krajowym i europejskim związanych z korzyściami dla nauczycieli i kadry VET – Tworzy listę korzyści dla nauczycieli i personelu VET – Wymienia członków personelu wewnątrz organizacji, którzy najbardziej skorzystaliby na współpracy z firmami – Organizuje zajęcia w celu omówienia i konsultacji tych korzyści wewnątrz organizacji VET – Ma świadomość najlepszych praktyk i innowacji w sektorze specjalizacji szkoły VET – Identyfikuje nowe technologie, narzędzia, maszyny, urządzenia, produkty, procesy itp. w przedsiębiorstwach, które mogą być częścią szkolenia nauczycieli – Identyfikuje luki między ofertą zawodową szkoły a zmianami w sektorze – Identyfikuje potrzeby przedsiębiorstw w związku z innowacjami	– Mówi jasno i zwięźle – Dostarcza pomysły i potrafi uwzględnić informacje zwrotne – Projektuje i monitoruje realizację strategii komunikacji – Projektuje kampanie i działania promocyjne w celu reklamowania korzyści dla przedsiębiorstw – Potrafi zainspirować i przekonać o korzyściach ze współpracy – Organizuje konsultacje wśród pracowników organizacji VET – Potrafi dokonać syntezy opinii uwzględniając informacje zwrotne – Koordynuje formułowanie strategii instytucji VET w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli we współpracy z przedsiębiorstwami z uwzględnieniem opinii kadry VET – Projektuje i wdraża metodę analizy szans – Skutecznie konsultuje się z przedsiębiorstwami, nauczycielami i członkami personelu w celu określenia możliwości szkolenia nauczycieli – Skutecznie konsultuje się z przedsiębiorstwami – Rozumie potrzeby przedsiębiorstw i potrafi zaproponować korzystne dla obu stron rozwiązania – Negocjuje warunki zaangażowania przedsiębiorstwa w doskonalenie zawodowe nauczycieli VET dla tego sektora – Koordynuje konsultacje w ramach szkoły VET w celu ustalenia priorytetów

– Identyfikuje wspólne obszary zainteresowań firm i przedsiębiorstw – Tworzy listę możliwości i prezentuje ją w szkole VET – Dokonuje syntezy poglądów w szkole VET – Identyfikuje najlepsze praktyki w związku z przeprowadzeniem analizy potrzeb szkoleniowych – Jest świadomy metodologii badawczych związanych z Analizą Potrzeb Szkoleniowych – Ma świadomość narzędzi, które można wykorzystać w analizie potrzeb szkoleniowych – Realizuje plany badawcze i w razie potrzeby dokonuje adaptacji – Piszze raport z wyników analizy potrzeb szkoleniowych – Wyciąga wnioski i rekomendacje na podstawie wyników raportu – Weryfikuje wyniki badań z nauczycielami i pracownikami szkoły VET – Ma świadomość dobrych przykładów i metod weryfikacji – Identyfikuje i dobiera kryteria weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia doskonalenia zawodowego dla nauczycieli – Opisuje procedurę konsultacji i weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia doskonalenia zawodowego dla nauczycieli – Wyjaśnia, jak przygotować raport z weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia doskonalenia zawodowego dla nauczycieli – Wyraża ustnie i pisemnie opinię o możliwości prowadzenia doskonalenia zawodowego nauczycieli – Identyfikuje elementy umowy zawartej pomiędzy stronami zaangażowanymi w proces doskonalenia zawodowego nauczycieli w firmach – Opisuje procedurę sporządzania umowy między stronami zaangażowanymi w proces – Ma świadomość głównych zasad organizacji zespołu ds. rozwoju doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach;	– Tworzy plan analizy potrzeb szkoleniowych – Stworzenie narzędzi do analizy potrzeb szkoleniowych – Organizacja planu metodycznego przeprowadzenia analizy potrzeb szkoleniowych – Koordynuje wdrażanie analizy potrzeb szkoleniowych wraz z nauczycielami i innymi członkami szkoły VET – Projektuje i wdraża metodykę weryfikacji – Przygotowuje kryteria weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia doskonalenia zawodowego dla nauczycieli – Konsultuje z przedstawicielami szkoły i pracodawcami opracowane kryteria i na podstawie informacji zwrotnych dokonuje modyfikacji – Przeprowadza weryfikację firmy pod kątem możliwości prowadzenia doskonalenia zawodowego dla nauczycieli – Sporządza raport z weryfikacji firmy – Przedstawia przedstawicielom szkoły i firmy raport z weryfikacji firmy w zakresie możliwości prowadzenia doskonalenia zawodowego dla nauczycieli – Opracowuje wnioski i rekomendacje z weryfikacji firmy – Podejmuje we współpracy z dyrekcją szkoły decyzję o organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie – Inicjuje proces przygotowania umowy pomiędzy stronami zaangażowanymi w proces doskonalenia zawodowego nauczycieli w firmach – Opracowuje w porozumieniu z prawnikiem umowę pomiędzy stronami zaangażowanymi w proces doskonalenia zawodowego nauczycieli w firmach – Przedstawia i uzgadnia ze stroną przedsiębiorstwa treść umowy – Zaleca stronom podpisanie umowy – Powołuje zespół do opracowania programu szkolenia praktycznego w skład której wchodzi przedstawiciel szkoły i firmy
--	--

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Identyfikuje i stosuje zasady opracowywania treści programu szkoleniowego – Ma świadomość, czym są efekty uczenia się i potrafi zdefiniować efekty uczenia się dla programu doskonalenia zawodowego nauczycieli – Określa kryteria pomyślnego ukończenia programu szkoleniowego – Identyfikuje i dobiera metody i narzędzia weryfikacji realizacji efektów uczenia się – Dobiera i określa kryteria (doświadczenie zawodowe, doświadczenie szkoleniowe itp.) stanowiące podstawę do sformułowania wymagań kompetencyjnych dla instruktorów prowadzących doskonalenie zawodowe nauczycieli – Wyjaśnia przedstawicielom firmy wymagania kompetencyjne, jakie powinien spełniać personel firmy (trener) prowadzący szkolenie zawodowe – Dobiera materiały potrzebne trenerom – Opiniuje stopień przygotowania trenerów do prowadzenia doskonalenia zawodowego – Określa zakres informacji przekazywanych nauczycielom przez firmę – Zapewnia, że cele nauczania i proces szkolenia są jasne dla nauczycieli – Identyfikuje przepisy założycielskie dotyczące organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli – Definiuje dokumenty wykorzystywane w procesie doskonalenia zawodowego nauczycieli – Opisuje sposób, w jaki każdy z tych dokumentów będzie używany i gdzie będą przechowywane – Wyjaśnia zasady sporządzania dokumentów procesu monitorowania – Wyróżnia i dobiera metody monitoringu – Ustanawia wspólne procedury i ścisłą komunikację z przedstawicielem firmy – Rozpoznaje narzędzia monitorowania zajęć praktycznych doskonalenia zawodowego nauczycieli w firmach | <ul style="list-style-type: none"> – Ustala strukturę programu szkolenia praktycznego w zespole zorganizowany we współpracy z członkami zespołu – Uczestniczy w opracowywaniu treści programu doskonalenia zawodowego nauczycieli – Przygotowuje narzędzie do weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się – Organizuje konsultacje dotyczące efektów uczenia się z przedstawicielami szkoły i firmy – Zapewnia, że wszystkie efekty uczenia się można osiągnąć poprzez wdrożenie programu szkoleniowego – Opracowuje wymagania kompetencyjne dla trenerów – Zapoznanie przedstawiciela firmy z wymaganiami kompetencyjnymi dla trenerów – Ocenia we współpracy z przedstawicielem firmy stopień spełniania wymagań kompetencyjnych dla trenerów przez oddelegowanych w tym celu pracowników – Prowadzi szkolenia dla trenerów – Ocenia trenerów i przekazuje wyniki ewaluacji firmie – Ustala, w porozumieniu z przedstawicielem pracodawcy i szkoły, kto i co (zakres informacji) ma przekazać nauczycielom przed rozpoczęciem doskonalenia zawodowego – Opracowuje niezbędne regulacje związane z organizacją doskonalenia zawodowego nauczycieli – Sporządza program szkoleniowy, który jest wspólnie uzgadniany przez firmę i szkołę – Ustala we współpracy z przedstawicielem firmy zakres dokumentacji doskonalenia zawodowego nauczycieli? – Opracowuje we współpracy z pełnomocnikiem dokumenty (dziennik szkoleń, lista obecności itp.) dokumentujące przebieg doskonalenia zawodowego nauczycieli – Prowadzenie we współpracy z przedstawicielem firmy monitoringu doskonalenia zawodowego nauczycieli |
|--|--|

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Opisuje zasady sporządzania raportu i formułowania działań doskonalących – Identyfikuje odpowiednie metody oceny w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli w firmach – Dobiera we współpracy z przedstawicielem firmy narzędzia do oceny uczestników szkolenia – Wyjaśnia przedstawicielom pracodawców zasady sporządzania regulaminu oceniania oraz stosowania wybranych narzędzi oceniania nauczycieli i mierzenia stopnia realizacji celów uczenia się – Definiuje termin ewaluacja – Określa cele ewaluacji i określa wskaźniki sukcesu – Rozumie znaczenie mierzenia wiedzy i umiejętności przed i po szkoleniu w celu pomiaru przebytej odległości. – Potrafi zidentyfikować metody ewaluacji, które będą mierzyć osiągnięcie celów ewaluacji – Rozróżnia i dobiera metody oceny doskonalenia zawodowego nauczycieli we współpracy z przedsiębiorstwami – Identyfikuje narzędzia do prowadzenia ewaluacji doskonalenia zawodowego nauczycieli we współpracy z przedsiębiorstwami odpowiednie dla grupy docelowej – Wyjaśnia funkcjonalności narzędzi do przeprowadzania ewaluacji – Wyjaśnia, jak przygotować raport z oceny rozwoju zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach – Potrafi zinterpretować zebrane dane i odnieść je do celów ewaluacji – Charakteryzuje jak wyciągnąć wnioski i rekomendacje z ewaluacji – Charakteryzuje proces doskonalenia programu rozwoju zawodowego | <ul style="list-style-type: none"> – Wdraża procedury monitoringu zgodnie z ustalonym planem – Przygotowuje plan zarządzania ryzykiem i wdraża go w przypadku problemów – Proponuje alternatywne rozwiązania na wypadek, gdyby pojawiły się rzeczy, które nie idą zgodnie z planem – Ustala i przygotowuje, w porozumieniu z przedstawicielem firmy, zasady i metody oraz narzędzia oceny uczestników – Przygotowuje we współpracy z przedstawicielem firmy plan oceny – Przygotowuje we współpracy z przedstawicielem firmy narzędzia do przeprowadzenia oceny – Sprawdza, czy pracownicy firmy przeprowadzają proces oceniania uzgodnionych nauczycieli – Projektuje strategię i ramy oceny rozwoju zawodowego nauczycieli i przedsiębiorstw – Identyfikuje listę pożądanych efektów szkolenia – Wykorzystuje różne metody ewaluacji rozwoju zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach – Tworzy narzędzia do przeprowadzania oceny rozwoju zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach (kwestionariusze online, wywiady, studia przypadków, dzienniki szkoleń itp.) – Określa harmonogram korzystania z każdego z narzędzi – Monitoruje prawidłowe wdrożenie ram oceny i gromadzenie odpowiednich danych – Nauczyciele kontrolujący i przedsiębiorstwa w zakresie udostępniania danych z wykorzystaniem wybranych narzędzi – Przygotowuje raport z oceny rozwoju zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach – Proponuje na podstawie wniosków i rekomendacji, działania usprawniające organizację kursów doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach – Odzwierciedla skuteczność wdrożonych działań doskonalących w obszarze |
|--|---|

Kompetencje społeczne:

- Pracuje samodzielnie i współpracuje w zorganizowanych warunkach w procesie tworzenia doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach.
- Odpowiedzialny za jakość działań związanych z organizacją doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach.
- Ocenia wpływ prowadzonych działań na potencjalnych uczestników i ich środowisko pracy.

- Potrafi krytycznie oceniać własne działania i brać pod uwagę informacje zwrotne od innych.
- Upowszechnia modele prawidłowego postępowania wśród różnych grup interesariuszy zaangażowanych w tworzenie doskonałości zawodowej nauczycieli.
- Dostosowuje zachowanie do zmieniających się warunków pracy podczas wykonywanych czynności.
- Proponuje alternatywne rozwiązania poprawiające efekty pracy.
- Potrafi oprzeć swoje działania na najlepszych praktykach i udanych przykładach.
- Uczestniczy i współpracuje z innymi członkami zespołu.
- Interpretować i wykonywać swoją pracę zgodnie z instrukcjami i przepisami.
- Utrzymuje porządek w miejscu pracy i w jego otoczeniu, zgodnie z ustalonymi wymaganiami.
- Skutecznie realizuje zadania.

ŹRÓDŁA

W przygotowaniu opisu profilu kompetencji zawodowych lidera współpracy zewnętrznej w zakresie „Koordynowania współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym z pozyskiwanie sponsorów” wykorzystano opracowania:

Polska:

- COUNCIL RECOMMENDATION of 22 May 2017 on the European Qualifications Framework for lifelong learning and repealing the recommendation of the European Parliament and of the Council of 23 April 2008 on the establishment of the European Qualifications Framework for lifelong learning (2017/C 189/03) [C 2017189EN.01001501.xml \(europa.eu\)](https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/rec/2017/189/oj)
- Europejska Rama Kwalifikacji: <https://europa.eu/europass/pl/description-eight-efl-levels> (dostęp: 20.06.2022 r.).
- International Standard Classification of Occupation: <https://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco08/> (dostęp: 20.06.2022 r.).
- Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy wg stanu na dzień 01.01.2022 r.: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci> (dostęp: 20.06.2022 r.).
- Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r., poz. 1148);
- Opisy zawodów (dyrektor szkoły, kierownik warsztatów szkolnych, nauczyciel praktycznej nauki zawodu, nauczyciel przedmiotów teoretycznych zawodowych): <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow> (dostęp: 20.06.2022 r.).
- Polska Rama Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl/o-zsk/polska-rama-kwalifikacji> (dostęp: 20.06.2022 r.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 652).

Hiszpania:

- CEDEFOP Una Mirada a la Formación Profesional España: https://www.cedefop.europa.eu/files/8035_es.pdf
- LEY ORGÁNICA DE ORDENACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL. Agenda 2030: <https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:eeee54c0-c2fc-41a8-8451-e62599154d50/doc-ley-fp.pdf>
- ReferNet: <https://www.sepe.es/HomeSepe/Personas/formacion/cedefop/ReferNET.html>
- DECRETO 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la formación del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autó-

noma de Aragón: <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&ML-KOB=1040620063232&type=pdf>

- Estudiantes matriculados en FP Dual en España: <https://www.observatoriofp.com/indicadores-destacados/espana/estudiantes-matriculados-en-fp-dual>
- Buenas prácticas en Formación Profesional dual en España. 14 indicadores europeos de calidad, 102 ejemplos autonómicos: <https://www.fundacionbertelsmann.org/wp-content/uploads/2021/12/14-BBPPP-FP-ES-OL.pdf>
- Pérez Manzano, Ángela, El aprendizaje basado en el trabajo en España desde la perspectiva europea (Work-based learning in Spain in relation to the European Union): <https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/32841/TFM-G891.pdf?sequence=1>
- Chana Kasipar, Mac Van Tien, Se-Yung LIM, Pham Le Phuong, Phung Quang Huy, Alexander Schnarr, Wu Quanquan, Xu Ying, Frank Bünning (2002): Linking Vocational Training with the Enterprises - Asian Perspectives: https://unevoc.unesco.org/up/Link_Voc_End.pdf
- Varietats de l'FP Dual: <https://mestreacasa.gva.es/web/fpdual/variedades>
- Observatorio sobre la FP en España. Informe 2021. La FP como clave de desarrollo y sostenibilidad: <https://www.observatoriofp.com/fp-analisis/anual>
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2022-5139

Dania:

- Danmarks Statistiks Fagklassifikation (DISCO-08), v1:2010: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco>
- Danmarks Statistiks Fagklassifikation (DISCO-88), v1:1996: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco?id=ec4f3246-ea1a-4e8b-b229-f03c0dc680c6>
- Levels in the Danish Qualifications Framework: https://ufm.dk/en/education/recognition-and-transparency/transparency-tools/qualifications-frameworks/levels/niveau-beskrivelser_en.pdf
- www.jobindex.dk
- Degrees and qualifications: <https://ufm.dk/en/education/higher-education/degrees-and-qualifications>
- Uddannelsesforbundets: <https://www.uddannelsesforbundet.dk/media/4883/aftaler-for-tjenestemandsligende-paa-erhvervsuddannelser-mm-2019.pdf>
- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser: <https://www.retsinformation.dk/eli/lt/2021/2499#ide48d875b-c441-4602-b021-232c0dd542ab>

Grecja:

- Cedefop, & EOPPEP. 2019. Vocational education and training in Europe: Greece. <https://www.cedefop.europa.eu/el/printpdf/tools/vet-in-europe/systems/greece> (accessed: June 20, 2022).
- Cedefop, 2018. Apprenticeship review: Greece: modernising and expanding apprenticeships in Greece
- Common Ministerial Decision 26381/2017 (Φ.Ε.Κ. 490B/20.2.2017) which regulates the apprenticeships
- Common Ministerial Decision 26385 (Φ.Ε.Κ. 491 B 20.2.2017) on the content of the VET programmes
- Law 3848/2010 which establishes standards for the evaluation and meritocracy in education

- Law 3879/2010 which shaped national priorities in the field of VET and regulated issues governing actions for lifelong learning, such as the definition of the basic concepts and the distinction between administrative bodies and service providers. In addition, it established the National Qualifications Framework and the National Lifelong Learning Network.
- Law 4009/2011 related with in the structure, the operation, quality assurance and internationalisation of VET institution.
- Law 4763/2020 on the establishment on the National System for Vocational Education, Training and Lifelong Learning
- Opendgov.gr. 2015. Πλαίσιο για τη Διασφάλιση της Ποιότητας στη Δια Βίου Μάθηση (Framework for the Quality Assurance in Lifelong Learning). <http://www.opengov.gr/ypepth/wpcontent/uploads/downloads/2015/12/PLAISIODIASFALISIS.pdf>
- Research from the Foundation for Economic & Industrial Research (2021), "Vocational Education & Training in Greece", http://iobe.gr/docs/research/RES_05_F_27042021_REP_GR.pdf (accessed: June 20, 2022).