



SUPLEMENT DO DYPLOMU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE NR.... *



Rzeczpospolita
Polska

IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO POSIADACZA DYPLOMU.....

1. NAZWA DYPLOMU ¹⁾

Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie **technik administracji**, symbol cyfrowy **334306**

¹⁾ W języku oryginału

2. NAZWA DYPLOMU W TŁUMACZENIU ²⁾

²⁾ Jeżeli dotyczy. Podane tłumaczenie nie ma mocy prawnej.

3. PROFIL UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI

Posiadacz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie **technik administracji**, symbol cyfrowy **334306**, w którym wyodrębniono kwalifikację **AU.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji**, potrafi:

- sporządzać i przechowywać dokumentację biurową,
 - obsługiwać sprzęt, urządzenia techniki biurowej oraz korzystać z programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań,
 - korzystać z różnych źródeł prawa podczas wykonywania zadań zawodowych,
 - wszczynać i prowadzić postępowanie administracyjne oraz egzekucyjne,
 - sporządzać postanowienia i decyzje administracyjne,
 - rozpatrywać skargi i wnioski obywateli,
 - rozróżniać strukturę i zadania jednostek administracji publicznej,
 - oceniać skutki niezachowania terminów oraz formy czynności prawnych,
 - sporządzać umowy cywilnoprawne,
 - sporządzać dokumenty wynikające ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych,
 - opracowywać sprawozdania finansowe,
- a ponadto, w zakresie wykonywanych zadań zawodowych:
- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii,
 - udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
 - stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, prawa pracy oraz ochrony danych osobowych,
 - posługiwać się językiem obcym oraz korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji,
 - organizować pracę małego zespołu.

4. ZAWODY DOSTĘPNE DLA POSIADACZA DYPLOMU ³⁾

technik administracji

³⁾ Jeżeli dotyczy.

5. PODSTAWA WYDANIA DYPLOMU	
Nazwa podmiotu wydającego dyplom Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w	Nazwa władz sprawujących nadzór nad podmiotem wydającym dyplom Centralna Komisja Egzaminacyjna
Poziom wykształcenia (krajowy lub międzynarodowy) Kwalifikacja pełna na poziomie czwartym Polskiej Ramy Kwalifikacji – PRK IV Kwalifikacja na poziomie czwartym Europejskiej Ramy Kwalifikacji – ERK 4 ISCED 453	Warunki zdania egzaminu lub egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie Egzamin przeprowadzany jest z każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Warunkiem zdania egzaminu zawodowego, złożonego z dwóch części, jest uzyskanie: 1) z części pisemnej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, 2) z części praktycznej - co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
Dostęp do następnego poziomu kształcenia Jeżeli posiadacz dyplomu uzyskał świadectwo dojrzałości, może kontynuować kształcenie w szkole wyższej.	Umowy międzynarodowe _____
Podstawa prawna wydania dyplomu Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1700 ze zm.)	

6. OFICJALNIE UZNANE SPOSOBY UZYSKANIA DYPLOMU	
Posiadacz dyplomu uzyskał wykształcenie co najmniej średnie oraz zdał egzamin potwierdzający kwalifikację AU.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji w zawodzie technik administracji. Kwalifikacja wyodrębniona w tym zawodzie jest możliwa do uzyskania w ramach poniższych sposobów nabywania kwalifikacji:	
Możliwe sposoby nabywania kwalifikacji w zawodzie technik administracji	Udział kształcenia praktycznego w kształceniu zawodowym nie niższy niż (%)
Kształcenie w szkole (2-letnia szkoła policealna)	50
Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (minimalna liczba godzin kształcenia określona w podstawie programowej kształcenia w zawodach)	50
Potwierdzanie kwalifikacji w trybie egzaminów eksternistycznych dla osób, które ukończyły gimnazjum albo 8-letnią szkołę podstawową oraz:	
a) co najmniej 2 lata kształciły się w zawodzie lub	50
b) co najmniej 2 lata pracowały w zawodzie	100
Informacje dodatkowe: Więcej informacji (w tym opis krajowego systemu kwalifikacji): Krajowe Centrum Europass - www.europass.org.pl	

***Nota objaśniająca**

Niniejszy dokument ma na celu dostarczenie dodatkowych informacji na temat dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i sam w sobie nie ma mocy prawnej. Podstawą opisu są następujące regulacje: Rezolucja Rady nr 93/C 49/01 z dnia 3 grudnia 1992 r. dotycząca przejrzystości kwalifikacji (Dz. Urz. UE C 49 z 19.02.1993, str. 1), Rezolucja Rady nr 96/C 224/04 z dnia 15 lipca 1996 r. dotycząca przejrzystości dyplomów szkolenia zawodowego (Dz. Urz. UE C 224 z 01.08.1996, str. 7), Zalecenie Parlamentu Europejskiego oraz Rady nr 2001/613/EC z dnia 10 lipca 2001 r. w sprawie mobilności w ramach Wspólnoty studentów, osób przechodzących szkolenia, wolontariuszy, nauczycieli i instruktorów (Dz. Urz. UE L 215 z 09.08.2001, str. 30), Decyzja Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/646 z dnia 18 kwietnia 2018 r. w sprawie wspólnych ram mających na celu świadczenie lepszej jakości usług w zakresie umiejętności i kwalifikacji (Europass), uchylająca decyzję nr 2241/2004/WE (Dz. Urz. UE L 112 z 02.05.2018, str. 42). Więcej informacji: <http://europass.cedefop.europa.eu>

© European Communities 2002