

# Walidacja nabycia kwalifikacji i kompetencji uczestników projektu Pomorze Zachodnie – Silne NGO

## Przewodnik dla Grantobiorców

### 1. Wprowadzenie

Celem niniejszego przewodnika jest przedstawienie zasad, etapów oraz wymogów związanych z **walidacją nabycia kwalifikacji i kompetencji przez uczestników projektów współfinansowanych z EFS+**, zgodnie z Regulaminem naboru. Walidacja stanowi kluczowy element procesu monitorowania rezultatów projektów i jest bezpośrednio powiązana z wykazywaniem wskaźników rezultatu, w szczególności dotyczących uzyskanych kwalifikacji.

Kwalifikacje mogą być nadawane przez:

- podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,
- podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa,
- podmioty uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie,
- organy władz publicznych lub samorządów zawodowych, uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających kwalifikację na podstawie ustawy lub rozporządzenia.

Poza kwalifikacjami włączonymi do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK), można wskazać przykłady innych kwalifikacji, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania. Ponadto, pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym.

Do wskaźnika wliczane są również osoby, które w wyniku realizacji projektu nabyły kompetencje, tj. wyodrębnione zestawy efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

## 2. Definicje kluczowe

### 2.1 Uczestnik projektu

Uczestnikiem jest osoba fizyczna bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w postaci szkolenia, dla której zbierane są dane i planowane są wydatki projektowe.

### 2.2 Kwalifikacje vs kompetencje

- **Kwalifikacje** – formalny efekt uczenia się potwierdzony w procesie walidacji i certyfikacji (np. egzamin zewnętrzny).
- **Kompetencje** – zestaw wiedzy, umiejętności i postaw, które mogą być potwierdzone w procesie wewnętrznym (np. test, obserwacja, zadania praktyczne).

## 3. Znaczenie walidacji w projektach EFS+

Walidacja jest niezbędna do:

- potwierdzenia osiągnięcia efektów wsparcia,
- wykazania wskaźników rezultatu,
- zapewnienia wysokiej jakości danych monitoringowych,
- rozliczenia projektu i potwierdzenia efektywności interwencji.

Wskaźniki rezultatu mierzone są **w ciągu 3 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w projekcie i wykazane w najbliższym postępie rzeczowo - finansowym**.

## 4. Ogólny model walidacji kwalifikacji i kompetencji

Grantobiorca realizujący działania szkoleniowe lub kursy czy też inne formy wsparcia, które mogą prowadzić do nabycia kompetencji lub kwalifikacji powinien zadbać o to, aby cały proces potwierdzania nabycia kompetencji uczestników był dobrze zaplanowany, przeprowadzony i udokumentowany. W praktyce oznacza to wykonanie czterech etapów:

### 4.1 ETAP I – Zakres

Na początku należy określić:

- kto będzie uczestnikiem szkolenia (grupa docelowa),
- jaki jest temat szkolenia oraz jego zakres,
- jakie kompetencje lub umiejętności uczestnicy mają zdobyć,
- jaki zakres tematyczny szkolenia będzie podlegał ocenie.

Informacje te powinny zostać opisane już we wniosku o dofinansowanie projektu. Grantobiorca powinien jasno wskazać, czego uczestnik nauczy się podczas szkolenia oraz jakie obszary będą później sprawdzane podczas walidacji.

Przykład:

Jeżeli projekt dotyczy szkolenia z obsługi mediów społecznościowych, należy wskazać, że uczestnicy będą oceniani np. z umiejętności tworzenia postów, planowania komunikacji i obsługi narzędzi internetowych.

## 4.2 ETAP II – Wzorzec

Przed rozpoczęciem szkolenia należy przygotować tzw. wzorzec kompetencji, czyli dokument określający:

- opis efektów uczenia się,
- informacje o tym, co uczestnik powinien wiedzieć lub umieć po zakończeniu szkolenia/ kursu (tzn. efekty uczenia się),
- kryteria i metody oceny/ weryfikacji efektów szkolenia/kursu. Efekty uczenia się jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone minimum w programie wsparcia/ szkoleniu (np. w przypadku szkoleń zleczanych na zewnątrz - w procesie wyboru oferty)
- sposób sprawdzenia osiągniętych efektów.

Warto zobowiązać podmiot wybrany do prowadzenia szkoleń/ kursów do przygotowania takiego dokumentu poprzez podpisanie przez nią oświadczenia stanowiącego jeden z załączników do niniejszego dokumentu.

## 4.3 Etap III – Walidacja (ocena)

Po zakończeniu szkolenia/kursu należy sprawdzić, czy uczestnik rzeczywiście osiągnął zakładane efekty uczenia się.

Ocena musi być przeprowadzona zgodnie z wcześniej ustalonymi kryteriami. Ważne jest również zachowanie rozdzielności funkcji osób szkolących i dokonujących oceny/ walidacji. Oznacza to, że:

- osoba prowadząca ocenę nie powinna być tą samą osobą, która prowadziła szkolenie,  
lub
- walidację powinien przeprowadzać zewnętrzny ekspert albo inny pracownik organizacji.

Grantobiorca/ instytucja szkoląca powinien/a przygotować odpowiednią dokumentację, np.:

- test teoretyczny (pre testy i post testy) lub inne metody walidacji efektów oceny tj. : egzamin, wywiad swobodny (udokumentowany), wywiad ustrukturyzowany (udokumentowany) i in.
- protokoły z walidacji procesów uczenia się (wzór w załączniku).

Każda walidacja musi być **oparta na jasno określonych kryteriach i metodach pomiaru**.

## 4.4 Etap IV – Porównanie

Na końcu należy porównać wyniki uczestnika z wymaganiami określonymi wcześniej we wzorcu.

Grantobiorca porównuje, czy uczestnik osiągnął wszystkie wymagane efekty uczenia się (etapu III) z przyjętymi wymaganiami (z etapu II) . Jeśli tak, należy potwierdzić nabycie kompetencji odpowiednim dokumentem, np.:

- certyfikatem,
- zaświadczeniem,
- potwierdzeniem ukończenia szkolenia.

Dokument powinien zawierać informacje:

- imię i nazwisko uczestnika szkolenia
- nazwę szkolenia, jego formę oraz termin przeprowadzenia i wymiar czasowy
- nazwę instytucji przeprowadzającej szkolenie
- jakie umiejętności i kompetencje zdobył uczestnik szkolenia,
- metody walidacji.

Wzór certyfikatu stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

Osoba objęta wsparciem zobowiązana jest w ciągu **2 tygodni** po zakończeniu udziału w projekcie przekazać Grantobiorcy dane dotyczące informację na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.

## 4.5 Jeśli szkolenie jest w ZSK (Zintegrowany System Kwalifikacji)

Jest to o najprostsza sytuacja dla Grantobiorcy, gdyż większość formalności wykonuje instytucja szkoleniowa.

Co trzeba zrobić:

1. Sprawdź, czy szkolenie kończy się kwalifikacją wpisaną do ZSK.
2. Zorganizuj egzamin zgodnie z zasadami tej kwalifikacji (często robi to instytucja szkoląca).
3. Uczestnik musi zdać egzamin.
4. Po zdaniu egzaminu dostaje oficjalny dokument potwierdzający nabycie kwalifikacji (certyfikat).

Co to oznacza dla Twojego projektu:

- uczestnik uzyskał **kwalifikację** (to jest mocniejszy efekt niż kompetencja),
- masz dowód: certyfikat lub wynik egzaminu.

W skrócie:

ZSK = egzamin zewnętrzny (najczęściej organizowany przez instytucję szkolącą) + certyfikat



Po przeprowadzeniu szkolenia przyrost wskaźnika rezultatu należy wykazać w najbliższym postępie rzeczowo-finansowym.

Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje lub kompetencje osiągnięte w wyniku udziału w projekcie. Powinny one być wykazywane tylko raz dla uczestnika/projektu.

## 4.6 Kwalifikacje branżowe

Kwalifikacje branżowe (sektorowe) to kwalifikacje uznawane w określonej branży lub środowisku zawodowym, potwierdzające przygotowanie do wykonywania konkretnych zadań lub pracy na danym stanowisku. Nie zawsze są one wpisane do ZSK, ale często są powszechnie wymagane lub cenione przez pracodawców.

### Przykłady kwalifikacji branżowych

- certyfikaty księgowe i kadrowe,
- uprawnienia SEP,
- certyfikaty IT (np. Cisco, Microsoft, Google),
- certyfikaty językowe,
- kwalifikacje trenerskie i coachingowe,
- certyfikaty audytorów, mediatorów, specjalistów HR itp.

### Cechy kwalifikacji branżowych

- są rozpoznawalne w danej branży,
- posiadają określone wymagania egzaminacyjne lub walidacyjne,
- kończą się wydaniem certyfikatu, zaświadczenia lub uprawnień,
- często są wydawane przez wyspecjalizowane instytucje certyfikujące lub organizacje branżowe.

Kwalifikacje branżowe mogą zostać uwzględnione w postępie rzeczowo-finansowym o ile spełnione zostaną warunki walidacji i możliwe jest potwierdzenie osiągniętych efektów uczenia się.

## 5. Wymogi formalne dotyczące walidacji

### 5.1 Moment pomiaru

- kwalifikacje i kompetencje potwierdzane są po zakończeniu udziału w każdym szkoleniu i/lub kursie,
- dane do wskaźników rezultatu zbierane są **w ciągu 3 tygodni po zakończeniu wsparcia.**

### 5.2 Spójność danych

- dane uczestników muszą być kompletne,
- wartości wskaźników muszą wynikać z dokumentów źródłowych,

- brak danych uniemożliwia wykazanie uczestnika.

### 5.3 Dokumentacja źródłowa

Każde szkolenie/ kurs lub inna forma nabycia kompetencji i/lub kwalifikacji winna być udokumentowana poprzez:

- zakres szkolenia z założonymi efektami szkoleniowymi, kryteriami i metodami oceny/ weryfikacji efektów szkolenia/kursu
- testy (pre i post) ub inne formy weryfikacji osiągnięcia efektów szkolenia oraz ich wyniki,
- protokół z przeprowadzenia walidacji efektów uczenia się,
- certyfikat/ zaświadczenie,
- listy obecności ze szkoleń/ kursów,
- dokumentacja zdjęciowa ze szkoleń (opcjonalnie).

Dodatkowo rekomendujemy podpisanie z instytucją prowadzącą szkolenie/ kurs Oświadczenia o zachowaniu całego procesu zgodnie z przedmiotowym dokumentów.

## 6. Powiązanie walidacji ze wskaźnikami projektu

Walidacja wpływa bezpośrednio na:

### 6.1 Wskaźniki produktu

- liczba osób objętych wsparciem (rejestrowana na początku udziału)

### 6.2 Wskaźniki rezultatu bezpośredniego

- liczba osób, które uzyskały kwalifikacje,
- liczba osób, które nabyły kompetencje.

Wskaźniki rezultatu odzwierciedlają **zmianę sytuacji uczestnika po wsparciu**.

Każdorazowo w sytuacji, gdy w projekcie przewidziano szkolenia/kursy należy założyć osiągnięcie wskaźnika rezultatu 5.3. Liczba przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego, którzy zdobyli nowe umiejętności, wiedzę lub uzyskali kwalifikacje.

## 7. Dobre praktyki dla Grantobiorców

**Zapewnij, by osoby odpowiedzialne za realizację szkolenia:**

- stosowały standaryzowane narzędzia walidacji (testy, arkusze oceny),
- dokumentowały każdy etap procesu,
- zapewniły bezstronność oceny (np. niezależny egzaminator),



- zachowały spójność między planem wsparcia a walidacją,
- przygotowały procedurę walidacji już na etapie zamówienia szkolenia/kursu.

Ponadto archiwizuj dokumentację zgodnie z wymogami projektu, zapewnij w zleceniu szkolenia stosowanie niniejszych wytycznych np. poprzez odpowiednie zapisu w umowie na realizację usługi szkoleniowej.

## 8. Najczęstsze błędy

- brak oświadczenia od instytucji szkoleniowej dotyczącego zakresu szkolenia oraz sposobu przeprowadzenia walidacji (wzór w załączniku)
- brak udokumentowania wyników walidacji,
- niejasne kryteria oceny,
- wpisywanie wskaźników bez potwierdzenia,
- brak powiązania walidacji z efektem wsparcia,
- przekroczenie terminu pomiaru wskaźników rezultatu.

## 9. Podsumowanie

Proces walidacji jest obowiązkowym elementem realizacji projektów EFS+.

Powinien być:

- zaplanowany,
- udokumentowany,
- przeprowadzony w sposób rzetelny i mierzalny.

Tylko prawidłowo przeprowadzona walidacja pozwala na wiarygodne wykazanie efektów projektu i jego rozliczenie.

Każdy wynik musi być:

- sprawdzony,
- zapisany,
- możliwy do pokazania w razie kontroli.

Jeśli nie masz dokumentu – to tak, jakby efektu nie było. Brak kompletu dokumentacji w tym zakresie grozi brakiem kwalifikowalności wydatków poniesionych na szkolenia.

## ZAŁĄCZNIKI:



## 1. Oświadczenie instytucji szkoleniowej – dokument wymagany od instytucji szkoleniowej (na etapie zlecenia szkolenia)

Wzór

### OŚWIADCZENIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

W imieniu ..... (*pełna nazwa instytucji szkoleniowej*) zobowiązuję się zapewnić, że zaświadczenie/certyfikat ukończenia szkolenia/kursu (lub suplement do dokumentu) pn:..... będzie zawierał poniżej wskazane informacje:

- dane organizatora kursu/szkolenia,
- dane uczestnika kursu/szkolenia,
- inf. dot. metody walidacji efektów uczenia się (np.: bilans kompetencji/pre i post-test, wywiad swobodny) wraz z informacją, że proces kształcenia i proces walidacji będzie prowadzony przez dwie różne osoby (rozdzielność funkcji),
- informację na temat uzyskanych efektów uczenia się,
- liczbę godzin zrealizowanego kursu/szkolenia,
- temat i zakres kursu/szkolenia,
- data rozpoczęcia kursu/szkolenia,
- data zakończenia kursu/szkolenia,
- datę wystawienia dokumentu.

\_\_\_\_\_  
*miejscowość, data*

\_\_\_\_\_  
*podpis/pieczęć osoby upoważnionej*

## 2. Protokół z przeprowadzenia walidacji efektów uczenia się

W dniu ..... przeprowadzono walidację efektów uczenia się w ramach szkolenia pt. .... (4 x 45 min<sup>1</sup>) zorganizowanego przez ..... w dniu/ach ..... w ..... (miejscowość/forma szkolenia) .....

Przed szkoleniem przeprowadzono badanie z użyciem pre testu<sup>2</sup>. Po zakończeniu przeprowadzono badanie ponownie -post test<sup>3</sup>.

Ocena nabytych kompetencji uwzględnia następujące etapy oraz zasady ich weryfikowania i potwierdzania:

ETAP I – Zakres – ...,<sup>4</sup> w zakresie ww. szkolenia

ETAP II – Wzorzec – potwierdzenie zdobycie kompetencji z zakresu zgodnie z celem szkolenia

ETAP III – Ocena –potwierdzenie efektów uczenia się

ETAP IV Walidacja- wynik pozytywny

| Uczestnik | Pre test<br>wynik | Post test<br>wynik | Wynik walidacji<br>(pozytywny/negatywny) |
|-----------|-------------------|--------------------|------------------------------------------|
|           |                   |                    |                                          |
|           |                   |                    |                                          |
|           |                   |                    |                                          |
|           |                   |                    |                                          |
|           |                   |                    |                                          |
|           |                   |                    |                                          |
|           |                   |                    |                                          |
|           |                   |                    |                                          |
|           |                   |                    |                                          |

Załączniki:

1. Zakres szkolenia wraz ze wzorcem oceny i efektami szkolenia i kryteriami oceny

<sup>1</sup> Dostosować odpowiednio

<sup>2</sup> Dostosować odpowiednio do wybranej metody

<sup>3</sup> Dostosować odpowiednio do wybranej metody

<sup>4</sup> Uzupełnić odpowiednio



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



2. Lista obecności
3. Pre testy wraz z wynikami
4. Post testy wraz z wynikami

Osoba odpowiedzialna za walidację<sup>5</sup> :

.....

podpis

....., dnia .....

(miejscowość)

(czytelny podpis/pieczętka                      osoby  
upoważnionej w imieniu Wykonawcy )

---

<sup>5</sup> Inna niż osoba przeprowadzająca szkolenie



### 3. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i nabyciu kompetencji

Wzór\*

#### CERTYFIKAT/ZASWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SZKOLENIA (typ dokumentu)

PANI/PAN: .....  
(imię i nazwisko uczestnika szkolenia)

**Była/był uczestnikiem szkolenia:**

.....  
(forma i nazwa szkolenia)

**W okresie:**

od ..... do .....  
(termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia)

**Liczba godzin zrealizowanego szkolenia**

.....

**organizowanego przez:**

.....  
(pełna nazwa instytucji szkoleniowej)

**I uzyskała następujące umiejętności i kompetencje/efekty uczenia się\*\*:**  
(należy wypisać wszystkie uzyskane)

- 1.
- 2.
- 3.

**Metoda walidacji**

(należy wpisać metody/techniki przeprowadzonej walidacji uczenia się)

- 1.
- 2.

.....  
(data i miejsce wystawienia dokumentu)

.....  
(podpis osoby przeprowadzającej szkolenie)<sup>6</sup>

.....  
(podpis osoby przeprowadzającej walidację)<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Inna osoba niż przeprowadzająca walidację

<sup>7</sup> Inna osoba niż przeprowadzająca szkolenie