

Regulamin walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowej „Wdrażanie i koordynowanie procesów biznesowych (Lean Office)”

Data aktualizacji: **30.05.2022**

Właściciel dokumentu: **Lean w medycynie sp. z o.o. (LWM)**

Regulamin walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowej „Lean Office” (REGULAMIN) określa:

- I. Podstawy prawne funkcjonowania kwalifikacji rynkowej „Lean Office” (KWALIFIKACJA)
- II. Ogólne zasady Walidacji
- III. Szczególne Zasady Walidacji w trybie stacjonarnym
- IV. Szczególne Zasady Walidacji w trybie zdalnym
- V. Tryb odwołania od negatywnego wyniku walidacji
- VI. Zasady Certyfikacji

I. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA KWALIFIKACJI:

- a. Minister właściwy dla kwalifikacji: Minister Rozwoju i Technologii.
- b. Podstawa prawna funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji Ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22 grudnia 2015r z późn. zmianami (Dz.U.2016 poz. 64).
- c. Podstawa prawna włączenia Kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji - Obwieszczenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2021-02-19 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Wdrażanie i koordynowanie procesów biznesowych (Lean Office)” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (Monitor Polski z dnia 2021-03-08 r., poz. 241).
- d. Data włączenia kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji: 08.03.2021 r.
- e. Data rozpoczęcia funkcjonowania kwalifikacji w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji: 16.03.2022 r.
- f. Data nadania uprawnienia do certyfikowania kwalifikacji przez Lean w medycynie sp. z o.o.: 01.06.2021 r.
- g. Podstawa prawna prowadzenia walidacji oraz certyfikacji w systemie zdalnym: art. 51 Ustawy z dnia 14 maja o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-21” .
- h. Podstawa prawna dot. wzoru graficznego PRK – Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie wzorów znaków graficznych informujących o poziomach Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanych do kwalifikacji pełnych i częściowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i odpowiadających im poziomach europejskich ram kwalifikacji.

II. OGÓLNE ZASADY WALIDACJI I CERTYFIKACJI

- a. Weryfikacja składa się z dwóch etapów: części teoretycznej i części praktycznej:
 - i. w części teoretycznej wykorzystuje się metodę testu teoretycznego.
 - ii. w części praktycznej stosuje się następujące, wzajemnie komplementarne i uzupełniające metody weryfikacji:

1. obserwacja w warunkach symulowanych (symulacja),
 2. wywiad ustrukturyzowany (rozmowa z komisją).
 3. analiza dowodów i wytworów
- b. Warunkiem przystąpienia do części praktycznej jest pozytywny wynik części teoretycznej.
- c. Część teoretyczna egzaminu:
- i. trwa 30 minut
 - ii. składa się z 30 pytań testowych zamkniętych, jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru
 - iii. pozytywny wynik egzaminu wymaga uzyskania minimum 65 % możliwych punktów, przy czym Komisja egzaminacyjna, na bazie wyników testu teoretycznego, ma obowiązek szczególnego zweryfikowania w części praktycznej egzaminu, wiedzy kandydata w obszarze wszystkich efektów uczenia, które nie zostały pozytywnie ocenione w części teoretycznej
- d. Część praktyczna egzaminu:
- i. trwa 60 minut
 - ii. składa się z:
 1. prezentacji samodzielnie przygotowanych i przekazanych przez kandydata rozwiązań, potwierdzających pozyskane kompetencje – wymaganą zawartość prezentacji określa **załącznik nr 2** do niniejszego REGULAMINU
 2. rozmowy kandydata z komisją egzaminacyjną dotyczącej prezentowanych rozwiązań (wywiad ustrukturyzowany)
 3. oceny wiedzy i umiejętności kandydata dokonywanej na podstawie przygotowanych rozwiązań, przeprowadzonej rozmowy oraz zachowań dających się zaobserwować w trakcie prezentacji oraz rozmowy
 - iii. komisja egzaminacyjna dokonuje oceny wiedzy i umiejętności kandydata w kontekście wymaganych efektów uczenia, z wykorzystaniem przygotowanych przez LWM scenariuszy wywiadów, arkuszy oceny i innych narzędzi
 - iv. uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu wymaga potwierdzenia wszystkich, efektów uczenia się /kryteriów weryfikacji przewidzianych dla KWALIFIKACJI
- e. LWM zapewnia nadzór nad prawidłowym przebiegiem walidacji w formie stacjonarnej lub zdalnej.
- f. Komisja egzaminacyjna (komisja), składa się z co najmniej 2 członków komisji, którzy przeprowadzają część praktyczną.
- g. Osoba będąca członkiem komisji może być jednocześnie operatorem systemu egzaminacyjnego i osobą nadzorującą przebieg testu teoretycznego prowadzonego poza systemem elektronicznym.
- h. LWM zapewnia, że operator systemu egzaminacyjnego posiada:
- i. wykształcenie co najmniej średnie,
 - ii. znajomość obsługi komputera w zakresie uruchamiania oraz podstawowej obsługi systemu i zainstalowanych aplikacji,
 - iii. umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacji trudności z nawiązaniem lub zanikiem połączenia internetowego lub obsługą przeglądarki w zakresie kompatybilności z platformą egzaminacyjną.
- i. LWM zapewnia, że każdy członek komisji egzaminacyjnej posiada:
- i. kwalifikację pełną z poziomem co najmniej 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji,
 - ii. kwalifikację w zakresie studiów podyplomowych lub kwalifikację rynkową z poziomem co najmniej 5 Polskiej Ramy Kwalifikacji w obszarze lean/kaizen lub ukończone co najmniej 30-godzinne szkolenie w obszarze lean/kaizen,
 - iii. minimum 3-letnie doświadczenie w doradztwie w zakresie optymalizacji procesów biznesowych w przedsiębiorstwach lub instytucjach publicznych,
 - iv. udokumentowane minimum jedno wdrożenie rozwiązań lean w organizacji.
- j. Do zadań członków komisji należy m.in.:
- i. stosowanie kryteriów weryfikacji przypisanych do efektów uczenia się dla opisywanej kwalifikacji oraz kryteriów oceny formalnej i merytorycznej dowodów na posiadanie efektów uczenia się właściwych dla opisywanej kwalifikacji,

- ii. stosowanie zasad prowadzenia weryfikacji, a także różnych metod weryfikacji efektów uczenia się, zgodnie z celami walidacji i zasadami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.
- k. Jeżeli LWM prowadziło kształcenie w obszarze wnioskowanej kwalifikacji, LWM zapewnia rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji poprzez zapewnienie bezstronności osób przeprowadzających walidację m.in. poprzez rozdział osobowy mający na celu zapobieganie konfliktowi interesów osób przeprowadzających walidację – członkiem komisji egzaminacyjnej, nie może być osoba, która przygotowywała kandydata do uzyskania kwalifikacji "Wdrażanie i koordynowanie procesów biznesowych (Lean Office)".
- l. Warunki przystąpienia do walidacji:
 - i. Zgłoszenie kandydata:
 - 1. W przypadku kandydatów, dla których LWM prowadziło kształcenie w obszarze kwalifikacji zgłoszenie zamiaru poddania się walidacji następuje w sposób określony w umowie kształcenia
 - 2. W przypadku kandydatów, dla których LWM nie prowadziło kształcenia w obszarze kwalifikacji zgłoszenie zamiaru poddania się walidacji następuje w sposób określony w umowie zawartej z podmiotem prowadzącym szkolenie
 - 3. W przypadku pozostałych kandydatów: poprzez przesłanie zgłoszenia na adres: **biuro@leanwmedycynie.pl**
 - 4. Zakres wymaganych informacji zawiera **załącznik nr 1** do REGULAMINU
 - ii. Wniesienie opłaty za walidację:
 - 1. W przypadku kandydatów, dla których LWM prowadziło kształcenie w obszarze kwalifikacji w wysokości określonej w umowie szkoleniowej
 - 2. W przypadku kandydatów, dla których LWM nie prowadziło kształcenia w obszarze kwalifikacji w wysokości określonej w umowie zawartej z podmiotem prowadzącym szkolenie
 - 3. W przypadku pozostałych kandydatów: w **wysokości 2500 zł netto (3075 zł brutto) od każdego kandydata**, powiększone, w przypadku walidacji w trybie stacjonarnym o koszty dojazdu, noclegu komisji egzaminacyjnej oraz kosztów wynajęcia sali egzaminacyjnej
 - 4. Opłatę należy wnieść na konto LWM prowadzone w mbanku o numerze: **74 1140 2004 0000 3502 8243 2037**
 - iii. Udzielenie zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz złożenie oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia walidacji oraz certyfikacji kandydata
 - iv. Poddanie się procedurze weryfikacji tożsamości przed przystąpieniem do procesu walidacji
 - v. Przekazania opracowanych rozwiązań potwierdzających nabycie weryfikowanych kompetencji (prezentacja) w terminie i formie ustalonej:
 - 1. W przypadku kandydatów, dla których LWM prowadziło kształcenie w obszarze kwalifikacji – w umowie przeprowadzenia kształcenia
 - 2. W przypadku kandydatów, dla których LWM nie prowadziło kształcenia w obszarze kwalifikacji – w umowie z podmiotem prowadzącym szkolenie i zgłaszającym kandydatów
 - 3. W przypadku pozostałych kandydatów w formie prezentacji i ewentualnych załączników w formacie PDF, zgodnie ze strukturą prezentacji wskazaną w **załączniku nr 2, nie później niż 5 dni roboczych przed ustalonym dniem egzaminu**
 - 4. LWM dopuszcza możliwość przekazania opracowanych rozwiązań „prezentacji i załączników” w innym formacie niż PDF (np. oprogramowanie do wyświetlania prezentacji „Power Point”, programy do wyświetlania plików video itp.), pod warunkiem posiadania zdolności zapewnienia warunków technicznych (oprogramowanie) i potwierdzenia takiej możliwości Kandydatowi przed terminem ich przekazania lub jeżeli Kandydat będzie dysponował własnym komputerem z odpowiednim oprogramowaniem podczas części praktycznej

5. Wielkość przekazywanych plików nie powinna przekraczać 15MB, a przekazywanie większych plików wymaga uzgodnienia z LWM
- m. LWM zapewnia bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji mają możliwość odwołania się od decyzji dotyczących:
1. spełnienia wymogów formalnych,
 2. przebiegu walidacji,
 3. przebiegu egzaminów,
 4. decyzji kończącej walidację.
- n. W przypadku negatywnego wyniku walidacji LWM zobowiązany jest przedstawić uzasadnienie decyzji.

III. SZCZEGÓLNE ZASADY PROWADZENIA WALIDACJI W TRYBIE STACJONARNYM

- a. LWM zapewnia:
- i. stanowisko komputerowe dla kandydata ubiegającego się o nadanie kwalifikacji (jedno stanowisko dla jednego kandydata, wyposażone w przeglądarkę internetową z dostępem z Internetu) do realizacji części teoretycznej walidacji,
 - ii. w przypadku, gdy test teoretyczny jest przeprowadzany poza systemem elektronicznym - arkusz testu oraz miejsce pozwalające na jego samodzielne wypełnienie.
 - iii. do części praktycznej walidacji:
 1. stół,
 2. krzesła,
 3. komputer z:
 - a. dostępem do Internetu
 - b. edytorem tekstu,
 - c. arkuszem kalkulacyjnym,
 - d. oprogramowaniem umożliwiającym wyświetlenie prezentacji oraz załączników w formacie PDF.
 - e. oprogramowaniem umożliwiającym wyświetlenie prezentacji oraz załączników w formacie innym niż PDF, o ile Kandydat zgłosi takie oczekiwania a LWM potwierdzi możliwość zainstalowania odpowiedniego oprogramowania (np. oprogramowanie do wyświetlania prezentacji „Power Point”, programy do wyświetlania plików video itp.) przed rozpoczęciem części teoretycznej egzaminu lub Kandydat będzie dysponował własnym komputerem z odpowiednim oprogramowaniem w czasie części praktycznej
 4. flipchart,
 5. czyste arkusze papieru,
 6. flamastry,
 7. karteczki samoprzylepne.
- b. Kandydat zobowiązany jest:
- i. okazać dokument potwierdzający tożsamość kandydata
 - ii. stosować się do zasad walidacji przedstawionych przez komisję egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu

IV. SZCZEGÓLNE ZASADY PROWADZENIA WALIDACJI W TRYBIE ZDALNYM

- a. LWM zapewnia:
- i. Platformę komunikacyjną do połączenia zdalnego (ZOOM lub podobną) na czas trwania egzaminu
 - ii. Platformę komunikacyjną do przeprowadzenia testu w formie zdalnej (GOOGLE FORMS lub podobną)
 - iii. Przekazanie kandydatom informacji o wymogach technicznych, sprzętowych, programowych (np. system operacyjny, przeglądarka internetowa,

- przepustowość łącza, pamięć operacyjna, itp.) sugerowanych przez dostawcę platformy oraz umożliwiających połączenie zdalne, przed terminem połączenia testowego
- iv. Przeprowadzenie połączenia testowego i przeprowadzenie testu wypełnienia formularza testowego przed terminem walidacji
- b. Przed przystąpieniem do egzaminu Kandydat zobowiązany jest uczestniczyć w połączeniu testowym
 - c. W trakcie egzaminu Kandydat zobowiązany jest:
 - i. dokonać logowania do platformy komunikacyjnej z adresu e-mail wskazanego w formularzu zgłoszeniowym minimum 15 min przed rozpoczęciem testu
 - ii. zweryfikować czy sprzęt i łącze internetowe umożliwiają sprawne przystąpienie do egzaminu (działa głośnik i mikrofon, kamera wideo, udostępnianie ekranu i prezentacji)
 - iii. zapewnić samodzielnie dodatkowe warunki sprawnego udziału w egzaminie (brak hałasów, niepożądanych dźwięków zakłócających prowadzenie egzaminu, brak obecności osób postronnych)
 - iv. potwierdzić swoją tożsamość poprzez okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem
 - v. wypełnić test, prowadzić prezentację, symulację i odpowiadać na pytania komisji bez udziału i pomocy osób postronnych
 - vi. włączyć kamerę i mikrofon
 - vii. stosować się do zasad walidacji przedstawionych przez komisję egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu
 - d. LWM zapewnia sobie prawo dodatkowego zweryfikowania tożsamości kandydata podczas trwania egzaminu
 - e. LWM zapewnia sobie prawo do nagrywania egzaminu lub robienia zdjęć ekranu dla celów dowodowych
 - f. LWM zapewnia sobie prawo przerywania lub anulowania egzaminu w części lub całości w przypadkach:
 - i. podejrzenia naruszenia niniejszego REGULAMINU oraz zasad walidacji przez kandydata
 - ii. wystąpienia okoliczności uniemożliwiających prowadzenie egzaminu
 - g. W przypadku przerywania egzaminu w przyczyn nie leżących po stronie Kandydata LWM zapewni Kandydatowi możliwość przystąpienia do egzaminu w innym terminie

V. ZASADY CERTYFIKACJI

- a. certyfikat otrzymuje osoba, która potwierdzi wszystkie efekty uczenia dla kwalifikacji, zawarte w opisie efektów uczenia KWALIFIKACJI zgodnie z Obwieszczeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2021-02-19 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Wdrażanie i koordynowanie procesów biznesowych (Lean Office)” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (Monitor Polski z dnia 2021-03-08 r., poz. 241).
- b. po zakończeniu procesu walidacji uzgadnia z Kandydatem sposób przekazania certyfikatu (wysyłka lub odbiór osobisty)
- c. Wzór certyfikatu stanowi **załącznik nr 4** do REGULAMINU

VI. TRYB ODWOŁANIA

- a. Kandydat ma prawo złożenia odwołania od negatywnej decyzji w sprawie walidacji w terminie 14 dni od daty egzaminu.
- b. Odwołanie składa się na formularzu odwołania stanowiącym **załącznik nr 5** do REGULAMINU na adres biuro@leanwmedycynie.pl
- c. LWM rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia otrzymania odwołania zgodnie z następującą procedurą:

- i. Kierownika Administracji otrzymuje odwołanie i przekazuje je do komisji egzaminacyjnej
 - ii. Komisja egzaminacyjna rozpatruje odwołanie i przekazuje jej wynik wraz z uzasadnieniem do Kierownika Administracji
 - iii. Kierownik Administracji:
 1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania – postępuje zgodnie z decyzją komisji egzaminacyjnej oraz wnioskiem Kandydata
 2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania – przekazuje odwołanie do członka zespołu LWM uprawnionego do pełnienia funkcji członka komisji egzaminacyjnej w celu niezależnej oceny decyzji komisji egzaminacyjnej
 - iv. Uprawniony członek zespołu LWM (nie będący członkiem komisji egzaminacyjnej) weryfikuje wniosek i uzasadnienie decyzji oraz przedstawia swoją opinię członkom komisji egzaminacyjnej. **Odrzucenie odwołania kandydata wymaga zgodnej opinii wszystkich członków komisji egzaminacyjnej i uprawnionego członka zespołu LWM**
 - v. Komisja egzaminacyjna przekazuje wynik ponownej weryfikacji wraz z uzasadnieniem do Kierownika Administracji
 - vi. Kierownik Administracji przekazuje Kandydatowi informację o wyniku odwołania na adres wskazany w formularzu odwołania
- d. Jeżeli odwołanie nie zostanie rozpatrzone przez LWM w terminie 14 dni roboczych uznaje się, że odwołanie zostało rozpatrzone pozytywnie

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 - zakres informacji wymaganych przy zgłaszaniu kandydata:

Załącznik nr 2 - struktura prezentacji

Załącznik nr 3 - zgody i oświadczenia

Załącznik nr 4 - wzór certyfikatu

Załącznik nr 5 - wzór formularza odwołania

Załącznik nr 1 do Regulaminu Walidacji i Certyfikacji kwalifikacji Rynkowej „LEAN OFFICE” - zakres informacji wymaganych przy zgłaszaniu kandydata:

- I. W przypadku kandydatów, dla których LWM prowadziło kształcenie w obszarze kwalifikacji
 - a. Nazwisko i imię Kandydata
 - b. Data urodzenia Kandydata
 - c. Adres e-mail Kandydata
 - d. Numer telefonu Kandydata (opcjonalnie)
 - e. Nazwisko Imię prowadzącego kształcenie
 - f. Tytuł i terminy przeprowadzonego szkolenia
 - g. Dokument potwierdzający spełnienie wymogów formalnych przystąpienia do egzaminu: **III Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji* lub wyższy**
 - h. Zgody i oświadczenia wg. wzoru określonego w załączniku **nr 3 do REGULAMINU**
 - i. Adres do korespondencji (opcjonalnie)
 - j. Potwierdzenie uiszczenia opłaty egzaminacyjnej – o ile opłata taka była dokonywana odrębnie od opłat za przeprowadzenie szkolenia

- II. W przypadku kandydatów, dla których LWM nie prowadziło kształcenia w obszarze kwalifikacji
 - a. Listę Kandydatów zawierającą:
 - i. Nazwiska i imiona Kandydatów
 - ii. Daty urodzenia Kandydatów
 - iii. Adresy e-mail Kandydatów
 - iv. Numery telefonów Kandydatów (opcjonalnie)
 - v. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów formalnych przystąpienia do egzaminu: **III Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji* lub wyższy:**
 - vi. Adres do korespondencji (opcjonalnie)
 - b. Nazwisko i imię osoby prowadzącej szkolenie (opcjonalnie)
 - c. Nazwisko i imię osoby zgłaszającej kandydatów do walidacji
 - d. Adres e-mail osoby zgłaszającej kandydatów do walidacji
 - e. Telefon osoby zgłaszającej kandydatów do walidacji
 - f. Zakres tematyczny szkolenia (sylabus) wraz ze wskazaniem godzin szkolenia poświęconych na poszczególne elementy szkolenia
 - g. Zgody i oświadczenia wg. wzoru określonego w **załączniku nr 3 do REGULAMINU**
 - h. Potwierdzenie uiszczenia opłat egzaminacyjnych

- III. W przypadku pozostałych Kandydatów:
 - a. Nazwisko i imię Kandydata
 - b. Data urodzenia Kandydata
 - c. Adres e-mail Kandydata
 - d. Numer telefonu Kandydata (opcjonalnie)
 - e. Nazwisko imię prowadzącego kształcenie (opcjonalnie)
 - f. Tytuł i terminy przeprowadzonego szkolenia (opcjonalnie)
 - g. Dokument potwierdzający spełnienie wymogów formalnych przystąpienia do egzaminu: **III Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji* lub wyższy**
 - h. Zgody i oświadczenia wg. wzoru określonego w zał. nr 3 do regulaminu
 - i. Adres do korespondencji (opcjonalnie)
 - j. Potwierdzenie uiszczenia opłat egzaminacyjnych

***III Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji potwierdza:**

dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe:

- po ukończeniu zasadniczej szkoły zawodowej albo po spełnieniu warunków, o których mowa w art. 10 ust. 3 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

- po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia albo po spełnieniu warunków, o których mowa w art. 10 ust. 3 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie;

- dyplom zawodowy po ukończeniu szkoły I stopnia albo po spełnieniu warunków, o których mowa w art. 10 ust. 3 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie;

- świadectwo czeladnicze wydawane po ukończeniu zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia po zdaniu egzaminów czeladniczego w zawodach, ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;*
- świadectwo czeladnicze wydawane po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia po zdaniu egzaminu czeladniczego w zawodach, o których mowa w art. 3 ust. 3b ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle;*

Załącznik 2 nr do Regulaminu Walidacji i Certyfikacji kwalifikacji Rynkowej „LEAN OFFICE”
- struktura prezentacji

L.P.	Weryfikowany efekt uczenia	Zakres informacji w prezentacji	Maksymalna liczba punktów
1	Charakteryzuje rolę koordynatora Lean Office	Opis struktury organizacyjnej przykładowej organizacji oraz roli koordynatora Lean Office w strukturze	5
2	Postępuje się pojęciami z zakresu Lean Office	Opis struktury organizacyjnej przykładowej organizacji oraz roli właściciela procesu	5
4	Identyfikuje straty w procesach w celu stworzenia nowej mapy	Graficzny obraz przygotowanej przez kandydata mapy przykładowego procesu (kroki w procesie) z oznaczeniem wykonawców, czasów trwania poszczególnych kroków oraz zidentyfikowanych marnotrawstw w poszczególnych krokach	10
3	Mapuje procesy w organizacji	Opis przygotowanego procesu lub procesów w postaci: <ul style="list-style-type: none"> • Diagramu SIPOC • Mapy procesu w wybranej notacji „np. BPMN” • Mapy procesu w postaci VSM (Value Stream Map) 	10
5	Określa cel wdrożenia Lean Office w organizacji	Opis celów wdrożenia Lean Office w przykładowej organizacji w formule „SMART”	5
6	Planuje budżet oraz zasoby niezbędne do wdrożenia Lean Office w organizacji	Oszacowany budżet i zaangażowanie przykładowego zespołu w podziale na role związane z wdrożeniem Lean Office	10
7	Tworzy harmonogram wdrożenia Lean Office w organizacji	Harmonogram wdrożenia Lean Office w przykładowej organizacji	10
8	Analizuje wskaźniki wdrożenia	Zestawienie i opis (standard) wskaźników opisujących wdrożenie Lean Office w przykładowej organizacji	5
9	Postępuje się metodami i narzędziami wykorzystywanymi w Lean Office	Przygotowane przez Kandydata opisy (procedury, standardy, wzory) proponowanych przez Kandydata do wdrożenia w przykładowej organizacji narzędzi Lean Office	5
10	Przygotowuje zespół do prowadzenia audytów 5S	Przygotowany przez Kandydata arkusz audytu 5S przykładowej organizacji	5
11	Stosuje metody rozwiązywania problemów	Przykład rozwiązania wybranego problemu z wykazaniem wykorzystywanych narzędzi	10
12	Charakteryzuje proces ewaluacji i monitoringu	Przykład i opis przygotowanych przez Kandydata i proponowanych do zastosowania w przykładowej organizacji narzędzi ewaluacji	5
13	Monitoruje efekty wdrożenia Lean Office	Przykład i opis przygotowanego przez Kandydata i proponowanego do zastosowania narzędzia monitorowania efektów wdrożenia Lean Office (np. odpowiednio skonstruowany arkusz excel)	5
14	Opracowuje rekomendacje w oparciu o ewaluację wdrożenia Lean Office	Opis efektów wdrożenia Lean Office wraz z jego oceną i rekomendacjami na przyszłość na podstawie przykładowej organizacji	5
15	Planuje proces ewaluacji i monitorowania efektów wdrożenia Lean Office	Opis opracowanych przez Kandydata przykładowych mechanizmów monitorowania efektów wdrożenia dla przykładowej organizacji	5
SUMA PUNKTÓW			100

Załącznik 3 nr do Regulaminu Walidacji i Certyfikacji kwalifikacji Rynkowej „LEAN OFFICE” - zgody i oświadczenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, mail, adres) oraz nagrywanie sesji egzaminacyjnej przez Lean w Medycynie Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Twarda 18, w celu realizacji usługi walidacji kwalifikacji rynkowej „Wdrażanie i koordynowanie procesów biznesowych (Lean Office)”.

Zostałem(-am) poinformowany(-a), że Administratorem moich danych jest Lean w Medycynie Sp. z o.o., ul. Twarda 18, 00-105, Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy pod numerem KRS 823271, NIP: PL 525-281-24-44, REGON: 385318815.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wykonania usługi walidacji. Dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody, którą można odwołać w każdym momencie. Pozyskane dane osobowe mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Lean w Medycynie Sp. z o.o. wyłącznie w celu realizacji walidacji kwalifikacji rynkowej „Wdrażanie i koordynowanie procesów biznesowych (Lean Office)”.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych przez Lean w Medycynie Sp. z o.o., każda osoba, której dane przetwarzamy ma prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych,
- wycofania zgody,
- uzyskania kopii swoich danych,
- sprostowania swoich danych,
- przeniesienia swoich danych,
- żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

.....
data i podpis Kandydata

Załącznik nr 4 do Regulaminu Walidacji i Certyfikacji kwalifikacji Rynkowej „LEAN OFFICE”
– wzór certyfikatu





CERTYFIKAT

N R

POTWIERDZAJĄCY
UZYSKANIE

KWALIFIKACJI RYNKOWEJ

Wdrażanie i koordynowanie procesów biznesowych (Lean Office)

KOD KWALIFIKACJI W REJESTRZE ZINTEGROWANEGO SYSTEMU KWALIFIKACJI : 13871

PRZEZ

Adam Przykładowy

Zakres merytoryczny

- Postugiwanie się wiedzą z zakresu Lean Office
- Analizowanie procesów w organizacji
- Planowanie wdrożenia Lean Office w organizacji
- Wdrażanie Lean Office w organizacji
- Ewaluacja i monitorowanie efektów wdrożenia Lean Office

Data egzaminu
.....

Data wystawienia certyfikatu
.....

Data ważności certyfikatu
.....

.....
podpisy oraz Imiona i nazwiska
członków komisji egzaminacyjnej

PIECZĘĆ FIRMOWA

PRK 6
Kwalifikacja cząstkowa na poziomie
szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji
i europejskich ram kwalifikacji

Załącznik nr 5 do Regulaminu Walidacji i Certyfikacji kwalifikacji Rynkowej „LEAN OFFICE”
– wzór formularza odwołania

Formularz odwołania od decyzji komisji egzaminacyjnej kwalifikacja rynkowa „LEAN OFFICE”	
Imię i Nazwisko Kandydata	
Data egzaminu	
Treść odwołania	
Adres e-mail Kandydata	
Telefon Kandydata (opcjonalnie)	
Adres do korespondencji Kandydata	
Data	
Podpis Kandydata	