



RZECZPOSPOLITA POLSKA

**DYPLOM**  
**POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

23 czerwca 1982 r.  
data urodzenia

Gryfino  
miejsce urodzenia

numer PESEL

zdała egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

**Technik administracji**

i otrzymała

z etapu pisemnego egzaminu:

z części pierwszej - 70% punktów możliwych do uzyskania

z części drugiej - 80% punktów możliwych do uzyskania

z etapu praktycznego egzaminu:

85% punktów możliwych do uzyskania

Poznań, dnia 31 sierpnia 2012 r.

Nr T/60108612/12



DYREKTOR  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej  
w Poznaniu  
*Zofia Frychorowicz*

Podstawą zdania egzaminu jest otrzymanie:

- 1) z etapu pisemnego:
  - a) z części pierwszej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
  - b) z części drugiej - co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania;
- 2) z etapu praktycznego - co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

OKE-II/116/2

# SUPLEMENT DO DYPLOMU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE NR T/60108612/12\*

IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO POSIADACZA DYPLOMU

1. NAZWA DYPLOMU <sup>1)</sup>
Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik administracji
<sup>1)</sup> W języku oryginału

2. NAZWA DYPLOMU W TŁUMACZENIU <sup>1)</sup>
_____
<sup>1)</sup> Jeżeli dotyczy. Podane tłumaczenie nie ma mocy prawnej.

3. PROFIL UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI
Posiadacz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik administracji potrafi: - stosować obowiązujące procedury obiegu informacji w urzędach administracji publicznej i w przedsiębiorstwach, - prowadzić korespondencję, opracowywać sprawozdania, protokoły i notatki służbowe, - udzielać informacji o zasadach funkcjonowania administracji publicznej, - przygotowywać narady, zebrania, konferencje i sesje, - gromadzić informacje niezbędne do wydawania decyzji administracyjnych, - posługiwać się podstawowymi metodami analizy ekonomicznej i finansowo-księgowej, - posługiwać się dokumentacją księgową, - prowadzić ewidencję finansowo-księgową jednostek organizacyjnych, - użytkować urządzenia i sprzęt biurowy, - przechowywać akta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, - stosować przepisy prawa w zakresie wykonywanych zadań zawodowych, - przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych.

4. ZAWODY DOSTĘPNE DLA POSIADACZA DYPLOMU <sup>1)</sup>
<i>technik administracji, pracownik administracyjny, sekretarz asystent, sekretarz, sekretarka, operator wprowadzania danych, asystent ds. statystycznych, pracownik biurowy, pracownik kancelaryjny</i>
<sup>1)</sup> Jeżeli dotyczy.

### 5. PODSTAWA WYDANIA DYPLOMU

<b>Nazwa podmiotu wydającego dyplom</b> Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu	<b>Nazwa władz sprawujących nadzór nad podmiotem wydającym dyplom</b> Minister Edukacji Narodowej
<b>Poziom wykształcenia (krajowy lub międzynarodowy)</b> ISCED 4	<b>Warunki zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe</b> Egzamin podzielony jest na dwa etapy: <b>Etap I pisemny</b> Część I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania Część II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania <b>Etap II praktyczny</b> Co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania
<b>Dostęp do następnego poziomu kształcenia</b> Jeżeli posiadacz dyplomu uzyskał świadectwo dojrzałości, może kontynuować kształcenie w szkole wyższej	<b>Umowy międzynarodowe</b>  <hr style="width: 10%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/>
<b>Podstawa prawna wydania dyplomu</b> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. (z późn. zm.) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych	

### 6. PRZEBIEG KSZTAŁCENIA ZAKOŃCZONEGO UZYSKANIEM DYPLOMU

Posiadacz dyplomu zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły policealnej

Opis uzyskanego wykształcenia / szkolenia zawodowego	Udział procentowy w programie (%)
• Kształcenie teoretyczne	40
• Kształcenie praktyczne	60

**Informacje dodatkowe:** Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, e-mail: sekretariat@oke.poznan.pl  
Więcej informacji (w tym opis krajowego systemu kwalifikacji) można znaleźć w Internecie pod adresem:  
[www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl), [www.koweziu.edu.pl](http://www.koweziu.edu.pl)  
**Krajowy punkt informacyjny:** [www.europass.org.pl](http://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 teksty: Rezolucja Rady nr 93/C 49/01 z dnia 3 grudnia 1992 r. dotycząca przejrzystości kwalifikacji, Rezolucja Rady nr 96/C 224/04 z dnia 15 lipca 1996 r. dotycząca przejrzystości dyplomów szkolenia zawodowego, 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.

Więcej informacji można uzyskać pod adresem: <http://europass.cedefop.eu.int>

© European Communities 2002