

STANDARD WYMAGAŃ EGZAMINACYJNYCH**MISTRZ w zawodzie:****KELNER**

Na bazie podstawy programowej kształcenia w zawodzie (*)

Kod z klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy (**)	Kod z klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (***)	NUMER STANDARDU
513101	513101	132/m

Egzamin MISTRZOWSKI przeprowadzany jest w dwóch etapach: (**)**

etap praktyczny: polega na samodzielnym wykonaniu przez kandydata zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności praktyczne.

Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 120 min i nie dłuższy niż 24 godziny, łącznie w ciągu trzech dni.

etap teoretyczny: polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania zestawione w dwóch częściach; pisemnej i ustnej, sprawdzających wiedzę teoretyczną:

- w części **pisemnej** z zakresu tematów:
 - rachunkowość zawodowa wraz z kalkulacją
 - dokumentacja działalności gospodarczej
 - rysunek zawodowy
 - zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
 - podstawowe zasady ochrony środowiska
 - podstawowe przepisy prawa pracy
 - podstawowa problematyka prawa gospodarczego i zarządzania przedsiębiorstwem
 - podstawy psychologii i pedagogiki,
 - metodyka nauczania;

Czas trwania części pisemnej nie może być krótszy niż 45 minut i nie dłuższy niż 210 minut.

- w części **ustnej** z zakresu tematów:
 - technologia
 - maszynoznawstwo
 - materiałoznawstwo

Czas trwania części ustnej etapu teoretycznego nie może być dłuższy niż 30 minut.

UWAGI

- (* - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. Nr 62, poz. 439)
- (** - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014 r., poz. 1145)
- (***- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. Nr 2, poz. 7)
- (**** - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2012 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz. U. z 2012 r., poz. 1117)

Zadania do etapu praktycznego i pytania do etapu teoretycznego przygotowywane są na bazie podstawy programowej kształcenia w zawodzie ustalonej przez ministra właściwego ds. edukacji (Ustawa o rzemiośle z dnia 22 marca 1989, tekst jednolity: Dz. U. 2015 nr 0 poz 1182 ze zm.)

W efekcie pozytywnie zdanego egzaminu MISTRZOWSKIEGO izba rzemieślnicza wystawia DYPLOM MISTRZOWSKI, który jest formalnym potwierdzeniem kwalifikacji zawodowych, uzyskanych w różnych ścieżkach edukacji oraz w procesie pracy.

Od Mistrza, osoby posiadającej Dyplom mistrzowski, wymagana jest wiedza i umiejętności związane z wykonywaniem zawodu, w warunkach zatrudnienia lub samodzielnie prowadzonej działalności gospodarczej oraz szkolenia pracowników, w tym pracowników młodocianych i uczniów wyrażające się kompetencjami dotyczącymi:

- samodzielnego, prawidłowego wykonywania prac przypisanych dla danego zawodu - kompleksowe wykonanie określonych przedmiotów lub usługi,
- organizowania stanowiska pracy,
- organizowania pracy w małej firmie i nadzór nad wykonywaniem prac w ramach powierzonego odcinka - planowanie i nadzorowanie pracy zespołu pracowniczego,
- planowania, organizowania i nadzorowania przebiegu procesów technologicznych związanych z wytworzeniem produktu lub wykonaniem usługi,
- odpowiedzialności za personel: zarządzanie i kierowanie zespołem pracowniczym zaangażowanym do wykonania określonego produktu lub usługi,
- wykonywania pracy i zadań zgodnie z zasadami; bezpiecznej i higienicznej pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- stosowania zasad równości traktowania pracowników ze względu na płeć, wiek i narodowość,
- wykonywania pracy zgodnie z zasadami ochrony środowiska naturalnego -wykonywanie zawodu w ramach procesu wytwarzania produktów lub świadczenia usług w większym lub mniejszym stopniu wpływa na środowisko naturalne np zagospodarowywanie odpadów, postępowanie z odpadami niebezpiecznymi,
- posługiwania się; dokumentacją techniczną, normami, instrukcjami obsługi, poradnikami oraz innymi materiałami źródłowymi, dotyczącymi prac wykonywanych w obrębie danego zawodu,
- regulacji prawnych związanych z samodzielnym prowadzeniem działalności gospodarczej, zatrudnianiem i szkoleniem pracowników,
- projektowania nowych wzorów produktów oraz modyfikacji procesu świadczenia usług,
- postawy i postępowania w sytuacjach kryzysowych i nietypowych pojawiających się w zespole pracowniczym,
- radzenia sobie w sytuacjach nietypowych, wynikających np. na tle problemu technicznego, technologicznego lub organizacyjnego w trakcie procesu wytwarzania lub świadczenia usługi,
- oceny sytuacji w firmie lub na powierzonym odcinku pracy i formułowanie wniosków i propozycji odnośnie niezbędnych zmian,
- wykonywania zadań nietypowych – specyficzne zamówienia wymagające dużego doświadczenia, umiejętności i wiedzy z zakresu danego zawodu,
- odpowiedzialności za współtworzenia wizerunku firmy lub zespołu pracowniczego,
- udzielania instruktażu i doradztwa związanego z doskonaleniem zawodowym pracowników wewnątrz firmy i poprzez uczestnictwo w różnych formach edukacji ustawicznej,
- otwartości i gotowości do formułowania własnej ścieżki doskonalenia zawodowego poprzez udział w różnych formach edukacji ustawicznej,
- oceny pracy i motywacja personelu,
- zasad współżycia społecznego i etyki zawodowej

Wyspecyfikowane oczekiwania od mistrza są weryfikowane poprzez: określone warunki dopuszczenia do egzaminu mistrzowskiego (wykształcenie ogólne i zawodowe oraz doświadczenie zawodowe) jak również wymagania egzaminacyjne zawarte w procedurach przeprowadzania egzaminu mistrzowskiego

1. PROFIL UMIEJĘTNOŚCI MISTRZA ZWIĄZANY Z ZAWODEM

Mistrz (posiadacz dyplomu mistrzowskiego) w zawodzie kelner potrafi:

- organizować stanowisko pracy stosując się do zasad ergonomii oraz bhp na stanowisku pracy,
- przygotowywać miejsce świadczenia usług gastronomicznych,
- posługiwać się urządzeniami i sprzętem kelnerskim oraz przeprowadzać ich bieżącą konserwację,
- planować bieliznę i zastawę stołową do obsługi gości,
- posługiwać się bielizną i zastawą stołową do przygotowania miejsca świadczenia usług gastronomicznych,
- planować kartę menu zakładu gastronomicznego,
- planować proces obsługi gości,
- dobierać metody obsługi do typów gości zakładu gastronomicznego,
- obsługiwać gości z wykorzystaniem różnych metod obsługi,
- planować pracę zespołu pracowników przy obsłudze gości,
- sporządzać potrawy i napoje przy stoliku gości,
- oceniać jakość przygotowanych potraw i napojów,
- planować i realizować świadczenie usług związanych z organizacją i obsługą przyjęć okolicznościowych,
- planować menu przyjęć okolicznościowych zgodnie z zaleceniami zleceniodawcy;

- posługiwać się dokumentacją wewnętrzną zakładu związaną z planowaniem i realizacją usług gastronomicznych,
- sporządzać kosztorys oraz wycenę realizowanych usług gastronomicznych;
- oceniać jakość wykonywanych prac swoich podwładnych;
- komunikować się ze współpracownikami i kontrahentami bezpośrednio lub z wykorzystaniem dostępnych środków technicznych;
- rozwiązywać sytuacje problemowa na linii gość-kelner,
- kształtować umiejętności zawodowe ucznia, zgodnie z zasadami psychologii, pedagogiki i metodyki nauczania;
- udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- korzystać z różnych źródeł informacji oraz form kształcenia ustawicznego.

Mistrz w zawodzie kelner jest przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania, zarządzania i kontrolowania pracy zespołu pracowników,
- 2) przygotowania sal konsumpcyjnych do obsługi gości;
- 3) wykonywania czynności związanych z obsługą gości;
- 4) sporządzania potraw i napojów w obecności gości;
- 5) planowania, sprzedaży i realizacji usług gastronomicznych;
- 6) rozliczania usług gastronomicznych;

2. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z WYKONYWANIEM WYŻEJ WYMIENIONYCH ZADAŃ ZAWODOWYCH Z ZAKRESU:

2.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Mistrz:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

2.2. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Mistrz:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

2.3. Organizacja pracy w zespole

Mistrz:

- 1) planuje i nadzoruje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;

- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) komunikuje się ze współpracownikami.

3. KOMPETENCJE

3.1. Personalne i społeczne

Mistrz:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

3.2. Pedagogiczne

Mistrz:

- 1) wyjaśnia i ocenia sytuacje stosując się do opisu zagadnień i problemów w obszarze: psychologii osobowości, psychologii rozwojowej i wychowawczej, psychologii pracy;
- 2) określa cele kształcenia w procesie praktycznej nauki zawodu zgodnie z podstawą programową i programem nauczania;
- 3) planuje, organizuje i realizuje nauczanie według podstawy programowej oraz programów nauczania w zawodzie, stanowiących podstawę do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie;
- 4) zna metody oraz zasady nauczania
- 5) stosuje i dobiera właściwe metody nauczania;
- 6) umiejętnie dobiera i wykorzystuje zróżnicowane środki dydaktyczne w procesie kształcenia;
- 7) zna zagadnienia psychologiczne dotyczące procesów uczenia się i nauczania
- 8) zna i stosuje narzędzia pomiaru dydaktycznego oraz kryteria oceniania ucznia;
- 9) zna dokumentację niezbędną w kształceniu zawodowy młodocianych oraz dorosłych
- 10) prowadzi zgodnie z przepisami dokumentację pracy pedagogicznej w zakładzie szkolącym uczniów
- 11) wie jak postępować w sytuacjach problemowych
- 12) stosuje się do zasad pedagogiki oraz dydaktyki
- 13) planuje realizację celów ogólnych oraz szczegółowych
- 14) realizuje program nauczania;
- 15) potrafi korzystać z programu nauczania oraz adaptować według potrzeb jednostki prowadzącej szkolenie/przygotowanie zawodowe
- 16) zgodnie z podstawą programową realizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą

4. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI OGÓLNOZAWODOWE ZWIĄZANE Z ZAWODEM KELNER

Mistrz:

- 1) rozróżnia surowce, dodatki do żywności materiały pomocnicze stosowane w produkcji gastronomicznej;
- 2) przestrzega zasad racjonalnego wykorzystania surowców;
- 3) przestrzega zasad gospodarki odpadami;
- 4) przestrzega zasad racjonalnego żywienia;
- 5) posługuje się instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji gastronomicznej;
- 6) rozróżnia maszyny, urządzenia i sprzęt stosowane w produkcji gastronomicznej oraz ich podzespoły;
- 7) rozpoznaje instalacje techniczne w zakładach gastronomicznych;
- 8) przestrzega zasad organoleptycznej oceny żywności;
- 9) określa zagrożenia, które mają wpływ, na jakość i bezpieczeństwo żywności;
- 10) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;

5.UMIĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z WYKONYWANIEM ZADAŃ ZAWODOWYCH W ZAWODZIE KELNER

5.1.Organizowanie, zarządzanie i kontrolowanie pracy zespołu pracowników

Mistrz:

- 1) klasyfikuje stanowiska pracy w zakładzie gastronomicznym,
- 2) przypisuje zakresy obowiązków do stanowisk pracy,
- 3) rozróżnia systemy pracy w zakładach gastronomicznych,
- 4) określa predyspozycje zawodowe i cechy osobowe niezbędne w zawodzie kelnera,
- 5) charakteryzuje kwalifikacje niezbędne do wykonywania zawodu kelnera,
- 6) opisuje strój służbowy i wyposażenie zawodowe kelnera,
- 7) wskazuje obowiązki kelnera przed otwarciem i po zamknięciu zakładu gastronomicznego,
- 8) kontroluje i ocenia pracę zespołu pracowników,
- 9) podejmuje działania mające na celu poprawę organizacji pracy kelnerów,
- 10) wskazuje sposoby likwidacji lub zmniejszenia czynników szkodliwych i uciążliwych w pracy kelnera.

5.2.Przygotowanie sal konsumpcyjnych do obsługi gości

Mistrz:

- 1) rozróżnia wyposażenie meblowe sali restauracyjnej,
- 2) rozróżnia bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt kelnerski służący do obsługi gości;
- 3) przeprowadza czynności przygotowawcze i kontrolne przed otwarciem zakładu gastronomicznego,
- 4) ustawia stoły restauracyjne do obsługi gości,
- 5) nakrywa stoły restauracyjne bielizną stołową,
- 6) przygotowuje nakrycia wyjściowe na stołach w sali restauracyjnej,
- 7) właściwie użytkuje bieliznę i zastawę stołową,
- 8) stosuje zasady właściwego przechowywania bielizny i zastawy stołowej.

5.3.Wykonywanie czynności związanych z obsługą gości

Mistrz:

- 1) planuje czynności związane z obsługą gości;
- 2) obsługuje gości zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 3) opracowuje karty menu;
- 4) doradza gościom w wyborze potraw i napojów;
- 5) przyjmuje i rejestruje zamówienia gości;
- 6) dobiera urządzenia, bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy do podawania potraw i napojów;
- 7) nakrywa stół zgodnie z zamówieniem gości;
- 8) dobiera metody serwowania potraw i napojów;
- 9) wykonuje usługi kelnerskie podczas przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;
- 10) wykonuje czynności związane z realizacją zamówień *room service*;
- 11) wykonuje czynności porządkowe, rozlicza sprzęt, zastawę i bieliznę stołową po wykonaniu usługi.

5.4.Sporządzanie potraw i napojów w obecności gości

Mistrz:

- 1) ocenia jakość surowców spożywczych;
- 2) określa warunki przechowywania żywności;
- 3) dobiera metody i techniki sporządzania potraw i napojów w obecności gości;
- 4) dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów w obecności gości;
- 5) dobiera sprzęt i urządzenia do sporządzania potraw i napojów w obecności gości;
- 6) wykonuje czynności związane ze wstępną obróbką surowców do sporządzania potraw i napojów;
- 7) sporządza potrawy i napoje w obecności gości zgodnie z recepturami;
- 8) dokonuje oceny organoleptycznej potraw i napojów;
- 9) wykonuje czynności związane z ekspedycją potraw i napojów;
- 10) przestrzega procedur i stosuje instrukcje stanowiskowe systemów zapewnienia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności podczas sporządzania i ekspedycji potraw i napojów
- 11) monitoruje krytyczne punkty kontroli w procesach produkcji oraz podejmuje działania korygujące zgodnie z Zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej GHP (ang. *Good Hygiene Practice*), Dobrej Praktyki Produkcyjnej GMP (ang. *Good Manufacturing Practice*) i systemem HACCP (ang. *Hazard Analysis and Critical Control Point*).

5.5.Planowanie, sprzedaż i realizacja usług gastronomicznych

Mistrz:

- 1) klasyfikuje usługi gastronomiczne;
- 2) określa zakres usług świadczonych przez zakłady gastronomiczne;
- 3) planuje usługi gastronomiczne;
- 4) planuje i organizuje obsługę przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;
- 5) przygotowuje oferty usług gastronomicznych;
- 6) planuje działania związane z promocją usług gastronomicznych;
- 7) określa wpływ układu funkcjonalnego pomieszczeń zakładu gastronomicznego na organizację pracy;
- 8) przygotowuje miejsca realizacji usług gastronomicznych;
- 9) dobiera urządzenia i sprzęt do wykonania usługi gastronomicznej;
- 10) stosuje kryteria oceny jakości usług gastronomicznych;
- 11) stosuje programy komputerowe wspomagające planowanie usług gastronomicznych.

5.6.Rozliczanie usług gastronomicznych

Mistrz:

- 1) sporządza zapotrzebowanie na surowce i półprodukty spożywcze;
- 2) sporządza kalkulację cen potraw i napojów;
- 3) przestrzega zasad rachunkowości podczas rozliczania usług kelnerskich;
- 4) rozlicza koszty usług gastronomicznych;
- 5) sporządza dokumentację usług gastronomicznych;
- 6) dokonuje rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych;
- 7) obsługuje elektroniczne urządzenia rejestrujące i kasy kelnerskie;
- 8) stosuje programy komputerowe wspomagające rozliczanie usług gastronomicznych.

6.WYPOSAŻENIE STANOWISK EGZAMINACYJNYCH

Etap praktyczny egzaminu mistrzowskiego przeprowadza się u pracodawców lub w warsztatach szkoleniowych posiadających warunki organizacyjne i techniczne niezbędne do wykonania przez zdającego zadań egzaminacyjnych objętych tematem: wykonywanie czynności związanych z obsługą gości.

Składają się na nie:

- pomieszczenie restauracyjne (sala konsumencka) spełniające wymogi sanitarne posiadające niezbędne media,
- meble restauracyjne: stoły restauracyjne, krzesła, pomocniki kelnerskie stałe,
- bielizna stołowa: moltony, obrusy, serwety indywidualnego użytku, serwety kelnerskie, falbany itp.,
- ceramiczna zastawa stołowa: talerze, bulionów ki, filiżanki, półmiski itp.,
- szklana zastawa stołowa: kieliszki, szklanki, dzbanki, pucharki itp.,
- metalowa zastawa stołowa: sztucce klasyczne, serwisowe i specjalne, półmiski, kociołki, itp.,
- urządzenia do parzenia kawy i herbaty: ekspres ciśnieniowy, młynek do kawy, itp.,
- sprzęt kelnerski: tace kelnerskie, wózki kelnerskie do uzupełniania zastawy, do serwowania dań gorących, do falambriowania, do tranżerowania, wózki do *room service*,
- podstawowy sprzęt barmański: shaker klasyczny i bostoński, blender, miarki barowe, nalewaki itp.,
- urządzenia do przyjmowania zamówienia (terminale kelnerskie, komputer z ekranem dotykowym) i wystawiania rachunku,
- surowce i półprodukty niezbędne do wykonania pracy egzaminacyjnej,
- środki do utrzymania czystości,
- apteczka pierwszej pomocy.

7.WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU MISTRZOWSKIEGO.

Do egzaminu mistrzowskiego izba rzemieślnicza dopuszcza osobę, która spełnia jeden z następujących warunków:

- 1) posiada tytuł czeladnika lub równorzędny w zawodzie, w którym zdaje egzamin i udokumentowała, że po uzyskaniu tytułu zawodowego przez co najmniej trzy lata albo łącznie przed i po uzyskaniu tytułu zawodowego przez co najmniej sześć lat wykonywała zawód, w którym zdaje egzamin, oraz posiada świadectwo ukończenia szkoły ponad-gimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 2) przez okres co najmniej sześciu lat w ramach samodzielnie prowadzonej działalności gospodarczej wykonywała zawód, w którym zdaje egzamin, i posiada świadectwo ukończenia szkoły ponad-gimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 3) posiada tytuł czeladnika lub równorzędny w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, i udokumentowała, że po uzyskaniu tytułu zawodowego przez co najmniej trzy lata wykonywała

- zawód, w którym zdaje egzamin, oraz posiada świadectwo ukończenia szkoły ponad-gimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 4) posiada tytuł mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, i udokumentowała, że po uzyskaniu tytułu mistrza, przez co najmniej rok wykonywała zawód, w którym zdaje egzamin, oraz posiada świadectwo ukończenia szkoły ponad gimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej;
 - 5) posiada świadectwo ukończenia szkoły ponad-gimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, dających wykształcenie średnie, kształcącej w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, i posiada tytuł zawodowy w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, oraz udokumentowała, że po uzyskaniu tytułu zawodowego, przez co najmniej dwa lata wykonywała zawód, w którym zdaje egzamin;
 - 6) posiada dyplom ukończenia szkoły wyższej na kierunku lub w specjalności w zakresie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, i udokumentowała, że po uzyskaniu tytułu zawodowego, przez co najmniej rok wykonywała zawód, w którym zdaje egzamin.

8.MOŻLIWOŚCI UZYSKIWANIA DODATKOWYCH KWALIFIKACJI

- **Dostęp do następnego poziomu kształcenia** - w przypadku uzyskania świadectwa maturalnego, wydawanego po zdaniu egzaminu możliwość podjęcia nauki w szkole wyższej,
- możliwość uzyskania świadectwa czeladniczego lub dyplomu mistrzowskiego w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, którego dotyczy świadectwo lub dyplom mistrzowski
- możliwość doskonalenia zawodowego w systemie kształcenia ustawicznego (pozaformalne i nieformalne).

Osoba posiadająca Dyplom mistrzowski może wystąpić do izby rzemieślniczej o wydanie **Europass Suplementu do Dyplomu mistrzowskiego.**