

Warszawa, dnia 26 czerwca 2018 r.

Poz. 621

**OBWIESZCZENIE
MINISTRA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I TECHNOLOGII¹⁾**

z dnia 25 maja 2018 r.

**w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Wizażystka/Stylistka – Świadectwo czeladnicze”
do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji**

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 986 i 1475 oraz z 2018 r. poz. 650) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia informacje o włączeniu kwalifikacji rynkowej „Wizażystka/Stylistka – Świadectwo czeladnicze” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Minister Przedsiębiorczości i Technologii: *J. Emilewicz*

¹⁾ Minister Przedsiębiorczości i Technologii kieruje działem administracji rządowej – gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Przedsiębiorczości i Technologii (Dz. U. poz. 93).

Załącznik do obwieszczenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 25 maja 2018 r. (poz. 621)

INFORMACJE O WŁĄCZENIU KWALIFIKACJI RYNKOWEJ „WIZAŻYSTKA/STYLISTKA – ŚWIADECTWO CZELADNICZE” DO ZINTEGROWANEGO SYSTEMU KWALIFIKACJI

1. Nazwa kwalifikacji rynkowej

Wizażystka/stylistka – Świadectwo czeladnicze

2. Nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej

Świadectwo czeladnicze

3. Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej

Bezterminowy

4. Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisany do kwalifikacji rynkowej

3 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji

5. Efekty uczenia się wymagane dla kwalifikacji rynkowej

<p>Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się Osoba posiadająca świadectwo czeladnicze w zawodzie wizażystka/stylistka jest gotowa do świadczenia usług z zakresu kreowania korzystnego i odpowiedniego do okoliczności wizerunku osoby korzystającej z takich usług. Proponuje modyfikacje wizerunku obejmujące kształt fryzury, makijaż i garderobę. Przeprowadza analizę kolorystyczną typu urody. W oparciu o jej wyniki udziela porad m.in. w zakresie doboru kolorystyki makijażu, ubrań i dodatków. Rozpoznaje niedoskonałości cery i urody oraz projektuje i wykonuje makijaż kamuflujący i korygujący przy wykorzystaniu odpowiednio dobranych technik. Na podstawie rozpoznanych potrzeb i oczekiwań klienta oraz przy zastosowaniu właściwych kosmetyków kolorowych i zdobień wykonuje też makijaż dzienny, wieczorowy, okolicznościowy i historyczny (typowy dla różnych dekad XX wieku). Czeladnik w zawodzie wizażystka/stylistka jest przygotowany do samodzielnego wykonywania zadań zawodowych oraz umiarkowanie złożonych czynności związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, w tym inicjowania prostych działań marketingowych i stosowania kluczowych przepisów prawa gospodarczego oraz prawa pracy. Potrafi współpracować w zespole, samodzielnie organizować własne stanowisko pracy, a także wspierać innych w tym zakresie. Osoba posiadająca świadectwo czeladnicze w zawodzie wizażystka/stylistka w trakcie wykonywania swoich zadań dba o jak najwyższą jakość produktu lub świadczonych usług. Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz stosuje przepisy prawa w tym zakresie.</p>	
<p>Zestaw 1. Dobieranie kolorystyki makijażu i garderoby do typu urody</p>	
<p>Poszczególne efekty uczenia się</p>	<p>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</p>
<p>Określa typ kolorystyczny urody</p>	<p>– charakteryzuje typy urody; – wykorzystuje podstawowe narzędzia (chusty i karty kolorów) do analizy kolorystycznej urody; – omawia zasady doboru kosmetyków kolorowych do typu urody; – omawia zasady doboru kolorów garderoby do typu urody oraz na różne okazje.</p>
<p>Udziela porad z zakresu kolorystyki garderoby</p>	<p>– przeprowadza wywiad z klientem dotyczący jego upodobań, trybu życia, miejsca pracy itp.; – doradza odpowiedni zestaw kolorystyczny garderoby do danego typu urody; – wskazuje zestaw kolorystyczny garderoby nieodpowiedni do danego typu urody; – proponuje zestaw dodatków do strojów.</p>
<p>Udziela porad z zakresu kolorystyki i techniki wykonania makijażu</p>	<p>– przeprowadza wywiad z klientem dotyczący jego upodobań, potrzeb, trybu życia, miejsca pracy, alergii itp.; – proponuje zestaw kosmetyków kolorowych do danego typu urody i osobowości; – wskazuje zestaw kosmetyków kolorowych nieodpowiedni do danego typu urody; – prezentuje techniki wykonania makijażu; – dobiera narzędzia do wykonania makijażu.</p>

Zestaw 2. Korygowanie i kamuflowanie niedoskonałości cery i urody	
Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia
Dobiera kamuflaż do typu cery i urody	– wskazuje najczęściej spotykane rodzaje niedoskonałości cery i urody; – rozpoznaje kształty twarzy; – wskazuje metody modelowania różnych kształtów twarzy zgodnie z klasycznym kanonem urody; – wskazuje metody kamuflowania niedoskonałości cery i urody; – charakteryzuje kosmetyki niezbędne do wykonania makijażu korygującego ze względu na ich skład, stopień krycia i konsystencję; – omawia zasady doboru kosmetyków do korekcji cery i urody.
Wykonuje makijaż korygujący i kamuflujący	– organizuje własne stanowisko pracy (m.in. oświetlenie, lustro); – dokonuje oceny niedoskonałości cery i urody; – przedstawia propozycję dotyczącą korekty rozpoznanych niedoskonałości cery i urody; – wykonuje demakijaż twarzy i oczu; – reguluje kształt brwi; – dobiera kosmetyki i przybory niezbędne do wykonania makijażu korygującego oraz uzasadnia ich wybór; – dopasowuje technikę i metodę do typu wykonywanego makijażu (korygującego i kamuflującego); – przygotowuje szkic makijażu korygującego i kamuflującego (wraz z opisem zalecanych kosmetyków).
Zestaw 3. Wykonywanie makijażu dziennego, wieczorowego, okolicznościowego i historycznego	
Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia
Charakteryzuje rodzaje makijażu	– wskazuje różnice między makijażem dziennym, wieczorowym, okolicznościowym i historycznym, dotyczące m.in. zasad doboru kosmetyków kolorowych, zdobień i technik wykonania; – omawia sposób wykonania makijażu ze względu na wiek klienta; – omawia cechy charakterystyczne makijażu wykonywanego w minionych epokach i poszczególnych dekadach XX wieku; – rozpoznaje rekwizyty charakterystyczne dla danej epoki i dekady XX wieku.
Planuje wykonanie makijażu	– wskazuje etapy wykonywania makijażu (wywiad z klientem, szacunek kosztu i czasu wykonania usługi, dobór kosmetyków i zdobień, kolejność nakładania kosmetyków, demakijaż); – podaje przykłady najczęściej popełnianych błędów podczas doboru makijażu do wieku, osobowości, pozycji społecznej, okoliczności i stroju; – podaje przykłady najczęściej popełnianych błędów podczas wykonywania makijażu.
Wykonuje makijaż	– organizuje stanowisko pracy (m.in. oświetlenie, lustro); – dobiera kosmetyki kolorowe, zdobienia i technikę wykonania do wybranego makijażu; – przygotowuje szkic makijażu (z opisem zalecanych kosmetyków); – dobiera sposób przygotowania skóry do wybranego makijażu; – wskazuje możliwe sposoby utrwalenia makijażu; – udziela porad z zakresu demakijażu twarzy i dekoltu z kosmetyków zmywalnych i wodoodpornych.
Zestaw 4. Stylizacja fryzury i sylwetki	
Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia
Określa typy sylwetek	– charakteryzuje klasyczne typy sylwetek wg Diora; – omawia metody optycznej korekty podstawowych typów sylwetek; – przedstawia możliwe modyfikacje sylwetki za pomocą odpowiednich akcesoriów (biżuteria, apaszki, paski, buty, torebki itp.).
Udziela porad z zakresu korekty sylwetki	– przeprowadza wywiad z klientem dotyczący jego upodobań, trybu życia, miejsca pracy itp.; – doradza odpowiedni zestaw garderoby i dodatków do danego typu sylwetki oraz na różne okazje; – wskazuje zestaw garderoby i dodatków nieodpowiedni do danego typu sylwetki.
Udziela porad z zakresu stylizacji fryzury	– wykorzystuje wywiad z klientem do rozpoznania jego upodobań, trybu życia, potrzeb, osobowości; – dokonuje oceny kształtu twarzy i głowy; – proponuje projekt fryzury wraz z informacją o odpowiednim poziomie kolorystycznym włosów; – wskazuje kształty fryzury nieodpowiednie do kształtu twarzy i głowy; – wskazuje cechy fryzur charakterystyczne dla poszczególnych dekad XX wieku; – wskazuje współczesne trendy stylizacji fryzur.

Zestaw 5. Funkcjonowanie w przedsiębiorstwie	
Poszczególne efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia
Stosuje zasady BHP oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	– wskazuje pojęcia związane z BHP, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią stosowane podczas wykonywanych zadań zawodowych; – omawia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; – wskazuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie BHP; – przytacza przykłady zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z niewłaściwym wykonywaniem zadań zawodowych oraz z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; – wskazuje skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; – organizuje własne stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; – wymienia zasady stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; – wskazuje zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.
Stosuje zasady prowadzenia działalności gospodarczej	– wyjaśnia wybrane pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej; – wskazuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego w zakresie wykonywanych zadań zawodowych; – wskazuje przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży związanej z wykonywanymi zadaniami zawodowymi oraz omawia powiązania między nimi; – wskazuje przykładowe metody analizy skuteczności działań prowadzonych przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży; – uzasadnia znaczenie inicjowania wspólnych przedsięwzięć z różnymi przedsiębiorstwami z branży; – wskazuje zasady przygotowywania dokumentacji niezbędnej do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej i ilustruje je przykładami; – wskazuje zasady prowadzenia korespondencji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej; – wskazuje urzędniki biurowe oraz programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej; – uzasadnia znaczenie podejmowania działań marketingowych prowadzonej działalności gospodarczej; – podaje przykłady metod optymalizacji kosztów i przychodów prowadzonej działalności gospodarczej; – charakteryzuje sposoby monitorowania stanu zasobów materialnych (materiałów i urządzeń) oraz zasobów personalnych niezbędnych do wykonania produktów i świadczenia usług.

6. Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację

Szczegółowe wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację są określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz. U. poz. 89 i 1607) oraz w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Metody stosowane w walidacji

Weryfikacja efektów uczenia się wymaganych dla kwalifikacji jest przeprowadzana w dwóch etapach. Etap praktyczny polega na samodzielnym wykonaniu przez kandydata zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności ujęte w zestawach efektów uczenia się 01–04. Etap teoretyczny (składający się z części pisemnej i ustnej) polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania sprawdzające umiejętności określone we wszystkich zestawach efektów uczenia się.

Zasoby kadrowe – kompetencje osób przeprowadzających walidację

W skład komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin czeladniczy wchodzi co najmniej cztery osoby: przewodniczący komisji lub jego zastępca, co najmniej dwóch członków komisji oraz sekretarz, który sprawuje obsługę administracyjno-biurową komisji egzaminacyjnej i nie uczestniczy ani w przeprowadzaniu egzaminu, ani w ocenianiu i ustalaniu wyniku egzaminu. Przewodniczący komisji i jego zastępcy posiadają wykształcenie wyższe oraz co najmniej sześcioletni okres wykonywania zawodu, którego dotyczy egzamin. W przypadku braku możliwości powołania przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego, którzy posiadaliby wykształcenie wyższe oraz co najmniej sześcioletni okres wykonywania zawodu, w szczególności w przypadku egzaminu przeprowadzanego w zawodzie unikatowym, przewodniczący komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji posiadają:

wykształcenie średnie lub średnie branżowe i tytuł mistrza w zawodzie, którego dotyczy egzamin, lub w zawodzie wchodzącym w zakres tego zawodu oraz co najmniej trzyletni okres wykonywania zawodu, którego dotyczy egzamin, lub zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu, po uzyskaniu tytułu mistrza, albo

wykształcenie średnie lub średnie branżowe i tytuł technika w zawodzie, którego dotyczy egzamin, lub w zawodzie wchodzącym w zakres tego zawodu oraz co najmniej sześcioletni okres wykonywania zawodu, którego dotyczy egzamin, lub zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu, po uzyskaniu tytułu technika, albo

wykształcenie zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe i tytuł mistrza w zawodzie unikatowym, którego dotyczy egzamin, oraz co najmniej sześcioletni okres wykonywania zawodu, po uzyskaniu tytułu mistrza.

Członkowie komisji posiadają:

1) wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe i tytuł mistrza w zawodzie, którego dotyczy egzamin, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, oraz co najmniej trzyletni okres wykonywania zawodu, którego dotyczy egzamin, lub zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu, po uzyskaniu tytułu mistrza, albo

2) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe i tytuł technika w zawodzie, którego dotyczy egzamin, lub w zawodzie wchodzącym w zakres tego zawodu oraz co najmniej sześcioletni okres wykonywania zawodu, którego dotyczy egzamin, lub zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu, po uzyskaniu tytułu technika.

Przewodniczący komisji, zastępcy przewodniczącego komisji oraz członkowie komisji posiadają przygotowanie pedagogiczne wymagane od nauczycieli, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967), lub ukończyli kurs pedagogiczny wymagany od instruktorów praktycznej nauki zawodu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203 i 2361) obowiązujących przed dniem 1 września 2017 r. oraz art. 120 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000).

Przewodniczącym komisji, zastępcami przewodniczącego komisji oraz członkami komisji mogą być także osoby, które są wpisane do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Sekretarze komisji są wyznaczani spośród pracowników organizacji samorządu gospodarczego rzemiosła, posiadających co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej dwuletni staż pracy w organizacji samorządu gospodarczego rzemiosła. Osoby wchodzące w skład komisji są obowiązane ukończyć szkolenie zorganizowane przez izbę rzemieślniczą.

Warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji

Świadcstwo czeladnicze w zawodzie wizażystka/stylistka mogą uzyskać osoby, które z wynikiem pozytywnym zdały egzamin czeladniczy. Ogólne wymagania i warunki uzyskania kwalifikacji określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych. Do egzaminu czeladniczego może przystąpić osoba, która spełnia jeden z następujących warunków:

ukończyła naukę zawodu u rzemieślnika jako młodociany pracownik oraz dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w formach pozaszkolnych;

posiada świadectwo ukończenia gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej oraz ukończyła kształcenie ustawiczne w formie pozaszkolnej, dotyczące umiejętności zawodowych wchodzących w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin; jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych, o której mowa w art. 53c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r.

o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.);

posiada świadectwo ukończenia gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej i co najmniej trzyletni okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin;

posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej, dotychczasowej szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej działającej w systemie oświaty przed dniem 1 stycznia 1999 r., prowadzących kształcenie zawodowe o kierunku związanym z zawodem, w którym zdaje egzamin;”;

posiada tytuł zawodowy w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, oraz co najmniej półroczny okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin;

posiada świadectwo ukończenia gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o zdaniu egzaminu sprawdzającego lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, a także co najmniej roczny okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin, po uzyskaniu zaświadczenia o zdaniu egzaminu sprawdzającego lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

7. Termin dokonywania przeglądu kwalifikacji

Nie rzadziej niż raz na dziesięć lat.