

Gradua-CEGOS, s.r.o.



člen skupiny Cegos

Gradua-CEGOS, s.r.o., certifikační orgán pro certifikaci osob č. 3005
akreditovaný Českým institutem pro akreditaci, o.p.s. podle ČSN EN ISO/IEC 17024

METODICKÝ POKYN

PRO VYPRACOVÁNÍ PÍSEMNÉ PRÁCE K CERTIFIKACI

CO 4.3/2015
přepřacované 2016

ÚČEL A POSTUP ZPRACOVÁNÍ A POSOUZENÍ PÍSEMNÉ PRÁCE

Písemná práce slouží k prezentaci dovedností žadatele o certifikaci. Je dokladem o praktickém provádění činností a o získaných zkušenostech v oblasti, pro kterou je žadatel certifikován.

Téma písemné práce zadává, po dohodě se žadatelem, certifikační orgán a to z oblasti pro kterou je žadatel certifikován. Zadání je písemné, má formu „Zadávacího listu“.

Rozsah písemné práce je dán předpokladem 50 hodin na její zpracování, minimálně 15 stran.

Písemnou práci v jednom vyhotovení předkládá žadatel o certifikaci certifikačnímu orgánu nejméně 3 týdny před stanoveným termínem zkoušky.

Certifikační orgán zajistí do termínu zkoušky odborné posouzení písemné práce a vypracování písemného posudku nezávislým specialistou. Posuzuje se forma a obsah práce včetně splnění požadavků tohoto metodického pokynu, soulad předkládané práce se zadáním, správnost, věcnost a úplnost a její dostatečnost vzhledem k posuzované odborné způsobilosti žadatele.

Obhajobu písemné práce provádí žadatel o certifikaci její prezentací před zkušební komisí. Je hodnocena úroveň ústního projevu, schopnost vyjádřit podstatu problému, přístupy k řešení tématu, orientace v problematice, srozumitelné a plynulé vyjadřování myšlenek a reakce na dotazy.

V případě, že žadatel o certifikaci předložil nevyhovující písemnou práci, vrátí mu ji certifikační orgán k dopracování nebo přepracování podle rozsahu připomínek posuzovatele, příp. zkušební komise.

POŽADOVANÉ USPOŘÁDÁNÍ PÍSEMNÉ PRÁCE

Titulní strana písemné práce je **Zadávací list**, doplněný žadatelem o jeho podpis a datum vypracování práce.

Dalšími částmi písemné práce jsou:

Obsah písemné práce, ve kterém jsou uvedeny názvy jednotlivých částí práce a jim odpovídající čísla stránek a **seznam příloh** písemné práce s jejich pořadovými čísly.

Úvod k písemné práci, který obsahuje:

- popis pracovního zařazení a praxe žadatele v oblasti certifikace,
- stručnou charakteristiku zaměstnavatele žadatele a organizace, ve které je vykonávána činnost, která je předmětem písemné práce,
- zdůvodnění, proč si žadatel vybral pro písemnou práci právě tuto problematiku.

Řešení zadaného tématu je hlavní částí písemné práce a dokladuje znalosti a dovednosti žadatele v oblasti certifikace.

Pro certifikaci manažerů:

Zadáním písemné práce je zpracování a prezentace určité dokumentované informace (např. postupy, příručky, řady,...), tento dokument je součástí práce. I tato práce může být doplněna přílohami.

Pro certifikaci auditorů:

Zadáním písemné práce je popis a prezentace auditu. Žadatel uvede postupy a činnosti přípravy a průběhu auditu a jeho vyhodnocení. Dokumentaci z auditu uvede v příloze.

Závěr, jehož obsahem je zhodnocení výsledků řešení zadaného tématu, případně naznačení dalšího postupu či využití práce.

Seznam zkratk použitých v písemné práci s vysvětlujícím textem.

Seznam použité literatury a související dokumentace, tedy seznam dalších použitých podkladů a materiálů (vč. firemních), z nichž práce vychází nebo na něž se odvolává, pokud nejsou přílohami předkládané práce.

Přílohy k písemné práci seřazené podle pořadových čísel, kterými jsou označeny.

Ing. Jana Kelinová
vedoucí certifikačního orgánu

Gradua-CEGOS, s.r.o., certifikační orgán pro certifikaci osob

128 01 Praha 2, Karlovo nám. 7

tel. 226 006 376, 226 006 338, 226 006 320

e-mail: mrydrychova@gradua.cz, jkelinova@cegos.cz, vbubenikova@cegos.cz