

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**  
***přepracované 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](mailto:mrydrychova@gradua.cz), [jkelinova@cegos.cz](mailto:jkelinova@cegos.cz), [vbubenikova@cegos.cz](mailto:vbubenikova@cegos.cz)