

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2022 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacji i prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych w CKZiU

**REGULAMIN
ORGANIZACJI I PROWADZENIA
KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO W CHEŁMIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1762 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 316, z późn. zm.).
5. Rozporządzenie MEN z 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 991).
6. Rozporządzenie MEN z 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373).
9. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz doktorantów (Dz.U. z 2019 r. poz. 1651).
10. Rozporządzenie MEN z 13 marca 2017r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017 r. poz. 622 z późn. zm.).

Spis treści

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
II. ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH.....	4
III. REKRUTACJA NA KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE.....	5
IV. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH	6
V. KADRA DYDAKTYCZNA	7
VI. SŁUCHACZE KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH.....	7
VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA KURSU	8
VIII. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA	9
IX. WARUNKI I ZASADY OCENIANIA NA KURSIE	10
X. WARUNKI I ZASADY ZWOLNIENIA SŁUCHACZY Z ZAJĘĆ OKREŚLONYCH W PROGRAMIE KURSU	12
XI. PRAKTYKA ZAWODOWA.....	13
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	14

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „kursem” jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
4. W przypadku kursu prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

II. ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

1. Podmiotem organizującym kurs jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chełmie, zwane dalej CKZiU.
1. Kursy mogą być organizowane w formie:
 - dziennej – zajęcia odbywają się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
 - stacjonarnej – zajęcia odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu
 - zaocznej – zajęcia odbywają się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.
2. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
3. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Dyrektor CKZiU.
4. Zajęcia kursów odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć dostępnym na stronie internetowej CKZiU.
5. CKZiU zastrzega sobie prawo do zmiany terminów planowanych zajęć.
6. Kształcenie na kursach realizowane jest w oparciu o programy nauczania z danej kwalifikacji dopuszczone do użytku szkolnego przez Dyrektora CKZiU.
7. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć na kursie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Dyrektor CKZiU.
9. Zaliczenie kursu prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

III. REKRUTACJA NA KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy zobowiązani są złożyć w sekretariacie CKZiU:
 - a) wypełniony wniosek o przyjęcie na kurs;
 - b) ostatnie świadectwo ukończenia szkoły;
 - c) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
 - d) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami – w przypadku kandydatów na kurs w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym;
 - e) orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem – w przypadku kandydatów na kurs w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym w zakresie prawa jazdy kategorii C lub C+E;
 - f) zaświadczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych – w przypadku kursów gastronomicznych.
2. Rekrutację na kurs prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora CKZiU, który sprawuje nadzór nad prawidłową rekrutacją.
3. Rekrutacja odbywa się w terminach ustalonych przez Dyrektora CKZiU.
4. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w CKZiU na dany kurs, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18. roku życia, a w następnej kolejności kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc na danym KKZ w Centrum lub jeżeli Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany KKZ, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie:
 - a) w przypadku kandydata pełnoletniego:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata;
 - b) w przypadku kandydata niepełnoletniego:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. Kryteria, o których mowa w ust. 3, mają jednakową wartość.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu CKZiU nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kurs, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.
8. Z przeprowadzonej rekrutacji powołana przez Dyrektora CKZiU komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
9. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego ustala się i ogłasza listy kandydatów przyjętych na kurs. Informację o przyjęciu na kurs można uzyskać w sekretariacie CKZiU.
10. Osoby niezakwalifikowane na kurs wpisuje się na listę rezerwową. Informacja o wpisaniu na listę rezerwową kursu jest przekazywana kandydatom mailowo lub telefonicznie.
11. Kandydaci wpisani na listę rezerwową będą przyjęci na kurs w pierwszej kolejności w przypadku rezygnacji osoby z listy zakwalifikowanych uczestników.
12. CKZiU nie ubezpiecza słuchaczy w okresie trwania kursu. Słuchacz wyrażający chęć posiadania ubezpieczenia na życie, w chwili rozpoczęcia kursu ubezpiecza się we własnym zakresie.
10. CKZiU zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
11. Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego:
 - a) dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania kwalifikacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane w CKZiU przez okres pięciu lat od zakończenia kursu, na który słuchacz uczęszczał,
 - b) dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania kwalifikacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

IV. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest Dyrektor CKZiU.
2. Organizator kursu zapewnia:
 - a) kadrę dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje;
 - b) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - c) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - d) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
 - e) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

3. Do szczególnych obowiązków Organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego należą:
 - a) zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla prowadzących oraz słuchaczy przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - b) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
4. Organizator kwalifikacyjnego kursu zawodowego obowiązkowo informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja powinna zawierać:
 - a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kursu;
 - d) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

V. KADRA DYDAKTYCZNA

1. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela.
2. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
 - a) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami na kursie w oparciu o program nauczania dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora CKZiU;
 - b) przedstawienie słuchaczom wymagań i kryteriów zaliczenia kursu;
 - c) stosowanie ustalonych w Regulaminie form zaliczenia z poszczególnych zajęć teoretycznych i praktycznych wyodrębnionych w programie nauczania kursu;
 - d) właściwe dobieranie pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należytym stanie;
 - e) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia;
 - f) zgłaszanie do organizatora wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.

VI. SŁUCHACZE KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

1. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być osoba dorosła, która ukończyła 18 lat.

2. Uczeń, który ukończył szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18. roku życia, może również spełniać obowiązek nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
3. Osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową oraz:
 - a) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy lub
 - b) przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich- może realizować obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
4. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych muszą spełniać szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, o ile zostały one określone w rozporządzeniu MEN z 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. poz. 622 z późn. zm.) dotyczące np. posiadania prawa jazdy, wykształcenia średniego, stopnia niepełnosprawności. Dla poszczególnych kursów uwarunkowania te są określone w programach nauczania.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA KURSU

1. Słuchacz kształcący się na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w CKZiU ma prawo do:
 - a) zapoznania się z Regulaminem organizacji kursów oraz programem nauczania i harmonogramem zajęć na kursie;
 - b) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kursie, zgodnie z programem nauczania;
 - c) oceny postępów w nauce zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
 - d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności;
 - e) przedstawiania Organizatorowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie;
2. Słuchacze uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania Regulamin organizacji kursów;
 - b) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. podczas zajęć i przerw;
 - c) posiadania odzieży ochronnej, gdy jest to wymagane;
 - d) uczęszczania na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu;
 - e) uzyskania ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów kursu zgodnie z Regulaminem i ustaleniami dokonanymi z Organizatorem kursu oraz kadrami dydaktyczną;

- f) okazywania szacunku innym słuchaczom i pracownikom CKZiU;
 - g) dbania o kulturę osobistą;
 - h) szanowania mienia Organizatora i naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód;
 - i) powiadomienia Organizatora kursu o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych;
 - j) nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć, chyba że pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia
3. Na terenie CKZiU słuchaczy obowiązuje całkowity zakaz:
- a) wnoszenia niebezpiecznych narzędzi i substancji;
 - b) wnoszenia narzędzi ochrony osobistej;
 - c) wnoszenia przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
 - d) palenia papierosów i e- papierosów;
 - e) spożywania innych środków odurzających.

VIII. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. Organizator kursu prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia.
2. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:
 - a) program nauczania;
 - b) dziennik zajęć;
 - c) harmonogram zajęć;
 - d) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
 - e) ewidencję wydanych zaświadczeń.
3. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzi się w oparciu o program nauczania, który zawiera:
 - a) nazwę formy kształcenia;
 - b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - c) wymagania wstępne dla słuchaczy, które uwzględniają także szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w danym zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
 - d) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
 - e) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - f) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - g) opis efektów kształcenia;

- h) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - i) sposób i formę zaliczenia.
4. Do dziennika zajęć wpisuje się:
- a) imiona i nazwiska słuchaczy kursu;
 - b) liczbę godzin zajęć;
 - c) tematy zajęć;
 - d) oceny osiągnięć słuchaczy.
5. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursu.
6. Harmonogram zajęć określa datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie oraz terminy realizacji poszczególnych zajęć.
7. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół zawierający:
- a) imiona i nazwiska nauczycieli powołanych przez Dyrektora CKZiU do przeprowadzenia zaliczenia na kursie;
 - b) imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do zaliczenia;
 - c) procentowy wynik zaliczenia, przeliczony na ocenę wg skali:
 - 100 % - celujący,
 - 90% - 99% - bardzo dobry,
 - 75% - 89% - dobry,
 - 50% - 74% - dostateczny,
 - 30 % - 49% - dopuszczający,
 - 0% - 29% - niedostateczny;
 - d) podpisy nauczycieli przeprowadzających zaliczenie.
8. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:
- a) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - b) datę wydania zaświadczenia;
 - c) numer zaświadczenia;
 - d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

IX. WARUNKI I ZASADY OCENIANIA NA KURSIE

1. Na kursie obowiązują wewnętrzne zasady ocenienia określone niniejszym Regulaminem, obejmującym zasady i tryb uzyskiwania ocen i zaliczeń.
2. Słuchacz w trakcie kursu otrzymuje oceny:
 - a) bieżące (częstkowe);

- b) końcowe - z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych;
 - c) ostateczną - ustaloną przez komisję powołaną przez dyrektora Centrum do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
3. Oceny bieżące, końcowe i ostateczne ustala się w stopniach wg następującej skali:
- a) celujący (6);
 - b) bardzo dobry (5);
 - c) dobry (4);
 - d) dostateczny (3), dopuszczający (2);
 - e) niedostateczny (1).
4. Oceny bieżące wystawiane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie np. wypowiedzi ustnych, testów, sprawdzianów, obserwacji pracy słuchaczy, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań praktycznych. Dopuszcza się stawianie znaków (+) lub (-) tylko i wyłącznie w ocenach bieżących.
5. Oceną negatywną jest ocena wskazana w pkt. 3 e)
6. Słuchacze kursu, będący uczniami branżowej szkoły II stopnia, którzy realizują na kursie obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, przystępują w każdym semestrze do egzaminów semestralnych z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, podstawowych dla zawodu, w którym się kształcą.
7. Egzaminy, o których mowa w pkt. 6 mają formę:
- a) pisemną lub
 - b) zadania praktycznego – w przypadku egzaminu z zajęć praktycznych.
8. Ocenę końcową z przedmiotu/jednostki modułowej ustala nauczyciel uczący na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących lub po przeprowadzeniu testu (sprawdzianu) w formie pisemnej z całego zakresu materiału danego przedmiotu/jednostki modułowej, albo na podstawie przeprowadzonego egzaminu semestralnego.
9. Ocenę ostateczną ustala komisja powołana przez Dyrektora CKZiU do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
10. Zaliczenie kursu przeprowadza się w formie egzaminu pisemnego. Czas na przeprowadzenie zaliczenia wynosi 60 minut.
11. Zadania do przeprowadzenia zaliczenia przygotowują nauczyciele, wchodzący w skład komisji egzaminacyjnej powołanej przez Dyrektora CKZiU do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
12. Dyrektor CKZiU wskazuje przewodniczącego komisji do przeprowadzenia zaliczenia. Przewodniczący kieruje pracą komisji i jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg zaliczenia oraz sporządzenie protokołu z zaliczenia.
13. Oceny bieżące i końcowe wpisywane są do dziennika zajęć, natomiast ocena ostateczna wpisywana jest do protokołu z przeprowadzonego zaliczenia.
14. Wyniki procentowe prac pisemnych i egzaminów są przeliczane na oceny wg skali:
- 100 % - celujący,
 - 90% - 99% - bardzo dobry,
 - 75% - 89% - dobry,

- 50% - 74% - dostateczny,
- 30 % - 49% - dopuszczający,
- 0% - 29% - niedostateczny;

15. Kadra dydaktyczna jest zobowiązana do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych dotyczących oceniania bieżącego oraz uzyskiwania ocen końcowych z poszczególnych zajęć teoretycznych i praktycznych, a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy. Informacje o wymaganiach przekazywane są słuchaczom na pierwszych zajęciach. Fakt zapoznania z wymaganiami należy potwierdzić wpisem w dzienniku kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
16. Oceny bieżące, końcowe i ocenę ostateczną ustala się biorąc pod uwagę:
 - a) zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii, umiejętność użycia algorytmów);
 - b) rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność śledzenia rozumowania, umiejętność odczytania i zinterpretowania problemu);
 - c) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (rozwiązywanie zadań schematycznych, dokonywanie porównań, analizowanie danych);
 - d) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (rozwiązywanie zadań nieschematycznych, wykrywanie zależności, dokonywanie i uzasadnianie uogólnień).
17. Oceny są jawne dla uczestnika kursu. Na jego prośbę ocena powinna być uzasadniona.
18. Słuchacz nieobecny w dniu ustalania przez nauczyciela oceny końcowej z zajęć ma obowiązek ustalić z nauczycielem indywidualny termin zaliczenia i w ciągu 2 tygodni uzyskać ocenę końcową.

X. WARUNKI I ZASADY ZWOLNIENIA SŁUCHACZY Z ZAJĘĆ OKREŚLONYCH W PROGRAMIE KURSU

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - a) dyplom zawodowy,
 - b) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - c) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - d) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - e) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - f) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - g) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
 - h) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - i) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

- może być zwolniona na swój wniosek złożony do Dyrektora CKZiU z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
- 2. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, może być zwolniona, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
- 3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.

XI. PRAKTYKA ZAWODOWA

1. W przypadku, gdy kwalifikacyjny kurs zawodowy kształci w zawodzie, w którym wymagane jest odbycie praktyki zawodowej, słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
2. Słuchacze mogą odbywać praktyki zawodowe u pracodawców, kierując się profilem i zakresem działalności pracodawcy oraz programem praktyki zawodowej.
3. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy CKZiU a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę.
4. CKZiU, w ramach współpracy z pracodawcami, może zawierać dla słuchaczy zbiorcze umowy o praktykę zawodową.
5. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w dowolnym terminie, w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
6. Słuchacz realizujący praktykę zawodową u pracodawcy zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyk zawodowych, który otrzymuje od organizatora kursu.
7. Ocenę z praktyki zawodowej ustala podmiot, u którego słuchacz realizuje praktykę i potwierdza wpisem w dzienniczku praktyk zawodowych.
8. Dyrektor CKZiU zwalnia słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem kształcenia na kursie świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki w danym zawodzie.
9. Dyrektor CKZiU może zwolnić słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbywania praktyki zawodowej, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w CKZiU świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
10. Słuchacz ubiegający się o zwolnienie z praktyki zawodowej składa podanie oraz odpowiednie zaświadczenie, świadectwo lub dyplom do Dyrektora CKZiU po rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
11. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z planem i programem nauczania dla zawodu, w którym się kształci.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie:
 - a) pozytywnych ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wystawionych przez nauczycieli oraz
 - b) pozytywnej oceny ostatecznej z zaliczenia, tzn. wyniku egzaminu równego lub wyższego niż 30%.
2. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1- wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu kwalifikacyjnego.
2. Załącznik nr 2 – wzór ewidencji wydanych zaświadczeń ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego z kwalifikacji.
3. Załącznik nr 3 - wzór protokołu z przeprowadzonego zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

.....
(pieczętka podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy)

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

uprawniające do przystąpienia do egzaminu zawodowego/egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ¹⁾ w zakresie kwalifikacji wymienionej w zaświadczeniu

Zaświadcza się, że Pan(i)
(imię/imiona i nazwisko)

.....
(data urodzenia) (miejsce urodzenia) (numer PESEL²⁾)

ukończył(a) kwalifikacyjny kurs zawodowy z zakresu kwalifikacji³⁾

.....
(nazwa i oznaczenie kwalifikacji)

wyodrębnionej w zawodzie
(nazwa i symbol cyfrowy zawodu⁴⁾)

w wymiarze godzin

prowadzony przez.....

.....
(nazwa i adres podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy)

Zaświadczenie wydano na podstawie §12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).

.....
(miejsce, data)

Nr...../20..... r.⁵⁾

.....
(pieczętka i podpis osoby reprezentującej podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy)

¹⁾ Niewłaściwe skreślić

²⁾ W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.

³⁾ Wpisać nazwę i oznaczenie kwalifikacji odpowiednio zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534) albo przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2019 r.

⁴⁾ Wpisać odpowiednio nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe albo nazwę i symbol cyfrowy zawodu lub zawodów, w których wyodrębniona jest dana kwalifikacja, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2019 r.

⁵⁾ Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy.

.....
(Pieczęć szkoły)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ZALICZENIA
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chelmie**

Podstawa prawna §12 ust. 1 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r.
w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652)

Komisja egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek komisji:
3. Członek komisji:

przeprowadziła w dniu egzamin stanowiący zaliczenie

**kwalifikacyjnego kursu zawodowego
w ramach kwalifikacji:**

.....
(oznaczenie i nazwa kwalifikacji)

wyodrębnionej w zawodzie:

(nazwa i symbol cyfrowy zawodu)

Do egzaminu:

- przystąpiło: słuchaczy,
- nie przystąpiło: słuchaczy.

Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wyniki słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu:

L.p.	Nazwisko i imię słuchacza	Procentowy wynik egzaminu	Ocena z egzaminu	Zaliczono / nie zaliczono
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

W wyniku egzaminu komisja oceniła:

- pozytywnie: słuchaczy,
- negatywnie: słuchaczy.

Ostatecznie kurs:

- ukończyło: słuchaczy,
- nie ukończyło: słuchaczy.

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Do protokołu dołącza się:

1. karty egzaminacyjne w liczbie: sztuk
2. arkusz egzaminacyjny
3. kryteria oceniania