



Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)
- Rozporządzenie z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 poz. 652)

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu (w skrócie: CKZiU).
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem to kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji. Każdy kurs prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA KURSU

§ 2

1. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
2. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu.
3. Jedna godzina zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.
4. Kandydaci na słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zobowiązani są złożyć w sekretariacie CKZiU lub odpowiednio na adres e-mail:
 - a) formularz rekrutacyjny w formie papierowej lub elektronicznej,
 - b) w przypadku złożenia formularza w formie elektronicznej kandydaci winni wypełnić, wydrukować i podpisać formularz, a następnie przesłać go do CKZiU; przesłanie formularza powinno odbyć się zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, zgodnie z *Procedurą przesyłania formularza rekrutacyjnego na kwalifikacyjny kurs zawodowy drogą elektroniczną do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu*, stanowiącą Załącznik 1. do niniejszego regulaminu. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się podpisanie formularza po rozpoczęciu zajęć,



- c) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia i nauki w zawodzie (po uprzednim odbiorze skierowania na badania w sekretariacie CKZiU) – w formie papierowej lub elektronicznej – w przypadku przesłania skanu zaświadczenia w formie elektronicznej kandydat zobowiązany jest dostarczyć do CKZiU oryginał do dnia rozpoczęcia zajęć,
 - d) oryginał dokumentu potwierdzającego poziom wykształcenia (dopuszcza się przedłożenie duplikatu, odpisu poświadczanego notarialnie),
 - e) dodatkowo kandydaci – cudzoziemcy winni okazać w Sekretariacie CKZiU paszport celem weryfikacji tożsamości,
 - f) jedno zdjęcie legitymacyjne lub zdjęcie wizowe w przypadku cudzoziemców.
5. Ze względu na pandemię Covid-19 dopuszcza się przedłożenie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do kształcenia i nauki w zawodzie za pomocą komunikacji elektronicznej do dnia 15 listopada danego roku szkolnego. Niedotrzymanie terminu złożenia tego orzeczenia skutkuje skreśleniem kandydata z listy słuchaczy.
6. Przebieg kursu dokumentowany jest w:
- a) dzienniku lekcyjnym,
 - b) protokołach z przeprowadzenia zaliczenia kursu,
 - c) listach obecności.

§ 3

1. O zakwalifikowaniu kandydata na kurs decyduje Komisja Rekrutacyjna. Podstawą do przyjęcia kandydata na kurs jest dostarczenie przez niego dokumentów wskazanych w § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
2. Liczba słuchaczy uczestniczących w jednym kursie wynosi co najmniej 20 osób.
3. CKZiU zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie kandydatów, w szczególności w przypadku niewyrażenia zgody na przeprowadzenie takiego kursu przez organ prowadzący CKZiU.
4. Słuchacz może zostać skreślony z listy uczestników kursu w przypadku:
 - a) niepodjęcia uczestnictwa w kursie w terminie miesiąca od daty rozpoczęcia kursu,
 - b) nieuzyskania zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć,
 - c) w przypadku frekwencji na zajęciach poniżej 40%,
 - d) kradzieży, dewastacji mienia CKZiU dokonanej przez słuchacza,
 - e) przebywania przez słuchacza na terenie CKZiU pod wpływem alkoholu lub substancji odurzających,
 - f) naruszenia przez słuchacza norm społecznych i zasad współżycia społeczności CKZiU,
 - g) nieuiszczenia przez słuchacza opłaty z góry za miesiąc nauki, do 10 dnia każdego miesiąca, w kwocie określonej przez organ prowadzący, o ile słuchacz ma obowiązek takie opłaty uiszczać.
5. Odstąpienie cudzoziemca od kursu nie skutkuje prawem zwrotu uiszczonych opłat za rozpoczęty miesiąc nauki.
6. W przypadku cudzoziemca, który odstąpił od kursu jest on zobowiązany do uregulowania wszystkich przewidzianych zobowiązań finansowych wobec CKZiU w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od kursu.



ROZDZIAŁ 3

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 4

1. Słuchacze mają prawo do:
 - a) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - b) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu,
 - c) uzyskania zaświadczenia o realizowaniu nauki w CKZiU (na wniosek słuchacza, w tym na potrzeby wydania mu wizy),
 - d) zgłoszenia ich przez CKZiU do egzaminu organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu, pod warunkiem spełnienia wymogów,
 - e) dostępu do platformy e-learningowej moodle.
2. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu, a w szczególności:
 - a) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
 - b) wykonywać zadania przekazane im w formie elektronicznej, przydzielone dla danego kursu,
 - c) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,
 - d) dbać o ład i porządek oraz mienie CKZiU, własne oraz innych,
 - e) powiadomić CKZiU o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych,
 - f) uiszczać opłatę za naukę wyznaczoną przez organ prowadzący, o ile słuchacz ma taki obowiązek,
 - g) uiszczać opłatę egzaminacyjną na rzecz Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, zgodnie obowiązującym taryfikatorem opłat i w obowiązujących terminach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 4

PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA

§ 5

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez nich wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego kursu.
3. Egzaminy semestralne:
 - a) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
 - b) egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, przy czym liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań,



- c) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jeden zestaw.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - b) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - c) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej;
 - d) motywowanie obcokrajowców do podnoszenia umiejętności z języka polskiego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z obowiązkowych zajęć określonych w planie nauczania,
 - b) ustalanie zasad uzyskania zaliczeń z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnych z niniejszym regulaminem przez nauczycieli uczących,
 - c) ustalanie zaliczeń z działów programowych/przedmiotów zgodnych z niniejszym regulaminem przez nauczycieli uczących,
 - d) przeprowadzanie wewnętrznych egzaminów potwierdzających ukończenie kursu w ramach zajęć realizowanych przez CKZiU oraz przez platformę moodle.
6. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z działów programowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
7. Najczęściej stosowane formy oceny osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:
 - a) test kompetencji,
 - b) projekt,
 - c) odpowiedź ustna,
 - d) inne formy pracy samodzielnej i grupowej słuchaczy, uwzględniające specyfikę danych zajęć edukacyjnych,
 - e) nieodpłatny egzamin z zakresu zrealizowanych zajęć w formie ustalonej przez nauczyciela.
8. Zajęcia określone w planie nauczania słuchacze zaliczają według zasad określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, zgodnie z niniejszym regulaminem oraz pod warunkiem co najmniej 40% frekwencji na danych zajęciach w CKZiU lub za pośrednictwem platformy moodle.
9. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się uzyskaniem zaświadczenia ukończenia kursu.
10. Słuchacz otrzymuje zaświadczenie, jeżeli uzyskał zaliczenia ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania.



ROZDZIAŁ 5

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

§ 6

1. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczania materiału nauczania.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA KURSU

§ 7

1. Opiekun kursu ma obowiązek przedstawić słuchaczom cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
2. Opiekun kursu ma prawo wnioskować do dyrektora CKZiU o nieskreślenie z listy uczestników kursu słuchaczy z powodu nieuczestniczenia przez nich w zajęciach i praktykach zawodowych, w szczególności uzasadnionych przypadkach.
3. Opiekun kursu informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.

ROZDZIAŁ 7

ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE

§ 8

1. Osoba podejmująca kształcenie na kursie 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, na swój wniosek skierowany do Dyrektora CKZIU, zwolniony z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia danych zajęć, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.
2. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek skierowany do Dyrektora CKZIU, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
 3. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor CKZIU w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa, certyfikatu kwalifikacji zawodowej lub zaświadczenia w terminie do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.
 4. W przypadku cudzoziemców decyzja o zwolnieniu może być podjęta na podstawie równorzędnych dokumentów, wskazanych w ust. 1 oraz egzaminu potwierdzającego wiedzę i umiejętności.
 5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny semestralnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
 6. W przypadku cudzoziemców zwolnienie z zajęć nie skutkuje zmniejszeniem opłaty za kurs.
 7. W przypadku zwolnienia w dzienniku lekcyjnym pomniejsza się stan klasy o liczbę słuchaczy zwolnionych z poszczególnych zajęć.
 8. Kierownik praktyk może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w kwalifikacji, w której się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania praktyki zawodowej przewidzianemu w planie nauczania danej kwalifikacji. Prawo to nie dotyczy cudzoziemców.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs CKZiU wydaje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 poz. 652).
3. Zaświadczenie podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań finansowych wobec CKZiU.
5. Informację o numerze i dacie wydania zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego CKZiU przekazuje w postaci elektronicznej dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu niezwłocznie po wydaniu tego zaświadczenia.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



Załącznik 1.

PROCEDURA PRZESYŁANIA FORMULARZA REKRUTACYJNEGO NA KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY DROGĄ ELEKTRONICZNĄ DO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W POZNANIU

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 10 maja o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 Z 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
3. Regulamin organizacji i zaliczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.

Zasady postępowania

1. Procedura obowiązuje wszystkich kandydatów, którzy przesyłają formularze rekrutacyjne drogą elektroniczną.
2. Sposób postępowania kandydatów w przypadku przesłania formularza rekrutacyjnego drogą elektroniczną jako załącznik do e-mail:
 - a) przygotowanie pliku przez kandydata zgodnie z § 2 ust. 4 lit. b) *Regulaminu organizacji i zaliczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu*,
 - b) spakowanie pliku,
 - c) zaszyfrowanie załącznika hasłem i wysłanie na adres: szkolenia@ckziupoznan.pl,
 - d) przekazanie hasła do CKZIU drogą telefoniczną.