

# **REGULAMIN ORGANIZACJI I ZALICZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

**PROWADZONEGO PRZEZ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W  
POZNANIU**

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem 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. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zobowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły:
  - kwestionariusz rekrutacyjny w formie papierowej
  - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia i nauki w zawodzie (po uprzednim odbiorze skierowania na badania)
  - oryginał świadectwa potwierdzającego poziom wykształcenia
  - 1 zdjęcie legitymacyjne
5. Przebieg kursu dokumentowany jest w:
  - a. dzienniku lekcyjnym,
  - b. protokołach z przeprowadzenia zaliczenia kursu,
  - c. listach obecności.

### § 3

1. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje kolejność zgłoszenia.
2. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 osób.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
4. Słuchacz może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - a. niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od daty rozpoczęcia kursu;
  - b. nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
  - c. nieuzyskania zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć.


## **ROZDZIAŁ 3 PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA**

### § 4

1. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
  - a. zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - b. uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu,
  - c. uzyskania potwierdzenia o realizowaniu nauki w placówce (na wniosek słuchacza).
2. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
  - a. uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
  - b. przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,
  - c. dbać o ład i porządek oraz mienie placówki, własne oraz innych,
  - d. powiadomić placówkę o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych

## **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 słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
- 

3. Ocenianie wewnętrzne 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.
  
4. Ocenianie wewnętrzne 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 określonych w planie nauczania,
  - c. ustalanie zaliczeń z działów programowych/przedmiotów określonych w planie nauczania,
  - d. przeprowadzanie wewnętrznych egzaminów potwierdzających ukończenie kursu
  
5. 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,
  
6. 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.
  
7. Słuchacz zajęcia określone w planie nauczania zalicza wg zasad określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  
8. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się uzyskaniem zaświadczenia ukończenia kursu.
  
9. 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 uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
2. Opiekun kursu ma prawo wnioskować do dyrektora o nieskreślenie z listy osób odbywających kurs w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach i praktykach zawodowych w szczególnie 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. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie posiadający:
  - dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,

*Hele*



- świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe
  - świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
  - świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
  - zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być zwolniony, na swój wniosek złożony do kierownika ds. form pozaszkolnych z danych zajęć w całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.
2. Decyzję o zwolnieniu podejmuje kierownik ds. form pozaszkolnych oraz uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.
  3. 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.
  4. W przypadku zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 1 w dzienniku lekcyjnym pomniejsza się stan klasy o liczbę słuchaczy zwolnionych z poszczególnych zajęć.
  5. Kierownik ds. form pozaszkolnych 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.

## **ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 9**

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Poznaniu wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 9 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dziennik



Ustaw 2012 Nr 34 poz. 186) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

3. Zaświadczenie podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu. A w przypadku słuchacza deklarującego przystąpienie do egzaminu, zostaje po wcześniejszym potwierdzeniu przez słuchacza, wysłane do OKE w POZNANIU.
5. Regulamin obowiązuje z dniem ogłoszenia.

Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego w Poznaniu  
60-161 Poznań, ul. Jawornicka 1  
NIP: 779 242 86 70  
tel./fax 61 66 06 600, 61 66 06 601

Poznań, 1.09.2014

DYREKTOR  
  
mgr Lucyna Białk-Cieslik