



PCKZiU
WODZISŁAW ŚLĄSKI

**Regulamin organizacji i prowadzenia kwalifikacyjnych
kursów zawodowych**

**w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim**

POWIATOWE
CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
44-300 Wodzisław Śląski
ul. Gąlezyńskiego 1
tel. (32) 455 35 93, REGON 365117593



PCKZiU
WODZISŁAW ŚLĄSKI

**REGULAMIN
ORGANIZACJI I PROWADZENIA KWALIFIKACYJNYCH
KURSÓW ZAWODOWYCH
W POWIATOWYM CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

I. PODSTAWA PRAWNA	2
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
III. ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH	3
IV. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH	3
V. KADRA DYDAKTYCZNA	4
VI. SŁUCHACZE KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH	5
VII. WARUNKI I ZASADY OCENIANIA NA KURSIE	7
VIII. PRAKTYKA ZAWODOWA	8
IX. WARUNKI I ZASADY ZWOLNIENIA SŁUCHACZY Z ZAJĘĆ OKREŚLONYCH W PROGRAMIE KURSU.	9
X. UKOŃCZENIE KURSU	9
XI. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA	10
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
2. Rozporządzenie MEN z 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
3. Rozporządzenie MEN z 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
4. Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 17 lutego 2012 r. pozycja 186 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie MEN z 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626).

II. Postanowienia ogólne

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, to kurs będący pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
2. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 4 ustawy o systemie oświaty.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim przy organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych współpracuje z:
 - 1) pracodawcami w zakresie:
 - a. organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b. przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c. kształcenia ustawicznego pracowników,
 - 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
 - 3) szkołami ponadgimnazjalnymi, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wodzisławski
 - 4) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

III. Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim, zwane dalej Organizatorem.
2. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Dyrektor PCKZIU.
3. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się w oparciu o program nauczania dopuszczony przez Dyrektora PCKZIU na wniosek zespołu przedmiotowego właściwego ze względu na merytoryczny zakres kształcenia na kursie. Program nauczania może mieć układ modułowy lub przedmiotowy.
4. Zajęcia na kursie mogą odbywać się w formie stacjonarnej - co najmniej przez trzy dni w tygodniu lub zaocznej - co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W przypadku kwalifikacyjnych kursów zawodowych trwających co najmniej rok szkolny, przeprowadza się klasyfikację słuchaczy, oceniając postępy i frekwencję na zajęciach zgodnie z terminami semestrów nauki określonych w statucie Centrum,

IV. Obowiązki organizatora kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim
2. Organizator kursu zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje,
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
3. Do szczególnych obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) dopuszczenie do realizacji programu nauczania na kursie na wniosek zespołu przedmiotowego,
 - 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania na kursie,
 - 3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na kursie,
 - 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
 - 5) poinformowanie OKE o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia. Informacja powinna zawierać:
 - a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową nauczania w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,

- c) termin rozpoczęcia i zakończenia kursu,
 - d) wykaz słuchaczy kursu, zawierający imię i nazwisko datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
4. W przypadku zajęć realizowanych z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość Dyrektor:
- 1) określa wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) zapewnia dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 3) organizuje wsparcie dydaktyczne i techniczne w opracowywaniu materiałów i budowie kursu;
 - 4) organizuje sale na spotkania bezpośrednie;
 - 5) umożliwia dostęp do platformy edukacyjnej Moodle, na której będzie osadzony kurs 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu (z wyjątkiem planowanych przerw technicznych) oraz jak najszybsze usuwanie ewentualnych awarii sprzętu i oprogramowania.
5. Dyrektor wyznacza spośród kadry dydaktycznej kursu, opiekuna kursu. Do zadań opiekuna należy:
- 1) zapoznanie słuchaczy z regulaminem kursu, programem nauczania i harmonogramem zajęć;
 - 2) zapoznanie słuchaczy z zasadami zaliczenia kursu i poszczególnych zajęć;
 - 3) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.

V. Kadra dydaktyczna

1. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art.9 ust.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) lub na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy. Kwalifikacje zawodowe kadry dydaktycznej są odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
 - 1) przedstawienie i zamieszczenie na platformie e-learningowej wymagań i kryteriów zaliczania materiału nauczania oraz wskazanie uczestnikom wykazu fachowej literatury i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia.
 - 2) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami na kursie w oparciu o program nauczania dopuszczony do realizacji przez Dyrektora PCKZIU;
 - 3) stosowanie ustalonych w niniejszym Regulaminie form zaliczenia poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wyodrębnionych w programie nauczania kursu;
 - 4) własnego doboru pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należytych stanie;

- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia w zakresie prowadzonych zajęć.
3. W przypadku prowadzenia zajęć lub części zajęć określonych w planie nauczania z zastosowaniem technik i metod kształcenia na odległość prowadzący jest zobowiązany do:
 - 1) przygotowania materiałów do udostępnienia na kursie (własne, lub wykorzystujące kursy przygotowane przez KOWEziU);
 - 2) samodzielne lub z pomocą techniczną administratorów platformy umieszczenie materiałów, na podstawie schematu metodycznego i organizacyjnego zajęć e-learningowych przygotowanych przez organizatora kursu;
 - 3) dbania o poprawność merytoryczną i etyczną zawartości kursu,
 - 4) dbania o jakość materiałów udostępnianych uczestnikom; wprowadzania poprawek, aktualizacji i zmian sugerowanych przez zespół przedmiotowy lub dyrektora szkoły w ramach nadzoru pedagogicznego (po uprzednim uzgodnieniu ich zakresu i treści),
 - 5) przestrzegania praw autorskich osób trzecich,
 - 6) podania do wiadomości uczestników kursu terminów dyżurów na: czacie, komunikatorze, forum dyskusyjnym w porozumieniu z organizatorem kształcenia (przynajmniej raz w tygodniu, proporcjonalnie do pensum, w godz. 6-22).
 - 7) określenie zasad aktywności na kursie i zasad zaliczenia (przestrzegając zasady, że zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może się odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik)
 - 8) kontrolowania aktywności uczestników i terminowego wykonywania zadań,
 - 9) prowadzenia kursu według harmonogramu (w tym terminowego udostępniania materiałów, udziału w forach i odpowiadania na maile w ustalonym terminie),
4. Prowadzący ponosi całkowitą odpowiedzialność za ewentualne naruszenie praw autorskich osób trzecich (w tym niewłaściwe lub niezgodne z prawem wykorzystanie dzieł innych twórców).

VI. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Słuchaczami kursu mogą zostać osoby dorosłe (które ukończyły 18 lat):
 - 1) absolwenci wszystkich typów szkół - szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i policealnych, którzy chcą zdobyć lub podwyższyć kwalifikacje;
 - 2) absolwenci studiów wyższych, od których rynek pracy wymaga zmiany kwalifikacji;
 - 3) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące dostosować wiedzę i umiejętności zawodowe do wymagań rynku pracy;
 - 4) aktualni słuchacze i uczniowie liceów ogólnokształcących, techników, zasadniczych szkół zawodowych, którzy znajdują czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.
2. Warunkiem uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie jest zgłoszenie na kurs oraz dostarczenie wymaganej przez organizatora dokumentacji w tym:

- 1) deklaracji uczestnictwa wypełnionej przed rozpoczęciem zajęć na kursie zawierającą dane osobowe uczestnika kursu niezbędne do zgłoszenia uczestnika kursu do OKE, zgodę na przetwarzanie danych osobowych, potwierdzenie zapoznania się z regulaminem kursu oraz podpis uczestnika kursu,
 - 2) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie, gdzie w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych, niebezpiecznych lub uciążliwych dla zdrowia.
3. Słuchaczem kursu może zostać osoba, która ukończyła gimnazjum, a nie ukończyła 18 roku życia i spełnia obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy co określa rozporządzenie MEN w sprawie przypadków, w jakich do publicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
4. Prawa i obowiązki słuchacza:
- 1) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma prawo do:
 - a) zapoznania się z Regulaminem organizacji kursów, 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 opiekunowi kursu lub dyrektorowi swoich opinii i uwag dotyczących organizacji kursu
 - f) odpracowania lub zaliczenia zajęć edukacyjnych w przypadku nieobecności na zajęciach, spowodowanej uzasadnionymi zdarzeniami losowymi, po uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia w terminie 2 tygodni od zaistnienia zdarzenia.
5. Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma obowiązek:
- 1) przestrzegać Regulaminu kursu,
 - 2) uczęszczać na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu,
 - 3) uzyskać oceny końcowe (semestralne) z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych kursu zgodnie z Regulaminem i ustaleniami dokonanymi z prowadzącym zajęcia,
 - 4) okazywać szacunek innym słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
 - 5) szanować mienie Organizatora i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
 - 6) przestrzegać przepisów bhp podczas zajęć i przerw.
6. Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
- 1) otrzymania oceny niedostatecznej z określonych programem kursu zajęć edukacyjnych (semestralnej lub końcowej);

- 2) frekwencji na zajęciach edukacyjnych niższej niż 50% (odpracowanych lub zaliczonych zgodnie z niniejszym regulaminem godzin zajęć – VI pkt. 4 podpkt 4f - nie wlicza się do frekwencji)

VII. Warunki i zasady oceniania na kursie

1. Na kursie obowiązuje system ocenienia określony niniejszym Regulaminem, obejmujący zasady i tryb uzyskiwania ocen:
 - 1) ocen bieżących (częstkowych),
 - 2) ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych,
 - 3) oceny ostatecznej ustalonej przez nauczycieli powołanych przez Dyrektora PCKZIU do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
2. Oceny bieżące, końcowe z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych oraz ocenę ostateczną ustala się w stopniach wg następującej skali: celujący 6 cel / bardzo dobry 5 bdb / dobry 4 db / dostateczny 3 dst / dopuszczający 2 dp / niedostateczny 1 ndst.
3. Oceny bieżące wystawiane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie np. testów, sprawdzianów, obserwacji pracy słuchaczy, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań praktycznych.
4. Ocenę końcową z przedmiotu/jednostki modułowej ustala nauczyciel uczący na podstawie ocen bieżących lub po przeprowadzeniu testu (sprawdzianu) w formie pisemnej z całego zakresu materiału danego przedmiotu/jednostki modułowej.
5. Ocenę ostateczną ustalają nauczyciele powołani przez Dyrektora PCKZIU do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
6. Oceny bieżące i końcowe wpisywane są do dziennika zajęć, natomiast ocena ostateczna wpisana jest do protokołu z przeprowadzonego zaliczenia.
7. Zaliczenie kursu przeprowadza się w formie egzaminu składającego się z części teoretycznej i praktycznej. Czas na przeprowadzenie zaliczenia określają autorzy zadań egzaminacyjnych.
8. Zadania do przeprowadzenia zaliczenia przygotowują nauczyciele powołani przez Dyrektora PCKZIU do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
9. Dyrektor PCKZIU wskazuje przewodniczącego zespołu przeprowadzającego zaliczenie. Przewodniczący kieruje pracą zespołu i jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg zaliczenia oraz sporządzenie protokołu z zaliczenia.
10. Prowadzący zajęcia są zobowiązani do przedstawienia słuchaczom kursu zasad oceniania i zaliczenia danych zajęć edukacyjnych.
11. Oceny bieżące, końcowe i ocenę ostateczną ustala się biorąc pod uwagę:
 - 1) zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii, umiejętność użycia algorytmów),
 - 2) rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność śledzenia rozumowania, umiejętność odczytania i zinterpretowania problemu),
 - 3) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (rozwiązywanie zadań schematycznych, dokonywanie porównań, analizowanie danych),
 - 4) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (rozwiązywanie zadań nieschematycznych, wykrywanie zależności, dokonywanie i uzasadnianie uogólnień),
 - 5) umiejętność wykonywania zadań zawodowych określonych w kwalifikacji

12. Oceny są jawne dla słuchacza; na jego prośbę ocena powinna być uzasadniona.
13. 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.

VIII. Praktyka zawodowa

1. W przypadku, gdy kwalifikacyjny kurs zawodowy kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
2. Miejsce odbywania praktyki wybierają słuchacze, kierując się profilem i zakresem działalności pracodawcy oraz programem praktyki zawodowej.
3. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy PCKZIU w Wodzisławiu Śląskim a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę. Umowy o praktykę zawodową podpisuje Dyrektor PCKZIU lub upoważniony wicedyrektor.
4. PCKZIU, w ramach współpracy z pracodawcami, może zawierać zbiorcze umowy o praktykę zawodową dla słuchaczy.
5. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w dowolnym terminie, w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
6. Ocenę z praktyki zawodowej ustala podmiot, u którego słuchacz realizuje praktykę a na jej podstawie kierownik zajęć praktycznych PCKZIU
7. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) 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,
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki w danym zawodzie.
8. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole 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,
 - 2) 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,
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

9. Słuchacz ubiegający się o zwolnienie z praktyki zawodowej składa podanie oraz odpowiednie zaświadczenie, świadectwo lub dyplom do Dyrektora Centrum po rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
10. 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.
11. Decyzja Dyrektora o zwolnieniu w całości lub w części z odbywania praktyki zawodowej jest zapisywana na podaniu słuchacza. Rozpatrzone podanie dołączane jest do dokumentacji przebiegu nauczania na kursie. Informacja o zwolnieniu z praktyki zawodowej jest wpisywana do dziennika zajęć kursu.
12. Słuchacz, który nie odbył praktyki zawodowej w czasie trwania kursu, może dostarczyć zaświadczenie o odbyciu praktyki w najpóźniej w terminie 6 miesięcy od zaliczenia końcowego zajęć edukacyjnych objętych programem kursu i otrzymać zaświadczenie o jego ukończeniu.

IX. Warunki i zasady zwolnienia słuchaczy z zajęć określonych w programie kursu

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,- jest zwalniana na swój wniosek, złożony Dyrektorowi PCKZIU, z 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, która posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi PCKZIU, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

X. Ukończenie kursu

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest:
 - 1) systematyczne uczestnictwo w zajęciach, zgodnie z harmonogramem kursu;
 - 2) uzyskanie pozytywnych ocen końcowych (semestralnych) z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wystawione przez nauczycieli oraz pozytywnej oceny ostatecznej z zaliczenia końcowego.
 - 3) odbycia praktyki zawodowej, jeżeli jest przewidziana w programie kursu
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.

3. Ponowne przyjęcie na kurs słuchacza, który nie ukończył kursu lub został skreślony z listy uczestników nie zwalnia go z uczestnictwa we wszystkich zajęciach przewidzianych programem kursu.

XI. Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Organizator kursu prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia, która obejmuje:
 - 1) program nauczania, który zawiera:
 - a) nazwę formy kształcenia,
 - b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 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.
 - 2) dziennik zajęć, do którego wpisuje się:
 - a) imiona i nazwiska słuchaczy
 - b) liczbę godzin zajęć;
 - c) tematy zajęć.
 - d) obecność słuchaczy na zajęciach
 - 1) harmonogram zajęć, określający datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie oraz terminy realizacji poszczególnych zajęć
 - 2) protokół z przeprowadzonego zaliczenia zawierający:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli powołanych przez Dyrektora PCKZIU do przeprowadzenia zaliczenia na kursie,
 - b) termin zaliczenia,
 - c) imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do zaliczenia,
 - d) wynik zaliczenia oraz ocenę ostateczną,
 - e) podpisy nauczycieli przeprowadzających zaliczenie,
 - 3) ewidencję wydanych zaświadczeń, która 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) datę odbioru zaświadczenia.

XII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny dla słuchaczy na platformie edukacyjnej PCKZIU
2. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej. O każdorazowej zmianie Regulaminu słuchacze zostaną poinformowani przez dyrektora za pośrednictwem opiekunów.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
mgr Danuta Mielniczyk