

**Zespół Szkół Zawodowych nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 36**

Załącznik

do zarządzenia nr20/N/2015

Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych nr 1

im. Komisji Edukacji Narodowej

z dn. 12 października 2015r.

REGULAMIN KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

Biała Podlaska, 2 września 2015 r.

I. Przepisy ogólne

§ 1.

Podstawa prawna organizowania i prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białej Podlaskiej, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 36, stanowią ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012, poz. 186, z późn. zm.).

§ 2.

Zasadniczym celem pozaszkolnej formy kształcenia, jaką stanowi kwalifikacyjny kurs zawodowy, jest stworzenie możliwości uzyskania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w obrębie danego zawodu zgodnie z nową podstawą programową w zawodach, a w perspektywie aktywność i elastyczność zawodowa oraz łatwiejsze dostosowanie do potrzeb rynku pracy.

§ 3.

Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Zespół Szkół Zawodowych nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białej Podlaskiej z siedzibą, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 36 zwany dalej Szkołą.

§ 4.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej kursem, obejmuje zakres jednej kwalifikacji w danym zawodzie i jest realizowany według programu nauczania uwzględniającego zapisy nowej podstawy programowej kształcenia w zawodach.

§ 5

Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

II. Organizacja kursu i zasady rekrutacji

§ 6.

Zajęcia odbywają się zgodnie programem kursu oraz planem zajęć w formie zaocznej. Kurs może być organizowany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 7.

Zajęcia teoretyczne i praktyczne prowadzone są w salach dydaktycznych Szkoły.

§ 8.

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 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.

§ 9.

Jedna godzina dydaktyczna zajęć trwa 45 minut. Dopuszcza się realizację zajęć dydaktycznych w blokach przedmiotowych lub tematycznych (także zajęć praktycznych).

§ 10.

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11.

Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzona przez Szkołę obejmuje:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

§ 12.

O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora szkoły komisja rekrutacyjna, a podstawę przyjęcia stanowi kolejność zgłoszeń oraz kompletność złożonej dokumentacji.

§ 13.

Warunkiem prowadzenia kursu będzie stworzenie grupy kursantów liczącej co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego istnieje możliwość utworzenia grupy o mniejszej liczbie uczestników. Dyrektor zastrzega sobie prawo do odwołania kursu w sytuacji niewystarczającej liczby uczestników.

§ 14.

Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:

- 1) niepodjęcia kursu w terminie 30 dni od jego rozpoczęcia,
- 2) niedopełnienia obowiązku złożenia wszystkich wymaganych dokumentów,
- 3) Nieobecności na zajęciach przekraczającej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

III. Organizacja kursu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 15.

Kurs może być organizowany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli słuchacze wyrażą zainteresowanie taką formą kształcenia.

§ 16.

Szkoła zapewnia dostęp do oprogramowania umożliwiającego stałą interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia oraz materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do rodzaju kształcenia.

§ 17.

Nadzór nad prawidłowością kursów prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość sprawować będą opiekun kursu oraz administrator platformy.

§ 18.

Szkoła przed przystąpieniem do zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik na odległość zorganizuje szkolenie słuchaczy w tym przedmiocie, zwłaszcza w zakresie korzystania z platformy edukacyjnej.

§ 19.

Kurs prowadzony z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obejmuje do 50% czasu zajęć teoretycznych objętych kursem.

§ 20.

Zajęcia praktyczne i laboratoryjne oraz zaliczenia przedmiotów kursowych nie mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

IV. Prawa i obowiązki uczestnika kursu

§ 21.

Uczestnicy kursu, zwani słuchaczami, mają prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności podczas właściwie zorganizowanego procesu kształcenia na kursie,
- 2) uzyskania pełnej informacji dotyczącej organizacji kursu, na który uczęszczają,
- 3) konsultacji z nauczycielami w wyznaczonych przez nich godzinach,
- 4) konsultacji z dyrektorem jako podmiotem nadzorującym organizację kursu,
- 5) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu po zakończeniu kursu i zdaniu egzaminu końcowego pisemnego i praktycznego.

- 6) zdawania po ukończeniu kursu, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie.

§ 22.

Słuchacze zobowiązani są przestrzegać zapisów niniejszego regulaminu, a w szczególności:

- 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach objętych programem kursu,
- 2) przystąpić do egzaminów końcowych: pisemnego i praktycznego,
- 3) dbać o mienie szkoły i jej dobre imię,
- 4) przestrzegać elementarnych zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami szkoły oraz innymi uczestnikami kursu,
- 5) przestrzegać obowiązujących w szkole przepisów, procedur i regulaminów, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) powiadamiać Szkołę o zmianach danych osobowych podanych w kwestionariuszu osobowym (nazwisko, adres itp.).

§ 23.

Za szkody i zniszczenia wyrządzone na terenie Szkoły przez słuchacza odpowiedzialność ponosi on sam jako sprawca zdarzeń.

§ 24.

Używanie telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych w trakcie zajęć dydaktycznych jest niedozwolone.

§ 25.

Obowiązuje zakaz wnoszenia na teren szkoły i w miejsca odbywania zajęć praktycznych jakichkolwiek substancji i przedmiotów stwarzających potencjalne zagrożenie dla życia i zdrowia uczestników kursu lub innych osób.

V. Obowiązki prowadzącego zajęcia

§ 26.

Prowadzący zajęcia ma obowiązek rzetelnie przygotowywać się do zajęć, by sprawnie realizować materiał dydaktyczny objęty programem kursu z wykorzystaniem skutecznych metod i sposobów przekazywania wiedzy i umiejętności.

§ 27.

Prowadzący zajęcia winien przedstawić słuchaczom warunki zaliczenia kursu na pierwszych zajęciach dydaktycznych.

§ 28.

Prowadzący zajęcia ma prawo zgłaszania Dyrektorowi szkoły wszelkich uwag, opinii i sugestii dotyczących organizacji i przebiegu zajęć objętych kursem.

VI. Obowiązki opiekuna kursu

§ 29.

Do nadzoru nad prawidłowością kursów tworzy się funkcję opiekuna kursu.

§ 30.

Dyrektor szkoły jako organizator kursu powołuje wskazaną przez siebie osobę z kadry dydaktycznej na stanowisko opiekuna kursu.

§ 31.

Do zadań i obowiązków opiekuna kursu należy:

- 1) nadzorowanie przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych (teoretycznych i praktycznych) oraz prawidłowości dokumentacji kursu,
- 2) przedstawienie uczestnikom kursu jego celu, programu i zasad organizacji oraz harmonogramu zajęć,
- 3) konsultacje i doradztwo w zakresie rozwiązywania sytuacji problemowych słuchaczy związanych z odbywanym przez nich kursem,
- 4) wspieranie kursantów w kwestiach dotyczących materiałów dydaktycznych, literatury fachowej i innych środków dydaktycznych wykorzystywanych przez nich w procesie samokształcenia,
- 5) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy w sytuacjach opisanych niniejszym regulaminem,
- 6) wykonywanie dodatkowych zadań określonych przez Dyrektora szkoły związanych z organizacją i przebiegiem kursu.

VII. Warunki i sposoby zaliczania kursu.

§ 32.

Podstawą zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest obecność słuchacza na co najmniej 50 % zajęć w ramach każdego przedmiotu.

§ 33.

Podstawą uzyskania zaliczenia kursu jest egzamin końcowy pisemny z teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz egzamin końcowy praktyczny z praktycznej nauki zawodu.

§ 34.

Egzamin końcowy jest przeprowadzany przez komisję egzaminacyjną powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Białej Podlaskiej, spośród nauczycieli prowadzących zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

Egzamin składa się z dwóch części:

1. Egzamin końcowy pisemny, który ma postać testu wielokrotnego wyboru, zawierający pytania z zakresu wszystkich przedmiotów teoretycznych.
2. Egzamin końcowy praktyczny, który ma postać zadania praktycznego z zakresu wszystkich przedmiotów praktycznych.

§ 35.

Słuchacz zdaje egzamin, jeżeli z części teoretycznej uzyska co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania i z części praktycznej co najmniej 75% punktów.

Aby zdać egzamin należy zaliczyć obydwie części egzaminu na wymaganą ilość punktów.

§ 36.

Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, ma prawo przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 37.

Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie nie uzyskuje zaliczenia kursu.

§ 38.

Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

Protokoły z przeprowadzonego egzaminu wraz ze wzorem testu lub treścią zadania praktycznego i karatami odpowiedzi słuchaczy są przechowywane w dokumentacji szkoły.

§ 39.

Sluchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:

- 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 kształcenia zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

może być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora szkoły, z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia takie zwolnienie.

§ 40.

Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa, zaświadczenia lub indeksu w terminie 30 dni od rozpoczęcia zajęć.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 41.

Sluchacz, który ukończył kurs uzyskując jego zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 42.

Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego jako druk ścisłego zarachowania podlega ewidencji. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
- 2) datę wydania zaświadczenia;
- 3) numer zaświadczenia;
- 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 43.

Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanego przez OKE w Krakowie po złożeniu stosownej deklaracji.

§ 44.

W przypadku, gdy kwalifikacyjny kurs zawodowy jeszcze trwa, ale termin jego zakończenia określony został nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego to osoba, która chce przystąpić do egzaminu zawodowego, może również złożyć dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej deklarację, nie później niż na cztery miesiące przed terminem egzaminu zawodowego. Oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego będzie musiała dołączyć niezwłocznie po zakończeniu kursu.

21-500 Biała Podlaska

e-mail: sekretariat@zsz1.edu.pl www.zsz1.edu.pl

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 36

tel.83/ 341 67 87 tel/fax. 83 343 66 06

WNIOSEK

o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy

Symbol i nazwa kwalifikacji.....

.....

DANE OSOBOWE KANDYDATA:

Nazwisko Imiona

Data urodzenia Miejsce urodzenia.....

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adres zamieszkania

(kod, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

Numer telefonu E-mai.....

Imiona rodziców: ojca, matki.....

Ukończona szkoła (rok ukończenia)

Uzyskany zawód (kwalifikacja).....

Oświadczenie wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z przepisami Ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 z późn. zm.).

.....

miejscowość, data

.....

podpis wnioskodawcy

