

**Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych
prowadzonych przez Centrum Kształcenia Ustawicznego
działającego w ramach Zespołu Szkół Zawodowych
im. Stanisława Staszica w Grybowie**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Ustawicznego działające w ramach Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

II. ORGANIZACJA KURSU

1. Kurs prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji stanowiącej wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Kształcenie na kursie może być prowadzone w formie zaocznej lub w formie stacjonarnej.
4. W przypadku kursu 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.
5. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem zajęć.
6. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 60 minut.
7. Centrum prowadząc kształcenie na kursie zapewnia:
 - kadre dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia kursu,
 - pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
8. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć :
 - podanie w formie papierowej w sekretariacie szkoły,
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia i nauki w zawodzie,
 - oryginał świadectwa potwierdzającego poziom wykształcenia.
 - inne dokumenty potwierdzające wykształcenie.
9. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje dyrektor Zespołu w ramach którego działa Centrum Kształcenia Ustawicznego.
10. Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie uczestników.
11. Dokumentacja kursu obejmuje:
 - program nauczania,
 - dziennik zajęć,
 - protokoły z przeprowadzonego zaliczenia kursu,
 - ewidencję wydanych zaświadczeń.
12. Do dziennika zajęć wpisuje się: imiona i nazwiska uczestników kursu, liczbę godzin zajęć, tematy zajęć.
13. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność uczestników kursu na zajęciach edukacyjnych.

III. PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA I PRZYSTĘPOWANIA DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJĘ W ZAWODZIE.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W trakcie kursu nie stosuje się oceniania bieżącego.
3. Słuchacz zajęcia określone w planie nauczania zalicza wg zasad określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Podstawą zaliczenia kursu jest egzamin składający z części pisemnej w formie testu oraz części praktycznej w formie zadania praktycznego przeprowadzany po zakończeniu wszystkich zajęć ujętych w planie nauczania.
5. Słuchacz ukończył kurs, jeżeli zdał egzamin końcowy na co najmniej 50% punktów.
6. Słuchaczowi który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy Centrum Kształcenia Ustawicznego wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu.
7. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie będzie musiała:
 - wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego;
 - złożyć wypełnioną deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego nie później niż na cztery miesiące przed terminem egzaminu;
 - dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
8. 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

IV. ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE

1. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor zespołu oraz nauczyciel uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawionej przez słuchacza dokumentacji potwierdzającej dotychczasowe kształcenie.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
3. Dyrektor szkoły 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.

V. ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA KURSU

1. Opiekun kursu ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
2. Opiekun kursu informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
3. W trakcie trwania kursu czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem kursu.

Regulamin obowiązuje z dniem ogłoszenia.