

Spis treści

1.	Postanowienia ogólne.....	3
2.	Organizacja kursu.....	3
3.	Prawa i obowiązki uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	6
4.	Zakres obowiązków prowadzących zajęcia.....	7
5.	Zakres obowiązków opiekun kursu.....	7
6.	Podstawowe zasady oceniania.....	7
7.	Zaliczenia.....	9
8.	Egzamin poprawkowy.....	10
9.	Zwolnienia z obowiązku uczęszczania na określone zajęcia edukacyjne.....	11
10.	Postanowienia końcowe.....	12

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Zawodowego w Puławach, ul. Wojska Polskiego 7.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

2. ORGANIZACJA KURSU

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy 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 kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Dyrektor Centrum określa liczbę uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego, przy czym liczba uczestników w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi, co najmniej 20.
4. 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.
5. 20% godzin przeznaczonych na realizację efektów kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być realizowane na indywidualnych konsultacjach.
6. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest prowadzone w formie zaocznej, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni lub w formie stacjonarnej co najmniej trzy razy w tygodniu.
7. Centrum, w ciągu 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na tym kursie. Informacja zawiera:
 - oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;

- nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - wykaz uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL uczestnika, a w przypadku uczestnika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
8. Centrum, może prowadzić kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W przypadku, kiedy prowadzi takie zajęcia zapewnia:
- dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - bieżącą kontrolę postępów w nauce uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący zajęcia;
 - bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
9. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod technik kształcenia na odległość Centrum organizuje szkolenie dla uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
10. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
11. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Dyrektor Centrum.
12. . Centrum prowadząc kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, zapewnia:
- kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, póź. 674. z późn. zm.4)) lub na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy;
 - odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;

- bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
 - nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
13. Zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
14. Zajęcia teoretyczne kursu odbywają się w salach dydaktycznych Centrum.
15. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego mieszczących się w Centrum oraz w pracowniach Centrum Kształcenia Zawodowego.
16. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają przepisy wydane na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy.
17. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania, który zawiera:
- nazwę formy kształcenia;
 - czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - wymagania wstępne dla uczestników kursu;
 - cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - opis elektów kształcenia;
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - sposób i formę zaliczenia.
18. Jedna godzina zajęć teoretycznych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym trwa 45 minut.
19. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są wypełnić kwestionariusz o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy w formie papierowej w sekretariacie szkoły. Do kwestionariusza kandydaci dołączają zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie, świadectwo lub kopię świadectwa ukończenia szkoły, jedno zdjęcie.
20. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora Centrum Komisja Rekrutacyjna.
21. Dyrektor Centrum zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie uczestników.

22. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje: program nauczania, dziennik zajęć, protokoły z przeprowadzonego zaliczenia oraz ewidencję wydanych zaświadczeń.
23. Do dziennika zajęć wpisuje się:
- imiona i nazwiska uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego
 - liczbę godzin zajęć;
 - tematy zajęć.
24. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

3. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

1. Uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego mają prawo do:
 - zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu,
 - konsultacji z opiekunem kursu w godzinach dyżurów.
2. Uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
 - uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
 - zdać egzaminy pisemne i ustne z przedmiotów objętych ramowym planem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,
 - odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły,
 - dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 - dbać o dobre imię Centrum,
 - dbać o ład i porządek oraz mienie Centrum,
 - powiadomić sekretariat Centrum o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych.
3. Za zniszczenia i szkody wyrządzone przez uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego na terenie Centrum i w innych podmiotach kształcenia praktycznego odpowiada uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
4. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych.

5. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
6. Na teren Centrum nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.
7. Osoba uczestnicząca w kursie zostaje skreślona z listy uczestników w przypadku:
 - niepodjęcia kursu,
 - nieuzyskania zaliczeń w semestrze wymaganych programem kursu zajęć.

4. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

1. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i sposób zaliczania materiału nauczania. Kryteria oceniania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów i podają uczestnikom kursu do wiadomości na pierwszych zajęciach.
3. Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do opiekuna kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.

5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA KURSU

1. Opiekun kursu ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
2. Opiekun kursu ma obowiązek wnioskować do Dyrektora Centrum o skreślenie z listy osób odbywających kurs w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach i praktykach zawodowych bez usprawiedliwienia.
3. Opiekun kursu ma obowiązek zbierać opinie o przebiegu kursu.

6. PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA

1. Zaliczenie odbywa się w formie pisemnej i ustnej po zrealizowaniu materiału nauczania w danym semestrze dwóch wiodących przedmiotów ujętych w ramowym planie nauczania. Z pozostałych przedmiotów słuchacze zdają tylko egzaminy ustne. Egzaminy pisemne i ustne odbywają się w trakcie zajęć dydaktycznych.

Lp.	Nazwa kwalifikacyjnego kursu zawodowego	Oznaczenie kursu	Nazwa przedmiotu z którego odbywają się egzaminy pisemne
1	Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	B.21.	<ul style="list-style-type: none"> • Systemy energetyki odnawialnej • Technologia montażu systemów energetyki odnawialnej • Pracownia systemów energetyki odnawialnej • Montaż systemów energetyki odnawialnej

2. Oceny zaliczające semestr z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zwane dalej semestralnymi ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Ocenę semestralną z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala:
 - w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych;
 - w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.
4. Oceny semestralne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

Pełne brzmienie oceny	Cyfra
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

5. W ocenianiu bieżącym mogą być stosowane:

- stopnie w skali określonej w ust. 4 z następującymi skrótami:

Pełne brzmienie oceny	Skrót
Celujący	cel
Bardzo dobry	bdb
Dobry	db
Dostateczny	dst
Dopuszczający	dop
Niedostateczny	ndst

6. Semestralne oceny w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu.

7. Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do kontynuowania nauki lub ukończenia kursu.

8. Na kursie nie ocenia się zachowania.

7. ZALICZENIA

1. O warunkach dopuszczenia do egzaminów semestralnych informuje uczestnika kursu opiekun kursu.

2. Do egzaminu semestralnego w dopuszcza się uczestnika kursu, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia.

3. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych zajęć uczący w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.

4. Zadania na egzamin pisemny oraz kryteria oceny opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.

5. Ocena niedostateczny z pisemnego egzaminu semestralnego dopuszcza do egzaminu ustnego.
6. Po przeprowadzonym egzaminie sporządza się protokół zawierający imię i nazwisko zdającego, nazwę i symbol kwalifikacji z której odbywa się kwalifikacyjny kurs zawodowy, nazwisko egzaminatora, przedmiot, ocenę z egzaminu semestralnego pisemnego, ocenę z egzaminu semestralnego ustnego i ocenę semestralną.
7. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
8. Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie i dostarczył w ciągu trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Uczestnik kursu, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, nie może kontynuować nauki.
10. Po zaliczeniu wszystkich zajęć uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu (załącznik nr 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych) oraz uzyskuje możliwość przystąpienia do egzaminu z kwalifikacji organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

8. EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczestnik kursu może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch zajęć edukacyjnych w danym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
3. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu danego semestru. Nauczyciel odnotowuje wyznaczony termin egzaminu poprawkowego w dzienniku zajęć, uczestnik kursu poświadcza informację własnoręcznym podpisem.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie określonym dla egzaminów semestralnych.
6. Ocena, jaką uczestnik kursu uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną oceną semestralną.

7. Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie i dostarczył w ciągu trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, po zakończeniu semestru jesienno w terminie nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie nie później niż do 31 sierpnia.

9. ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE

1. Uczestnik podejmujący kształcenie na kursie posiadający:

- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- 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 Dyrektora Centrum z 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 Dyrektor Centrum na podstawie przedstawienia przez uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.

3. W przypadku zwolnienia uczestnika kursu 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. Dyrektor Centrum może zwolnić uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnikowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który ukończył kurs wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (załącznik nr 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych).
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 9 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz. U. z 2012 Nr 34 póź. 186) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest wydawane uczestnikowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.

Uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 2013 roku