

REGULAMIN
ORGANIZACJI I PROWADZENIA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH
W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W SIEDLCACH

I. 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. Kwalifikacyjny kurs zawodowy organizuje się i prowadzi w oparciu o przepisy:

1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),

2) rozporządzenia MEN z 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,

3) rozporządzenia MEN z 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,

4) rozporządzenia 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) rozporządzenia MEN z 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626).

6) Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Siedlcach

7) Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego

3. 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.

II. Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Siedlcach, zwane dalej Organizatorem.
2. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Dyrektor CKZiU.
3. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się w oparciu o program nauczania dopuszczony przez Dyrektora CKZiU na wniosek zespołu przedmiotowego właściwego ze względu na merytoryczny zakres kształcenia na kursie. Program nauczania może mieć układ modułowy lub przedmiotowy.
4. Liczba uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
5. 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.
6. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie 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.
7. Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:
 - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia
 - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
 - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie
 - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia

8. Organizator kursu jest obowiązany zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Organizator kursu.

10. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może się odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

11. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego 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 Siedlecki

4) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych

III. Obowiązki organizatora kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Siedlcach.

2. Organizator kursu zapewnia:

1) kadrę dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje i opiekuna roku

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

- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia
3. Do szczególnych obowiązków Organizatora kursu 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) obowiązkowe 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, adres zamieszkania, telefon kontaktowy oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość
 - 6) zapoznanie słuchaczy z regulaminem kursu, programem nauczania i harmonogramem zajęć
 - 7) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 8) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia

IV. 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 prowadzonego kształcenia na kursie.
2. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami na kursie w oparciu o program nauczania dopuszczony do realizacji przez Dyrektora CKZiU

- 2) stosowanie ustalonych w niniejszym Regulaminie form zaliczenia poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wyodrębnionych w programie nauczania kursu
- 3) stosowanie zasad i kryteriów oceniania zgodnych z Regulaminem
- 4) własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należytym stanie
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia

V. 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, szkół policealnych – zainteresowani zdobywaniem kwalifikacji zawodowych
 - 2) absolwenci studiów wyższych, dla których zdobyty zawód nie daje miejsca na rynku pracy
 - 3) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę
 - 4) aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdą czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych
2. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych muszą spełniać szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, o ile zostały one określone w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego dotyczące np. posiadania prawa jazdy, wykształcenia średniego, stopnia niepełnosprawności. Dla poszczególnych kursów uwarunkowania te są określone w programach nauczania.
3. Wyjątkowe przypadki, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, a nie ukończyła 18 roku życia, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy, 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. Zgodnie z ww. rozporządzeniem obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może spełniać osoba, która ukończyła gimnazjum oraz:

1) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy

2) lub przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich

5. Prawa i obowiązki słuchacza:

1) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w CKU zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności
- c) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia CKU, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
- f) pomocy w przypadku trudności w nauce
- g) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej
- h) korzystania z pomieszczeń CKU, sprzętu, środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za w/w pomieszczenia i wyposażenie
- i) zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi
- j) wpływu na organizację życia CKU poprzez działalność samorządową
- k) organizowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi CKU w porozumieniu z Dyrektorem CKU
- l) uczestniczenia, poprzez swoich przedstawicieli z Samorządu Słuchaczy/ Uczestników Kursu we wskazanych częściach zebrania Rady Pedagogicznej
- m) uzyskiwania nagród i wyróżnień

- 2) Uczestnik kursu ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie CKU oraz obowiązek przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno – porządkowych obowiązujących w placówce, a zwłaszcza:
- a) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych
 - b) 50% frekwencji na poszczególnych zajęciach edukacyjnych
 - c) punktualnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne)
 - d) grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego kursu, które jest bezwzględnym warunkiem dopuszczenia uczestnika do ćwiczeń, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - e) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - f) dbania o czystość mowy ojczystej
 - g) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych
 - h) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w placówce
 - i) zachowania postawy moralnej godnej uczestnika kursu oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej
 - j) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec placówki przed otrzymaniem zaświadczenia
 - k) w sytuacji rezygnacji z uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie zawodowym należy uregulować wszystkie zobowiązania wobec placówki

6. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie CKU podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest dopuszczone z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty wyłączone i schowane);
- 2) nagrywanie dźwięku, obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 3) na terenie CKU obowiązuje zakaz ładowania telefonów komórkowych;
- 4) naruszenie warunków określonych w pkt. 1-3, powoduje zabranie telefonu do „depozytu”, aparat odbiera słuchacz/uczestnik kursu po zajęciach;
- 5) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić w sekretariacie lub Dyrektorowi CKU;

6) CKU nie ponosi odpowiedzialności za zaginione telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na terenie CKU i w placówkach służby, w których słuchacze i uczestnicy kursu odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

7. Uczestnika kursu obowiązuje zakaz:

- 1) spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, zażywania narkotyków na terenie szkoły;
- 2) posiadania jakiegokolwiek ilości środków odurzających i substancji psychotropowych, wprowadzania ich do obrotu oraz nakłaniania innych do ich użycia.

8. Kadra dydaktyczna i Słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę wzajemnego szacunku i uznania prawa jednostki do posiadania własnych przekonań.

19. Powodem skreślenia uczestnika kursu może być:

- 1) udowodnienie przez nauczyciela, zakłócania procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
- 2) świadome, celowo zaplanowane niszczenie mienia CKU dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnionej kradzieży;
- 3) udowodnienie przez nauczyciela i Dyrektora CKU spożywania napojów alkoholowych na terenie CKU lub poza nim w trakcie zajęć edukacyjnych, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez placówkę;
- 4) udowodnienie przez nauczyciela i Dyrektora CKU używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nim, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- 5) wybryki chuligańskie, bójki i stosowanie przemocy fizycznej przez słuchacza/ uczestnika kursu na terenie CKU i w miejscach publicznych oraz słowne i czynne znieważanie nauczycieli, pracowników CKU i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego;
- 6) nie spełnianie wymagań specyficznych (w tym psychofizycznych) kształcenia określonych w podstawach programowych w poszczególnych zawodach.

20. Decyzję o skreśleniu podejmuje się zgodnie z art. 39 ust.2 ustawy z dnia 7 września z 1991r. o systemie oświaty oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.).

21. Od skreślenia z listy przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem Dyrektora CKU w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

22. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza/uczestnika kursu:

1) słuchacz/uczestnik kursu ma prawo do składania skarg do Dyrektora CKU, w terminie 14 dni roboczych, w przypadku naruszenia praw słuchacza/uczestnika kursu, jeśli stwierdzi, że te zostały naruszone;

2) skargę można składać do opiekuna/wychowawcy, organów statutowych CKU

3) skarga może mieć formę ustną lub pisemną

4) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza/uczestnika kursu

5) Dyrektor CKU przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni roboczych

6) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy

7) w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora CKU słuchacz/uczestnik kursu ma prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora CKU.

23. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, będzie musiała:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego

2) 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

3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

4) w przypadku, gdy kwalifikacyjny kurs zawodowy jeszcze trwa, ale termin jego zakończenia został określony został nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego to osoba, która chce przystąpić do egzaminu zawodowego może również złożyć dyrektorowi OKE deklarację, nie

później niż na cztery miesiące przed terminem egzaminu zawodowego. Oryginał zaświadczenia będzie musiał dołączyć niezwłocznie po zakończeniu kursu.

VI. Rekrutacja na kwalifikacyjne kursy zawodowe

1. Osoby chętne do uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wypełniają wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy i składają go do dyrektora Centrum w formie pisemnej.
2. O przyjęcie na kwalifikacyjne kursy zawodowe w Centrum mogą ubiegać się osoby, które ukończyły 18 lat.
3. Rekrutacja przeprowadzana jest w ciągu całego roku szkolnego.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji na KKZ dyrektor Centrum wyznacza pracownika odpowiedzialnego za udzielanie informacji, przyjmowanie zgłoszeń od kandydatów i kontakty z kandydatami na KKZ.
5. W przypadku, gdy liczba chętnych na KKZ jest większa niż liczba miejsc na kursie przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - a) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych
 - b) na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria dotyczące kandydata pełnoletniego wymienione w Ustawie z 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425) z późniejszymi zmianami, tj.:
 - wielodzietność rodziny kandydata
 - niepełnosprawność kandydata
 - niepełnosprawność dziecka kandydata
 - niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę
 - samotne wychowywanie dziecka przez kandydata
 - aktywność społeczna i/lub wolontariat
 - c) na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów wg kolejności zgłoszeń.
6. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
7. Z postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół.

8. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego ustala się i ogłasza listy kandydatów przyjętych na KKZ. Informacja o przyjęciu na KKZ jest przekazywana kandydatom w formie pisemnej, e-maila lub telefonicznie oraz lista przyjętych jest zamieszczana na tablicy ogłoszeń.

9. Osoby nie zakwalifikowane na KKZ wpisuje się na listę rezerwową. Informacja o wpisaniu na listę rezerwową na KKZ jest przekazywana kandydatom w formie pisemnej, e-maila lub telefonicznie.

10. Wymagane dokumenty:

a) wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy

b) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy zawierające orzeczenie 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

c) 2 fotografie

d) świadectwo ukończenia szkoły

e) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów o których mowa w punkcie 3 litera b (składane tylko wtedy, gdy ma miejsce drugi etap postępowania rekrutacyjnego):

- oświadczenie o nieposiadaniu żadnych kwalifikacji zawodowych przez kandydata

- oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata

- orzeczenie o niepełnosprawności

- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu wraz z oświadczeniem o samotnym wychowywaniu dziecka

11. Tryb odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej:

a) w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o nie przyjęciu kandydata na kwalifikacyjny kurs zawodowy, kandydat może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia

b) w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia Komisja sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia

c) w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia kandydat może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji

d) w terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie

e) na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego

12. Przechowywanie dokumentacji z postępowania kwalifikacyjnego:

a) dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania kwalifikacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane w Centrum nie dłużej niż do końca okresu, w którym słuchacz korzysta z kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

b) dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania kwalifikacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem

VII. Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Organizator kursu prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia.

Dokumentacja obejmuje:

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

2. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzi się w oparciu o program nauczania, który zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji
- 3) 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
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich potrzeb i możliwości
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć
- 7) opis efektów kształcenia
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- 9) sposób i formę zaliczenia

3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursu i wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kursu
 - 2) liczbę godzin zajęć
 - 3) tematy zajęć
 - 4) obecność słuchaczy
4. Harmonogram zajęć określa datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie oraz terminy realizacji poszczególnych zjazdów.
5. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli powołanych przez Dyrektora CKZiU do przeprowadzenia zaliczenia na kursie
 - 2) termin zaliczenia
 - 3) imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do zaliczenia
 - 4) wynik zaliczenia oraz zaliczenie ostateczne
 - 5) podpisy nauczycieli przeprowadzających zaliczenie
6. 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 tożsamość
 - 2) datę wydania zaświadczenia
 - 3) numer zaświadczenia
 - 4) datę odbioru zaświadczenia

VIII. Warunki i zasady oceniania na kursie

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych zaliczeń z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza.

3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do zaliczenia końcowego z zajęć ma obowiązek ustalić z nauczyciel, indywidualny termin zaliczenia i w ciągu 2 tygodni uzyskać zaliczenie końcowe z danego przedmiotu.
4. Słuchacz, który nie otrzymał zaliczenia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w ciągu 2 tygodni ma prawo do ponownego zaliczenia. Termin ustala indywidualnie z nauczyciel prowadzącym.
5. Zasady przeprowadzania zaliczenia z poszczególnych przedmiotów:
 - a) Zaliczenie przeprowadza się na ostatnich zajęciach danego przedmiotu;
 - b) Zaliczenie z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną lub ustną, a zajęć praktycznych formę zadania praktycznego;
 - c) Prace pisemne dokumentuje się na arkuszu papieru opatrzonego pieczęcią urzędową centrum;
 - d) Z każdego zaliczenia sporządza się protokół, a oceny wpisuje się do dziennika kursu.
6. Stosuje się następującą skalę ocen:

ocena słowna	skrót	ocena cyfrowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

7. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie:
 - 1) pozytywnego zaliczenia końcowego z poszczególnych przedmiotów
 - 2) 50% frekwencja na poszczególnych zajęciach dydaktycznych
8. 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.
9. Po ukończeniu kursu słuchacz może przystąpić do egzaminu zawodowego przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną. Warunkiem uzyskania dyplomu jest potwierdzenie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadanie odpowiedniego poziomu wykształcenia. W przypadku zawodu nauczanego na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej jest to wykształcenie zasadnicze zawodowe, natomiast w przypadku zawodu „technicznego” jest to wykształcenie średnie.

IX. 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 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Siedlcach a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę. Umowy o praktykę zawodową podpisuje Dyrektor CKZiU lub Kierownik szkolenia praktycznego.
4. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, 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. Zaliczenie z praktyki zawodowej ustala nauczyciel prowadzący praktykę zawodową lub Kierownik kształcenia praktycznego
7. Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego lub Kierownik kształcenia praktycznego może zwolnić słuchacza z obowiązku praktyki zawodowej w części lub całości, 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

8. 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.

9. Rozpatrzone podanie dołączane jest do dokumentacji słuchacza. Informacja o zwolnieniu z praktyki zawodowej jest wpisywana do dziennika zajęć kursu.

X. 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 CKZiU, 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 CKZiU, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

XI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny dla słuchaczy na stronie internetowej www.ckziu.siedlce.pl
2. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej. O każdorazowej zmianie Regulaminu słuchacze zostaną poinformowani przez Dyrektora CKZiU.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 roku.