

**REGULAMIN
ORGANIZACJI I PROWADZENIA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

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 umożliwi 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).
3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwi 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 Mińsku Mazowieckim, zwane dalej Organizatorem.
2. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Dyrektor CKZiU, zwany również Kierownikiem kursu.
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. 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. 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.

6. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:
 - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwi 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 Miński
 - 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 Mińsku Mazowieckim.
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,
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
3. Do szczególnych obowiązków Kierownika 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 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 znajdują 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 młodych 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) 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 Kierownikowi kursu swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie.
 - 2) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma obowiązek:
 - a) przestrzegać Regulamin kursu,
 - b) uczęszczać na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu,
 - c) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach,
 - d) uzyskać oceny końcowe z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych kursu zgodnie z Regulaminem i ustaleniami dokonanymi z Kierownikiem kursu i kadrą dydaktyczną,
 - e) okazywać szacunek innym Słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
 - f) szanować mienie Organizatora i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
 - g) przestrzegać przepisy bhp podczas zajęć i przerw.
 6. Kadra dydaktyczna i Słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę wzajemnego szacunku i uznania prawa jednostki do posiadania własnych przekonań.

VI. Rekrutacja na kwalifikacyjne kursy zawodowe

1. Osoby chętne do uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wypełniają **wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (zgłoszenie)** 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;
 - c) na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów wg kolejności zgłoszeń.
6. Do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dyrektor powołuje Komisję Kwalifikacyjną, na której czele stoi wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.
7. Z postępowania kwalifikacyjnego 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 pisemnie w formie e-meila lub telefonicznie.
9. Osoby nie zakwalifikowane na KKZ wpisuje się na listę rezerwową. Informacja o wpisaniu na listę rezerwową na KKZ jest przekazywana kandydatom pisemnie w formie e-meila lub korespondencyjnie.
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) 1 fotografia do identyfikatora słuchacza Centrum,
 - d) kserokopia dowodu osobistego
 - 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 Kwalifikacyjnej:

- a) w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o nie przyjęciu kandydata na kwalifikacyjny kurs zawodowy, kandydat może wystąpić do Komisji Kwalifikacyjnej 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 przez okres pięciu lat od zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego, na który słuchacz uczęszczał.
- 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. Harmonogram zajęć określa datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie oraz terminy realizacji poszczególnych zajęć.
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 ocenę ostateczną,
 - 5) podpisy nauczycieli przeprowadzających zaliczenie,
 - 6) do protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy.
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. Na kursie obowiązuje wewnętrzny 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 CKZiU 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 dop / 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 przynajmniej trzech 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 CKZiU 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 pisemnej. Zaliczenie składa się z części teoretycznej i części praktycznej. Czas na przeprowadzenie zaliczenia wynosi 3 godziny lekcyjne.
8. Zadania do przeprowadzenia zaliczenia przygotowują nauczyciele powołani przez Dyrektora CKZiU do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
9. Dyrektor CKZiU wskazuje przewodniczącego zespołu przeprowadzającego zaliczenie. Przewodniczący kieruje pracą zespołu i jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg zaliczenia oraz sporządzenie protokołu z zaliczenia.

10. Przeliczenia liczby punktów uzyskanych z zaliczenia kursu na stopnie dokonuje się w następujący sposób:
 - 1) stopień celujący (6) – od 93 % do 100 % punktów,
 - 2) stopień bardzo dobry (5) – od 78% do 92% punktów,
 - 3) stopień dobry (4) – od 62% do 77% punktów,
 - 4) stopień dostateczny (3) – od 46% do 61% punktów,
 - 5) stopień dopuszczający (2) od 30% do 45% punktów,
 - 6) stopień niedostateczny (1) – poniżej 30% punktów.
11. Kadra dydaktyczna jest zobowiązana do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych dotyczących oceniania bieżącego oraz uzyskiwania ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych, a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy. Informacje o wymaganiach przekazane zostaną słuchaczom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu/ jednostki modułowej. Fakt zapoznania z wymaganiami potwierdzony będzie wpisem w dzienniku zajęć.
12. 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).
13. Oceny są jawne dla słuchacza; na jego prośbę ocena powinna być uzasadniona.
14. 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.

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 Mińsku Mazowieckim a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę. Umowy o praktykę zawodową podpisuje Dyrektor CKZiU lub upoważniony wicedyrektor.
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. Ocenę z praktyki zawodowej ustala podmiot, u którego słuchacz realizuje praktykę.
7. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego 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 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego 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.

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. Ukończenie kursu

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie:
 - 1) pozytywnych ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wystawione przez nauczycieli oraz
 - 2) pozytywnej oceny ostatecznej z zaliczenia końcowego.
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.

XII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny dla słuchaczy na stronie internetowej www.ckziu.edu.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 marca 2013 roku.