

Regulamin organizacji i prowadzenia

Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

w Zespole Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śl.

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna

- 1.Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr. 256,poz. 2572, z późn. zm.),
- 2.Rozporządzenie 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.Rozporządzenie MEN z 10.06.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 1

- 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.Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 4 ustawy.

ROZDZIAŁ III
Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych
§ 2

1.Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Zespół Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim zwany dalej Organizatorem.

2.Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Dyrektor ZSE.

3.Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się w oparciu o program nauczania dopuszczony przez Dyrektora ZSE. 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 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 za pośrednictwem nauczycieli informuje uczestników kursu na pierwszym spotkaniu o zasadach korzystania z 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. Zespół Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śl. przy organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych współpracuje z:

- 1) pracodawcami w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
- 3) szkołami ponadgimnazjalnymi,
- 4) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki organizatora kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 3

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śl.

2. Organizator kursu zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną, posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach,
- 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 lub autora programu,
- 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania na kursie,
- 3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na kursie,
- 4) wyznaczenie opiekuna kursu,
- 5) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
- 6) poinformowanie OKE o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia. Informacja taka 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.
 - e) zapoznanie słuchaczy z regulaminem kursu, programem nauczania i harmonogramem zajęć,
 - g) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.

ROZDZIAŁ V

Kadra dydaktyczna

§ 4

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 ZSE,
- 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 należytych stanie,
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia.
- 6) w przypadku prowadzenia zajęć lub części zajęć określonych w planie nauczania z zastosowaniem technik i metod kształcenia na odległość prowadzący jest zobowiązany do:
 - a) przygotowania materiałów do udostępnienia na kursie (własne, lub wykorzystujące kursy przygotowane przez KOWEZiU);
 - b) samodzielne lub z pomocą techniczną administratora platformy umieszczanie materiałów, na podstawie schematu metodycznego i organizacyjnego zajęć e-learningowych przygotowanych przez Organizatora kursu;
 - c) dbania o poprawność merytoryczną i etyczną zawartości kursu,
 - d) dbania o jakość materiałów udostępnianych uczestnikom; wprowadzania poprawek, aktualizacji i zmian sugerowanych przez zespół przedmiotowy lub Dyrektora szkoły w ramach nadzoru pedagogicznego (po uprzednim uzgodnieniu ich zakresu i treści),
 - e) przestrzegania praw autorskich osób trzecich,
 - f) podania do wiadomości uczestników kursu terminów dyżurów na: czacie, komunikatorze, forum dyskusyjnym w porozumieniu z Organizatorem (przynajmniej raz w tygodniu, proporcjonalnie do pensum, w godz. 7-22),
 - g) określenie zasad aktywności na kursie i zasad zaliczenia (przestrzegając zasady,

że zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może się odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik),

- h) kontrolowania aktywności uczestników i terminowego wykonywania zadań,
- i) prowadzenia kursu według harmonogramu (w tym terminowego udostępniania materiałów, udziału w forach i odpowiadania na maile w ustalonym terminie).

3. Prowadzący ponosi całkowitą odpowiedzialność za ewentualne naruszenie praw autorskich osób trzecich (w tym niewłaściwe lub niezgodne z prawem wykorzystanie dzieł innych twórców).

ROZDZIAŁ VI

Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 5

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, od których rynek pracy wymaga zmiany kwalifikacji,
- 3) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące dostosować wiedzę i umiejętności zawodowe do wymagań rynku pracy,
- 4) aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdą czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych,
- 5) wszystkie osoby dorosłe zainteresowane podnoszeniem kwalifikacji.

2. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych muszą spełniać szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. 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) 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 Regulaminie,
 - d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,
 - e) przedstawiania Organizatorowi 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) uzyskać oceny końcowe z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych kursu zgodnie z Regulaminem,

- d)okazywać szacunek innym Słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
- e)szanować mienie Organizatora i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- f)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.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja przebiegu nauczania

§ 6

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 ZSE 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. 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) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

ROZDZIAŁ VIII

Warunki i zasady oceniania na kursie

§ 7

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 ZSE 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, obserwacji pracy słuchaczy, pracy w grupach, aktywności, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań teoretycznych i 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 z zaliczenia kursu ustalają nauczyciele powołani przez Dyrektora ZSE do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.

6. Oceny bieżące i końcowe wpisywane są do dziennika zajęć, natomiast ocena ostateczna wpisana jest do dziennika i 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 nie więcej niż 4 godziny lekcyjne.

8. Zadania do przeprowadzenia zaliczenia przygotowują nauczyciele powołani przez Dyrektora ZSE do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.

9. Dyrektor ZSE 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.

12.Oceny bieżące, końcowe i ocenę ostateczną ustala się biorąc pod uwagę:

- 1) zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii),
- 2) rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność odczytywania i interpretowania 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 uzyskać ocenę końcową.

ROZDZIAŁ IX
Praktyka zawodowa
§ 8

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 Zespołem Szkół Ekonomicznych a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę.

4. Zespół Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śl., 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 Zespołu Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śl. zwalnia słuchacza z obowiązku odbywania praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem kształcenia na kursie świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, świadectwo czeladnika 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 ZSE w Wodzisławiu Śl. może zwolnić słuchacza z obowiązku odbywania praktyki zawodowej w części, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, świadectwo czeladnika, 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 ZSE 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 ZSE 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.

ROZDZIAŁ X

Warunki i zasady zwolnienia słuchaczy z zajęć określonych w programie kursu

§ 9

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 ZSE, 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 podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, która posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi ZSE,

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

ROZDZIAŁ XI

Ukończenie kursu

§ 10

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie:

- 1) pozytywnych ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wystawione przez nauczycieli,
- 2) pozytywnej oceny z praktyki zawodowej,
- 3) pozytywnej oceny 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.

3. Ponowne przyjęcie na kurs słuchacza, który nie ukończył kursu nie zwalnia go z uczestnictwa we wszystkich zajęciach przewidzianych programem kursu.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Regulamin jest dostępny dla słuchaczy na stronie internetowej www.ekonomik.wodzislaw.pl

2. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej. O każdorazowej zmianie Regulaminu słuchacze zostaną poinformowani przez Dyrektora ZSE.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 września 2017 roku.