

Regulamin organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych

w Zespole Jednostek Edukacyjnych Województwa Małopolskiego w Krakowie
– Centrum Kształcenia Ustawicznego

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. 2018 poz. 1457 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. 2019 poz. 1148),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 poz. 860 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2017 poz. 622 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2017 poz. 1644 z późn. zm);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2017 poz. 1632 z późn. zm.);

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne o kursie

§1

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w zakresie kwalifikacji, dla której kurs jest prowadzony.
2. W Zespole Jednostek Edukacyjnych Województwa Małopolskiego w Krakowie Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi się kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych:
 - 1) w zawodzie opiekun medyczny , dla kwalifikacji :
MS.04 Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej
 - 2) w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej, dla kwalifikacji:
MS.08 Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej
3. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu w Krakowie.

4. Kurs jest realizowany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
5. Warunki przyjęcia na kurs oraz terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego określają odrębne przepisy.
6. Kształcenie na kursie jest bezpłatne dla słuchaczy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§2

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są:
 - 1) dla jednej kwalifikacji;
 - 2) w formie zaocznej;
 - 3) według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach.
2. Elementem programu nauczania jest plan nauczania, który obejmuje wykaz zajęć edukacyjnych na kursie oraz liczbę godzin przeznaczoną na ich realizację.
3. Liczba godzin na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Zajęcia na kursie prowadzonym w formie zaocznej odbywają się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
5. Kształcenie na kursie podzielone jest na semestry. Czas trwania semestru jest zgodny z organizacją roku szkolnego obowiązującą w Zespole.
6. Program kursu ma układ przedmiotowy i jest realizowany w formie zajęć edukacyjnych obejmujących przedmioty zawodowe teoretyczne, zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
7. Godzina zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych na kursie trwa 45 min. Godzina praktyki zawodowej trwa 60 min.
8. Zajęcia praktyczne na kursie mogą być realizowane w pracowniach szkolnych lub w podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów.
9. Praktyka zawodowa jest realizowana w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy, właściwe dla danego zawodu, w którym jest wyodrębniona kwalifikacja.
10. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w blokach przedmiotowych.
11. Plan zajęć na kursie podaje się do wiadomości słuchaczy przed rozpoczęciem kursu, umieszczając na stronie internetowej Zespołu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu.

§3

Dokumentacja procesu kształcenia na kursie obejmuje :

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) protokoły z przeprowadzonych zaliczeń;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

§4

1. Do nadzoru nad prawidłowym przebiegiem kursu Dyrektor Zespołu powołuje opiekuna kursu.
2. Zadaniem opiekuna kursu jest:
 - 1) informowanie słuchaczy na początku każdego kursu o organizacji kursu;
 - 2) przedstawienie słuchaczom programu i planu zajęć;
 - 3) prowadzenie oraz nadzór nad dokumentacją przebiegu kursu:
 - a. założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych wpisów;
 - b. nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia;
 - c. przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w rejestrze wydanych zaświadczeń;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów słuchaczy związanych z procesem dydaktycznym;
 - 5) przygotowanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu kursu.

ROZDZIAŁ III

Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§5

1. Udział w zajęciach edukacyjnych na kursie jest obowiązkowy.
2. Zaliczenia zajęć dokonuje się w każdym semestrze.
3. Zaliczenie stanowi ocena z egzaminu semestralnego zwana dalej oceną semestralną.
4. Egzaminy semestralne przeprowadza się z wszystkich zajęć przewidzianych w planie nauczania na dany semestr.
5. Ocenę semestralną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Ocenę semestralną z praktycznej nauki zawodu realizowanej w pracowniach szkolnych lub u pracodawcy ustala nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
7. Ocenę semestralną z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyk wyznaczony przez pracodawcę.
8. Oceny semestralne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) celujący – 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3
 - 5) dopuszczający – 2
 - 6) niedostateczny – 1
9. Pozytywnymi ocenami semestralnymi są oceny, o których mowa w ust. 9 pkt 1–5
10. Negatywną oceną semestralną jest ocena, o której mowa w ust. 9 pkt 6.
11. Warunkiem zaliczenia danych zajęć edukacyjnych jest pozytywna ocena z egzaminu semestralnego.
12. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, którego frekwencja na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynosiła co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć.

13. Formę egzaminów ustala Rada Pedagogiczna przed rozpoczęciem kursu, a nauczyciele informują słuchaczy o formie egzaminu na pierwszych zajęciach.
14. Egzamin semestralny odbywa się po zakończeniu danych zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu podaje nauczyciel na pierwszych zajęciach.
15. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen semestralnych formułowane są przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
16. Słuchacz, który uzyskał negatywną ocenę semestralną z danych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne oraz słuchaczem.
17. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
18. Ocena, jaką słuchacz uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną oceną semestralną.
19. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Jest to ocena ostateczna z zastrzeżeniem pkt 18.
20. Z przeprowadzonych egzaminów sporządza się protokoły. Protokół zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) oceny semestralne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
21. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy pytań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu w formie ustnej,
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych przez słuchaczy w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
22. Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie zaliczenia z wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania na dany semestr.
23. Zaliczenie semestru jest podstawą do kontynuowania nauki lub ukończenia kursu.
24. Słuchacz, który nie zaliczył semestru zostaje skreślony z listy słuchaczy.
25. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla danej kwalifikacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.
26. Zaświadczenie wydawane jest po uregulowaniu przez słuchacza wszystkich przewidzianych zobowiązań.

ROZDZIAŁ IV

Zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym

§6

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie może być zwolniony z całości lub części zajęć dotyczących treści lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia.

2. Zwolnienia dokonuje Dyrektor Zespołu na podstawie pisemnego wniosku słuchacza oraz dokumentu potwierdzającego zrealizowanie odpowiednich treści lub efektów kształcenia, o ile sposób organizacji kursu umożliwia takie zwolnienie.
3. Dokumenty umożliwiające zwolnienie:
 - 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;
 - 8) zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.
4. Dyrektor Zespołu może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej jeżeli przedłoży on uzyskane przed rozpoczęciem nauki:
 - 1) świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe –w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
5. Zwolnienie może nastąpić po ustaleniu zakresu umiejętności zawodowych dla kwalifikacji, dla której jest prowadzony kurs.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji danych zajęć, w dokumentacji przebiegu kursu wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” , a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.

§7

Dokumenty będące podstawą zwolnienia z zajęć, o których mowa w § 6 ust 3 słuchacz składa przed rozpoczęciem kursu. Dokumenty, których mowa w §6 ust 4 – przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.