

Regulamin
Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych
prowadzonych
w Głogowskim Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy (zwany również KKZ), to kurs będący pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie KKZ umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. 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.
4. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez Centrum wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

II. ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

1. Podmiotem organizującym kwalifikacyjny kurs zawodowy jest Głogowskie Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie, zwanego dalej Organizatorem lub Centrum.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe w Centrum są organizowane w formie zaocznej co 2 tygodnie przez 2 dni (w soboty i niedzielę w godzinach od 8.00 do 20.00). W uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni. Programy oraz wymiar godzin kursów kwalifikacyjnych są zgodne z podstawami programowymi kształcenia w danym zawodzie.
3. Obecność słuchaczy na zajęciach odnotowuje się w dzienniku zajęć. Centrum korzysta z dziennika elektronicznego szkoły macierzystej prowadzącej Branżową Szkołę II stopnia.
4. Centrum prowadzi KKZ dla szkół Powiatu głogowskiego prowadzących Branżową Szkołę II stopnia. Rekrutacja realizowana jest przez ww. szkoły.
5. Zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego są bezpłatne.
6. Jednostka lekcyjna zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.
7. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala dyrektor Centrum.

8. Zajęcia KKZ odbywają się zgodnie z harmonogramem zajęć, który dostępny jest na stronie internetowej Centrum.
9. Dyrektor Centrum zastrzega sobie prawo do zmiany terminów planowanych zajęć.
10. Kształcenie na KKZ realizowane są w oparciu o programy nauczania z danej kwalifikacji dopuszczone do użytku szkolnego przez dyrektora Centrum.
11. Zajęcia na KKZ odbywają się w formie zaocznej w trybie stacjonarnym, a także mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - tylko w przypadku zajęć teoretycznych.
12. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Organizator KKZ.
13. Zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
14. Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:
 - a) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,
 - b) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - c) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie,
 - d) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

III. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest Dyrektor Centrum.
2. Organizator kursu zapewnia:
 - a) kadrę dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje,
 - b) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - c) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - d) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
 - e) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
3. Do szczególnych obowiązków Organizatora KKZ należy:
 - a) zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla prowadzących oraz słuchaczy przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - b) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
4. Dyrektor Centrum może podjąć decyzję o skreśleniu słuchacza z listy w przypadku:

- a) nie podjęcia przez słuchacza kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym do 30 listopada danego roku,
 - b) nie zaliczeniu semestru,
 - c) nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 50 %,
 - d) przebywanie na zajęciach w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
 - e) łamania przepisów BHP,
 - f) nie stosowania się do obowiązków słuchacza KKZ,
 - g) rezygnacji z kursu - słuchacz ma obowiązek złożyć do Dyrektora Centrum pisemny wniosek, jak również może zgłosić rezygnację w formie wiadomości e-maila – centrum@ckz.glogow.pl,
 - h) otrzymania informacji od szkoły prowadzącej Branżową Szkołę II stopnia o skreśleniu słuchacza z listy.
5. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje pisemne odwołanie się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, w terminie 14 dni od daty wyznaczenia kary,

IV. KADRA DYDAKTYCZNA

1. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada wymagane kwalifikacje.
2. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
 - a) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami na kursie w oparciu o program nauczania dopuszczony do użytku przez Dyrektora Centrum,
 - b) przedstawić słuchaczom wymagania i kryteria zaliczenia treści kształcenia,
 - c) stosować ustalone w Regulaminie formy zaliczenia z poszczególnych zajęć teoretycznych i praktycznych wyodrębnionych w programie nauczania kursu,
 - d) dobierać pomoce dydaktyczne stosowane podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należyтым stanie,
 - e) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia,
 - f) zgłaszanie do organizatora wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.

V. SŁUCHACZE KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

1. Słuchacze realizujący kształcenie na KKZ, to osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat.
2. Wyjątkowe przypadki, w jakich osoba, która ukończyła szkołę podstawową a nie ukończyła 18 roku życia, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy, określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z Ministrem Sprawiedliwości, w drodze rozporządzenia 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 szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
3. Zgodnie z ww. rozporządzeniem obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może spełniać osoba, która ukończyła szkołę podstawową oraz:
 - a) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole

- ponadpodstawowej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy,
- b) lub przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.
4. Zgodnie z ww. rozporządzeniem obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może spełniać osoba, która ukończyła szkołę podstawową oraz:
- a) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy,
- b) lub przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.
5. Słuchacze KKZ muszą spełniać szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, o ile zostały one określone w rozporządzeniu MEN z 13 marca 2017r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Dla poszczególnych kursów uwarunkowania te są określone w programach nauczania.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA KURSU

1. Słuchacz kształcący się na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w Centrum 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 Organizatorowi KKZ swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie.
2. Słuchacze uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym zobowiązani są do:
- a) przestrzegania Regulaminu kursu,
- b) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. podczas zajęć i przerw,
- c) posiadania odzieży ochronnej,
- d) uczęszczania na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu,
- e) uzyskania ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów kursu zgodnie z Regulaminem i ustaleniami dokonanymi z Organizatorem kursu i kadrą dydaktyczną,
- f) okazywania szacunku innym słuchaczom i kadrze dydaktycznej,
- g) dbania o kulturę osobistą,
- h) szanowania mienia Organizatora i naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód,
- i) powiadomienia Organizatora kursu o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych,

- j) podczas zajęć słuchaczowi nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - k) słuchacze na terenie placówki mają całkowity zakaz:
 - wnoszenia niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi ochrony osobistej, przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych,
 - palenia papierosów, e-papierosów,
 - spożywania innych środków odurzających.
3. Kadra dydaktyczna i słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę wzajemnego szacunku i uznania prawa jednostki do posiadania własnych przekonań.

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 kursu,
 - 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 wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kursu,
 - 2) liczbę godzin zajęć,
 - 3) tematy zajęć,
 - 4) odnotowuje się obecność słuchaczy kursu.

Harmonogram zajęć określa datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie oraz terminy realizacji poszczególnych zajęć.

4. Z przeprowadzonego zaliczenia kursu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli powołanych przez Dyrektora Centrum do przeprowadzenia zaliczenia na kursie,

- 2) termin zaliczenia,
 - 3) imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do zaliczenia,
 - 4) procentowy wynik z zaliczenia,
 - 5) podpisy nauczycieli przeprowadzających zaliczenie.
5. 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 obowiązują wewnętrzne zasady ocenienia określone niniejszym Regulaminem, obejmujący zasady i tryb uzyskiwania ocen i zaliczeń:
 - a) ocen bieżących,
 - b) ocen semestralnych i końcowych z poszczególnych przedmiotów,
 - c) procentowy wynik z przeprowadzonego zaliczenia części teoretycznej i praktycznej.
2. Ocenę bieżącą, semestralną i końcową z poszczególnych przedmiotów ustala się w stopniach wg następującej skali: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1). Oceną negatywną jest ocena: niedostateczny (1).
3. Ocenę bieżącą wystawiane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie np. prac kontrolnych, testów, odpowiedzi ustnych, sprawdzianów, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań praktycznych. Dopuszcza się stawianie znaków (+) i (-) tylko i wyłącznie w ocenach bieżących.
4. Słuchacze kursu, będący uczniami branżowej szkoły II stopnia, którzy realizują na kursie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zakresu kształcenia w zawodzie, przystępują w każdym semestrze do egzaminów semestralnych z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, podstawowych dla zawodu, w którym się kształcą.
5. Ocenę końcową z przedmiotu ustala nauczyciel uczący na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących lub po przeprowadzeniu testu (sprawdzianu) w formie pisemnej z całego zakresu materiału danego przedmiotu.
6. KKZ kończy się zaliczeniem, rezultatem którego jest wynik procentowy. Zaliczenia na kursie dokonują nauczyciele powołani przez Dyrektora Centrum.
7. Ocenę bieżącą i końcową wpisuje się do dziennika zajęć, natomiast wynik procentowy z przeprowadzonego zaliczenia kursu wpisuje się do protokołu.
8. Zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego przeprowadza się z:
 - a) zajęć zawodowych teoretycznych,
 - b) zajęć zawodowych praktycznych.
9. Zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego w poszczególnych kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie przeprowadza się:

- a) z zajęć zawodowych teoretycznych — w formie testu pisemnego składającego się z 40 pytań (trening techniczny na stanowisku komputerowym),
 - b) z zajęć zawodowych praktycznych — w formie zadania praktycznego (treść zadania dla zaliczającego i kryteria oceniania dla przeprowadzającego zaliczenie),
 - c) z zajęć zawodowych praktycznych — w formie dokumentacji (treść zadania dla zaliczającego i kryteria oceniania dla przeprowadzającego zaliczenie).
10. Czas na przeprowadzenie zaliczenia z zajęć zawodowych teoretycznych wynosi 60 minut, natomiast z zajęć zawodowych praktycznych 120, 150, 180, 210 lub 240 minut w zależności od kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
 11. Zadania do przeprowadzenia zaliczenia z części pisemnej i praktycznej przygotowują nauczyciele powołani przez Dyrektora Centrum do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
 12. Dyrektor Centrum wskazuje przewodniczącego zespołu przeprowadzającego zaliczenie. Przewodniczący kieruje pracą zespołu i jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg zaliczenia oraz sporządzenie protokołu z zaliczenia.
 13. Wynik procentowy z zaliczenia na kursie określa się w następujący sposób: część teoretyczna: od 50% punktów — słuchacz uzyskuje zaliczenie część praktyczna: od 75% punktów - słuchacz uzyskuje zaliczenie.
 14. Kadra dydaktyczna jest zobowiązana do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych dotyczących oceniania bieżącego oraz uzyskiwania ocen semestralnych i końcowych z poszczególnych zajęć teoretycznych i praktycznych, a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy. Informacje o wymaganiach przekazywane są słuchaczom na pierwszych zajęciach. Fakt zapoznania z wymaganiami należy potwierdzić wpisem w dzienniku kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 15. Oceny bieżące, semestralne, końcowe i wynik procentowy z zaliczenia kursu ustala się biorąc pod uwagę:
 - a) zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii, umiejętność użycia algorytmów),
 - b) rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność śledzenia rozumowania, umiejętność odczytania i zinterpretowania problemu),
 - c) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (rozwiązywanie zadań schematycznych, dokonywanie porównań, analizowanie danych),
 - d) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (rozwiązywanie zadań nieschematycznych, wykrywanie zależności, dokonywanie i uzasadnianie uogólnień).
 16. Oceny bieżące, semestralne i końcowe z przedmiotów są jawne dla słuchacza. Na jego prośbę ocena powinna być uzasadniona w formie pisemnej w ciągu 3 dni poprzez dziennik elektroniczny. Jawny dla słuchacza jest także wgląd w prace z zaliczenia kursu.
 17. 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.
 18. Na kursie nie ocenia się zachowania.

IX. WARUNKI I ZASADY ZWOLNIENIA SŁUCHACZY Z ZAJĘĆ OKREŚLONYCH W PROGRAMIE KURSU

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny dokument,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny dokument,
 - 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,może być zwolniony na swój wniosek złożony do Dyrektora Centrum z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona” także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.
3. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wg wzoru określonego załączniku Nr 1 do Rozporządzenia MEiN.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie:
 - a) pozytywnych ocen końcowych z wszystkich przedmiotów oraz
 - b) pozytywnego wyniku procentowego z zaliczenia kursu.
2. Słuchaczowi, który ukończył KKZ w Centrum wydaje się zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2026 roku.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 -wzór zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Załącznik nr 2 – wzór ewidencji wydanych zaświadczeń ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego z kwalifikacji.
3. Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.