

**REGULAMIN ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW
ZAWODOWYCH
W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W WARSZAWIE, UL. GRENADIERÓW 30A**

I. Postanowienia ogólne

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy (zwany dalej kursem) jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego.
2. Kurs 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 13 grudnia 2016 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. z późn. zm. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626).
 - 6) Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Warszawie, ul. Grenadierów 30A
3. Kurs jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
4. 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 Ustawicznego w Warszawie, zwane dalej Organizatorem.
2. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Dyrektor CKZiU.
3. Program nauczania kursu zatwierdza Dyrektor CKZiU. Program nauczania ma układ przedmiotowy.
4. Zajęcia na kursie mogą odbywać się w formie stacjonarnej - co najmniej trzy dni w tygodniu lub zaocznej – w formie dwudniowych zjazdów.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. W przypadku kursu 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. Kursy, z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Organizator prowadzący kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnia:

- 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 Organizatora,
 - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
8. Organizator jest obowiązany przeprowadzić szkolenie dla słuchaczy 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 odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
11. Centrum Kształcenia 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) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

III. Obowiązki organizatora kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest Kierownik Centrum Kształcenia Ustawicznego w Warszawie.
2. Organizator kursu we współpracy z Dyrektorem CKZiU 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) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
3. Do szczególnych obowiązków Organizatora należy:
 - 1) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
 - 2) 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 zatwierdzony do realizacji przez Dyrektora CKZiU,
 - 2) stosowanie ustalonych w niniejszym Regulaminie form zaliczenia poszczególnych przedmiotów wyodrębnionych w planie nauczania kursu,
 - 3) stosowanie zasad i kryteriów oceniania zgodnych z Regulaminem,
 - 4) dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należytym stanie,
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy. Obecność zaznacza się kropką, nieobecność poziomą kreską.

V. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Słuchaczami kursu mogą być 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,
 - 3) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe.
2. 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.
3. 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.

4. Słuchacze kursów 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.

VI. Prawa i obowiązki słuchacza:

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

- 1) zapoznania się z Regulaminem organizacji kursów, programem nauczania i harmonogramem zajęć na kursie,
- 2) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kursie zgodnie z programem nauczania,
- 3) oceny postępów w nauce zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
- 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich
- 5) przedstawiania Kierownikowi kursu swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie.
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w CKU zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia CKU, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 13) korzystania z pomieszczeń CKU, sprzętu, środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za w/w pomieszczenia i wyposażenie;
- 14) zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
- 15) wpływu na organizację życia CKU poprzez działalność samorządową;
- 16) organizowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi CKU w porozumieniu z Dyrektorem CKU;
- 17) uczestniczenia, poprzez swoich przedstawicieli we wskazanych częściach zebrania Rady Pedagogicznej;
- 18) uzyskiwania nagród i wyróżnień.

2. Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma obowiązek:

przestrzegać postanowień zawartych w Statucie CKU oraz przepisach, zarządzeniach i wewnętrznych regulaminach organizacyjno – porządkowych obowiązujących w placówce, a w szczególności

- 1) przestrzegać Regulaminu kursu,
- 2) uczęszczać na wszystkie zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu,
- 3) brać w nich systematyczny i aktywny udział,
- 4) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach,
- 5) uzyskać oceny końcowe z poszczególnych przedmiotów zgodnie z Regulaminem i ustaleniami dokonanymi z Kierownikiem kursu i kadrą dydaktyczną,
- 6) okazywać szacunek i przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 7) dbać o czystość mowy ojczystej;
- 8) szanować mienie Organizatora i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- 9) przestrzegać przepisów bhp podczas zajęć i przerw.
- 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w placówce;
- 11) grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego kursu, które jest bezwzględny warunkiem dopuszczenia ucznia do ćwiczeń, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 12) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych;
- 13) zachowania postawy moralnej godnej uczestnika kursu oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
- 14) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec placówki przed otrzymaniem zaświadczenia.

3. 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 przekazanie telefonu do „depozytu”, uczestnik odbiera aparat 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 zdrowia, w których słuchacze i uczestnicy kursu odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

4. 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.

5. Powodem skreślenia słuchacza z listy uczestników kursu może być:

- 1) zakłócanie 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) spożywanie napojów alkoholowych na terenie CKU lub poza nim w trakcie zajęć edukacyjnych, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez placówkę;
- 4) używanie narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nią, 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 specyficznych wymagań (w tym psychofizycznych) kształcenia określonych w podstawach programowych w poszczególnych zawodach.

6. Decyzję o skreśleniu podejmuje się zgodnie z art. 39 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 oraz z 2014 r. poz. 183).

7. 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

VI. Rekrutacja na kwalifikacyjne kursy zawodowe

1. O przyjęcie na kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą ubiegać się osoby, które ukończyły 18 lat z uwzględnieniem zapisów pkt. V.
2. Kandydaci na kurs wypełniają wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy i składają go do Kierownika CKU.
3. Rekrutacja przeprowadzana jest w ciągu całego roku szkolnego, wg kolejności zgłoszeń.
4. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, której przewodniczącym jest osoba wyznaczona przez Dyrektora.
5. Z postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół.
6. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego ustala się i ogłasza listę kandydatów przyjętych na kurs. Informacja o przyjęciu na kurs jest przekazywana kandydatom za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
7. Osoby nie zakwalifikowane na kurs wpisuje się na listę rezerwową. Informacja o wpisaniu na listę rezerwową jest przekazywana kandydatom za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
8. Wymagane dokumenty:
 - a) wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - b) świadectwo ukończenia szkoły w oryginale (lub duplikat),
 - c) 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,
 - d) 1 fotografia,
 - e) kserokopia dowodu osobistego
 - f) inne dokumenty np. orzeczenie o niepełnosprawności
11. Tryb odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej:
 - a) w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o nie przyjęciu kandydata na kurs, kandydat może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia.
 - b) w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku Komisja sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia na kurs.
 - c) w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia kandydat może złożyć do Dyrektora CKZiU odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji.
 - d) w terminie 7 dni od otrzymania odwołania Dyrektor, w formie pisemnej, informuje kandydata o rozstrzygnięciu.
 - e) na rozstrzygnięcie Dyrektora służy odwołującemu skarga do sądu administracyjnego.
12. Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego:
 - a) dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane w CKU przez okres pięciu lat od zakończenia kursu, na który słuchacz uczęszczał.

b) dane osobowe kandydata nieprzyjętego na kurs zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego 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 kształcenia

1. Organizator kursu prowadzi dokumentację określoną przepisami prawa.
2. Dokumentacja obejmuje:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) harmonogram zajęć,
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Kształcenie na kursie 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 słuchaczy, 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 obecności 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 kursu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej do przeprowadzenia zaliczenia kursu,
 - 2) termin zaliczenia,
 - 3) imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do zaliczenia,
 - 4) wynik zaliczenia,
 - 5) zwięzłą informację dotyczącą zaliczenia,
 - 6) podpis osoby przeprowadzającej 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 tożsamości,
 - 2) datę wydania zaświadczenia,
 - 3) numer zaświadczenia,

4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

VIII. Warunki i zasady oceniania na kursie

1. Na kursie obowiązuje wewnętrzny system ocenienia określony niniejszym Regulaminem, obejmujący zasady i tryb uzyskiwania:
 - 1) ocen bieżących (częstkowych),
 - 2) ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) zaliczenia kursu
2. Oceny bieżące i końcowe z poszczególnych przedmiotów 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 min. obserwacji pracy słuchaczy, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań, testów, prac kontrolnych, itp.
4. Nauczyciel może przeprowadzać sprawdziany wiadomości, w formie pisemnej lub ustnej, z części lub z całego zakresu materiału, objętego programem nauczania przedmiotu.
5. Oceny końcowe z poszczególnych przedmiotów ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych w oparciu o następujące wskaźniki:
 - 1) W zależności od specyfiki przedmiotu wystawianie oceny końcowej odbywa się na podstawie:
 - a) co najmniej dwóch ocen bieżących, w przypadku nauczania przedmiotu realizowanego w wymiarze do 25 godzin,
 - b) co najmniej trzech ocen bieżących, w przypadku nauczania przedmiotu realizowanego w wymiarze do 55 godzin,
 - c) co najmniej czterech ocen bieżących, w przypadku nauczania przedmiotu realizowanego w wymiarze powyżej 55 godzin,
 - 2) Poza ocenami bieżącymi, formą uzyskania oceny końcowej z przedmiotu (zaliczenia przedmiotu) może być test lub projekt. Pytania testu mogą być zamknięte lub otwarte. Zarówno test jak i projekt powinny zostać przewidziane do rozwiązania przez zdającego w czasie jednej jednostki lekcyjnej.
 - 3) W formie ustnej słuchacz udziela odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie zaliczeniowym, który losuje z kompletu zestawów przygotowanego przez nauczyciela danego przedmiotu:
 - a) ilość zestawów zależy od ilości słuchaczy zdających egzamin i powinna pozwolić zdającym na losowy wybór zestawu zadań;
 - b) przed udzieleniem odpowiedzi słuchacz musi mieć czas na przygotowanie odpowiedzi, minimalny czas przygotowania określa nauczyciel i stosuje go jednakowo dla wszystkich zdających;
 - c) czas odpowiedzi powinien pozwolić zdającemu na swobodne przekazanie treści podlegającej ocenie.
 - 4) Zaliczenie ćwiczeń i zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

6. Warunkiem zaliczenia kursu jest uzyskanie ocen pozytywnych ze wszystkich przedmiotów realizowanych w ramach programu nauczania
7. Kadra dydaktyczna jest zobowiązana indywidualizować pracę ze słuchaczami na zajęciach w zależności od ich potrzeb i możliwości.
8. Ocenę są jawne dla słuchacza; na jego prośbę ocena powinna być uzasadniona.
9. 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. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają przepisy wydane na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. W czasie trwania kształcenia na kursie, słuchacze są zobowiązani do odbycia praktyk w wymiarze określonym w podstawie programowej.
2. Miejsce odbywania praktyk wskazuje organizator lub słuchacz, kierując się profilem i zakresem działalności pracodawcy oraz programem praktyki zawodowej.
3. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy CKU a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę. Umowy o praktykę zawodową podpisuje Dyrektor CKZiU.
4. CKU, w ramach współpracy z pracodawcami, może zawierać zbiorcze umowy o praktykę zawodową dla słuchaczy.
5. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w określonym terminie, w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
6. Ocenę z praktyki zawodowej ustala podmiot, u którego słuchacz realizuje praktykę.
7. Dyrektor CKZiU zwalnia słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu 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 CKZiU 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 zatrudnienie 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 CKZiU, po rozpoczęciu kształcenia na kursie.
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 kursie 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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów realizowanych w ramach programu nauczania:

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.waw.pl.

2. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej. O każdorazowej zmianie Regulaminu słuchacze zostaną poinformowani przez Kierownika CKU.

Dyrektor
Dorota Mystkowska