

**REGULAMIN ORGANIZACJI I ZALICZENIA  
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**  
prowadzonego przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Nowej Wsi

**Rozdział 1  
Postanowienia wstępne**

**§ 1**

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi, Nowa Wieś 70A, 05-660 Warka.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Słuchaczem kursu może być:
  - 1) absolwenci wszystkich typów szkół – szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół policealnych – zainteresowani zdobywaniem kwalifikacji zawodowych;
  - 2) absolwenci studiów wyższych, którym zdobyty zawód nie daje możliwości zatrudnienia;
  - 3) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę;
  - 4) każda osoba, na której ciąży obowiązek nauki niezależnie od ukończonej formy kształcenia.
  - 5) aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdują czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.

Absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki, może realizować ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jeżeli spełnia warunki określone w § 4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. poz. 1562 oraz z 2020 r. poz. 337)

4. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
5. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

**Rozdział 2  
Organizacja kursu**

**§ 2**

1. Kurs może być prowadzony w formie stacjonarnej (3-4 dni w tygodniu) lub zaocznej (co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni).
2. Liczba godzin kształcenia 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.

3. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem (terminarzem zajęć) i planem zajęć.
4. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego przez Dyrektora CKZiU, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut, zajęć praktycznych 55 minut.
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani składają wniosek o przyjęcia na kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie danej kwalifikacji w formie papierowej w sekretariacie CKZiU oraz zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie.

### § 3

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kursie obejmuje :
  - 1) program nauczania
  - 2) dziennik zajęć
  - 3) protokół przeprowadzonego zaliczenia
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń
2. Program nauczania zawiera:
  - 1) nazwę i formę kształcenia;
  - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
  - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególnie 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 możliwości i potrzeb;
  - 5) efekty kształcenia i kryteria weryfikacji
  - 6) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar
  - 7) treść nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
  - 8) opis efektów kształcenia;
  - 9) warunki realizacji kształcenia w zawodzie w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja,
  - 10) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
  - 11) sposób i formę zaliczania.
3. Do dziennika zajęć wpisuje się :
  - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) nazwy zajęć edukacyjnych;
  - 3) liczbę godzin zajęć;
  - 4) tematy zajęć;
4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy oraz tematykę zajęć. Obecność na danej godzinie lekcyjnej zaznacza się pionową kreską (|) a nieobecność poziomą kreską (-). Zajęcia odbywają się w blokach dwugodzinnych.
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 jej tożsamość;
- 2) datę wydania zaświadczenia;
- 3) numer zaświadczenia;
- 4) potwierdzenia odbioru zaświadczenia

#### § 4

1. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora CKZiU Komisja Rekrutacyjna.
2. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszenia.
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone w regulaminie rekrutacji.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
5. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku :
  - 1) niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu;
  - 2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
  - 3) opuszczenia powyżej 50% godzin zajęć z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkolnym planie nauczania przewidzianym na danym kursie.

#### § 5

1. Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy – przy czym zawieszenie zajęć następuje w przypadkach i trybie określonych w odpowiednich przepisach.
2. Jeżeli zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż dwa dni, dyrektor podejmuje decyzję o przejściu na zdalne nauczanie. Wprowadzenie zdalnego nauczania następuje w trzecim dniu zawieszenia.
3. W sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami poprzez opiekunów grup, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy nauczycielami a słuchaczami podczas kształcenia na odległość jest platforma Microsoft Office 365.

6. Opiekunowie grup kursowych monitorują dostęp słuchaczy do narzędzi umożliwiających zdalne nauczanie. Obowiązkiem słuchacza jest każdorazowe zgłaszanie problemów technicznych.
7. Zajęcia on-line odbywają się na platformie Microsoft Office 365. Każde spotkanie jest ustalone zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć.
8. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut. Godzina zajęć praktycznych 60 minut.
9. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - 1) semestralny zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas
  - 2) semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Nauczyciele mają obowiązek dokonania modyfikacji programów nauczania tak, aby podstawa programowa w tych warunkach została zrealizowana.
11. Nauczanie polega na realizacji programu nauczania kształcenia zawodowego (realizacja podstawy programowej):
  - 1) Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzone są w zakresie teoretycznych przedmiotów oraz wybranych i możliwych do realizacji efektów kształcenia zajęć praktycznych.
  - 2) Możliwa jest realizacja programu nauczania zawodu podczas kształcenia na odległość efektów z semestrów programowo wyższych oraz przesunięcie do realizacji po zakończonym nauczaniu zdalnym, których nie da się zrealizować podczas kształcenia na odległość. O dokonywanych zmianach nauczyciele pisemnie informują dyrektora CKZiU.
12. Realizacja zajęć odbywa się z wykorzystaniem: materiałów na stronach OKE, CKE i innych wskazanych przez nauczyciela.
13. Nauczyciele przekazują słuchaczom materiał, wspomagają i kontrolują jego realizację w liczbie odpowiadającej semestralnemu wymiarowi godzin dla danego przedmiotu zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
14. Nauczyciele mogą on-line przesłać słuchaczom opracowany przez siebie materiał przed rozpoczęciem zajęć.
15. Materiał z lekcji on-line powinien, być dostępny w czasie innym niż rzeczywisty na platformie Microsoft Office 365.
16. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają formy aktywności słuchaczy, potrzebę potwierdzenia zapoznania się ze wskazanym materiałem, ustalają formy i zakres czasowy realizacji zadań oraz ich przesłanie zwrotne.
17. Na zajęciach on-line odnotowywana jest obecność słuchaczy.
18. Monitorowanie i rozliczanie godzin pracy nauczycieli odbywa się poprzez składanie na bieżąco sprawozdań z nauki zdalnej (tabele realizacji zajęć).
19. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego będą realizowane zdalnie w ograniczonym zakresie. Zdalnym nauczaniem będą objęte:

- 1) praktyki zawodowe dla słuchaczy– w formie projektu edukacyjnego (we współpracy z pracodawcą lub indywidualnym gospodarstwem rolnym lub wirtualnego przedsiębiorstwa)
  - 2) zajęcia praktyczne – w takim zakresie w jakim będzie można to pogodzić z programem nauczania w danym zawodzie.
  - 3) nie zrealizowane zajęcia praktyczne zostaną odłożone na okres po zawieszeniu zajęć.
20. W czasie nauki zdalnej nadal mogą być organizowane wycieczki dydaktyczne pod warunkiem braku zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów.
21. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
22. Pedagog i inni specjaliści pozostają w kontakcie ze swoimi słuchaczami, rozpoznają trudności i potrzeby, uzyskują informację zwrotną od słuchaczy, wspierają w pokonywaniu trudności, przesyłają materiały, pozostają w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami przedmiotu.
23. Nauczyciele bibliotekarze wykonują zadania zlecone przez dyrektora szkoły, w zgodzie z aktualnymi przepisami dotyczącymi nauki zdalnej.

### **Rozdział 3** **Prawa i obowiązki słuchacza** **§ 6**

1. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
  - 1) zdobywania wiedzy i właściwe zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 2) uzyskanie informacji dotyczącej organizacji kursu;
2. Uczestnicy kursu zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu a w szczególności:
  - 1) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu;
  - 2) dbać o dobre imię CKZiU;
  - 3) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników;
  - 4) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd;
  - 5) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ;
  - 6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne oraz innych;
  - 7) powiadomić CKU o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych.
3. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
4. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.

## **Rozdział 4**

### **Zakres i obowiązki opiekuna grupy i nauczycieli prowadzących zajęcia**

#### **§ 7**

1. Dyrektor CKZiU wyznacza opiekuna grupy kursowej.
2. Opiekun grupy informuje słuchaczy na początku kursu o zasadach organizacji i formie zaliczania kursu.
3. Obowiązkiem opiekuna grupy jest założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów a także nadzór nad prawidłowością dokumentowania w nim procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie.
4. Opiekun grupy ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
5. Opiekun grupy ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
6. Opiekun grupy, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych, w przypadku niewystarczającego uczestniczenia kursanta w zajęciach edukacyjnych lub praktykach zawodowych, ma prawo wnioskować do dyrektora, o nieskreślenie go z listy osób odbywających kurs.
7. Opiekun grupy składa sprawozdania na zebraniach Rady Pedagogicznej o przebiegu kształcenia w grupie kursowej.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z programem nauczania i planem zajęć.
9. Nauczyciel uczący danego przedmiotu informuje słuchaczy o osiągniętej frekwencji na zajęciach na miesiąc przed planowanym terminem zakończenia zajęć. Podlicza w dzienniku frekwencję każdego słuchacza, w celu ustalenia dopuszczenia do egzaminu zaliczeniowego pisemnego i praktycznego.
10. w ramach zajęć i czynności, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
- 11.

## **Rozdział 5**

### **Forma zaliczenia**

#### **§ 8**

1. Podstawą uzyskania zaliczenia kursu jest egzamin wewnętrzny zaliczeniowy. Egzamin zaliczeniowy pisemny - z teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz egzamin zaliczeniowy praktyczny - z praktycznej nauki zawodu.
2. Słuchacz ukończył kurs, jeśli zdał oba egzaminy zaliczeniowe.

#### **§ 9**

1. Do egzaminu zaliczeniowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na konsultacje z każdego przedmiotu. Nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu dokonuje wpisu w dzienniku zaliczony/niezaliczony.
2. Egzamin zaliczeniowy przeprowadza się w terminie określonym przez dyrektora CKZiU w okresie ostatnich dwóch tygodni kursu.

3. Egzamin zaliczeniowy pisemny ma postać testu wielokrotnego wyboru, zawierający pytania z zakresu wszystkich przedmiotów teoretycznych.
4. Egzamin zaliczeniowy z praktycznej nauki zawodu ma formę zadania praktycznego.
5. Test do egzaminu opracowują nauczyciele uczący w danym kursie, zwani dalej egzaminatorami. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor CKZiU może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela. Egzamin zaliczeniowy pisemny przeprowadza minimum dwóch egzaminatorów.
6. Słuchacz zdał egzamin zaliczeniowy pisemny, jeśli uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania.
7. Zadanie praktyczne oraz egzamin zaliczeniowy praktyczny przeprowadzają nauczyciele egzaminatorzy zajęć praktycznych.
8. Słuchacz zdał egzamin zaliczeniowy praktyczny, jeśli uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
9. Po przeprowadzonym egzaminie zaliczeniowym pisemnym i praktycznym sporządza się protokół zawierający: nazwę kwalifikacji, oddział, datę egzaminu, nazwiska egzaminatorów, imiona i nazwiska zdających słuchaczy, ilość punktów /procentów/ uzyskanych z egzaminu, informację o zaliczeniu lub niezaliczeniu egzaminu/ukończeniu lub nieukończeniu kursu/. Protokół jest przechowywany w dokumentacji szkoły.

#### **§ 10**

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie i dostarczył w ciągu trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora CKZiU.
2. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie, nie uzyskuje zaliczenia kursu.

### **Rozdział 6**

#### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 11**

3. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku nie zdania egzaminu zaliczeniowego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadzają egzaminatorzy w terminie wyznaczonym przez Dyrektora CKZiU, nie później niż 2 tygodnie po terminie egzaminu zaliczeniowego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie określonym dla egzaminów zaliczeniowych.
6. Wynik, jaki słuchacz uzyskał z egzaminu poprawkowego jest ostatecznym.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie i dostarczył do trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora CKZiU, nie później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu zaliczeniowego.

### **Rozdział 7**

#### **Zwolnienia z obowiązku uczęszczania na określone zajęcia edukacyjne**

## § 12

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie posiadający:
  - 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 kształcenia zawodowe;
  - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
  - 6) Świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
  - 7) Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;może być zwolniony, na swój wniosek złożony do nauczyciela uczącego danych zajęć dydaktycznych z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwi takie zwolnienie.
2. Decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawionego przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
4. W przypadku zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne słuchacza, o którym mowa w ust. 1, w dzienniku lekcyjnym w miejscu obecności słuchacza na tych zajęciach wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” .
5. Dyrektor:
  - 1) *zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:*
    - a) *uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, 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*
    - b) *zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;*
  - 2) *może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:*
    - a) *uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – 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*

*b) 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*

*c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;*

6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor CKZiU zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

## **Rozdział 8 Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie obowiązujących przepisów oświatowych.
3. Zaświadczenie, jako druk ściślego zarachowania podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.
5. Traci moc regulamin wprowadzony zarządzeniem ...../2022 z dnia ...01.2022.

Dyrektor CKZiU