

REGULAMIN KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH
w Technikum Akademickim
przy Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu
we Wrocławiu

§ 1.

Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019, poz. 316 ze zm.).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019, poz. 652 z późn. zm.).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019, poz. 391).*

§ 2.

Informacje ogólne o kursie

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, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ustawy Prawo oświatowe.
2. Kurs prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji, według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie.
3. Organizatorem kursu jest Technikum Akademickie przy Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu, zwany dalej Technikum.
4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
5. W Technikum prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodzie technik logistyk/magazynier logistyk, zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego.
6. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Technikum.
7. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor Technikum, po uzgodnieniu naboru przez organ prowadzący, poprzez stronę internetową placówki.
Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego,
 - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,

- 3) zasady rekrutacji,
 - 4) czas trwania kształcenia,
 - 5) wymiar godzin kształcenia.
8. 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 niż 20 słuchaczy.

§ 3.

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest organizowany w formie zaocznej, w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
2. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
3. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 2 dotyczących dni kształcenia, w szczególności po rozpoznaniu potrzeb i możliwości słuchaczy.
4. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, określona w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dla danej kwalifikacji.
5. Technikum informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w ciągu 14 dni od daty rozpoczęcia tego kursu.
6. Organizator kursu może prowadzić kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w wymiarze nie przekraczającym 25% ogółu godzin. W przypadku, kiedy prowadzi takie zajęcia zapewnia:
 - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między 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 uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie.
7. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Technikum zorganizuje szkolenie dla uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
8. Kształcenie na odległość odbywa się z wykorzystaniem platformy Teams, w czasie rzeczywistym zgodnie z obowiązującym harmonogramem zajęć.
9. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
10. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

odległość określa dyrektor Technikum zgodnie z obowiązującym programem nauczania.

11. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ustawy Prawo oświatowe.
12. Zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywają się zgodnie z planem zajęć, umieszczonym na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej placówki.
13. Teoretyczne i praktyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych i pracowniach kształcenia zawodowego mieszczących się w budynku Technikum.
14. Jedna godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
15. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora placówki i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia,
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - 3) wymagania wstępne dla słuchaczy, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego,
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, 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.
16. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:
 - 1) program nauczania.
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokoły z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
17. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - 2) liczbę godzin zajęć,
 - 3) tematy zajęć,
 - 4) odnotowuje się obecność słuchaczy na zajęciach edukacyjnych.
18. Słuchacz może być zwolniony na swój wniosek, złożony do dyrektora Technikum, w którym jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia, zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

19. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana na swój wniosek, złożony do dyrektora Technikum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na kursie umiejętności zawodowych. Wniosek ten należy złożyć w terminie do 30 września w danym (bieżącym) roku szkolnym.
20. Podanie o zwolnienie, o którym mowa w ust. 16. p.8 i 17, słuchacz składa w sekretariacie Technikum przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

§ 4.

Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy

1. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą ubiegać się osoby, które ukończyły 18 lat:
 - 1) absolwenci wszystkich typów szkół: podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół policealnych – zainteresowani zdobywaniem kwalifikacji zawodowych,
 - 2) absolwenci studiów wyższych, dla których zdobyty zawód, nie daje miejsca na rynku pracy,
 - 3) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę,
 - 4) aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdą czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.
2. Słuchaczami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być osoby posiadające zaświadczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2019r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz doktorantów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1651).
3. Wniosek kandydata o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z wymaganą dokumentacją kandydat składa w sekretariacie Technikum w terminie wyznaczonym przez dyrektora Technikum.
4. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
5. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć, o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Technikum.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.

§ 5.

Zasady oceniania i warunki zaliczenia kursu

1. Podstawą zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz uzyskanie zaliczenia z praktyki zawodowej.
2. Do egzaminu z zajęć wymaganych programem kursu dopuszczony jest słuchacz, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne, przewidziane przez organizatora kursu w wymiarze co najmniej 50%.
3. Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Oceny semestralną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyki zawodowej w miejscu jej odbywania.
5. Zaliczenia semestru przez słuchacza dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego – na zakończenie semestru odpowiednio jesiennego i wiosennego.
6. Na kursie nie ocenia się zachowania.
7. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Technikum w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu w terminie dodatkowym jest złożenie do dyrektora Technikum podania o egzamin w terminie dodatkowym. Wniosek ten należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia przeprowadzenia pierwszego egzaminu z danego przedmiotu.
8. Egzaminy końcowe przeprowadza się według następujących zasad:
 - 1) egzamin powinien być przeprowadzony na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu,
 - 2) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną, a zajęć praktycznych, pracowni i laboratorium ma formę zadania praktycznego,
 - 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy z dwóch przedmiotów,
 - 4) z każdych zajęć edukacyjnych sporządza się protokół z przeprowadzonego zaliczenia (załącznik nr 1).
9. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy, w przypadku niezyskania zaliczenia z jednego przedmiotu, w terminie wyznaczonym przez dyrektora Technikum w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
10. Po zaliczeniu wszystkich zajęć edukacyjnych zawartych w planie nauczania słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu oraz uzyskuje możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 6.

Zakres praw i obowiązków kierownika kursu

1. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika kursu.
2. Do jego obowiązków należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - 2) zapoznanie słuchaczy z Regulaminem kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień zawartych w Regulaminie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 4) kształtowanie właściwych relacji pomiędzy słuchaczami, opartych na tolerancji, poszanowaniu godności, mobilizowaniu do systematycznego uczenia się i terminowego wywiązywania się ze wszystkich obowiązków,
 - 5) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym,
 - 6) tworzenie warunków służących rozwijaniu społecznej aktywności słuchaczy,
 - 7) czuwanie nad frekwencją słuchaczy,
 - 8) przygotowanie na posiedzenie Rady Pedagogicznej dokumentacji dotyczącej klasyfikowania słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 - 9) rozwiązywanie problemów kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym,
 - 10) przedstawienie uczestnikom kursu celu, programu i organizacji kursu oraz szczegółowego planu zajęć objętych programem.
3. Kierownik kursu szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych, w przypadku niewystarczającego uczestniczenia kursanta w zajęciach edukacyjnych lub praktykach zawodowych, ma prawo wnioskować do dyrektora, o nie skreślenie go z listy osób odbywających kurs.
4. Kierownik kursu informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
5. Kierownik kursu podlicza w dzienniku frekwencję każdego słuchacza.

§ 7.

Zakres praw i obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczania materiału nauczania.
3. Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do kierownika kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.

4. Na początku semestru nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchaczy o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

§ 8.

Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) korzystania z pomieszczeń placówki, wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, a także z materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów a także dostępu do oprogramowania, które umożliwiają synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczem, a osobą prowadzącą kształcenie,
- 4) odbycia szkolenia przed rozpoczęciem zajęć z zasad korzystania z metod i technik szkolenia na odległość w przypadku prowadzenia zajęć w tej formie,
- 5) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- 6) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 7) przedstawiania kierownikowi i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy,
- 8) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- 9) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki,
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnętrznym systemem oceniania,
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 12) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu,
 - 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać,
 - 3) usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez kierownika kursu terminie,
 - 4) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania,
 - 5) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki,
 - 6) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce,
 - 7) szanować godność, poglądy i przekonania innych,
 - 8) dbać o zdrowie swoje, kolegów i koleżanek,
 - 9) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd,
 - 10) troszczyć się o mienie placówki,
 - 11) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w placówce,
 - 12) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę,
 - 13) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów.
3. Podczas zajęć nie wolno:
- 1) używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
 - 2) filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
4. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych.
5. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz wnoszenia oraz spożywania alkoholu, a także używania wszelkiego rodzaju środków odurzających.
6. Na terenie szkoły nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie życia, zdrowia i bezpieczeństwa swojego oraz innych osób.
7. Za zniszczenia i szkody wyrządzone na terenie szkoły i w innych podmiotach kształcenia praktycznego odpowiadają słuchacze kursu.
8. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
- a) niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu,
 - b) braku zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć,
 - c) braku wymaganych dokumentów,
 - d) w przypadku opuszczenia w danym semestrze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania.
9. W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg pisemnie do dyrektora placówki.
10. Słuchacza nagradza się za:
- 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - 2) wzorową postawę i frekwencję,
 - 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie,

- 4) prowadzenie różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
11. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała nauczyciela - opiekuna wobec grupy słuchaczy,
 - 2) pochwała dyrektora wobec grupy słuchaczy,
 - 3) wyróżnienie w formie dyplomu,
 - 4) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego.
 12. Nagrody określone w ust. 5 pkt 2-5 przyznaje dyrektor Technikum na wniosek kierownika kursu.
 13. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu, w szczególności za:
 - 1) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie,
 - 2) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników placówki oraz innych słuchaczy,
 - 3) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne),
 - 4) brak poszanowania mienia Technikum.
 14. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne kierownika kursu,
 - 2) upomnienie dyrektora Technikum,
 - 3) nagana na piśmie,
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 15. Kary określone w ust. 14 pkt 2-4 udzielane są przez dyrektora Technikum na wniosek kierownika kursu.
 16. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
 17. Dyrektor Technikum może zawiesić wykonanie kary, jeśli słuchacz uzyska poręczenie kierownika kursu.
 18. Słuchacza skreśla się z listy słuchaczy KKZ w przypadku rażącego łamania postanowień regulaminu, a w szczególności, gdy:
 - 1) nie podjął nauki na kursie w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu,
 - 2) w przypadku opuszczenia w danym semestrze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania,
 - 3) nie otrzymał zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - 4) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną,
 - 5) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności placówki.
 19. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić w drodze decyzji dyrektora placówki.
 20. Od decyzji skreślenia z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego

Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Technikum.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Placówka używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
3. Placówka prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń słuchaczom, którzy ukończyli kwalifikacyjny kurs zawodowy na podstawie rozporządzenia Ministerstwa Edukacji i Nauki w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
4. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej. O każdorazowej zmianie Regulaminu słuchacze zostaną poinformowani przez kierownika kursu.
5. Przyjęto do stosowania Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2021 r.
6. Regulamin jest dostępny dla słuchaczy na stronie internetowej.

Załącznik nr 1

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU SEMESTRALNEGO

Egzamin semestralny z

Imię i nazwisko egzaminatora:

Data egzaminu:.....

L	Nazwisko i imię słuchacza	Ocena z części pisemnej	Ocena z części praktycznej	Końcowa ocena egzaminu	Uwagi
1					
2					
3					

Data i podpis egzaminatora: