

REGULAMIN

KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

podstawa prawna :

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O Systemie Oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Organizatorem kwalifikacyjnych kursów zawodowych jest Zespół Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach zwany dalej Zespołem.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej ustalonej kwalifikacji.
3. Kształcenie zawodowe w zawodach wpisanych do klasyfikacji zawodów Szkolnictwa zawodowego jest bezpłatne i prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach

ROZDZIAŁ 2

REKRUTACJA

§ 2

1. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz na kursy Ośrodka Doskonalenia i Doksztalcania Zawodowego przyjmuje się pełnoletnich kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami prawa
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc dany kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc na dany kurs zawodowy, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie i mają jednakową wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu nadal dysponują wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.

5. Organ prowadzący szkołę lub publiczny Ośrodek, może przyjąć miejsce zamieszkania kandydata jako kryterium brane pod uwagę przed kryterium, o którym mowa w ust. 2.
6. Przepisy ust. 1–5 nie mają zastosowania do postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe, na zlecenie innych podmiotów.

§ 3.

1. Kandydaci składają w sekretariacie szkoły formularz zgłoszeniowy na kurs zawodowy (załącznik 1),

1) formularz zawiera m.in. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz wskazanie kolejności wybranych kursów w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

2) złożenie formularza jest wstępną formą rekrutacji.

2. Wniosek o przyjęcie na kurs zawodowy, składa się do dyrektora Zespołu (załącznik 2).

3. Wniosek zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

2) imiona rodziców,

3) adres miejsca zamieszkania kandydata,

4) adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają,

5) wskazanie kolejności wybranych kursów w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

4. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków:

a) oryginał lub odpis świadectwa potwierdzającego stopień wykształcenia,

b) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami prawa,

c) kopię dokumentu tożsamości potwierdzającego ukończenie 18 lat

d) 1 aktualne zdjęcie.

2) dodatkowo dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów o którym mowa w § 2 ust. 3,

5. Naboru na kurs zawodowy dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu.

6. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może zostać uruchomiony w dowolnym terminie od września do czerwca po zebraniu się grupy min. 20 uczestników.

7. Nabór na kurs odbywa się przez cały rok kalendarzowy.

8. O przyjęciu na kurs decyduje dyrektor Zespołu.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA KURSU

§ 4

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
2. Przebieg kursu dokumentowany jest w :
 - a) dzienniku kursu,
 - b) protokołach z przeprowadzonego zaliczenia
 - c) ewidencji wydanych zaświadczeń
3. Zajęcia na kursie odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć oraz z programem nauczania.
4. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
5. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z zastrzeżeniem pkt. 6,
6. Liczba zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może być większa niż 20% wszystkich zajęć z danego przedmiotu.
7. Po rozpoczęciu kursu mogą być przyjęci nowi słuchacze z zastrzeżeniem § 10 pkt. 4.

ROZDZIAŁ 4

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA KURSU

§ 5

1. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.
2. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
 - 2) dbać o dobre imię Zespołu Szkół Nr1,
 - 3) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia, innych pracowników Zespołu Szkół Nr1 oraz uczestników kursów,
 - 4) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 - 5) przestrzegać obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
 - 6) dbać o ład i porządek oraz mienie Zespołu Szkół Nr1, własne oraz innych,
 - 7) powiadomić Zespołu Szkół Nr1 o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych,
 - 8) złożyć w terminie wymagane z przedmiotów prace kontrolne bądź zaliczyć ćwiczenia ze zrealizowanych zajęć, które są warunkiem dopuszczenia do egzaminów semestralnych z wyszczególnionych w programie nauczania przedmiotów.
3. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych.

4. Zająć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
5. Na terenie placówki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia, przebywania pod wpływem alkoholu oraz innych substancji odurzających.
6. Za celowe zniszczenie mienia placówki lub dokonane kradzieże grozi odpowiedzialność finansowa.
7. Na teren placówki nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi ochrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych osób.
8. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - a. opuszczenia co najmniej 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w każdym okresie oceniania,
 - b. nie uzyskania zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć,
 - c. braku pozytywnych ocen z egzaminów przedmiotowych,
 - d. naruszenia obowiązków słuchacza na terenie Zespołu Szkół Nr1 tj. wulgaryzmy, wandalizm, kradzieże, przebywanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - e. decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor Zespołu.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

§ 6

1. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek poinformować słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, przedmiotowym systemie oceniania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy przedstawić słuchaczom wymagania i kryteria zaliczania materiału nauczania.
3. Prowadzący zajęcia mają obowiązek sprawiedliwie i rzetelnie sprawdzać i oceniać napisane przez słuchaczy sprawdziany, prace kontrolne oraz wykonane ćwiczenia.
4. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przed rozpoczęciem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadzić szkolenie dla słuchaczy.
5. Opiekun kursu informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu. Ma obowiązek przedstawić cel i program kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
6. Opiekun kursu ma obowiązek rozwiązywać problemy słuchaczy i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.

ROZDZIAŁ 6

PODSTAWOWE ZASADY I FORMY OCENIANIA

§ 7

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza, polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych na Kursach programów nauczania uwzględniających tę podstawę i odbywa się w ramach przedmiotowego systemu oceniania.
2. Ocena jest jawna.
3. Ocenianie o którym mowa w pkt. 1 odbywać się może na podstawie:
 - 1) testów, sprawdzianów pisemnych,
 - 2) ćwiczeń ze zrealizowanych zajęć,
 - 3) wykonanych prac kontrolnych.
 - 4) odpowiedzi ustnych,
 - 5) referatów, pokazów, prac projektowych,
 - 6) obserwacji słuchacza, rozmów ze słuchaczem,
 - 7) zadań domowych i innych,
 - 8) efektów samokształcenia kierowanego.
4. Prace kontrolne oraz prace z egzaminu sprawdzającego są udostępniane do wglądu słuchaczowi.
5. Słuchacz ma możliwość poprawienia oceny negatywnej z pracy kontrolnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
6. Oceny z zaliczenia zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Ocenę z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy- nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk albo kierownik szkolenia praktycznego
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 8

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych oraz oceny końcowe za okresy oceniania ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - stopień celujący – „6” (cel);
 - stopień bardzo dobry – „5” (bdb);
 - stopień dobry – „4” (db);
 - stopień dostateczny – „3” (dst);
 - stopień dopuszczający – „2” (dop);
 - stopień niedostateczny – „1” (ndst.).
2. W ocenianiu bieżącym mogą być stosowane znaki matematyczne +, -, =, natomiast oceny końcowe za okres oceniania muszą być zapisywane w pełnym brzmieniu bez użycia tych znaków.

3. Ocenę „1” czyli „niedostateczny” (ndst.), traktuje się jako ocenę negatywną, w 6-stopionej skali ocen. Pozostałe oceny od „2” do „6” są ocenami pozytywnymi.
4. Dopuszcza się stosowania następujących symboli:
 - 1) symbol „nb” oznaczający nieobecność słuchacza na sprawdzianie w wyznaczonym terminie,
 - 2) symbol „zw” oznacza zwolnienie słuchacza z konieczności zdobywania efektów kształcenia.
5. Oceny w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu.
6. Uzyskanie pozytywnych ocen z zajęć edukacyjnych stanowi podstawę do kontynuowania nauki lub ukończenia kursu.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

§ 9

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania są egzaminy sprawdzające przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalane są na koniec każdego semestru i stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy albo dopuszczenia do egzaminów sprawdzających.
3. Do egzaminu sprawdzającego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane programem kursu w wymiarze, co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia w każdym okresie oceniania. Wyjątek stanowią zajęcia z przepisów ruchu drogowego, gdzie wymagana jest 60% obecność tj. 30 godz. (wymagane Ustawą Prawo o ruchu drogowym z dnia 20.06.1977 r. z późn. zmianami).
4. Do egzaminu sprawdzającego może być dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe zajęcia, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał bieżącą ocenę uznaną za negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wyznaczoną przez nauczyciela pracę kontrolną.
6. Dyrektor Zespołu Szkół Nr1 ustala termin sesji egzaminacyjnej kursu co najmniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
7. Formalnym warunkiem ukończeniu nauki w danym okresie oceniania i rozpoczęcia nauki w kolejnym okresie oceniania, jest zdanie z wynikiem pozytywnym egzaminu sprawdzającego z przedmiotu, którego nauka kończy się w danym okresie oceniania oraz zaliczenie na ocenę pozytywną pozostałych przedmiotów wchodzących w zakres obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzaminy sprawdzające przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uczący w danym okresie oceniania, zwani dalej egzaminatorami. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu Szkół Nr1 może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.

9. Egzaminy sprawdzające mogą być przeprowadzane w formie pisemnej z zastrzeżeniem, że egzamin sprawdzający z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
10. Egzaminy sprawdzające nie mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. Po przeprowadzonym egzaminie, sporządza się „protokół z przeprowadzonego zaliczenia”, zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, nazwę kursu, nazwisko egzaminatora, przedmiot oraz ocenę.
12. Ustalona przez nauczyciela-egzaminatora ocena z egzaminu sprawdzającego jest ostateczna.
13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie i dostarczył do trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora.
14. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, nie otrzymuje oceny, natomiast traktuje się to na równi z oceną niedostateczną z egzaminu.
15. Słuchacz w przypadku uzyskania oceny negatywnej z jednego egzaminu ma prawo kontynuować zajęcia w kolejnym okresie oceniania, jednakże niezaliczony egzamin ma obowiązek zdać, w terminie poprawkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
16. Egzaminy w terminie poprawkowym mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
17. Słuchacze warunkowo przyjęci na semestry wyższe zdają wyznaczone egzaminy klasyfikacyjne.

§ 10

1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności na zajęciach.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Słuchaczowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na jego wniosek, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. W przypadku, gdy słuchacz rozpoczął zajęcia w terminie późniejszym jest zobowiązany do wyrównania braków programowych. O sposobie i terminie zaliczenia decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

§ 11

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 kształcenie 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 Dyrektora Zespołu 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. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Zespołu.
 3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast ocen wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” w dzienniku kursu. Dyrektor Zespołu ma obowiązek poinformowania nauczycieli o efektach kształcenia, z których słuchacz jest zwolniony.
 4. W przypadku, gdy są realizowane efekty kształcenia z których słuchacz jest zwolniony, dopuszcza się możliwość jego uczestnictwa w zajęciach bez egzekwowania oceniania chyba, że słuchacz chce zostać oceniony mimo zwolnienia.
 5. Słuchacz może być zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs, Dyrektor Zespołu wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, które upoważnia do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zakresie danej kwalifikacji w OKE w Łodzi.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 9 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dziennik Ustaw 2012 Nr 34 poz. 186) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych - załącznik 3.
3. Zaświadczenie jest drukiem ścisłego zachowania i podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.
5. Regulamin obowiązuje z dniem ogłoszenia.

Regulamin został pozytywnie zaopiniowany i zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 sierpnia 2014 r.

Formularz zgłoszenia na kurs

Uwaga! Prosimy o wypełnienie zgłoszenia **DRUKOWANYMI** literami.

Nazwa kursu	1. 2.
1. Imię (imiona)	
2. Nazwisko	
3. Data i miejsce urodzenia	
4. Numer PESEL	
5. Adres e-mail	
6. Adres do korespondencji, nr telefonu	
7. Ukończona szkoła	
8. Wyuczony zawód	
9. Jakimi innymi kursami byłby/-by Pan/Pani zainteresowany/-a w przyszłości?	

Oświadczam, że stan zdrowia umożliwia mi naukę na kursie..... i nie ma przeciwwskazań zdrowotnych .

.....
Data i czytelny podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionym przeze mnie dokumentach w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883).

.....
Data i czytelny podpis

WNIOSEK na KURS KWALIFIKACYJNY

Uwaga! Prosimy o wypełnienie zgłoszenia **DRUKOWANYMI** literami.

Nazwa kursu	1. 2.
1. Imię (imiona)	
2. Nazwisko	
3. Imiona rodziców	
3. Data i miejsce urodzenia	
4. Numer PESEL	
5. Adres e-mail	
6. Adres do korespondencji, nr telefonu	

Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków:

- a) oryginał lub odpis świadectwa potwierdzającego stopień wykształcenia
- b) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami prawa
- c) przedstawienie do wglądu dokumentu tożsamości potwierdzającego ukończenie 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmie naukę
- d) 1 aktualne zdjęcie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionym przeze mnie dokumentach w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883).

.....
Data i czytelny podpis

.....
(pieczęć podmiotu prowadzącego
kwalifikacyjny kurs zawodowy)

ZASWIADCZENIE
o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
*uprawniającego do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
w zakresie kwalifikacji wymienionej w zaświadczeniu*

Zaświadcza się, że Pan/i

.....
(imię/imiona i nazwisko)

.....
(data urodzenia)

.....
(miejsce urodzenia)

.....
(numer PESEL¹⁾)

ukończył/a kwalifikacyjny kurs zawodowy z zakresu kwalifikacji²

.....
(nazwa i oznaczenie kwalifikacji)

wyodrębnionej w zawodzie w wymiarze godzin
(nazwa i symbol cyfrowy zawodu³)

prowadzony przez.....
(nazwa i adres podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186).

.....
(miejsce, data)

Nr/20..... r.⁴⁾

.....
(pieczęć i podpis osoby reprezentującej
podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy)

¹⁾ W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.

²⁾ Wpisać nazwę i oznaczenie kwalifikacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184).

³⁾ Wpisać nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7).

⁴⁾ Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy.