

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 Rolnicze
Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego
im. Tadeusza Kościuszki w Łowiczu

**REGULAMIN
KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW
ZAWODOWYCH**

Łowicz 2016 r.

I. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Zagadnienia dotyczące kształcenia w formach pozaszkolnych, w tym na kwalifikacyjnych kursach zawodowych zawarte są w następujących aktach prawnych:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.; w szczególności ze zmianą wprowadzoną ustawą 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw – Dz. U. Nr 205, poz. 1206);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 262);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej 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 (Dz. U. poz. 857);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244 poz. 1626).

II. FORMA KSZTAŁCENIA

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest formą kształcenia pozaszkolnego i jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem.
3. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, co umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
4. Osoba, która zdała egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
5. Osoba, która zdała egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Dyplom wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

III. SPOSÓB ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest organizowany w trybie zaocznym i jest bezpłatny.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy trwa trzy semestry.
3. Zajęcia odbywają się w piątki, soboty i niedziele według opracowanego harmonogramu zajęć.
4. Jedna jednostka zajęć teoretycznych jak i praktycznych trwa 45 minut i mogą być blokowane.
5. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie bazy dydaktycznej ZSP nr 2 RCKUiP w Łowiczu.
6. Dokumentacja kursu obejmuje: program nauczania, dziennik zajęć, dziennik praktyki zawodowej, protokół z przeprowadzonego zaliczenia, rejestr wydanych zaświadczeń.
7. Za przebieg i organizację kursu odpowiedzialny jest wicedyrektor ds. CKU – zwany dalej Kierownikiem Kursu.
8. Kierownik kursu wyznacza opiekuna kursu.
9. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 osób; jedna grupa może liczyć maksymalnie 35 osób.

10. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się w oparciu o program nauczania dopuszczony przez Dyrektora ZSP nr 2 RCKUiP w Łowiczu na wniosek zespołu przedmiotowego właściwego ze względu na merytoryczny zakres kształcenia na kursie.

11. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach danej kwalifikacji i - zgodnie z rozporządzeniem MEN, nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

IV. REKRUTACJA

Opracowano na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 z późn. zm.), ustawy z 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 3 stycznia 2014 r. poz. 7), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej 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 (Dz. U. poz. 857).

1. Do kursu może przystąpić pełnoletni absolwent dowolnej szkoły podstawowej-ośmioklasowej, gimnazjalnej, ponadgimnazjalnej, studiów wyższych.

2. Kandydat na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:

- podanie z prośbą o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- świadectwo ukończenia szkoły podstawowej – ośmioklasowej, średniej, gimnazjalnej ponadgimnazjalnej,
- kserokopię dowodu osobistego,
- zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w danym zawodzie.

3. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe organizowane przez ZSP nr 2 RCKUiP w Łowiczu przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.

4. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych (wymagane oświadczenie o nieposiadaniu żadnych kwalifikacji zawodowych przez kandydata).

5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższe kryterium niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub jeżeli Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie:

a. w przypadku kandydata niepełnoletniego (art. 16 ust. 6c), który ukończył gimnazjum oraz 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 lub przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich, kryteria takie jak:

- niepełnosprawność kandydata,
- wielodzietność rodziny kandydata,
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- objęcie kandydata opieką zastępczą.

b. w przypadku kandydata pełnoletniego kryteria takie jak:

- wielodzietność rodziny kandydata,
- niepełnosprawność kandydata,
- niepełnosprawność dziecka kandydata,
- niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
- samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

6. Kryteria, o których mowa mają jednakową wartość i są poświadczane odpowiednimi oświadczeniami kandydata.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.
8. Terminy postępowania rekrutacyjnego:
 - Termin składania dokumentów: w ciągu całego roku
 - Postępowanie rekrutacyjne: po zebraniu minimum 20 osób chętnych na kurs,
 - Ogłoszenie listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych: w ciągu 3 dni po posiedzeniu komisji rekrutacyjnej,
 - Ogłoszenie listy przyjętych i nieprzyjętych: w ciągu 3 dni po posiedzeniu komisji rekrutacyjnej,
 - Postępowanie uzupełniające: do dnia rozpoczęcia pierwszych zajęć na danym kursie.
9. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem. Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wnosi rodzic lub pełnoletni kandydat, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
10. W celu przeprowadzenia rekrutacji powołuje się Szkolną Komisję Rekrutacyjną, której przewodniczącym jest wicedyrektor. W skład komisji wchodzi członkowie: jeden pracownik administracji i czterech nauczycieli. Zadaniem członków komisji jest ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych na kwalifikacyjne kursy zawodowe. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza protokół.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

1. Słuchacz ma prawo:

- do uzyskania pełnej informacji dotyczącej organizacji kursu,
- do otrzymania harmonogramów zjazdów i zajęć,
- do konsultacji z opiekunem kursu,
- do systematycznego uzupełniania wiedzy,
- do pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kursie zgodnie z programem nauczania,
- do korzystania z materiałów dydaktycznych dostarczonych przez wykładowców,
- do przedstawiania kierownikowi kursu swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie,
- do znajomości terminu i formy zaliczenia poszczególnych przedmiotów oraz praktyk zawodowych,
- do możliwości zdawania egzaminu semestralnego/przedmiotowego w innym terminie niż wyznaczony przez nauczyciela prowadzącego (uzasadnione przypadki),
- do korzystania z biblioteki szkolnej.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- przestrzegania przepisów BHP i regulaminów placówki organizującej kurs,
- zapoznania się z regulaminem kursu, harmonogramem zajęć, zasadami ich realizacji oraz warunkami uzyskiwania zaliczeń,
- punktualnego uczęszczania na zajęcia zgodnie z harmonogramem,
- postępowania zgodnego z zasadami etyki,
- troski o bezpieczeństwo własne i pozostałych słuchaczy,
- szanowania mienia szkoły i naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód,
- przestrzegania zasad współżycia społecznego i poszanowania godności człowieka.

VI. TRYB SKREŚLENIA SŁUCHACZA Z LISTY

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników kursu w przypadku:
 - nie podjęcia nauki na kursie w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu,
 - nie uzyskania zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć na ocenę minimum 2.0.
2. O skreślenie z listy słuchaczy kursu wnioskuje opiekun kursu.
3. Skreślenia dokonuje Dyrektor ZSP nr 2 RCKUiP w Łowiczu na wniosek opiekuna kursu.

VII. OCENIANIE

1. Na kursie kwalifikacyjnym zawodowym stosuje się ocenianie semestralne.
2. Ocenianie ustala się w stopniach według następującej skali:
Celujący – 6, bardzo dobry – 5, dobry – 4, dostateczny – 3, dopuszczający – 2, niedostateczny – 1.
3. Zaliczenie z przedmiotów w tym praktyki zawodowej jest uzyskane w przypadku otrzymania minimum oceny dopuszczającej.
4. Oceny semestralne (minimum dopuszczające) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do kontynuowania nauki lub ukończenia kursu.
5. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną z egzaminu przedmiotowego/semestralnego.
6. Na kursie nie ocenia się zachowania.

VIII. SPOSÓB UZYSKIWANIA ZALICZENIA

1. W toku realizacji programu kształcenia prowadzi się zaliczenia przedmiotowe semestralne pisemne lub ustne (sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności będących przedmiotem nauczania teoretycznego i praktycznego). Warunki uzyskania zaliczenia ustala osoba prowadząca zajęcia z danego przedmiotu (ustalone wcześniej z kierownikiem kursu zawodowego).
2. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół zawierający:

- imię i nazwisko nauczyciela,
- termin zaliczenia,
- imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do zaliczenia,
- wynik zaliczenia - ocenę,
- podpis nauczyciela przeprowadzającego zaliczenie,

3. Jeśli nauczyciel ma wątpliwości, czy słuchacz opanował wiadomości w minimalnym, dopuszczającym zakresie, może wyznaczyć mu dodatkowy egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności zawarte w programie nauczania przedmiotu.

4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje kierownik kształcenia praktycznego na podstawie przedstawionego przez słuchacza dziennika praktyki zawodowej i sporządza protokół zaliczenia praktyk.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez prowadzącego zajęcia.

6. Opiekun kursu na podstawie przedstawionych protokołów zaliczeń semestralnych z poszczególnych przedmiotów i praktyki zawodowej dokonuje zaliczenia semestralnego i końcowego kursu kwalifikacyjnego. Zaliczenie semestralne/końcowe kursu kwalifikacyjnego jest jednoznaczne z osiągnięciem przez słuchacza minimalnych ocen 2.0 ze wszystkich przedmiotów i praktyki zawodowej.

7. Opiekun kwalifikacyjnego kursu zawodowego sporządza protokół semestralny z przeprowadzonego zaliczenia kursu zawierający listę słuchaczy uprawnionych do kontynuacji nauki na następnym semestrze kursu kwalifikacyjnego i przekazuje ją do sekretariatu szkoły wraz z wszystkim dokumentami potwierdzającymi zaliczenie semestru.

8. Opiekun kwalifikacyjnego kursu zawodowego sporządza protokół końcowy z przeprowadzonego zaliczenia kursu, sporządza listę słuchaczy uprawnionych do otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu kwalifikacyjnego i przekazuje ją kierownikowi kursu. Kierownik kursu, po sprawdzeniu dokumentacji kursu i stwierdzeniu, że jest kompletna, zatwierdza ją i przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Osoba, która uzyskała zaliczenie kursu, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego z zakresu danej kwalifikacji.

10. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego uprawnia osobę do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację.

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

1. Osoba podejmująca kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym 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, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia.
2. Decyzję o zwolnieniu podejmuje 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 zamiast oceny semestralnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
4. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia semestru, lub nie ukończył kursu, może go powtarzać. Wówczas zwolniony jest z zajęć, z których uzyskał zaliczenie (jeśli w tym czasie nie zmienił się program kursu), a uczestniczy w zajęciach i zalicza tylko te przedmioty z których nie uzyskał minimum oceny dopuszczającej.

X. PRAKTYKA ZAWODOWA

1. W przypadku, gdy kwalifikacyjny kurs zawodowy kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
2. Miejsce odbywania praktyki wybierają słuchacze, kierując się profilem i zakresem działalności pracodawcy oraz programem praktyki zawodowej.
3. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy ZSP nr 2 RCKUiP w Łowiczu a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę. Umowy o praktykę zawodową podpisuje Dyrektor ZSP nr 2 RCKUiP w Łowiczu lub Kierownik Kształcenia Praktycznego.
4. ZSP nr 2 RCKUiP w Łowiczu, w ramach współpracy z pracodawcami, może zawierać zbiorcze umowy o praktykę zawodową dla słuchaczy.
5. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w dowolnym terminie, w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
6. Ocenę z praktyki zawodowej ustala podmiot, u którego słuchacz realizuje praktykę.
7. Zwalnia się słuchacza z obowiązku odbywania praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on:
 - uzyskanie 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,
 - zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki w danym zawodzie.
8. Dyrektor ZSP nr 2 RCKUiP w Łowiczu może zwolnić słuchacza z obowiązku odbywania praktyki zawodowej 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 przepracowanie 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 ZSP nr 2 RCKUiP w Łowiczu po rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
10. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktyki 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.

XI. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

1. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczenia treści programowych.
3. Prowadzący ma obowiązek przeprowadzić egzamin przedmiotowy semestralny (pisemny/ustny) i wpisać oceny do protokołów semestralnych.

XII. KIEROWNIK KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

1. Kierownik kwalifikacyjnego kursu zawodowego wyznacza opiekuna kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Kierownik kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- przygotowuje dokumentację wymaganą do zgłaszania kursu w OKE oraz wykonuje inne zadania konieczne dla realizacji kursu związane ze współpracą z OKE
- zapoznaje słuchaczy z programem i organizacją kursu,
- opracowuje harmonogramy zjazdów i plan zajęć,
- udziela słuchaczom niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu problemów,
- zbiera i analizuje opinie słuchaczy o przebiegu kursu,
- przygotowuje analizy, sprawozdania i informacje dotyczące organizacji i przebiegu kursu,
- dokonuje bieżącej analizy przepisów prawa dotyczących organizacji i przebiegu kursu.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych jest dostępny dla prowadzących zajęcia oraz słuchaczy na stronie internetowej szkoły pod adresem www.zsp2lowicz.pl.
2. Zmiana Regulaminu Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych wymaga formy pisemnej. O każdorazowej zmianie w/w RKKZ prowadzący zajęcia i słuchacze zostaną poinformowani przez Kierownika Kursu.
3. Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.