REGULAMIN

ORGANIZACJI I ZALICZENIA

KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

Spis treści

Rozdział I	POSTANIENIA WSTĘPNE ……	3
Rozdział II	ORGANIZACJA KURSU ……	3
Rozdział III	PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA ……	6
Rozdział IV	ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA ……	7
Rozdział V	ZAKRES OBOWIĄZKÓW PROWADZACYCH ZAJĘCIA……	8
Rozdział VI	ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE ……	9
Rozdział VII	ZASADY OCENIANIA ORAZ ZALICZENIA KURSU ……	10
Rozdział VIII	PRZEPISY KOŃCOWE ……	13

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSPÓLNE

§ 1

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Zawodowego w Częstochowie wchodzące w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Słuchaczem kursu może być osoba dorosła, która ukończyła 18 lat i posiada świadectwo co najmniej ukończenia gimnazjum, szkoły podstawowej oraz każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki, niezależnie od ukończonych form kształcenia.
4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są nieodpłatne.
5. Informacje o kursie udostępnione są na stronie oraz w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA KURSU

§ 2

1. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony w formie zaocznej – zajęcia odbywają się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni oraz stacjonarnej – zajęcia odbywają się przez 3 dni.
3. Organizator kursu zastrzega sobie prawo do zmian wskazanych w § 2 ust. 2 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 zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
5. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie stacjonarnej wynosi 100% liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

6. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Kwalifikacyjny kurs zawodowy rozliczny jest w systemie semestralnym, każdy semestr kończy się podsumowaniem. Kurs może być kontynuowany podczas ferii szkolnych.
7. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem zjazdów, które opracowuje kierownik zespołu pracowni pozaszkolnych form kształcenia przed rozpoczęciem kursu. Harmonogramy zostają udostępnione na stronach oraz w siedzibie Centrum. Za datę rozpoczęcia kursu przyjmuje się datę pierwszych zajęć przeprowadzonych w ramach kursu.
8. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut. Zajęcia prowadzone w formach praktycznych organizowane są w blokach 5 lub 6 godzinnych.
9. Organizator informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w ciągu 14 dni od daty rozpoczęcia kursu.

Informacja zawiera:

a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,

b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach w zakresie, której jest prowadzone kształcenie,

c) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

d) wykaz uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL uczestnika, a w przypadku uczestnika, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

10. Centrum może organizować kurs na zamówienie:

a) pracodawcy,

b) powiatowego urzędu pracy,

c) innych podmiotów prowadzących kształcenie ustawiczne.

§ 3

1. Dokumentacja na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:

a) program nauczania,

b) dziennik zajęć,

c) kartę zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

d) protokół z egzaminu wewnętrznego,

e) arkusz podsumowania kwalifikacyjnego kursu zawodowego za dany semestr,

f) ewidencję wydanych zaświadczeń.

2. Program nauczania zawiera:

a) nazwę formy kształcenia,

b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,

c) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego,

d) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb,

e) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,

f) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,

g) opis efektów kształcenia,

h) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,

i) sposób i formę zaliczenia.

3. Do dziennika zajęć wpisuje się:

a) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

b) nazwy zajęć edukacyjnych zgodnych z obowiązującym planem nauczania na cykl kształcenia,

c) liczbę godzin zajęć,

d) tematy zajęć,

e) obecność słuchaczy.

4. Wzór karty zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego stanowi *załącznik 1 do Regulaminu organizacji i zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.*

5. Wzór protokołu egzaminu wewnętrznego – zaliczenie kursu stanowi *załącznik 2 do Regulaminu organizacji i zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.*

6. Wzór arkusza podsumowania kwalifikacyjnego kursu zawodowego za dany semestr stanowi *załącznik 3 do Regulaminu organizacji i zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.*

7. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

a) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,

b) datę wydania zaświadczenia,

c) numer zaświadczenia,

d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 4

1. O zakwalifikowaniu na kurs objęty ofertą edukacyjną w danym roku szkolnym decyduje komisja rekrutacyjna.

2. Od kandydatów ubiegających się o przyjęcie na kurs wymagana jest następująca dokumentacja:

a) karta zgłoszenia,

b) świadectwo ukończenia szkoły (oryginał lub notarialnie poświadczona kopia),

c) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki w danej kwalifikacji,

d) dowód osobisty do wglądu.

3. Szczegółowe zasady rekrutacji na kwalifikacyjne kursy zawodowe opublikowane są na stronie internetowej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

4. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 osób. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza niż 20 osób.

5. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.

ROZDZIAŁ III
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 5

1. Słuchacze mają prawo do:

a) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,

b) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,

c) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu,

d) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO),

e) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,

f) konsultacji z opiekunem kursu,

g) konsultacji z wszystkimi nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

h) poszanowania i ochrony godności osobistej,

i) równego traktowania przez wszystkich pracowników Centrum.

2. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, w szczególności:

a) uczęszczać na zajęcia, aktywnie w nich uczestniczyć oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,

b) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów bhp i ppoż,

c) otrzymać oceny z wszystkich przedmiotów, określonych w planie nauczania wg zasad przedstawionych przez nauczycieli prowadzących zajęcia,

d) odbyć praktykę zawodową zgodnie z programem nauczania,

e) być obecnym i uczestniczyć w egzaminie wewnętrznym, na podstawie którego następuje zaliczenie kursu,

f) dbać o ład i porządek oraz mienie Centrum, własne oraz innych,

g) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników Centrum,

h) powiadomić Centrum o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych.

3. Za zniszczenia i szkody wyrządzone przez uczestników kursu na terenie Centrum i w innych podmiotach kształcenia zawodowego odpowiada uczestnik kursu.

4. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych.

5. Na teren Centrum nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA

§ 6

1. Kierownik zespołu pracowni pozaszkolnych form kształcenia wyznacza opiekuna kursu.
2. Do obowiązków opiekuna kursu należy:

a) założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów,

b) nadzór nad prawidłowością dokumentowania w nim procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie,

c) zapoznanie słuchaczy z przepisami bhp i ppoż obowiązującymi na terenie placówki,

d) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu,

e) przedstawienie szczegółowego planu nauczania zawartego w programie kursu,

f) monitorowanie frekwencji uczestników kursu, a w przypadku kiedy uczestnik nie spełnia warunku wymaganej frekwencji, wnioskowanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy słuchaczy,

g) poinformowanie słuchaczy ostatnich semestrów o terminie przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego na dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu,

h) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych,

i) przygotowanie na zebrania Rady Pedagogicznej dokumentacji dotyczącej podsumowania wyników nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego za dany semestr,

j) motywowanie słuchaczy do uczęszczania na zajęcia oraz terminowego wywiązywania się z wszystkich obowiązków,

k) przestrzeganie postanowień zawartych w Regulaminie organizacji i zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES OBOWIĄZKÓW PROWADZACYCH ZAJĘCIA

§ 7

1. Prowadzący zajęcia na kursie kieruje się dobrem uczestników oraz rzetelnie realizuje zadania związane z podstawowymi funkcjami Centrum: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Zobowiązany jest do właściwej realizacji podstawy programowej, przedstawienia planu realizacji tej podstawy oraz udokumentowania zrealizowania planu w cyklu kształcenia w terminie i formie ustalonej przez Dyrektora Centrum.
3. Prowadzący zajęcia ma obowiązek:

a) realizowania programu kursu zgodnie z harmonogramem zjazdów,

b) przedstawienia wymagań oraz określenia formy i terminu realizacji prac kontrolnych, w uzasadnionych przypadkach wyznaczenia terminu dodatkowego prac kontrolnych.

4. Nauczyciel w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom kursu w czasie zajęć organizowanych przez Centrum:

a) przestrzega dyscypliny w zakresie rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych,

b) prowadzi na bieżąco ocenianie postępów edukacyjnych słuchaczy,

c) zaznacza na bieżąco obecności słuchaczy na każdej godzinie zajęć:

- ✓ obecność zaznaczana jest znakiem + (plus),

- ✓ nieobecność zaznaczana jest znakiem - (minus),

d) reaguje w sytuacjach nieprzestrzegania przez uczestników Regulaminu oraz podejmowania zgodnie z procedurami działań w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa na terenie placówki.

5. Nauczyciel uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej, a w ramach dokształcania i doskonalenia zawodowego w pracach zespołów przedmiotowych, w szkoleniach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i innych.

ROZDZIAŁ VI

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE

§ 8

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie posiadający:

a) dyplom zawodowy,

b) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,

c) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,

d) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,

e) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,

f) świadectwo ukończenia liceum profilowego,

g) certyfikat kwalifikacji zawodowej,

h) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,

i) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być zwolniony.

2. Słuchacz jest zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kursie umożliwia takie zwolnienie.

3. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia realizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

4. Decyzję o zwolnieniu podejmuje kierownik zespołu pracowni pozaszkolnych form kształcenia oraz nauczyciel uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu,

świadectwa, indeksu, certyfikatu, zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w terminie do 14 dni od złożenia wniosku i rozpoczęcia danego semestru.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny semestralnej wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia", a także podstawę prawną zwolnienia. Mimo zwolnienia, z uczęszczania na zajęcia słuchacz jest zobowiązany do uzyskania zaliczenia przedmiotu na warunkach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY OCENIANIA ORAZ ZALICZENIA KURSU

§ 9

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza kursu.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
3. Ocenianie ma na celu:
   a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
   b) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
   c) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej,
4. Ocenianie obejmuje:
   a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z obowiązkowych zajęć określonych w planie nauczania,
   b) ustalanie zasad uzyskania zaliczeń z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania,
   c) ustalanie zaliczeń z działów programowych/przedmiotów określonych w planie nauczania,
   d) przeprowadzanie wewnętrznych egzaminów.
5. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego na poziomie technikum realizuje praktykę zawodową zgodnie z wymiarem, zagadnieniami określonymi w programie nauczania oraz zapisami zawartymi w Regulaminie praktyk zawodowych.
6. Nauczyciele na początku kursu lub realizowanego przedmiotu informują słuchaczy o:
   a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z działów programowych/obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

7. Najczęściej stosowane formy prac kontrolnych będące podstawą do sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:

a) test kompetencji,

b) ćwiczenia,

c) zadania praktyczne,

e) projekt,

f) odpowiedz ustna,

g) inne formy pracy samodzielnej i grupowej słuchaczy, uwzględniające specyfikę danych zajęć edukacyjnych.

8. Każdy przedmiot w zakresie kształcenia teoretycznego kończy się testem pisemnym, a każdy przedmiot w zakresie kształcenia praktycznego kończy się wykonaniem zadania praktycznego obejmującym efekty kształcenia zawarte w programie nauczania danego przedmiotu. Zestawy pytań testowych oraz treści zadań praktycznych ustalają nauczyciele uczący na kursie, a zatwierdza kierownik zespołu pracowni pozaszkolnych form kształcenia.

9. Każdy z nauczycieli określa zasady zaliczenia danego przedmiotu. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczenia materiału nauczania podczas pierwszych przeprowadzanych zajęć na kursie.

10. Oceny z prac kontrolnych zapisywane są w dziennikach lekcyjnych skrótem literowym:

Lp.	Ocena słowna	Skrót
1.	celujący	cel
2.	bardzo dobry	bdb
3.	dobry	db
4.	dostateczny	dst
5.	dopuszczający	dop
6.	niedostateczny	ndst

11. Ocenę końcową z danego przedmiotu wystawia się w semestrze w którym kończy się przedmiot. Należy wpisać pełną nazwę oceny.

12. Ustala się kryteria ocen:

a) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który: posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na samodzielne rozwiązywanie wszystkich problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązującego programu nauczania przedmiotu oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

b) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w zakresie przedmiotu, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

d) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,

e) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne, typowe o niewielkim stopniu trudności,

f) stopień niedostateczny **równoznaczny z brakiem zaliczenia przedmiotu** otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

13. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danego przedmiotu nauczania ustala nauczyciel tego przedmiotu w sposób zgodny z określonymi kryteriami.

14. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi.

§ 10

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie egzaminu wewnętrznego. Egzamin obejmuje zagadnienia z całej podstawy programowej ze wszystkich nauczanych na kursie przedmiotów.

2. Słuchacz jest dopuszczony do egzaminu wewnętrznego, jeżeli:

a) uzyskał pozytywne oceny z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania,

b) spełnił warunek minimum 50 % frekwencji na wszystkich objętych programem nauczania przedmiotach,

c) dostarczył kartę zaliczeń do opiekuna kursu najpóźniej w terminie 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu wewnętrznego.

3. Egzamin wewnętrzny końcowy przeprowadzany jest w terminie i na zasadach ustalonych przez opiekuna kursu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności lub uzyskania oceny niedostatecznej na egzaminie końcowym słuchacz ma możliwość ustalenia z opiekunem kursu drugiego terminu egzaminu, który jest wyznaczony przez kierownika nadzorującego organizację kursów.

4. Egzamin wewnętrzny składa się z części pisemnej oraz części praktycznej. Część pisemna przeprowadzona jest w formie testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności, część praktyczna odbywa się w formie zadania praktycznego.

5. Egzamin wewnętrzny przeprowadzany jest przez zespół nadzorujący część pisemną i praktyczną składający się z nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie. Skład zespołu ustala kierownik zespołu pracowni pozaszkolnych form kształcenia w porozumieniu z opiekunem kursu. Z przeprowadzonego egzaminu przewodniczący zespołu sporządza protokół.

6. Słuchacz ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy jeżeli zdał egzamin wewnętrzny i uzyskał następujące wyniki:

- ✓ część pisemna egzaminu co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów,
- ✓ część praktyczna egzaminu co najmniej 75% możliwych do uzyskania punktów.

7. Pozytywny wynik z egzaminu wewnętrznego jest podstawą do wystawienia zaświadczenia o ukończeniu kursu.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 11

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs Centrum Kształcenia Zawodowego w Częstochowie wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 12 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. (Dz. U. 2019. 652).

3. Zaświadczenie podlega rejestracji.

4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.

5. Regulamin obowiązuje z dniem ogłoszenia.