

REGULAMIN KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Oleszycach

dla kwalifikacji

ROL.04.Prowadzenie produkcji rolniczej

Edycja: wrzesień 2025 – listopad 2026

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160).
3. 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 2024 r. poz. 611 oraz z 2025 r. poz. 230 i 771).
4. Rozporządzenie MEN z 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 991).
5. Rozporządzenie MEN z 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2023 poz. 2175)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych Dz. U. z 2023 r., poz. 2572).
8. Rozporządzenie MEN z 13 marca 2017r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (t.j. Dz. U. 2024, poz. 110)
9. Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Oleszycach.

Rozdział I. Postanowienia ogólne §1.

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Oleszycach, 37-630 Oleszyce, ul. Zielona 1, zwany dalej Centrum.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej kursem, jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie kwalifikacji, a ukończenie tego kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

Rozdział II. Organizacja kursu §2.

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest organizowany w formie zaocznej.
2. Liczba godzin kształcenia na kursie nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
4. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania.
5. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć. Centrum zastrzega sobie prawo do zmiany terminów planowanych zajęć.
6. Jedna godzina zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.
7. Zajęcia edukacyjne odbywają się w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.

8. Zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej z Centrum.
9. W przypadku zawieszenia zajęć na czas oznaczony, na mocy odrębnych przepisów, zajęcia mogą być realizowane z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość zgodnie z zapisami statutu Centrum.

§3.

1. Uczestnikami kursu, zwanymi dalej słuchaczami, mogą być osoby, które ukończyły 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę w Centrum.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły wnioski o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z wymaganymi dokumentami (kopia świadectwa ukończenia szkoły, kopia prawa jazdy w przypadku posiadania kat. T, B+E). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Rekrutacji dokonuje Dyrektor Centrum w oparciu o opracowany regulamin i obowiązujące przepisy prawne.
4. O przyjęciu na kurs decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności przyjmowani są beneficjenci programów, mający obowiązek uzupełnić kwalifikacje.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
6. Słuchacz zostaje z skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) niepodjęcia kursu w terminie 60 dni od jego rozpoczęcia;
 - 2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
 - 3) stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia dla siebie i innych na terenie Centrum;
 - 4) stosowanie przemocy na terenie Centrum;
 - 5) używanie i rozprowadzanie alkoholu, narkotyków lub środków odurzających na terenie Centrum.

§4.

1. Dokumentacja kształcenia na kursie obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć – prowadzony w formie elektronicznej;
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę i formę kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego realizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć i 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.

3. Program nauczania realizowany w zakresie danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego, uwzględnia ogólne cele i zadania kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, a także:
 - 1) cele kształcenia,
 - 2) efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów,
 - 3) warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja,
 - 4) minimalną liczbę godzin kształcenia dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie – określone dla danej kwalifikacji w podstawie programowej.
4. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kursu;
 - 2) nazwy zajęć edukacyjnych;
 - 3) liczbę godzin zajęć;
 - 4) tematy zajęć.
5. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.
6. Protokół z zaliczenia kursu zawiera:
 - 1) imiona i nazwisko słuchacza;
 - 2) nazwy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych w całym cyklu trwania kursu;
 - 4) oceny końcowe z zajęć edukacyjnych;
 - 5) podpisy nauczycieli przeprowadzających zaliczenie;
 - 6) adnotację o zaliczeniu bądź niezaliczeniu kursu;
 - 7) podpis dyrektora Centrum.
7. 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 tożsamość;
 - 2) datę wydania zaświadczenia;
 - 3) numer zaświadczenia;
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

Rozdział III.

Prawa i obowiązki słuchacza

§5.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z regulaminem kursu oraz programem nauczania i harmonogramem zajęć;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
 - 4) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu;
 - 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 6) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;

§6.

1. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem nauczania;
 - 2) powiadomić organizatora o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych;
 - 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz innych słuchaczy;
 - 4) dbać o ład i porządek oraz mienie Centrum i naprawić wyrządzone przez siebie szkody;
 - 5) przestrzegać regulaminów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez Dyrektora Centrum i nauczycieli;
2. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń rejestrujących, które mogą dezorganizować te zajęcia.
3. Zajęć nie wolno filmować, nagrywać ani fotografować bez zgody prowadzących.
4. Na teren szkoły nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.

Rozdział IV.

Prawa i obowiązki opiekuna grupy i nauczycieli prowadzących zajęcia

§7.

1. Dyrektor Centrum wyznacza opiekuna kursu.
2. Do obowiązków opiekuna należy:
 - 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
 - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
 - 3) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
 - 4) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
 - 5) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych i dydaktycznych;
 - 6) poinformowanie słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu;
 - 7) zapoznanie słuchaczy ze statutem Centrum i regulaminem kursu;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej klasyfikowania słuchaczy.

§8.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) właściwej realizacji podstawy programowej;
 - 2) realizowania programu kursu zgodnie z planem zajęć;
 - 3) poinformowania słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z zajęć edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 4) stosowania oceniania wewnątrzszkolnego zgodnie z niniejszym regulaminem;
 - 5) odnotowywania frekwencji słuchaczy podczas zajęć.

Rozdział V.
Wewnątrzszkolne ocenianie słuchaczy
§9.

1. Na kursie obowiązuje wewnątrzszkolne ocenienie określone niniejszym Regulaminem.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza kursu.
3. 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.
4. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
5. Ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczenia z obowiązkowych zajęć określonych w planie nauczania,
 - 2) ustalanie zasad uzyskania zaliczenia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania.

§10.

1. Nauczyciele na początku kursu lub realizowanego przedmiotu informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z zajęć edukacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) sposobie i formie zaliczenia kursu.
2. Dopuszcza się sposób częściowego sprawdzania wiedzy i umiejętności słuchacza w ciągu trwania kursu poprzez testy, odpowiedzi ustne, ćwiczenia, projekty, referaty, aktywność, ocenę rezultatów i przebiegu wykonywania zadań praktycznych.
3. Oceny z poszczególnych przedmiotów ustala się w stopniach wg następującej skali: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).
4. Dopuszcza się stosowanie w ocenianiu bieżącym znaków (+), poza stopniem celującym lub (-) poza stopniem niedostatecznym oraz oznaczeń w dzienniku np.: Odp – odpowiedź, R – referat, Ćw – ćwiczenia, A – aktywność, P – projekt, Ep – próbny egzamin zawodowy.
5. Przy ocenianiu prac pisemnych z przedmiotów teoretycznych uwzględnia się następującą skalę punktową:
 - 1) ocena niedostateczna od 0 do 49% punktów;
 - 2) ocena dopuszczająca od 50 do 60% punktów;
 - 3) ocena dostateczna od 61 do 75% punktów;
 - 4) ocena dobra od 76 do 90% punktów;
 - 5) ocena bardzo dobra od 91 do 99% punktów;
 - 6) ocena celująca 100 %.
6. Przy ocenianiu zadań w ramach praktycznej nauki zawodu uwzględnia się następującą skalę punktową:
 - 1) ocena niedostateczna od 0 do 74% punktów;
 - 2) ocena dopuszczająca od 75 do 80% punktów;
 - 3) ocena dostateczna od 81 do 85% punktów;
 - 4) ocena dobra od 86 do 95% punktów;
 - 5) ocena bardzo dobra 96 do 99% punktów;
 - 6) ocena celująca 100%.

§11.

1. Oceny słuchaczom ustala się biorąc pod uwagę:
 - 1) zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii, umiejętność użycia algorytmów),
 - 2) rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność śledzenia rozumowania, umiejętność odczytania i zinterpretowania problemu),
 - 3) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (rozwiązywanie zadań schematycznych, dokonywanie porównań, analizowanie danych),
 - 4) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (rozwiązywanie zadań nieschematycznych, wykrywanie zależności, dokonywanie i uzasadnianie uogólnień).
2. Oceny z poszczególnych przedmiotów są jawne dla słuchacza. Na jego prośbę ocena powinna być uzasadniona.
3. Ustala się następujące kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wszystkie treści podstawy programowej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi treściami i umiejętnościami dopełniającymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności dopełniające określone programem nauczania przedmiotu;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi treściami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności rozszerzające określone programem nauczania przedmiotu;
 - b) poprawnie stosuje treści, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności podstawowe określone programem nauczania przedmiotu;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności konieczne określone programem nauczania przedmiotu;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował treści określonych programem nauczania przedmiotu;
 - b) mimo umożliwienia mu przez szkołę wyrównania braków, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

Rozdział VI.
Zasady zaliczenia kursu
§12.

1. Podstawą uzyskania zaliczenia przedmiotów objętych programem nauczania jest egzamin zaliczeniowy pisemny z przedmiotów teoretycznych oraz egzamin zaliczeniowy praktyczny z praktycznej nauki zawodu.
2. Egzamin pisemny z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma postać testu, a z zajęć praktycznych ma postać zadania praktycznego.
3. Test może być wykonany w formie tradycyjnej lub z wykorzystaniem platformy edukacyjnej albo formularza elektronicznego.
4. Słuchacz zdał egzamin zaliczeniowy pisemny, jeżeli uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania.
5. Słuchacz zdał egzamin zaliczeniowy praktyczny jeżeli uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
6. Słuchacz uzyskał zaliczenie kursu jeżeli zdał wszystkie egzaminy zaliczeniowe z przedmiotów teoretycznych oraz praktycznej nauki zawodu, objętych programem nauczania.

§13.

1. Egzaminy zaliczeniowe przeprowadza się w Centrum na jednych z ostatnich zajęć z danego przedmiotu lub w terminie ustalonym przez prowadzącego, lecz nie później niż do czasu zakończenia semestru.
2. Po przeprowadzonym egzaminie zaliczeniowym sporządza się protokół (załącznik nr 2 do regulaminu) zawierający:
 - 1) nazwę przedmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska słuchaczy,
 - 3) imię i nazwisko egzaminatora,
 - 4) oceny z egzaminu,
 - 5) adnotację w przypadku zwolnienia z egzaminu wraz z podstawą prawną zwolnienia.
3. Protokół z egzaminu zaliczeniowego przechowywany jest w dokumentacji kursu.
4. Jeżeli podstawa programowa przewiduje nabycie umiejętności prowadzenia ciągnika rolniczego z przyczepami lub samochodu osobowego, to kursant zobowiązany jest zdać egzamin wewnętrzny z przepisów ruchu drogowego i egzamin wewnętrzny z prowadzenia określonego pojazdu.
5. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu, słuchacz ma prawo powtórnie przystąpić do egzaminu w terminie określonym przez Dyrektora Centrum, nie później jednak niż 2 tygodnie po terminie egzaminu zaliczeniowego.
6. Wynik, jaki słuchacz uzyskał z powtórnego egzaminu zaliczeniowego jest wynikiem ostatecznym.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Centrum.
8. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie, nie uzyskuje zaliczenia kursu.
9. Na podstawie wszystkich zaliczonych przedmiotów objętych programem nauczania sporządzany jest protokół zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
10. Protokół zaliczenia kursu przechowywany jest w dokumentacji Centrum.

Rozdział VII.

Warunki i zasady zwolnienia słuchaczy z zajęć określonych w programie kursu §14.

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
 - 1) dyplom zawodowy;
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 6) certyfikat kwalifikacji zawodowej;
 - 7) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 8) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 9) branżowy certyfikat umiejętności
 - jest zwalniany, na swój wniosek złożony do Dyrektora Centrum, z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji umożliwia takie zwolnienie.
2. Osoba podejmująca kształcenie na kursie, którego program przewiduje przygotowanie do kierowania pojazdem silnikowym, posiadająca prawo jazdy odpowiedniej kategorii jest zwalniana z zajęć przygotowujących do kierowania pojazdem silnikowym realizowanych na tym kursie.
3. Słuchacz posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniany z zajęć dotyczących efektów kształcenia uzyskanych na tym kursie.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, następuje po przedłożeniu dyrektorowi Centrum dokumentu uprawniającego do zwolnienia z zajęć realizowanych na tym kursie.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona” a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§15.

1. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Zaświadczenie podlega rejestracji w księdze wydanych zaświadczeń.
3. Regulamin obowiązuje z chwilą rozpoczęcia kursu.