

REGULAMIN KURSÓW ZAWODOWYCH w Zespole Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach

podstawa prawna :

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 534),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz.652)

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Organizatorem kursów zawodowych jest Technikum w Zespole Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach zwany dalej Zespołem.
2. Przez kursy zawodowe zwane dalej kursami rozumiemy:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w zakresie jednej ustalonej kwalifikacji;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych prowadzony w zakresie jednej ustalonej umiejętności.
3. Kształcenie na kursach jest bezpłatne.
4. Regulamin określa warunki, organizację i tryb prowadzenia kształcenia na kursach

ROZDZIAŁ 2 REKRUTACJA

§ 2

1. Na kursy 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. Nabór na kurs odbywa się przez cały rok kalendarzowy
3. Naboru na kurs dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu.
4. Kandydatów przyjmuje się według kolejności zgłoszenia.
5. O przyjęciu na kurs decyduje dyrektor Zespołu.

§ 3.

1. Kandydaci składają w sekretariacie szkoły formularz zgłoszeniowy na kurs w formie papierowej lub elektronicznej (załącznik 1),
 - 1) formularz musi być wypełniony czytelnie i w całości (zgłoszenia wypełnione nieczytelnie/ częściowo nie będą brane pod uwagę) ze wskazaniem kolejności wybranych kursów w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
 - 2) złożenie formularza jest wstępną formą rekrutacji.
2. Po rekrutacji wstępnej (zakwalifikowaniu na określony kurs) do dyrektora Zespołu składa się wniosek o przyjęcie na kurs (załącznik 2),

3. Wniosek zawiera:

- 1) dane osobowe: imię (imiona), nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata,
 - 3) numer i serię dowodu osobistego oraz organ który go wydał.
4. Do wniosku dołącza się:
- 1) ksero świadectwa lub odpisu świadectwa potwierdzającego stopień wykształcenia, oryginał przedstawia się do wglądu;
 - 2) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami prawa,
 - 3) podpisaną klauzulę RODO

ROZDZIAŁ 3 **ORGANIZACJA KURSU**

§ 4

1. Kurs może zostać uruchomiony na początku każdego semestru, w terminie luty/marzec bądź wrzesień/październik po zebraniu się grupy min. 20 uczestników z zastrzeżeniem ust. 2
2. Liczebność grup na kursach umiejętności dla młodzieży Zespołu oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzonych w Zespole może być mniejsza.
3. W kwalifikacyjnym kursie może uczestniczyć maksymalnie 34 słuchaczy
4. Zespół zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
5. Kurs dzieli się na semestry. Ilość semestrów zależy od programu nauczania oraz możliwości organizacyjnych Zespołu.
6. Dokumentacja kursu obejmuje:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) ewidencja wydanych zaświadczeń,
 - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia (załącznik nr 3),
 - 5) protokół z egzaminu (załącznik nr 4).
7. Zajęcia na kursie odbywają się zgodnie z programem nauczania oraz z harmonogramem zajęć.
8. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
9. Kursy zawodowe mogą być organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Po rozpoczęciu kursu mogą być przyjęci nowi słuchacze z zastrzeżeniem § 9 ust. 12
11. Dyrektor Zespołu wyznacza opiekuna kursu, którego zadaniem jest pomoc słuchaczom.

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 Statutu Zespołu, regulaminu kursu, regulaminów i procedur obowiązujących w Zespole o ile dotyczą one kursów, a w szczególności
 - 1) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
 - 2) dbać o dobre imię Zespołu,

- 3) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia, innych pracowników Zespołu Szkół Nr 1 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, własne oraz innych,
- 7) powiadomić opiekuna kursu/Zespół o zmianie wcześniej podanych danych osobowych,
- 8) złożyć w terminie wymagane z przedmiotów prace pisemne bądź zaliczyć ćwiczenia ze zrealizowanych zajęć,
3. Podczas zajęć wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych za zgodą osoby prowadzącej.
4. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
5. Na terenie Zespołu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia, przebywania pod wpływem alkoholu oraz innych substancji odurzających.
6. Za celowe zniszczenie mienia Zespołu lub dokonane kradzieże grozi odpowiedzialność karna.
7. Na teren Zespołu 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 ma prawo zdawać egzaminy poprawkowe, w przypadku oceny niedostatecznej z przedmiotu.
9. Słuchacz ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku nieklasyfikowania z danego przedmiotu z zastrzeżeniem § 10 ust.3
10. Słuchacz może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionego opuszczenia 50% i więcej czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w każdym okresie oceniania,
 - 2) nie uzyskania zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć,
 - 3) naruszenia obowiązków słuchacza czy dopuszczenia się czynów karalnych tj. wandalizm, kradzieże, przebywanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 4) decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor Zespołu.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

§ 6

1. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z programem nauczania oraz planem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek poinformować słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o ocenianiu przedmiotowym 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 na początku każdego kursu zapoznaje słuchaczy ze Statutem, regulaminie kursów oraz innymi przepisami prawa. Podaje podstawowe informacje kursie tj. program, plan zajęć.
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 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) odpowiedzi ustnych,
 - 4) referatów, pokazów, prac projektowych,
 - 5) obserwacji słuchacza, rozmów ze słuchaczem,
 - 6) zadań domowych i innych.
4. Prace pisemne oraz prace z egzaminu są udostępniane do wglądu słuchaczowi.
5. Słuchacz ma możliwość poprawienia oceny negatywnej z pracy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
6. Oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Praktyki zawodowe realizowane są w ostatnim semestrze w wymiarze określonym w programie nauczania. Podstawą zaliczenia praktyki jest protokół sporządzony przez Komisję, W dzienniku kursu zamiast ocen wpasuje się słowa „zaliczone” (zal) lub „niezaliczone”(niezal).

§ 8

1. Ocenę bieżącą z zajęć edukacyjnych oraz oceny końcowe za okresy oceniania ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – „6” (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – „5” (bdb);
 - 3) stopień dobry – „4” (db);
 - 4) stopień dostateczny – „3” (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – „2” (dop);
 - 6) 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 udziału w zajęciach.
5. Ocenę w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu.
6. Uzyskanie pozytywnych ocen semestralnych z zajęć edukacyjnych stanowi podstawę do kontynuowania nauki lub ukończenia kursu z zastrzeżeniem § 9 ust.11

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

§ 9

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania są oceny bieżące 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.
3. Formalnym warunkiem ukończeniu nauki w danym okresie oceniania/semestrze i rozpoczęcia nauki w kolejnym okresie oceniania, jest uzyskanie pozytywnych ocen, bądź zaliczenia ze wszystkich przedmiotów wchodzących zakres obowiązkowych zajęć w danym semestrze z zastrzeżeniem ust.11.
4. Egzaminy poprawkowe/klasyfikacyjne mogą być przeprowadzane w formie pisemnej z zastrzeżeniem, że egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
5. Egzaminy mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Po przeprowadzonym egzaminie, sporządza się protokół (załącznik nr 4).
7. Ustalona przez komisję ocena z egzaminu jest ostateczna.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie i dostarczył w terminie do trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora.
9. Egzaminy w terminie dodatkowym mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
10. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, otrzymuje oceną niedostateczną.
11. Słuchacz w przypadku uzyskania oceny negatywnej bądź nieklasyfikowania z danego przedmiotu ma prawo za zgodą nauczyciela prowadzącego do udziału w zajęciach w kolejnym okresie oceniania/semestrze, pod warunkiem, że przedmiot kontynuowany jest w następnym semestrze oraz zobowiąże się do zaliczenia treści z danego przedmiotu .
12. 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.

§ 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 powyżej 50% nie przysługuje prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Słuchacze, którzy są nieklasyfikowani z przedmiotu, który jest kontynuowany w semestrze wyższym mogą za zgodą nauczyciela prowadzącego uczestniczyć w zajęciach oraz zaliczyć treści z danego przedmiotu w kolejnym semestrze

§ 11

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie może być zwolniony z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
2. Zwolniony może być słuchacz, posiadający między innymi:
 - 1) dyplom zawodowy,
 - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,

- 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
 - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie przedłożonych dokumentów.
 4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast ocen wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 5. 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.
 6. 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.
 7. W dokumentacji kursu (dzienniku zajęć) odnotowuje się imię i nazwisko słuchacza oraz dokument na podstawie, którego nastąpiło zwolnienie.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs, Dyrektor Zespołu wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu, 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 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Zaświadczenie jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencji.
4. Rejestr wydanych zaświadczeń (ewidencja) zawiera:
 - 1) oznaczenie i nazwa kwalifikacji;
 - 2) nazwa i numer zawodu;
 - 3) czas trwania i liczba godzin kształcenia na kursu;
 - 4) dane słuchaczy: nazwisko i imiona, data i miejsce urodzenia oraz PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu;
 - 5) numer i data wydania zaświadczenia
 - 6) data i podpis osoby odbierającej zaświadczenie.
5. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.
6. Regulamin obowiązuje z dniem ogłoszenia.

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. Adres e-mail	
5. Adres do korespondencji, nr telefonu	
6. Ukończona szkoła	
7. Wyuczony zawód	
8. Jakimi innymi kursami byłby/-by Pan/Pani zainteresowany/-a w przyszłości?	

Oświadczam, że stan zdrowia umożliwi 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

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. Numer i seria dowodu osobistego, organ wydający dokument	

Do wniosku dołącza się dokumenty

- a) przedstawienie do wglądu 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) podpisana klauzula RODO

.....
Data i czytelny podpis

Klauzula (RODO) informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Informacje podawane w przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą i w celu realizacji obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich z siedzibą w Bratoszewicach, plac Staszica 14, 95-011 Bratoszewice e-mail: sekretariat@zs1bratoszewice.pl
2. Informacje kontaktowe Inspektora ochrony danych w Zespole Szkół Nr 1 w Bratoszewicach, e-mail: iod@lesny.com.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.
4. Odbiorcami danych są podmioty określone w przepisach prawa lub inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z VULCAN sp. z o.o.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
7. W zakresie swoich danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania: dostępu do danych, sprostowania danych. W postępowaniach administracyjnych i czynnościach urzędowych nie przysługuje prawo żądania wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych.
8. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało wezwaniem do ich uzupełnienia, a w przypadku nieuzupełnienia pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.
10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji dotyczących Pani/Pana danych osobowych, w tym profilowaniu.
11. W postępowaniach administracyjnych i czynnościach urzędowych prawo do wycofania w dowolnym momencie udzielonej wcześniej zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych nie przysługuje.

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO/POPRAWKOWEGO

Podstawa prawna: § 17 ust. 5, 10, 11 rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (poz.843)

1) nazwa zajęć edukacyjnych ze wskazaniem semestru:

.....

2) skład komisji

Przewodniczący:

Członek:

.....

3) termin egzaminu (dzień, miesiąc, rok):

4) imię i nazwisko słuchacza:

Kurs (oznaczenie i nazwa kwalifikacji):

5) zadania egzaminacyjne (zwięzła informacja wraz z oceną cząstkową):

- forma pisemna*

.....
.....

- forma ustna*:

.....
.....

- forma zajęć praktycznych*

.....
.....

6) ustalona ocena:

Podpisy osób wchodzących w skład komisji:

.....

.....

*należy określić załącznik/ skreślić formę egzaminu, której nie dotyczy dany egzamin.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ZALICZENIA zajęć edukacyjnych / praktyk zawodowych*

1) nazwa zajęć edukacyjnych ze wskazaniem semestru/ praktyki zawodowe*:

.....

Nazwisko i imię słuchacza	Dokument na podstawie, którego nastąpiło zaliczenie/ miejsce praktyk*	Zaliczenie (wpisujemy zaliczone/niezaliczone)

2) skład komisji (imię i nazwisko)/ podpis

Przewodniczący:

Członek:
.....

*należy określić załącznik/ niepotrzebne skreślić.