



JAK ORGANIZOWAĆ KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE

Wg stanu prawnego na dzień 25 kwietnia 2013 r.

mgr inż. Barbara Kutkowska

doradca metodyczny
Radomskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
26-600 Radom, ul. Słowackiego 17
tel.48360 00 05

barbara.kutkowska@[rodon.radom.pl](mailto:barbara.kutkowska@rodon.radom.pl)



KSZTAŁCENIE USTAWICZNE W FORMACH POZASZKOLNYCH

**Na podstawie ROZPORZĄDZENIA MINISTRA
EDUKACJI NARODOWEJ w sprawie kształcenia
ustawicznego w formach pozaszkolnych**

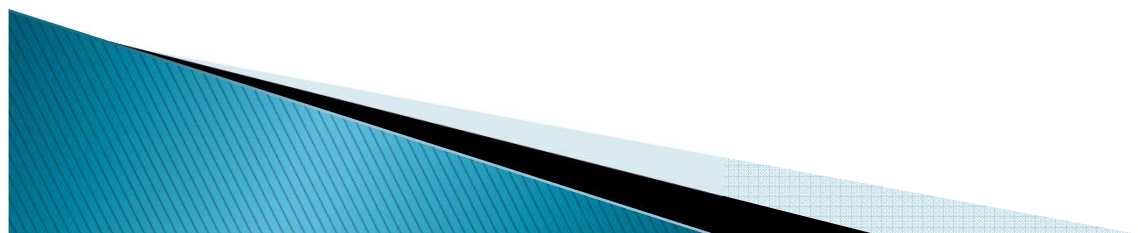
z dnia 11 stycznia 2012 r.

(Dz. U. 2012 r. poz. 186 z późn. zm.)



Rozporządzenie określa przede wszystkim:

- ▶ nowe rodzaje form pozaszkolnych prowadzących kształcenie ustawiczne;
- ▶ warunki, organizację i tryb prowadzenia w nich kształcenia;
- ▶ sposoby potwierdzania efektów kształcenia uzyskanych w wyniku ukończenia kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
- ▶ warunki i tryb wnoszenia odpłatności za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych w publicznych placówkach i ośrodkach;
- ▶ wzory dokumentów wydawanych po ukończeniu kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych.



Wykaz pozaszkolnych form kształcenia:

I. Kursy prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- 2) kurs umiejętności zawodowych,
- 3) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;

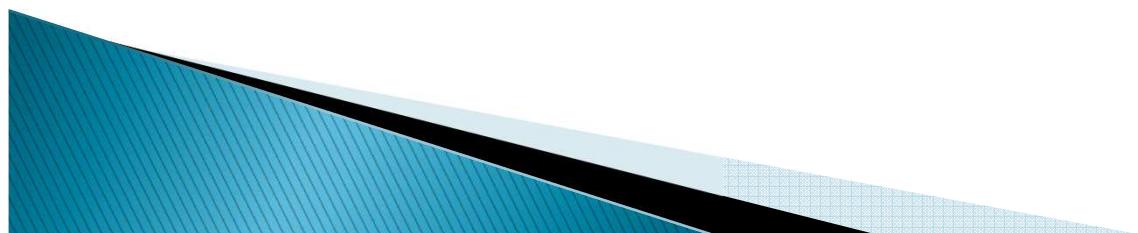
II. Kursy z zakresu zawodów ujętych w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, w tym także prowadzone we współpracy z urzędami pracy;

III. Kursy kompetencji ogólnych, prowadzone według programu nauczania uwzględniającego wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.



KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE MOGĄ PROWADZIĆ NIE TYLKO SZKOŁY PROWADZĄCE KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

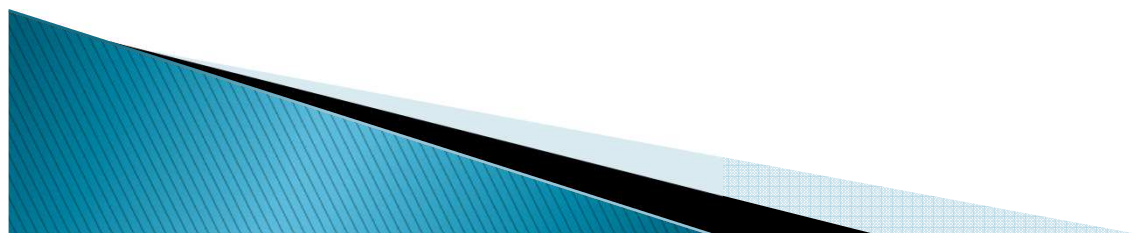
- placówki kształcenia ustawicznego,
- placówki kształcenia praktycznego oraz
- ośrodki doksztalcenia i doskonalenia zawodowego.
- podmioty spoza systemu oświaty –
 1. instytucje rynku pracy działające na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzące działalność edukacyjno–szkoleniową oraz
 2. osoby prawne i fizyczne prowadzące działalność oświatową na zasadach określonych w przepisach ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.



Placówki mogące prowadzić kursy

Kursy umiejętności zawodowych, kursy z zakresu zawodów ujętych w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz kursy kompetencji ogólnych mogą prowadzić

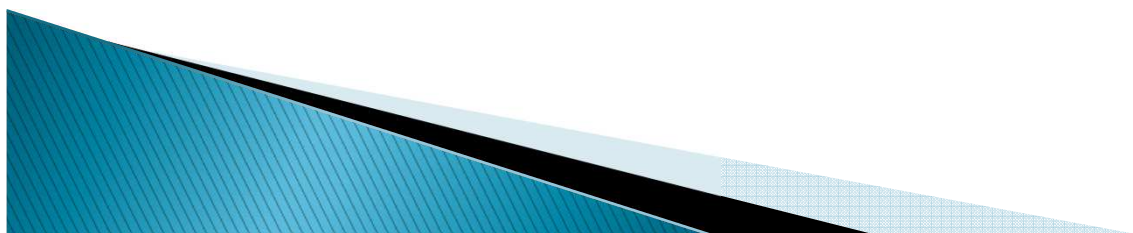
- ❖ publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego,
- ❖ placówki kształcenia praktycznego,
- ❖ ośrodki doksztalcenia i doskonalenia zawodowego.



Nowe regulacje **nie wprowadziły istotnych zmian** w obszarze funkcjonowania publicznych placówek i ośrodków, zachowując dotychczasowe ich rodzaje:

- centrum kształcenia ustawicznego,
- centrum kształcenia praktycznego,
- ośrodek doksztalcenia i doskonalenia zawodowego.

Nowe rodzaje form pozaszkolnych można prowadzić od 1 września 2012 r.

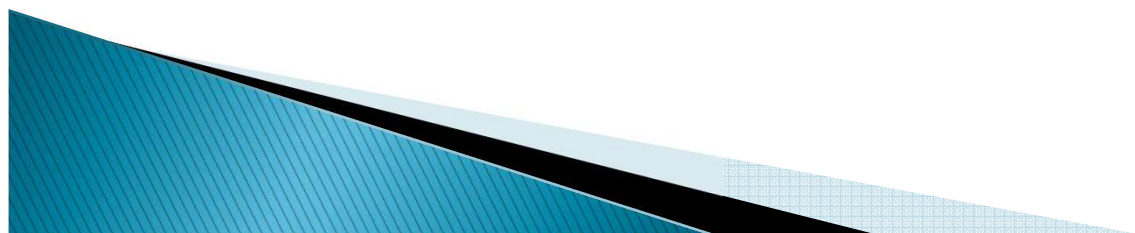


Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek – według programu nauczania uwzględniającego **podstawę programową kształcenia w zawodach**, w zakresie:

- 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo
- 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia albo
- 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów. ↓



- Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs.
- Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje **zaświadczenie o ukończeniu kursu** umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.



Kurs kompetencji ogólnych może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek.

Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.



Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.

Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs.

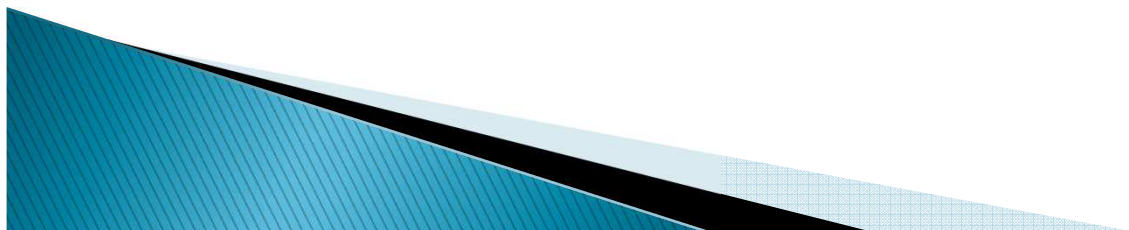
Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych.

Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.



Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. (**Art. 190.** 1.Kodeksu Pracy)

Turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników prowadzą ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego.



- Turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników realizuje zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany pracownik.
- Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników organizowanym przez publiczny ośrodek wynosi **co najmniej 20**. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie **może być mniejsza niż 20**.



- ▶ Młodociany pracownik, który ukończył turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.
- ▶ Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.



- ▶ **Kwalifikacyjny kurs zawodowy** to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

Jego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.



Nowa klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz.7) obejmuje

200 zawodów,

w ramach których wyodrębniono

252 kwalifikacje.

Dla kwalifikacji wyodrębnionych w

161 zawodach

klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość prowadzenia

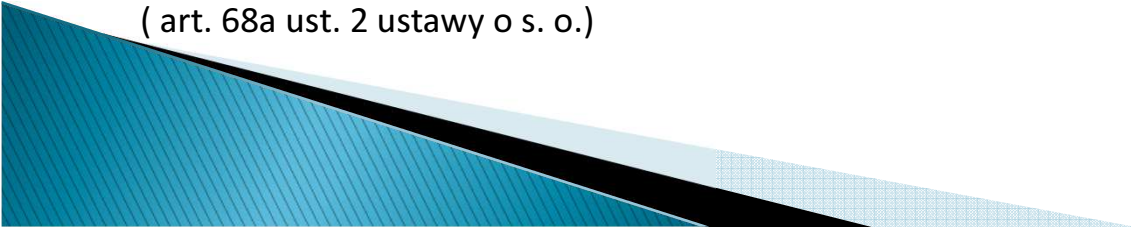
kwalityfikacyjnych kursów zawodowych.



Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą organizować:

- ▶ publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe w zakresie zawodów, w których kształcą;
- ▶ niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych, w zakresie zawodów, w których kształcą;
- ▶ publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego oraz ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
- ▶ instytucje rynku pracy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową;
- ▶ podmioty prowadzące działalność oświatową, nieobejmującą prowadzenia szkoły, placówki lub zespołu, podejmowaną na zasadach określonych w przepisach.

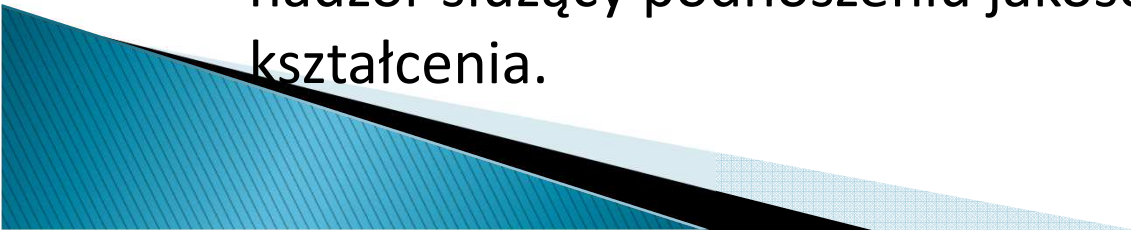
(art. 68a ust. 2 ustawy o s. o.)



- ▶ **Szkoły publiczne i niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych prowadzące kształcenie zawodowe mogą organizować kwalifikacyjne kursy zawodowe wyłącznie w zakresie zawodów, w których kształcą.**
- ▶ **Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.**



Organizatorzy kwalifikacyjnych kursów zawodowych obowiązani są zapewnić:

- kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie Karty Nauczyciela;
 - odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
 - nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
- 

Określona w § 21 rozporządzenia w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych dokumentacja prowadzona przez organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:

- ▶ **program nauczania;**
- ▶ **dziennik zajęć;**
- ▶ **protokół z przeprowadzonego zaliczenia;**
- ▶ **ewidencję wydanych zaświadczeń.**



JAK ORGANIZOWAĆ KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE

Do dziennika zajęć wpisuje się:

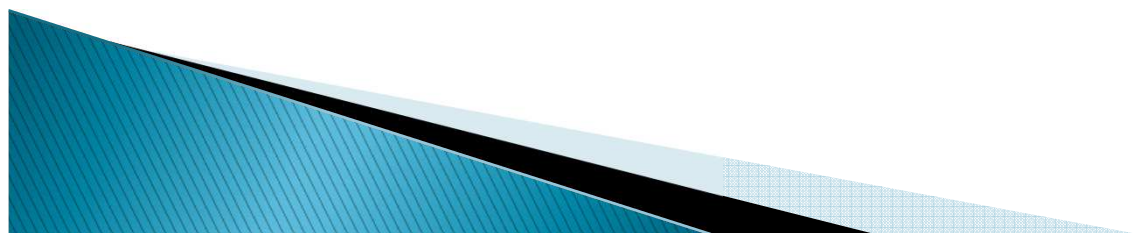
- ▶ imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- ▶ liczbę godzin zajęć;
- ▶ tematy zajęć;

a ponadto, w dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursu.



Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- ▶ imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
- ▶ datę wydania zaświadczenia;
- ▶ numer zaświadczenia;
- ▶ potwierdzenie odbioru zaświadczenia



I. Rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach – określa elementy, które należy wziąć pod uwagę w programie nauczania dla danego kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Są to:

- ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego;
- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;
- efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów;



JAK ORGANIZOWAĆ KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE

- efekty kształcenia właściwe dla danej kwalifikacji;
- warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którego ramach została wyodrębniona kwalifikacja, właściwe dla tej kwalifikacji;
- minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego określona dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów, wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji kształcanej na danym kursie.



Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji

W przypadku KKZ prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Minimalną liczbę godzin kształcenia zawodowego dla KKZ znajdujemy w części III rozporządzenia.




- ▶ Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają przepisy wydane na podstawie [art. 70 ust. 4](#) ustawy o systemie oświaty tj.
- ▶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu



Rozporządzenie w sprawie kształcenia ustawicznego w formach

pozaszkolnych – określa warunki formalne, które musi spełniać program nauczania. Powinien on zawierać:

- ▶ nazwę formy kształcenia;
 - ▶ czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób organizacji;
 - ▶ wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy;
 - ▶ cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji;
 - ▶ plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - ▶ treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - ▶ opis efektów kształcenia;
 - ▶ wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - ▶ sposób i formę zaliczenia.
- 

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.



Indywidualne ścieżki kształcenia – diagnoza kompetencji uczestników

W części I załącznika do rozporządzenia *w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach* określono, że: „w procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem **indywidualnych ścieżek edukacji i kariery**, możliwości **podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych** oraz **zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki**”.

Należy zatem tak przygotować kwalifikacyjny kurs zawodowy, by mogły być uznane dotychczasowe drogi kształcenia każdego uczestnika kursu, by żaden z nich nie musiał powtarzać po raz kolejny uzyskanych wcześniej efektów kształcenia.



JAK ORGANIZOWAĆ KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE

W rozporządzeniu w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych określono, że osoba podejmująca kształcenie 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 kwalifikację w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

– jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, 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




Jak przygotować program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego?

Opracowując program nauczania dla kwalifikacyjnego kursu zawodowego, można skorzystać z przykładowych programów nauczania dla zawodów, dostępnych na stronie internetowej KOWEziU.

Można do tego wykorzystać programy przedmiotowe i modułowe. W związku z tym, w propozycjach przykładowych programów nauczania dla kwalifikacyjnych kursów zawodowych pojawią się wszystkie założenia przyjęte dla programów nauczania dla zawodu, które zostały opisane w poradniku „Program nauczania dla zawodu – krok po kroku”.



Przygotowanie programu nauczania KKZ można podzielić na kilka kroków:

1. Ustalenie, jakie grupy efektów kształcenia są przypisane do danej kwalifikacji.
 2. Na podstawie decyzji o tym, kto może być uczestnikiem naszego kursu – wskazanie grupy efektów kształcenia, z których będzie można ich zwolnić.
 3. Ustalenie minimalnej liczby godzin kursu.
 4. Wybranie z programu nauczania dla zawodu odpowiednich przedmiotów / modułów.
 5. Przeliczenie liczby godzin na poszczególne przedmioty/moduły.
 6. Sprawdzenie, czy w programie nauczania są wszystkie potrzebne efekty kształcenia.
 7. Uzupelnienie programu nauczania zgodnie ze wskazaniem w zakresie struktury dla KKZ.
- 

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs.

Z przeprowadzonego zaliczenia kursu sporządzany jest protokół, stanowiący dokumentację kursu.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Wzór zaświadczenia określa załącznik 1 do rozporządzenia.

W przypadku, gdy dana kwalifikacja wyodrębniona została w więcej niż jednym zawodzie w zaświadczeniu należy wymienić wszystkie zawody, w których ta kwalifikacja występuje.



Organizator kwalifikacyjnego kursu zawodowego ma
obowiązek poinformowania okręgowej komisji
egzaminacyjnej o rozpoczęciu kształcenia w tej formie
w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu.



Informacja powinna zawierać:

oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;

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

termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

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

JAK ORGANIZOWAĆ KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE

- ▶ Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, nazywany potocznie „egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
- ▶ Punktem odniesienia do ustalenia wymagań egzaminacyjnych oraz zakresu tego egzaminu są efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach.



Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, będzie musiała:

- ▶ wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego;
- ▶ złożyć wypełnioną deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego nie później niż na cztery miesiące przed terminem egzaminu;
- ▶ dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.



- ▶ Warunkiem uzyskania dyplomu jest potwierdzenie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadanie odpowiedniego poziomu wykształcenia.
- ▶ W przypadku zawodu nauczanego na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej jest to wykształcenie zasadnicze zawodowe, natomiast w przypadku zawodu „technikalnego” jest to wykształcenie średnie.



- ▶ Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez publiczne szkoły, placówki lub ośrodki wynosi co najmniej 20.
- ▶ Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.



Środki finansowe na:

prorowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych przez publiczne szkoły i placówki prowadzone przez jednostki samorządu terytorialnego oraz dotowanie szkół prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe:

- publicznych prowadzonych przez podmioty niebędące jednostkami samorządu terytorialnego,
 - niepublicznych posiadających uprawnienia szkół publicznych,
- uwzględniane będą w części oświatowej subwencji ogólnej.**

Ich wysokość będzie ustalana na podstawie planowanej liczby słuchaczy kursu wykazanej w Systemie Informacji Oświatowej według stanu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok, dla którego naliczana jest subwencja.



Jeśli chcesz zorganizować kwalifikacyjny kurs zawodowy dla danej kwalifikacji:

1. Sprawdź w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, czy możesz to zrobić.
2. Przygotuj ramowy plan kursu.
3. Zrób dokładną diagnozę kompetencji i kwalifikacji uczestników kursu. Podziel ich na odpowiednie grupy.
4. Przygotuj alternatywne ramowe plany kursu dla zidentyfikowanych grup.
5. Opracuj program kursu.

POWÓDZENIA

