

Dz.U.2006.31.216

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA EDUKACJI I NAUKI<sup>1)</sup>**

z dnia 3 lutego 2006 r.

**w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych**

(Dz. U. z dnia 27 lutego 2006 r.)

Na podstawie art. 68c ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 2) organizatorze kształcenia - należy przez to rozumieć publiczny i niepubliczny: placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego oraz ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego, prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, a także osobę prawną i fizyczną prowadzącą działalność oświatową, wymienioną w art. 83a ust. 2 ustawy, obejmującą prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, dla której uzyskają akredytację, o której mowa w art. 68b ustawy;
- 3) kwalifikacjach zawodowych - należy przez to rozumieć układy wiadomości i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych wynikających z opisu zawodu;
- 4) kształceniu na odległość - należy przez to rozumieć kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, w którym przekazywanie treści kształcenia oraz sprawdzanie przebiegu i efektów tego kształcenia odbywa się z zastosowaniem dostępnych technik komunikacyjnych, w szczególności: poczty, poczty głosowej, poczty elektronicznej, telewizji lub Internetu, bez stałego i bezpośredniego kontaktu nauczyciela i ucznia;
- 5) egzaminie kwalifikacyjnym - należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający ocenę poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu występującego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, przewidzianego do kształcenia w zasadniczej szkole zawodowej, którego zdaniem umożliwia uzyskanie tytułu zawodowego;
- 6) komisji egzaminacyjnej - należy przez to rozumieć państwowe komisje egzaminacyjne powołane przez właściwego kuratora oświaty do przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych.

**§ 2. 1.** Uzyskiwanie i uzupełnianie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych odbywa się w następujących formach kształcenia:

- 1) kurs;
- 2) kurs zawodowy;
- 3) seminarium;
- 4) praktyka zawodowa.

2. Kurs jest pozaszkolną formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych, realizowany zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia.

3. Kurs zawodowy jest kursem, którego program nauczania obejmuje usystematyzowane treści nauczania wybrane z programu nauczania dla zawodu, dopuszczonego do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Wyniki kursu zawodowego są zaliczane przy podejmowaniu nauki w szkole dla dorosłych prowadzącej kształcenie zawodowe.

4. Seminarium jest pozaszkolną formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, realizowany zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia.

5. Praktyka zawodowa jest pozaszkolną formą kształcenia o czasie trwania uzależnionym od tego, czy ktoś umieć to czy niezdolny do wykonywania zadań zawodowych, nie krótszym jednak niż 80 godzin zajęć, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie praktycznych umiejętności zawodowych z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia zawodowego uczestników.

**§ 3.** Organizator kształcenia zapewnia:

- 1) programy nauczania;
- 2) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia;
- 3) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- 4) nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
- 5) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych.

**§ 4. 1.** Organizator kształcenia prowadzi dokumentację przebiegu kształcenia dla każdej prowadzonej formy kształcenia.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowi:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
  - a) list obecności,
  - b) wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - c) tematy zajęć edukacyjnych;
- 3) protokoły egzaminu, jeżeli taki został przeprowadzony;
- 4) rejestr wydanych zaświadczeń.

**§ 5.** Program nauczania każdej formy kształcenia zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia;
- 2) czas trwania i sposób jej organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników;
- 4) cele kształcenia;
- 5) plan nauczania określający nazwy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar;
- 6) treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) sposób sprawdzania efektów kształcenia.

**§ 6.** Osoba, która ukończyła określone formy kształcenia, otrzymuje zaświadczenie. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

**§ 7. 1.** Formy kształcenia, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 4, mogą zakończyć się egzaminem umożliwiającym ocenę poziomu opanowania wybranych kwalifikacji zawodowych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego lub klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.

2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez organizatora kształcenia.

3. W skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz dwóch członków.

4. Przewodniczący komisji kieruje jej pracą, ustala zakres i tryb przeprowadzania egzaminu oraz zatwierdza teoretyczne i praktyczne zadania egzaminacyjne przygotowane przez członków komisji.

5. Przewodniczącym komisji może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe odpowiednie dla zakresu kształcenia, z którego jest przeprowadzany egzamin.

6. W przypadku braku możliwości powołania na przewodniczącego komisji osoby spełniającej warunek, o którym mowa w ust. 5, przewodniczącym komisji może być osoba posiadająca wykształcenie średnie i kwalifikacje zawodowe odpowiednie dla zakresu kształcenia, z którego jest przeprowadzany egzamin.

7. Członkami komisji mogą być osoby posiadające wykształcenie co najmniej średnie i kwalifikacje zawodowe odpowiednie dla zakresu kształcenia, z którego jest przeprowadzany egzamin.

8. Zadania egzaminacyjne są przygotowywane i przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

9. Przewodniczący komisji sporządza protokół z przebiegu egzaminu, który podpisują wszyscy

członkowie komisji.

10. Protokół o którym mowa w ust. 9, zawiera:

- 1) imię (imiona) i nazwisko osoby zdającej egzamin;
- 2) datę i miejsce urodzenia osoby zdającej egzamin;
- 3) nazwisko organizatora kształcenia;
- 4) nazwę, zakres tematyczny i czas trwania formy kształcenia;
- 5) datę i miejsce przeprowadzenia egzaminu;
- 6) skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 7) tematy teoretycznych lub praktycznych zadań egzaminacyjnych;
- 8) informację o wyniku egzaminu;
- 9) wykaz kwalifikacji zawodowych potwierdzonych na egzaminie.

**§ 8.** 1. Osoba, która zdała egzamin wymieniony w § 7, otrzymuje za wiadczenie potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych.

2. Za wiadczenie wydaje organizator kształcenia. Wzór za wiadczenia określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

**§ 9.** Kursy zawodowe mogą prowadzić :

- 1) publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, posiadające akredytację przyznaną na podstawie art. 68b ustawy,
- 2) osoby prawne i fizyczne, prowadzące działalność oświatową wymienioną w art. 83a ust. 2 ustawy, obejmującą prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, dla której uzyskują akredytację, o której mowa w art. 68b ustawy,

jeżeli zakres kursu zawodowego jest zgodny z zakresem kształcenia, dla którego zostają przyznana akredytacja.

**§ 10.** Uczestnikami kursu zawodowego mogą być osoby posiadające wykształcenie co najmniej gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej.

**§ 11.** 1. Kurs zawodowy kończy się egzaminami sprawdzającymi wiadomości i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w programie nauczania tego kursu.

2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez organizatora kształcenia.

3. W skład komisji wchodzi przewodniczący oraz dwóch członków. Osoby wchodzące w skład komisji powinny posiadać wykształcenie wyższe odpowiednie dla zakresu kursu zawodowego.

4. Przewodniczący komisji kieruje jej pracą, ustala tryb przeprowadzania egzaminu oraz zatwierdza zadania egzaminacyjne przygotowane przez członków komisji.

5. Zadania egzaminacyjne są przygotowywane i przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

6. Oceny z egzaminów z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach, według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

7. Przewodniczący komisji sporządza protokół z przebiegu egzaminu, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

8. Protokół o którym mowa w ust. 7, zawiera:

- 1) imię (imiona) i nazwisko osoby zdającej egzamin;
- 2) datę i miejsce urodzenia osoby zdającej egzamin;
- 3) nazwę, zakres i czas trwania kursu zawodowego;
- 4) nazwisko organizatora kursu zawodowego;
- 5) datę i miejsce przeprowadzenia egzaminu;
- 6) skład komisji przeprowadzającej egzamin;

- 7) nazw zajęć edukacyjnych oraz ocen uzyskanych na egzaminie;
- 8) nazw i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 9) numer programu nauczania dla zawodu, dopuszczonego do użytku szkolnego.

**§ 12. 1.** Osoba, która uzyskała z egzaminów wymienionych w § 11 ust. 1 oceny wyższe od oceny niedostatecznej, otrzymuje za wiadzczenie o ukończeniu kursu zawodowego.

2. Za wiadzczenie, o którym mowa w ust. 1, wydaje organizator kształcenia. Wzór za wiadzczenia określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, może również otrzymać za wiadzczenie potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych, o którym mowa w § 8 ust. 1.

**§ 13. 1.** Dyrektor szkoły dla dorosłych prowadzi kształcenie zawodowe, na podstawie za wiadzczenia, o którym mowa w § 12 ust. 1, przedygniętego przez osobę podejmującą naukę w tej szkole, zalicza wyniki kursu zawodowego w zakresie odpowiadającym całości lub części zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez szkołę programu nauczania dla danego zawodu.

2. Zaliczenie jest równoznaczne z uzyskaniem z całości lub części danych zajęć edukacyjnych oceny zgodnej z ocenami uzyskanymi z egzaminu, o którym mowa w § 11 ust. 1, którą wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania.

3. Dyrektor szkoły zwalnia osobę, której zaliczył wyniki kursu zawodowego, z zajęć edukacyjnych odpowiednio w całości lub w części.

**§ 14.** Kurs i kurs zawodowy mogą być prowadzone w trybie kształcenia na odległość.

**§ 15.** Organizator kształcenia prowadzi kształcenie na odległość określa:

- 1) miejsca prowadzenia kształcenia na odległość;
- 2) warunki rekrutacji i rejestracji uczestników;
- 3) procedury sprawdzania przebiegu i efektów kształcenia uczestników;
- 4) sposób udostępniania uczestnikom materiałów dydaktycznych;
- 5) zasady ustalania opłat ponoszonych przez uczestników.

**§ 16. 1.** Organizator kształcenia, w zależności od liczby osób, które zgłoszą się podjąć kształcenia na odległość, może tworzyć terenowe punkty konsultacyjne.

2. W przypadku publicznego centrum kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia praktycznego terenowe punkty konsultacyjne są tworzone w formie filii.

3. Zadania i organizację terenowego punktu konsultacyjnego oraz zakres obowiązków osoby kierującej tym punktem określa organizator kształcenia.

**§ 17.** Materiały dydaktyczne udostępniane uczestnikom kształcenia na odległość powinny:

- 1) zawiera usystematyzowane treści kształcenia;
- 2) wyjaśnia pojęcia kluczowe dla danego zakresu kształcenia;
- 3) wskazywa materiały źródłowe;
- 4) zawiera instrukcje i komentarze wspomagające kształcenie na poszczególnych jego etapach;
- 5) zawiera pytania i ćwiczenia pozwalające uczącemu się ocenić postępy w opanowaniu wiedzy i umiejętności;
- 6) wskazywa odpowiednie techniki komunikacyjne i wspomaga posługiwanie się nimi.

**§ 18.** Osoba, która podejmuje kształcenie na odległość, otrzymuje od organizatora kształcenia szczegółowe informacje dotyczące:

- 1) konieczności spełnienia przez uczestnika kształcenia dodatkowych warunków, jeżeli kształcenie wymaga b.dzie:
  - a) przygotowania specjalistycznego wyników z celów i zakresu danego kształcenia,
  - b) poziomu wykształcenia innego niż określony w § 10, ze względu na podbudowę konieczną do zrealizowania danego programu nauczania;
- 2) programu nauczania, który będzie realizowany w ramach danej formy kształcenia;
- 3) warunków korzystania z technik komunikacyjnych;
- 4) terminów konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz sesji egzaminacyjnych;

- 5) terminów wicze praktycznych, w tym laboratoryjnych, jeżeli ich realizacja wynika z programu nauczania;
- 6) sposobu kontaktowania się z konsultantem, o którym mowa w § 19 ust. 1;
- 7) terminów, warunków i form sprawdzania efektów kształcenia po zakończeniu określonego etapu lub całego okresu kształcenia;
- 8) warunków udostępnienia do wglądu ocenionych prac sprawdzających postępy w nauce.

**§ 19. 1.** Kształceniem na odległość uczestników kierują konsultanci. Do zadań konsultanta należą:

- 1) udzielanie uczestnikom kształcenia pomocy w realizacji programu nauczania, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości;
- 2) wspomaganie uczestników kształcenia w stosowaniu technik komunikacyjnych oraz zapewnienie dostępu do odpowiednich materiałów i środków dydaktycznych, w tym pakietów multimedialnych;
- 3) prowadzenie, w miarę potrzeby, konsultacji zbiorowych i indywidualnych, w tym udzielanie porad przy użyciu technik komunikacyjnych określonych w programie nauczania danej formy kształcenia;
- 4) systematyczne sprawdzanie i ocenianie postępów w nauce;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżącej pracy uczestników kształcenia.

2. Konsultantem może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe odpowiednie do prowadzonego kształcenia, umiejąca posługiwać się technikami i środkami komunikacyjnymi oraz organizowania pracy z uczestnikami kształcenia na odległość.

3. Szczegółowy zakres obowiązków konsultantów określa organizator kształcenia.

**§ 20. 1.** Organizator kształcenia prowadzi dla każdego uczestnika dokumentację przebiegu kształcenia na odległość.

2. Dokumentację uczestnika, o której mowa w ust. 1, stanowi:

- 1) arkusz organizacji kształcenia na odległość, zawierający informacje, o których mowa w § 18 pkt 4 i 5;
- 2) dokumenty wymagane dla podjęcia kształcenia;
- 3) program nauczania, który uczestnik realizował w ramach danej formy kształcenia;
- 4) rejestr odbytych konsultacji indywidualnych i zbiorowych;
- 5) protokoły z egzaminów oraz karta ocen uzyskanych na sprawdzianach i egzaminach;
- 6) oryginały ocenionych prac sprawdzających postępy w nauce;
- 7) kopia za wiadczenia wydanego po zakończeniu kształcenia.

**§ 21.** Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się na tytuł zawodowy odpowiadający nazwie zawodu występującego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, zwany dalej "tytułem zawodowym", oraz na tytuł zawodowy mistrza w tym zawodzie, zwany dalej "tytułem mistrza".

**§ 22. 1.** Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna.

2. Komisja egzaminacyjna może być powołana:

- 1) przy szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, prowadzących kształcenie zawodowe;
- 2) przy placówce kształcenia ustawicznego;
- 3) przy placówce kształcenia praktycznego.

3. Szkoła lub placówka, o której mowa w ust. 2, musi posiadać warunki do przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych.

4. Z wnioskiem o powołanie komisji egzaminacyjnej występuje dyrektor szkoły albo placówki kształcenia ustawicznego lub placówki kształcenia praktycznego, zwanych dalej "placówek", w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę.

5. Komisja egzaminacyjna powołuje się na okres 5 lat.

6. W uzasadnionych przypadkach kurator oświaty może powołać komisję egzaminacyjną dla jednorazowego przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego.

**§ 23. 1.** W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi przewodniczący komisji oraz:

- 1) w przypadku egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy - co najmniej dwóch członków komisji jako egzaminatorzy;
- 2) w przypadku egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł mistrza - co najmniej trzech członków komisji jako egzaminatorzy.

2. Przewodniczącym komisji egzaminacyjnej może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe oraz co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie, którego dotyczy egzamin kwalifikacyjny, albo co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu w tym zawodzie.

3. Członkiem komisji może być osoba posiadająca:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie oraz tytuł technika i co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie, którego dotyczy egzamin kwalifikacyjny, lub
- 2) wykształcenie zasadnicze zawodowe i tytuł mistrza w zawodzie, którego dotyczy egzamin kwalifikacyjny, oraz po uzyskaniu tytułu mistrza co najmniej czteroletni staż pracy w tym zawodzie, lub
- 3) tytuł mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, którego dotyczy egzamin kwalifikacyjny, oraz po uzyskaniu tytułu mistrza co najmniej sześcioletni staż pracy w zawodzie, którego dotyczy egzamin, lub
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu w zawodzie, którego dotyczy egzamin kwalifikacyjny.

4. Obsługę administracyjną komisji egzaminacyjnej zapewnia dyrektor szkoły lub placówki.

**§ 24.** 1. W skład komisji egzaminacyjnej nie może wchodzić osoba pozostająca ze zdającym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwość co do jej bezstronności.

2. Osoba wchodząca w skład komisji egzaminacyjnej informuje na piśmie przewodniczącego komisji egzaminacyjnej o zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 1.

3. Przewodniczącym komisji egzaminacyjnej, na wniosek zdającego, członkiem komisji albo z urzędu, wyłącza ze składu komisji osobę, o której mowa w ust. 1. Jeżeli przesłanki wymienione w ust. 1 dotyczą przewodniczącego komisji, o jego wyłączeniu decyduje kurator oświaty, który w takim przypadku wyznacza innego członka komisji zastępującego przewodniczącego.

**§ 25.** Obserwatorami egzaminu kwalifikacyjnego mogą być:

- 1) pracownicy urzędu obsługującego tego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, delegowani przez tego ministra;
- 2) pracownicy właściwego kuratorium oświaty, delegowani przez kuratora oświaty;
- 3) pracownicy okręgowej komisji egzaminacyjnej, delegowani przez dyrektora tej komisji;
- 4) przedstawiciele organizacji pracodawców właściwej dla zawodu, którego dotyczy egzamin.

**§ 26.** Osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej oraz osoby, o których mowa w § 25, są zobowiązane do nieujawniania informacji dotyczących prac komisji egzaminacyjnej.

**§ 27.** Kurator oświaty prowadzi i udostępnia wykaz komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy kwalifikacyjne.

**§ 28.** 1. Do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy dopuszcza się osobę, która spełnia jeden z następujących warunków:

- 1) posiada wiadomości o poziomie gimnazjum i staż pracy co najmniej równy okresowi trwania nauki w zasadniczej szkole zawodowej w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny;
- 2) posiada wiadomości o poziomie szkoły podstawowej i co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny;
- 3) posiada tytuł zawodowy w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz co najmniej sześciomiesięczny staż pracy w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, po uzyskaniu tytułu zawodowego.

2. Do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy dopuszcza się także osobę, która jako młodociany pracownik odbyła praktyczną naukę zawodu w ramach przygotowania zawodowego u pracodawcy, a także dokształcanie teoretyczne w formach pozaszkolnych, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania.

3. Do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł mistrza dopuszcza się osobę, która spełnia jeden z następujących warunków:

- 1) posiada tytuł zawodowy lub tytuł równorzędny, o którym mowa w § 50, w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz po uzyskaniu tytułu zawodowego co najmniej trzyletni staż pracy w tym zawodzie albo wcześniej przed i po uzyskaniu tytułu zawodowego co najmniej sześcioletni staż pracy w

zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz posiada wiadectwo uko czenia szkoŷy ponadgimnazjalnej albo szkoŷy ponadpodstawowej;

- 2) przez okres co najmniej sze ciu lat w ramach samodzielnie prowadzonej dziaŷalno ci gospodarczej wykonywaŷa zawód, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz posiada wiadectwo uko czenia szkoŷy ponadgimnazjalnej albo szkoŷy ponadpodstawowej;
- 3) posiada tytuŷzawodowy lub równorz dny w zawodzie wchodz cym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz po uzyskaniu tytuŷu zawodowego co najmniej trzyletni sta pracy w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz posiada wiadectwo uko czenia szkoŷy ponadgimnazjalnej albo szkoŷy ponadpodstawowej;
- 4) posiada tytuŷ mistrza w zawodzie wchodz cym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz po uzyskaniu tytuŷu mistrza co najmniej roczny sta pracy w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny;
- 5) posiada wiadectwo uko czenia szkoŷy ponadgimnazjalnej albo szkoŷy ponadpodstawowej, daj cych wyksztaŷcenie rednie, oraz dyplom potwierdzaj cy kwalifikacje zawodowe w zawodzie obejmuj cym zakres zawodu, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz dwuletni sta pracy w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny;
- 6) posiada wy sze wyksztaŷcenie w zakresie kierunku lub specjalno ci obejmuj cych zawód, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz po uzyskaniu tytuŷu zawodowego roczny sta pracy w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny.

**§ 29.** 1. Osoba ubiegaj ca si o dopuszczenie do egzaminu kwalifikacyjnego skŷada do komisji egzaminacyjnej wniosek, do którego doŷy cza:

- 1) oryginaŷy dokumentów potwierdzaj cych speŷnienie warunków, o których mowa w § 28, albo ich kopie uwierzytelnione przez osob upowa nion przez dyrektora szkoŷy lub placówki, przy której powoŷano komisj egzaminacyjn ;
- 2) jedn fotografi o wymiarach 37 x 52 mm;
- 3) potwierdzenie wniesienia opŷaty za egzamin kwalifikacyjny, o której mowa w § 42.

2. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, przewodnicz cy komisji egzaminacyjnej ustala list osób dopuszczonych do egzaminu kwalifikacyjnego oraz wyznacza termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego.

**§ 30.** 1. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza si w dwóch etapach: teoretycznym i praktycznym.

2. Etap teoretyczny polega na rozwi zaniu przez zdaj cego zada egzaminacyjnych sprawdzaj cych wiadomo ci i umiej tno ci z zakresu, o którym mowa w § 33 ust. 1 i 2. Etap praktyczny polega na samodzielnym wykonaniu zada egzaminacyjnych sprawdzaj cych umiej tno ci praktyczne z tego zakresu.

**§ 31.** 1. Etap teoretyczny egzaminu kwalifikacyjnego na tytuŷzawodowy przeprowadza si w formie pisemnej.

2. Czas trwania etapu teoretycznego egzaminu kwalifikacyjnego na tytuŷzawodowy nie mo e by krótszy ni 120 minut.

3. Etap teoretyczny egzaminu kwalifikacyjnego na tytuŷmistrza skŷada si z dwóch cz ci: pisemnej i ustnej.

4. Cz pisemna etapu teoretycznego egzaminu kwalifikacyjnego na tytuŷmistrza trwa co najmniej 180 minut, a cz ustna - co najmniej 30 minut, w tym 10 minut na zapoznanie si przez zdaj cego z zadaniami egzaminacyjnymi.

**§ 32.** 1. Etap praktyczny egzaminu kwalifikacyjnego na tytuŷzawodowy trwa co najmniej 240 minut, a etap praktyczny egzaminu kwalifikacyjnego na tytuŷmistrza - co najmniej 360 minut.

2. Liczba osób przystupuj cych do etapu praktycznego egzaminu kwalifikacyjnego nie powinna przekroczy liczby stanowisk pracy przygotowanych do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego.

**§ 33.** 1. Zadania egzaminacyjne do etapu teoretycznego oraz etapu praktycznego egzaminu kwalifikacyjnego s przygotowywane z uwzgl dnieniem standardów wymaga , b d cych podstaw przeprowadzania egzaminu potwierdzaj cego kwalifikacje zawodowe, okre lonych w przepisach w sprawie standardów wymaga b d cych podstaw przeprowadzania egzaminu potwierdzaj cego

kwalifikacje zawodowe, odpowiadających zawodom występującym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

2. Zadania egzaminacyjne, o których mowa w ust. 1, przygotowywane na egzamin kwalifikacyjny na tytuł mistrza umiejętności ponadto stwierdzenie opanowania przez zdającego samodzielnego projektowania, wykonywania i organizowania zawodowych wchodzących w zakres danego zawodu oraz organizowania i zarządzania procesem pracy.

3. Zadania egzaminacyjne, o których mowa w ust. 2, uwzględniają w szczególności znajomość i stosowanie:

- 1) nowoczesnych technik i technologii;
- 2) podstawowej problematyki prawa gospodarczego i zarządzania;
- 3) zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) podstawowych zasad ochrony środowiska;
- 5) podstaw psychologii i pedagogiki;
- 6) metodyki nauczania;
- 7) podstawowych przepisów prawa pracy.

4. Zadania egzaminacyjne przygotowuje komisja egzaminacyjna, a zatwierdza kurator oświaty.

5. Zestawy zadań egzaminacyjnych dla części pisemnej i części ustnej etapu teoretycznego oraz dla etapu praktycznego akceptuje przewodniczący komisji egzaminacyjnej, opatrując każdą z nich datą, podpisem i pieczęcią imienną.

6. Liczba zestawów zadań egzaminacyjnych dla części ustnej etapu teoretycznego oraz dla etapu praktycznego jest większa od liczby zdających.

7. Komisja egzaminacyjna zapewnia warunki organizacyjne i techniczne niezbędne do wykonania zadań egzaminacyjnych na etapie teoretycznym i praktycznym egzaminu kwalifikacyjnego, w tym z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

**§ 34.** Na etap teoretyczny i etap praktyczny egzaminu kwalifikacyjnego zdający zgłasza się z dowodem osobistym lub innym dokumentem ze zdjęciem potwierdzającym jego tożsamość oraz dokumentem ubezpieczenia potwierdzającym zawarcie umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania etapu praktycznego.

**§ 35.** 1. Ocenianie etapu teoretycznego i etapu praktycznego egzaminu kwalifikacyjnego odbywa się na podstawie szczegółowych kryteriów opracowanych przez komisję egzaminacyjną i zatwierdzonych przez kuratora oświaty.

2. Ocenę z poszczególnych etapów egzaminu kwalifikacyjnego ustala się w stopniach, według skali ocen określonej w § 11 ust. 6.

**§ 36.** 1. W przypadku egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł mistrza komisja egzaminacyjna ustala ocenę ogólną etapu teoretycznego na podstawie ocen uzyskanych z części pisemnej i ustnej tego etapu.

2. Ocena niedostateczna uzyskana przez zdającego z części pisemnej lub części ustnej etapu teoretycznego decyduje o ocenie niedostatecznej z tego etapu.

**§ 37.** 1. Komisja egzaminacyjna ustala ocenę końcową z egzaminu kwalifikacyjnego na podstawie ocen uzyskanych z obu etapów egzaminu.

2. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje zdających o ocenach uzyskanych z obu etapów egzaminu kwalifikacyjnego oraz ogłasza ocenę końcową egzaminu.

3. Zdający zdający egzamin kwalifikacyjny, jeżeli z obu etapów egzaminu kwalifikacyjnego uzyskał ocenę wyższą od oceny niedostatecznej.

**§ 38.** 1. Zdający, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednego etapu egzaminu kwalifikacyjnego, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego obejmującego ten etap.

2. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany w okresie nie dłuższym niż sześć miesięcy od daty zakończenia zdawania egzaminu kwalifikacyjnego. Termin i miejsce egzaminu poprawkowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej.

3. Zdający, który nie przystąpił do etapu egzaminu kwalifikacyjnego lub przerwał egzamin, może przystąpić do odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania.

4. Osoba dopuszczona do egzaminu kwalifikacyjnego, która z przyczyn usprawiedliwionych nie



przystąpi do tego egzaminu, może przystąpi do egzaminu kwalifikacyjnego w kolejnych terminach jego przeprowadzania.

5. Po upływie dwóch lat od daty pierwszego egzaminu kwalifikacyjnego zdającego, o którym mowa w ust. 3, zdaje egzamin kwalifikacyjny w pełnym zakresie.

**§ 39.** Sprawdzona i oceniona praca egzaminacyjna z części pisemnej etapu teoretycznego egzaminu kwalifikacyjnego jest udostępniana zdającemu na jego prośbę do wglądu w miejscu i czasie określonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

**§ 40.** 1. Kwestie sporne między osobą zdającą a komisją egzaminacyjną, wynikające z wątpliwości co do prawidłowego stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu kwalifikacyjnego, rozstrzyga kurator oświaty.

2. W przypadku stwierdzenia, że egzamin kwalifikacyjny został przeprowadzony z naruszeniem przepisów i fakt ten mógł mieć wpływ na jego wynik, kurator oświaty może unieważnić egzamin kwalifikacyjny lub poszczególne etapy tego egzaminu i zarządzić ponowne ich przeprowadzenie. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich lub niektórych zdających.

3. Termin przeprowadzenia ponownego egzaminu kwalifikacyjnego ustala kurator oświaty.

**§ 41.** 1. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej sporządza dla każdego zdającego indywidualny protokół egzaminu kwalifikacyjnego.

2. Protokoły o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) numer, pod którym zdający został wpisany do księgi ewidencji;
- 2) nazwę zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 3) rodzaj egzaminu kwalifikacyjnego;
- 4) imię (imiona) i nazwisko zdającego;
- 5) datę i miejsce urodzenia zdającego;
- 6) nazwę szkoły lub placówki, przy której powołano komisję;
- 7) datę i znak pisma kuratora oświaty w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej;
- 8) imię (imiona) i nazwisko przewodniczącego komisji egzaminacyjnej;
- 9) imię (imiona) i nazwiska członków komisji egzaminacyjnej;
- 10) datę przeprowadzenia etapu teoretycznego egzaminu kwalifikacyjnego;
- 11) treść zadań egzaminacyjnych i ocen z egzaminu teoretycznego;
- 12) datę przeprowadzenia egzaminu praktycznego;
- 13) treść zadań egzaminacyjnych i ocen z etapu praktycznego egzaminu kwalifikacyjnego;
- 14) ocenę końcową z egzaminu kwalifikacyjnego;
- 15) pieczęć i podpis przewodniczącego komisji egzaminacyjnej;
- 16) podpisy pozostałych członków komisji egzaminacyjnej.

3. W przypadku egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy mistrza protokół zawiera również oceny z pisemnej i ustnej części etapu teoretycznego oraz uzyskane oceny ogólnie z tego etapu.

4. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej sporządza sprawozdanie z przebiegu i wyników egzaminów kwalifikacyjnych w danym roku szkolnym i przekazuje je kuratorowi oświaty do dnia 15 września następnego roku szkolnego.

**§ 42.** 1. Osoba przystępująca do egzaminu kwalifikacyjnego wnosi opłat za przeprowadzenie egzaminu kwalifikacyjnego na rachunek wskazany przez dyrektora szkoły lub placówki.

2. Wysokość opłaty egzaminacyjnej, o której mowa w ust. 1, wynosi:

- 1) za egzamin kwalifikacyjny na tytuł zawodowy - 20 % podstawy, o której mowa w art. 68c ust. 2 pkt 5 ustawy, zwanej dalej "podstawą";
- 2) za egzamin kwalifikacyjny na tytuł mistrza - 30 % podstawy.

3. Na wniosek osoby przystępującej do egzaminu kwalifikacyjnego dyrektor szkoły lub placówki, w porozumieniu z przewodniczącym komisji egzaminacyjnej, może zwolnić osobę z całości lub części opłaty, o której mowa w ust. 2, w przypadku gdy:

- 1) jest ona bezrobotna i nie pobiera zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.<sup>3)</sup>), lub
- 2) dochód na osobę samotnie gospodarującą lub na osobę w rodzinie nie jest większy niż kwoty, o

których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.<sup>4)</sup>), lub

3) zachodzi szczególnie uzasadniony przypadek losowy i pobranie opłaty stanowiłoby dla osoby zdającej nadmierne obciążenie.

4. Opłata, o której mowa w ust. 1, od chwili dopuszczenia do egzaminu kwalifikacyjnego nie podlega zwrotowi, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Osoby, o których mowa w § 38 ust. 1 i 3, mogą przystąpić do egzaminu poprawkowego albo kontynuować egzamin kwalifikacyjny w najbliższym terminie w ramach opłaty, o której mowa w ust. 1.

6. Osoba, o której mowa w § 38 ust. 4, może przystąpić do egzaminu kwalifikacyjnego w najbliższym terminie w ramach opłaty, o której mowa w ust. 1. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej może dokonać zwrotu wniesionej opłaty.

**§ 43.** 1. Przewodniczący i członkowie komisji egzaminacyjnej otrzymują wynagrodzenie za udział w przeprowadzonym egzaminie kwalifikacyjnym.

2. Wysokość wynagrodzenia za jednego zdającego egzamin kwalifikacyjny nie może przekroczyć:

1) na egzaminie kwalifikacyjnym na tytuł zawodowy, dla:

a) przewodniczącego komisji egzaminacyjnej - 4 % podstawy,

b) członka komisji - 3 % podstawy;

2) na egzaminie kwalifikacyjnym na tytuł mistrza, dla:

a) przewodniczącego komisji egzaminacyjnej - 5 % podstawy,

b) członka komisji - 4 % podstawy.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, określa:

1) organ prowadzący szkołę lub placówkę - dla przewodniczącego komisji, jeżeli jest nim dyrektor szkoły lub placówki;

2) dyrektor szkoły lub placówki - dla przewodniczącego, jeżeli nie jest nim dyrektor szkoły lub placówki, oraz dla członka komisji.

4. W roku kalendarzowym suma wynagrodzeń przewodniczącego i członków komisji egzaminacyjnej, wraz ze skłódkami od nich naliczanymi, oraz wydatków na organizację egzaminu kwalifikacyjnego nie może przekroczyć sumy opłat wniesionych przez osoby przystępujące do egzaminu kwalifikacyjnego.

**§ 44.** 1. Osobie, która zdała egzamin kwalifikacyjny na tytuł zawodowy, komisja egzaminacyjna wydaje świadectwo uzyskania tytułu zawodowego.

2. Osobie, która zdała egzamin kwalifikacyjny na tytuł mistrza, komisja egzaminacyjna wydaje dyplom uzyskania tytułu mistrza.

**§ 45.** 1. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego drukuje się na białym papierze pokrytym siatką ozdobną - gilozem (poddrukiem), w kolorze zielonym. Pierwsza strona świadectwa jest zdobiona gilozem z literami RP, a druga strona - gilozem bez tych liter.

2. Dyplom uzyskania tytułu mistrza drukuje się na białym papierze pokrytym siatką ozdobną - gilozem (poddrukiem), w kolorze różowym. Pierwsza strona dyplomu jest zdobiona gilozem z literami RP, a druga strona - gilozem bez tych liter.

3. Dla świadectwa uzyskania tytułu zawodowego i dyplomu uzyskania tytułu mistrza ustala się format A4 (210 mm x 297 mm).

4. Wzory świadectwa uzyskania tytułu zawodowego i dyplomu uzyskania tytułu mistrza określają załączniki nr 4 i 5 do rozporządzenia.

5. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego i dyplom uzyskania tytułu mistrza opatruje się w miejscach wskazanych w ich wzorach pieczęcią urzędową szkoły lub placówki, przy której zostają powołana komisja egzaminacyjna, o średnicy 36 mm, oraz w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii pieczęcią urzędową o średnicy 20 mm.

6. świadectwo i dyplom, o których mowa w ust. 5, wydawane przez komisje egzaminacyjne powołane przy placówkach nieposiadających prawa używania pieczęci urzędowej, są rejestrowane oraz opatrywane pieczęciami urzędowymi przez kuratora owiato, który powołany jest komisją egzaminacyjną.

7. W świadectwie uzyskania tytułu zawodowego lub dyplomie uzyskania tytułu mistrza w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru wpisuje się numer ewidencyjny, pod którym osoba przystępująca do egzaminu kwalifikacyjnego jest wpisana w księgę ewidencji, o której mowa w § 46 ust. 1.

8. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego i dyplom uzyskania tytułu mistrza podpisuje

przewodniczy komisji egzaminacyjnej.

**§ 46.** 1. Komisja egzaminacyjna prowadzi odrębne księgi ewidencji osób, które przystąpiły do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy, oraz osób, które przystąpiły do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł mistrza.

2. Księgi ewidencji zawierają: numer ewidencyjny, imię (imiona) i nazwisko, miejsce i datę urodzenia, adres zamieszkania osoby, która przystąpiła do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy lub tytuł mistrza, datę egzaminu kwalifikacyjnego, nazwę zawodu i symbol cyfrowy zawodu ustalony w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

**§ 47.** 1. Druki świadectw uzyskania tytułu zawodowego i dyplomów uzyskania tytułu mistrza są drukami cisyżego zarachowania.

2. Komisja egzaminacyjna prowadzi odrębne rejestry wydanych świadectw uzyskania tytułu zawodowego i dyplomów uzyskania tytułu mistrza.

3. Rejestry zawierają: liczbę porządkową, numer ewidencyjny, imię (imiona) i nazwisko, miejsce i datę urodzenia osoby, która otrzymała świadectwo uzyskania tytułu zawodowego albo dyplom uzyskania tytułu mistrza, nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz datę i podpis potwierdzający odbiór świadectwa lub dyplomu.

**§ 48.** Dokumenty, o których mowa w § 41 ust. 1, § 46 ust. 1 i § 47 ust. 2, są przechowywane przez szkołę lub placówkę, przy której powołano komisję egzaminacyjną.

**§ 49.** 1. Kurator o wiaty, co najmniej raz w roku, kontroluje działalność komisji egzaminacyjnej, powiadamiając o tym przewodniczącego komisji egzaminacyjnej oraz dyrektora szkoły lub placówki, przy których powołano komisję egzaminacyjną. Kontrolę przeprowadzają osoby upoważnione przez kuratora o wiaty.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, które przeprowadziły kontrolę;
- 2) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) nazwę i adres szkoły lub placówki, przy których została powołana komisja egzaminacyjna;
- 4) imię i nazwisko przewodniczącego komisji egzaminacyjnej;
- 5) opis stanu faktycznego;
- 6) zgłoszone uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli;
- 7) datę i miejsce sporządzenia protokołu, podpisy osób, które przeprowadziły kontrolę, oraz podpis przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu komisji egzaminacyjnej kurator o wiaty poleca komisji egzaminacyjnej usunięcie nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania polecenia.

4. Jeżeli komisja egzaminacyjna w terminie, o którym mowa w ust. 3, nie usunie nieprawidłowości, kurator o wiaty odwołuje komisję egzaminacyjną i wyznacza inną komisję egzaminacyjną, przed którą osoby zdające egzamin kwalifikacyjny dokończą zdawanie tego egzaminu. Przewodniczący odwołanej komisji egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie kuratorowi o wiaty całą dokumentację dotyczącą działalności komisji.

5. Kurator o wiaty niezwłocznie informuje dyrektora szkoły lub placówki, przy których została powołana komisja egzaminacyjna, o stwierdzonych nieprawidłowościach w działaniu komisji egzaminacyjnej lub odwołaniu tej komisji.

**§ 50.** Tytuły robotnika wykwalifikowanego lub mistrza uzyskane na podstawie dotychczasowych przepisów oraz czeladnika lub mistrza uzyskane w wyniku zdania egzaminu przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej są równorzędne z tytułami zawodowymi określonymi w § 21.

**§ 51.** 1. Kurator o wiaty, w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, przy której w dniu wejścia w życie rozporządzenia działa komisja egzaminacyjna, w terminie 3 miesięcy od wejścia w życie rozporządzenia dostosuje warunki i tryb działania tej komisji do wymogów wynikających z rozporządzenia.

2. Osoby, które przed dniem wejścia w życie rozporządzenia rozpoczęły zdawanie egzaminu na tytuł wykwalifikowanego robotnika w zawodzie albo na tytuł mistrza w zawodzie lub zgłosiły do komisji

egzaminacyjnej podanie o dopuszczenie do egzaminu, przystępuje do egzaminu na tytuł wykwalifikowanego robotnika w zawodzie albo na tytuł mistrza w zawodzie na dotychczasowych zasadach.

3. Komisje egzaminacyjne, które w dniu wejścia w życie rozporządzenia funkcjonują przy pracodawcach, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie rozporządzenia przekazują swemu kuratorowi o wiaty dokumentację dotyczącą przeprowadzonych egzaminów na tytuł wykwalifikowanego robotnika w zawodzie albo na tytuł mistrza w zawodzie.

4. Osoby, które przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zgłosiły do komisji egzaminacyjnej funkcjonującej przy pracodawcy podanie o dopuszczenie do egzaminu na tytuł wykwalifikowanego robotnika w zawodzie albo na tytuł mistrza w zawodzie, przystępuje do egzaminu na dotychczasowych zasadach przed komisją egzaminacyjną wskazaną przez kuratora o wiaty.

5. Osoby, które przed dniem wejścia w życie rozporządzenia uzyskały tytuł wykwalifikowanego robotnika w zawodzie, w którym kształcenie, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 63, poz. 571), zostały przeniesione do szkoły ponadgimnazjalnej, której ukończenie umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego, mogą ubiegać się o dopuszczenie do egzaminu na tytuł mistrza w tym zawodzie do dnia 31 grudnia 2008 r.

6. Osoby, o których mowa w ust. 5, od dnia 1 stycznia 2009 r. mogą ubiegać się o dopuszczenie do egzaminu na tytuł mistrza wyłącznie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym otrzymały tytuł wykwalifikowanego robotnika.

**§ 52.** Traci moc § 2, 8 i 12-25 oraz załączniki do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472).

**§ 53.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

<sup>1)</sup> Minister Edukacji i Nauki kieruje działem administracji rządowej - o wiata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji i Nauki (Dz. U. Nr 220, poz. 1886).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781 oraz z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104.

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 175, poz. 1462 i Nr 267, poz. 2257.

<sup>4)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 175, poz. 1462, Nr 179, poz. 1487 i Nr 180, poz. 1493.

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **ZAŁĄCZNIK Nr 1**

#### **WZÓR**

.....  
(pieczęć organizatora kształcenia)

#### **ZA WIADCZENIE o ukończeniu<sup>1)</sup> .....**

Pan .....  
(imię / imiona i nazwisko)  
urodzon..... dnia ..... r.  
w ..... woj. ....




.....  
 (pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej  
 przez organizatora kształcenia)

<sup>1)</sup> Wpisać nazwę formy kształcenia, zgodnie z § 2  
 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego  
 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby  
 dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji  
 zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz.  
 216).

## ZAŁĄCZNIK Nr 2

### WZÓR

.....  
 (pieczęć organizatora kształcenia)

### ZA WIADCZENIE potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych

Pan .....  
 (imię / imiona i nazwisko)  
 urodzony..... dnia ..... r.  
 w ..... woj. ....  
 uczęszczał... na .....  
 (nazwa formy kształcenia<sup>1)</sup>)  
 zorganizowany... przez .....  
 (nazwa organizatora kształcenia)  
 W dniu ..... r.  
 zdał... egzamin przed komisją powołaną przez .....  
 .....  
 (nazwa organizatora kształcenia)  
 i uzyskał.. potwierdzenie posiadania następujących  
 kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodu .....  
 (nazwa zawodu<sup>2)</sup>)

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

Za wiadczenie wydano na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia  
 Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie  
 uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej,  
 umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych  
 (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

....., dnia ..... r.  
 (miejscowość)

Nr z rejestru .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
przez organizatora kształcenia)

- 1) Wpisać nazwę formy kształcenia, zgodnie z § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).
- 2) Wpisać nazwę zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego lub klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.

### ZAŁĄCZNIK Nr 3

#### WZÓR

.....  
(pieczęć organizatora kształcenia)

#### ZA WIADCZENIE o ukończeniu kursu zawodowego

Pan .....  
(imię / imiona i nazwisko)  
urodzon..... dnia ..... r.  
w .....woj. ....  
ukończył... kurs zawodowy w zawodzie .....  
.....  
(nazwa i symbol cyfrowy zawodu<sup>1)</sup>)  
zorganizowany na podstawie programu nauczania<sup>2)</sup> .....  
w okresie od dnia ..... r. do dnia ..... r.  
przez .....  
(nazwa organizatora kształcenia)  
posiadając ... akredytację przyznaną przez .....  
Kuratora Oświaty w ..... decyzji  
z dnia ..... r. Nr .....

Za wiadczenie wydano na podstawie § 12 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

....., dnia ..... r.  
(miejsce)

Nr z rejestru .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
przez organizatora kształcenia)

Lp.	Zajęcia edukacyjne <sup>3)</sup>	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych	Ocena z egzaminu
-----	----------------------------------	----------------------------------	------------------





**UZYSKANIA TYTUŁU ZAWODOWEGO**

wzór

**ZAŁĄCZNIK Nr 5**

**DYPLOM  
UZYSKANIA TYTUŁU ZAWODOWEGO MISTRZA**

wzór