

Decyzja Nr 374 /2007
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 07 września 2007 r.
w sprawie ustalenia regulaminu Ośrodka Szkolenia
Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

Na podstawie art. 17a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (j. t. Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin Ośrodka Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, określający jego organizację i zakres działania, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

Zmiana regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

§ 3.

Decyzja w sprawie ustalenia regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.



WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. mgr inż. Mirosław Gugała

Załącznik do decyzji Nr 374 /2007
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 07 września 2007r.

REGULAMIN
OŚRODKA SZKOLENIA
W KOMENDZIE WOJEWÓDZKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W POZNANIU

Wrzesień, 2007 r.

ROZDZIAŁ 1

Podstawowe zadania Ośrodka Szkolenia

- § 1. Ośrodek Szkolenia w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, zwany dalej „Ośrodkiem” realizuje zadania przede wszystkim na potrzeby województwa wielkopolskiego.
- § 2. 1. Ośrodek organizuje i realizuje:
- 1) kształcenie w zawodzie strażaka – szkolenie podstawowe strażaka jednostki ochrony przeciwpożarowej, w tym kurs nauczania kwalifikacyjnego szeregowych PSP;
 - 2) szkolenia specjalistyczne i doskonalące;
 - 3) szkolenia dla strażaków ratowników OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych, zgodnie z przydzielonym zakresem działania;
 - 4) kursy dla inspektorów ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) szkolenia na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami ochrony przeciwpożarowej w ośrodku można realizować inne rodzaje szkolenia po wcześniejszym uzyskaniu opinii i akceptacji Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
- § 3. Ośrodek odpowiada za opracowywanie programów szkolenia i doskonalenia zawodowego na potrzeby województwa.
- § 4. Ośrodek oprócz procesu dydaktycznego realizuje zadania wychowawcze.
- § 5.1. Ośrodek szkolenia zapewnia niezbędną kadrę dydaktyczną, zaplecze socjalne, logistyczne i sprzętowe zgodnie z określonymi standardami wyposażenia.
2. W uzasadnionych sytuacjach (na potrzeby danego kursu/szkolenia) Wielkopolski Komendant Wojewódzki PSP na wniosek Naczelnika Ośrodka deleguje do realizacji zadań w Ośrodku funkcjonariuszy i pracowników posiadających wymagane uprawnienia i kwalifikacje.
- § 6. Ośrodek prowadzi zbiór prasy, wydawnictw fachowych i pomocy dydaktycznych z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego

- § 7. Podstawę procesu kształcenia stanowią programy kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego.
- § 8. Kształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych realizuje się według rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, po uzyskaniu akceptacji dyrektora biura właściwego do spraw szkolenia pożarniczego w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
- § 9. Warunki, jakim powinni odpowiadać kandydaci na poszczególne kursy/szkolenia określają programy kształcenia, szkolenia i doskonalenia.
- § 10. W procesie kształcenia obowiązuje przestrzeganie zasad metodyki kształcenia.

§ 11. Kurs/szkolenie, o ile program nauczania nie stanowi inaczej, można rozpocząć przy stanie minimum 20 słuchaczy, a zajęcia praktyczne należy realizować w grupach o liczebności od 8 do 12 osób. W toku organizowania ćwiczeń, wymagających zachowania szczególnych warunków bezpieczeństwa, liczebność grup powinna wynosić od 4 do 6 słuchaczy.

§ 12. Praca dydaktyczna prowadzona przez Ośrodek obejmuje:

- 1) zajęcia typu lekcyjnego;
- 2) ćwiczenia i inne zajęcia praktyczne;
- 3) samodzielną naukę słuchaczy.

§ 13. Dokumentację dydaktyczną stanowi m.in. dziennik lekcyjny.

ROZDZIAŁ 3 Organizacja ośrodka

§ 14. Strukturę etatową Ośrodka określa tabela stanowiąca załącznik do regulaminu Ośrodka.

§ 15.1. Do zakresu działania Ośrodka należy realizacja zadań Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu z zakresu spraw szkolenia i sportu a w szczególności:

- 1) planowanie kursów/szkoleń realizowanych przez Ośrodek;
- 2) sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji kursów i szkoleń;
- 3) prowadzenie rekrutacji na kursy/ szkolenia;
- 4) prowadzenie ćwiczeń i innych zajęć praktycznych w tym wycieczek dydaktycznych;
- 5) prowadzenie szkolenia teoretycznego w formie wykładów;
- 6) diagnozowanie i analizowanie jakości kształcenia;
- 7) doskonalenie metodyki kształcenia;
- 8) prowadzenie szczegółowej ewidencji wydanych świadectw i zaświadczeń;
- 9) organizowanie i udzielanie pomocy słuchaczom w ramach samodzielnej nauki;
- 10) propagowanie literatury pożarniczej oraz specjalistycznej;
- 11) ewidencja szkoleń OSP w komendach powiatowych/miejskich oraz przygotowanie decyzji dotyczącej powołania komisji egzaminacyjnej dla komend powiatowych/miejskich w zakresie szkoleń OSP;
- 12) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla strażaków i pracowników Ośrodka;
- 13) przeprowadzanie okresowych ocen sprawności fizycznej dla strażaków dla których pracodawcą jest Wielkopolski Komendant Wojewódzki PSP a także dla podległych komendantów powiatowych/miejskich oraz nadzór nad realizacją ocen w komendach powiatowych/miejskich PSP z terenu województwa wielkopolskiego;
- 14) prowadzenie sekretariatu Ośrodka;
- 15) dbałość o bezpieczeństwo mienia Ośrodka;
- 16) organizacyjne przygotowywanie kursów/ szkoleń;

- 17) planowanie i pozyskiwanie, zgodnego z określonym standardem, wyposażenia niezbędnego do realizacji kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 18) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizacji kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 19) planowanie potrzeb szkoleniowych PSP na terenie województwa wielkopolskiego i współpraca w tym zakresie z Ośrodkami i Szkołami PSP;
- 20) inicjowanie szkoleń, określanie kierunków doksztalcenia zawodowego oraz koordynacja szkoleń specjalistycznych, doskonalenia zawodowego i innych szkoleń na terenie województwa wielkopolskiego;
- 21) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej w KP/M PSP z terenu województwa wielkopolskiego, w tym koordynacja imprez sportowo – pożarniczych.

§ 16. 1. Ośrodkiem kieruje Naczelnik Ośrodka przy pomocy Zastępcy.

2. Do zadań Naczelnika Ośrodka należy:

- 1) tworzenie planów pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków do ich realizacji;
- 2) sprawowanie *wewnętrznego nadzoru dydaktycznego nad realizacją procesu kształcenia*, pod warunkiem posiadania przygotowania pedagogicznego;
- 3) udzielanie słuchaczom nagród i wymierzanie kar przewidzianych w regulaminie ośrodka;
- 4) powołanie Rady Pedagogicznej Ośrodka oraz przewodniczenie jej pracom;
- 5) zapewnianie właściwego stanu i wyposażenia technicznego Ośrodka oraz sprawowanie nadzoru nad jego użytkowaniem i konserwacją;
- 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych, pod warunkiem posiadania przygotowania pedagogicznego;
- 7) nadzór nad właściwym dokumentowaniem procesu dydaktyczno – wychowawczego;
- 8) zapewnianie warunków nauki, służby, pobytu odpowiadających wymogom dydaktycznym, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, sanitarnym i estetycznym;
- 9) *zapewnianie środków i materiałów dydaktycznych (zaplecza dydaktyczno-metodycznego) niezbędnych do realizacji programów kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego;*
- 10) zapewnienie właściwego użytkowania majątku Komendy, przekazanego do Ośrodka i powierzonego mu na podstawie odrębnych uregulowań;
- 11) wyznaczanie Kierownika Kursu.

3. Do zadań Zastępcy Naczelnika Ośrodka należy:

- 1) współudział w opracowywaniu rocznych planów pracy Ośrodka;
- 2) opracowywanie programów szkolenia i doskonalenia zawodowego, z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb województwa;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- 4) współudział w sprawowaniu *wewnętrznego nadzoru dydaktycznego nad realizacją procesu kształcenia;*

- 5) organizowanie i udzielanie pomocy słuchaczom w ramach samodzielnej nauki;
- 6) organizowanie doskonalenia zawodowego dla strażaków i pracowników cywilnych pełniących służbę i pracujących w Ośrodku.

ROZDZIAŁ 4 Rada Pedagogiczna

§ 17. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem opiniodawczo-doradczym w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia i wychowania.

§ 18. 1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy przedstawiciele kadry dydaktycznej zatrudnionej w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, realizujący zajęcia dydaktyczne na kursach/ szkoleniach.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Naczelnik Ośrodka, pod warunkiem posiadania przygotowania pedagogicznego (w przeciwnym wypadku funkcję przewodniczącego pełni Zastępca Naczelnika Ośrodka).

§ 19. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są obligatoryjnie:

- 1) przed rozpoczęciem kursu/ szkolenia;
- 2) w trakcie trwania kursu/ szkolenia w związku z klasyfikowaniem słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 3) po zakończeniu kursu/ szkolenia.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

- 1) na wniosek szkoły nadzorującej bądź biura nadzorującego;
- 2) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 20. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 21. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) akceptowanie planów pracy Ośrodka;
- 2) opiniowanie rozkładu zajęć dydaktycznych na kursie/ szkoleniu, o ile program nauczania na kursie/ szkoleniu przewiduje stosowanie takiej dokumentacji;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy na kursie/ szkoleniu;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy na kursie/ szkoleniu;
- 5) podejmowanie uchwał o udzieleniu nagród i o wnioskowaniu o wymierzenie kar dla słuchaczy kursów/ szkoleń;
- 6) zatwierdzanie potrzeb w zakresie środków i materiałów dydaktycznych do realizacji zajęć dydaktycznych na poszczególnych kursach/ szkoleniach.

§ 22. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 23.1. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej zagadnień poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy oraz kadry dydaktycznej Ośrodka, w tym uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:

- 1) rzetelnie realizować zadania dydaktyczno - wychowawcze w Ośrodku;
- 2) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 3) współdziałać i tworzyć atmosferę życzliwości;
- 4) składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań;
- 5) przestrzegać uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 5

Obowiązki Kierownika Kursu/Szkolenia

§ 24. Do zakresu działania Kierownika Kursu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych ze sprawnym rozpoczęciem i zakończeniem kursu/ szkolenia;
- 2) utrzymanie ładu, porządku i dyscypliny na kursie/ szkoleniu;
- 3) zorganizowanie wyboru samorządu kursu/ szkolenia;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 5) pomoc wykładowcom w organizacji zajęć;
- 6) prowadzenie doraźnych kontroli zajęć wykładowców i instruktorów w zakresie ustalonym przez Naczelnika Ośrodka;
- 7) układanie planów zajęć i nadzór nad ich realizacją;
- 8) wnioskowanie w sprawach dotyczących nagradzania i karania słuchaczy;
- 9) wykonywanie czynności związanych z organizacją egzaminów końcowych;
- 10) przekazywanie kursu do dyspozycji instruktora zmianowego po zajęciach programowych;
- 11) układanie grafików służby wewnętrznej.

ROZDZIAŁ 6

Obowiązki i prawa słuchaczy

§ 25. Do obowiązków słuchaczy należy:

- 1) opanowanie materiału nauczania określonego programem nauczania;

- 2) systematyczne uczestniczenie we wszystkich zajęciach przewidzianych planem i programem kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 3) przestrzeganie regulaminu oraz przepisów wewnętrznych Ośrodka;
- 4) przestrzeganie dyscypliny i porządku;
- 5) wykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) dbałość o mienie stanowiące wyposażenie Ośrodka;
- 7) pełnienie służb zgodnie z regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w Ośrodku;
- 8) uregulowanie zobowiązań wobec Ośrodka przed otrzymaniem świadectwa lub zaświadczenia ukończenia kursu/ szkolenia albo w razie wcześniejszego przerwania nauki.

§ 26. Sluchacze mają prawo do:

- 1) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Ośrodka w celach związanych z realizacją procesu kształcenia, rozwijaniem sprawności fizycznej i wypoczynkiem;
- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności osobistej;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań jeżeli nie naruszają dobra innych osób;
- 4) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 6) wpływania na funkcjonowanie Ośrodka przez działalność w samorządzie słuchaczy;
- 7) korzystania z zakwaterowania i wyżywienia;
- 8) zwracania się do przełożonych w sprawach służbowych i osobistych;
- 9) opieki lekarskiej;
- 10) przepustek i urlopów okolicznościowych na zasadach określonych przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 27. 1. O ile program nauczania nie ustala inaczej, słuchacza zwalnia się z kursu/ szkolenia w przypadku:

- 1) niedostatecznych postępów w nauce;
 - 2) nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwającej dłużej niż 15% czasu przeznaczonego na realizację programu kształcenia, szkolenia, doskonalenia zawodowego;
 - 3) nieprzestrzegania regulaminu Ośrodka.
2. Słuchacz może być zwolniony z kursu/ szkolenia po złożeniu umotywowanej prośby.
 3. Zwolnienia z kursu/ szkolenia dokonuje Wielkopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy, informując o tym pisemnie przełożonego uprawnionego do mianowania.

§ 28. Za osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie mogą być przyznane słuchaczom następujące nagrody:

- 1) pochwała ustna;

- 2) pochwała w rozkazie Naczelnika Ośrodka;
- 3) pochwała w rozkazie Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) przepustka do 48 godzin;
- 5) list pochwalny skierowany do przełożonego uprawnionego do mianowania;
- 6) nagroda rzeczowa.

§ 29.1. Wobec słuchaczy naruszających dyscyplinę i nie przestrzegających regulaminu Ośrodka Wielkopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej może skierować wniosek o ukaranie do przełożonego dyscyplinarnego.

2. Odpowiedzialność dyscyplinarną regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 7 Samorząd Słuchaczy

§ 30.1. Skład Samorządu Słuchaczy zwanego dalej „Samorzodem” stanowią 3-ej słuchacze kursu/ szkolenia.

2. Samorząd wybierany jest w głosowaniu równym i tajnym na zebraniu słuchaczy poszczególnych kursów/ szkoleń.

§ 31.1. Pierwsze zebranie połączone z wyborem Samorządu, organizuje i prowadzi do momentu wyboru Samorządu Kierownik Kursu.

2. Samorząd wyłania ze swojego składu przewodniczącego Samorządu i jego zastępcę.

3. Przewodniczący Samorządu wyznacza funkcje pozostałym członkom Samorządu.

§ 32.1. Samorząd odpowiada za swoją pracę przed zebraniem ogólnym słuchaczy danego kursu/ szkolenia.

1. Zebranie ogólne słuchaczy może przedstawić wotum nieufności wobec Samorządu i dokonać wyboru nowego Samorządu.

§ 33. Do uprawnień Samorządu należy:

- 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Naczelnikowi Ośrodka wniosków i opinii w sprawach dotyczących pobytu słuchaczy na kursie/ szkoleniu.
- 2) zapoznawanie się z treścią programów kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz rozkładem zajęć dydaktycznych na kursie/ szkoleniu;
- 3) wyznaczanie przedstawiciela do udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 4) współorganizowanie dla słuchaczy zajęć sportowych i działalności kulturalno-oświatowej;
- 5) inicjowanie pomocy koleżeńskiej w zakresie nauki;
- 6) udział w prowadzeniu kroniki Ośrodka.

§ 34. Samorząd kończy swoją działalność z chwilą zakończenia kursu.

ROZDZIAŁ 8

System oceniania i kontroli osiągnięć edukacyjnych

§ 35. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.

§ 36. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez wykładowców/ instruktorów poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchaczy wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Ośrodku programów kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego.

§ 37. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) *motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;*
- 4) umożliwienie wykładowcom/ instruktorom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 38. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez wykładowców/ instruktorów wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
- 2) ocenianie bieżące i ocenianie końcowe według skali ocen szkolnych.

§ 39. Przy ocenianiu osiągnięć edukacyjnych słuchaczy należy brać pod uwagę następujące obszary:

- 1) wiedza i umiejętności z przedmiotu(ów)/ tematu(ów);
- 2) rozwiązywanie zadań i problemów;
- 3) zastosowanie zdobytej wiedzy w sytuacjach praktycznych;
- 4) wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć dydaktycznych.

§ 40.1. O ile program nauczania nie określa inaczej, w celu oceny osiągnięć słuchaczy (ocenianie bieżące i końcowe) stosuje się pomiar sprawdzający wielostopniowy, oparty na skali ocen szkolnych:

- 1) ocena celująca – 6;
- 2) ocena bardzo dobra – 5;
- 3) ocena dobra – 4;
- 4) ocena dostateczna – 3;
- 5) ocena dopuszczająca – 2;
- 6) ocena niedostateczna – 1.

2. Oceniania dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje słuchacz, który:
 - posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program z danego tematu/ przedmiotu na kursie/ szkoleniu;

- wiedzę i umiejętności wykorzystuje do rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych z danego tematu/ przedmiotu oraz proponuje nietypowe rozwiązania tych problemów;
- rozwiązuje zadania z wyższego poziomu edukacyjnego;

2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje słuchacz, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z danego tematu/ przedmiotu, określony w programie kursu/ szkolenia;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, w tym w celu samodzielnego rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych z danego tematu/ przedmiotu, ujętych w programie kursu/ szkolenia;
- wiedzę i umiejętności wykorzystuje do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) ocenę dobrą (4) otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych dla danego tematu/ przedmiotu w programie kursu/ szkolenia, przy czym opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe, określone przez wykładowcę/ instruktora w przedmiotowym systemie oceniania;
- poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań oraz łatwiejszych nietypowych zadań;

4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje słuchacz, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone przez wykładowcę/ instruktora w przedmiotowym systemie oceniania na poziomie wymagań podstawowych;
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje słuchacz, który:

- ma braki w zakresie wymagań podstawowych z danego przedmiotu, określonych przez wykładowcę/ instruktora w przedmiotowym systemie nauczania, jednakże braki te nie przekreślają możliwości opanowania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego tematu/ przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności;

6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w przedmiotowym systemie oceniania jako podstawowe.

3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „plusów” i „minusów”, za wyjątkiem „plusa” przy ocenie celującej oraz „minusa” przy ocenie dopuszczającej, jak również „plusa” i „minusa” przy ocenie niedostatecznej, o ile zapisy w programie kursu/ szkolenia nie stanowią inaczej.

4. Przy ocenianiu końcowym nie stosuje się „plusów” i „minusów”.

§ 41. Słuchacz ma prawo do informacji o uzyskanej ocenie bieżącej, jak i ocenie końcowej z przedmiotów nauczania przewidzianych w programie kursu/ szkolenia.

§ 42. Wykładowcy/ instruktorzy z poszczególnych przedmiotów mają za zadanie systematycznie dokonywać bieżącej oceny osiągnięć edukacyjnych słuchaczy z uwzględnieniem jak największej liczby obszarów podlegających ocenie, wskazanych w § 39.

§ 43. Na początku kursu/ szkolenia wykładowcy/ instruktorzy informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów w programie kursu/ szkolenia, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oraz warunkach i trybie poprawiania ocen.

§ 44. 1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, o ile nie zostały one określone w programie kursu/ szkolenia, z wyłączeniem egzaminów końcowych są:

- 1) kartkówka – sprawdzająca stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż 3 ostatnich tematów i nie trwająca dłużej niż 15 minut;
- 2) sprawdzian pisemny – sprawdzający stopień opanowania wiadomości i umiejętności z więcej niż 3 tematów i nie trwający dłużej niż 45 minut;
- 3) sprawdzian praktyczny – sprawdzający stopień opanowania umiejętności i nie trwający dłużej niż 45 minut;
- 4) testy sprawności fizycznej;
- 5) odpowiedź ustna;
- 6) praca domowa.

2. W przypadku sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy z zastosowaniem kartkówek, sprawdzianów pisemnych i prac domowych, wykładowca/ instruktor musi dokonać ich omówienia w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia.

§ 45. Wykładowca przechowuje sprawdzone prace do czasu zakończenia kursu/ szkolenia.

§ 46. Najpóźniej na tydzień przed końcowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wykładowcy/ instruktorzy są zobowiązani do udzielenia słuchaczom informacji o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów, w celu umożliwienia ich poprawy.

ROZDZIAŁ 9 Egzaminy końcowe

§ 47. 1. Zasady przeprowadzania egzaminów końcowych określają programy kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego.

2. Jeżeli program nauczania nie określa szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminów końcowych, egzaminy należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w § 48 - § 55.

§ 48. Egzamin końcowy na kursie/ szkoleniu ma na celu potwierdzenie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy określonych w programie kursu/ szkolenia.

§ 49.1. Egzamin końcowy na kursie/ szkoleniu przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej na wniosek Naczelnika Ośrodka .

2. W skład komisji egzaminacyjnym na egzaminie końcowym na kursie/ szkoleniu wchodzi:

- 1) Naczelnik Ośrodka jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej;
- 2) przedstawiciel kadry dydaktycznej z przedmiotu będącego tematem egzaminu końcowego jako członek komisji egzaminacyjnej;
- 3) przedstawiciel kadry dydaktycznej z przedmiotu będącego tematem egzaminu końcowego bądź przedmiotu pokrewnego jako członek komisji egzaminacyjnej.

§ 50. Egzamin końcowy, może składać się z dwóch części:

- 1) teoretycznej, która może być przeprowadzana z formie pisemnej bądź ustnej;
- 2) praktycznej.

§ 51. Zadania egzaminacyjne oraz prace egzaminacyjne słuchaczy należy przechowywać w Ośrodku przez rok od czasu zakończenia kursu/ szkolenia.

§ 52. Przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych na kursie/ szkoleniu należy poinformować słuchaczy o zasadach organizacji i formach przeprowadzania egzaminu końcowego na kursie/ szkoleniu.

§ 53.1. Słuchacz, który nie zdał egzaminu końcowego na kursie/ szkoleniu może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy na kursie/ szkoleniu przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej na wniosek Naczelnika Ośrodka.

3. W skład komisji egzaminacyjnej na egzaminie poprawkowym na kursie/ szkoleniu wchodzi:

- 1) Naczelnik Ośrodka jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej;
- 2) przedstawiciel kadry dydaktycznej z przedmiotu będącego tematem egzaminu końcowego jako członek komisji egzaminacyjnej;
- 3) przedstawiciel kadry dydaktycznej z przedmiotu będącego tematem egzaminu końcowego bądź przedmiotu pokrewnego jako członek komisji egzaminacyjnej.

§ 54.1. W trakcie prac komisji egzaminacyjnej na egzaminie końcowym na kursie/ szkoleniu wykorzystuje się następujące dokumenty:

- 1) arkusz egzaminacyjny;
- 2) arkusz zbiorczy ocen egzaminacyjnych;
- 3) protokół egzaminacyjny.

2. W trakcie prac komisji egzaminacyjnej na egzaminie poprawkowym na kursie/ szkoleniu oprócz dokumentów wymienionych w ust. 1 dodatkowo wykorzystuje się kartę egzaminu poprawkowego.

3. Dokumentację egzaminacyjną przechowuje się przez okres przewidziany stosownymi przepisami, na zasadach określonych dla dokumentacji przebiegu nauczania na kursie/ szkoleniu.

§ 55. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu końcowego na kursie/ szkoleniu bądź do egzaminu poprawkowego na kursie/ szkoleniu w wyznaczonym terminie, ma prawo przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, na wniosek Naczelnika Ośrodka.

ROZDZIAŁ 10 Świadectwa i zaświadczenia

§ 56. Absolwenci kursu/ szkolenia otrzymują świadectwa i zaświadczenia.

§ 57. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu wydaje świadectwa lub zaświadczenia potwierdzające ukończenie kursu/ szkolenia bądź uzyskanie określonych kwalifikacji na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 58. Wydawanie odpisów świadectw/ zaświadczeń bądź duplikatów świadectw/ zaświadczeń odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 59. Ośrodek prowadzi ewidencję otrzymanych i wydanych świadectw/ zaświadczeń.

§ 60. Druki świadectw/ zaświadczeń mogą być wypełniane ręcznie lub maszynowo.

ROZDZIAŁ 11 Postanowienia końcowe

§ 61. Wyposażenie Ośrodka jest majątkiem Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu stanowiącym własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem jest Wielkopolski Komendant Wojewódzki PSP.

§ 62. Funkcjonowanie Ośrodka finansowane jest z budżetu Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu.

§ 63. Ośrodek realizuje zadania określone w przepisach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, obronności i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 64. Zasady żywienia, zakwaterowania, zaopatrzenia i wyposażenia słuchaczy w odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej, ekwipunek osobisty oraz wyposażenie Ośrodka w sprzęt kwaterunkowy i specjalny regulują odrębne przepisy.

§ 65. Ośrodek używa:

- 1) stempla nagłówkowego o treści:

KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Poznaniu
Ośrodek Szkolenia

- 2) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Załącznik
do Regulaminu Ośrodka Szkolenia
w Komendzie Wojewódzkiej
Państwowej Straży Pożarnej
w Poznaniu

Obsada etatowa Ośrodka

Lp.	Stanowisko	Etaty		
		Etaty funkcjonariuszy		Etaty cywilne
		System codzienny	System zmianowy	
1.	Naczelnik	1	-	-
2.	Zastępca Naczelnika	1	-	-
3.	Starszy wykładowca	2	-	-
4.	Starszy specjalista	-	-	1
5.	Operator sprzętu specjalnego	1	-	-
Razem		5	0	1
Łącznie		6		