

Regulamin Komisji Egzaminacyjnej
działającej w Oddziale Okręgowym Stowarzyszenia Księgowych w Polsce
w Gorzowie Wielkopolskim

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację egzaminów przeprowadzanych przez Komisję Egzaminacyjną działającą w Oddziale Okręgowym w Gorzowie Wlkp. Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, tzn.:
 - egzaminów kończących kursy, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1148, z późn. zm.),
 - egzaminów ze ścieżki certyfikacji zawodu księgowego określonej w uchwałach Zarządu Głównego i jego Prezydium (stopień I, II i III),
 - egzaminów kończących się wydaniem certyfikatów i zaświadczeń kwalifikacyjnych przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.
2. W przypadku, gdy egzamin jest realizowany w ramach procesu walidacji kwalifikacji rynkowych, dla których Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jest Instytucją Certyfikującą stosuje się odrębne zasady określone przez Zarząd Główny Stowarzyszenia Księgowych w Polsce.

§ 2

1. Regulamin określa:
 - 1) cel działania Komisji Egzaminacyjnej,
 - 2) zadania i kompetencje Komisji Egzaminacyjnej,
 - 3) zadania i kompetencje zespołów egzaminacyjnych,
 - 4) organizację i przebieg egzaminów
 - 5) procedury odwołania od wyników egzaminu.

Ilećroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) Stowarzyszeniu – rozumie się przez to Stowarzyszenie Księgowych w Polsce,
- 2) Oddziale – rozumie się przez to Oddział Okręgowy w Gorzowie Wielkopolskim Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- 3) Placówce – rozumie się przez to niepubliczną placówkę kształcenia ustawicznego działającą w strukturze organizacyjnej Oddziału Okręgowego w Gorzowie Wielkopolskim SKwP, będącą organizatorem kształcenia,
- 4) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Okręgowego w Gorzowie Wielkopolskim Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- 5) Prezydium – rozumie się przez to Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego w Gorzowie Wielkopolskim Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- 6) Biurze – rozumie się przez to Biuro Zarządu Oddziału Okręgowego w Gorzowie Wielkopolskim Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- 7) Komisji Egzaminacyjnej – rozumie się przez to Komisję Egzaminacyjną działającą w Oddziale Okręgowym w Gorzowie Wielkopolskim Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- 8) Egzaminie – rozumie się przez to egzamin wewnętrzny:
 - będący jednym z warunków zaliczenia końcowego kursu, o którym mowa w art. 117 ust. 1a pkt. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tj.: Dz. U. 2021 r., poz.1082, z późn. zm.),
 - o którym mowa w § 3 uchwały nr 732/111/2009 Zarządu Głównego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce z dnia 20 lipca 2009 roku w sprawie certyfikacji zawodu księgowego z późniejszymi zmianami,
 - który przeprowadzany jest zgodnie z uchwałą 971/238/2020 Zarządu Głównego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce z dnia 28 października 2020 r. w sprawie systemu szkolenia oraz certyfikacji zawodowej księgowych w Stowarzyszeniu Księgowych w Polsce oraz z uchwałą nr 986/351/2021 Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce z dnia 19 października 2021 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowych trybów przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych na kursach realizowanych w ramach I-III stopnia certyfikacji zawodu księgowego,
 - umożliwiający uzyskanie certyfikatów eksperta usług księgowych oraz specjalisty usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych i podatkowych,

- umożliwiające uzyskanie zaświadczeń kwalifikacyjnych Stowarzyszenia Księgowych w Polsce z potwierdzeniem kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 roku w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (tj.: Dz. U. z 2018 r., poz. 227),
- 9) Ścieżce edukacyjnej – rozumie się przez to wprowadzony przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce czterostopniowy system kształcenia związany z certyfikacją zawodu księgowego,
- 10) Zespole egzaminacyjnym – rozumie się przez to zespół powołany przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu.

Komisja Egzaminacyjna

§ 4

1. Komisja Egzaminacyjna działa przede wszystkim w systemie poświadczania kwalifikacji w ścieżce edukacyjnej SKwP.
2. Głównym celem Komisji Egzaminacyjnej jest ocena wiedzy i umiejętności osób, które uczestniczyły w kształceniu organizowanym na poszczególnych stopniach ścieżki edukacyjnej SKwP (stopień I, II, III).
3. Komisja może oceniać wiedzę i umiejętności osób uczestniczących w kształceniu organizowanym poza ścieżką edukacyjną SKwP.

§ 5

1. Członków Komisji Egzaminacyjnej i jej przewodniczącego powołuje Zarząd na okres czteroletniej kadencji władz. Kadencja Komisji Egzaminacyjnej kończy się ostatniego dnia roku szkolnego, w którym odbywa się Okręgowy Zjazd Delegatów. Komisja wykonuje swoje obowiązki do czasu powołania Komisji na nową kadencję.
2. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi co najmniej 5 osób posiadających wykształcenie wyższe oraz przygotowanie zawodowe z zakresu objętego programem kształcenia.
3. Zarząd odwołuje członka Komisji Egzaminacyjnej w przypadku poważnego naruszenia przepisów niniejszego Regulaminu.
4. Członkostwo w Komisji Egzaminacyjnej ustaje w razie złożenia rezygnacji przez członka lub z powodu jego śmierci.

§ 6

Komisja Egzaminacyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego składu wiceprzewodniczącego i sekretarza.

§ 7

1. Zebrania Komisji Egzaminacyjnej mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub z wykorzystaniem technik i metod komunikacji na odległość.
2. Zebranie z wykorzystaniem technik i metod komunikacji na odległość może się odbywać pod warunkiem, że wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej posiadają odpowiednie warunki techniczne do uczestnictwa w zebraniu.
3. O formie zebrania decyduje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
4. W przypadku realizacji zebrania z wykorzystaniem technik i metod komunikacji na odległość o sposobie podejmowania decyzji decyduje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.

§ 8

1. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równomiernego rozłożenia liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej, a pod jego nieobecność głos przewodniczącego obrad.
2. W celu usprawnienia działalności Komisji Egzaminacyjnej, uwzględniając dostępność i powszechność korzystania ze środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w sytuacjach uzasadnionych względami terminowego i efektywnego działania, wprowadza się możliwość podejmowania decyzji w trybie obiegowym – przy zastosowaniu poczty elektronicznej.
3. Warunkiem stosowania obiegowego trybu podejmowania decyzji, o którym mowa w ust. 2, jest wyrażenie zgody przez wszystkich członków Komisji w formie oświadczenia podpisanego własnoręcznie. Wyrażając zgodę, każdy członek Komisji podaje adres poczty elektronicznej, z którego będzie korzystał uczestnicząc w procesie podejmowania decyzji.
4. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej powiadamiają niezwłocznie Biuro o zmianie adresu mailowego wskazanego jako właściwy przy doręczaniu projektów decyzji.
5. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej są zobowiązani do udzielenia odpowiedzi „za” lub „przeciw” przyjęciu przesłanego projektu dokumentu, albo zgłoszenia uwag i wniosków w danej sprawie. Odpowiedź przesyłana jest pocztą elektroniczną na wskazany w zawiadomieniu adres mailowy Biura.

6. Za datę podjęcia decyzji uważa się datę wskazaną w mailu, który wpłynął od członka Komisji Egzaminacyjnej jako ostatni.
7. O fakcie podjęcia decyzji w trybie obiegowym informuje się na kolejnym posiedzeniu Komisji Egzaminacyjnej i umieszcza stosowną wzmiankę w protokole.

§ 9

1. Posiedzenia Komisji Egzaminacyjnej są protokołowane. Protokoły oznaczane są kolejnymi w danym roku numerami łamanymi przez dany rok.
2. Protokół posiedzenia podpisywany jest przez przewodniczącego posiedzenia, sekretarza Komisji Egzaminacyjnej oraz protokolanta.
3. W przypadku, gdy sekretarz nie bierze udziału w posiedzeniu, protokół podpisuje wyznaczony przez przewodniczącego posiedzenia członek Komisji Egzaminacyjnej.
4. Członek Komisji Egzaminacyjnej ma prawo zgłosić głos odrębny, który podlega zaprotokołowaniu.

§ 10

Do zadań Komisji Egzaminacyjnej należy w szczególności:

1. ustalanie warunków organizacyjnych przeprowadzania egzaminów,
2. nadzorowanie opracowywania zadań egzaminacyjnych i wzorców prawidłowych odpowiedzi oraz ich oceny punktowej na egzaminy po kursach innych niż w ścieżce edukacyjnej,
3. organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na następujących kursach w ścieżce edukacyjnej:
 - a) kurs dla kandydatów na księgowego (I stopień),
 - b) kurs dla kandydatów na specjalistę ds. rachunkowości (II stopień),
 - c) kurs dla kandydatów na głównego księgowego (III stopień),
4. organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na kursach innych niż w ścieżce edukacyjnej,
5. rozpatrywanie odwołań od wyników egzaminu.

§ 11

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej należy:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej,
 - 2) reprezentowanie Komisji Egzaminacyjnej wobec Zarządu i Prezydium,
 - 3) losowanie zestawu egzaminacyjnego z elektronicznej bazy zadań egzaminacyjnych w przypadku egzaminów w ścieżce edukacyjnej,

- 4) sprawdzenie kompletności zestawów egzaminacyjnych i zabezpieczenie ich do momentu przekazania przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego,
 - 5) zatwierdzenie zestawów egzaminacyjnych na egzamin inny niż w ścieżce edukacyjnej lub udzielenie pełnomocnictw w tym zakresie,
 - 6) ustalanie terminów egzaminów w porozumieniu z Biurem,
 - 7) powoływanie zespołów egzaminacyjnych na poszczególne egzaminy i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów oraz osób do sprawdzenia prac egzaminacyjnych,
 - 8) dostosowanie form i warunków przeprowadzania egzaminów do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczestników egzaminu, zgodnie z procedurą zawartą w załączniku nr 8,
 - 9) rozpatrywanie wniosków o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego oraz o zmianę terminu egzaminu,
 - 10) wyznaczanie członka Komisji Egzaminacyjnej, który dokona powtórnego sprawdzenia pracy egzaminacyjnej w razie wniesienia odwołania od wyniku egzaminu.
2. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej może powierzyć w formie pisemnej wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1, innym członkom Komisji Egzaminacyjnej.

§ 12

1. Do zadań wiceprzewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej należy:
 - 1) zastępowanie przewodniczącego podczas jego nieobecności,
 - 2) wykonywanie zadań zleconych przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.
2. Do zadań sekretarza Komisji Egzaminacyjnej należy:
 - 1) nadzór nad poprawnym sporządzaniem protokołów z posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej,
 - 2) wykonywanie zadań zleconych przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

§ 13

1. Skład osobowy zespołu egzaminacyjnego przeprowadzającego egzamin w wyznaczonym terminie określa, w drodze zarządzenia, przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej lub w jego zastępstwie – wiceprzewodniczący Komisji Egzaminacyjnej. Zarządzenie to wydawane jest nie później niż 14 dni przed dniem przeprowadzenia egzaminu. Wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zespół egzaminacyjny, o którym mowa w ust.1, składa się co najmniej z dwóch osób – przewodniczącego zespołu i członka zespołu.
3. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej muszą być obecne co najmniej dwie osoby

w tym co najmniej jeden członek zespołu egzaminacyjnego. W sali egzaminacyjnej mogą być obecne również osoby zapewniające obsługę administracyjną egzaminu (funkcja „techniczna”).

4. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie, przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub członka tego zespołu.
5. W uzasadnionych sytuacjach o liczebności i składzie zespołu egzaminacyjnego decyduje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
6. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego powinna być osoba posiadająca wykształcenie wyższe odpowiednie do zakresu kształcenia, z którego jest przeprowadzany egzamin.
7. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej może być przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.

§ 14

1. Członkami zespołu egzaminacyjnego mogą być:
 - 1) członkowie Komisji Egzaminacyjnej,
 - 2) wykładowcy, posiadający wyższe wykształcenie,
 - 3) inne osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do zakresu przeprowadzanego egzaminu.
2. Przewodniczącym i członkiem zespołu egzaminacyjnego nie mogą być wykładowcy prowadzący zajęcia w grupie kursowej, której uczestnicy przystępują do egzaminu.
3. Powołując zespoły egzaminacyjne należy uwzględnić zasadę niezależności.
4. Potwierdzeniem niezależności, o której mowa w ust. 3 jest złożenie przez członków zespołu egzaminacyjnego oraz osoby sprawdzające prace stosownego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4.
5. Do obsługi egzaminów pod względem organizacyjnym mogą być dopuszczane – za zgodą przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – osoby niebędące członkami tego zespołu.

§ 15

Do obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego należy:

- 1) nadzór nad przebiegiem egzaminu
- 2) kierowanie pracami zespołu egzaminacyjnego,
- 3) zapewnienie – w porozumieniu z Biurem – przechowania zestawów zadań egzaminacyjnych w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,

- 4) sprawdzenie, czy sala egzaminacyjna przygotowana jest w sposób umożliwiający przeprowadzenie egzaminu,
- 5) zapewnienie dostosowania formy i warunków przeprowadzania egzaminów do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczestników egzaminu dotkniętych niepełnosprawnością, określonych przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej,
- 6) przekazanie prac egzaminacyjnych do sprawdzenia,
- 7) odnoszenie się do uwag formalnych podczas egzaminu,
- 8) sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu.

§ 16

1. Do obowiązków członków zespołu egzaminacyjnego należy:
 - 1) uczestniczenie w egzaminie oraz czuwanie nad jego prawidłowym przebiegiem,
 - 2) sprawdzanie zawartości zestawów egzaminacyjnych i ich rozwiązań składanych przez uczestników, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 3) sprawdzanie prac egzaminacyjnych.
2. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej może wyznaczyć do sprawdzania prac egzaminacyjnych osoby spoza zespołu egzaminacyjnego.

ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINÓW

§ 17

1. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
2. Uczestnicy powinni przystąpić do egzaminu w terminie wyznaczonym dla grupy, w której uczestniczyli w zajęciach dydaktycznych.
3. Na uzasadniony pisemny wniosek uczestnika termin egzaminu dla niego może zostać odroczony. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
4. Na uzasadniony pisemny wniosek uczestnika, który nie spełnił warunku dotyczącego frekwencji na zajęciach dydaktycznych, określonego w programie kursu, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Komisji Egzaminacyjnej może warunkowo dopuścić go do egzaminu.
5. Warunkiem dopuszczenia uczestnika do egzaminu jest zaliczenie przez niego wszystkich wymaganych programem kursu prac kontrolnych i testów.

§ 18

1. Egzamin przeprowadzany jest w wydzielonej sali w warunkach zapewniających uczestnikom samodzielność pracy. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania egzaminu w kilku salach.

2. Sala, w której odbywa się egzamin, musi spełniać warunki zapewniające zdającym bezpieczeństwo i higienę pracy (temperatura, oświetlenie, poziom hałasu).
3. Stoliki w sali powinny być ustawione tak, aby każdy zdający pracował w odległości zapewniającej samodzielną pracę.
4. Miejsca dla członków zespołu egzaminacyjnego powinny zostać tak rozmieszczone, aby możliwe było nadzorowanie wszystkich zdających.
5. Na sali powinien zostać umieszczony zegar w miejscu widocznym dla wszystkich zdających oraz tablica (plansza), na której będzie zapisywany czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
6. W przypadku, gdy w egzaminie biorą udział osoby niepełnosprawne lub niedostosowane społecznie stanowisko pracy należy dostosować do ich możliwości psychofizycznych.

§ 19

1. Zestawy egzaminacyjne na egzamin przygotowywane są przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej lub wyznaczone przez niego osoby.
2. Zestawy egzaminacyjne przygotowywane i przechowywane są w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
3. Zestawy egzaminacyjne powielane są dwustronnie przez wyznaczonego pracownika Biura, zobowiązanego do przestrzegania tajemnicy służbowej.
4. Zestawy przechowywane są w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
5. Nie później niż w dniu egzaminu zestawy egzaminacyjne dostarczane są na miejsce egzaminu w liczbie osób dopuszczonych do egzaminu powiększonej o egzemplarze rezerwowe. Liczba egzemplarzy rezerwowych nie może być większa niż 10% liczby osób dopuszczonych do egzaminu zaokrąglonej w górę do pełnej liczby.
6. Usunięcie zabezpieczeń i ujawnienie treści zadań egzaminu następuje na sali egzaminacyjnej.
7. W czasie egzaminu zabronione jest wynoszenie zestawów egzaminacyjnych z sali egzaminacyjnej.
8. Zespół egzaminacyjny zobowiązany jest wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne umieścić w opisanej kopercie, którą należy zakleić. Liczbę niewykorzystanych zestawów odnotowuje się w protokole.
9. Zestawy egzaminacyjne na egzaminy w ramach ścieżki edukacyjnej losowane są z centralnej bazy egzaminacyjnej zgodnie z procedurą przygotowania oraz ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem zestawów egzaminacyjnych, stanowiącą załącznik nr 9.

§ 20

1. Egzaminy przeprowadzane są w formie pisemnej. Egzaminy odbywają się bez przerw, a czas ich trwania określony jest dla każdego egzaminu w programie kursu.
2. W losowych sytuacjach, uniemożliwiających udział w egzaminie pisemnym, egzamin może być przeprowadzony w formie ustnej - decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej. W sytuacji przeprowadzania egzaminu ustnego stosuje się zasady określone w załączniku nr 8 „Procedura dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających”.
3. Zadania (prace) egzaminacyjne powinny być rozwiązywane przy pomocy przyboru dającego pismo utrwalone o kolorze niebieskim lub czarnym, wyłącznie na drukach zestawów egzaminacyjnych lub papierze dostarczonym przez zespół egzaminacyjny.
4. W dniu egzaminu o wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, podpisują listę obecności. Osoby nie posiadające dokumentu potwierdzającego tożsamość nie mogą przystąpić do egzaminu.
5. Zdający egzamin zajmują miejsca w sali egzaminacyjnej w systemie alfabetycznym lub w systemie losowym. O sposobie zajęcia miejsca przez uczestników egzaminu decyduje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
6. Każdy uczestnik otrzymuje kopertę, kartkę z miejscem na wpisanie imienia i nazwiska tzw. kartę identyfikacyjną, wkładaną do koperty i zestaw egzaminacyjny. Wszystkie otrzymane dokumenty są kodowane.
7. Członkowie zespołu egzaminacyjnego przeprowadzają z uczestnikami kodowanie prac informując ich, jakie czynności należy wykonać, aby praca była poprawnie zakodowana oraz podają najważniejsze zasady przebiegu egzaminu.
8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub wyznaczony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego informuje zgromadzonych o godzinie rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Informacje te zapisuje na tablicy/planszy.
9. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zakończenia rozdawania zestawów zadań egzaminacyjnych.
10. W czasie trwania egzaminu uczestnik może wykonywać obliczenia na własnym kalkulatorze biurowym (bez funkcji gromadzenia, przetwarzania i przesyłania danych) i może korzystać z własnych aktów prawnych bez komentarza.
11. Posiadany przez uczestnika telefon komórkowy oraz inne urządzenia nagrywające

- i filmujące powinny być wyłączone i schowane.
12. Druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia egzaminu dostarcza zespół egzaminacyjny.
 13. 15 minut przed zakończeniem egzaminu członek zespołu egzaminacyjnego przypomina uczestnikom czas pozostający do zakończenia egzaminu.
 14. W czasie egzaminu uczestnik nie może opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej i opiekunów osób niepełnosprawnych – jeśli sytuacja tego wymaga.
 15. Na czas nieobecności w sali egzaminacyjnej, uczestnik przekazuje pracę egzaminacyjną członkowi zespołu egzaminacyjnego. Czas trwania egzaminu dla takiej osoby nie zostaje wydłużony.
 16. Zespół egzaminacyjny ma prawo wykluczyć z egzaminu uczestnika, który podczas egzaminu korzystał z pomocy innych uczestników lub osób postronnych, posługiwał się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi lub urządzeniami, pomagał innym uczestnikom egzaminu lub zakłócał prawidłowy przebieg egzaminu. Wykluczenie z egzaminu uczestnika skutkuje dyskwalifikacją pracy egzaminacyjnej, co oznacza uzyskanie 0 punktów z egzaminu. O wykluczeniu uczestnika z egzaminu decyduje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. O swojej decyzji przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.
 17. Uczestnik, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest zobowiązany złożyć do przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej wniosek dostosowanie warunków i formy egzaminu wraz z aktualną opinią odpowiedniej poradni specjalistycznej (wydaną w sprawie przystąpienia uczestnika niepełnosprawnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych) lub aktualnym zaświadczeniem lekarskim.
 18. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej ma obowiązek dostosować formy i warunki przeprowadzania egzaminów do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczestników egzaminu.
 19. W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać zdający, przewodniczący i członkowie zespołu egzaminacyjnego.
 20. W sali egzaminacyjnej mogą przebywać, za zgodą przewodniczącego zespołu, także

osoby odpowiedzialne za obsługę informatyczną, specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, osoby zapewniające obsługę administracyjną egzaminu (funkcja „techniczna”).

21. Osoby, o których mowa w ust. 20 nie mogą być członkami zespołu egzaminacyjnego.
22. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o kontynuowaniu lub przerwaniu egzaminu i powiadamia o tym przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.
23. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu przerwanych egzaminu.
24. W momencie zakończenia egzaminu uczestnik przekazuje członkom zespołu egzaminacyjnego kompletny zestaw egzaminacyjny, wszystkie otrzymane kartki i druki oraz kopertę.

§ 21

1. Prace egzaminacyjne oceniane są anonimowo – bez ujawniania sprawdzającym danych osobowych osób zdających egzamin. W celu zapewnienia anonimowości osób zdających, zabrania się wpisywania na zestawach danych umożliwiających identyfikację osoby zdającej.
2. Wyłącznie podstawą oceny egzaminu przeprowadzonego w formie pisemnej są odpowiedzi udzielone przez zdającego naniesione w sposób trwały i czytelny w materiałach zestawu egzaminacyjnego.
3. Sprawdzenia pracy egzaminacyjnej dokonują członkowie zespołu egzaminacyjnego lub egzaminatorzy, którzy wyznaczeni są przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej z zachowaniem niezależności, o której mowa w § 14 ust. 4. Sprawdzający sporządza protokół ze sprawdzenia prac stanowiący załącznik nr 5.
4. Końcowa ocena z egzaminu ustalana jest przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub wyznaczonego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego na podstawie sprawdzonych prac.

§ 22

1. Warunki zdania egzaminu są określone w programach nauczania, a w przypadku egzaminów w ramach ścieżki edukacyjnej w szczegółowych trybach przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych na poszczególne stopnie certyfikacji.
2. Na prośbę zdającego może być wystawiona ocena za egzamin w stopniach według następującej skali w stosunku do uzyskanych punktów procentowych:

- 1) stopień celujący 6 (od 99% do 100%)
 - 2) stopień bardzo dobry 5 (od 90% do 98%)
 - 3) stopień dobry 4 (od 80% do 89%)
 - 4) stopień dostateczny 3 (od 70% do 79%)
 - 5) stopień dopuszczający 2 (od 60% do 69%)
 - 6) stopień niedostateczny 1 (od 0% do 59%)
3. Egzamin poprawkowy obejmuje wszystkie części egzaminu.

§ 23

1. Z przebiegu każdego egzaminu sporządza się protokół wg załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Na potrzeby wydania certyfikatu (zaświadczenia kwalifikacyjnego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce) sporządza się uzupełnienie protokołu według załącznika nr 3.
3. Załącznikami do protokołu mogą być:
 - 1) zarządzenia przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej w sprawie powołania zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu,
 - 2) oświadczenie członków zespołu egzaminacyjnego o niezależności,
 - 3) zatwierdzone zestawy zadań egzaminacyjnych,
 - 4) lista uczestników danego egzaminu z potwierdzeniem obecności na egzaminie.

§ 24

1. Termin ogłoszenia wyników egzaminu ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i ogłasza go w czasie egzaminu. Termin ten nie może przekraczać 30 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
2. Wraz z wynikiem egzaminu uczestnik otrzymuje informacje o dalszym postępowaniu, tj. wydaniu zaświadczenia i/lub certyfikatu lub – w przypadku oceny negatywnej – możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego oraz możliwości odwołania się i wglądu do pracy egzaminacyjnej.

§ 25

1. Uczestnik ma prawo do jednokrotnego zapoznania się z ocenioną pracą w obecności wyznaczonego członka zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionej osoby.
2. Wgląd do pracy egzaminacyjnej przysługuje wyłącznie uczestnikowi, na jego pisemny wniosek, który należy złożyć/przesłać w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu do przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej. Wzór wniosku o wgląd stanowi załącznik nr 6.

3. Termin wglądu ustala przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z osobą uprawnioną do wglądu.
4. Nie dopuszcza się możliwości przeglądania pracy egzaminacyjnej przez lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez uczestnika. Jeżeli wnioskodawca mimo uzgodnienia nie zgłosił się na wgląd i ponawia prośbę obejrzenia pracy, to powinien ponownie złożyć wniosek.
5. Przed udostępnieniem pracy do wglądu przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego dokonuje weryfikacji sumy punktów przyznanych za wszystkie zadania.
6. Jeżeli punkty przyznane przez egzaminatora zostały niepoprawnie zsumowane, dopuszcza się możliwość poinformowania o tym fakcie osoby uprawnionej do wglądu. Osoba podejmuje decyzję o podtrzymaniu woli wglądu lub rezygnacji z wglądu.
7. Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość uczestnika.
8. Po zakończonym przeglądzie pracy egzaminacyjnej, osoba przeprowadzająca wgląd odnotowuje we wniosku uczestnika datę skorzystania z wglądu, a uczestnik potwierdza to własnoręcznym podpisem.
9. Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana ani fotografowana - nie jest dozwolone korzystanie z aparatu fotograficznego oraz urządzenia telekomunikacyjnego.
10. Podczas przeglądania pracy egzaminacyjnej uczestnik ma prawo sporządzania notatek, nie wolno jednak przepisywać treści zadań i pytań egzaminacyjnych.
11. Procedura przeglądania prac egzaminacyjnych kończy się po upływie 21 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu.

ODWOŁANIE

§ 26

1. Od negatywnego wyniku egzaminu przysługuje prawo odwołania się do Komisji Egzaminacyjnej w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu.
2. Osoba odwołująca się ma obowiązek złożenia pisemnego uzasadnienia odwołania. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 7.
3. Odwołanie rozpatruje przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Komisji Egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej przekazuje prace do powtórnego sprawdzenia.
4. Powtórnego sprawdzenia pracy egzaminacyjnej dokonuje członek Komisji Egzaminacyjnej lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

5. Ocena z powtórnego sprawdzenia pracy zaakceptowana przez Komisję Egzaminacyjną jest oceną ostateczną.
6. W przypadku oczywistej pomyłki popełnionej przez sprawdzającego pracę egzaminacyjną przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Komisji Egzaminacyjnej dokonuje korekty protokołu egzaminu wraz z jego uzasadnieniem wprowadzając ponowną liczbę przyznanych punktów oraz poprawną ocenę końcową. Poprawa oczywistej pomyłki dotyczy zarówno prac z negatywnym, jak i pozytywnym wynikiem.
7. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej o podjętych decyzjach informuje Komisję Egzaminacyjną na najbliższym posiedzeniu.
8. Uwagi formalne, co do warunków przebiegu egzaminu muszą być zgłoszone podczas trwania egzaminu.
9. Do zgłoszonych uwag formalnych odnosi się podczas egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

§ 27

1. Zdający egzamin ma prawo do poprawienia oceny negatywnej w drodze egzaminu poprawkowego. Do wniosku o egzamin poprawkowy uczestnik powinien załączyć kserokopię dowodu wniesienia opłaty egzaminacyjnej.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej – działającego w porozumieniu z Biurem.
3. Każdy zdający może poprawiać ocenę negatywną dowolną ilość razy w okresie roku od dnia egzaminu w pierwszym terminie. W uzasadnionych przypadkach zwłaszcza losowych przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej może wyznaczyć termin egzaminu po upływie jednego roku od dnia egzaminu w pierwszym terminie.
4. Termin każdego egzaminu poprawkowego nie może być wyznaczony wcześniej niż jeden miesiąc od dnia poprzedniego egzaminu. Na uzasadniony pisemny wniosek uczestnika, przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej, może dopuścić do egzaminu poprawkowego w terminie krótszym niż jeden miesiąc od dnia poprzedniego egzaminu.
5. Ocena z ostatniego egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
6. Egzamin w terminie podstawowym jest wliczony w cenę kursu, chyba że w ofercie handlowej podano inaczej. Każdy egzamin poprawkowy jest odpłatny. Wysokość odpłatności za egzaminy poprawkowe ustala Prezydium w drodze uchwały.
7. Jeżeli uczestnik, bez uzasadnienia, nie stawia się na egzamin poprawkowy w wyznaczonym terminie, opłata egzaminacyjna wniesiona za ten egzamin jest przeznaczona na pokrycie kosztów przygotowania egzaminu.

§ 28

Prace egzaminacyjne przechowywane są w archiwum Biura przez rok od dnia egzaminu. Po tym terminie prace są niszczone komisyjnie w obecności pracowników Biura. Ze zniszczenia prac egzaminacyjnych sporządzany jest protokół.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Zasady wynagradzania członków Komisji Egzaminacyjnej i członków zespołu egzaminacyjnego oraz innych osób za czynności związane z egzaminami ustala Prezydium w drodze uchwały.
2. Komisja Egzaminacyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności Zarządowi co najmniej na koniec kadencji władz, nie później niż trzy miesiące od jej zakończenia.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 roku.

_____, dnia _____ 20__ r.

(pieczęć)

**ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI EGZAMINACYJNEJ
DZIAŁAJĄCEJ W ODDZIALE OKRĘGOWYM W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM
STOWARZYSZENIA KSIĘGOWYCH W POLSCE Z DNIA
_____ W SPRAWIE POWOŁANIA ZESPOŁU
EGZAMINACYJNEGO DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU
WEWNĘTRZNEGO**

GR

§ 1

Powołuję zespół egzaminacyjny w składzie:

1. Przewodniczący _____,
2. Członek _____,
3. Członek _____,

celem przeprowadzenia egzaminu na kursie
w dniu
Miejsce egzaminu.....
Godzina rozpoczęcia egzaminu.....
Czas trwania egzaminu.....

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

.....

Imię i nazwisko, podpis

_____, dnia _____ 20__ r.

(pieczęć)

PROTOKÓŁ EGZAMINU WEWNĘTRZNEGO

- GR _____

PRZEPROWADZONEGO W DNIU _____

Zespół egzaminacyjny w składzie:

1. Przewodniczący _____

2. Członek _____

3. Członek _____

przeprowadził egzamin z zakresu _____

(przedmiot egzaminu/przedmioty egzaminu)

dla uczestników kursu _____

(nazwa kursu)

który trwał od _____ 20__ r. do _____ 20__ r.

i obejmował programem nauczania _____ godzin wykładowych.

Zdający i materiały egzaminacyjne:

- planowana liczba osób zdających _____,
- do egzaminu przystąpiło _____ osób,
- nie zgłosiło się na egzamin _____ osób,
- liczba zestawów pozostawionych w dokumentacji _____,
- nie wydano zestawów egzaminacyjnych _____,
- sposób postępowania z niewykorzystanymi zestawami egzaminacyjnymi _____

Przebieg egzaminu:

- miejsce przeprowadzenia egzaminu:

- godzina rozpoczęcia egzaminu

_____ ,

– godzina zakończenia egzaminu

_____ ,

– uwagi o przebiegu egzaminu (w tym uwagi o ewentualnych dyskwalifikacjach):

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Kod pracy egzaminacyjnej	Nr zestawu egzaminacyjnego	Wynik egzaminu	
						Liczba punktów	%

Prace egzaminacyjne sprawdzali egzaminatorzy:

Prace rozkodowali(ły) w dniu _____ : _____ .

W załączeniu do protokołu zatwierdzone tematy zadań egzaminacyjnych.

W związku ze stwierdzeniem błędów drukarskich (redakcyjnych) naniesiono następujące zmiany w zatwierdzonych zadaniach egzaminacyjnych zmiany _____¹

Zmiany te zostały podane osobom egzaminowanym w trakcie trwania egzaminu.

Podpisy członków zespołu egzaminacyjnego:

1. _____

2. _____

3. _____

¹ Wpisać nr zestawu egzaminacyjnego i zadania, w których wprowadzono zmiany.

_____, dnia _____ 20__ r.

(pieczęć)

UZUPEŁNIENIE PROTOKOŁU EGZAMINU WEWNĘTRZNEGO
-GR_____
PRZEPROWADZONEGO W DNIU _____

Zespół egzaminacyjny w składzie:

1. Przewodniczący _____
2. Członek _____
3. Członek _____

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Kod pracy egz.	Nr zestawu egz.	Liczba punktów z poszczególnych części						Wynik egzaminu		Nr certyfikatu (zaświadczenia kwalifikacyjnego)
						Część I	Część II	Część III	Część IV	Część V	Część VI	Liczba punktów	Ocena 2	

Egzamin potwierdził następujące kwalifikacje zawodowe w zakresie zawodu (kod zawodu):

Podpisy członków zespołu egzaminacyjnego:

1. _____
2. _____
3. _____

² Ocena wystawiana zgodnie ze skalą punktową zawartą w odrębnych wytycznych.

Imię i nazwisko

Data urodzenia

OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

Oświadczam, iż działając według posiadanych przeze mnie informacji i najlepszej wiedzy,
będąc członkiem zespołu egzaminacyjnego na egzaminie,
przeprowadzanym w dniu w.....

- 1) nie uczestniczyłem w procesie kształcenia uczestników egzaminu;
- 2) nie zachodzą inne przesłanki, uzasadniające utratę niezależności, jako członka zespołu egzaminacyjnego.

Równocześnie zobowiązuję się do niewykorzystywania informacji dotyczących zestawów egzaminacyjnych do innych celów, aniżeli tych związanych z przeprowadzeniem egzaminu, w szczególności nie będę ujawniał treści pytań egzaminacyjnych i zadań sytuacyjnych, ani wzorów odpowiedzi.

.....
(miejscowość, data i podpis)

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce

_____, dnia _____ 20 ____ r.

PROTOKÓŁ ZE SPRAWDZENIA PRAC EGZAMINACYJNYCH

CZĘŚĆ A INFORMACJE OGÓLNE		
1.	Imię i nazwisko sprawdzającego prace	
2.	Data egzaminu	
CZĘŚĆ B INFORMACJE DOTYCZĄCE SPRAWDZONYCH PRAC EGZAMINACYJNYCH- EGZAMINY		
3a.	Nazwa egzaminu	
3b.	Sprawdzane zadanie/zadania (podać numery zadań)	
3c.	Sprawdzane pytania testowe (nr części)	
3d.	Liczba otrzymanych prac	
3e.	Liczba prac sprawdzonych	
3f.	Liczba prac zdyskwalifikowanych	
CZĘŚĆ C INFORMACJE KOŃCOWE		
4a.	Czas poświęcony na sprawdzenie prac	Liczba godzin....., liczba minut.....

Podpis sprawdzającego prace _____

.....
miejscowość/data

Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej

Dane zdającego (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko

Imię/imiona

Numer PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numer telefonu kontaktowego

Adres mailowy

Adres zamieszkania

.....
Miejsce, gdzie odbywał się egzamin:.....

Proszę o umożliwienie wglądu do pracy egzaminacyjnej z dnia :.....

Nazwa egzaminu:

.....
podpis zdającego

Wyznaczony termin wglądu:.....

Czytelny podpis osoby umawiającej wgląd:

Potwierdzenie zdającego, że wgląd odbył się w dniu

Czytelny podpis osoby przeprowadzającej wgląd:

Imiona i nazwisko:

Data urodzenia:

Nr telefonu: Adres mailowy:

Do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej

w

ODWOŁANIE

Niniejszym odwołuję się od wyniku egzaminu

przeprowadzonego w dniu w

Odwołanie dotyczy:.....

SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis czytelny i data

Procedura dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających

1. Zasady dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających dotyczą przeprowadzania egzaminu przez Placówki działające w ramach oddziałów okręgowych Stowarzyszenia Księgowych w Polsce.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu polega na zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego, między innymi poprzez:
 - 1) zorganizowanie miejsca pracy podczas egzaminu odpowiedniego do jego niepełnosprawności, potrzeb edukacyjnych lub potrzeb psychofizycznych,
 - 2) zastosowanie sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych wspomagających w czytaniu lub pisaniu, np. komputera, oświetlenia dostosowanego do dysfunkcji,
 - 3) zapewnienie pomocy osoby wspomagającej przy odczytywaniu zadania oraz/lub przy zapisywaniu odpowiedzi,
 - 4) przedłużenie czasu na przeprowadzanie danego egzaminu,
 - 5) zapewnienie w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych.
3. Osobami wspomagającymi odczytywanie zadania oraz/lub zapisywanie odpowiedzi mogą być egzaminatorzy uczestniczący w pracach zespołu egzaminacyjnego.
4. Koszty zatrudnienia specjalisty, o którym mowa w pkt. 2 ppkt 5 ponosi uczestnik walidacji.
5. Dostosowanie formy egzaminu polega na opracowaniu odrębnych zestawów egzaminacyjnych dla zdających niewidomych albo słabowidzących.
6. Przystąpienie do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości zdających zapewnia przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej na podstawie niniejszej procedury i aktualnego komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wydawanego na każdy rok szkolny.

7. Zdający może mieć dostosowane warunki lub formę przeprowadzania egzaminu na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
8. Wniosek, o którym mowa w pkt. 7 musi zostać złożony nie później niż na 30 dni przed egzaminem. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 7 należy dołączyć (w zależności od posiadania):
 - 1) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - 2) zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza ze względu na chorobę lub niesprawność,
 - 3) opinię poradni specjalistycznej.
10. Wnioski bez dołączonych dokumentów, o których mowa w pkt 9 nie będą rozpatrywane.
11. W przypadkach losowych, dokumenty, o których mowa w pkt. 9 będące podstawą dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu, mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
12. Dokumenty będące podstawą dostosowania egzaminu są przechowywane w Placówce.
13. Sposób lub sposoby dostosowania warunków lub/i form przeprowadzania na podstawie złożonych dokumentów, oraz opisu możliwych dostosowań określonych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wydawanych na każdy rok szkolny, wskazuje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
14. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej informuje na piśmie (mailowo) uczestnika o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż 14 dni przed terminem egzaminu. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

**WNIOSEK W SPRAWIE DOSTOSOWANIA WARUNKÓW LUB FORMY
PRZEPROWADZANIA EGZAMINU**

miejscowość, data

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:.....

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia:

Numer PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:.....

ulica i numer domu:.....

kod pocztowy i poczta:.....

nr telefonu z kierunkowym:.....

mail:.....

Wnoszę o dostosowanie warunków oraz formy przeprowadzania egzaminu

.....

nazwa egzaminu

Do deklaracji dołączam:

☐ Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności *

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza ze względu na chorobę lub
nieprawność *

☐ Opinię poradni specjalistycznej*.

**właściwe zaznaczyć*

.....

czytelny podpis

Potwierdzenie przyjęcie wniosku

.....

.....

data, czytelny podpis osoby przyjmującej

Załącznik 2 Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości zdającego

(pieczęć)

Nr pisma /sprawy

.....

imię i nazwisko osoby zdającej

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL osoby zdającej

Nazwa egzaminu

.....

Część I

Na podstawie (wskazać dokument będący podstawą dostosowania: pełna nazwa dokumentu, numer, miejsce i data wydania, kto wydał, oraz wpisać datę złożenia dokumentu w oddziale okręgowym)

1.zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza
.....
2.zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza
.....
.....
3.inne
.....

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej w wskazuje
następujące sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu dla ww.
zdającej/zdającego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

miejsowość, data

.....

podpis przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej

Procedura przygotowania oraz ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem zestawów egzaminacyjnych

1. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej odpowiada za właściwe przygotowanie, zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – od momentu wylosowania do czasu fizycznego zniszczenia wypełnionych przez zdających zestawów egzaminacyjnych.
2. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej lub upoważnione przez niego osoby nie wcześniej niż 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu losuje zestawy egzaminacyjne z elektronicznej bazy zadań egzaminacyjnych.
3. Losując zestawy egzaminacyjne, przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej wpisuje na platformie internetowej miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia przeprowadzanego egzaminu.
4. Dopuszcza się dwukrotne losowanie zestawu na dany egzamin. W przypadku losowania zestawu po raz drugi przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej składa pisemne wyjaśnienie na tą okoliczność.
5. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej po wylosowaniu zestawu zobowiązany jest do przejrzenia i ustalenia, czy wybrane zadania sytuacyjne i pytania testowe pochodzą z różnych bloków tematycznych.
6. Wylosowane zestawy egzaminacyjne powielane są dwustronnie w ilości podanej w punkcie 8 niniejszej procedury.
7. Przygotowane zestawy egzaminacyjne pakowane są w paczki w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieupoważnione. Paczki te są przechowywane w biurze zarządu oddziału okręgowego.
8. W dniu egzaminu zestawy odbiera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i dostarcza je na miejsce egzaminu w liczbie odpowiadającej sumie liczby osób zdających oraz liczby zestawów niezbędnych do pozostawienia w dokumentacji. Dopuszcza się wydrukowanie nie więcej niż 10% rezerwowych egzemplarzy dla zdających.
9. Usunięcie zabezpieczeń i ujawnienie treści zadań egzaminu następuje w sali egzaminacyjnej w obecności osób zdających.
10. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych każdemu obecnemu zdającemu i po zakończeniu czynności organizacyjnych, wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych zestawów odnotowuje się w protokole.
11. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu przez poszczególnych uczestników egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole, uporządkowanie oraz spakowanie i opisanie tych zestawów.
12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje spakowane zestawy egzaminacyjne egzaminatorom, którzy będą je sprawdzali.
13. Egzaminator po zakończeniu sprawdzania prac egzaminacyjnych bezzwłocznie wprowadza wyniki egzaminu do systemu elektronicznego (platformy internetowej)

i przekazuje za potwierdzeniem odbioru sprawdzone prace przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej lub upoważnionemu przez niego pracownikowi biura zarządu oddziału okręgowego.

14. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik Biura odtajnia zestawy egzaminacyjne i w tym czasie odpowiada za ich bezpieczne przechowywanie.
15. Sprawdzone zestawy egzaminacyjne przechowywane są w archiwum Biura przez jeden rok od dnia egzaminu. Po tym terminie prace są niszczone komisyjnie.
16. Ze zniszczenia prac egzaminacyjnych sporządzany jest protokół w formie pisemnej.