

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA  
EGZAMINÓW WEWNĘTRZNYCH  
PRZEZ NIEPUBLICZNE PLACÓWKI  
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO,  
DLA KTÓRYCH OSOBĄ PROWADZĄCĄ JEST  
STOWARZYSZENIE KSIĘGOWYCH W POLSCE  
ODDZIAŁ OKRĘGOWY W WARSZAWIE**

Zatwierdzony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 241/2019 z dnia 26 września 2019 roku.

Zmieniony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 213/2020 z dnia 17 września 2020 roku.

Zmieniony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 318/2020 z dnia 17 grudnia 2020 roku.

Zmieniony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 129/2021 z dnia 22 kwietnia 2021 roku.

Zmieniony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 178/2021 z dnia 22 czerwca 2021 roku.

Obowiązuje od dnia 22 czerwca 2021 roku.

*Agnieszka Cicha*  
*Wiceprezes Zarządu*  
*Oddziału Okręgowego w Warszawie*  
*Stowarzyszenia Księgowych w Polsce*

*Jerzy Koniecki*  
*Prezes Zarządu*  
*Oddziału Okręgowego w Warszawie*  
*Stowarzyszenia Księgowych w Polsce*

**Regulamin przeprowadzania egzaminów wewnętrznych przez niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie**

(tekst jednolity)

**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa organizację egzaminów wewnętrznych przeprowadzanych w placówkach kształcenia ustawicznego prowadzonych przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie zwanych dalej placówkami.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy egzaminów wewnętrznych:
  - kończących kursy, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 roku poz.910),
  - kończących kursy ze ścieżki certyfikacji zawodu księgowego określonej w uchwałach Zarządu Głównego i jego Prezydium,
  - kończących postępowanie kwalifikacyjne na certyfikaty i zaświadczenia kwalifikacyjne wydawane przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.

§ 2

Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- a) Stowarzyszeniu – rozumie się przez to Stowarzyszenie Księgowych w Polsce,
- b) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Okręgowego w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- c) Prezydium – rozumie się przez to Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- d) Biurze – rozumie się przez to Biuro Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- e) Oddziale – rozumie się przez to Oddział Okręgowy w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- f) Komisji Egzaminacyjnej – rozumie się przez to Komisję Egzaminacyjną Oddziału Okręgowego w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- g) 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 (t.j. Dz. U. z 2020 roku poz.910),
  - 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 z 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 z późniejszymi zmianami,
  - umożliwiający uzyskanie certyfikatów eksperta usług księgowych oraz specjalisty usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych i podatkowych,
  - umożliwiający 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 (t.j. Dz. U. z 2018 roku poz. 227),
- h) zespole egzaminacyjnym – rozumie się przez to zespół powołany przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu.

**Komisja Egzaminacyjna Oddziału Okręgowego w Warszawie  
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce**

§ 3

1. Członków Komisji Egzaminacyjnej powołuje Zarząd na okres czteroletniej kadencji władz.
2. Kadencja Komisji Egzaminacyjnej kończy się ostatniego dnia roku szkolnego, w którym odbywa się okręgowy zjazd delegatów.
3. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi od 9 do 12 osób posiadających wykształcenie wyższe oraz spełniających wymagania określone w „Regulaminie dotyczącym zatrudniania wykładowców przez niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie”.

4. Zarząd może odwołać osobę ze składu Komisji Egzaminacyjnej na jej wniosek lub w przypadku poważnego naruszenia przepisów niniejszego regulaminu.
5. Członkostwo w Komisji Egzaminacyjnej ustaje w razie złożenia rezygnacji przez członka lub z powodu jego śmierci.

#### § 4

1. Przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej jest dyrektor placówek kształcenia ustawicznego.
2. Komisja Egzaminacyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera dwóch wiceprzewodniczących i sekretarza.

#### § 5

Komisja Egzaminacyjna podejmuje wszystkie swoje decyzje w formie uchwał większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równomiernego rozłożenia liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej, a pod jego nieobecność głos przewodniczącego obrad.

#### § 5a

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 odbywać się pod warunkiem, że wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej posiadają odpowiednie warunki techniczne do uczestnictwa w zebraniu.
3. O formie zebrania decyduje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej i zawiadamia wszystkich jej członków oraz Biuro Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie.
4. W przypadku realizacji zebrania z wykorzystaniem technik i metod komunikacji na odległość o sposobie podejmowania decyzji decyduje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej uwzględniając możliwości techniczne wykorzystywanych środków komunikacji.

#### § 6

1. 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.

2. Warunkiem stosowania obiegowego trybu podejmowania decyzji, o którym mowa w ust. 1, 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.
3. Projekt decyzji, która ma być przyjęta przez Komisję Egzaminacyjną w trybie obiegowym wraz z uzasadnieniem oraz informacją o terminie nadsyłania odpowiedzi, przesyłana jest członkom Komisji.
4. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej powiadamiają niezwłocznie Biuro Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie 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 Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie.
6. Decyzja uważana jest za przyjętą w trybie obiegowym, jeżeli większość członków Komisji Egzaminacyjnej odda głos za przyjęciem zaproponowanej treści dokumentu. 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.

## § 7

1. Zebrania Komisji Egzaminacyjnej są protokołowane. Protokoły z zebrań oznaczone są niepowtarzalnymi kolejnymi numerami w danym roku łamanymi przez dany rok.
2. Protokół z zebrania Komisji Egzaminacyjnej podpisywany jest przez przewodniczącego obrad, sekretarza oraz protokolanta.
3. W przypadku gdy sekretarz nie bierze udziału w zebraniu, protokół oprócz przewodniczącego obrad podpisuje wyznaczony przez niego członek Komisji Egzaminacyjnej.
4. Członek Komisji Egzaminacyjnej ma prawo zgłosić głos odrębny, który podlega zaprotokołowaniu.

## § 8

Do zadań Komisji Egzaminacyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie warunków uzyskania certyfikatów i zaświadczeń kwalifikacyjnych,
- 2) powoływanie zespołów w celu przygotowywania, recenzowania i przeglądu zadań egzaminacyjnych, określania zakresu ich działania oraz wyznaczenia lidera zespołu,
- 3) podejmowanie decyzji o wpisaniu oraz skreśleniu z bazy zadań egzaminacyjnych i wzorców prawidłowych odpowiedzi oraz ich oceny,
- 4) nadzorowanie przeprowadzania egzaminów w placówkach kształcenia ustawicznego,
- 5) rozpatrywanie odwołań od wyników egzaminu,
- 6) powoływanie i odwoływanie egzaminatorów oraz prowadzenie ich listy,
- 7) rozpatrywanie odwołań dotyczących nieprawidłowości w procedurze przeprowadzania egzaminów.

## § 9

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej należy:

- 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej,
- 2) reprezentowanie Komisji Egzaminacyjnej wobec Zarządu i Prezydium,
- 3) rozpatrywanie wniosków o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego,
- 4) rozpatrywanie wniosków o zmianę terminu egzaminu,
- 5) wyznaczenie członka Komisji Egzaminacyjnej, który dokona powtórnego sprawdzenia pracy egzaminacyjnej na pisemny wniosek uczestnika,
- 6) zatwierdzanie przygotowanych zestawów egzaminacyjnych,
- 7) wyznaczenie osób do sprawdzenia prac egzaminacyjnych.

2. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej może powierzyć w formie pisemnej wykonywanie zadań, o których mowa w ust 1 wiceprzewodniczącym, sekretarzowi lub członkom.

## § 10

Do zadań pierwszego wiceprzewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego w trakcie jego nieobecności,
- 2) nadzór nad przygotowaniem zadań egzaminacyjnych,
- 3) wykonywanie zadań zleconych przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

## § 11

Do zadań drugiego wiceprzewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej należy:

- 1) nadzór nad organizacją egzaminów,
- 2) wykonywanie zadań zleconych przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

## § 12

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. Egzaminatorami mogą być osoby, w szczególności wykładowcy placówek kształcenia ustawicznego posiadający wykształcenie wyższe i pracownicy wyznaczeni przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej, spełniające wymagania określone w „Regulaminie dotyczącym zatrudniania wykładowców przez niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie”.
2. Kadencja egzaminatorów kończy się z dniem końca kadencji Komisji Egzaminacyjnej.
3. Czynności egzaminatorów wypełniają również członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
4. Do zadań egzaminatorów należy opracowywanie i recenzowanie zadań egzaminacyjnych, sprawdzanie prac egzaminacyjnych oraz wykonywanie obowiązków członka zespołu egzaminacyjnego określonych w § 16.
5. Opracowanie zadań egzaminacyjnych oraz sprawdzanie prac egzaminacyjnych może zostać zlecone innym osobom niż egzaminatorzy, a w szczególności wykładowcom prowadzącym zajęcia na kursach organizowanych przez placówki kształcenia ustawicznego, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie.

## § 13a

1. W pracach związanych z przeprowadzaniem egzaminów mogą brać udział również inne osoby niż członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz egzaminatorzy.

2. Osobami, o których mowa w ust. 1, są w szczególności pracownicy zatrudnieni przy organizacji kursów i egzaminów. Listę takich osób prowadzi przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
3. Na listę osób, o których mowa w ust. 1, mogą zostać wpisane osoby, które posiadają co najmniej wykształcenie średnie oraz przynajmniej trzy lata pracują przy organizacji kursów i egzaminów.
4. Do zadań osób, o których mowa w ust. 1, należy obsługa administracyjno – organizacyjna egzaminu, w tym udział w zespołach egzaminacyjnych.

### **Zespół egzaminacyjny**

#### § 14

1. Termin egzaminu wyznacza przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
2. Skład osobowy zespołu egzaminacyjnego w wyznaczonym terminie określa w drodze zarządzenia przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej. Wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Zespół egzaminacyjny składa się z co najmniej trzech osób – przewodniczącego i członków zespołu, przy czym, jeżeli egzamin odbywa się w kilku salach, liczbę członków zespołu egzaminacyjnego zwiększa się o co najmniej dwie osoby na każdą kolejną salę.
4. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego mogą być wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
5. Członkami zespołu egzaminacyjnego mogą być członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminatorzy oraz osoby, o których mowa w § 13a ust. 1. Tworząc zespoły egzaminacyjne muszą zostać zachowane następujące zasady:
  - na każdej sali, w której odbywa się egzamin, musi pełnić dyżur co najmniej jeden egzaminator lub członek Komisji Egzaminacyjnej,
  - ogólna liczba egzaminatorów i członków Komisji Egzaminacyjnych w zespole nie może być mniejsza niż 60%.
6. Przewodniczącym i członkami zespołu egzaminacyjnego nie mogą być wykładowcy prowadzący zajęcia w danej grupie kursowej z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W sytuacjach wyjątkowych (np. egzamin poprawkowy) oraz w sytuacjach losowych członkami zespołu egzaminacyjnego mogą być wykładowcy prowadzący zajęcia na danej grupie kursowej.



## § 15

Do obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego należy:

- 1) nadzór nad przebiegiem egzaminu,
- 2) kierowanie pracami zespołu egzaminacyjnego,
- 3) sprawdzenie, czy sala egzaminacyjna przygotowana jest w sposób umożliwiający przeprowadzenie egzaminu,
- 4) zapewnienie przechowania treści zadań egzaminacyjnych w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,
- 5) przekazanie prac egzaminacyjnych do sprawdzenia,
- 6) sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 7) sporządzenie uzupełnienia protokołu z przebiegu egzaminu (z wyłączeniem egzaminu na certyfikowanych ekspertów usług księgowych), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
- 8) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

## § 16

Do obowiązków członków zespołu egzaminacyjnego należy:

- 1) uczestniczenie w egzaminie oraz czuwanie nad jego prawidłowym przebiegiem;
- 2) sprawdzenie prac egzaminacyjnych,
- 3) sprawdzenie zawartości zestawów egzaminacyjnych i ich rozwiązań składanych przez uczestników, którzy przystąpili do egzaminu,
- 4) wykonywanie poleceń przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

## § 17

1. Protokół z egzaminu wraz z uzupełnieniem podpisują wszyscy członkowie zespołu egzaminacyjnego.
2. Sprawdzone prace egzaminacyjne przechowywane są przez placówkę.

## **Organizacja i przebieg egzaminów**

## § 18

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. Termin ten uważa się za pierwszy termin egzaminu.
3. Na uzasadniony pisemny wniosek uczestnika termin egzaminu może zostać odroczone. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
4. Na uzasadniony pisemny wniosek uczestnika, który nie spełnił jednego warunku przystąpienia do egzaminu określonego w programie nauczania, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Komisji Egzaminacyjnej może warunkowo dopuścić go do egzaminu.
5. Warunkiem uzyskania przez uczestnika, o którym mowa w ust. 4 zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz certyfikatu (zaświadczenia kwalifikacyjnego) jest spełnienie wszystkich warunków ukończenia kursu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość nie spełnienia wymogu dotyczącego obecności na zajęciach pod warunkiem uczestnictwa uczestnika w 50% zajęć dydaktycznych.

#### § 19

1. Zestawy egzaminacyjne na egzamin przygotowywane są przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków. Zestawy egzaminacyjne składają się z pytań testowych (jednokrotnego wyboru) i z zadań sytuacyjnych, służących weryfikacji efektów kształcenia określonych w ramowych programach nauczania. Liczba zadań sytuacyjnych oraz pytań testowych określona jest w standardach egzaminów zatwierdzanych przez Prezydium Zarządu Oddziału.
2. Zestawy egzaminacyjne powielane są dwustronnie pod nadzorem członków Komisji Egzaminacyjnej.
3. Przygotowane zestawy egzaminacyjne pakowane są w paczki w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieupoważnione. Paczki te są przechowywane w siedzibie placówki kształcenia ustawicznego.
4. Nie później niż w dniu egzaminu zestawy dostarczane są na miejsce egzaminu w liczbie odpowiadającej sumie liczby osób zdających oraz liczby zestawów niezbędnych do pozostawienia w dokumentacji.
5. Usunięcie zabezpieczeń i ujawnienie treści zadań egzaminu następuje w sali egzaminacyjnej po rozpoczęciu egzaminu w obecności osób zdających.
6. W czasie egzaminu zabronione jest wnoszenie zestawów egzaminacyjnych z sali egzaminacyjnej.

7. Zespół egzaminacyjny zobowiązany jest do zniszczenia w sposób trwały niewykorzystanych zestawów egzaminacyjnych.
8. Przewodniczący Komisji może konsultować przygotowane zestawy egzaminacyjne z członkami Komisji Egzaminacyjnej.

## § 20

1. Egzaminy przeprowadzane są w formie pisemnej. Egzaminy mają charakter zamknięty i odbywają się bez przerwy, a czas ich trwania określony jest dla każdego egzaminu w odrębnych wytycznych.
2. W losowych sytuacjach, uniemożliwiających udział w egzaminie pisemnym, egzamin może być przeprowadzony w formie ustnej. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
3. Egzamin przeprowadzany jest w wydzielonej sali w warunkach zapewniających zdającym samodzielność pracy.
4. Czas trwania egzaminu pisemnego podaje przed jego rozpoczęciem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub w jego imieniu inny członek zespołu egzaminacyjnego.
5. Czas rozpoczęcia egzaminu ogłasza przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych.
6. W czasie egzaminu zdający nie może opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach zdający może uzyskać zgodę na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się uczestnika z innymi zdającymi i osobami postronnymi.
7. Zadania egzaminacyjne powinny być rozwiązywane samodzielnie. Kontaktowanie się z innymi osobami, a także posiadanie niedozwolonych materiałów lub korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń służących do komunikacji może być podstawą przerwania egzaminu i skutkować dyskwalifikacją pracy egzaminacyjnej. O dyskwalifikacji decyduje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego biorąc pod uwagę stopień naruszenia norm porządkowych i niesubordynacji osoby egzaminowanej. Dyskwalifikacja oznacza uzyskanie 0 punktów z egzaminu. O swojej decyzji przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.
8. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej ma obowiązek dostosować formy i warunki przeprowadzania egzaminów do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczestników egzaminu.

9. 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 o 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.
10. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej w celu dostosowania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może wydłużyć czas jego trwania.

## § 21

1. Prace egzaminacyjne powinny być pisane przyborem dającym pismo utrwalone (kolorem niebieskim lub czarnym), wyłącznie na drukach zestawów egzaminacyjnych lub papierze dostarczonym przez zespół egzaminacyjny. Zszyte części egzaminu nie podlegają rozdzielaniu.
2. W czasie egzaminu uczestnicy mogą korzystać z:
  - a) opublikowanych przepisów prawa (bez komentarza);
  - b) sprzętu ułatwiającego liczenie (kalkulatorów oddzielnych od telefonów komórkowych) oraz innych pomocy technicznych określonych przez Komisję Egzaminacyjną (np. druki, wykaz kont).
3. W czasie egzaminu nie wolno posługiwać się sprzętem mającym funkcje gromadzenia, przetwarzania i przenoszenia danych. Posiadane przez uczestników telefony oraz inne urządzenia nagrywające i filmujące powinny być podczas egzaminu wyłączone.
4. W czasie egzaminu na sali egzaminacyjnej musi być obecnych stale co najmniej dwóch członków zespołu egzaminacyjnego.
5. Zdający egzamin jest obowiązany do okazania członkom zespołu egzaminacyjnego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość. Osoby nie posiadające dokumentu potwierdzającego tożsamość nie mogą przystąpić do egzaminu.
6. Zdający egzamin zajmują miejsca na sali egzaminacyjnej w systemie alfabetycznym lub w systemie losowym. O sposobie zajęcia miejsc przez uczestników egzaminu decyduje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
7. Prace egzaminacyjne oceniane są anonimowo – bez ujawniania egzaminatorom danych osobowych osób przystępujących do egzaminu. W celu zapewnienia anonimowości osób

zdających, zabrania się wpisywania na zestawach egzaminacyjnych danych umożliwiających identyfikację osoby zdającej.

8. W celu identyfikacji osoby przystępującej do egzaminu zobowiązana jest ona do:
  - wypełnienia karty identyfikacyjnej, która posiada indywidualny kod oraz umieszczenia jej w kopercie,
  - naniesienia w sposób trwały na każdą oddzielną część zestawu egzaminacyjnego indywidualnego kodu z karty identyfikacyjnej.

O sposobie wypełnienia karty identyfikacyjnej oraz naniesieniu indywidualnych kodów na części zestawu egzaminacyjnego informuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub w jego imieniu upoważniony członek zespołu egzaminacyjnego.

9. W przypadku niezachowania zasad określonych w ust. 1, 3, 7 i 8 praca zostaje zdyskwalifikowana. Dyskwalifikacja oznacza uzyskanie 0 punktów z egzaminu.

## § 22

Po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej przez wszystkie osoby przystępujące do egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego albo wyznaczony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego:

- informuje o organizacji i przebiegu egzaminu,
- poleca zdeponować wszystkie notatki, zeszyty, torby, teczki itp. we wskazanym miejscu,
- nakazuje wyłączenie telefonów komórkowych w sposób uniemożliwiający posługiwanie się nimi.

## § 23

1. Członkowie zespołu egzaminacyjnego wręczają każdej osobie przystępującej do egzaminu jeden zestaw egzaminacyjny.
2. Osoby zajmujące sąsiednie miejsca nie mogą otrzymać tego samego zestawu egzaminacyjnego.
3. Nad prawidłowością rozdania zestawów egzaminacyjnych czuwa przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub wyznaczony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego informuje zgromadzonych o godzinie rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.

5. Po rozpoczęciu egzaminu zabrania się przebywania na sali egzaminacyjnej innych osób niż osoby egzaminowane, członkowie zespołu egzaminacyjnego oraz członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

#### § 24

1. W przypadku stwierdzenia błędów drukarskich lub redakcyjnych uniemożliwiających udzielenie prawidłowej odpowiedzi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub wyznaczony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego informuje o tym osoby egzaminowane.
2. Informację o błędach drukarskich i redakcyjnych odnotowuje się w protokole z przebiegu egzaminu sporządzonym zgodnie z załącznikiem nr 2.

#### § 25

1. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub wyznaczony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego ogłasza zakończenie egzaminu.
2. Po ogłoszeniu zakończenia egzaminu osoby egzaminowane odkładają długopisy i przekazują zestawy egzaminacyjne wraz ze wszystkimi otrzymanymi kartkami i drukami zespołowi egzaminacyjnemu, po czym - po sprawdzeniu przez zespół kompletności pracy - opuszczają salę.
3. W przypadku wcześniejszego zakończenia egzaminu, osoba egzaminowana przekazuje zestaw egzaminacyjny wraz ze wszystkimi otrzymanymi kartkami i drukami zespołowi egzaminacyjnemu a następnie bezpowrotnie opuszcza salę egzaminacyjną.

### **Ocena egzaminu oraz ogłoszenie wyników egzaminu**

#### § 26

Egzamin oceniany jest według skali ocen:

- dla potrzeb zaliczenia kursu (wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu) wg skali procentowej,
- dla potrzeb uzyskania certyfikatu (zaświadczenia kwalifikacyjnego) Stowarzyszenia Księgowych w Polsce wg skali: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).

## § 27

1. Podstawą oceny są wyłącznie odpowiedzi udzielone przez zdającego naniesione w sposób trwały i czytelny na materiałach zestawu egzaminacyjnego.
2. Przy ocenie prac egzaminacyjnych stosowane są następujące kryteria:
  - a) w pytaniach testowych:
    - za udzielenie poprawnej odpowiedzi - 1 punkt,
    - za udzielenie błędnej odpowiedzi lub jej brak - 0 punktów,
  - b) w zadaniach sytuacyjnych:
    - za rozwiązanie zadania sytuacyjnego lub jego części stosuje się punkty w zależności od zakresu tematycznego i stopnia trudności,
    - przy ocenie nie stosuje się punktów ujemnych.
3. Sprawdzenia pracy egzaminacyjnej dokonują członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminatorzy lub inne osoby, w szczególności wykładowcy prowadzący zajęcia na kursach organizowanych przez placówki kształcenia ustawicznego, którzy wyznaczeni są przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej z zachowaniem zasady niezależności, o której mowa w § 14 ust. 6 i 7 niniejszego regulaminu.
4. Końcowa ocena z egzaminu ustalana jest przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej lub wyznaczonego przez niego członka Komisji Egzaminacyjnej na podstawie sprawdzonych prac. W przypadku wątpliwości przy ustaleniu oceny końcowej przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej wystawia ostateczną ocenę po uzgodnieniu jej z członkami zespołu egzaminacyjnego.
5. Oceny z egzaminu dla potrzeb uzyskania certyfikatu (zaświadczenia kwalifikacyjnego) Stowarzyszenia Księgowych w Polsce wystawiane są zgodnie z poniższą tabelą:

% liczba uzyskanych punktów	ocena
0 – 59%	niedostateczny (1)
60% – 69%	dopuszczający (2)
70% – 79%	dostateczny (3)
80% – 89%	dobry (4)
90% – 98%	bardzo dobry (5)
99% – 100%	celujący (6)

Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest uzyskanie co najmniej 40% punktów z każdej części egzaminu. Szczegółowy opis struktury oraz warunków zaliczenia egzaminu określony jest w odrębnych dokumentach przygotowywanych przez Komisję Egzaminacyjną odrębnie dla każdego rodzaju egzaminu.

6. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej (dla potrzeb uzyskania certyfikatu lub zaświadczenia kwalifikacyjnego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce) przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej może wystawić ocenę pozytywną z pracy egzaminacyjnej, jeżeli wynik uzyskany przez uczestnika spełnia łącznie dwa następujące warunki:
  - niedobór do wymaganego do zaliczenia minimum punktów w jednej części egzaminu nie przekracza 10% punktów możliwych do osiągnięcia w danej części,
  - za wszystkie zadania łącznie uczestnik uzyskał co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do osiągnięcia.
7. Praca egzaminacyjna, o której mowa w ust. 6 uzyskuje ocenę dopuszczającą.
8. Uczestnik ma prawo do zapoznania się z ocenioną pracą egzaminacyjną w obecności członka Komisji Egzaminacyjnej lub egzaminatora w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu.

#### § 28

1. Egzamin przeprowadzany na certyfikowanych ekspertów usług księgowych uważa się za zdany jeżeli zdający uzyskał co najmniej 60% punktów możliwych do osiągnięcia z całego egzaminu.
2. Kwalifikację uczestników przystępujących do egzaminu, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza Komisja Egzaminacyjna. Komisja może do tych czynności upoważnić członka.
3. Wyniki z egzaminu na certyfikowanych ekspertów usług księgowych zatwierdza Komisja Egzaminacyjna.

#### § 29

1. Termin ogłoszenia wyników i wydania zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz certyfikatów (zaświadczeń kwalifikacyjnych) ustala przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
2. Dopuszcza się możliwość publikowania wyników egzaminu na stronie internetowej w panelu uczestnika.

#### § 30

1. Od negatywnego wyniku egzaminu przysługuje prawo odwołania się do Komisji Egzaminacyjnej w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu.
2. Osoba odwołująca się ma obowiązek złożenia pisemnego uzasadnienia odwołania.



3. Odwołanie rozpatruje przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Komisji Egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej przekazuje pracę do powtórnego sprawdzenia.
4. Ocena z powtórnego sprawdzenia pracy zaakceptowana przez Komisję Egzaminacyjną jest oceną ostateczną.
5. W przypadku oczywistej pomyłki popełnionej przez sprawdzającego pracę egzaminacyjną przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Komisji Egzaminacyjnej dokonuje korekty protokołu egzaminu wraz z jego uzupełnieniem wprowadzając poprawną liczbę przyznanych punktów oraz poprawną ocenę końcową. Poprawa oczywistej pomyłki dotyczy prac z negatywnym, jak i pozytywnym wynikiem.

### § 31

1. Odwołanie dotyczące nieprawidłowości w procedurze przeprowadzania egzaminu może złożyć każdy zdający lub grupa zdających w terminie 3 dni od dnia egzaminu.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 musi mieć formę pisemną i rozpatrywane jest na najbliższym posiedzeniu Komisji Egzaminacyjnej.
3. Do czasu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 1 nie mogą zostać ogłoszone wyniki egzaminu, do którego zgłoszono uwagi oraz nie mogą być wydane zaświadczenia o ukończeniu kursu i certyfikaty (zaświadczenia kwalifikacyjne).
4. W przypadku gdy Komisja Egzaminacyjna unieważni egzamin musi wyznaczyć nowy termin egzaminu. Termin ten nie może być wyznaczony później niż 30 dni od dnia wydania decyzji o unieważnieniu egzaminu.
5. Egzamin przeprowadzany w terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 4 jest nieodpłatny.

### **Egzamin poprawkowy**

### § 32

1. Zdający egzamin ma prawo do poprawienia oceny negatywnej. Do podania o przystąpienie do egzaminu poprawkowego uczestnik powinien załączyć kserokopie dowodu opłaty za ten egzamin.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej. Egzamin poprawkowy obejmuje wszystkie moduły tematyczne egzaminu.

3. Każdy uczestnik może poprawiać ocenę dowolną liczbę razy w okresie jednego roku od dnia egzaminu w pierwszym terminie. Termin każdego egzaminu poprawkowego nie może być wyznaczony wcześniej niż 14 dni od poprzedniego egzaminu. W uzasadnionych przypadkach zwłaszcza losowych przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej może wyznaczyć termin egzaminu po upływie jednego roku od dnia egzaminu w pierwszym terminie.
4. Egzamin w terminie podstawowym jest wliczony w cenę kursu, chyba że w ofercie handlowej podano inaczej. Egzamin poprawkowy w każdym kolejnym terminie jest odpłatny. Odpłatności za egzaminy poprawkowe ustala Prezydium w drodze uchwały.
5. Jeżeli uczestnik bez uzasadnienia nie stawia się na egzamin w wyznaczonym terminie, opłata egzaminacyjna wniesiona za ten egzamin jest przeznaczona na pokrycie kosztów przygotowania egzaminu.
6. Ocena z ostatniego egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

### **Dokumentacja egzaminu**

#### § 33

1. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół oraz uzupełnienie protokołu.
2. Protokół według załącznika nr 2 sporządza się na potrzeby spełnienia przez zdającego jednego z warunków ukończenia kursu (określonego w programie nauczania).
3. Uzupełnienie protokołu według załącznika nr 3 sporządza się na potrzeby wydania certyfikatu (zaświadczenia kwalifikacyjnego) Stowarzyszenia Księgowych w Polsce.
4. Na protokole z egzaminu wpisuje się numery zestawów egzaminacyjnych, które są wykorzystywane podczas egzaminu.
5. W przypadku gdy członkowie zespołu składają zastrzeżenia do treści wykorzystywanych zestawów egzaminacyjnych odnotowuje się je w protokole.
6. Na protokole wpisuje się numer zarządzenia o powołaniu zespołu egzaminacyjnego.
7. Zarządzenie o powołaniu zespołu egzaminacyjnego, zestawy egzaminacyjne oraz odpowiedzi do nich przechowywane mogą być w formie papierowej lub w formie elektronicznej w postaci plików pdf.

8. Szczegółowe zasady archiwizowania dokumentacji z przebiegu egzaminu ustala Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.

#### § 34

1. Prace egzaminacyjne, z wyłączeniem prac przekazanych do powtórnego sprawdzenia, przechowywane są w archiwum placówek kształcenia ustawicznego przez jeden rok od dnia egzaminu. Po tym terminie prace są niszczone komisyjnie w obecności pracowników Oddziału. Ze zniszczenia prac egzaminacyjnych sporządzany jest protokół w formie pisemnej.
2. Prace przekazane do powtórnego sprawdzenia przechowywane są w dokumentacji Komisji Egzaminacyjnej przez okres pięciu lat od dnia rozpatrzenia odwołania.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 35

Zasady wynagradzania członków Komisji Egzaminacyjnej i egzaminatorów ustala Prezydium w drodze regulaminu wewnętrznego.

#### § 36

Z ramienia osoby prowadzącej placówkę nadzór nad działalnością Komisji Egzaminacyjnej pełni Wiceprezes Zarządu ds. Szkolenia.

#### § 37

Komisja Egzaminacyjna ze swojej pracy składa sprawozdanie Zarządowi w terminie 60 dni od dnia zakończenia kadencji władz.

#### § 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.

### **ZATWIERDZAM DO REALIZACJI**

22.06.2021  
Dyrektor Placówki  
Stowarzyszenie Księgowych w Polsce  
Oddział Okręgowy w Warszawie  
Centrum Edukacji Zawodowej  
Paweł Przedpełski

\_\_\_\_\_  
(pieczęć)

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_ r.

**ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI EGZAMINACYJNEJ  
DZIAŁAJĄCEGO W IMIENIU \_\_\_\_\_**

**NUMER \_\_\_\_\_ Z DNIA \_\_\_\_\_  
W SPRAWIE POWOŁANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO  
DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU**

\_\_\_\_\_, **KTÓRY ODBĘDZIE SIĘ  
W DNIU \_\_\_\_\_ O GODZINIE \_\_\_\_\_**

§ 1

Działając na podstawie § 14 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania egzaminów wewnętrznych przez niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie powołuję zespół egzaminacyjny w celu przeprowadzenia egzaminu kursu

\_\_\_\_\_,  
który odbędzie się w dniu \_\_\_\_\_ o godzinie w następującym składzie:

1. Przewodniczący Zespołu \_\_\_\_\_,
2. Członek Zespołu \_\_\_\_\_,
3. Członek Zespołu \_\_\_\_\_.

§ 2

Egzamin, o którym mowa w § 1 odbędzie się w siedzibie \_\_\_\_\_  
w \_\_\_\_\_ przy ulicy \_\_\_\_\_.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(pieczętka)

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_ r.

**PROTOKÓŁ EGZAMINU WEWNĘTRZNEGO****- G R. \_\_\_\_\_****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.

Numer zarządzenia Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej Oddziału Okręgowego w Warszawie  
 SKwP, którym powołano zespół egzaminacyjny \_\_\_\_\_.

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	Nr PESEL	Kod pracy egzaminacyjnej	Nr zestawu egzaminacyjnego	Wynik egzaminu	
					Liczba punktów	%

Prace egzaminacyjne sprawdzali:

Część I: \_\_\_\_\_

Część II: \_\_\_\_\_

Część III: \_\_\_\_\_

Część IV: \_\_\_\_\_

Część V: \_\_\_\_\_

Prace rozkodowali(ły) w dniu \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_.

Podczas egzaminu wykorzystywane były następujące zestawy egzaminacyjne \_\_\_\_\_.

Uwagi zgłoszone do treści wykorzystywanych zestawów egzaminacyjnych \_\_\_\_\_

W związku ze stwierdzeniem błędów drukarskich (redakcyjnych) naniesiono następujące zmiany w zatwierdzonych zadaniach egzaminacyjnych zmiany \_\_\_\_\_<sup>1</sup>. Zmiany te zostały podane osobom egzaminowanym w trakcie trwania egzaminu.

Podpisy członków zespołu egzaminacyjnego:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Wpisać nr zestawu egzaminacyjnego i zadania, w których wprowadzono zmiany.

\_\_\_\_\_  
(pieczęćka)

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_ r.

## UZUPEŁNIENIE PROTOKÓŁ EGZAMINU WEWNĘTRZNEGO

– G R. \_\_\_\_\_

**PRZEPROWADZONEGO W DNIU** \_\_\_\_\_

Zespół egzaminacyjny w składzie:

1. Przewodniczący \_\_\_\_\_
2. Członek \_\_\_\_\_
3. Członek \_\_\_\_\_

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika	Numer PESEL	Liczba punktów z poszczególnych części					Wynik egzaminu		Nr certyfikatu (zaświadczenia kwalifikacyjnego)
			Część I	Część II	Część III	Część IV	Część V	Liczba punktów	Ocena <sup>2</sup>	

Egzamin potwierdził następujące kwalifikacje zawodowe w zakresie zawodu nr \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Podpisy członków zespołu egzaminacyjnego:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Ocena wystawiana zgodnie ze skalą punktową zawartą w odrębnych wytycznych.