

**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 301/2023
z dnia 14 września 2023 roku.

Obowiązuje od dnia 20 września 2023 roku.

*Katarzyna Zasiewska
Wiceprezes Zarządu
Oddziału Okręgowego w Warszawie
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce*

*Katarzyna Tomala
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

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 umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.),
 - 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 umożliwiającego uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze 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 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 ze zm.),
- h) zespole egzaminacyjnym – rozumie się przez to zespół powołany przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu,
- i) egzaminatorami – rozumie się przez to osoby wpisane na listę przez Komisję Egzaminacyjną, które mogą uczestniczyć w pracach zespołów egzaminacyjnych, sprawdzać prace egzaminacyjne oraz wykonywać inne czynności określone niniejszym regulaminem,
- j) ścieżce edukacyjnej – rozumie się przez to wprowadzony przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce system kształcenia związany z certyfikacją zawodu księgowego.

§ 3

W przypadku gdy egzamin jest realizowany w ramach procesu walidacji kwalifikacji rynkowych, stosuje się odrębne zasady określone przez Zarząd Główny Stowarzyszenia Księgowych w Polsce.

Komisja Egzaminacyjna Oddziału Okręgowego w Warszawie
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce

§ 4

1. Przewodniczącego oraz 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.

§ 5

Komisja Egzaminacyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera dwóch wiceprzewodniczących i sekretarza.

§ 6

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

§ 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 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.
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.

§ 8

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, przesyłany jest członkom Komisji.
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. 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 w oznaczonym czasie.
7. O fakcie podjęcia decyzji w trybie obiegowym informuje się na kolejnym posiedzeniu Komisji Egzaminacyjnej i umieszcza stosowną wzmiankę w protokole.

§ 9

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.

§ 10

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 wyznaczania lidera zespołu,
- 3) podejmowanie decyzji o wpisaniu lub skreśleniu z bazy Oddziału, zadań egzaminacyjnych i wzorców prawidłowych odpowiedzi oraz ich ocena,
- 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.

§ 11

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) wyznaczanie członka Komisji Egzaminacyjnej, który dokona powtórnego sprawdzenia pracy egzaminacyjnej na pisemny wniosek uczestnika,

- 6) dostosowanie form i warunków przeprowadzania egzaminów do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczestników egzaminu, zgodnie z procedurą zawartą w załączniku nr 8,
 - 7) losowanie zestawu egzaminacyjnego z elektronicznej bazy zadań egzaminacyjnych w przypadku egzaminów w ścieżce edukacyjnej,
 - 8) sprawdzenie kompletności zestawów egzaminacyjnych i zabezpieczenie ich do momentu przekazania przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego,
 - 9) zatwierdzenie zestawów egzaminacyjnych na egzamin inny niż w ścieżce edukacyjnej lub udzielenie pełnomocnictw w tym zakresie,
 - 10) wyznaczanie 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 Komisji.

§ 12

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.

§ 13

Do zadań drugiego wiceprzewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej należy:

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

§ 14

Do zadań sekretarza Komisji Egzaminacyjnej należy:

- 1) nadzór nad poprawnym sporządzaniem protokołów z posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej,
- 2) wykonywanie zadań zleconych przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

§ 15

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 § 19.
5. Opracowanie zadań egzaminacyjnych oraz sprawdzanie prac egzaminacyjnych mogą zostać zlecone innym osobom niż egzaminatorzy, a w szczególności wykładowcom prowadzącym zajęcia na kursach organizowanych przez placówki kształcenia ustawicznego, dla których osobą prowadzącą jest Oddział.

§ 16

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 Komisja Egzaminacyjna.
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. O wpisaniu i skreśleniu osób z listy decyduje Komisja Egzaminacyjna.
4. Do zadań osób, o których mowa w ust. 1, należy obsługa administracyjno-organizacyjna egzaminu, w tym udział w zespołach egzaminacyjnych.

Zespół egzaminacyjny

§ 17

1. Termin egzaminu wyznacza przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
2. Skład osobowy zespołu egzaminacyjnego w wyznaczonym terminie określa w drodze zarządzenia przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej. Zarządzenie to wydawane jest najpóźniej 14 dni przed dniem przeprowadzenia egzaminu. 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. Przewodniczącymi zespołów egzaminacyjnych mogą być wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej upoważnieni przez przewodniczącego.
5. Członkami zespołu egzaminacyjnego mogą być członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminatorzy oraz osoby, o których mowa w § 16 ust. 1. Przy tworzeniu zespołów egzaminacyjnych 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.
7. W uzasadnionych przypadkach po wydaniu zarządzenia skład zespołu egzaminacyjnego może ulec zmianie. Decyzje w tej sprawie podejmuje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej, odnotowując to w wydanym zarządzeniu.
8. Członkowie zespołu egzaminacyjnego oraz osoby sprawdzające prace składają oświadczenie o zachowaniu niezależności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 18

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.

§ 19

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.

§ 20

1. Protokół z egzaminu wraz z uzupełnieniem podpisują wszyscy członkowie zespołu egzaminacyjnego.
2. Protokół wraz z uzupełnieniem, o których mowa w ust. 1, mogą być podpisywane przez członków zespołu przy wykorzystaniu platformy szkoleniowej.
3. Dokument elektroniczny stanowiący zapis protokołu wraz z uzupełnieniem jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

§ 21

Sprawdzone prace egzaminacyjne przechowywane są przez placówkę.

Organizacja i przebieg egzaminów

§ 22

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 odroczony. 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 uzyskania przez uczestnika zaświadczenia o ukończeniu kursu i certyfikatu (zaświadczenia kwalifikacyjnego), pomimo niespełnienia wymogu dotyczącego obecności na zajęciach, pod warunkiem uczestnictwa w co najmniej 50% zajęć dydaktycznych.

§ 23

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 przez Prezydium Zarządu Oddziału.
2. 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.
3. Zestawy egzaminacyjne powielane są dwustronnie pod nadzorem członków Komisji Egzaminacyjnej.
4. Przygotowane zestawy egzaminacyjne pakowane są w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieupoważnione. Zestawy przechowywane są w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który odpowiada za realizację danego egzaminu.
5. Nie później niż w dniu egzaminu zestawy dostarczane są na miejsce egzaminu w liczbie odpowiadającej 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 w sali egzaminacyjnej po rozpoczęciu egzaminu w obecności osób zdających.
7. W czasie egzaminu zabronione jest wynoszenie zestawów egzaminacyjnych z sali egzaminacyjnej.
8. Zespół egzaminacyjny zobowiązany jest do zniszczenia w sposób trwały niewykorzystanych zestawów egzaminacyjnych.
9. Przewodniczący Komisji może konsultować przygotowane zestawy egzaminacyjne z członkami Komisji Egzaminacyjnej.

§ 24

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. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania egzaminu w kilku salach.
4. Czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu ogłasza przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych.
5. 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 z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Na czas nieobecności w sali egzaminacyjnej, uczestnik przekazuje pracę egzaminacyjną członkowi zespołu egzaminacyjnego. Czas trwania egzaminu dla takiej osoby nie zostaje wydłużony.
6. 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 dla danej osoby i skutkować dyskwalifikacją jej pracy egzaminacyjnej. O dyskwalifikacji decyduje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego biorąc pod uwagę stopień naruszenia norm porządkowych i niesubordynacji osoby egzaminowanej. Dyskwalifikacja oznacza uzyskanie 0 (zero) punktów z egzaminu.

O swojej decyzji przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

7. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej ma obowiązek dostosować formy i warunki przeprowadzania egzaminów do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczestników egzaminu.
8. Uczestnik, który ubiega się o prawo do 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.
9. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej w celu dostosowania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może wydłużyć czas jego trwania.

§ 25

1. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o kontynuowaniu lub przerwaniu egzaminu i powiadamia o tym przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu przerwane egzaminu.

§ 26

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 dostarczonych przez Komisję Egzaminacyjną (np. druków, wykazu 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 w 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 w 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 (zero) punktów z egzaminu.

§ 27

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.

§ 28

1. Członkowie zespołu egzaminacyjnego wręczają każdej osobie przystępującej do egzaminu jeden zestaw egzaminacyjny.
2. Nad prawidłowością rozdania zestawów egzaminacyjnych czuwa przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
3. Po rozpoczęciu egzaminu zabrania się przebywania w sali egzaminacyjnej innych osób niż osoby egzaminowane, członkowie zespołu egzaminacyjnego, członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz osoby upoważnione przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

§ 29

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.

§ 30

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 z egzaminu oraz ogłoszenie wyników egzaminu

§ 31

Prace egzaminacyjne oceniane są:

- dla potrzeb zaliczenia kursu (wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu) według skali procentowej,
- dla potrzeb uzyskania certyfikatu (zaświadczenia kwalifikacyjnego) Stowarzyszenia Księgowych w Polsce według skali: celująca (6), bardzo dobra (5), dobra (4), dostateczna (3), dopuszczająca (2), niedostateczna (1).

§ 32

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 lub egzaminatorzy, którzy wyznaczeni są przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej z zachowaniem zasady niezależności, o której mowa w § 17 niniejszego regulaminu. Sprawdzający prace sporządza protokół ze sprawdzenia prac stanowiący załącznik nr 5. Protokół ten wypełniany jest w postaci elektronicznej w platformie szkoleniowej.
4. Końcowa ocena z egzaminu ustalana jest przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej lub wyznaczonego przez niego członka Komisji Egzaminacyjnej na podstawie sprawdzonej pracy. 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:

% uzyskanych punktów	ocena
0 – 59%	niedostateczna (1)
60% – 69%	dopuszczająca (2)
70% – 79%	dostateczna (3)
80% – 89%	dobra (4)
90% – 98%	bardzo dobra (5)
99% – 100%	celująca (6)

Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest także 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.

§ 33

1. Uczestnik ma prawo do jednokrotnego zapoznania się z ocenioną pracą egzaminacyjną 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.
5. Jeżeli wnioskodawca mimo uzgodnienia nie zgłosił się na wgląd i ponawia prośbę

o obejrzenie pracy, to powinien ponownie złożyć wniosek.

6. Przed udostępnieniem pracy do wglądu przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej lub egzaminator dokonuje weryfikacji sumy punktów przyznanych za wszystkie zadania. 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. Przed udostępnieniem pracy do wglądu należy zabezpieczyć dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.
9. Po zakończonym przeglądzie pracy egzaminacyjnej, osoba przeprowadzająca wgląd odnotowuje we wniosku uczestnika datę skorzystania z wglądu, a uczestnik potwierdza to własnoręcznym podpisem.
10. Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana ani fotografowana i nie jest dozwolone korzystanie z aparatu fotograficznego lub urządzenia telekomunikacyjnego podczas przeglądania pracy egzaminacyjnej.
11. Podczas przeglądania pracy egzaminacyjnej uczestnik ma prawo sporządzania notatek, nie wolno jednak przepisywać treści zadań i pytań egzaminacyjnych.
12. Procedura przeglądania prac egzaminacyjnych kończy się po upływie 21 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu.

§ 34

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.

§ 35

1. Ocenione przez egzaminatorów prace egzaminacyjne podlegają weryfikacji. Weryfikację przeprowadzają wyznaczeni przez przewodniczącego członkowie Komisji Egzaminacyjnej lub egzaminatorzy.

2. Weryfikacji, o której mowa w ust. 1, podlega do 10% prac egzaminacyjnych.

§ 36

1. Termin ogłoszenia wyników i wydania zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz certyfikatów (zaświadczeń kwalifikacyjnych) ustala przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej. Termin ten nie może przekraczać 30 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
2. Dopuszcza się możliwość publikowania wyników egzaminu na stronie internetowej w platformie szkoleniowej.

§ 37

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

§ 38

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 przeprowadzony egzamin jest zobowiązana do wyznaczenia nowego terminu tego 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

§ 39

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, z którego zdający uzyskał ocenę negatywną.
3. Każdy uczestnik może poprawiać ocenę z egzaminu 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

§ 40

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.
9. W przypadku protokołu egzaminu oraz jego uzupełnienia podpisywanych elektronicznie w platformie szkoleniowej dopuszcza się inny układ prezentacji danych niż określony w załączniku nr 1 i 2.
10. Dopuszcza się generowanie jednego dokumentu pod nazwą protokół egzaminu, który będzie obejmował wszystkie dane określone w załącznikach 1 i 2.

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

14.09.2023

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.

(pieczęćka)

_____, dnia _____ 20__ r.

PROTOKÓŁ EGZAMINU WEWNĘTRZNEGO**– G R. _____****PRZEPROWADZONEGO W DNIU _____**

Zespół egzaminacyjny w składzie:

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

przeprowadził egzamin 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: _____

Część VI: _____

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: _____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.

(pieczęć)

_____, dnia _____ 20__ r.

UZUPEŁNIENIE PROTOKOŁU 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	
			Część I	Część II	Część III	Część IV	Część V	Część VI	Liczba punktów	Ocena ²

Egzamin potwierdził następujące kwalifikacje zawodowe w zakresie zawodu nr _____:

Podpisy członków zespołu egzaminacyjnego:

1. _____
2. _____
3. _____

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

....., dnia

Imię i nazwisko

Data egzaminu

Godzina rozpoczęcia egzaminu

Miejsce przeprowadzenia egzaminu^{*)}

.....

Sala wykładowa, w której odbywa się egzamin^{*)}

OŚWIADCZENIE

członka (przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego

Oświadczam, działając według posiadanych przeze mnie informacji i najlepszej wiedzy, iż nie zachodzą przesłanki uzasadniające utratę niezależności wobec mojej osoby jako członka (przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego.

Równocześnie zobowiązuję się do nie wykorzystywania 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.

.....

(podpis)

^{*)} wypełniają osoby dyżurujące podczas egzaminu

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce

Oddział Okręgowy w Warszawie

Komisja Egzaminacyjna

_____, 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 (podać 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 _____

_____, dnia _____ 20 ____ r.

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 dniuw

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 pkt. 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 $d \quad d \quad m \quad m \quad r \quad r \quad r \quad r$

Nazwisko: _____

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia:

$$d \quad d \quad m \quad m \quad r \quad r \quad r \quad r$$
[illegible]

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

[illegible]

ulica i numer domu:

[illegible]

nr telefonu z kierunkowym:	mail:
-----------------------------------	--------------

mail:

----- nazwa egzaminu -----

☐ Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności *

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

☐ Opinię poradni specjalistycznej*.

czytelny podpis

.....

data, czytelny podpis osoby przyjmującej

[illegible]

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 tę okoliczność.
5. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej po wylosowaniu zestawu zobowiązany jest do przejrzania i ustalenia, czy wybrane zadania sytuacyjne i pytania testowe pochodzą z różnych bloków tematycznych.
6. Wylosowane zestawy egzaminacyjne powielane są dwustronnie w liczbie 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.
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 przez jeden rok od dnia egzaminu. Po tym terminie prace są niszczone komisyjnie.
16. Ze zniszczenia prac egzaminacyjnych sporządzany jest protokół w formie pisemnej.