

Regulamin

Komisji Egzaminacyjnej

działającej w Oddziale Okręgowym

w Łodzi Stowarzyszenia Księgowych

w Polsce

opracowany na podstawie Załącznika do uchwały nr 989/387/2021
Prezydium Zarządu Głównego
z dnia 15 grudnia 2021 roku.

Zatwierdzony Uchwałą nr 5/Z 2/2023
Zarządu Oddziału Okręgowego w Łodzi SKwP
w dniu 16 czerwca 2023 r.

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację egzaminów przeprowadzanych przez Komisję Egzaminacyjną działającą w Oddziale Okręgowym w Łodzi Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, tzn.:

- egzaminów kończących kursy, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1148, z późn. zm.),
- egzaminów ze ścieżki certyfikacji zawodu księgowego określonej w uchwałach Zarządu Głównego i jego Prezydium (stopień I, II i III),
- egzaminów kończących się wydaniem certyfikatów i zaświadczeń kwalifikacyjnych przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.

§ 2

1. Regulamin określa:

- 1) cel działania Komisji Egzaminacyjnej,
- 2) zadania i kompetencje Komisji Egzaminacyjnej,
- 3) organizację i zasady działania Komisji Egzaminacyjnej,
- 4) organizację i przebieg egzaminów.

§ 3

Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) Stowarzyszeniu – rozumie się przez to Stowarzyszenie Księgowych w Polsce,
- 2) Oddziale – rozumie się przez to Oddział Okręgowy w Łodzi Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- 3) Placówce – rozumie się przez to niepubliczną placówkę kształcenia ustawicznego działającą w strukturze organizacyjnej Oddziału Okręgowego SKwP pn. *Ośrodek Szkoleniowy Oddziału Okręgowego w Łodzi Stowarzyszenia Księgowych w Polsce*, będącą organizatorem kształcenia,
- 4) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Okręgowego w Łodzi Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- 5) Prezydium – rozumie się przez to Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego w Łodzi Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- 6) Biurze – rozumie się przez to Biuro Zarządu Oddziału Okręgowego w Łodzi Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- 7) Komisji Egzaminacyjnej – rozumie się przez to Komisję Egzaminacyjną działającą w Oddziale Okręgowym w Łodzi Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,

- 8) Egzaminie – rozumie się przez to egzamin wewnętrzny:
- będący jednym z warunków zaliczenia końcowego kursu, o którym mowa w art. 117 ust. 1a pkt. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz.1148, z późn. zm.),
 - o którym mowa w § 3 uchwały nr 732/111/2009 Zarządu Głównego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce z dnia 20 lipca 2009 roku w sprawie certyfikacji zawodu księgowego z późniejszymi zmianami,
 - 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 (tj.: Dz. U. z 2018 r., poz. 227),
- 9) Ścieżce edukacyjnej – rozumie się przez to wprowadzony przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce czterostopniowy system kształcenia związany z certyfikacją zawodu księgowego,
- 10) Zespole egzaminacyjnym – rozumie się przez to zespół powołany przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu.

Komisja Egzaminacyjna

§ 4

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

§ 5

1. Komisję Egzaminacyjną i jej przewodniczącego powołuje Zarząd na okres czteroletniej kadencji władz. Kadencja Komisji Egzaminacyjnej kończy się ostatniego dnia roku szkolnego, w którym odbywa się Okręgowy Zjazd Delegatów. Komisja wykonuje swoje obowiązki do czasu powołania Komisji na nową kadencję.

2. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi co najmniej 5 osób posiadających wykształcenie wyższe oraz przygotowanie zawodowe z zakresu objętego programem kształcenia.
3. Zarząd odwołuje członka Komisji Egzaminacyjnej w przypadku poważnego naruszenia przepisów niniejszego Regulaminu.
4. Członkostwo w Komisji Egzaminacyjnej ustaje w razie złożenia rezygnacji przez członka lub z powodu jego śmierci.

§ 6

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

§ 7

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

7. O fakcie podjęcia decyzji w trybie obiegowym informuje się na kolejnym posiedzeniu Komisji Egzaminacyjnej i umieszcza stosowną wzmiankę w protokole.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji Egzaminacyjnej są protokołowane. Protokoły oznaczane są kolejnymi w danym roku numerami łamanymi przez dany rok.
2. Protokół posiedzenia podpisany jest przez przewodniczącego posiedzenia, sekretarza Komisji Egzaminacyjnej oraz protokolanta.
3. Członek Komisji Egzaminacyjnej ma prawo zgłosić głos odrębny, który podlega zaprotokołowaniu.

§ 9

Do zadań Komisji Egzaminacyjnej należy w szczególności:

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

§ 10

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej należy:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej,
 - 2) reprezentowanie Komisji Egzaminacyjnej wobec Zarządu i Prezydium,
 - 3) zatwierdzanie zestawów zadań egzaminacyjnych,
 - 4) ustalanie terminów egzaminów w porozumieniu z Biurem,
 - 5) powoływanie zespołów egzaminacyjnych na poszczególne egzaminy i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów,
 - 6) rozpatrywanie wniosków o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego oraz o zmianę terminu egzaminu,

- 7) wyznaczenie członka Komisji Egzaminacyjnej, który dokona powtórnego sprawdzenia pracy egzaminacyjnej w razie wniesienia odwołania od wyniku egzaminu.
2. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej może być przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.

§ 11

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

§ 12

1. Skład osobowy zespołu egzaminacyjnego przeprowadzającego egzamin w wyznaczonym terminie określa, w drodze zarządzenia, przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej lub w jego zastępstwie – wiceprzewodniczący Komisji Egzaminacyjnej. Wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zespół egzaminacyjny składa się co najmniej z dwóch osób – przewodniczącego zespołu i członka zespołu.
3. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego powinna być osoba posiadająca wykształcenie wyższe odpowiednie do zakresu kształcenia, z którego jest przeprowadzany egzamin.
4. Przewodniczącym i członkiem zespołu egzaminacyjnego nie mogą być wykładowcy prowadzący zajęcia w grupie kursowej, której uczestnicy przystępują do egzaminu.
5. W sytuacjach wyjątkowych oraz w sytuacjach losowych członkami zespołu egzaminacyjnego mogą być wykładowcy prowadzący zajęcia w danej grupie kursowej.

§ 13

Członkami zespołu egzaminacyjnego mogą być:

- 1) członkowie Komisji Egzaminacyjnej,
- 2) wykładowcy, posiadający wyższe wykształcenie, prowadzący zajęcia na kursach organizowanych przez placówkę,
- 3) inne osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do zakresu przeprowadzanego egzaminu.

§ 14

Do obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego należy:

- 1) kierowanie pracami zespołu egzaminacyjnego,
- 2) zapewnienie – w porozumieniu z Biurem – przechowania zestawów zadań egzaminacyjnych w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,
- 3) sprawdzenie, czy sala egzaminacyjna przygotowana jest w sposób umożliwiający przeprowadzenie egzaminu,
- 4) nadzór nad przebiegiem egzaminu,
- 5) przekazanie prac egzaminacyjnych do sprawdzenia,
- 6) sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu.

§ 15

1. Do obowiązków członków zespołu egzaminacyjnego należy:

- 1) uczestniczenie w egzaminie, w tym nadzorowanie jego przebiegu,
 - 2) sprawdzanie zawartości zestawów egzaminacyjnych i ich rozwiązań składanych przez uczestników, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 3) sprawdzanie prac egzaminacyjnych.
2. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej może wyznaczyć do sprawdzania prac egzaminacyjnych osoby spoza zespołu egzaminacyjnego.

§ 16

1. W czynnościach związanych z przygotowaniem egzaminów, w tym opracowywaniem zadań egzaminacyjnych, mogą uczestniczyć osoby niebędące członkami Komisji Egzaminacyjnej, posiadające kwalifikacje odpowiednie do zakresu przeprowadzanego egzaminu. Decyzję w tym zakresie podejmuje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
2. Do obsługi egzaminów pod względem organizacyjnym mogą być dopuszczane – za zgodą przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – osoby niebędące członkami tego zespołu.
3. Zestawy egzaminacyjne przygotowywane i przechowywane są w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

Organizacja i przebieg egzaminów

§ 17

1. Uczestnicy powinni przystąpić do egzaminu w terminie wyznaczonym dla grupy, w której uczestniczyli w zajęciach dydaktycznych. Egzamin w tej grupie jest egzaminem w pierwszym terminie, bez względu na fakt, czy uczestnik kursu przystąpi do egzaminu czy nie.
2. Na uzasadniony pisemny wniosek uczestnika termin egzaminu dla niego może zostać odroczony. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
3. Na uzasadniony pisemny wniosek uczestnika, który nie spełnił warunku dotyczącego frekwencji na zajęciach dydaktycznych, określonego w programie kursu, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Komisji Egzaminacyjnej może warunkowo dopuścić go do egzaminu.
4. Warunkiem dopuszczenia uczestnika do egzaminu jest zaliczenie przez niego wszystkich wymaganych programem kursu prac kontrolnych.

§ 18

1. Egzaminy przeprowadzane są w formie pisemnej. Egzaminy odbywają się bez przerwy, a czas ich trwania określony jest dla każdego egzaminu w programie kursu.
2. W losowych sytuacjach, uniemożliwiających udział w egzaminie pisemnym, egzamin może być przeprowadzony w formie ustnej – decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
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. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zakończenia rozdawania zestawów zadań 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 z innymi zdającymi i osobami postronnymi. Na czas opuszczenia sali zdający przekazuje zestaw zadań członkowi zespołu egzaminacyjnego.
7. Zespół egzaminacyjny ma prawo wykluczyć z egzaminu zdającego, który podczas egzaminu korzystał z pomocy innych zdających lub osób postronnych, posługiwał się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi, pomagał innym uczestnikom egzaminu,

w jakikolwiek sposób kopiował pracę egzaminacyjną, używał urządzeń elektronicznych innych niż kalkulator bez funkcji pamięci lub w inny sposób zakłócał przebieg egzaminu.

8. 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.
9. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej ma obowiązek dostosować formy i warunki przeprowadzania egzaminów do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczestników egzaminu.
10. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej w celu dostosowania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może wydłużyć czas jego trwania. Maksymalny czas wydłużenia egzaminu nie może jednak przekroczyć 15 min. na każde 90 min. egzaminu.

§ 19

1. Zadania egzaminacyjne powinny być rozwiązywane przy pomocy przyboru dającego pismo utrwalone (kolorem niebieskim lub czarnym), wyłącznie na papierze dostarczonym przez zespół egzaminacyjny.
2. W czasie egzaminu pisemnego zdający mogą korzystać z:
 - 1) opublikowanych przepisów prawa (bez komentarza),
 - 2) sprzętu ułatwiającego liczenie (kalkulatorów oddzielnych od telefonów komórkowych) oraz innych pomocy technicznych określonych przez zespół egzaminacyjny (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 obecny co najmniej jeden członek zespołu egzaminacyjnego.
5. Przed wejściem na salę zdający egzamin jest obowiązany do okazania członkom zespołu egzaminacyjnego dowodu tożsamości.

§ 20

1. Prace egzaminacyjne oceniane są anonimowo – bez ujawniania sprawdzającym danych osobowych osób zdających egzamin.
2. Wyłączną podstawą oceny egzaminu przeprowadzonego w formie pisemnej są odpowiedzi udzielone przez zdającego naniesione w sposób trwały i czytelny na materiałach zestawu egzaminacyjnego.
3. Końcowa ocena z egzaminu ustalana jest przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub wyznaczonego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego na podstawie wyników prac. W przypadku wątpliwości przy ustaleniu oceny końcowej przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wystawia ocenę po uzgodnieniu z członkami zespołu egzaminacyjnego.

§ 21

1. Warunki zdania egzaminu są określone w odrębnym dokumencie.
2. Na prośbę zdającego może być wystawiona ocena za egzamin w stopniach według następującej skali w stosunku do uzyskanych punktów procentowych:

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

§ 22

1. Z przebiegu każdego egzaminu sporządza się protokół wg załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Na potrzeby wydania certyfikatu (zaświadczenia kwalifikacyjnego) Stowarzyszenia Księgowych w Polsce sporządza się uzupełnienie protokołu według załącznika nr 3.
3. Załącznikami do protokołu mogą być:
 - 1) zarządzenia przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej w sprawie powołania zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu,
 - 2) zatwierdzone zestawy zadań egzaminacyjnych.

§ 23

Termin ogłoszenia wyników egzaminu ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po uzgodnieniu z Biurem.

§ 24

1. Zdający ma prawo do zapoznania się z ocenioną pracą egzaminacyjną w obecności członka Komisji Egzaminacyjnej lub członka zespołu egzaminacyjnego.
2. Praca egzaminacyjna, na pisemny wniosek zdającego, może zostać sprawdzona powtórnie, pod warunkiem, że uzasadniony wniosek zostanie złożony w Biurze w terminie 7 kalendarzowych dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu.
3. Powtórne sprawdzenie pracy egzaminacyjnej dokonuje członek Komisji Egzaminacyjnej wyznaczony przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.
4. Ocena zaakceptowana przez Komisję Egzaminacyjną jest oceną ostateczną.

§ 25

1. Zdający egzamin ma prawo do poprawienia oceny negatywnej w drodze egzaminu poprawkowego. Do wniosku o egzamin poprawkowy uczestnik powinien załączyć kserokopię dowodu wniesienia opłaty egzaminacyjnej.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej – działającego w porozumieniu z Biurem.
3. Każdy zdający może poprawiać ocenę negatywną dowolną ilość razy w okresie roku od dnia egzaminu w pierwszym terminie (rok liczony jest od dnia egzaminu grupy, w której uczestnik miał zajęcia dydaktyczne). W uzasadnionych przypadkach zwłaszcza losowych przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej może wyznaczyć termin egzaminu po upływie jednego roku od dnia egzaminu w pierwszym terminie.
4. Termin każdego egzaminu poprawkowego nie może być wyznaczony wcześniej niż jeden miesiąc od dnia poprzedniego egzaminu. Na uzasadniony pisemny wniosek uczestnika, przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej, może dopuścić do egzaminu poprawkowego w terminie krótszym niż jeden miesiąc od dnia poprzedniego egzaminu.
5. Ocena z ostatniego egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
6. Sfinansowanie kosztów egzaminu w terminie podstawowym jest wliczone w cenę kursu. Każdy egzamin poprawkowy jest odpłatny. Wysokość odpłatności za egzaminy poprawkowe ustala Prezydium w drodze uchwały.

7. Jeżeli uczestnik, bez uzasadnienia, nie stawia się na egzamin poprawkowy w wyznaczonym terminie, opłata egzaminacyjna wniesiona za ten egzamin jest przeznaczona na pokrycie kosztów przygotowania egzaminu.

§ 26

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

Postanowienia końcowe

§ 27

Zasady wynagradzania członków Komisji Egzaminacyjnej i członków zespołu egzaminacyjnego oraz innych osób za czynności związane z egzaminami ustala Prezydium w drodze uchwały.

§ 28

Komisja Egzaminacyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności Zarządowi co najmniej na koniec kadencji władz, nie później niż trzy miesiące od jej zakończenia.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Prezydium w sprawie ustalenia regulaminu.

(pieczęć) _____, dnia _____ 20__ r.

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

§ 1

Powołuję zespół egzaminacyjny w składzie:

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

celem przeprowadzenia egzaminu na kursie

w dniu

Miejsce egzaminu.....

Godzina rozpoczęcia egzaminu.....

Czas trwania egzaminu.....

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

.....

Imię i nazwisko, podpis

(pieczętka) _____, dnia _____ 20__ r.

PROTOKÓŁ EGZAMINU WEWNĘTRZNEGO
- GR _____
PRZEPROWADZONEGO W DNIU _____

Zespół egzaminacyjny w składzie:

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

przeprowadził egzamin z zakresu _____

(przedmiot egzaminu/przedmioty egzaminu)

dla uczestników kursu _____

(nazwa kursu)

który trwał od _____ 20__ r. do _____ 20__ r. i obejmował programem nauczania _____ godzin wykładowych.

Zdający i materiały egzaminacyjne:

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

Przebieg egzaminu:

- miejsce przeprowadzenia egzaminu:
_____,
- godzina rozpoczęcia egzaminu _____,

- godzina zakończenia egzaminu

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

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

Prace egzaminacyjne sprawdzali egzaminatorzy:

Prace rozkodowali(ły) w dniu _____: _____.

W załączeniu do protokołu zatwierdzone tematy zadań egzaminacyjnych.

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

Zmiany te zostały podane osobom egzaminowanym w trakcie trwania egzaminu.

Podpisy członków zespołu egzaminacyjnego:

1. _____
2. _____
3. _____

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

(pieczęć)

_____, dnia _____ 20__ r.

UZUPEŁNIENIE PROTOKOŁU EGZAMINU WEWNĘTRZNEGO
-GR _____
PRZEPROWADZONEGO W DNIU _____

Zespół egzaminacyjny w składzie:

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

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

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

Podpisy członków zespołu egzaminacyjnego:

1. _____
2. _____
3. _____

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