

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW
PROWADZONYCH PRZEZ
KRAJOWĄ KOMISJĘ EGZAMINACYJNĄ**

Zatwierdzony uchwałą Prezydium Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych nr 429/118/01.

Obowiązuje od dnia podjęcia uchwały.

Przewodniczący

Krajowa Komisja Egzaminacyjna

Dyrektor

Krajowej Izby Księgowych

Regulamin przeprowadzania egzaminów wewnętrznych prowadzonych przez Krajową Komisję Egzaminacyjną

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację egzaminów wewnętrznych przeprowadzanych przez Krajową Komisję Egzaminacyjną zwaną dalej komisją.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy egzaminów wewnętrznych:
 - kończących kursy, o których mowa w § 3 pkt 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz.1632),
 - ze ścieżki certyfikacji zawodu księgowego określonej w uchwałach Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych i jego Prezydium,
 - na certyfikaty i zaświadczenia wydawane przez Krajową Izbę Księgowych.

§ 2

Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- a) Izbie – rozumie się Krajową Izbę Księgowych,
- b) Zarządzie – rozumie się Zarząd Główny Krajowej Izby Księgowych,
- c) Prezydium – rozumie się Prezydium Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych,
- d) Biurze – rozumie się Biuro Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych,
- e) Oddziale – rozumie się Oddział Okręgowy w Warszawie Krajowej Izby Księgowych,
- f) egzaminie – rozumie się egzamin wewnętrzny:
 - będący jednym z warunków zaliczenia końcowego kursu, o którym mowa w § 3 pkt 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz.1632),
 - o którym mowa w uchwale nr 382/115/08/2006 Prezydium Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych w sprawie tytułu zawodowego dyplomowany księgowy,
 - umożliwiający uzyskanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych w zakresie opisanym w Uchwale nr 382/115/08/2006 Prezydium Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych § 1 pkt 2,

- umożliwiające uzyskanie zaświadczeń kwalifikacyjnych Krajowej Izby Księgowych 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 (Dz. U. poz. 1145),
- g) zespole egzaminacyjnym – rozumie się zespół powołany przez Przewodniczącego Krajowej Komisji Egzaminacyjnej powołany na rzecz przeprowadzenia egzaminu.

Krajowa Komisja Egzaminacyjna

§ 3

1. Kandydatów do Krajowej Komisji Egzaminacyjnej wskazuje organ prowadzący.
2. W skład Krajowej Komisji Egzaminacyjnej wchodzi od 3 do 8 osób posiadających wykształcenie wyższe.
3. Prezydium może odwołać osobę ze składu Krajowej Komisji Egzaminacyjnej na jej wniosek lub w przypadku poważnego naruszenia przepisów niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Przewodniczącym Krajowej Komisji Egzaminacyjnej powołuje organ prowadzący.

§ 5

Krajowa Komisja Egzaminacyjna podejmuje wszystkie swoje decyzje większością głosów w formie protokołów. W przypadku równomiernego rozłożenia liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Krajowej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 6

1. W celu usprawnienia działalności Krajowej Komisji Egzaminacyjnej, uwzględniając dostępność i powszechność korzystania z metod i technik bezpośredniego porozumiewania się na odległość, wprowadza się możliwość podejmowania decyzji w oparciu o wykorzystanie tych metod i technik.
2. Warunkiem podejmowania decyzji w oparciu o wykorzystanie metod i technik, o których mowa w ust. 1, jest wyrażenie zgody przez większość Członków Komisji w formie oświadczenia.
3. W przypadku uzasadnionych powodów przewodniczący Krajowej Komisji Egzaminacyjnej

może zainicjować podjęcie decyzji w oparciu o wykorzystanie metod i technik, o których mowa w ust. 1.

4. Członkowie Krajowej Komisji Egzaminacyjnej są zobowiązani do przekazania informacji o swoich decyzjach bezpośrednio na adres Biura Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych.
5. Za datę podjęcia decyzji Krajowej Komisji Egzaminacyjnej uważa się datę wskazaną w informacji, która wpłynęła od członka Krajowej Komisji Egzaminacyjnej.
6. O fakcie podjęcia decyzji informuje się na kolejnym posiedzeniu Krajowej Komisji Egzaminacyjnej i zamieszcza się stosowną wzmiankę w protokole.

§ 7

1. Zebrania Krajowej Komisji Egzaminacyjnej są protokołowane.
2. Protokół z zebrania Krajowej Komisji Egzaminacyjnej podpisywany jest przez Przewodniczącego.

§ 8

Do zadań Krajowej Komisji Egzaminacyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie opisów egzaminów wewnętrznych przeprowadzanych po kursach,
- 2) weryfikacja i podejmowanie decyzji o wpisaniu oraz skreśleniu z bazy pytań egzaminacyjnych i wzorców prawidłowych odpowiedzi oraz ich oceny,
- 3) nadzorowanie przeprowadzania egzaminów,
- 4) rozpatrywanie odwołań od wyników egzaminu,
- 5) powoływanie i odwoływanie egzaminatorów,
- 6) rozpatrywanie odwołań dotyczących nieprawidłowości w procedurze przeprowadzania egzaminów.
- 7) Ustalanie wysokości opłat egzaminacyjnych.

§ 9

1. Do zadań przewodniczącego Krajowej Komisji Egzaminacyjnej należy:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Krajowej Komisji Egzaminacyjnej,
 - 2) reprezentowanie Krajowej Komisji Egzaminacyjnej wobec Zarządu i Prezydium,
 - 3) rozpatrywanie wniosków o wyznaczenie terminów egzaminów poprawkowych,
 - 4) rozpatrywanie wniosków o zmianę terminów egzaminów,

- 5) wyznaczanie członka Krajowej Komisji Egzaminacyjnej do powtórnego sprawdzenia pracy egzaminacyjnej na pisemny wniosek uczestnika,
 - 6) zatwierdzanie opracowanych zestawów egzaminacyjnych,
 - 7) wyznaczenie osób do sprawdzenia prac egzaminacyjnych.
2. Przewodniczący Krajowej Komisji Egzaminacyjnej może powierzyć wykonywanie zadań, o których mowa w ust 1 wiceprzewodniczącemu lub sekretarzowi.

§ 10

Do zadań wiceprzewodniczącego Krajowej Komisji Egzaminacyjnej należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego w trakcie jego nieobecności,
- 2) wykonywanie zadań zleconych przez przewodniczącego Krajowej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 11

Do zadań sekretarza Krajowej Komisji Egzaminacyjnej należy:

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

§ 12

1. Egzaminatorami mogą być osoby, w szczególności wykładowcy placówek kształcenia ustawicznego posiadający wykształcenie wyższe, i pracownicy wyznaczeni przez przewodniczącego Krajowej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Kadencja egzaminatorów kończy się z dniem końca kadencji Krajowej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Czynności egzaminatorów wypełniają również członkowie Krajowej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Do zadań egzaminatorów należy opracowywanie i recenzowanie zadań egzaminacyjnych, sprawdzanie prac egzaminacyjnych oraz wykonywanie obowiązków członka zespołu egzaminacyjnego określonych w § 15.
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 Krajową Izbę Księgowych.

Zespół egzaminacyjny

§ 13

1. Termin egzaminu wyznacza przewodniczący Krajowej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Skład osobowy zespołu egzaminacyjnego w wyznaczonym terminie wyznacza Przewodniczący Krajowej 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.
4. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego mogą być członkowie Krajowej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Członkami zespołu egzaminacyjnego mogą być członkowie Krajowej Komisji Egzaminacyjnej i egzaminatorzy.
6. W sytuacjach wyjątkowych (np. egzamin poprawkowy) oraz w sytuacjach losowych członkami zespołu egzaminacyjnego mogą być wykładowcy prowadzący zajęcia z danego kursu.

§ 14

Do obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego należy:

- 1) nadzór nad przebiegiem egzaminu,
- 2) kierowanie pracami zespołu egzaminacyjnego,
- 3) zapewnienie przechowania treści zadań egzaminacyjnych w odpowiednich warunkach,
- 4) przekazanie prac egzaminacyjnych do sprawdzenia,
- 5) sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 6) sporządzenie uzupełnienia protokołu z przebiegu egzaminu (z wyłączeniem egzaminu na certyfikowanych ekspertów usług księgowych) którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
- 7) wykonywanie poleceń przewodniczącego Krajowej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 15

Do obowiązków członków zespołu egzaminacyjnego egzaminów 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 przystępujących do egzaminu,
- 4) wykonywanie poleceń przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

§ 16

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

Organizacja i przebieg egzaminów

§ 17

1. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
2. Uczestnicy powinni przystąpić do egzaminu w terminie wyznaczonym dla grupy, w której uczestniczyli w zajęciach dydaktycznych.
3. Na uzasadniony pisemny wniosek uczestnika termin egzaminu może zostać odroczony. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący Krajowej 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 Krajowej Komisji Egzaminacyjnej może warunkowo dopuścić go do egzaminu.
5. Warunkiem uzyskania przez uczestnika dokumentacji potwierdzającej ukończenie kursu 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.

§ 18

1. Zestawy egzaminacyjne na egzamin przygotowywane są przez przewodniczącego Krajowej Komisji Egzaminacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków.
2. Zestawy egzaminacyjne powielane są dwustronnie pod nadzorem członków Krajowej 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.

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.
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 Krajowej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 19

1. Egzaminy organizowane przez Krajową Izbę Księgowych przeprowadzane są w formie testów zamkniętych.
2. Zadania egzaminacyjne powinny być rozwiązywane samodzielnie. Posiadanie oraz korzystanie z niedozwolonych materiałów lub korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń służących do komunikacji może być podstawą przerwania egzaminu i skutkować negatywnym wynikiem pracy egzaminacyjnej. O negatywnym wyniku decyduje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego biorąc pod uwagę stopień naruszenia norm porządkowych i niesubordynacji osoby egzaminowanej. O swojej decyzji przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia przewodniczącego Krajowej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 20

1. W czasie egzaminu uczestnicy mogą korzystać z:
 - a) Notatek sporządzonych podczas realizacji kursu,
 - b) sprzętu ułatwiającego liczenie (kalkulatorów oddzielnych od smartfonów) oraz innych pomocy technicznych określonych przez Krajową Komisję Egzaminacyjną,
2. 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.
3. Zdający egzamin jest obowiązany do okazania członkom zespołu egzaminacyjnego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz wylegitymowanie się. Osoby, które nie

wylegitymowały się w odpowiedni sposób nie mogą przystąpić do egzaminu.

4. Prace egzaminacyjne oceniane są anonimowo, bez ujawniania danych osobowych egzaminatorów dla osób przystępujących do egzaminu.

§ 21

1. Nad poprawnością zestawów egzaminacyjnych czuwa przewodniczący Zespołu.

§ 22

1. Po upływie czasu przeznaczonych na rozwiązanie zadań egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub wyznaczony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego ogłasza zakończenie egzaminu.

Ocena egzaminu oraz ogłoszenie wyników egzaminu

§ 23

Egzamin oceniany jest według następującej skali ocen:

- skali procentowej,
- skali: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).

§ 24

1. Końcowa ocena z egzaminu ustalana jest przez przewodniczącego Krajowej Komisji Egzaminacyjnej lub wyznaczonego przez niego członka Krajowej Komisji Egzaminacyjnej na podstawie sprawdzonych prac. W przypadku wątpliwości przy ustaleniu oceny końcowej przewodniczący Krajowej Komisji Egzaminacyjnej wystawia ostateczną ocenę po uzgodnieniu jej z członkami zespołu egzaminacyjnego.
2. Oceny z egzaminu wydawane są zgodnie z poniższą tabelą:

% liczba uzyskanych punktów	ocena
0 – 60%	niedostateczny (1)
61% – 70%	dopuszczający (2)
71% – 80%	dostateczny (3)
81% – 90%	dobry (4)

91% – 98%	bardzo dobry (5)
99% – 100%	celujący (6)

§ 25

1. Egzamin uważa się za zdany jeżeli zdający uzyskał co najmniej 61% poprawnych odpowiedzi.
2. Kwalifikację uczestników przystępujących do egzaminu, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza Krajowa Komisja Egzaminacyjna. Komisja może do tych czynności upoważnić jednego z członków.
3. Wyniki z egzaminu zatwierdza Krajowa Komisja Egzaminacyjna.

§ 26

1. Termin wydania dokumentacji potwierdzającej o ukończeniu kursu ustala przewodniczący Krajowej Komisji Egzaminacyjnej i jest zapisany w regulaminie. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie internetowej Krajowej Izby Księgowych

§ 27

1. Praca egzaminacyjna na wniosek zdającego może zostać sprawdzona powtórnie, pod warunkiem, że wniosek w tej sprawie zostanie wysłany na adres wskazany w regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej Krajowej Izby Księgowych w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu. W przypadku odwołania od oceny pozytywnej zdający do podania dołącza wydane zaświadczenia i certyfikaty.
2. Ocena z powtórnego sprawdzenia pracy zaakceptowana przez Krajową Komisję Egzaminacyjną jest oceną ostateczną.

Postanowienia końcowe

§ 27

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

§ 28

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 kwietnia 2017 roku

(pieczęćka)

_____, dnia _____ 20__ r.

**ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KRAJOWEJ KOMISJI
EGZAMINACYJNEJ DZIAŁAJĄCEGO W**

.....
.....

NUMER Z DNIA

**W SPRAWIE POWOŁANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO DO
PRZEPROWADZENIA EGZAMINU**

§ 1

Działając na podstawie § 13 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania egzaminów prowadzonych przez Krajową Komisję Egzaminacyjną powołuję zespół egzaminacyjny w celu przeprowadzenia egzaminu kursu, który odbędzie się w dniu w następującym składzie:

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

_____ (pieczęć)

....., dnia

**PROTOKÓŁ EGZAMINU WEWNĘTRZNEGO
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 do i obejmował programem nauczaniagodzin 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 ur.	Miejsce ur.	Nr pracy egzaminacyjnej	Nr zestawu egzaminacyjnego	Wynik egzaminu	
						Liczba pkt	%

Prace egzaminacyjne sprawdzali:

Część I:

Część II:

Część III:

Część IV:

Część V:

Podpisy członków zespołu
egzaminacyjnego:

1. _____

2. _____

3. _____

(pieczęć)

Załącznik nr 3

....., dnia

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU

EGZAMIN PRZEPROWADZONO W DNIU

Zespół egzaminacyjny w składzie:

1. Przewodniczący

.....

2. Członek

.....

3. Członek

.....

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika	Data ur.	Miejsce ur.	Nr pracy egzaminacyjnej	Nr zestawu egzaminacyjnego	Liczba punktów z poszczególnych części					Wynik egzaminu		Nr ewidencyjny dokumentu
						Część I	Część II	Część III	Część IV	Część V	Liczba pkt.	Ocena	

Egzamin potwierdził następujące kwalifikacje zawodowe w zakresie zawodu nr:

Podpisy członków zespołu
egzaminacyjnego:

1.

2.

3.