

# **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW PROWADZONYCH PRZEZ GŁÓWNA KOMISJĘ EGZAMINACYJNĄ**

Zatwierdzony uchwałą Prezydium Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych nr

429/118/01/2007. Obowiązuje od dnia podjęcia uchwały.

**Przewodniczący**

**Główna Komisja Egzaminacyjna**

**Dyrektor**

**Krajowej Izby Księgowych**

**Regulamin przeprowadzania egzaminów wewnętrznych  
prowadzonych przez  
Główną Komisję Egzaminacyjną**

**Przepisy ogólne**

§1

1. Regulamin określa organizację egzaminów wewnętrznych przeprowadzanych przez Główną 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

Ilekrót 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,

- umożliwiające 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 Głównej Komisji Egzaminacyjnej powołany na rzecz przeprowadzenia egzaminu.

### **Główna Komisja Egzaminacyjna**

#### §3

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

#### §4

1. Przewodniczącym Głównej Komisji Egzaminacyjnej powołuje organ prowadzący.

#### §5

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

#### §6

1. W celu usprawnienia działalności Głównej Komisji Egzaminacyjnej, uwzględniając dostępność i powszechność korzystania z metod i technik bezpośredniego

porozumiewania się na odległość , wprowadza się możliwość podejmowania decyzji w oparciu 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 Głównej Komisji Egzaminacyjnej może zainicjować podjęcie decyzji w oparciu o wykorzystanie metod i technik, o których mowa w ust. 1.
4. Członkowie Głównej Komisji Egzaminacyjnej są zobowiązani do przekazania informacji o swoich decyzjach bezpośrednio na adres Biura Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych.
5. Za datę podjęcia decyzji Głównej Komisji Egzaminacyjnej uważa się datę wskazaną w informacji, która wpłynęła od członka Głównej Komisji Egzaminacyjnej.
6. O fakcie podjęcia decyzji informuje się na kolejnym posiedzeniu Głównej Komisji Egzaminacyjnej i zamieszcza się stosowną wzmiankę w protokole.

#### §7

1. Zebrania Głównej Komisji Egzaminacyjnej są protokołowane.
2. Protokół z zebrania Głównej Komisji Egzaminacyjnej podpisany jest przez Przewodniczącego.

#### §8

Do zadań Głównej 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 Głównej Komisji Egzaminacyjnej należy:

- 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Głównej Komisji Egzaminacyjnej,
- 2) reprezentowanie Głównej Komisji Egzaminacyjnej wobec Zarządu i Prezydium,
- 3) rozpatrywanie wniosków o wyznaczenie terminów egzaminów poprawkowych,
- 4) rozpatrywanie wniosków o zmiany terminów egzaminów,
- 5) wyznaczanie członka Głównej Komisji Egzaminacyjnej do powtórznego sprawdzenia pracy egzaminacyjnej na pisemny wniosek uczestnika,
- 6) zatwierdzanie opracowanych zestawów egzaminacyjnych,
- 7) wyznaczenie osób do sprawdzenia prac egzaminacyjnych.

2. Przewodniczący Głównej Komisji Egzaminacyjnej może powierzyć wykonywanie zadań o których mowa w ust 1 wiceprzewodniczącemu lub sekretarzowi.

#### § 10

Do zadań wiceprzewodniczącego Głównej Komisji Egzaminacyjnej należy:

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

#### § 11

Do zadań sekretarza Głównej Komisji Egzaminacyjnej należy:

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

#### § 12

1. Egzaminatorami mogą być osoby, w szczególności wykładowcy placówek kształcenia ustawicznego posiadający wykształcenie wyższe, i pracownicy wyznaczeni przez przewodniczącego Głównej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Kadencja egzaminatorów kończy się z dniem końca kadencji Głównej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Czynności egzaminatorów wypełniają również członkowie Głównej 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 Głównej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Skład osobowy zespołu egzaminacyjnego w wyznaczonym terminie wyznacza Przewodniczący Głównej 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 Głównej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Członkami zespołu egzaminacyjnego mogą być członkowie Głównej 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 wyleczeniem egzaminu na certyfikowanych ekspertów usług księgowych), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
- 7) wykonywanie poleceń przewodniczącego Głównej Komisji Egzaminacyjnej.

#### §15

Do obowiązków członków zespołu egzaminacyjnego egzaminów należy:

- 1) uczestniczenie w egzaminie oraz czuwanie nad jego prawidłowym przebiegiem;
- 2) sprawdzanie 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 Głównej 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 Głównej 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 Głównej Komisji Egzaminacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków.
2. Zestawy egzaminacyjne powielane są dwustronnie pod nadzorem członków Głównej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Przygotowane zestawy egzaminacyjne pakowane są w paczki w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieupoważnione. Paczki to 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 wynoszenie 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 Głównej 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 Głównej 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 Główną 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 przeznaczonego 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 Głównej Komisji Egzaminacyjnej lub wyznaczonego przez niego członka Głównej Komisji Egzaminacyjnej na podstawie sprawdzonych prac. W przypadku wątpliwości przy ustaleniu oceny końcowej przewodniczący Głównej 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 Główna Komisja Egzaminacyjna. Komisja może do tych czynności upoważnić jednego z członków.
3. Wyniki z egzaminu zatwierdza Główna Komisja Egzaminacyjna.

#### § 26

1. Termin wydania dokumentacji potwierdzającej o ukończeniu kursu ustala przewodniczący Głównej 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 Główną Komisję Egzaminacyjną jest oceną ostateczną.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 27

Zasady wynagradzania członków Głównej 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 GŁÓWNEJ 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 Główną Komisję Egzaminacyjną 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.

(pieczętka)

....., 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 nauczania ..... godzin  
wykładowych.

Zdający i materiały egzaminacyjne:

- planowana liczba osób zdających.....,
- do egzaminu przystąpiło ..... osób,
- nie zgłosiło się na egzamin..... osób,
- liczba zestawów pozostawionych 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. ....