

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIE**  
**EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO**  
**KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ**  
**im. K. H. GNOIŃSKICH**  
**W SIENNICY**

## Spis treści

1. Podstawy prawne.....	4
2. Opis egzaminu.....	5
2.1. Informacje ogólne o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.....	6
2.2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu.....	6
2.3. Informacja o zestawach egzaminacyjnych dla zdających.....	7
3. Przygotowania do egzaminu zawodowego (działania związane z przygotowaniem egzaminu zawodowego).....	8
3.1. Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki oraz miejsca przeprowadzenia egzaminu.....	8
3.2. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu.....	9
3.3. Przygotowanie sal i stanowisk egzaminacyjnych na część pisemną i część praktyczną egzaminu.....	10
3.4. Zgłaszanie zdających do egzaminu (dyrektor szkoły, do oke).....	12
3.5. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających.....	14
3.6. Powołania zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących (pisemny, praktyczny d i praktyczny w).....	17
4. Przeprowadzenie egzaminu.....	19
4.1. Przeprowadzanie części pisemnej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.....	19
4.3. Przeprowadzanie części praktycznej d.....	24
5. Postępowanie w sytuacjach szczególnych.....	32
5.1. Postępowanie w przypadku naruszenia przesyłki i pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami.....	32
5.2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnymi materiałach egzaminacyjnych.....	33
5.3. Postępowanie w przypadku potrzeby opuszczenia sali przez zdającego.....	34
5.4. Postępowanie w przypadku zagrożenie lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu.....	34
6. Unieważnienia egzaminu.....	36
7.1. Przyczyny unieważnienia danej części egzaminu.....	36
7.2. Unieważnienia przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.....	37
7.3. Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo Dyrektora CKE na wniosek egzaminatora lub zastrzeżenia zdającego.....	37
7.4. Unieważnienie przez dyrektora oke albo Dyrektora CKE w przypadku niemożności ustalenia danej części egzaminu.....	38
7.5. Ustalenia końcowe.....	40
8. Ustalanie i ogłaszanie wyników egzaminu oraz wydawanie świadectw i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.....	40

8.1. Ustalanie wyników egzaminu .....	40
8.2. Ogłaszanie wyników egzaminu .....	41
8.3. Warunki uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje.....	41
8.4. Warunki uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje.....	42
8.5. Wydawanie świadectw i dyplomów.....	43
8.6. Miejsce odbioru informacji o wyniku, świadectwa i dyplomu.....	43
9. Wglądy .....	44
10. Informacja dla zdającego (ucznia/słuchacza, absolwenta szkoły).....	47
9.1. Informacje ogólne dla ucznia/słuchacza.....	47
9.2. Informacje ogólne dla absolwenta.....	56
10. Spis ałączników.....	65

## **1. Podstawa prawna**

**1.1.** Informacja została sporządzona w oparciu o:

- 1.** Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
- 2.** Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191, z późn. zm.)
- 3.** ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.)
- 4.** Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.)
- 5.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015 r., poz. 673)
- 6.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2012 r., poz. 7 z późn. zm.)
- 7.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r., poz. 184 z późn. zm.)
- 8.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 893 z późn. zm.)
- 9.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślenia egzaminatorów z ewidencji (Dz.U. z 2014 r., poz. 468 z późn. zm.)
- 10.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 622)
- 11.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 188, z późn. zm.)
- 12.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz.U. z 2014 r., poz. 392.)
- 13.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 414)

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69, z późn. zm.)

15. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)

16. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r., poz. 497)

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626)

18. Rozporządzenie Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. z 2014 r., poz. 232)

19. *Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie*, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

20. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2015 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w 2016, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „**komunikatem o dostosowaniach**”

21. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 27 kwietnia 2015 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2016 roku, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o harmonogramie**”

22. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2015 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej i praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2016 roku, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „**komunikatem o przyborach**”

23. Wykaz turniejów i olimpiad, o którym mowa w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 31 marca 2015 r. (w wersji zaktualizowanej z 13 maja 2015 r.) w sprawie wykazu turniejów i olimpiad zwalniających z etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2016 r., zwany dalej „**olimpiady i turnieje**”

## 2. Opis egzaminu

### 2.1 Informacje ogólne o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany:

- a) z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego,
- b) na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

**3.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany dla:

- a) uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników,
- b) absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych,

**3.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się:

- a) z części pisemnej polegającej na rozwiązaniu testu pisemnego,
- b) z części praktycznej polegającej na wykonaniu zadania praktycznego.

**4.** Część pisemna egzaminu trwa 60 minut.

**5.** Część praktyczna egzaminu trwa 150, lub 180 minut.

**6.** Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi.

**7.** Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu (formy)

- a) w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- b) d – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,

**8.** Za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu zawodowego w szkole, placówce, odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest w szkole lub placówce – dyrektor szkoły lub placówki,

**9.** W przypadku choroby przewodniczącego, lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających mu uczestniczenie w egzaminie, lub z konieczności zapewnienia właściwej organizacji

**10.** Obserwatorami egzaminu/części egzaminu mogą być:

delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw

oświaty i wychowania,

delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji

egzaminacyjnych,

delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów,

delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę/placówkę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, pracodawców, podmiotów prowadzących kwalifikacyjne kursy

zawodowe, upoważnieni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.  
Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu.

## **2.2 Termin i miejsce przeprowadzania egzaminu**

1. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż 20 sierpnia każdego roku ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej komunikat w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w następnym roku szkolnym, określający daty przeprowadzania części pisemnej egzaminu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia części praktycznej egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych.

2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż 5 miesięcy przed terminem rozpoczęcia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sesji ogłasza termin egzaminu na stronie internetowej komisji okręgowej.

3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu i przekazuje przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych nie później niż na 2 miesiące przed rozpoczęciem tej części egzaminu oraz ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

4. Do części pisemnej egzaminu zawodowego:

a) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza,

b) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył

5. Do części praktycznej egzaminu zawodowego:

a) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce, w której odbywa praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu,

b) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce, w której odbywał praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu,

6. W uzasadnionych przypadkach część pisemna i praktyczna egzaminu może odbyć się w innym miejscu, niż wskazane w pkt. 4. i 5. wyznaczonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, o czym zdający jest informowany nie później niż na miesiąc przed terminem tego egzaminu.

## **2.3 Informacja o zestawach egzaminacyjnych dla zdających**

1. Zestawy egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu zawodowego, przeprowadzanej z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi otrzymuje każdy zdający, w skład którego wchodzi:

**ARKUSZ EGZAMINACYJNY** – broszura zawierająca instrukcję dla zdającego i test składający się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa.

**KARTA ODPOWIEDZI**

## 2. Zestawy egzaminacyjne do części praktycznej egzaminu zawodowego

Podczas części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający otrzymuje *zestaw egzaminacyjny*, w skład którego wchodzi:

- **ARKUSZ EGZAMINACYJNY** – broszura zawierająca instrukcję dla zdającego, treść zadania egzaminacyjnego z dokumentacją do jego wykonania.
- **KARTA OCENY**.

3. Przykładowe zadania egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami są zamieszczone w *Informatorach o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie*, dostępnych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)) i ośmiu komisji okręgowych. Na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej udostępnione są również przykładowe zadania egzaminacyjne do części praktycznej egzaminu wraz z kryteriami oceniania zastosowane w sesjach z lat ubiegłych.

4. Pierwsza strona arkusza do części pisemnej egzaminu i karta odpowiedzi

5. Pierwsza strona arkusza do części praktycznej egzaminu i karta oceny

## 3. Przygotowanie do egzaminu

### 3.1 Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki oraz miejsca przeprowadzania egzaminu zawodowego

1. Dyrektor szkoły lub placówki, w której ma być po raz pierwszy przeprowadzony egzamin zawodowy, do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin, jest zobowiązany:

a) zgłosić szkołę lub placówkę do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na siedzibę szkoły, w sposób ustalony przez komisję okręgową, w zgłoszeniu podaje również numer szkoły w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych,

b) złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia szkole lub placówce do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany – (**Załącznik 1.**),

c) złożyć wniosek o upoważnienie szkoły lub placówki do przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu – jeżeli w szkole lub placówce zaplanowano egzamin w formie elektronicznej – (**Załącznik 2.**).

2. Dyrektor szkoły, która jest zgłoszona do okręgowej komisji egzaminacyjnej, do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest rozpoczynane kształcenie w szkole w danym zawodzie jest zobowiązany:

a) ustalić terminy przeprowadzania egzaminu zawodowego w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym jest rozpoczynane kształcenie,

b) przekazać do okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób ustalony przez komisję,

informacje o liczbie uczniów rozpoczynających kształcenie w danym roku szkolnym i ustalonych terminach egzaminów w poszczególnych kwalifikacjach,



c) przekazać informacje o egzaminie uczniom (słuchaczom) rozpoczynającym kształcenia w każdym roku szkolnym, w szczególności opublikowane w Informatorze o egzaminie w danym zawodzie,

d) przekazać uczniom informacje o terminach składania deklaracji przystąpienia

do egzaminu w każdym roku szkolnym i udostępnić formularze deklaracji

### **3.2 Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu**

**1.** Część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się w szkole lub placówce posiadającej upoważnienie wydane przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**2.** Upoważnienie potwierdza, że szkoła, placówka, posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a w szczególności:

a) zapewnia warunki do realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach,

b) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne,

c) zapewnia zdającym przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,

d) zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.

**3.** Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.

**4.** Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy.

**5.** Upoważnienie może zostać przedłużone na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.

**6.** Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego składa się nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzona część praktyczna egzaminu zawodowego.

**7.** Wniosek zawiera:

a) nazwę i adres szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz dane kontaktowe, w szczególności numer telefonu, faksu lub adres poczty elektronicznej, a w przypadku szkoły lub placówki – także imię i nazwisko dyrektora szkoły lub placówki;

b) nazwę i oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach, w zakresie której ma być przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego;

c) liczbę:

- sal egzaminacyjnych, w których ma być przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego;
- stanowisk egzaminacyjnych w każdej sali egzaminacyjnej;

d) informację o posiadaniu wymaganych warunków;

**8.** Wniosek o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego na kolejny okres składa się nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, lub okresu, na jaki przedłużono upoważnienie.

### **3.3 Przygotowanie sal i stanowisk egzaminacyjnych na część pisemną i część praktyczną egzaminu**

**1.** Do przeprowadzenia części pisemnej i części praktycznej egzaminu w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin należy zapewnić:

a) odpowiednią do liczby zdających liczbę sal zapewniających warunki do przeprowadzenia części pisemnej i/lub części praktycznej egzaminu dla wszystkich zdających,

b) osobną salę lub osobne sale dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających,

c) zegar oraz tablicę (planszę) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających, widocznych dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej),

d) sejf (szafę metalową) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,

e) sprzęt do nagrywania przebiegu egzaminu, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu,

f) łącze internetowe oraz przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne.

**2.** Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia części pisemnej i części praktycznej egzaminu powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp oraz w przypadku części praktycznej egzaminu przeprowadzanej na stanowiskach komputerowych i/lub wyposażonych w specjalistyczny sprzęt oraz maszyny i urządzenia – zgodne z wymaganiami bhp określonymi dla pracowni lub miejsc, w których jest przeprowadzany egzamin oraz instrukcjami obsługi tego sprzętu, maszyn i urządzeń.

Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.

**3.** W salach (w miejscach) przeprowadzania części pisemnej i części praktycznej egzaminu nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu kształcenia w kwalifikacji, w której jest przeprowadzany egzamin.

**4.** W salach, w których jest przeprowadzana część pisemna egzaminu powinny być przygotowane

a) stanowiska egzaminacyjne dla zdających, zapewniające samodzielność pracy zdających – osobne stoliki (ławki) – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi.

b) miejsca dla członków zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej egzaminu i obserwatorów, tak usytuowane, by umożliwiały obserwację wykonywania zadań przez wszystkich zdających.

**5.** W salach (w miejscach) przeprowadzania części praktycznej egzaminu powinny być przygotowane:

a) osobne stanowiska egzaminacyjne dla zdających, z wyjątkiem kwalifikacji, w których zadanie lub zadania egzaminacyjne przy tym samym stanowisku może wykonywać więcej niż jeden zdający.

Wyposażenie stanowisk jest ustalone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w wytycznych i wskazaniach, przekazywanych szkołom oraz placówkom przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Przygotowane stanowiska powinny zapewniać samodzielną pracę zdających.

b) miejsca dla członków zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu i obserwatorów, tak usytuowane, by umożliwiały obserwację wykonywania zadań przez wszystkich zdających.

**6.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – dyrektor szkoły lub placówki:

a) nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych i stanowisk egzaminacyjnych, w tym przygotowanie wyposażenia i materiałów niezbędnych do wykonania zadań egzaminacyjnych, zgodnie z ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, przekazanymi przez okręgową komisję egzaminacyjną, wskazaniami i wytycznymi,

b) nadzoruje dostosowanie stanowisk egzaminacyjnych, w tym niezbędnych maszyn i urządzeń, do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,

c) zapewnia obecność osoby lub osób uczestniczących w organizacji egzaminu przygotowujących stanowiska egzaminacyjne i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu (model egzaminu w, wk, dk) – asystenta lub asystentów technicznych.

Operator egzaminu i asystent techniczny są zobowiązani do nieujawniania wszelkich informacji związanych z egzaminem objętych ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i składają przewodniczącemu ZE stosowne oświadczenie – (Załącznik 18.)

### **3.4. Zgłaszanie zdających do egzaminu**

**1.** Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.

**2.** Deklaracja zawiera:

a) dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia oraz dane kontaktowe, w szczególności adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu;

b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, w zakresie której zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, a także oznaczenie tej kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;

c) informację, po raz który zdający przystępuje do egzaminu zawodowego;

d) informację, do której części egzaminu zawodowego zdający zamierza przystąpić ponownie – w przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez zdającego.

**3.** Deklaracja zawiera oświadczenie zdającego o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662).

**4.** Uczeń składa deklarację dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza. – (Załącznik 3.).

**5.** Absolwent składa deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończył – (Załącznik 3.). W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły albo likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie, absolwent składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tego absolwenta – (Załącznik 3a.). Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.

**6.** Uczeń, absolwent, osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, składają deklarację nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

**7.** W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

**8.** Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczniów i absolwentów zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w postaci

elektronicznej w terminie 7 dni od dnia upływu terminu, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wykaz zawiera informacje zawarte w deklaracjach oraz informację o posiadaniu przez danego ucznia lub absolwenta dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.

**9.** W przypadku, gdy część praktyczna egzaminu dla uczniów lub absolwentów szkoły, którzy złożyli deklaracje, będzie przeprowadzana w placówce, w której odbywali praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywali praktyczną naukę zawodu, dyrektor szkoły informuje:

a) dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o miejscu przystąpienia ucznia lub absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie przekazania wykazu, o którym mowa w pkt 8., nie później niż na 2 miesiące przed terminem tego egzaminu (**Załącznik 15.**),

b) dyrektora placówki lub pracodawcę o przystąpieniu ucznia lub absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej placówce lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed terminem tego egzaminu,

c) ucznia lub absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed terminem tego egzaminu.

**10.** W uzasadnionych przypadkach, gdy część pisemna egzaminu i/lub część praktyczna dla uczniów lub absolwentów szkoły, którzy złożyli deklaracje, nie może być przeprowadzona odpowiednio w szkole, w placówce, w której uczniowie/absolwenci odbywali praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego uczniowie/absolwenci odbywali praktyczną naukę zawodu i będzie przeprowadzana w innym miejscu, dyrektor szkoły informuje:

a) dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o miejscu egzaminu w terminie przekazania wykazu, o którym mowa odpowiednio w pkt. 8 nie później niż na 2 miesiące przed terminem tego egzaminu wraz z podaniem uzasadnienia i wnioskiem o uznanie przypadku za uzasadniony i powierzenie zorganizowanie egzaminu dla zdających, którzy złożyli deklaracje, przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnemu we wskazanej w informacji innej szkole lub placówce lub podmiocie lub pracodawcy (**Załącznik 16.**),

b) ucznia lub absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed terminem tego egzaminu.

**11.** W uzasadnionych przypadkach, o których mowa w pkt. 10., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powierza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy zorganizowanie części pisemnej i/lub części praktycznej egzaminu zawodowego także dla uczniów lub absolwentów innej szkoły lub szkół informując o tym dyrektorów właściwych szkół lub placówek lub pracodawców nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

**12.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego opracowuje wewnętrzny harmonogram części pisemnej i części praktycznej egzaminu (**Załącznik 17.**) i przekazuje informacje zawarte w

harmonogramie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób i w terminie ustalonym przez tę komisję okręgową.

### **3.5. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających**

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są określone w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej [Tabela 1]- , ogłaszanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)) w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego polega na zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego, między innymi poprzez:

a) zorganizowanie miejsca pracy podczas egzaminu odpowiedniego do jego niepełnosprawności, potrzeb edukacyjnych lub potrzeb psychofizycznych,

b) zastosowanie sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych wspomagających w czytaniu lub pisaniu, np. komputera na egzaminie w części praktycznej z kwalifikacji, w której komputer nie jest przewidziany jako narzędzie pracy, maszyny do pisania pismem Braille'a, oświetlenia dostosowanego do dysfunkcji,

c) zapewnienie pomocy nauczyciela wspomagającego przy odczytywaniu zadania oraz/lub przy zapisywaniu odpowiedzi,

d) przedłużenie czasu na przeprowadzanie danego egzaminu zgodnie ze wskazaniem w komunikacie o dostosowaniach (pkt 1.),

e) 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. Dostosowanie formy egzaminu zawodowego polega na opracowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla zdających niewidomych albo słabowidzących.

4. Dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego jest przyznawane na podstawie dokumentów określonych w art.44zzzf. ust.1- 61 i art. 44zzzh. ust.1.1 :

Uczeń, słuchacz lub absolwent może mieć dostosowane warunki lub formę przeprowadzania egzaminu zawodowego na podstawie:

- a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność albo ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
- b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania (w przypadku absolwenta, dotyczy tylko osoby, który posiadała orzeczenie w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego),
- c) zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza ze względu na chorobę lub niesprawność czasową,
- d) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
- e) pozytywnej opinii rady pedagogicznej w przypadku ucznia, słuchacza albo absolwenta, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.

**5.** Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w ppkt. 4.1.e. jest wydawana na wniosek:

- a) nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem (słuchaczem) w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia (słuchacza), lub
- b) rodziców albo pełnoletniego ucznia (słuchacza).

**6.** Dokumenty stanowiące podstawę dostosowania warunków i formy egzaminu są dołączane do deklaracji przystąpienia do egzaminu – w przypadku ucznia, słuchacza i absolwenta.

**7.** W przypadkach losowych, zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia lub zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, będące podstawą dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego, mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

**8.** Dokumenty będące podstawą dostosowania egzaminu dla zdających, o których mowa w ppkt. 4.1. są przechowywane w szkole.

**9.** Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel powinien zapoznać uczniów, słuchaczy i rodziców niepełnoletnich uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków form przeprowadzania egzaminu zawodowego, na podstawie komunikatu o dostosowaniach (pkt 1.), w terminie poprzedzającym termin złożenia deklaracji przystąpienia do egzaminu.

**10.** Sposób lub sposoby dostosowania warunków lub/i form przeprowadzania egzaminu zawodowego na podstawie złożonych dokumentów, o których mowa w ppkt. 4.1. oraz opisu możliwych dostosowań w komunikacie (pkt. 1.) wskazuje:

- a) rada pedagogiczna – dla ucznia, słuchacza oraz absolwenta

b) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – dla absolwenta, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, w tym chorego lub niesprawnego czasowo albo posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się.

**11.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia, słuchacza albo absolwenta do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, o którym mowa w pkt. 1. (Załącznik 4.).

Do wniosku dyrektor szkoły dołącza kserokopię dokumentu/dokumentów będących podstawą dostosowania egzaminu oraz wypełniony Załącznik 4a. lub Załącznik 4b.

**12.** Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie (Załącznik 4a.) lub (Załącznik 4b.) rodziców ucznia, pełnoletniego ucznia (słuchacza) albo absolwenta o wskazanych przez radę pedagogiczną albo przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż 3 miesiące przed terminem egzaminu.

**13.** Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń (słuchacz) albo absolwent składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu (Załącznik 4a.) lub (Załącznik 4b.) i odsyłają formularz z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.

**14.** Dyrektor szkoły, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego, przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykaz uczniów i absolwentów korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu zawodowego, który zawiera:

- a) imię (imiona) i nazwisko ucznia, słuchacza albo absolwenta,
- b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- c) oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie,
- d) sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.

**15.** Jeżeli wystąpiła konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ucznia, słuchacza albo absolwenta po przekazaniu do okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu, o którym mowa w pkt. 14., to dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia, pełnoletniego ucznia (słuchacza) albo absolwenta o wskazanym dla tego zdającego



dostosowaniu egzaminu oraz przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej uzupełniony wykaz uczniów, słuchaczy i absolwentów korzystających z dostosowania egzaminu, o którym mowa w pkt. 14. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń (słuchacz) albo absolwent składają oświadczenie, o którym mowa w pkt. 13. i odsyłają **Załącznik 4a.** lub **Załącznik 4b.** z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.

**16.** Przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości zdających zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

### **3.6. Powołania zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących (pisemny, praktyczny w, praktyczny d)**

**1.** Do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor szkoły powołuje zespół egzaminacyjny.

**2.** Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.

**3.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę lub zastępców przewodniczącego tego zespołu- (**Załącznik 5.**), spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

**4.** W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**5.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej- (**Załącznik 5a. i 5b.**) tego egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych i wyznacza przewodniczących tych zespołów.

#### **Zespół nadzorujący przebieg części pisemnej**

**1.** Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.

**2.** W skład zespołu nadzorującego wchodzi:

a) w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole co najmniej dwóch nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel:

- jest zatrudniony w innej szkole

- jest zatrudniony w szkole, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;

3. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
4. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
5. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym, którzy prowadzą zajęcia edukacyjne ze zdającymi.

### **Zespół nadzorujący przebieg części praktycznej**

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania przez zdających zadania lub zadań egzaminacyjnych w danej sali egzaminacyjnej.
2. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie zawodowym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.
3. Przewodniczącym zespołu nadzorującego jest:
  - a) nauczyciel praktycznej nauki zawodu zatrudniony w danej szkole – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole.

### **Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej- model egzaminu w**

1. W skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, wchodzi przewodniczący lub egzaminator/ egzaminatorzy.
2. Jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej.
3. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 6 zdających, dla każdych kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora obserwującego i oceniającego tych zdających.
4. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej przystępuje mniej niż zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego, przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego wykaz egzaminatorów, spośród których przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje egzaminatorów wchodzących w skład zespołów nadzorujących i informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Egzaminatorem nie może być nauczyciel praktycznej nauki zawodu zatrudniony w szkole, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.

## **Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej -model egzaminu d**

1. W skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, wchodzi przewodniczący oraz:

a. nauczyciel praktycznej nauki zawodu zatrudniony w innej szkole –w przypadku gdy część praktyczna jest przeprowadzana w szkole;

2. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 10 zdających.

3. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której jest zatrudniony.

W skład zespołu nadzorującego, jako członkowie tego zespołu, mogą wchodzić również:

a) nauczyciele praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w danej szkole –w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole;

### **Przepisy wspólne dla modelu: w, d**

1. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz pracownicy upoważnieni odpowiednio przez pracodawcę, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym.

2. Jeżeli do części praktycznej egzaminu zawodowego uczniowie przystępują w szkole innej niż szkoła, do której uczęszczają, w placówce, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, członkiem zespołu nadzorującego może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w szkole, do której uczęszczają uczniowie, i którzy nie prowadzą z tymi uczniami zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym.

## **4. Przeprowadzenie egzaminu**

### **4.1. Przeprowadzenie części pisemnej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart Odpowiedzi**

#### **1. Odbiór materiałów**

a) Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (**Załącznik 14.**) odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego.

b) Czynności, o których mowa w ppkt a., mogą zostać wykonane w obecności innego

członka zespołu egzaminacyjnego.

c) Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego.

d) W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ppkt a, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

## 2. Przebieg egzaminu

a) W dniu poprzedzającym egzamin przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sal do egzaminu, w szczególności:

- przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
- przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem oraz numerem PESEL, (w przypadku braku numeru PESEL, serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), z nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin dla każdego zdającego,
- przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i godziny zakończenia pracy przez zdających,
- umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko).

b) Na 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZE sprawdza, czy ZN egzamin w poszczególnych salach są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli lub upoważnia innych pracowników w miejsce brakujących członków ZN.

c) Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora. Obserwatorzy, swoją obecność na egzaminie potwierdzają podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu.

### **(Załącznik 6.)**

d) Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:

- odpowiednią liczbę wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych (odpowiednio dla każdej kwalifikacji) oraz karty odpowiedzi,
- wykaz zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (na tym wykazie potwierdza się odbiór kart odpowiedzi po egzaminie od zdających),
- druk protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali, druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu oraz druki oświadczenia zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu,

naklejki z zakodowanymi numerami PESEL zdających, a w przypadku braku numeru PESEL – z zakodowaną serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

e) Przewodniczący ZN przynosi wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do odpowiedniej sali.

f) O wyznaczonej przez przewodniczącego ZE godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.

g) Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.

h) Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wносить materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE, ani korzystać z nich w tej sali.

i.) O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu przewodniczący i członkowie ZN rozdają zdającym wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni zdający nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje przewodniczący ZE.

j.) Po rozdaniu materiałów zdającym PZN przypomina o:

obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,

konieczności sprawdzenia kompletności wydrukowanego arkusza i karty odpowiedzi,

wpisaniu na karcie odpowiedzi numeru PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL, serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

wpisaniu na karcie odpowiedzi oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin oraz oznaczenia wersji arkusza.

k) Zdający sprawdzają, czy wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi są kompletne i czytelne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze lub karty odpowiedzi. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego. Zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym i/lub w karcie odpowiedzi wymianę arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi potwierdza podpisem w wykazie zdających **(Załącznik 10.)**

l) Zdający

zapoznają się szczegółowo z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,

wpisują na karcie odpowiedzi oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin i wersję arkusza oraz zamieszczają numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serię i numer paszportu lub

innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

- przyklejają naklejki z numerem PESEL zgodnie z instrukcją przewodniczącego ZN,
- nie podpisują kart odpowiedzi.

m) Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem „Instrukcji dla zdającego”.

n) Po zakończeniu czynności organizacyjnych PZN zapisuje w widocznym miejscu (na tablicy lub planszy) godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy przez zdających. Czas trwania egzaminu jest określony w Informatorze o egzaminie z zakresu danej kwalifikacji. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu egzaminu zawodowego.

o) Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE. Zdający kończy egzamin o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

p) W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Odległość między stolikami powinna zapewnić samodzielną pracę zdających.

q) Niewykorzystane materiały, w tym: uszkodzone lub błędnie wydrukowane arkusze lub karty, wydrukowane arkusze i karty nieobecnych zdających, jeden z członków zespołu nadzorującego umieszcza w kopercie i zakleja.

r) W przypadku stwierdzenia w czasie egzaminu niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo z niedozwolonych materiałów i przyborów, przewodniczący ZN porozumiewa się z przewodniczącym ZE, który przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część egzaminu.

s) Zdający, który zakończy pracę przed wyznaczonym czasem trwania egzaminu lub chce zrezygnować ze zdawania egzaminu, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki.

t) Odbiór kart odpowiedzi od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym. W takim przypadku ZN zatrzymuje również wydrukowane arkusze egzaminacyjne i oddaje je zdającym po zakończeniu egzaminu.

u) Zdający, który zgłosił rezygnację ze zdawania egzaminu, wypełnia odpowiednie oświadczenie oraz oddaje przewodniczącemu ZN arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.

v) Na 15 minut przed zakończeniem egzaminu przewodniczący ZN informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu. Po upływie czasu przeznaczonego na egzamin ogłasza zdającym zakończenie egzaminu i poleca odłożenie kart

odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu.

w) Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.

x) Członkowie ZN odbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i sprawdzają w ich obecności: poprawność zamieszczenia daty urodzenia, numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wpisania oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin oraz oznaczenia wersji arkusza.

## 2. Pakowanie materiałów w sali/miejsu egzaminu

a) Po zakończeniu egzaminu, w obecności przedstawiciela zdających, członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały związane z przebiegiem egzaminu, w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. W obecności, co najmniej jednego przedstawiciela zdających zakleją kopertę z kartami odpowiedzi z danej sali. Sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują zapisy w wykazie zdających.

b) Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej. W protokole zamieszcza się:

- nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach;
- symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację;
- liczbę zdających, którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających, którzy przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających, którzy nie przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części pisemnej;
- liczbę zdających, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny;
- informację o podjętych działaniach;
- godzinę rozpoczęcia pracy zdających;
- skład zespołu nadzorującego;
- imiona i nazwiska: obserwatorów obecnych w czasie trwania części pisemnej wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego oraz specjalistów z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- uwagi o przebiegu części pisemnej;
- liczbę załączników.

b) Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

c) Do protokołu dołącza się:

- wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej zawierający:
- nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach,
- symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację,
- numer sali egzaminacyjnej,
- oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
- dane zdających: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wraz ze wskazaniem zdających:
- którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji,
- którzy przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji,
- którzy nie przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji,
- którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji, wraz z przyczyną tego unieważnienia,
- którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części pisemnej,
- którym wymieniono arkusz egzaminacyjny,
- podpisy zdających;
- karty odpowiedzi zdających, oraz arkusze egzaminacyjne zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu.

e. ) Przewodniczący ZN przekazuje materiały przewodniczącemu ZE.

f) Przewodniczący ZE sprawdza kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sali w obecności przewodniczącego ZN.

g) Przewodniczący ZE sporządza protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy. W protokole zbiorczym zamieszcza się:

- nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach, w zakresie której została przeprowadzona część pisemna;
- symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację;
- liczbę sal egzaminacyjnych, w których została przeprowadzona część pisemna;
- liczbę zdających, którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających, którzy przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających, którzy nie przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy



przeprowadzania części pisemnej;

- liczbę zdających, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny;
- imiona i nazwiska, PESEL zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną;
- imiona i nazwiska, PESEL zdających nieobecnych na egzaminie;
- imiona i nazwiska:
- obserwatorów obecnych w czasie trwania części pisemnej wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego,
- specjalistów z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- informację o działaniach podjętych;
- uwagi o przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego;
- liczbę załączników.

h) Protokół zbiorczy, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła niezwłocznie okręgowej komisji egzaminacyjnej.

i.) Do protokołu zbiorczego, dołącza się:

- protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami;
- potwierdzone kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy, stanowiących podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu zawodowego.

j) Przewodniczący ZE pakuje i zabezpiecza materiały w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

k) Przewodniczący ZE przekazuje oke następujące materiały:

- wypełnione przez zdających karty odpowiedzi,
- niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane arkusze i karty odpowiedzi,
- protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami.

l) W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki lub u pracodawcy pozostają:

- powołania zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE,
- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (**Załącznik 18.**) oraz kopie:
- protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z poszczególnych sal,
- decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu oraz oświadczeń zdających o rezygnacji ze zdawania części pisemnej egzaminu,
- wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,

protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami dyrektora właściwej oke.

## 4.2. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu d

### 1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi

a) W dniu egzaminu w godzinach od 6.30 do 8.00 przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (**Załącznik 14.**):

odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego,

sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,

przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.

b) Czynności wymienione w ppkt a. mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.

c) W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

### 2. Przebieg egzaminu

a) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu – ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu:

sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących część praktyczną (w przypadku braku uzupełnia skład ZN i stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym z przebiegu egzaminu) – Załącznik 9a.,

sprawdza uprawnienia obserwatorów skierowanych do ośrodka egzaminacyjnego – dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora

przekazuje identyfikatory obserwatorom, przewodniczącym ZN, członkom ZN,

przypomina, że do sali egzaminacyjnej nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali,

informuje przewodniczących i członków ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z jakich mogą korzystać zdający na egzaminie,

przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,

przekazuje przewodniczącym ZN:

formularz protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali

– **Załącznik 9.**,

- wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej – **Załącznik 10.**,
- formularz decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu – Załącznik
- formularz oświadczenia zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu –

**Załącznik 8.**,

- kartki z podstawowymi danymi osobowymi i naklejkami z numerem PESEL dla każdego zdającego,
- kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,
- papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danej sali oddzielna koperta),
- bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty do zapakowania rezultatów pracy zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danej sali oddzielna koperta),
- sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości:
  - w przypadku stwierdzenia, że pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora oke. Dyrektor oke informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu w sali,
  - w przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
  - wyznacza godzinę wejścia zdających do sal egzaminacyjnych.

b) W dniu egzaminu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu) przewodniczący zespołu nadzorującego wraz z członkami zespołu:

- przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej przeprowadzania egzaminu, urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tej sali,
- przypomina zdającym o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z jakich mogą korzystać na egzaminie,
- sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danej sali egzaminacyjnej,
- przeprowadza losowanie miejsc/stanowisk egzaminacyjnych (PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego),
- wskazuje zdającym wylosowane miejsca/stanowiska egzaminacyjne,
- zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusze egzaminacyjne oraz rezultaty w formie dokumentacji na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody ZN,

zbiera podpisy zdających na wykazie zdających.

c) W dniu egzaminu o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu przewodniczący i członkowie ZN, po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne i karty oceny) zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej oznaczenie jest zapisane na pierwszej stronie arkusza).

d) Przewodniczący ZN informuje zdających:

o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,

o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL,

o sposobie wypełniania odpowiednich miejsc na karcie oceny i przyklejeniu naklejki z numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),

aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem karty oceny, ani innych materiałów egzaminacyjnych,

o czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i dokumentacją (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).

e) Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym otrzymuje nowy pakiet.

f) Informację o wymianie pakietu, przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w sali.

g) Zdający zamieszcza w karcie oceny oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.

h) Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia wykonywania zadań egzaminacyjnych w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.

i) Przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.

j) Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia egzaminu i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut.

k) Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej

spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE. Zdający kończy wykonywanie zadania praktycznego o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

l) W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.

m) Zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

n) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:

- nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu,
- zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w sali egzaminacyjnej,
- w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych.

o) Przewodniczący zespołu nadzorującego:

- zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,
- przyjmuje pisemne oświadczenie od zdającego, który zgłasza rezygnację z wykonywania zadania egzaminacyjnego i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego,
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania.

p) Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.

q) Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych.

r) Zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.

s) Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.

t) Po upływie 30 minut przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.

u) Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz

z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny i w obecności zdających sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym, z wyjątkiem zdającego/zdających, który ma być obecny w czasie pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali egzaminacyjnej.

#### **Ważne!**

W sali/miejscu, w którym odbywa się część praktyczna egzaminu:

- przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali/miejsca,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu,
- mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sprzętu komputerowego,
- mogą przebywać specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym – w przypadku zdających posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych,
- przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym,
- obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.

Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.

Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wskazań ani komentować treści zadań egzaminacyjnych

### **3. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej części praktycznej egzaminu o modelu d**

a) Bezpośrednio po zakończeniu części praktycznej egzaminu osoby wchodzące w skład ZN (w obecności przedstawiciela zdających):

- potwierdzają, w ustalony sposób, na wykazie zdających oddanie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kart oceny,
- sprawdzają kompletność, przeliczają i porządkują materiały egzaminacyjne, w tym umieszczone wcześniej w papierowej kopercie niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
- pakują wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz kartami oceny do zwrotnych bezpiecznych kopert, zaklejają je i opisują,
- jeżeli na jednej sali egzaminacyjnej część praktyczna egzaminu była przeprowadzona z zakresu kilku kwalifikacji, to materiały egzaminacyjne zdających z zakresu poszczególnych kwalifikacji muszą być zapakowane do oddzielnych bezpiecznych kopert. W każdej bezpiecznej kopercie z części praktycznej egzaminu muszą być spakowane materiały egzaminacyjne zdających z zakresu tylko jednej kwalifikacji.

b) Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

- c) Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
- zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji i kartami oceny zdających, którzy ukończyli egzamin,
  - papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
  - protokół przebiegu części praktycznej w danej sali egzaminacyjnej (**Załącznik 9.**),
  - uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej – (**Załącznik 10.**).

d) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych z danej sali egzaminacyjnej w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją właściwej komisji

### **Protokół przebiegu egzaminu w sali zawiera:**

a) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;

b) oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach;

c) symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację;

d) liczbę zdających, którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części praktycznej w zakresie danej kwalifikacji;

e) liczbę zdających, którzy przystąpili do części praktycznej w zakresie danej kwalifikacji;

f) liczbę zdających, którzy nie przystąpili do części praktycznej w zakresie danej kwalifikacji;

g) liczbę zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną w zakresie danej kwalifikacji;

h) liczbę zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części praktycznej;

i) liczbę zdających, którym wymieniono pakiet;

j) informację o działaniach podjętych w przypadku stwierdzenia, że pakiety, o których mowa w pkt. l.a., zostały naruszone;

k) godzinę rozpoczęcia pracy zdających;

l) skład zespołu nadzorującego;

m) dane egzaminatorów: imię (imiona) i nazwisko, indywidualny numer identyfikacyjny i miejsce zatrudnienia;

n) imiona i nazwiska:

- obserwatorów obecnych w czasie trwania części praktycznej wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego,
- osób przygotowujących stanowiska egzaminacyjne i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej;

o) uwagi o przebiegu części praktycznej;

p) liczbę załączników do protokołu egzaminu w sali.

### **Do protokołu przebiegu egzaminu w sali dołącza się:**

#### **1. Wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej zawierający:**

a) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,

b) oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach,

c) symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację,

d) numer sali egzaminacyjnej,

e) dane zdających: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wraz ze wskazaniem zdających:

którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części praktycznej w zakresie danej kwalifikacji, którzy przystąpili do części praktycznej w zakresie danej kwalifikacji,

którzy nie przystąpili do części praktycznej w zakresie danej kwalifikacji,

którym przerwano i unieważniono część praktyczną w zakresie danej kwalifikacji wraz z przyczyną tego unieważnienia i którzy zrezygnowali z egzaminu,

którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części praktycznej,

którym wymieniono pakiet

f) podpisy zdających

**2. Karty oceny wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających oraz kryteriami oceniania, a w przypadku zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną w zakresie danej kwalifikacji lub którzy zrezygnowali z egzaminu wraz z oświadczeniem o rezygnacji.**

### **5. Postępowani w sytuacjach szczególnych**

**5.1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia przesyłki i pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnym lub braku kompletu materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu**

#### **Część pisemna**



1. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka zawierająca pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część pisemną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu oraz protokołach zbiorczych.

### **Część praktyczna**

1. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka zawierająca pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu oraz protokołach zbiorczych.

### **5.2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym i materiałach egzaminacyjnych**

#### **Część pisemna**

1. W przypadku, gdy zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi.

2. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący

zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu, a przewodniczący zespołu egzaminacyjnego protokole zbiorczym. Wymianę arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.

### **Część praktyczna**

1. W przypadku, gdy zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie zawierającym arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, otrzymuje nowy pakiet.

2. Informację o wymianie pakietu przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu, a przewodniczący zespołu egzaminacyjnego protokole zbiorczym. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.

### **5.3. Postępowanie w przypadku potrzeby opuszczenia sali egzaminacyjnej przez zdającego**

1. W czasie trwania części pisemnej /praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

### **5.4. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu**

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części pisemnej/praktycznej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu tej części egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części pisemnej/praktycznej egzaminu zawodowego.

### **Część pisemna**

1. W przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu, odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej okręgowej komisji egzaminacyjnej

2. W przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty z kartami odpowiedzi zdających, a następnie przekazuje je okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy z przebiegu części

pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.

4. Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach, które podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz przesyła niezwłocznie okręgowej komisji egzaminacyjnej.

5. Do protokołu zbiorczego dołącza się:

a) protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami: wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej, zdających, karty odpowiedzi zdających, a w przypadku zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji wraz z przyczyną tego unieważnienia – również arkusze (zadanie egzaminacyjne) tych zdających.

b) potwierdzone kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy, wymienionych w wykazie olimpiad i turniejów, stanowiących podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu zawodowego.

6. W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki lub u pracodawcy pozostają:

powołania zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE,

jeden egzemplarz protokołu zbiorczego z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje prawnie chronione, oraz kopie:

protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z poszczególnych sal,

decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu oraz oświadczeń zdających o rezygnacji ze zdawania części pisemnej egzaminu,

wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,

protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami dyrektora właściwej oke.

## **Część praktyczna**

1. W przypadku, gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty zawierające arkusze egzaminacyjne i dokumentację, a następnie przekazuje je okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy z przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce

3. Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach, które podpisuje przewodniczący

zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz przesyła niezwłocznie okręgowej komisji egzaminacyjnej

**4.** Do protokołu zbiorczego dołącza się protokoły przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami: wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej, karty oceny zdających, a w przypadku zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną w zakresie danej kwalifikacji wraz z przyczyną tego unieważnienia – również zadanie lub zadania egzaminacyjne (arkusze) tych zdających

**5.** W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki pozostają:

- powołania zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących przebieg części praktycznej egzaminu, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE,
- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje prawnie chronione, oraz kopie:
  - protokołów przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego z poszczególnych sal,
  - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części praktycznej egzaminu oraz oświadczeń zdających o rezygnacji ze zdawania części praktycznej egzaminu,
  - wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
  - protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami dyrektora właściwej oke.

## **6. Unieważnienia egzaminu**

### **6.1. Przyczyny unieważnienia danej części egzaminu**

- 1.** Dana część egzaminu zawodowego może zostać unieważniona odpowiednio do jego części
  - a) przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
  - b) przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej

### **6.2. Unieważnienia przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego**

**1.** W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, lub zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu odpowiednią część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

2. W przypadku unieważnienia części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu jako "0%".

### **6.3. Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej na wniosek egzaminatora lub zastrzeżenia zdającego**

1. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez egzaminatora, jeżeli jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, albo występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu, a w przypadku ucznia – uczniowi lub jego rodzicom, pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

2. W przypadku uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz, absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i techników, informację o zamiarze unieważnienia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje za pośrednictwem dyrektora szkoły, dyrektora placówki, o której mowa w art. 2 pkt. 3a ustawy. Dyrektor szkoły, dyrektor placówki, niezwłocznie przekazuje tę informację zdającemu, uczniowi lub jego rodzicom.

3. Zdający, uczeń lub jego rodzice, mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. **Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.**

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwi zdającemu, uczniowi lub jego rodzicom, zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień w tej sprawie, we wskazanym miejscu i czasie.

5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu, uczniowi lub jego rodzicom, pisemną informację o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wraz z uzasadnieniem.

7. Zdający, uczeń lub jego rodzice, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

8. Zastrzeżenia wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia

otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez zdającego, ucznia lub jego rodziców.

**9.** Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia.

Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

**10.** W przypadku braku możliwości przekazania zdającemu, uczniowi lub jego rodzicom, informacji, o której mowa w pkt. 1, dyrektor szkoły, dyrektor placówki, pracodawca albo podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji, rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, dyrektora placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy pisemną informację o unieważnieniu wraz z uzasadnieniem, zdającemu.

**11.** W przypadku braku potwierdzenia otrzymania przez zdającego, informacji, o której mowa w pkt. 1, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje pisemną informację o unieważnieniu temu zdającemu.

**12.** W przypadku, o którym mowa w pkt. 10, zdający, uczeń lub jego rodzice, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, albo zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień.

**13.** Świadcstwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po dokonaniu rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia nie została unieważniona część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie tego zdającego i zdający spełnił warunki określone w ustawie.

**14.** W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako "0%".

**15.** Zdający, uczeń lub jego rodzice, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

**16.** W przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zwraca się do przewodniczącego zespołu

egzaminacyjnego o przedstawienie wyjaśnień dotyczących wniesionych zastrzeżeń.

**17.** Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, ucznia lub jego rodziców, o wyniku rozstrzygnięcia.

**18.** Zdający, uczeń lub jego rodzice, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**19.** Zastrzeżenia, wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez zdającego, ucznia lub jego rodziców.

**20.** Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

**21.** W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na skutek zastrzeżeń lub z urzędu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić daną część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu.

**22.** Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich zdających, zdających w poszczególnych szkołach, placówkach, u pracodawców lub w podmiotach prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także w stosunku do poszczególnych zdających.

#### **6.4. Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej w przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu**

**1.** W przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, z powodu zaginięcia lub zniszczenia kart oceny lub prac egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia daną część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

**2.** Termin ponownego przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

#### **6.5. Ustalenia końcowe**

**1.** Zdający, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania.

**2.** W przypadku, gdy absolwent przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów, który nie przewiduje przeprowadzania egzaminów eksternistycznie

**3.** Po upływie 5 lat, licząc od dnia, w którym zdający po raz pierwszy:

przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów,

którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona, albo

nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego

kwalifikacje w zawodzie w wyznaczonym terminie zdający ten przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w pełnym zakresie.

Tryby postępowania w przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego

kwalifikacje w zawodzie

Tryb postępowania w przypadku unieważnienia w związku ze zgłoszeniem przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących

przeprowadzania

egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

## **7. Ustalanie i ogłaszanie wyników egzaminów oraz wydawanie świadectw i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe**

### **7.1. Ustalanie wyników egzaminu zawodowego**

**1.** Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego:

a) w części pisemnej:

po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu,

po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi – w przypadku gdy część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi;

b) w części praktycznej – po elektronicznym odczytaniu karty oceny.



2. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przedstawiane są w procentach.
3. Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, wymienionych w wykazie zamieszczonym przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej są zwolnieni z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
4. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 3, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia albo absolwenta tytule laureata lub finalisty
5. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 4, jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie najwyższego wyniku – 100%.
6. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

## 7.2. Ogłaszanie wyników egzaminu zawodowego

1. Okręgowa komisja egzaminacyjna sporządza listę zdających, którzy przystąpili do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole lub placówce, zawierającą dane zdających:
  - imię (imiona) i nazwisko zdającego,
  - numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - miejsce urodzenia i datę urodzenia,
  - uzyskane przez zdających wyniki z egzaminu zawodowegoi przekazuje ją przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w terminie podanym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdających o uzyskanych przez nich wynikach.

## 7.3. Warunki uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację

1. Zdający zdał egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie, jeżeli uzyskał:
  - a) z części pisemnej – co najmniej **50%** punktów możliwych do uzyskania oraz
  - b) z części praktycznej – co najmniej **75%** punktów możliwych do uzyskania.
2. Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.  
Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, otrzymuje

informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

#### **7.4. Warunki uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe**

##### **1. Osoba, która posiada:**

a) świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz

b) świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej lub zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej

może otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

**2. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, co najmniej jedną kwalifikację wspólną z zawodem nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, może otrzymać również:**

##### a) osoba, która posiada:

dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, o którym mowa w § 11 ust. 1, w zawodzie nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydany po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczonym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, oraz

świadectwo lub świadectwa potwierdzające kwalifikacje wyodrębnione wyłącznie w zawodzie nauczonym na poziomie technika, oraz

świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie;

##### b) osoba, która:

ukończyła kształcenie teoretyczne młodocianych w zasadniczej szkole zawodowej oraz posiada świadectwo czeladnicze w zawodzie nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydane po zdaniu egzaminu czeladniczego, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczonym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, przeprowadzanego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2012 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz. U. poz. 1117), oraz posiada

świadectwo lub świadectwa potwierdzające kwalifikacje wyodrębnione wyłącznie w zawodzie nauczonym na poziomie technika, oraz

świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie.

##### c) osoba, która posiada:

świadectwo uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie

zasadniczej szkoły zawodowej, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego przeprowadzonego przez państwową komisję egzaminacyjną powołaną przez kuratora oświaty, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, oraz posiada

- świadectwo lub świadectwa potwierdzające kwalifikacje wyodrębnione wyłącznie w zawodzie nauczanym na poziomie technika, oraz
- świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie.

## **7.5. Wydawanie świadectw potwierdzających kwalifikację i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe**

1. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydaje się na wniosek osoby (**Załącznik 11.**) złożony do dyrektora komisji okręgowej, który wydał świadectwo potwierdzające ostatnią kwalifikację wyodrębnioną w danym zawodzie. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do wydania dyplomu.

2. Absolwentom szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, którzy w danym roku szkolnym otrzymali świadectwo ukończenia tej szkoły oraz świadectwo potwierdzające ostatnią kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie, w którym kształciła ta szkoła, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydaje się na podstawie przekazanego przez dyrektora szkoły do komisji okręgowej (w terminie 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) wykazu absolwentów szkoły wraz z informacją o posiadanych przez absolwenta świadectwach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole.

3. Wykaz zawiera imiona i nazwiska absolwentów oraz ich numery PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

4. Dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe dla absolwentów, którzy nie otrzymali dyplomów bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, osób dorosłych, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osób przystępujących do eksternistycznego egzaminu zawodowego wydaje komisja okręgowa na wniosek tych osób.

5. Na wniosek osoby posiadającej dyplom (**Załącznik 11.**), komisja okręgowa, która wydała dyplom, wydaje suplement do dyplomu sporządzony odpowiednio na podstawie opisu kwalifikacji albo opisu zawodu, określonych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie, albo na podstawie opisu kształcenia w danym zawodzie określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Wniosek zawiera imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby posiadającej dyplom, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

## **7.6. Miejsce odbioru informacji o wyniku, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, dyplomu potwierdzającego kwalifikację**

1. Dla uczniów i absolwentów, informację o wynikach egzaminu zawodowego, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe

okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje:

- a) dyrektorowi szkoły lub placówki, w której uczeń lub absolwent zdawał część pisemną egzaminu zawodowego, pracodawcy, u którego uczeń lub absolwent zdawał część pisemną egzaminu zawodowego, lub osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły lub placówki lub pracodawcę,
- b) dyrektorowi szkoły lub placówki, w której uczeń lub absolwent zdawał część praktyczną egzaminu zawodowego, pracodawcy, u którego uczeń lub absolwent zdawał część praktyczną egzaminu zawodowego, lub osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły lub placówki lub pracodawcę – w przypadku gdy uczeń lub absolwent zdawał wyłącznie część praktyczną egzaminu zawodowego, w terminie podanym w komunikacie, dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu.

**2.** Dyrektor szkoły lub placówki lub pracodawca albo upoważniona przez nich osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

**3.** Informację o wynikach egzaminu zawodowego, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe

- osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz
- osoba przystępująca do eksternistycznego egzaminu zawodowego odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie podanym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu.

## **8. Wglądy:**

**1.** Zdający ,a w przypadku ucznia – uczeń lub jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną:

- a) świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie
- b) informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

**2.** Rodzicom zdających pełnoletnich nie udziela się informacji dotyczących pracy egzaminacyjnej. Nie mogą oni również uczestniczyć we wglądzie do pracy egzaminacyjnej.

**3.** Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców.

.\*\* W przypadku, gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest dokumentacja, zdający mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.

**4.** Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną (**Załącznik 12**).

**5.** Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie, niż określona w Załączniku 12., w tym drogą listową/e-mailową. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:

a) imię i nazwisko zdającego,

b) datę i miejsce urodzenia

c) PESEL zdającego,

d) dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu,

e) oznaczenie kwalifikacji /nazwę kwalifikacji /nazwę zawodu i symbol cyfrowy /sesję egzaminacyjną /część, której wgląd dotyczy.

**6.** Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.

**7.** Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu (miejsce, dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.

**8.** Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności osoby uprawnionej do wglądu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą komisji okręgowej.

**9.** Wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej termin wglądu może zostać zmieniony:

a) na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, w ramach możliwości organizacyjnych komisji okręgowej,

d) na prośbę komisji okręgowej, w porozumieniu z osobą uprawnioną do wglądu.

**10.** W przypadku spóźnienia się na wgląd przez osobę uprawnioną do wglądu termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, termin może zostać przesunięty na inny dzień.

**11.** Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem osoby uprawnionej do wglądu, w tym zdającego, do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej.

## 12. Zasady wglądu.

a) *Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu.* Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu.

b) *Forma udostępniania prac do wglądu.* Osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przekazana przez zdającego i oceniona przez egzaminatora / oceniona z wykorzystaniem elektronicznych narzędzi. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.

c) *Czas trwania wglądu.* Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej nie może być krótszy niż 30 minut. Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.

d) *Osoby obecne podczas wglądu.* Podczas wglądu obecny jest pracownik komisji okręgowej. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik komisji okręgowej informuje osobę dokonującą wglądu o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań / zadania / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem w danym zawodzie.

e) *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu uczniowi lub jego rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy.

f) *Przebieg wglądu.* Po sprawdzeniu danych osobowych osoby/osób dokonujących wglądu, osoba przeprowadzająca wgląd:

- upewnia się, czy osoba dokonująca wglądu zapoznała się z zasadami wglądu,
- przekazuje osobie dokonującej wglądu informacje.

g) Po zakończonym wglądzie pracownik komisji okręgowej odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem.

h) *Zakaz wykonywania kserokopii oraz zdjęć pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakiegokolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w jakiegokolwiek jej części.

i) *Zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.

j) *Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu.* Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez komisję okręgową). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.

k) *Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy.* Jeżeli podczas wglądu osoba

uprawniona do wglądu zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności komisja okręgowa powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.

**13.** Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (**Załącznik 12a.**). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.

**14.** Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

**15.** Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 14.

**16.** W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych elementów podlegających ocenie, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora komisji okręgowej.

**17.** W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych, dyrektor komisji okręgowej wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora komisji okręgowej musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu.

**18** Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego, ucznia lub jego rodziców o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 14.

**19** Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie oraz wydaje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, jeżeli zdający spełnił warunki określone dla jego otrzymania albo anuluje dotychczasowe świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie oraz wydaje nowe świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie

## **9. Informacje dla zdających**

### **9.1. Informacje ogólne dla ucznia/słuchacza**

**1.** Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie określają akty prawne:

a) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1991 r. Nr 95 z późn zm.) – zmiana Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw 1 (Dz.U.2015.357),

b) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego

kwalifikacje w zawodzie (Dz.U.2015.673).

**2.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

**3.** Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**4.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i praktycznej.

Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.

**5.** Uczeń (słuchacz), składa dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza, pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego, (druki deklaracji znajdują się na stronie oke).

**6.** Uczeń (słuchacz) niepełnosprawny, chory, z dysfunkcją może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie dokumentów o stanie zdrowia lub rodzaju dysfunkcji będących podstawą dostosowania egzaminu.

**7.** Szczegółowa informacja w sprawie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego jest zamieszczona na stronach internetowych okręgowej komisji egzaminacyjnej i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie).

**8.** Uczeń, słuchacz, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

**9.** Dokumenty będące podstawą dostosowania warunków i formy egzaminu zawodowego (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, opinia rady pedagogicznej, zaświadczenie lekarskie o chorobie lub niesprawności czasowej) uczeń (słuchacz) składa wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu.

**10.** W przypadku ucznia w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym.



- 11.** Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wymienionych w komunikacie, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia, słuchacza.
- 12.** Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia, słuchacza albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
- 13.** Rodzice ucznia, słuchacz albo absolwent składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
- 14.** Do części pisemnej egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, do której uczęszcza.
- 15.** Do części praktycznej egzaminu zawodowego uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce, w której odbywa praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu.
- 16.** W uzasadnionych przypadkach uczeń, może przystąpić do części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce, o którym mowa w pkt.14 i 15, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- 17.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) informuje uczniów o miejscu i terminie przystąpienia do części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego.
- 18.** Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE.
- 19.** Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- 20.** Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
- 21.** Zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza do deklaracji lub w szczególnych przypadkach można przedłożyć w terminie późniejszym przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły).
- 22.** Uczeń (słuchacz):
- który nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie,
  - którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona,
  - który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

w zawodzie liczby punktów z danej części tego egzaminu ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania w trakcie nauki.

**23.** Zdający, który nie zdał egzaminu ponownie składa deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

**24.** Po upływie 5 lat licząc od dnia, w którym uczeń po raz pierwszy przystąpił do egzaminu i nie uzyskał z jednej części egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów lub którego część pisemna lub praktyczna została unieważniona, bądź nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w wyznaczonym terminie przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w pełnym zakresie.

**25.** Uczeń (słuchacz) zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jeżeli uzyskał:  
 z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz  
 z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

**26.** Uczeń (słuchacz), który zdał egzamin z części pisemnej i egzamin z części praktycznej z zakresu danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**27.** Uczeń (słuchacz), który zdał egzaminy ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie i uzyskał świadectwo ukończenia szkoły otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**28.** Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy są zwolnieni z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły). Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie najwyższego wyniku (100% punktów możliwych do uzyskania).

**29.** Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisję egzaminacyjną, zdający ma prawo wglądu do karty odpowiedzi i karty oceny oraz rezultatów w postaci dokumentacji z części praktycznej egzaminu, jeżeli dokumentacja ta jest jedynym rezultatem końcowym z wykonania zadania egzaminacyjnego, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. Podczas dokonywania wglądu zdający ma możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań oraz zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów.

### **Część pisemna egzaminu**

1. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa 60 minut
2. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. Test pisemny składa się z 40 zadań testowych wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią
3. Zdający na egzaminie z części pisemnej może korzystać z kalkulatora prostego.
4. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajdują się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o przyborach
5. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE. Czas trwania części pisemnej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
6. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, po stwierdzeniu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, że pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi nie zostały naruszone, otwiera je w ich obecności, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
7. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu nadzorującego kartki identyfikacyjne z wydrukowanym: imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której przystępują do egzaminu oraz nazwą użytkownika i hasłem niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, sprawdza poprawność danych zapisanych na tych kartkach.
8. Zdający wchodzi do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.
9. Arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym rozdają członkowie zespołu nadzorującego, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
10. Zdający, po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy strony arkusza i karty odpowiedzi są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz lub kartę. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.

- 11.** Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego lub udostępnionej na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym – w przypadku, gdy egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- 12.** Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego (egzamin pisemny elektroniczny) lub braki w arkuszu egzaminacyjnym, na karcie odpowiedzi (egzamin pisemny z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).
- 13.** Zdający zamieszcza na karcie odpowiedzi oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.
- 14.** Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia rozwiązywania zadań.
- 15.** W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie (egzamin pisemny elektroniczny) lub osobnym stoliku (egzamin pisemny z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).
- 16.** W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
- 17.** W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
- 18.** Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby była zapewniona samodzielna praca zdających.
- 19.** Zdający rozwiązuje zadania w dowolnej kolejności i zaznacza odpowiedzi w odpowiednich miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem lub w przypadku zdawania egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zaznacza i zapisuje w systemie swój wybór odpowiedzi.
- 20.** W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE o przyborach lub zakłócania prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

**21.** W przypadku unieważnienia części pisemnej egzaminu danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej tego egzaminu jako „0%”.

**22.** Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadań, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu nadzorującego poprzez podniesienie ręki i składa pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.

**23.** Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania na karcie odpowiedzi oraz kompletność jej wypełnienia zgodnie z pkt. 13, a następnie odbiera od zdającego kartę odpowiedzi i arkusz egzaminacyjny. Po arkusz egzaminacyjny zdający może się zgłosić po zakończeniu egzaminu. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

**24.** Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym:

- zamyka arkusz i odkłada kartę odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu,
- czeka, aż członkowie zespołu nadzorującego w jego obecności sprawdzą kompletność i poprawność zakodowania kart odpowiedzi,
- opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego,
- zdający zabiera ze sobą arkusz egzaminacyjny.

**25.** Po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu zdający uzyskuje informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**26.** Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.

**27.** Wynik części pisemnej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzania z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

### **Część praktyczna egzaminu**

- 1.** Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut (czas trwania części praktycznej egzaminu jest określony w informatorze o egzaminie z każdej kwalifikacji).
- 2.** Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
- 3.** Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu (formy):
  - a) w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
  - b) d– gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,.
- 4.** Zdający w dniu egzaminu z części praktycznej zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
- 5.** Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajdują się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 6.** Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone. Następnie w obecności zespołów nadzorujących i przedstawiciela zdających, otwiera je i przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
- 7.** Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.
- 8.** Część praktyczna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
- 9.** Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
- 10.** Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki w pakiecie.
- 11.** Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
- 12.** Zdający zamieszcza na 1 stronie arkusza egzaminacyjnego numer PESEL a w karcie oceny oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty oceny.

- 13.** Na stanowisku egzaminacyjnym zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Informację o wymianie arkusza przewodniczący zamieszcza w protokole części praktycznej egzaminu zawodowego, a zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
- 14.** Zdający na zapoznanie się z treścią zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.
- 15.** W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem takich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie lub zawodach, w których zadanie lub część zadania egzaminacyjnego przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.
- 16.** W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego.
- 17.** W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
- 18.** Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielna praca.
- 19.** Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
- 20.** W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają salę egzaminacyjną.
- 21.** W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają salę egzaminacyjną. Przedstawiciel zdających wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego jest obecny w sali w czasie pakowania arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji do zwrotnych kopert i zaklejania tych kopert.
- 22.** W przypadku, gdy w trakcie części praktycznej egzaminu oceniane są przez egzaminatora rezultaty pośrednie wykonania zadania (egzamin o modelu „w” lub „wk”), zdający postępując zgodnie z instrukcją zapisaną w arkuszu egzaminacyjnym zgłasza ten etap pracy przez podniesienie ręki.
- 23.** W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie lub zakłócania prawidłowego przebiegu części praktycznej egzaminu

potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

**24.** W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako "0%".

**25.** Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność i kompletność oznaczania arkusza i kodowania oraz wypełnienia karty oceny. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym.

**26.** Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.

**27.** Wyniki części praktycznej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

## **9.2. Informacje ogólne dla absolwenta**

**1.** Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają akty prawne:

a) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1991 r. Nr 95 z późn zm.) – zmiana Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw 1 (Dz.U.2015.357)

b) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U.2015.673).

**2.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

**3.** Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**4.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i praktycznej. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.



5. Absolwent, składa dyrektorowi szkoły, do której uczęszczał, pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego (druki deklaracji znajdują się na stronie oke).

6. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły albo likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie, absolwent składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tego absolwenta nie później niż na **4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego**, (druki deklaracji znajdują się na stronie oke). **Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.**

7. Absolwent niepełnosprawny, chory, z dysfunkcją może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie dokumentów o stanie zdrowia lub rodzaju dysfunkcji będących podstawą dostosowania egzaminu.

8. Szczegółowa informacja w sprawie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego jest zamieszczona na stronach internetowych okręgowej komisji egzaminacyjnej i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie).

9. Absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

10. Dokumenty będące podstawą dostosowania warunków i formy egzaminu zawodowego (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, opinia rady pedagogicznej, zaświadczenie lekarskie o chorobie lub niesprawności czasowej) absolwent składa wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu.

11. W przypadku absolwenta w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

12. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wymienionych w komunikacie, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia, słuchacza.

13. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż na 3 miesiące przed egzaminem.

**14.** Absolwent składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.

**15.** Do części pisemnej egzaminu zawodowego absolwent przystępuje w szkole, do której uczęszczał.

**16.** Do części praktycznej egzaminu zawodowego absolwent przystępuje w szkole, do której uczęszczał, albo w placówce, w której odbywał praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu.

**17.** W uzasadnionych przypadkach (w tym w przypadku likwidacji szkoły lub kierunku kształcenia) absolwent może przystąpić do części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż wymienione w pkt 16., wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**18.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) informuje absolwentów, którzy złożyli deklarację w szkole o miejscu i terminie przystąpienia do części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego.

**19.** Absolwent wymieniony w punkcie 6, który złożył deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej otrzymuje od dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na miesiąc przed terminem egzaminu informację pisemną o miejscu i terminie przystąpienia do części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego.

**20.** Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE o materiałach i przyborach.

**21.** Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

**22.** Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

**23.** Zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza do deklaracji lub w szczególnych przypadkach można przedłożyć w terminie późniejszym przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły).

**24.** Absolwent,

który nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie,

którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona,

który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie liczby punktów z danej części tego egzaminu ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania z tym, że w przypadku, gdy przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub jego części po raz trzeci lub kolejny,

zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego i wnosi za ten egzamin opłatę.

**25.** Zdający, który nie zdał egzaminu ponownie składa deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

**26.** Po upływie 5 lat licząc od dnia, w którym zdający po raz pierwszy przystąpił do egzaminu i nie uzyskał z jednej części egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów lub którego część pisemna lub praktyczna została unieważniona, bądź nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w wyznaczonym terminie przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w pełnym zakresie.

**27.** Zdający zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jeżeli uzyskał:

- z części pisemnej - co najmniej **50%** punktów możliwych do uzyskania oraz
- z części praktycznej - co najmniej **75%** punktów możliwych do uzyskania.

**28.** Zdający, który zdał egzamin z części pisemnej i egzamin z części praktycznej z zakresu danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**29.** Zdający, który zdał egzaminy ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie i uzyskał świadectwo ukończenia szkoły otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**30.** Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy są zwolnieni z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły). Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie najwyższego wyniku (100% punktów możliwych do uzyskania).

**31.** Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisję egzaminacyjną, zdający ma prawo wglądu do karty odpowiedzi i karty oceny oraz rezultatów w postaci dokumentacji z części praktycznej egzaminu, jeżeli dokumentacja ta jest jedynym rezultatem końcowym z wykonania zadania egzaminacyjnego, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. Podczas dokonywania wglądu zdający ma możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań oraz zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów.

### **Część pisemna egzaminu**

**1.** Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa 60 minut.

**2.** Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. Test pisemny składa się z 40 zadań testowych wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią.

**3.** Zdający na egzaminie z części pisemnej może korzystać z kalkulatora prostego.

**4.** Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajdują się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o materiałach i przyborach.

**5.** Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE. Czas trwania części pisemnej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.

**6.** Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, po stwierdzeniu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, że pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi nie zostały naruszone, otwiera je w ich obecności, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

**7.** Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu nadzorującego kartki identyfikacyjne z wydrukowanym: imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której przystępują do egzaminu oraz nazwą użytkownika i hasłem niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, sprawdza poprawność danych zapisanych na tych kartkach.

**8.** Zdający wchodzi do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.

**9.** Arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym rozdają członkowie zespołu nadzorującego, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.

**10.** Zdający, po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy strony arkusza i karty odpowiedzi są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz lub kartę. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.

**11.** Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego lub udostępnionej na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym – w przypadku, gdy egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem

elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

**12.** Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego (egzamin pisemny elektroniczny) lub braki w arkuszu egzaminacyjnym, na karcie odpowiedzi (egzamin pisemny z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).

**13.** Zdający zamieszcza na karcie odpowiedzi oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.

**14.** Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia rozwiązywania zadań.

**15.** W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie (egzamin pisemny elektroniczny) lub osobnym stoliku (egzamin pisemny z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).

**16.** W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać Sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.

**17.** W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

**18.** Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby była zapewniona samodzielna praca zdających.

**19.** Zdający rozwiązuje zadania w dowolnej kolejności i zaznacza odpowiedzi w odpowiednich miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem lub w przypadku zdawania egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zaznacza i zapisuje w systemie swój wybór odpowiedzi.

**20.** W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE o materiałach i przyborach lub zakłócania prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

**21.** W przypadku unieważnienia części pisemnej egzaminu danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej tego egzaminu jako „0%”.

**22.** Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadań, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu nadzorującego poprzez podniesienie ręki i składa pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.

**23.** Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i wypełnienia karty odpowiedzi, a następnie odbiera od zdającego kartę odpowiedzi i arkusz egzaminacyjny. Po arkusz egzaminacyjny zdający może się zgłosić po zakończeniu egzaminu. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

**24.** Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem

egzaminacyjnym:

- zamyka arkusz i odkłada kartę odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu,
- czeka, aż członkowie zespołu nadzorującego w jego obecności sprawdzą kompletność i poprawność zakodowania i wypełnienia kart odpowiedzi,
- opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego
- zdający zabiera ze sobą arkusz egzaminacyjny.

**25.** Po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu zdający uzyskuje informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**26.** Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.

**27.** Wynik części pisemnej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

### **Część praktyczna egzaminu**

**1.** Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut (czas trwania części praktycznej egzaminu jest określony w informatorze o egzaminie z każdej kwalifikacji).

**2.** Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.

**3.** Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu (formy):

- a) w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- b) d – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja.

**4.** Zdający w dniu egzaminu z części praktycznej zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.

**5.** Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie znajdują się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**6.** Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone. Następnie w obecności zespołów nadzorujących i przedstawiciela zdających, otwiera je i przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

**7.** Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.

**8.** Część praktyczna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.

**9.** Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.

**10.** Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki w pakiecie.

**11.** Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.

**12.** Zdający zamieszcza na 1 stronie arkusza egzaminacyjnego numer PESEL a w karcie oceny oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty oceny.

**13.** Na stanowisku egzaminacyjnym zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Informację o wymianie arkusza przewodniczący zamieszcza w protokole części praktycznej egzaminu zawodowego, a zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.

**14.** Zdający na zapoznanie się z treścią zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

**15.** W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem takich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie lub zawodach, w których zadanie lub część zadania egzaminacyjnego przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.

**16.** W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego.

**17.** W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

**18.** Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielna praca.

**19.** Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.

**20.** W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają salę egzaminacyjną.

**21.** W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają salę egzaminacyjną. Przedstawiciel zdających wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego jest obecny w sali w czasie pakowania arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji do zwrotnych kopert i zaklejania tych kopert.

**22.** W przypadku, gdy w trakcie części praktycznej egzaminu oceniane są przez egzaminatora rezultaty pośrednie wykonania zadania (egzamin o modelu „w” lub „wk”), zdający postępując zgodnie z instrukcją zapisaną w arkuszu egzaminacyjnym zgłasza ten etap pracy przez podniesienie ręki.

**23.** W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie lub zakłócania prawidłowego przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.



**24.** W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako "0%".

**25.** Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i wypełnienia oznaczeń na karcie oceny i arkusza egzaminacyjnym. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym.

**26.** Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.

**27.** Wyniki części praktycznej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

## **10. Spis załączników**

**1** Wniosek o udzielenie/przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu.

**2** Wniosek o udzielenie/przedłużenie upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu z

wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

**3** Deklaracja przystąpienia do egzaminu uczeń/słuchacz/absolwent

**3a** Deklaracja przystąpienia do egzaminu absolwent zlikwidowanej szkoły/osoba posiadająca świadectwo uzyskane za granicą

**3b** Deklaracja przystąpienia do egzaminu uczestnik KKZ/osoba, która ukończyła KKZ

**3c** Deklaracja przystąpienia do egzaminu osoba dorosła/ekstern

**4** Wniosek dyrektora szkoły o szczególny sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu

**4a** Informacja o sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku uczenia (słuchacza), absolwenta

**4b** Informacja o sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku absolwenta z lat wcześniejszych

**4c** Informacja o sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku zdającego, któremu dostosowanie egzaminu wskazuje dyrektor oke

**5** Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

**5a** Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu

**5b** Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym zespołów nadzorujących przebieg części praktycznej egzaminu

**6** Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu

**6a** Protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu

- 7** Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu
- 8** Oświadczenie zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu
- 9** Protokół przebiegu części praktycznej egzaminu
- 9a** Protokół zbiorczy z przebiegu części praktycznej egzaminu
- 10** Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej
- 11** Wniosek o wydanie dyplomu/suplementu do dyplomu
- 12** Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej
- 12a** Wniosek o weryfikację sumy punktów
- 13** Wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego
- 13a** Wniosek o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)
- 14** Upoważnienie do odbioru i dostępu do materiałów egzaminacyjnych
- 15** Informacja dyrektora szkoły o przeprowadzeniu części praktycznej egzaminu w miejscu, w którym uczniowie szkoły odbywali praktyczną naukę zawodu
- 16** Informacja dyrektora szkoły/podmiotu prowadzącego KKZ o przeprowadzeniu części pisemnej lub części praktycznej w innym miejscu
- 17** Wewnętrzny harmonogram części pisemnej /części praktycznej egzaminu
- 18** Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje prawnie chronione

**TERMINY PRZEPROWADZENIA EGZAMINU W 2016 roku  
potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:**

**1. Technik Obsługi Turystycznej**

T13- Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych

T14- Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych

<b>Sesja 1 .: styczeń – luty 2016r.</b>			
	Kwalifikacja	Data	Godziny rozpoczęcia
Cześć pisemna (60min)	T 13	14.01.2016	9:00
	T 14	14.01.2016	12:00
Cześć praktyczna (150min)	T 13	15.01.2016	9:00
	T 14	15.01.2016	13:00
Wydanie świadectw potwierdzających kwalifikacje		30.03.2016	
<b>Sesja 3.: maj – lipiec 2016r.</b>			
Cześć pisemna (60min)	T 13	17.06.2016	9:00
	T 14	17.06.2016	12:00
Cześć praktyczna (150min)	T 13	23.06.2016	9:00
	T 14	23.06.2016	13:00
Wydanie świadectw potwierdzających kwalifikacje		26.08.2016	

<b>Sesja 4.: sierpień – październik 2016r.</b>			
Część pisemna (60min)	T 13	06.10.2016	9:00
	T 14	06.10.2016	12:00
Część praktyczna (150min)	T 13	11.10.2016	9:00
	T 14	11.10.2016	13:00
Wydanie świadectw potwierdzających kwalifikacje		25.11.2016	

## **2. Technik Urządzeń i Systemów Energetyki Odnawialnej**

B 21 –Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej

B 22 – Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej

<b>Sesja 1.: styczeń – luty 2016r.</b>			
	Kwalifikacja	Data	Godziny rozpoczęcia
Część pisemna	B 21	14.01.2016	9:00
	B 22	14.01.2016	12:00
Część praktyczna	B 21	16.01- 26.02.2016	9:00 i 15:00
	B 22	16.01- 26.02.2016	9:00 i 15:00
Wydanie świadectw potwierdzających kwalifikacje		30. 03.2016	
<b>Sesja 3.:maj – lipiec 2016r.</b>			
Część pisemna	B 21	17.06.2016	9:00
	B 22	17.06.2016	12:00
Część praktyczna	B 21	30.05- 04.07.2016	9:00 i 15:00
	B 22	30.05- 04.07.2016	9:00 i 15:00
Wydanie świadectw potwierdzających kwalifikacje		26.08.2016	
<b>Sesja 4.: sierpień - październik 2016r.</b>			
Część pisemna	B 21	06.10.2016	9:00
	B 22	06.10.2016	12:00
Część praktyczna	B 21	06.09 -17.10.2016	9:00 i 15:00
	B 22	06.09 -17.10.2016	9:00 i 15:00
Wydanie świadectw potwierdzających kwalifikacje		25.11.2016	

