CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

INFORMACJA

O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA

EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

- przeprowadzanego z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.

oraz

- przeprowadzanego z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r.

obowiązująca w roku szkolnym **2018/2019**

Warszawa

aktualizacja 4 września 2018

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Opracowana na podstawie art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457)
przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie
we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi

SPIS TREŚCI

1. Podstawy prawne……... 5
2. Opis egzaminu zawodowego……..…… 6
   2.1. Informacje ogólne o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie ……..… 6
   2.2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu……..... 8
   2.3. Informacja o zestawach egzaminacyjnych dla zdających……... 9
   2.4. Terminy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku 2019 (na podstawie komunikatu dyrektora CKE z 9 sierpnia 2018 r.)……. 14
   2.5. Godziny rozpoczęcia części pisemnej i praktycznej egzaminu, model i czas trwania części praktycznej egzaminu zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.. …… 15
   2.6. Godziny rozpoczęcia części egzaminu, model i czas trwania części praktycznej egzaminu zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r. ……..…..… 46
3. Przygotowania do egzaminu zawodowego (działania związane z przygotowaniem egzaminu zawodowego)…….... 70
   3.1. Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki oraz miejsca przeprowadzania egzaminu zawodowego……. 70
   3.2. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu…….…… 71
   3.3. Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu……... 72
   3.4. Przygotowanie sal i stanowisk egzaminacyjnych na część pisemną i część praktyczną egzaminu…. 73
   3.5. Zgłaszanie zdających do egzaminu ……..….. 74
   3.6. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających……. 77
   3.7. Powołania zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących (część pisemna, część praktyczna o modelu d i dk, w i wk) …….. 81
4. Przeprowadzenie egzaminu…… 84
   4.1. Przeprowadzanie części pisemnej z wykorzystaniem systemu elektronicznego…… 84
   4.2. Przeprowadzanie części pisemnej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. 88
   4.3. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu d……. 92
   4.4. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu dk…….. 96
   4.5. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu w i wk……... 100
   4.6. Zadania egzaminatora oraz osoby przygotowującej stanowiska egzaminacyjne i zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie maszyn/urządzeń/sprzętu komputerowego (asystenta technicznego).... 103
   4.7. Obserwacja egzaminu ……..….. 105
5. Postępowanie w sytuacjach szczególnych…… 106
   5.1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie – część pisemna……. 106
   5.2. Postępowanie w przypadku stwierdzeni naruszenia przesyłki i pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami…… 106
   5.3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym i materiałach egzaminacyjnych…….. 106
   5.4. Postępowanie w przypadku potrzeby opuszczenia sali egzaminacyjnnej przez zdającego……..……..... 107
   5.5. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu…….…….... 107
6. Postępowanie PZE po egzaminie (pakowanie i wysyłanie)……..……..… 108
7. Unieważnienia egzaminu……..….. 110
   7.1. Przyczyny unieważnienia danej części egzaminu…….. 110
   7.2. Unieważnienia przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego……. 110
   7.3. Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo Dyrektora CKE na wniosek egzaminatora lub zastrzeżenia zdającego…… 110
   7.4. Unieważnienie przez dyrektora oke albo Dyrektora CKE w przypadku braku możliwości ustalenia wyników danej części egzaminu …….. 112
8. Ustalanie i ogłaszanie wyników egzaminu oraz wydawanie świadectw i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe……. 115
   8.1. Ustalanie wyników egzaminu ……..……... 115
   8.2. Ogłaszanie wyników egzaminu …… 115
   8.3. Warunki uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie ……... 115
   8.4. Warunki uzyskania dyplomu……... 116
   8.5. Wydawanie świadectw i dyplomów……... 116

8.6. Miejsce odbioru informacji o wyniku, świadectwa i dyplomu…….. 117
9. Wglądy …….. 118
10. Odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej …… 121
11. Informacja dla zdającego (ucznia/słuchacza, absolwenta szkoły, osoby uczęszczającej na kwalifikacyjny kurs zawodowy, osoby, która ukończyła KKZ, eksterna, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych)……...……. 124
11.1. Informacja dla ucznia/słuchacza……..... 124
11.2. Informacja dla absolwenta……. 130
11.3. Informacja dla osób, które uczęszczają na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy…….……... 136
11.4. Informacja dla osób przystępujących do eksternistycznego egzaminu zawodowego…….. 142
11.5. Informacja dla osób dorosłych, które są uczestnikiem lub ukończyły przygotowanie zawodowe dorosłych organizowane przez Starostę…….. 148
12. Terminarz działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminów zawodowych w 2019 r. …… 155
13. Spis załączników……..... 158

1. PODSTAWY PRAWNE

Informacja została sporządzona w oparciu o:

1. ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.)
2. ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.)
3. ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457)
4. ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014 r., poz. 191, z późn. zm.)
5. ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.)
6. ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.)
7. 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 z późn. zm.)
8. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2017 r., poz. 1663)
9. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2016 r., poz. 2094)
10. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017 r., poz. 622 z późn. zm.)
11. 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.)
12. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2017 r., poz. 860 z późn. zm.)
13. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 939.)
14. 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 skreślania egzaminatorów z ewidencji (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1305 z późn. zm.)
15. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1632)
16. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 188, z późn. zm.)
17. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz.1578)
18. 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.)
19. 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.)
20. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r., poz. 497)
21. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626, z późn. zm.)
22. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r. nr 244, poz. 1644)

23. rozporządzenie Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 232 z późn. zm.)
24. *informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie*, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
25. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szkolnym 2018/2019 r., opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „**komunikatem o dostosowaniach**"
26. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 sierpnia 2018 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2019 roku, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „**komunikatem o harmonogramie**"
27. komunikaty dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej i praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2019 roku, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu, zwane dalej „**komunikatami o przyborach**"
28. wykaz turniejów i olimpiad, o którym mowa w komunikacie Ministra Edukacji Narodowej z 29 maja 2017 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem maturalnym, a także turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, zwany dalej **„olimpiady i turnieje".**

2. OPIS EGZAMINU ZAWODOWEGO

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 zawodów szkolnictwa zawodowego,
   b. na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany jako eksternistyczny egzamin zawodowy dla osób, które:
   a. ukończyły gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową oraz
   b. co najmniej dwa lata kształciły się lub pracowały, w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

2A. Do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty w brzmieniu **obowiązującym przed 1 września 2017 r.** i w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach z 2012 r. przystępują:
   1) uczniowie i słuchacze dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych, którzy rozpoczęli naukę nie wcześniej niż 1 września 2012 r., ale nie później niż 31 sierpnia 2017 r. i realizowali podstawę programową z 2012 r.
   2) absolwenci czteroletnich techników, którzy rozpoczęli naukę nie wcześniej niż 1 września 2012 r., ale nie później niż 31 sierpnia 2017 r. i realizowali podstawę programową z 2012 r. – do roku szkolnego 2024/2025;
   3) absolwenci zasadniczych szkół zawodowych, którzy rozpoczęli naukę nie wcześniej niż 1 września 2012 r., ale nie później niż 31 sierpnia 2017 r. i realizowali podstawę programową z 2012 r. – do roku szkolnego 2024/2025;
   4) absolwenci szkół policealnych, którzy rozpoczęli naukę nie wcześniej niż 1 września 2012 r., ale nie później niż 31 sierpnia 2017 r. i realizowali podstawę programową z 2012 r. – do roku szkolnego 2024/2025;

5) osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony do dnia 31 grudnia 2019 r. w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach z 2012 r. – do dnia 31 października 2025 r.;
6) osoby, które do dnia 31 stycznia 2019 r. złożyły wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu co najmniej jednej z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r. – do dnia 31 października 2025 r.
7) osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, o których mowa odpowiednio w art. 53c i art. 53d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.) – do dnia 31 października 2025 r.
8) absolwenci zasadniczych szkół zawodowych, techników, techników uzupełniających i szkół policealnych, którzy rozpoczęli kształcenie przed 1 września 2012 r., ale do końca roku szkolnego 2016/2017 nie zdali egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe albo nie przystąpili do tego egzaminu – do roku szkolnego 2024/2025;

2B. Do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty w brzmieniu **obowiązującym od 1 września 2017 r.** i w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 r. przystępują:
1) uczniowie i absolwenci branżowych szkół I stopnia, 4-letniego technikum oraz uczniowie, słuchacze i absolwenci szkół policealnych, którzy rozpoczęli kształcenie w klasie I/semestrze I tych szkół od roku szkolnego 2017/2018 i 2018/2019, a w kolejnych latach w kolejnych klasach/semestrach tych szkół,
2) osoby, które ukończyły kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone przez podmioty, o których mowa w art. 117 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), na których kształcenie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r. i rozpoczęło się nie wcześniej niż 1 września 2018 r.
3) osoby spełniające warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych, które po dniu 31 stycznia 2019 r. po raz pierwszy złożą wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu co najmniej jednej z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r.,
4) osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach, zgłoszonych przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej – **od dnia 1 listopada 2025 r.**

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 120, 150, 180, 210 lub 240 minut.
6. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem:
   a. elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
   b. arkuszy i kart odpowiedzi.
7. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu:
   a. w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
   b. wk – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskana z wykorzystaniem komputera,
   c. d – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
   d. dk – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.
8. Część pisemna z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu i część praktyczna egzaminu są przeprowadzane w szkole, placówce, u pracodawcy lub w podmiocie

prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, posiadających upoważnienie dyrektora komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na siedzibę szkoły/placówki, miejsce wskazane przez pracodawcę i miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego wskazane przez ten podmiot.

9. Za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu zawodowego w szkole, placówce, u pracodawcy i w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest:
   a. w szkole lub placówce – dyrektor szkoły lub placówki,
   b. w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy – osoba kierująca tym podmiotem, lub osoba przez nią wskazana,
   c. u pracodawcy – pracodawca, lub osoba przez niego wskazana.
10. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających mu uczestniczenie w egzaminie, lub z konieczności zapewnienia właściwej organizacji egzaminu, osobę pełniącą tę funkcję wskazuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.
11. 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. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Do części pisemnej egzaminu zawodowego:
   a. uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza,
   b. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył,
   c. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie prowadzącym kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   d. osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do eksternistycznego egzaminu zawodowego

przystępują w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, o czym jest informowana nie później niż miesiąc przed terminem egzaminu.

6. 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 praktyczna naukę zawodu,
   c. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   d. osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do eksternistycznego egzaminu zawodowego przystępuje w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, o czym jest informowana nie później niż na 2 miesiące przed terminem tego egzaminu.
7. W uzasadnionych przypadkach część pisemna i praktyczna egzaminu może odbyć się w innym miejscu niż wskazane w pkt. 5. i 6., 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
   a. Podczas części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi każdy zdający otrzymuje *zestaw egzaminacyjny*, w skład którego wchodzą:
      - **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 poprawna.
      - **KARTA ODPOWIEDZI**
   b. Podczas części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu:
      - zdający otrzymuje kartki identyfikacyjne z danymi umożliwiającymi dostęp do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
      - zdającemu udostępniany jest w systemie test składający się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna.
2. Zestawy egzaminacyjne do części praktycznej egzaminu zawodowego
   Podczas części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający otrzymuje *zestaw egzaminacyjny*, w skład którego wchodzą:
      - **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.gov.pl).

4. Pierwsza strona arkusza do części pisemnej egzaminu i karta odpowiedzi dla zdających egzamin z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2017

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Data urodzenia zdającego

dzień miesiąc rok

PESEL

Nazwa kwalifikacji: **Wytwarzanie wyrobów ze szkła**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.01**
Wersja arkusza: **X**

Oznaczenie kwalifikacji

A.01-X-XX.XX

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

Wersja arkusza X Y Z U W

miejsce na naklejkę

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 20XX
CZĘŚĆ PISEMNA

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
   - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
   - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
   - wpisz swój numer PESEL*,
   - wpisz swoją datę urodzenia,
   - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL.
3. Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
5. Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
6. Czytaj uważnie wszystkie zadania.
7. Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/ atramentem.
8. Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ kratek w KARCIE ODPOWIEDZI:

   A B C D

9. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
10. Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrałeś odpowiedź „A”:

    ■ B C D

11. Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.

    (■) B C ■

12. Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.

Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.

Powodzenia!

Nr zad.	Odpowiedzi			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi			
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D

** w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość*

5. Pierwsza strona arkusza do części praktycznej egzaminu i karta oceny z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2017

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Nazwa kwalifikacji: **Wytwarzanie wyrobów ze szkła**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.01**
Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

A.01-01-XX.XX
Czas trwania egzaminu: **150 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 20XX
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
   - swój numer PESEL*,
   - oznaczenie kwalifikacji,
   - numer zadania,
   - numer stanowiska.
3. KARTĘ OCENY przekaż zespołowi nadzorującemu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 strony i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki", to zastosuj się do polecenia i poczekaj na decyzję przewodniczącego zespołu nadzorującego.
9. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
10. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

** w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość*

PESEL zdającego

Nr stanowiska

Oznaczenie kwalifikacji

Numer zadania

miejsce na naklejkę

Numer zadania D J (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9)

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Jeżeli kryterium zostało spełnione to należy zamalować pole ☐ w kolumnie T, jeżeli nie, w kolumnie N

Rezultat 1		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Rezultat 2		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Rezultat 3		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Rezultat 4		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Rezultat 5		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Rezultat 6		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Przebieg 1		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Przebieg 2		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Przebieg 3		
Nr	T	N
1	T	N
2	T	N
3	T	N
4	T	N
5	T	N
6	T	N
7	T	N
8	T	N
9	T	N
10	T	N

Kod egzaminatora

0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

czytelny podpis egzaminatora

6. Pierwsza strona arkusza do części pisemnej egzaminu i karta odpowiedzi dla zdających egzamin z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r.

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Data urodzenia zdającego
dzień miesiąc rok

PESEL

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich**
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.01**
Wersja arkusza: **X**
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

Oznaczenie kwalifikacji

miejsce na naklejkę

AU.01-X-XX.XX

Wersja arkusza X Y Z U W

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

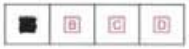
Rok 20XX
CZĘŚĆ PISEMNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

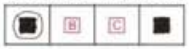
Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
   - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
   - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
   - wpisz swój numer PESEL*,
   - wpisz swoją datę urodzenia,
   - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL.
3. Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
5. Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
6. Czytaj uważnie wszystkie zadania.
7. Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
8. Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ kratek w KARCIE ODPOWIEDZI:

9. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
10. Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrałeś odpowiedź „A”:



11. Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.



12. Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.

Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.

Powodzenia!

** w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Nr zad.	Odpowiedzi			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi			
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D

Układ graficzny
© CKE 2018

7. Pierwsza strona arkusza do części praktycznej egzaminu i karta oceny dla zdających egzamin z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r.

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich**
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.01**
Wersja arkusza: **01**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **120 minut** AU.01-01-XX.XX

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 20XX
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
   - swój numer PESEL*,
   - oznaczenie kwalifikacji,
   - numer zadania,
   - numer stanowiska.
3. KARTĘ OCENY przekaż zespołowi nadzorującemu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 strony i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki", to zastosuj się do polecenia i poczekaj na decyzję przewodniczącego zespołu nadzorującego.
9. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
10. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

** w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Układ graficzny
© CKE 2018

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

PESEL zdającego

Nr stanowiska

Oznaczenie kwalifikacji .

Numer zadania

miejsce na naklejkę

Numer zadania D [0 1 2 3 4 5 6 7 8 9] J [0 1 2 3 4 5 6 7 8 9]

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Jeżeli kryterium zostało spełnione to należy zamalować pole ☐ w kolumnie T, jeżeli nie, w kolumnie N

Rezultat 1		
Nr	T	N
1	☐	☐
2	☐	☐
3	☐	☐
4	☐	☐
5	☐	☐
6	☐	☐
7	☐	☐
8	☐	☐
9	☐	☐
10	☐	☐

Rezultat 2		
Nr	T	N
1	☐	☐
2	☐	☐
3	☐	☐
4	☐	☐
5	☐	☐
6	☐	☐
7	☐	☐
8	☐	☐
9	☐	☐
10	☐	☐

Rezultat 3		
Nr	T	N
1	☐	☐
2	☐	☐
3	☐	☐
4	☐	☐
5	☐	☐
6	☐	☐
7	☐	☐
8	☐	☐
9	☐	☐
10	☐	☐

Rezultat 4		
Nr	T	N
1	☐	☐
2	☐	☐
3	☐	☐
4	☐	☐
5	☐	☐
6	☐	☐
7	☐	☐
8	☐	☐
9	☐	☐
10	☐	☐

Rezultat 5		
Nr	T	N
1	☐	☐
2	☐	☐
3	☐	☐
4	☐	☐
5	☐	☐
6	☐	☐
7	☐	☐
8	☐	☐
9	☐	☐
10	☐	☐

Rezultat 6		
Nr	T	N
1	☐	☐
2	☐	☐
3	☐	☐
4	☐	☐
5	☐	☐
6	☐	☐
7	☐	☐
8	☐	☐
9	☐	☐
10	☐	☐

Przebieg 1		
Nr	T	N
1	☐	☐
2	☐	☐
3	☐	☐
4	☐	☐
5	☐	☐
6	☐	☐
7	☐	☐
8	☐	☐
9	☐	☐
10	☐	☐

Przebieg 2		
Nr	T	N
1	☐	☐
2	☐	☐
3	☐	☐
4	☐	☐
5	☐	☐
6	☐	☐
7	☐	☐
8	☐	☐
9	☐	☐
10	☐	☐

Przebieg 3		
Nr	T	N
1	☐	☐
2	☐	☐
3	☐	☐
4	☐	☐
5	☐	☐
6	☐	☐
7	☐	☐
8	☐	☐
9	☐	☐
10	☐	☐

Kod egzaminatora

0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

KW-xx.xx

.....
czytelny podpis egzaminatora

2.4 Terminy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2019 roku (na podstawie komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 sierpnia 2019 r.)

Sesja 1. *2019 Zima* (styczeń – luty 2019)		
Termin składania deklaracji na sesję **styczeń – luty 2019**	do 9 września 2018 r.	
Część pisemna	*Część praktyczna*	
	Model „d”	**Model „w”, „wk” i „dk”**
10 stycznia 2019 r.	9 stycznia 2019 r.	od 11 stycznia do 16 lutego 2019 r.

Termin ogłaszania wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji styczeń – luty 2019	22 marca 2019 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom, pracodawcom oraz podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji styczeń – luty 2019	22 marca 2019 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom i pracodawcom świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz termin przekazania szkołom dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla sesji styczeń – luty 2019	22 marca 2019 r.
Termin przekazania szkołom dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla absolwentów, którzy uzyskali wykształcenie średnie 26 kwietnia 2019 r.	24 maja 2019 r.

Sesja 2. *2019 Lato* (czerwiec – lipiec 2019)		
Termin składania deklaracji na sesję **czerwiec – lipiec 2019**	do 18 lutego 2019 r.	
	do 29 marca 2019 r. (7 dni po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) w przypadku ponownego przystępowania do egzaminu przez zdających (uczniów, osoby, które ukończyły kkz oraz absolwentów), którzy nie zdali tego egzaminu w sesji styczeń -luty 2019	
Część pisemna	*Część praktyczna*	
	Model „d”	**Model „w”, „wk” i „dk”**
18 czerwca 2019 r.	17 czerwca 2019 r.	od 21 czerwca do 4 lipca 2019 r.

Termin ogłaszania wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji czerwiec – lipiec 2019	30 sierpnia 2019 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom, pracodawcom oraz podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla sesji czerwiec – lipiec 2019	30 sierpnia 2019 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom i pracodawcom świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz termin przekazania szkołom dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla sesji czerwiec – lipiec 2019	30 sierpnia 2019 r.

Sesja wyłącznie dla kwalifikacji Z.22, MS.20 oraz Z.23 , MS.21 (technik pożarnictwa; ***2019 Maj*****)**	
Część pisemna	*Część praktyczna*
	Z.22, MS.20
7 maja 2019 r.	od 8 maja do 25 maja 2019 r. (model „w”)
	Z.23, MS.21
5 czerwca 2019 r.	6 czerwca 2019 r. (model „d”)

Termin ogłaszania wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:	Z.22, MS.20: 12 czerwca 2019 r. Z.23, MS.21: 21 czerwca 2019 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom, pracodawcom oraz podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:	Z.22, MS.20: 21 czerwca 2019 r. Z.23, MS.21: 21 czerwca 2019 r.
Termin przekazania szkołom, placówkom i pracodawcom świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz termin przekazania szkołom dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe:	Z.22, MS.20: 21 czerwca 2019 r. Z.23, MS.21: 21 czerwca 2019 r.

2.5 Godziny rozpoczęcia części pisemnej i praktycznej egzaminu, model i czas trwania części praktycznej egzaminu z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.

2.5.1 Godziny rozpoczęcia części pisemnej egzaminu przeprowadzanej z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi oraz z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (na stanowiskach komputerowych)

OBSZAR ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWY A.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1	A.01	Wytwarzanie wyrobów ze szkła	08:00	10:00	10:00				
2	A.02	Przygotowywanie surowców i mas ceramicznych	08:00	10:00	10:00				
3	A.03	Formowanie, suszenie i wypalanie półfabrykatów ceramicznych			10:00	12:00	12:00		
4	A.04	Wytwarzanie wyrobów włókienniczych	08:00	10:00	10:00				
5	A.05	Wykańczanie wyrobów włókienniczych			10:00	12:00	12:00		
6	A.06	Obsługa maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego	08:00	10:00	10:00				
7	A.07	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kaletniczych			10:00	12:00	12:00		
8	A.08	Wytwarzanie obuwia	08:00	10:00	10:00				
9	A.09	Wyprawianie skór			10:00	12:00	12:00		
10	A.10	Wykonywanie wyrobów tapicerowanych	08:00	10:00	10:00				
11	A.11	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kuśnierskich	08:00	10:00	10:00				
12	A.12	Wykonywanie usług krawieckich	08:00	10:00	10:00				
13	A.13	Wytwarzanie wyrobów stolarskich	08:00	10:00	10:00				
14	A.14	Realizacja procesów introligatorskich	08:00	10:00	10:00				
15	A.15	Realizacja procesów drukowania z form drukowych	08:00	10:00	10:00				
16	A.16	Wytwarzanie, konserwacja i renowacja rękodzielniczych wyrobów włókienniczych	08:00	10:00	10:00				
17	A.17	Wykonywanie wyrobów koszykarsko-plecionkarskich			10:00	12:00	12:00		
18	A.18	Prowadzenie sprzedaży	08:00	10:00	10:00				
19	A.19	Wykonywanie zabiegów fryzjerskich			10:00	12:00	12:00		
20	A.20	Rejestracja i obróbka obrazu	08:00	10:00	10:00				
21	A.21	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej			10:00	12:00	12:00		
22	A.22	Prowadzenie działalności handlowej			10:00	12:00	12:00		
23	A.23	Projektowanie fryzur	08:00	10:00	10:00				
24	A.24	Wykonywanie prac biurowych			10:00	12:00	12:00		

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
25	A.25	Wykonywanie i realizacja projektów multimedialnych			10:00	12:00	12:00		
26	A.26	Sprzedaż produktów i usług reklamowych					12:00	14:00	14:00
27	A.27	Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej			10:00	12:00	12:00		
28	A.28	Organizacja i nadzorowanie transportu	08:00	10:00	10:00				
29	A.29	Obsługa klientów i kontrahentów			10:00	12:00	12:00		
30	A.30	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania	08:00	10:00	10:00				
31	A.31	Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych			10:00	12:00	12:00		
32	A.32	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych					12:00	14:00	14:00
33	A.33	Obsługa podróżnych w portach i terminalach	08:00	10:00	10:00				
34	A.34	Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach			10:00	12:00	12:00		
35	A.35	Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	08:00	10:00	10:00				
36	A.36	Prowadzenie rachunkowości			10:00	12:00	12:00		
37	A.37	Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych	08:00	10:00	10:00				
38	A.38	Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych			10:00	12:00	12:00		
39	A.39	Pełnienie wachty morskiej i portowej	08:00	10:00	10:00				
40	A.40	Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej			10:00	12:00	12:00		
41	A.41	Organizacja i nadzorowanie procesów wytwarzania wyrobów włókienniczych					12:00	14:00	14:00
42	A.42	Opracowywanie dokumentacji wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych			10:00	12:00	12:00		
43	A.43	Organizacja procesów wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych					12:00	14:00	14:00
44	A.44	Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów			10:00	12:00	12:00		
45	A.45	Planowanie i realizacja przewozów kolejowych					12:00	14:00	14:00

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
46	A.46	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych					12:00	14:00	14:00
47	A.47	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów ze szkła			10:00	12:00	12:00		
48	A.48	Projektowanie wyrobów odzieżowych			10:00	12:00	12:00		
49	A.49	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych					12:00	14:00	14:00
50	A.50	Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna			10:00	12:00	12:00		
51	A.51	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów ceramicznych					12:00	14:00	14:00
52	A.52	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania obuwia			10:00	12:00	12:00		
53	A.53	Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór					12:00	14:00	14:00
54	A.54	Przygotowywanie materiałów graficznych do procesu drukowania	08:00	10:00	10:00				
55	A.55	Drukowanie cyfrowe					12:00	14:00	14:00
56	A.56	Organizacja i kontrolowanie procesów technologicznych w przemyśle chemicznym			10:00	12:00	12:00		
57	A.57	Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych			10:00	12:00	12:00		
58	A.58	Przetwórstwo wytworów papierniczych					12:00	14:00	14:00
59	A.59	Przygotowywanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych	08:00	10:00	10:00				
60	A.60	Wykonywanie badań analitycznych			10:00	12:00	12:00		
61	A.61	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy			10:00	12:00	12:00		
62	A.62	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp					12:00	14:00	14:00
63	A.63	Organizacja i prowadzenie archiwum	08:00	10:00	10:00				
64	A.64	Opracowywanie materiałów archiwalnych			10:00	12:00	12:00		
65	A.65	Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych					12:00	14:00	14:00
66	A.66	Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego	08:00	10:00	10:00				
67	A.67	Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich			10:00	12:00	12:00		
68	A.68	Obsługa klienta w jednostkach administracji	08:00	10:00	10:00				
69	A.69	Eksploatacja środków transportu drogowego	08:00	10:00	10:00				
70	A.70	Organizacja przewozu środkami transportu drogowego			10:00	12:00	12:00		
71	A.71	Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych	08:00	10:00	10:00				

72	A.72	Obsługa operacyjna portu lotniczego	08:00	10:00	10:00				
73	A.73	Prowadzenie działań we współpracy ze służbami żeglugi powietrznej			10:00	12:00	12:00		
74	A.74	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR BUDOWLANY B.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1	B.01	Eksploatacja maszyn i urządzeń drogowych			10:00	12:00	12:00		
2	B.02	Wykonywanie robót drogowych	08:00	10:00	10:00				
3	B.03	Wykonywanie płaszczy ochronnych z blachy oraz konstrukcji wsporczych i nośnych izolacji przemysłowych	08:00	10:00	10:00				
4	B.04	Wykonywanie robót kominiarskich	08:00	10:00	10:00				
5	B.05	Montaż systemów suchej zabudowy	08:00	10:00	10:00				
6	B.06	Wykonywanie robót malarsko-tapeciarskich			10:00	12:00	12:00		
7	B.07	Wykonywanie robót posadzkarsko-okładzinowych					12:00	14:00	14:00
8	B.08	Wykonywanie robót związanych z budową i remontem sieci komunalnych	08:00	10:00	10:00				
9	B.09	Wykonywanie robót związanych z montażem i remontem instalacji sanitarnych			10:00	12:00	12:00		
10	B.10	Wykonywanie izolacji przemysłowych			10:00	12:00	12:00		
11	B.11	Wykonywanie izolacji budowlanych			10:00	12:00	12:00		
12	B.12	Wykonywanie robót dekarskich			10:00	12:00	12:00		
13	B.13	Wykonywanie robót regulacyjnych i hydrotechnicznych			10:00	12:00	12:00		
14	B.14	Wykonywanie i utrzymywanie nawierzchni kolejowej	08:00	10:00	10:00				
15	B.15	Wykonywanie robót ciesielskich	08:00	10:00	10:00				
16	B.16	Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich	08:00	10:00	10:00				
17	B.17	Wykonywanie robót kamieniarskich	08:00	10:00	10:00				
18	B.18	Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich	08:00	10:00	10:00				
19	B.19	Wykonywanie robót zduńskich	08:00	10:00	10:00				
20	B.20	Montaż konstrukcji budowlanych	08:00	10:00	10:00				
21	B.21	Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	08:00	10:00	10:00				
22	B.22	Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej			10:00	12:00	12:00		
23	B.23	Organizacja robót związanych z budową i eksploatacją sieci gazowych	08:00	10:00	10:00				
24	B.24	Organizacja robót związanych z montażem i eksploatacją instalacji gazowych			10:00	12:00	12:00		
25	B.25	Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych	08:00	10:00	10:00				
26	B.26	Prowadzenie prac renowatorskich elementów architektury			10:00	12:00	12:00		

27	B.27	Organizacja robót związanych z budową i eksploatacją sieci komunalnych oraz instalacji sanitarnych					12:00	14:00	14:00
28	B.28	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg kolejowych	08:00	10:00	10:00				
29	B.29	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem obiektów mostowych			10:00	12:00	12:00		
30	B.30	Sporządzanie kosztorysów oraz przygotowywanie dokumentacji przetargowej					12:00	14:00	14:00
31	B.31	Organizacja robót związanych z regulacją cieków naturalnych oraz budową urządzeń wodnych					12:00	14:00	14:00
32	B.32	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg i obiektów mostowych			10:00	12:00	12:00		
33	B.33	Organizacja i kontrolowanie robót budowlanych			10:00	12:00	12:00		
34	B.34	Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywanie wyników pomiarów	08:00	10:00	10:00				
35	B.35	Obsługa geodezyjna inwestycji budowlanych			10:00	12:00	12:00		
36	B.36	Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami					12:00	14:00	14:00

OBSZAR ELEKTRYCZNO-ELEKTRONICZNY E.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1	E.01	Montaż i utrzymanie linii telekomunikacyjnych			10:00	12:00	12:00		
2	E.02	Montaż, konfiguracja i utrzymanie urządzeń sieci telekomunikacyjnych	08:00	10:00	10:00				
3	E.03	Montaż urządzeń i systemów mechatronicznych	08:00	10:00	10:00				
4	E.04	Użytkowanie urządzeń i systemów mechatronicznych			10:00	12:00	12:00		
5	E.05	Montaż układów i urządzeń elektronicznych					12:00	14:00	14:00
6	E.06	Wykonywanie instalacji urządzeń elektronicznych			10:00	12:00	12:00		
7	E.07	Montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych	08:00	10:00	10:00				
8	E.08	Montaż i konserwacja instalacji elektrycznych			10:00	12:00	12:00		
9	E.09	Uruchamianie oraz utrzymanie linii i urządzeń transmisji cyfrowej			10:00	12:00	12:00		
10	E.10	Montaż, uruchamianie i utrzymanie sieci transmisyjnych					12:00	14:00	14:00
11	E.11	Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową			10:00	12:00	12:00		
12	E.12	Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych	08:00	10:00	10:00				
13	E.13	Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami			10:00	12:00	12:00		
14	E.14	Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami					12:00	14:00	14:00
15	E.15	Uruchamianie oraz utrzymanie terminali i przyłączy abonenckich	08:00	10:00	10:00				
16	E.16	Montaż i eksploatacja sieci rozległych					12:00	14:00	14:00
17	E.17	Wykonywanie obsługi liniowej statków powietrznych i obsługi hangarowej wyposażenia awionicznego			10:00	12:00	12:00		
18	E.18	Eksploatacja urządzeń i systemów mechatronicznych			10:00	12:00	12:00		
19	E.19	Projektowanie i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych					12:00	14:00	14:00

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
20	E.20	Eksploatacja urządzeń elektronicznych					12:00	14:00	14:00
21	E.21	Montaż i eksploatacja urządzeń i systemów sterowania ruchem kolejowym			10:00	12:00	12:00		
22	E.22	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii cieplnej	08:00	10:00	10:00				
23	E.23	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii elektrycznej			10:00	12:00	12:00		
24	E.24	Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych					12:00	14:00	14:00
25	E.25	Montaż i eksploatacja sieci zasilających oraz trakcji elektrycznej	08:00	10:00	10:00				
26	E.26	Montaż i eksploatacja środków transportu szynowego			10:00	12:00	12:00		
27	E.27	Montaż i eksploatacja urządzeń elektronicznych i systemów informatyki medycznej			10:00	12:00	12:00		
28	E.28	Montaż i konserwacja urządzeń dźwigowych			10:00	12:00	12:00		
29	E.29	Organizacja prac związanych z budową, montażem i konserwacją urządzeń dźwigowych					12:00	14:00	14:00
30	E.30	Montaż, eksploatacja i konserwacja urządzeń i instalacji chłodniczych			10:00	12:00	12:00		
31	E.31	Montaż, eksploatacja i konserwacja urządzeń i instalacji klimatyzacyjnych					12:00	14:00	14:00
32	E.32	Montaż i uruchamianie urządzeń automatyki przemysłowej	08:00	10:00	10:00				
33	E.33	Przeglądy, konserwacja, diagnostyka i naprawa instalacji automatyki przemysłowej			10:00	12:00	12:00		
34	E.34	Montaż i eksploatacja instalacji odbiorczych telewizji satelitarnej, kablowej i naziemnej	08:00	10:00	10:00				
35	E.35	Montaż i eksploatacja szerokopasmowych sieci rozległych			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR MECHANICZNY I GÓRNICZO-HUTNICZY M.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1	M.01	Użytkowanie pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie	08:00	10:00	10:00				
2	M.02	Obsługa techniczna oraz naprawa pojazdów, maszyn i urządzeń stosowanych w rolnictwie			10:00	12:00	12:00		
3	M.03	Obsługa maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych	08:00	10:00	10:00				
4	M.04	Użytkowanie maszyn i urządzeń do wykonywania odlewów	08:00	10:00	10:00				
5	M.05	Użytkowanie maszyn i urządzeń do topienia metali			10:00	12:00	12:00		
6	M.06	Użytkowanie maszyn i urządzeń stosowanych w procesach metalurgicznych	08:00	10:00	10:00				
7	M.07	Użytkowanie maszyn i urządzeń do obróbki plastycznej metali			10:00	12:00	12:00		
8	M.08	Wykonywanie prac wiertniczych	08:00	10:00	10:00				
9	M.09	Eksploatacja otworowa złóż			10:00	12:00	12:00		
10	M.10	Eksploatacja złóż metodą odkrywkową	08:00	10:00	10:00				
11	M.11	Eksploatacja złóż podziemnych	08:00	10:00	10:00				
12	M.12	Diagnozowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych			10:00	12:00	12:00		
13	M.13	Naprawa zegarów i zegarków	08:00	10:00	10:00				
14	M.14	Montaż i naprawa elementów i układów optycznych	08:00	10:00	10:00				
15	M.15	Montaż i naprawa maszyn i urządzeń precyzyjnych			10:00	12:00	12:00		
16	M.16	Montaż i obsługa układów automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych			10:00	12:00	12:00		
17	M.17	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń	08:00	10:00	10:00				
18	M.18	Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych	08:00	10:00	10:00				
19	M.19	Użytkowanie obrabiarek skrawających	08:00	10:00	10:00				
20	M.20	Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi	08:00	10:00	10:00				
21	M.21	Wykonywanie i naprawa wyrobów kowalskich			10:00	12:00	12:00		
22	M.22	Wykonywanie elementów kadłuba okrętu	08:00	10:00	10:00				
23	M.23	Montaż i remont kadłuba okrętu			10:00	12:00	12:00		

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
24	M.24	Naprawa uszkodzonych nadwozi pojazdów samochodowych	08:00	10:00	10:00				
25	M.25	Wykonywanie i naprawa elementów, wyrobów oraz pokryć z blachy	08:00	10:00	10:00				
26	M.26	Wykonywanie i naprawa oprzyrządowania odlewniczego z materiałów niemetalowych	08:00	10:00	10:00				
27	M.27	Montaż i naprawa oprzyrządowania odlewniczego wykonanego z metalu			10:00	12:00	12:00		
28	M.28	Wykonywanie prac lakierniczych	08:00	10:00	10:00				
29	M.29	Montaż systemów rurociągowych	08:00	10:00	10:00				
30	M.30	Wykonywanie i naprawa pomocy wzrokowych			10:00	12:00	12:00		
31	M.31	Wykonywanie obsługi liniowej i hangarowej statków powietrznych			10:00	12:00	12:00		
32	M.32	Organizacja i prowadzenie prac związanych z eksploatacją maszyn, urządzeń i instalacji okrętowych			10:00	12:00	12:00		
33	M.33	Organizacja budowy i remontu okrętu oraz montażu maszyn i instalacji okrętowych					12:00	14:00	14:00
34	M.34	Organizacja i prowadzenie prac wiertniczych			10:00	12:00	12:00		
35	M.35	Prowadzenie procesu przeróbki kopalin stałych	08:00	10:00	10:00				
36	M.36	Organizacja procesu przeróbki kopalin stałych			10:00	12:00	12:00		
37	M.37	Organizacja i nadzorowanie procesu odlewniczego					12:00	14:00	14:00
38	M.38	Organizacja i prowadzenie procesów metalurgicznych oraz obróbki plastycznej metali					12:00	14:00	14:00
39	M.39	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż podziemnych			10:00	12:00	12:00		
40	M.40	Organizacja i prowadzenie eksploatacji otworowej złóż					12:00	14:00	14:00
41	M.41	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż metodą odkrywkową			10:00	12:00	12:00		
42	M.42	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych					12:00	14:00	14:00
43	M.43	Organizacja prac związanych z eksploatacją środków technicznych stosowanych w rolnictwie					12:00	14:00	14:00
44	M.44	Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń			10:00	12:00	12:00		
45	M.45	Diagnozowanie i naprawa motocykli					12:00	14:00	14:00

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
46	M.46	Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie					12:00	14:00	14:00
47	M.47	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń przemysłu drzewnego	08:00	10:00	10:00				
48	M.48	Wykonywanie robót szkutniczych	08:00	10:00	10:00				

OBSZAR ROLNICZO-LEŚNY Z OCHRONĄ ŚRODOWISKA R.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1	R.01	Obsługa maszyn stosowanych do prac leśnych	08:00	10:00	10:00				
2	R.02	Wykonywanie prac rybackich w akwakulturze			10:00	12:00	12:00		
3	R.03	Prowadzenie produkcji rolniczej	08:00	10:00	10:00				
4	R.04	Prowadzenie produkcji pszczelarskiej	08:00	10:00	10:00				
5	R.05	Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych	08:00	10:00	10:00				
6	R.06	Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie			10:00	12:00	12:00		
7	R.07	Ocena stanu środowiska	08:00	10:00	10:00				
8	R.08	Planowanie i realizacja zadań związanych z ochroną środowiska			10:00	12:00	12:00		
9	R.09	Prowadzenie chowu, hodowli i inseminacji zwierząt	08:00	10:00	10:00				
10	R.10	Wykonywanie czynności pomocniczych z zakresu usług weterynaryjnych			10:00	12:00	12:00		
11	R.11	Wykonywanie czynności pomocniczych z zakresu realizacji zadań inspekcji weterynaryjnej					12:00	14:00	14:00
12	R.12	Pełnienie wachty morskiej i portowej na statku rybackim					12:00	14:00	14:00
13	R.13	Ochrona i zagospodarowanie zasobów leśnych	08:00	10:00	10:00				
14	R.14	Użytkowanie zasobów leśnych			10:00	12:00	12:00		
15	R.15	Organizacja prac rybackich w akwakulturze					12:00	14:00	14:00
16	R.16	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej			10:00	12:00	12:00		
17	R.17	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej			10:00	12:00	12:00		
18	R.18	Planowanie i organizacja prac ogrodniczych			10:00	12:00	12:00		
19	R.19	Organizowanie chowu i hodowli koni			10:00	12:00	12:00		
20	R.20	Szkolenie i użytkowanie koni					12:00	14:00	14:00
21	R.21	Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu	08:00	10:00	10:00				
22	R.22	Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu			10:00	12:00	12:00		
23	R.23	Organizacja i prowadzenie robót związanych z budową obiektów inżynierii środowiska	08:00	10:00	10:00				

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
24	R.24	Organizacja i prowadzenie robót melioracyjnych			10:00	12:00	12:00		
25	R.25	Wykonywanie prac geologicznych			10:00	12:00	12:00		
26	R.26	Wykonywanie kompozycji florystycznych			10:00	12:00	12:00		
27	R.27	Jeździectwo i trening koni	08:00	10:00	10:00				

OBSZAR ARTYSTYCZNY S.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1	S.01	Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich	08:00	10:00	10:00				
2	S.02	Realizacja nagrań	08:00	10:00	10:00				
3	S.03	Realizacja nagłośnień			10:00	12:00	12:00		
4	S.04	Montaż nagrań dźwiękowych	08:00	10:00	10:00				
5	S.05	Realizacja nagrań studyjnych			10:00	12:00	12:00		
6	S.06	Budowa fortepianów i pianin	08:00	10:00	10:00				
7	S.07	Naprawa fortepianów i pianin			10:00	12:00	12:00		
8	S.08	Strojenie fortepianów i pianin	08:00	10:00	10:00				
9	S.09	Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR TURYSTYCZNO-GASTRONOMICZNY T.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1	T.01	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie	08:00	10:00	10:00				
2	T.02	Produkcja wyrobów spożywczych z wykorzystaniem maszyn i urządzeń	08:00	10:00	10:00				
3	T.03	Produkcja wyrobów piekarskich	08:00	10:00	10:00				
4	T.04	Produkcja wyrobów cukierniczych	08:00	10:00	10:00				
5	T.05	Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych	08:00	10:00	10:00				
6	T.06	Sporządzanie potraw i napojów	08:00	10:00	10:00				
7	T.07	Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	08:00	10:00	10:00				
8	T.08	Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego			10:00	12:00	12:00		
9	T.09	Wykonywanie usług kelnerskich	08:00	10:00	10:00				
10	T.10	Organizacja usług gastronomicznych			10:00	12:00	12:00		
11	T.11	Planowanie i realizacja usług w recepcji	08:00	10:00	10:00				
12	T.12	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie			10:00	12:00	12:00		
13	T.13	Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych	08:00	10:00	10:00				
14	T.14	Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych			10:00	12:00	12:00		
15	T.15	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych			10:00	12:00	12:00		
16	T.16	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych			10:00	12:00	12:00		
17	T.17	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów mleczarskich			10:00	12:00	12:00		
18	T.18	Obróbka ryb i produkcja przetworów rybnych	08:00	10:00	10:00				

OBSZAR MEDYCZNO-SPOŁECZNY Z.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1	Z.01	Świadczenie usług w zakresie masażu					12:00	14:00	14:00
2	Z.02	Wykonywanie i dobieranie przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych					12:00	14:00	14:00
3	Z.03	Ochrona osób i mienia			10:00	12:00	12:00		
4	Z.04	Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej					12:00	14:00	14:00
5	Z.05	Świadczenie usług opiekuńczych					12:00	14:00	14:00
6	Z.06	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej					12:00	14:00	14:00
7	Z.07	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej					12:00	14:00	14:00
8	Z.08	Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej					12:00	14:00	14:00
9	Z.09	Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej					12:00	14:00	14:00
10	Z.10	Świadczenie usług medycznych w zakresie ortoptyki					12:00	14:00	14:00
11	Z.11	Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka					12:00	14:00	14:00
12	Z.12	Wykonywanie medycznych czynności ratunkowych i innych świadczeń opieki zdrowotnej w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz prowadzenie edukacji w tym zakresie					12:00	14:00	14:00
13	Z.13	Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy			10:00	12:00	12:00		
14	Z.14	Prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty oraz utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy i prowadzenie promocji zdrowia					12:00	14:00	14:00
15	Z.15	Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy					12:00	14:00	14:00
16	Z.16	Świadczenie usług w zakresie dietetyki					12:00	14:00	14:00
17	Z.17	Wykonywanie i naprawa wyrobów medycznych z zakresu protetyki dentystycznej, ortodoncji oraz epitez twarzy					12:00	14:00	14:00
18	Z.18	Świadczenie usług medycznych w zakresie protetyki słuchu					12:00	14:00	14:00

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
19	Z.19	Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu środkami farmaceutycznymi i materiałami medycznymi					12:00	14:00	14:00
20	Z.20	Wykonywanie dezynfekcji i sterylizacji medycznej					12:00	14:00	14:00
21	Z.21	Świadczenie usług medycznych w zakresie diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radioterapii					12:00	14:00	14:00
22	Z.22	Wykonywanie działań ratowniczych	08:00	10:00	10:00				
23	Z.23	Zarządzanie działaniami ratowniczymi			10:00	12:00	12:00		

2.5.2 Godziny rozpoczęcia części praktycznej egzaminu.

Uwaga: egzamin w kwalifikacjach o modelu d, dla których jest wyznaczona ta sama godzina rozpoczęcia egzaminu, może być zorganizowany w jednej sali w przypadku kwalifikacji o jednakowym czasie trwania egzaminu.

OBSZAR ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWY A.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	A.01.	Wytwarzanie wyrobów ze szkła	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	A.02.	Przygotowywanie surowców i mas ceramicznych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	A.03.	Formowanie, suszenie i wypalanie półfabrykatów ceramicznych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
4	A.04.	Wytwarzanie wyrobów włókienniczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	A.05.	Wykańczanie wyrobów włókienniczych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
6	A.06.	Obsługa maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
7	A.07.	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kaletniczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
8	A.08.	Wytwarzanie obuwia	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
9	A.09.	Wyprawianie skór	**240**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
10	A.10.	Wykonywanie wyrobów tapicerowanych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
11	A.11.	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kuśnierskich	**160**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
12	A.12.	Wykonywanie usług krawieckich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
13	A.13.	Wytwarzanie wyrobów stolarskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
14	A.14.	Realizacja procesów introligatorskich	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
15	A.15.	Realizacja procesów drukowania z form drukowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
16	A.16.	Wytwarzanie, konserwacja i renowacja rękodzielniczych wyrobów włókienniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
17	A.17.	Wykonywanie wyrobów koszykarsko-plecionkarskich	**240**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
18	A.18.	Prowadzenie sprzedaży	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
19	A.19.	Wykonywanie zabiegów fryzjerskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
20	A.20.	Rejestracja i obróbka obrazu	**180**	**dk**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
21	A.21.	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
22	A.22.	Prowadzenie działalności handlowej	**180**	**dk**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
23	A.23.	Projektowanie fryzur	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
24	A.24.	Wykonywanie prac biurowych	**120**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
25	A.25.	Wykonywanie i realizacja projektów multimedialnych	**180**	**dk**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
26	A.26.	Sprzedaż produktów i usług reklamowych	**120**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
27	A.27.	Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
28	A.28.	Organizacja i nadzorowanie transportu	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
29	A.29.	Obsługa klientów i kontrahentów	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
30	A.30.	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania	**120**	**d**	-	-	-	-	-	**16:00**	-
31	A.31.	Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
32	A.32.	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
33	A.33.	Obsługa podróżnych w portach i terminalach	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	**–**	-	-
34	A.34.	Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
35	A.35.	Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
36	A.36.	Prowadzenie rachunkowości	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
37	A.37.	Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
38	A.38.	Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych	**120**	**dk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
39	A.39.	Pełnienie wachty morskiej i portowej	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
40	A.40.	Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
41	A.41.	Organizacja i nadzorowanie procesów wytwarzania wyrobów włókienniczych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
42	A.42.	Opracowywanie dokumentacji wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
43	A.43.	Organizacja procesów wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
44	A.44.	Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów	**180**	**d**	-	**9:00**	-		-	-	-
45	A.45.	Planowanie i realizacja przewozów kolejowych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
46	A.46.	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
47	A.47.	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów ze szkła	**150**	**d**		**9:00**		-	-		-
48	A.48.	Projektowanie wyrobów odzieżowych	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
49	A.49.	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów-						
50	A.50.	Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
51	A.51.	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów ceramicznych	**150**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
52	A.52.	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania obuwia	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
53	A.53.	Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
54	A.54.	Przygotowywanie materiałów graficznych do procesu drukowania	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
55	A.55.	Drukowanie cyfrowe	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
56	A.56.	Organizacja i kontrolowanie procesów technologicznych w przemyśle chemicznym	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
57	A.57.	Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
58	A.58.	Przetwórstwo wytworów papierniczych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
59	A.59.	Przygotowywanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
60	A.60.	Wykonywanie badań analitycznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
61	A.61.	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
62	A.62.	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
63	A.63.	Organizacja i prowadzenie archiwum	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
64	A.64.	Opracowywanie materiałów archiwalnych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
65	A.65.	Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
66	A.66.	Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
67	A.67.	Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
68	A.68.	Obsługa klienta w jednostkach administracji	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
69	A.69.	Eksploatacja środków transportu drogowego	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
70	A.70.	Organizacja przewozu środkami transportu drogowego	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
71	A.71	Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
72	A.72	Obsługa operacyjna portu lotniczego	**150**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
73	A.73	Prowadzenie działań we współpracy ze służbami żeglugi powietrznej	**150**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
74	A.74	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-

OBSZAR BUDOWLANY B.-

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	B.01.	Eksploatacja maszyn i urządzeń drogowych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	B.02.	Wykonywanie robót drogowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
3	B.03.	Wykonywanie płaszczy ochronnych z blachy oraz konstrukcji wsporczych i nośnych izolacji przemysłowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
4	B.04.	Wykonywanie robót kominiarskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
5	B.05.	Montaż systemów suchej zabudowy	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
6	B.06.	Wykonywanie robót malarsko-tapeciarskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
7	B.07.	Wykonywanie robót posadzkarsko-okładzinowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
8	B.08.	Wykonywanie robót związanych z budową i remontem sieci komunalnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
9	B.09.	Wykonywanie robót związanych z montażem i remontem instalacji sanitarnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
10	B.10.	Wykonywanie izolacji przemysłowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
11	B.11.	Wykonywanie izolacji budowlanych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
12	B.12.	Wykonywanie robót dekarskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
13	B.13.	Wykonywanie robót regulacyjnych i hydrotechnicznych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
14	B.14.	Wykonywanie i utrzymywanie nawierzchni kolejowej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
15	B.15.	Wykonywanie robót ciesielskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
16	B.16.	Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
17	B.17.	Wykonywanie robót kamieniarskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
18	B.18.	Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich	**210**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
19	B.19.	Wykonywanie robót zduńskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
20	B.20.	Montaż konstrukcji budowlanych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
21	B.21.	Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
22	B.22.	Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**–**	**-**	**-**
23	B.23.	Organizacja robót związanych z budową i eksploatacją sieci gazowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
24	B.24.	Organizacja robót związanych z montażem i eksploatacją instalacji gazowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
25	B.25.	Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
26	B.26.	Prowadzenie prac renowatorskich elementów architektury	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
27	B.27.	Organizacja robót związanych z budową i eksploatacją sieci komunalnych oraz instalacji sanitarnych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
28	B.28.	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg kolejowych	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
29	B.29.	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem obiektów mostowych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
30	B.30.	Sporządzanie kosztorysów oraz przygotowywanie dokumentacji przetargowej	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
31	B.31.	Organizacja robót związanych z regulacją cieków naturalnych oraz budową urządzeń wodnych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
32	B.32.	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg i obiektów mostowych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
33	B.33.	Organizacja i kontrolowanie robót budowlanych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
34	B.34.	Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywanie wyników pomiarów	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
35	B.35.	Obsługa geodezyjna inwestycji budowlanych	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
36	B.36.	Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-

OBSZAR ELEKTRYCZNO-ELEKTRONICZNY E.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	E.01.	Montaż i utrzymanie linii telekomunikacyjnych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
2	E.02.	Montaż, konfiguracja i utrzymanie urządzeń sieci telekomunikacyjnych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
3	E.03.	Montaż urządzeń i systemów mechatronicznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
4	E.04.	Użytkowanie urządzeń i systemów mechatronicznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
5	E.05.	Montaż układów i urządzeń elektronicznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
6	E.06.	Wykonywanie instalacji urządzeń elektronicznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
7	E.07.	Montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
8	E.08.	Montaż i konserwacja instalacji elektrycznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
9	E.09.	Uruchamianie oraz utrzymanie linii i urządzeń transmisji cyfrowej	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
10	E.10.	Montaż, uruchamianie i utrzymanie sieci transmisyjnych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
11	E.11.	Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	=
12	E.12.	Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych	**150**	**wk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
13	E.13.	Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami	**150**	**wk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
14	E.14.	Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami	**150**	**dk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
15	E.15.	Uruchamianie oraz utrzymanie terminali i przyłączy abonenckich	**150**	**wk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
16	E.16.	Montaż i eksploatacja sieci rozległych	**150**	**wk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
17	E.17.	Wykonywanie obsługi liniowej statków powietrznych i obsługi hangarowej wyposażenia awionicznego	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	**–**	-	-
18	E.18.	Eksploatacja urządzeń i systemów mechatronicznych	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
19	E.19.	Projektowanie i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych	**180**	**dk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
20	E.20.	Eksploatacja urządzeń elektronicznych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
21	E.21.	Montaż i eksploatacja urządzeń i systemów sterowania ruchem kolejowym	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
22	E.22.	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii cieplnej	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-		-	-
23	E.23.	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii elektrycznej	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**		-	-
24	E.24.	Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
25	E.25.	Montaż i eksploatacja sieci zasilających oraz trakcji elektrycznej	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
26	E.26.	Montaż i eksploatacja środków transportu szynowego	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
27	E.27.	Montaż i eksploatacja urządzeń elektronicznych i systemów informatyki medycznej	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
28	E.28.	Montaż i konserwacja urządzeń dźwigowych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
29	E.29.	Organizacja prac związanych z budową, montażem i konserwacją urządzeń dźwigowych	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
30	E.30.	Montaż, eksploatacja i konserwacja urządzeń i instalacji chłodniczych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
31	E.31.	Montaż, eksploatacja i konserwacja urządzeń i instalacji klimatyzacyjnych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
32	E.32	Montaż i uruchamianie urządzeń automatyki przemysłowej	**150**	**wk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
33	E.33	Przeglądy, konserwacja, diagnostyka i naprawa instalacji automatyki przemysłowej	**150**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
34	E.34	Montaż i eksploatacja instalacji odbiorczych telewizji satelitarnej, kablowej i naziemnej	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
35	E.35	Montaż i eksploatacja szerokopasmowych sieci rozległych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-

OBSZAR MECHANICZNY I GÓRNICZO-HUTNICZY M.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	M.01.	Użytkowanie pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	M.02.	Obsługa techniczna oraz naprawa pojazdów, maszyn i urządzeń stosowanych w rolnictwie	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3	M.03.	Obsługa maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
4	M.04.	Użytkowanie maszyn i urządzeń do wykonywania odlewów	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	M.05.	Użytkowanie maszyn i urządzeń do topienia metali	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
6	M.06.	Użytkowanie maszyn i urządzeń stosowanych w procesach metalurgicznych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
7	M.07.	Użytkowanie maszyn i urządzeń do obróbki plastycznej metali	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
8	M.08.	Wykonywanie prac wiertniczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
9	M.09.	Eksploatacja otworowa złóż	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
10	M.10.	Eksploatacja złóż metodą odkrywkową	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
11	M.11.	Eksploatacja złóż podziemnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
12	M.12.	Diagnozowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
13	M.13.	Naprawa zegarów i zegarków	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
14	M.14.	Montaż i naprawa elementów i układów optycznych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
15	M.15.	Montaż i naprawa maszyn i urządzeń precyzyjnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
16	M.16.	Montaż i obsługa układów automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
17	M.17.	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
18	M.18.	Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
19	M.19.	Użytkowanie obrabiarek skrawających	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
20	M.20.	Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
21	M.21.	Wykonywanie i naprawa wyrobów kowalskich	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
22	M.22.	Wykonywanie elementów kadłuba okrętu	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
23	M.23.	Montaż i remont kadłuba okrętu	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
24	M.24.	Naprawa uszkodzonych nadwozi pojazdów samochodowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
25	M.25.	Wykonywanie i naprawa elementów, wyrobów oraz pokryć z blachy	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
26	M.26.	Wykonywanie i naprawa oprzyrządowania odlewniczego z materiałów niemetalowych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
27	M.27.	Montaż i naprawa oprzyrządowania odlewniczego wykonanego z metalu	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
28	M.28.	Wykonywanie prac lakierniczych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
29	M.29.	Montaż systemów rurociągowych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
30	M.30.	Wykonywanie i naprawa pomocy wzrokowych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
31	M.31.	Wykonywanie obsługi liniowej i hangarowej statków powietrznych	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
32	M.32.	Organizacja i prowadzenie prac związanych z eksploatacją maszyn, urządzeń i instalacji okrętowych	**240**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
33	M.33.	Organizacja budowy i remontu okrętu oraz montażu maszyn i instalacji okrętowych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
34	M.34.	Organizacja i prowadzenie prac wiertniczych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	
35	M.35.	Prowadzenie procesu przeróbki kopalin stałych	**150**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
36	M.36.	Organizacja procesu przeróbki kopalin stałych	**150**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
37	M.37.	Organizacja i nadzorowanie procesu odlewniczego	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
38	M.38.	Organizacja i prowadzenie procesów metalurgicznych oraz obróbki plastycznej metali	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
39	M.39.	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż podziemnych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
40	M.40.	Organizacja i prowadzenie eksploatacji otworowej złóż	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
41	M.41.	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż metodą odkrywkową	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
42	M.42.	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
43	M.43.	Organizacja prac związanych z eksploatacją środków technicznych stosowanych w rolnictwie	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
44	M.44.	Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń	**120**	**dk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
45	M.45	Diagnozowanie i naprawa motocykli	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
46	M.46	Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
47	M.47	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń przemysłu drzewnego	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
48	M.48	Wykonywanie robót szkutniczych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-

OBSZAR ROLNICZO-LEŚNY Z OCHRONĄ ŚRODOWISKA R.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	R.01.	Obsługa maszyn stosowanych do prac leśnych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
2	R.02.	Wykonywanie prac rybackich w akwakulturze	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
3	R.03.	Prowadzenie produkcji rolniczej	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
4	R.04.	Prowadzenie produkcji pszczelarskiej	**150**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
5	R.05.	Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
6	R.06.	Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
7	R.07.	Ocena stanu środowiska	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
8	R.08.	Planowanie i realizacja zadań związanych z ochroną środowiska	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
9	R.09.	Prowadzenie chowu, hodowli i inseminacji zwierząt	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
10	R.10.	Wykonywanie czynności pomocniczych z zakresu usług weterynaryjnych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
11	R.11.	Wykonywanie czynności pomocniczych z zakresu realizacji zadań inspekcji weterynaryjnej	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
12	R.12.	Pełnienie wachty morskiej i portowej na statku rybackim	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
13	R.13.	Ochrona i zagospodarowanie zasobów leśnych	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
14	R.14.	Użytkowanie zasobów leśnych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
15	R.15.	Organizacja prac rybackich w akwakulturze	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
16	R.16.	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
17	R.17.	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
18	R.18.	Planowanie i organizacja prac ogrodniczych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
19	R.19.	Organizowanie chowu i hodowli koni	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
20	R.20.	Szkolenie i użytkowanie koni	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
21	R.21.	Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu	**120**	**d**	-	**9:00**		-	-	-	-
22	R.22.	Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
23	R.23.	Organizacja i prowadzenie robót związanych z budową obiektów inżynierii środowiska	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
24	R.24.	Organizacja i prowadzenie robót melioracyjnych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
25	R.25.	Wykonywanie prac geologicznych	**150**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	
26	R.26.	Wykonywanie kompozycji florystycznych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
27	R.27	Jeździectwo i trening koni	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-

OBSZAR ARTYSTYCZNY S.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	S.01.	Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
2	S.02.	Realizacja nagrań	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
3	S.03.	Realizacja nagłośnień	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
4	S.04.	Montaż nagrań dźwiękowych	**120**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	S.05.	Realizacja nagrań studyjnych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
6	S.06.	Budowa fortepianów i pianin	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
7	S.07.	Naprawa fortepianów i pianin	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
8	S.08.	Strojenie fortepianów i pianin	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
9	S.09.	Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**

OBSZAR TURYSTYCZNO-GASTRONOMICZNY T.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	T.01.	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
2	T.02.	Produkcja wyrobów spożywczych z wykorzystaniem maszyn i urządzeń	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
3	T.03.	Produkcja wyrobów piekarskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
4	T.04.	Produkcja wyrobów cukierniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	T.05.	Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
6	T.06.	Sporządzanie potraw i napojów	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
7	T.07.	Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
8	T.08.	Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
9	T.09.	Wykonywanie usług kelnerskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
10	T.10.	Organizacja usług gastronomicznych	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
11	T.11.	Planowanie i realizacja usług w recepcji	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
12	T.12.	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
13	T.13.	Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
14	T.14.	Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
15	T.15.	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
16	T.16.	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
17	T.17.	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów mleczarskich	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
18	T.18	Obróbka ryb i produkcja przetworów rybnych	**120**	**w**	**8:00**		**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

OBSZAR MEDYCZNO-SPOŁECZNY Z.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	Z.01.	Świadczenie usług w zakresie masażu	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2	Z.02.	Wykonywanie i dobieranie przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych	**240**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
3	Z.03.	Ochrona osób i mienia	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
4	Z.04.	Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
5	Z.05.	Świadczenie usług opiekuńczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
6	Z.06.	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
7	Z.07.	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
8	Z.08.	Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
9	Z.09.	Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
10	Z.10.	Świadczenie usług medycznych w zakresie ortoptyki	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
11	Z.11.	Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
12	Z.12.	Wykonywanie medycznych czynności ratunkowych i innych świadczeń opieki zdrowotnej w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz prowadzenie edukacji w tym zakresie	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
13	Z.13.	Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
14	Z.14.	Prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty oraz utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy i prowadzenie promocji zdrowia	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
15	Z.15.	Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
16	Z.16.	Świadczenie usług w zakresie dietetyki	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
17	Z.17.	Wykonywanie i naprawa wyrobów medycznych z zakresu protetyki dentystycznej, ortodoncji oraz epitez twarzy	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
18	Z.18.	Świadczenie usług medycznych w zakresie protetyki słuchu	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
19	Z.19.	Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu środkami farmaceutycznymi i materiałami medycznymi	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
20	Z.20.	Wykonywanie dezynfekcji i sterylizacji medycznej	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
21	Z.21.	Świadczenie usług medycznych w zakresie diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radioterapii	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

W KWALIFIKACJACH Z.22 i Z.23

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1	Z.22	Wykonywanie działań ratowniczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**11:00**	**-**	**14:00**	**-**	**17:00**
2	Z.23	Zarządzanie działaniami ratowniczymi	**120**	**d**	**-**	**-**	**11:00**	**-**	**-**	**-**	**-**

2.6 Godziny rozpoczęcia części pisemnej i praktycznej egzaminu, model i czas trwania części praktycznej egzaminu zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r.

2.6.1 Godziny rozpoczęcia części pisemnej egzaminu przeprowadzanej z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi oraz z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (na stanowiskach komputerowych).

OBSZAR ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWY AU.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
1.	AU.01	Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich	08:00	10:00	10:00				
2.	AU.02	Wytwarzanie prostych wyrobów stolarskich	08:00	10:00	10:00				
3.	AU.03	Projektowanie i wytwarzanie prostych wyrobów odzieżowych	08:00	10:00	10:00				
4.	AU.04	Eksploatacja środków transportu drogowego	08:00	10:00	10:00				
5.	AU.05	Wytwarzanie wyrobów ze szkła	08:00	10:00	10:00				
6.	AU.06	Obsługa maszyn i urządzeń przemysłu ceramicznego	08:00	10:00	10:00				
7.	AU.07	Wytwarzanie i wykańczanie wyrobów włókienniczych	08:00	10:00	10:00				
8.	AU.08	Obsługa maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego	08:00	10:00	10:00				
9.	AU.09	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kaletniczych			10:00	12:00	12:00		
10.	AU.10	Wytwarzanie obuwia	08:00	10:00	10:00				
11.	AU.11	Wyprawianie skór			10:00	12:00	12:00		
12.	AU.12	Wykonywanie wyrobów tapicerowanych	08:00	10:00	10:00				
13.	AU.13	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kuśnierskich	08:00	10:00	10:00				
14.	AU.14	Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych	08:00	10:00	10:00				
15.	AU.15	Wytwarzanie wyrobów stolarskich	08:00	10:00	10:00				
16.	AU.16	Realizacja procesów introligatorskich	08:00	10:00	10:00				
17.	AU.17	Realizacja procesów drukowania z form drukowych	08:00	10:00	10:00				
18.	AU.18	Wytwarzanie, konserwacja i renowacja rękodzielniczych wyrobów włókienniczych	08:00	10:00	10:00				
19.	AU.19	Wykonywanie wyrobów koszykarsko-plecionkarskich			10:00	12:00	12:00		
20.	AU.20	Prowadzenie sprzedaży	08:00	10:00	10:00				
21.	AU.21	Wykonywanie zabiegów fryzjerskich			10:00	12:00	12:00		
22.	AU.22	Obsługa magazynów	08:00	10:00	10:00				

23.	AU.23	Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu	08:00	10:00	10:00				
24.	AU.24	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej			10:00	12:00	12:00		
25.	AU.25	Prowadzenie działalności handlowej			10:00	12:00	12:00		
26.	AU.26	Projektowanie fryzur	08:00	10:00	10:00				
27.	AU.27	Wykonywanie prac biurowych			10:00	12:00	12:00		
28.	AU.28	Realizacja projektów multimedialnych			10:00	12:00	12:00		
29.	AU.29	Sprzedaż produktów i usług reklamowych					12:00	14:00	14:00
30.	AU.30	Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej			10:00	12:00	12:00		
31.	AU.31	Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	08:00	10:00	10:00				
32.	AU.32	Organizacja transportu			10:00	12:00	12:00		
33.	AU.33	Obsługa podróżnych w portach i terminalach	08:00	10:00	10:00				
34.	AU.34	Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach			10:00	12:00	12:00		
35.	AU.35	Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	08:00	10:00	10:00				
36.	AU.36	Prowadzenie rachunkowości			10:00	12:00	12:00		
37.	AU.37	Obsługa operacyjna portu lotniczego	08:00	10:00	10:00				
38.	AU.38	Prowadzenie działań we współpracy ze służbami żeglugi powietrznej			10:00	12:00	12:00		
39.	AU.39	Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych	08:00	10:00	10:00				
40.	AU.40	Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych			10:00	12:00	12:00		
41.	AU.41	Pełnienie wachty morskiej i portowej	08:00	10:00	10:00				
42.	AU.42	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych			10:00	12:00	12:00		
43.	AU.43	Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej			10:00	12:00	12:00		
44.	AU.44	Nadzorowanie procesów wytwarzania i wykańczania wyrobów włókienniczych			10:00	12:00	12:00		
45.	AU.45	Projektowanie i organizacja procesów wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych			10:00	12:00	12:00		
46.	AU.46	Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów			10:00	12:00	12:00		
47.	AU.47	Planowanie i realizacja przewozów kolejowych					12:00	14:00	14:00
48.	AU.48	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych					12:00	14:00	14:00
49.	AU.49	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów ze szkła			10:00	12:00	12:00		

50.	AU.50	Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna			10:00	12:00	12:00		
51.	AU.51	Organizacja i kontrolowanie procesów w przemyśle ceramicznym			10:00	12:00	12:00		
52.	AU.52	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania obuwia			10:00	12:00	12:00		
53.	AU.53	Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór					12:00	14:00	14:00
54.	AU.54	Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych	08:00	10:00	10:00				
55.	AU.55	Drukowanie cyfrowe i obróbka druków			10:00	12:00	12:00		
56.	AU.56	Organizacja i kontrolowanie procesów technologicznych w przemyśle chemicznym			10:00	12:00	12:00		
57.	AU.57	Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych			10:00	12:00	12:00		
58.	AU.58	Przetwórstwo wytworów papierniczych					12:00	14:00	14:00
59.	AU.59	Przygotowywanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych	08:00	10:00	10:00				
60.	AU.60	Wykonywanie badań analitycznych			10:00	12:00	12:00		
61.	AU.61	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy			10:00	12:00	12:00		
62.	AU.62	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp					12:00	14:00	14:00
63.	AU.63	Organizacja i prowadzenie archiwum	08:00	10:00	10:00				
64.	AU.64	Opracowywanie materiałów archiwalnych			10:00	12:00	12:00		
65.	AU.65	Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych					12:00	14:00	14:00
66.	AU.66	Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego	08:00	10:00	10:00				
67.	AU.67	Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich			10:00	12:00	12:00		
68.	AU.68	Obsługa klienta w jednostkach administracji	8:00	10:00	10:00				
69.	AU.69	Organizacja przewozu środkami transportu drogowego			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR BUDOWLANY BD.

1.	BD.01	Eksploatacja maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych	08:00	10:00	10:00				
2.	BD.02	Wykonywanie płaszczy ochronnych z blachy oraz konstrukcji wsporczych i nośnych izolacji przemysłowych	8:00	10:00	10:00				
3.	BD.03	Wykonywanie robót kominiarskich	8:00	10:00	10:00				
4.	BD.04	Wykonywanie robót montażowych,, okładzinowych i wykończeniowych	8:00	10:00	10:00				
5.	BD.05	Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych			10:00	12:00	12:00		
6.	BD.06	Wykonywanie izolacji przemysłowych			10:00	12:00	12:00		
7.	BD.07	Wykonywanie izolacji budowlanych			10:00	12:00	12:00		
8.	BD.08	Wykonywanie robót dekarskich			10:00	12:00	12:00		
9.	BD.09	Wykonywanie robót regulacyjnych i hydrotechnicznych			10:00	12:00	12:00		
10.	BD.10	Wykonywanie i utrzymywanie nawierzchni kolejowej i podtorza	8:00	10:00	10:00				
11.	BD.11	Wykonywanie robót ciesielskich	8:00	10:00	10:00				
12.	BD.12	Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich	8:00	10:00	10:00				
13.	BD.13	Wykonywanie robót kamieniarskich	8:00	10:00	10:00				
14.	BD.14	Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich	8:00	10:00	10:00				
15.	BD.15	Wykonywanie robót zduńskich	8:00	10:00	10:00				
16.	BD.16	Montaż konstrukcji budowlanych	8:00	10:00	10:00				
17.	BD.17	Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	08:00	10:00	10:00				
18.	BD.18	Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej			10:00	12:00	12:00		
19.	BD.19	Organizacja robót związanych z budową i eksploatacją sieci gazowych	08:00	10:00	10:00				
20.	BD.20	Organizacja robót związanych z montażem i eksploatacją instalacji gazowych			10:00	12:00	12:00		
21.	BD.21	Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót budowlanych			10:00	12:00	12:00		
22.	BD.22	Organizacja robót związanych z budową , montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych					12:00	14:00	14:00
23.	BD.23	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg kolejowych			10:00	12:00	12:00		
24.	BD.24	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem kolejowych obiektów inżynieryjnych oraz podstawy kosztorysowania					12:00	14:00	14:00
25.	BD.25	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich oraz sporządzanie kosztorysów			10:00	12:00	12:00		
26.	BD.26	Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych	08:00	10:00	10:00				
27.	BD.27	Prowadzenie prac renowatorskich elementów architektury			10:00	12:00	12:00		
28.	BD.28	Organizacja robót związanych z regulacją cieków naturalnych oraz budową urządzeń wodnych					12:00	14:00	14:00
29.	BD.29	Wykonywanie i kontrolowanie robót konstrukcyjno-budowlanych	08:00	10:00	10:00				

30.	BD.30	Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów			10:00	12:00	12:00		
31.	BD.31	Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	08:00	10:00	10:00				
32.	BD.32	Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarka nieruchomościami			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR ELEKTRYCZNO-ELEKTRONICZNY EE.

1.	EE.01	Montaż torów i urządzeń telekomunikacyjnych	08:00	10:00	10:00				
2.	EE.02	Montaż , uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych			10:00	12:00	12:00		
3.	EE.03	Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych	08:00	10:00	10:00				
4.	EE.04	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych	08:00	10:00	10:00				
5.	EE.05	Montaż, uruchamianie i i konserwacja instalacji , maszyn i urządzeń elektrycznych			10:00	12:00	12:00		
6.	EE.06	Uruchamianie i utrzymanie sieci telekomunikacyjnych			10:00	12:00	12:00		
7.	EE.07	Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową			10:00	12:00	12:00		
8.	EE.08	Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci	08:00	10:00	10:00				
9.	EE.09	Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych					12:00	14:00	14:00
10.	EE.10	Montaż, uruchamianie oraz utrzymanie urządzeń i sieci teleinformatycznych	08:00	10:00	10:00				
11.	EE.11	Administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi i sieciami komputerowymi			10:00	12:00	12:00		
12.	EE.12	Wykonywanie obsługi liniowej statków powietrznych i obsługi hangarowej wyposażenia awionicznego			10:00	12:00	12:00		
13.	EE.13	Montaż i konserwacja urządzeń dźwigowych			10:00	12:00	12:00		
14.	EE.14	Organizacja prac związanych z budową, montażem i konserwacją urządzeń dźwigowych					12:00	14:00	14:00
15.	EE.15	Montaż, eksploatacja i konserwacja urządzeń i instalacji chłodniczych			10:00	12:00	12:00		
16.	EE.16	Montaż, eksploatacja i konserwacja urządzeń i instalacji klimatyzacyjnych					12:00	14:00	14:00
17.	EE.17	Montaż i uruchamianie urządzeń automatyki przemysłowej	08:00	10:00	10:00				
18.	EE.18	Przeglądy, konserwacja, diagnostyka i naprawa instalacji automatyki przemysłowej			10:00	12:00	12:00		
19.	EE.19	Montaż i eksploatacja instalacji wewnątrzbudynkowych telewizji satelitarnej, kablowej i naziemnej	08:00	10:00	10:00				
20.	EE.20	Montaż i eksploatacja szerokopasmowych sieci kablowych pozabudynkowych			10:00	12:00	12:00		
21.	EE.21	Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych					12:00	14:00	14:00
22.	EE.22	Eksploatacja urządzeń elektronicznych			10:00	12:00	12:00		
23.	EE.23	Montaż i eksploatacja urządzeń i systemów sterowania ruchem kolejowym			10:00	12:00	12:00		

24.	EE.24	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii cieplnej	08:00	10:00	10:00				
25.	EE.25	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii elektrycznej			10:00	12:00	12:00		
26.	EE.26	Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych					12:00	14:00	14:00
27.	EE.27	Montaż i eksploatacja sieci zasilających oraz trakcji elektrycznej	08:00	10:00	10:00				
28.	EE.28	Montaż i eksploatacja środków transportu szynowego			10:00	12:00	12:00		
29.	EE.29	Montaż i eksploatacja urządzeń elektronicznych i systemów informatyki medycznej	08:00	10:00	10:00				

OBSZAR MECHANICZNO-GÓRNICZY MG.

1.	MG.01	Wykonywanie i naprawa elementów prostych maszyn, urządzeń i narzędzi	08:00	10:00	10:00				
2.	MG.02	Montaż i obsługa prostych maszyn i urządzeń	08:00	10:00	10:00				
3.	MG.03	Eksploatacja pojazdów, maszyn, , urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie			10:00	12:00	12:00		
4.	MG.04	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń przemysłu drzewnego	08:00	10:00	10:00				
5.	MG.05	Obsługa maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych	08:00	10:00	10:00				
6.	MG.06	Użytkowanie maszyn i urządzeń odlewniczych			10:00	12:00	12:00		
7.	MG.07	Użytkowanie maszyn i urządzeń hutniczych	08:00	10:00	10:00				
8.	MG.08	Wykonywanie prac wiertniczych	08:00	10:00	10:00				
9.	MG.09	Eksploatacja otworowa złóż			10:00	12:00	12:00		
10.	MG.10	Eksploatacja złóż metodą odkrywkową	08:00	10:00	10:00				
11.	MG.11	Eksploatacja złóż podziemnych	08:00	10:00	10:00				
12.	MG.12	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych			10:00	12:00	12:00		
13.	MG.13	Naprawa zegarów i zegarków	08:00	10:00	10:00				
14.	MG.14	Montaż i naprawa elementów i układów optycznych	08:00	10:00	10:00				
15.	MG.15	Montaż i naprawa maszyn i urządzeń precyzyjnych			10:00	12:00	12:00		
16.	MG.16	Montaż i obsługa układów automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych			10:00	12:00	12:00		
17.	MG.17	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń	08:00	10:00	10:00				
18.	MG.18	Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych	08:00	10:00	10:00				
19.	MG.19	Użytkowanie obrabiarek skrawających	08:00	10:00	10:00				
20.	MG.20	Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi	08:00	10:00	10:00				
21.	MG.21	Wykonywanie i naprawa wyrobów kowalskich			10:00	12:00	12:00		
22.	MG.22	Wykonywanie i montaż elementów kadłuba jednostek pływających	08:00	10:00	10:00				
23.	MG.23	Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów motocyklowych	08:00	10:00	10:00				
24.	MG.24	Naprawa uszkodzonych nadwozi pojazdów samochodowych	08:00	10:00	10:00				
25.	MG.25	Wykonywanie i naprawa elementów, wyrobów oraz pokryć z blachy	08:00	10:00	10:00				
26.	MG.26	Wykonywanie i naprawa oprzyrządowania odlewniczego	08:00	10:00	10:00				
27.	MG.27	Wykonywanie prac lakierniczych	08:00	10:00	10:00				
28.	MG.28	Montaż systemów rurociągowych	08:00	10:00	10:00				
29.	MG.29	Wykonywanie robót szkutniczych	08:00	10:00	10:00				
30.	MG.30	Wykonywanie i naprawa pomocy wzrokowych			10:00	12:00	12:00		
31.	MG.31	Wykonywanie obsługi liniowej i hangarowej statków powietrznych			10:00	12:00	12:00		

32.	MG.32	Organizacja i wykonywanie prac związanych z eksploatacją maszyn, urządzeń i instalacji okrętowych	08:00	10:00	10:00				
33.	MG.33	Organizacja budowy i remontu jednostek pływających			10:00	12:00	12:00		
34.	MG.34	Organizacja i prowadzenie prac wiertniczych			10:00	12:00	12:00		
35.	MG.35	Prowadzenie procesu przeróbki kopalin stałych	08:00	10:00	10:00				
36.	MG.36	Organizacja procesu przeróbki kopalin stałych			10:00	12:00	12:00		
37.	MG.37	Organizacja i nadzorowanie procesu odlewniczego					12:00	14:00	14:00
38.	MG.38	Organizacja i prowadzenie procesów hutniczych					12:00	14:00	14:00
39.	MG.39	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż podziemnych			10:00	12:00	12:00		
40.	MG.40	Organizacja i prowadzenie eksploatacji otworowej złóż					12:00	14:00	14:00
41.	MG.41	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż metodą odkrywkową			10:00	12:00	12:00		
42.	MG.42	Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie					12:00	14:00	14:00
43.	MG.43	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych					12:00	14:00	14:00
44.	MG.44	Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR MEDYCZNO-SPOŁECZNY MS.

1.	MS.01	Świadczenie usług w zakresie masażu					12:00	14:00	14:00
2.	MS.02	Wykonywanie i dobieranie przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych					12:00	14:00	14:00
3.	MS.03	Ochrona osób i mienia			10:00	12:00	12:00		
4.	MS.04	Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej					12:00	14:00	14:00
5.	MS.05	Świadczenie usług opiekuńczych					12:00	14:00	14:00
6.	MS.06	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej					12:00	14:00	14:00
7.	MS.07	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej					12:00	14:00	14:00
8.	MS.08	Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej					12:00	14:00	14:00
9.	MS.09	Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej					12:00	14:00	14:00
10.	MS.10	Świadczenie usług medycznych w zakresie ortoptyki					12:00	14:00	14:00
11.	MS.11	Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka					12:00	14:00	14:00
12.	MS.12	Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy			10:00	12:00	12:00		
13.	MS.13	Prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty oraz utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy i prowadzenie promocji zdrowia					12:00	14:00	14:00
14.	MS.14	Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy					12:00	14:00	14:00
15.	MS.16	Świadczenie usług medycznych w zakresie protetyki słuchu					12:00	14:00	14:00
16.	MS.17	Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu środkami farmaceutycznymi i materiałami medycznymi					12:00	14:00	14:00
17.	MS.18	Wykonywanie dezynfekcji i sterylizacji medycznej					12:00	14:00	14:00
18.	MS.20	Wykonywanie działań ratowniczych	08:00	10:00	10:00				
19.	MS.21	Zarządzanie działaniami ratowniczymi			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR ROLNICZO-LEŚNY Z OCHRONĄ ŚRODOWISKA RL.

1.	RL.01	Obsługa maszyn stosowanych do prac leśnych	08:00	10:00	10:00				
2.	RL.02	Wykonywanie prac rybackich w akwakulturze			10:00	12:00	12:00		
3.	RL.03	Prowadzenie produkcji rolniczej	08:00	10:00	10:00				
4.	RL.04	Prowadzenie produkcji pszczelarskiej	08:00	10:00	10:00				
5.	RL.05	Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych	08:00	10:00	10:00				
6.	RL.06	Jeździectwo i trening koni	08:00	10:00	10:00				
7.	RL.07	Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie			10:00	12:00	12:00		
8.	RL.08	Ocena stanu środowiska	08:00	10:00	10:00				
9.	RL.09	Planowanie i realizacja zadań związanych z ochroną środowiska			10:00	12:00	12:00		
10.	RL.10	Prowadzenie chowu i inseminacji zwierząt	08:00	10:00	10:00				
11.	RL.11	Wykonywanie czynności pomocniczych w zakresie usług weterynaryjnych oraz kontroli i nadzoru weterynaryjnego					12:00	14:00	14:00
12.	RL.12	Pełnienie wachty morskiej i portowej na statku rybackim					12:00	14:00	14:00
13.	RL.13	Ochrona i zagospodarowanie zasobów leśnych	08:00	10:00	10:00				
14.	RL.14	Użytkowanie zasobów leśnych			10:00	12:00	12:00		
15.	RL.15	Organizacja prac rybackich w akwakulturze					12:00	14:00	14:00
16.	RL.16	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej			10:00	12:00	12:00		
17.	RL.17	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej			10:00	12:00	12:00		
18.	RL.18	Planowanie i organizacja prac ogrodniczych			10:00	12:00	12:00		
19.	RL.19	Organizacja chowu i hodowli koni			10:00	12:00	12:00		
20.	RL.20	Szkolenie i użytkowanie koni					12:00	14:00	14:00
21.	RL.21	Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu	08:00	10:00	10:00				
22.	RL.22	Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu			10:00	12:00	12:00		
23.	RL.23	Organizacja i prowadzenie robót związanych z budową obiektów inżynierii środowiska	08:00	10:00	10:00				
24.	RL.24	Organizacja i prowadzenie robót melioracyjnych			10:00	12:00	12:00		
25.	RL.25	Wykonywanie prac geologicznych			10:00	12:00	12:00		
26.	RL.26	Wykonywanie kompozycji florystycznych			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR ARTYSTYCZNY MS.

1.	ST.01	Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich	08:00	10:00	10:00				
2.	ST.02	Realizacja nagrań	08:00	10:00	10:00				
3.	ST.03	Realizacja nagłośnień			10:00	12:00	12:00		
4.	ST.04	Montaż nagrań dźwiękowych	08:00	10:00	10:00				
5.	ST.05	Realizacja nagrań studyjnych			10:00	12:00	12:00		
6.	ST.06	Budowa fortepianów i pianin	08:00	10:00	10:00				
7.	ST.07	Naprawa fortepianów i pianin			10:00	12:00	12:00		
8.	ST.08	Strojenie fortepianów i pianin	08:00	10:00	10:00				
9.	ST.09	Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej			10:00	12:00	12:00		

OBSZAR TURYSTYCZNO-GASTRONOMICZNY TG.

1.	TG.01	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie	08:00	10:00	10:00				
2.	TG.02	Produkcja wyrobów spożywczych z wykorzystaniem maszyn i urządzeń	08:00	10:00	10:00				
3.	TG.03	Produkcja wyrobów piekarskich	08:00	10:00	10:00				
4.	TG.04	Produkcja wyrobów cukierniczych	08:00	10:00	10:00				
5.	TG.05	Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych	08:00	10:00	10:00				
6.	TG.06	Obróbka ryb i produkcja przetworów rybnych	08:00	10:00	10:00				
7.	TG.07	Sporządzanie potraw i napojów	08:00	10:00	10:00				
8.	TG.08	Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	08:00	10:00	10:00				
9.	TG.09	Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego			10:00	12:00	12:00		
10.	TG.10	Wykonywanie usług kelnerskich	08:00	10:00	10:00				
11.	TG.11	Organizacja usług gastronomicznych			10:00	12:00	12:00		
12.	TG.12	Planowanie i realizacja usług w recepcji	08:00	10:00	10:00				
13.	TG.13	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie			10:00	12:00	12:00		
14.	TG.14	Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych	08:00	10:00	10:00				
15.	TG.15	Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych			10:00	12:00	12:00		
16.	TG.16	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych			10:00	12:00	12:00		
17.	TG.17	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych			10:00	12:00	12:00		
18.	TG.18	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów mleczarskich			10:00	12:00	12:00		

2.6.2 Godziny rozpoczęcia części praktycznej egzaminu

OBSZAR ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWY AU.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1.	AU.01	Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
2.	AU.02	Wytwarzanie prostych wyrobów stolarskich	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
3.	AU.03	Projektowanie i wytwarzanie prostych wyrobów odzieżowych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
4.	AU.04	Eksploatacja środków transportu drogowego	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
5.	AU.05	Wytwarzanie wyrobów ze szkła	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
6.	AU.06	Obsługa maszyn i urządzeń przemysłu ceramicznego	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
7.	AU.07	Wytwarzanie i wykańczanie wyrobów włókienniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
8.	AU.08	Obsługa maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
9.	AU.09	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kaletniczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
10.	AU.10	Wytwarzanie obuwia	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
11.	AU.11	Wyprawianie skór	**240**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
12.	AU.12	Wykonywanie wyrobów tapicerowanych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
13.	AU.13	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kuśnierskich	**160**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
14.	AU.14	Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
15.	AU.15	Wytwarzanie wyrobów stolarskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
16.	AU.16	Realizacja procesów introligatorskich	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
17.	AU.17	Realizacja procesów drukowania z form drukowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
18.	AU.18	Wytwarzanie, konserwacja i renowacja rękodzielniczych wyrobów włókienniczych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
19.	AU.19	Wykonywanie wyrobów koszykarsko-plecionkarskich	**240**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
20.	AU.20	Prowadzenie sprzedaży	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
21.	AU.21	Wykonywanie zabiegów fryzjerskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
22.	AU.22	Obsługa magazynów	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
23.	AU.23	Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu	**180**	**dk**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
24.	AU.24	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
25.	AU.25	Prowadzenie działalności handlowej	**180**	**dk**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
26.	AU.26	Projektowanie fryzur	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
27.	AU.27	Wykonywanie prac biurowych	**120**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
28.	AU.28	Realizacja projektów multimedialnych	**180**	**dk**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
29.	AU.29	Sprzedaż produktów i usług reklamowych	**120**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
30.	AU.30	Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej	**180**	**dk**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
31.	AU.31	Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
32.	AU.32	Organizacja transportu	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
33.	AU.33	Obsługa podróżnych w portach i terminalach	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	

34.	AU.34	Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
35.	AU.35	Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
36.	AU.36	Prowadzenie rachunkowości	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
37.	AU.37	Obsługa operacyjna portu lotniczego	**150**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
38.	AU.38	Prowadzenie działań we współpracy ze służbami żeglugi powietrznej	**150**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
39.	AU.39	Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
40.	AU.40	Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych	**120**	**dk**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
41.	AU.41	Pełnienie wachty morskiej i portowej	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
42.	AU.42	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
43.	AU.43	Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
44.	AU.44	Nadzorowanie procesów wytwarzania i wykańczania wyrobów włókienniczych	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
45.	AU.45	Projektowanie i organizacja procesów wytwarzania włókienniczych wyrobów dekoracyjnych	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
46.	AU.46	Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
47.	AU.47	Planowanie i realizacja przewozów kolejowych	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
48.	AU.48	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych	**180**	**d**		-	-	**13:00**	**–**	-	-
49.	AU.49	Organizacja procesów wytwarzania wyrobów ze szkła	**150**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
50.	AU.50	Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
51.	AU.51	Organizacja i kontrolowanie procesów w przemyśle ceramicznym	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
52.	AU.52	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania obuwia	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
53.	AU.53	Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
54.	AU.54	Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych	**180**	**dk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
55.	AU.55	Drukowanie cyfrowe i obróbka druków	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
56.	AU.56	Organizacja i kontrolowanie procesów technologicznych w przemyśle chemicznym	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
57.	AU.57	Produkcja mas włóknistych i wytworów papierniczych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
58.	AU.58	Przetwórstwo wytworów papierniczych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
59.	AU.59	Przygotowywanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
60.	AU.60	Wykonywanie badań analitycznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**		-
61.	AU.61	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
62.	AU.62	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
63.	AU.63	Organizacja i prowadzenie archiwum	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-
64.	AU.64	Opracowywanie materiałów archiwalnych	**180**	**d**	-	**–**	-	**13:00**	-	-	-

65.	AU.65	Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych	**180**	**dk**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
66.	AU.66	Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
67.	AU.67	Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
68.	AU.68	Obsługa klienta w jednostkach administracji	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
69.	AU.69	Organizacja przewozu środkami transportu drogowego	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**

OBSZAR BUDOWLANY BD.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1.	BD.01	Eksploatacja maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
2.	BD.02	Wykonywanie płaszczy ochronnych z blachy oraz konstrukcji wsporczych i nośnych izolacji przemysłowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
3.	BD.03	Wykonywanie robót kominiarskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
4.	BD.04	Wykonywanie robót montażowych , okładzinowych i wykończeniowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
5.	BD.05	Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
6.	BD.06	Wykonywanie izolacji przemysłowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
7.	BD.07	Wykonywanie izolacji budowlanych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
8.	BD.08	Wykonywanie robót dekarskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
9.	BD.09	Wykonywanie robót regulacyjnych i hydrotechnicznych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
10.	BD.10	Wykonywanie i utrzymywanie nawierzchni kolejowej i podtorza	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
11.	BD.11	Wykonywanie robót ciesielskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
12.	BD.12	Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
13.	BD.13	Wykonywanie robót kamieniarskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
14.	BD.14	Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich	**210**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
15.	BD.15	Wykonywanie robót zduńskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
16.	BD.16	Montaż konstrukcji budowlanych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
17.	BD.17	Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
18.	BD.18	Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
19.	BD.19	Organizacja robót związanych z budową i eksploatacją sieci gazowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
20.	BD.20	Organizacja robót związanych z montażem i eksploatacją instalacji gazowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
21.	BD.21	Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót budowlanych	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
22.	BD.22	Organizacja robót związanych z budową , montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
23.	BD.23	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg kolejowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
24.	BD.24	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem kolejowych obiektów inżynieryjnych oraz podstawy kosztorysowania	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
25.	BD.25	Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich oraz sporządzanie kosztorysów	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
26.	BD.26	Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
27.	BD.27	Prowadzenie prac renowatorskich elementów architektury	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
28.	BD.28	Organizacja robót związanych z regulacją cieków naturalnych oraz budową urządzeń wodnych	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**

29.	BD.29	Wykonywanie i kontrolowanie robót konstrukcyjno-budowlanych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
30.	BD.30	Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
31.	BD.31	Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
32.	BD.32	Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarka nieruchomościami	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

OBSZAR ELEKTRYCZNO-ELEKTRONICZNY EE.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1.	EE.01	Montaż torów i urządzeń telekomunikacyjnych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
2.	EE.02	Montaż , uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
3.	EE.03	Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
4.	EE.04	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
5.	EE.05	Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji , maszyn i urządzeń elektrycznych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
6.	EE.06	Uruchamianie i utrzymanie sieci telekomunikacyjnych	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
7.	EE.07	Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową	**180**	**dk**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
8.	EE.08	Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
9.	EE.09	Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych	**150**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
10.	EE.10	Montaż, uruchamianie oraz utrzymanie urządzeń i sieci teleinformatycznych	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
11.	EE.11	Administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi i sieciami komputerowymi	**150**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
12.	EE.12	Wykonywanie obsługi liniowej statków powietrznych i obsługi hangarowej wyposażenia awionicznego	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
13.	EE.13	Montaż i konserwacja urządzeń dźwigowych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
14.	EE.14	Organizacja prac związanych z budową, montażem i konserwacją urządzeń dźwigowych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
15.	EE.15	Montaż, eksploatacja i konserwacja urzadzeń i instalacji chłodniczych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
16.	EE.16	Montaż, eksploatacja i konserwacja urzadzeń i instalacji klimatyzacyjnych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
17.	EE.17	Montaż i uruchamianie urządzeń automatyki przemysłowej	**150**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
18.	EE.18	Przeglądy, konserwacja, diagnostyka i naprawa instalacji automatyki przemysłowej	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
19.	EE.19	Montaż i eksploatacja instalacji wewnątrzbudynkowych telewizji satelitarnej, kablowej i naziemnej	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
20.	EE.20	Montaż i eksploatacja szerokopasmowych sieci kablowych pozabudynkowych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
21.	EE.21	Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych	**180**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
22.	EE.22	Eksploatacja urządzeń elektronicznych	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**

23.	EE.23	Montaż i eksploatacja urządzeń i systemów sterowania ruchem kolejowym	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
24.	EE.24	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii cieplnej	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
25.	EE.25	Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii elektrycznej	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
26.	EE.26	Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
27.	EE.27	Montaż i eksploatacja sieci zasilających oraz trakcji elektrycznej	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
28.	EE.28	Montaż i eksploatacja środków transportu szynowego	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
29.	EE.29	Montaż i eksploatacja urządzeń elektronicznych i systemów informatyki medycznej	**120**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

OBSZAR MECHANICZNO-GÓRNICZY MG.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1.	MG.01	Wykonywanie i naprawa elementów prostych maszyn, urządzeń i narzędzi	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
2.	MG.02	Montaż i obsługa prostych maszyn i urządzeń	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
3.	MG.03	Eksploatacja pojazdów, maszyn,urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie	**150**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
4.	MG.04	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń do przemysłu drzewnego	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
5.	MG.05	Obsługa maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
6.	MG.06	Użytkowanie maszyn i urządzeń odlewniczych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
7.	MG.07	Użytkowanie maszyn i urządzeń hutniczych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
8.	MG.08	Wykonywanie prac wiertniczych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
9.	MG.09	Eksploatacja otworowa złóż	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
10.	MG.10	Eksploatacja złóż metodą odkrywkową	**120**	**d**	-	**9:00**	-	-	-		-
11.	MG.11	Eksploatacja złóż podziemnych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
12.	MG.12	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
13.	MG.13	Naprawa zegarów i zegarków	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
14.	MG.14	Montaż i naprawa elementów i układów optycznych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
15.	MG.15	Montaż i naprawa maszyn i urządzeń precyzyjnych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
16.	MG.16	Montaż i obsługa układów automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
17.	MG.17	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
18.	MG.18	Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
19.	MG.19	Użytkowanie obrabiarek skrawających	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
20.	MG.20	Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
21.	MG.21	Wykonywanie i naprawa wyrobów kowalskich	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
22.	MG.22	Wykonywanie i montaż elementów kadłuba jednostek pływających	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
23.	MG.23	Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów motocyklowych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
24.	MG.24	Naprawa uszkodzonych nadwozi pojazdów samochodowych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
25.	MG.25	Wykonywanie i naprawa elementów, wyrobów oraz pokryć z blachy	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
26.	MG.26	Wykonywanie i naprawa oprzyrządowania odlewniczego	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
27.	MG.27	Wykonywanie prac lakierniczych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
28.	MG.28	Montaż systemów rurociągowych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
29.	MG.29	Wykonywanie robów szkutniczych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
30.	MG.30	Wykonywanie i naprawa pomocy wzrokowych	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
31.	MG.31	Wykonywanie obsługi liniowej i hangarowej statków powietrznych	**180**	**d**	-	**9:00**	-	-	-	-	-

32.	MG.32	Organizacja i wykonywanie prac związanych z eksploatacją maszyn, urządzeń i instalacji okrętowych	**240**	**dk**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
33.	MG.33	Organizacja budowy i remontu jednostek pływających	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
34.	MG.34	Organizacja i prowadzenie prac wiertniczych	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
35.	MG.35	Prowadzenie procesu przeróbki kopalin stałych	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
36.	MG.36	Organizacja procesu przeróbki kopalin stałych	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
37.	MG.37	Organizacja i nadzorowanie procesu odlewniczego	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
38.	MG.38	Organizacja i prowadzenie procesów hutniczych	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
39.	MG.39	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż podziemnych	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
40.	MG.40	Organizacja i prowadzenie eksploatacji otworowej złóż	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
41.	MG.41	Organizacja i prowadzenie eksploatacji złóż metodą odkrywkową	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
42.	MG.42	Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
43.	MG.43	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
44.	MG.44	Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń	**120**	**dk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

OBSZAR MEDYCZNO-SPOŁECZNY MS.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1.	MS.01	Świadczenie usług w zakresie masażu	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-		**16:00**	-
2.	MS.02	Wykonywanie i dobieranie przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych	**240**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
3.	MS.03	Ochrona osób i mienia	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
4.	MS.04	Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
5.	MS.05	Świadczenie usług opiekuńczych	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
6.	MS.06	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
7.	MS.07	Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
8.	MS.08	Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
9.	MS.09	Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej	**180**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
10.	MS.10	Świadczenie usług medycznych w zakresie ortoptyki	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
11.	MS.11.	Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka	**180**	**w**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
12.	MS.12	Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy	**120**	**d**	-	-	-	**13:00**	-	-	-
13.	MS.13	Prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty oraz utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy i prowadzenie promocji zdrowia	**150**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-		**16:00**	-
14.	MS.14	Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-		**16:00**	-
15.	MS.16	Świadczenie usług medycznych w zakresie protetyki słuchu	**180**	**wk**	-	**9:00**	-	-	**15:00**	-	-
16.	MS.17	Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu środkami farmaceutycznymi i materiałami medycznymi	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
17.	MS.18	Wykonywanie dezynfekcji i sterylizacji medycznej	**120**	**w**	**8:00**	-	**12:00**	-	-	**16:00**	-
18.	MS.20	Wykonywanie działań ratowniczych	**120**	**w**	**8:00**	-	**11.00**	-	**14.00**	-	**17.00**
19.	MS.21	Zarządzanie działaniami ratowniczymi	**120**	**d**	-	-	**11.00**	-	-	-	-

OBSZAR ROLNICZO-LEŚNY Z OCHRONĄ ŚRODOWISKA RL.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1.	RL.01	Obsługa maszyn stosowanych do prac leśnych	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
2.	RL.02	Wykonywanie prac rybackich w akwakulturze	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
3.	RL.03	Prowadzenie produkcji rolniczej	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
4.	RL.04	Prowadzenie produkcji pszczelarskiej	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**		**16:00**	**-**
5.	RL.05	Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**		**16:00**	**-**
6.	RL.06	Jeździectwo i trening koni	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**		**16:00**	**-**
7.	RL.07	Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
8.	RL.08	Ocena stanu środowiska	**180**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
9.	RL.09	Planowanie i realizacja zadań związanych z ochroną środowiska	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
10.	RL.10	Prowadzenie chowu i inseminacji zwierząt	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
11.	RL.11	Wykonywanie czynności pomocniczych w zakresie usług weterynaryjnych oraz kontroli i nadzoru weterynaryjnego	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
12.	RL.12	Pełnienie wachty morskiej i portowej na statku rybackim	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**
13.	RL.13	Ochrona i zagospodarowanie zasobów leśnych	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
14.	RL.14	Użytkowanie zasobów leśnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**		**16:00**	**-**
15.	RL.15	Organizacja prac rybackich w akwakulturze	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
16.	RL.16	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
17.	RL.17	Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
18.	RL.18	Planowanie i organizacja prac ogrodniczych	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
19.	RL.19	Organizacja chowu i hodowli koni	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
20.	RL.20	Szkolenie i użytkowanie koni	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
21.	RL.21	Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
22.	RL.22	Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
23.	RL.23	Organizacja i prowadzenie robót związanych z budową obiektów inżynierii środowiska	**120**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
24.	RL.24	Organizacja i prowadzenie robót melioracyjnych	**120**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
25.	RL.25	Wykonywanie prac geologicznych	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
26.	RL.26	Wykonywanie kompozycji florystycznych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**	**-**	**16:00**	**-**

OBSZAR ARTYSTYCZNY ST.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1.	ST.01	Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
2.	ST.02	Realizacja nagrań	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
3.	ST.03	Realizacja nagłośnień	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
4.	ST.04	Montaż nagrań dźwiękowych	**120**	**wk**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**		**16:00**	**-**
5.	ST.05	Realizacja nagrań studyjnych	**180**	**w**	**–**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
6.	ST.06	Budowa fortepianów i pianin	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
7.	ST.07	Naprawa fortepianów i pianin	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**		**16:00**	**-**
8.	ST.08	Strojenie fortepianów i pianin	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**		**16:00**	**-**
9.	ST.09	Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**

OBSZAR TURYSTYCZNO-GASTRONOMICZNY TG.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	czas [min]	model	godziny rozpoczęcia egzaminów						
1.	TG.01	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
2.	TG.02	Produkcja wyrobów spożywczych z wykorzystaniem maszyn i urządzeń	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
3.	TG.03	Produkcja wyrobów piekarskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
4.	TG.04	Produkcja wyrobów cukierniczych	**150**	**w**	**8:00**	**–**	**12:00**	**-**	**–**	**16:00**	**-**
5.	TG.05	Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych	**150**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**		**16:00**	**-**
6.	TG.06	Obróbka ryb i produkcja przetworów rybnych	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**		**16:00**	**-**
7.	TG.07	Sporządzanie potraw i napojów	**120**	**w**	**8:00**	**-**	**12:00**	**-**		**16:00**	**-**
8.	TG.08	Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
9.	TG.09	Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
10.	TG.10	Wykonywanie usług kelnerskich	**180**	**w**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**15:00**	**-**	**-**
11.	TG.11	Organizacja usług gastronomicznych	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
12.	TG.12	Planowanie i realizacja usług w recepcji	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
13.	TG.13	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
14.	TG.14	Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych	**150**	**d**	**-**	**9:00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
15.	TG.15	Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
16.	TG.16	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych	**150**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
17.	TG.17	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**
18.	TG.18	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów mleczarskich	**180**	**d**	**-**	**-**	**-**	**13:00**	**-**	**-**	**-**

3. PRZYGOTOWANIA DO EGZAMINU ZAWODOWEGO (DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM EGZAMINU ZAWODOWEGO)

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 zgodnie z klasyfikacją zawodów z 2017 r. i podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r. 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. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest zobowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną właściwą ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, w sposób wskazany przez tę komisję, o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, podając:
   a. dane identyfikacyjne podmiotu zgodnie z wymaganiami komisji okręgowej, w tym w szczególności: nazwę podmiotu, imię i nazwisko kierownika podmiotu, telefony kontaktowe, dane do komunikacji elektronicznej,
   b. nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
   c. termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
   d. wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
4. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, u którego ma być po raz pierwszy przeprowadzony egzamin zawodowy, do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin, jest zobowiązany:
   a. zgłosić miejsce przeprowadzenia egzaminu zawodowego do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu, w sposób ustalony przez komisję okręgową,
   b. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia podmiotowi prowadzącemu KKZ do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany (Załącznik 1),

c. złożyć wniosek o upoważnienie podmiotu prowadzącego KKZ do przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu – jeżeli w podmiocie zaplanowano egzamin w formie elektronicznej (Załącznik 2).

5. Pracodawca, u którego ma być po raz pierwszy przeprowadzony egzamin zawodowy, do dnia 30 września roku szkolnego, w którym egzamin ma być przeprowadzony, jest zobowiązany:
   a. zgłosić miejsce przeprowadzenia egzaminu zawodowego do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce egzaminu, w sposób ustalony przez komisję okręgową,
   b. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, w których ten egzamin będzie przeprowadzany (Załącznik 1),
   c. złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu – jeżeli pracodawca zaplanował egzamin w formie elektronicznej (Załącznik 2).
6. Starosta jest zobowiązany przekazać do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonego w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych kończącego się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, lub przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonego w formie przyuczenia do pracy dorosłych kończącego się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach, informację, w której podane są:
   a. liczba uczestników,
   b. nazwa i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w zakresie których jest prowadzone przygotowanie zawodowe dorosłych,
   c. planowany termin zakończenia przygotowania zawodowego.

3.2 Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

1. Część pisemną egzaminu przeprowadzaną z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się w szkole, placówce, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy posiadających upoważnienie wydane przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   Upoważnienie potwierdza, że szkoła, placówka, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a w szczególności:
   a. posiada odpowiednie wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie,
   b. zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.
2. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
3. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy.
4. Upoważnienie może zostać przedłużone na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.
5. Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu, składa się nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzona część pisemna egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu.
6. 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 pisemna egzaminu zawodowego;
   c. liczbę:
      – sal egzaminacyjnych, w których ma być przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego;

- indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w każdej sali egzaminacyjnej;

d. informację o posiadaniu indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie oraz stanowiska przygotowanego dla osoby lub osób odpowiedzialnych za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, wyposażonych zgodnie z wymogami określonymi na dzień składania tego wniosku;
e. oświadczenie o zapewnieniu osoby lub osób odpowiedzialnych za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego;
f. oświadczenie, że osoba lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego:
   - odbędą szkolenie w zakresie obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną,
   - przeprowadzą próbne uruchomienie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego przed uzyskaniem upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, oraz ponownie po uzyskaniu takiego upoważnienia, w terminie określonym przez okręgową komisję egzaminacyjną;
g. oświadczenie o zapewnieniu warunków do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez każdego zdającego.

7. Wniosek o przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu 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 Warunki uzyskania upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu

1. Część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się w szkole, placówce, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy posiadających upoważnienie wydane przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Upoważnienie potwierdza, że szkoła, placówka, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, 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.

3.4 Przygotowanie sal i stanowisk egzaminacyjnych na część pisemną i część praktyczną egzaminu

1. Do przeprowadzenia części pisemnej i części praktycznej egzaminu w szkole, placówce, w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, u pracodawcy, w których/u którego 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 pisemnej przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego i 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:
   - indywidualne stanowiska egzaminacyjne wspomagane elektronicznie – w przypadku, gdy część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,

   Wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych jest ustalone w załączniku do wniosku o upoważnienie do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu (Załącznik 2).
   - osobne stoliki - 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 we wskazaniach i wytycznych, przekazywanych szkołom, placówkom, podmiotom prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy i pracodawcom 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, pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik, osoba kierująca podmiotem prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub osoba przez nią wskazana:
   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 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
   – odpowiedzialnych za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk w czasie trwania części pisemnej egzaminu oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – operatora lub operatorów 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).
   Asystent techniczny **nie przebywa w sali** w czasie trwania egzaminu, ale pozostaje do dyspozycji PZE/PZN, by w razie potrzeby usunąć występującą usterkę sprzętu.

3.5 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.
   e. informację o dołączonych do deklaracji załącznikach (np. świadectwo ukończenia szkoły)
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, ze zm).
4. Uczeń, słuchacz 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. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, bezpośrednio po jego ukończeniu składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z zaświadczeniem o ukończeniu tego kursu (Załącznik 3b).
7. Osoba uczestnicząca w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy (Załącznik 3b). Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu

zawodowego osoba ta przedkłada podmiotowi prowadzącemu ten kurs niezwłocznie po jego ukończeniu.

8. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i nie złożyła deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz osoba, która ponownie przystępuje do egzaminu zawodowego, składają deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (Załącznik 3b).
9. Osoba dorosła, która jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, o której mowa odpowiednio w art. 53c i art. 53d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (Załącznik 3c).
10. Osoba przystępująca do eksternistycznego egzaminu zawodowego składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (Załącznik 3c).
11. Osoba:
    a. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą potwierdzające w Rzeczpospolitej Polskiej wykształcenie średnie, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy,
    b. która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą i uznane w Rzeczpospolitej Polskiej za dokument potwierdzający wykształcenie zasadnicze zawodowe lub wykształcenie średnie, o których mowa w art. 93 ust. 2 i 3 ustawy,
    c. której wykształcenie zasadnicze zawodowe lub wykształcenie średnie zostało potwierdzone zgodnie z art. 93a ustawy,
    d. która posiada świadectwo szkolne uzyskane za granicą uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji, o której mowa w art. 93 ust. 2 ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 31 marca 2015 r.

    składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania, a jeżeli posiada ona miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na ostatnie miejsce jej zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Załącznik 3a).
12. Młodociany zatrudniony u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem dokształcający się w dotychczasowej zasadniczej szkole zawodowej lub branżowej szkole I stopnia (uczeń tych szkół) skład deklarację dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza (Załącznik 3),
13. Młodociany zatrudniony u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem dokształcający się w ośrodku dokształcania i doskonalenia zawodowego lub u pracodawcy, zdaje egzamin eksternistyczny zawodowy, deklarację (Załącznik 3c). składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wraz z wnioskiem (Załącznik 13), w terminie określonym dla złożenia tego wniosku (pkt 17).
    Młodociany zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem zdaje egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.
14. Absolwent zasadniczej szkoły zawodowej, technikum, technikum uzupełniającego i szkoły policealnej, który do końca roku szkolnego 2016/2017 nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe albo nie przystąpił do tego egzaminu, 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.
15. Uczeń, absolwent, osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, składają deklarację nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
16. Osoba, która jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, składa deklarację wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (Załącznik 13a), na 2 miesiące przed zakończeniem programu przygotowania zawodowego. Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego osoba ta przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej po ukończeniu przygotowanie zawodowego dorosłych.
17. Osoba przystępująca do eksternistycznego egzaminu zawodowego składa deklarację wraz z wnioskiem o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego (Załącznik 13), w terminie określonym dla złożenia tego wniosku:
    – do dnia 31 stycznia – jeżeli zdający zamierza przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składa wniosek,

– do dnia 30 września – jeżeli zamierza przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.

18. W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez zdającego ucznia, absolwenta, osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz osoby, o której mowa w punkcie 11., który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego z zachowaniem terminu 4 miesięcy przed terminem egzaminu Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach.
19. 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.
    W przypadku ucznia – młodocianego pracownika dyrektor szkoły przekazuje, w sposób wskazany przez komisję okręgową, dane pracodawcy, z którym młodociany zawarł umowę o przygotowanie zawodowe w formie nauki zawodu.
20. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w postaci elektronicznej w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu. Wykaz zawiera informacje zawarte w deklaracjach, numer i datę wydania zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego oraz informację o posiadaniu przez daną osobę, która ukończyła ten kurs, dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
21. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, który kończy się nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia tego kursu. Wykaz zawiera informacje zawarte w deklaracjach oraz informację o posiadaniu przez danego uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego. Informację o numerze i dacie wydania zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego podmiot prowadzący ten kurs przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie po wydaniu tego zaświadczenia.
22. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie złożonych w komisji okręgowej deklaracji, sporządza wykaz osób wymienionych w pkt. 8, 9 , 10, 11 i 12 zawierający informacje zawarte w deklaracjach, wskazuje miejsce przystąpienia tych osób do części pisemnej i części praktycznej egzaminu oraz informuje o tym:
    a. dyrektora szkoły lub placówki, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, w których przystąpią te osoby do egzaminu nie później niż na 2 miesiące przed terminem tego egzaminu zawodowego,
    b. osobę, która złożyła deklarację w okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na miesiąc przed terminem tego egzaminu.
23. 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 16., 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.
24. W uzasadnionych przypadkach, gdy część pisemna egzaminu i/lub część praktyczna dla uczniów lub absolwentów szkoły lub dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, 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 lub w miejscu prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez podmiot i będzie przeprowadzana w innym miejscu, dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje:

a. dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o miejscu egzaminu w terminie przekazania wykazu, o którym mowa odpowiednio w pkt. 20, 21 i 22, 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 lub osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed terminem tego egzaminu.

25. W uzasadnionych przypadkach, o których mowa w pkt. 25., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powierza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy zorganizowanie części pisemnej i/lub części praktycznej egzaminu zawodowego także dla uczniów lub absolwentów innej szkoły lub szkół albo dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy w innym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, informując o tym dyrektorów właściwych szkół lub placówek, pracodawców lub podmioty prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
26. 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.
27. Egzamin przeprowadzany dla ucznia – młodocianego pracownika, osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy, osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny, i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny, jest odpłatny.

    Opłata wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym, określonego na podstawie art. 30 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357).

    W przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu zawodowego przez osoby, o których mowa, opłata za ten egzamin wynosi:
    - w przypadku części pisemnej - 1/3 opłaty,
    - w przypadku części praktycznej - 2/3 opłaty.

    Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość opłaty.

    Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek.

    Osoby, ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu dokumenty potwierdzające wysokość dochodów.

    Opłatę za egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Opłatę za egzamin ucznia – młodocianego pracownika wnosi pracodawca.

    Dowód wniesienia opłaty składa się dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 30 dni przed terminem tego egzaminu.

3.6 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.gov.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 osoby wspomagającej 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
   4.1. 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.
   4.2. Osoba, która:
      a. ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
      b. ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych i została zgłoszona przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej,
      c. spełnia warunki dopuszczenia do eksternistycznego egzaminu zawodowego,
      d. posiada świadectwo szkolne lub inny dokument wydany za granicą uznane za równorzędne z uzyskaniem w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenia średniego lub wykształcenia zasadniczego zawodowego albo równorzędnego świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej

   może mieć dostosowane warunki lub formę przeprowadzenia egzaminu na podstawie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia lub zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji.
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:

a. deklaracji przystąpienia do egzaminu – w przypadku ucznia, słuchacza, absolwenta, osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy (lub uczęszcza na kurs, który zakończy się nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego) oraz osoby, o której mowa w ppkt. 4.2.d.
b. wniosku o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych i została zgłoszona przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej,
c. wniosku o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego.

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, a dokumenty będące podstawą dostosowania egzaminu dla zdających, o których mowa w ppkt. 4.2. – w okręgowej komisji egzaminacyjnej.
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. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz pracodawca lub starosta albo osoba wskazana przez starostę, powinni przekazać informację o możliwych dostosowaniach warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego na podstawie komunikatu o dostosowaniach (pkt 1.), odpowiednio uczestnikom kursu albo osobom dorosłym, które odbywają praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, w terminie poprzedzającym termin złożenia odpowiednio deklaracji lub wniosku.
11. Osoby zamierzające zdawać eksternistyczny egzamin zawodowy oraz osoby, o których mowa w ppkt. 4.2.d. mogą zapoznać się z informację o możliwych dostosowaniach warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
12. Sposób lub sposoby dostosowania warunków lub/i form przeprowadzania egzaminu zawodowego na podstawie złożonych dokumentów, o których mowa w ppkt. 4.1. i.4.2. 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.
    c. dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (lub wskazana przez niego osoba), dla osoby, która:
        – ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
        – spełnia warunki dopuszczenia do eksternistycznego egzaminu zawodowego,
        – ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych i została zgłoszona przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej,
        – posiada świadectwo szkolne lub inny dokument wydany za granicą uznane za równorzędne z uzyskaniem w Rzeczpospolitej Polskiej wykształcenia średniego lub wykształcenia zasadniczego zawodowego albo równorzędnego świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej.
13. 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.
14. 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.

15. 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.
16. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (lub upoważniona przez niego osoba), nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu, informuje na piśmie (Załącznik 4c) osobę, która:
    - ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy,
    - spełnia warunki dopuszczenia do eksternistycznego egzaminu zawodowego,
    - ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych i została zgłoszona przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej,
    - oraz osobę, o której mowa w pkt. 12. ppkt c. tiret 4

    o sposobie dostosowania dla niej warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
    Nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej także zawiadamia pisemnie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o sposobie dostosowania warunków egzaminu dla tej osoby.
17. Osoby wymienione w pkt. 16. składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu (Załącznik 4c) i odsyłają formularz z uzupełnionym zapisem do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
18. 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.
19. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, na podstawie złożonych deklaracji, w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji sporządza wykaz osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy i przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kursu. Wykaz zawiera, między innymi, informację o posiadaniu przez daną osobę dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
20. 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. 18., 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. 18.
    Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń (słuchacz) albo absolwent składają oświadczenie, o którym mowa w pkt. 15. i odsyłają Załącznik 4a lub Załącznik 4b z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
21. Jeżeli w terminie późniejszym (po złożeniu odpowiednio deklaracji i wniosku) wystąpiła konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla osoby, która dokument upoważniający do dostosowania egzaminu przedkłada dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej ze składaną deklaracją lub wnioskiem (pkt. 12.c.), dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje tę osobę o sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz zawiadamia o dostosowaniu egzaminu przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
    Ww. osoba składa oświadczenie, o którym mowa w pkt. 17. i odsyła Załącznik 4c z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.
22. Przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości zdających zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

3.7 Powołania zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących (część pisemna, część praktyczna o modelu d i dk, w i wk)

1. Do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor szkoły, placówki, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, powołuje zespół egzaminacyjny.
2. Dyrektor szkoły, placówki, pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy 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 lub placówce, a w przypadku pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy – spośród zatrudnionych u niego pracowników.
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 lub placówce – co najmniej dwóch nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel:
      – jest zatrudniony w innej szkole lub placówce,
      – jest zatrudniony w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
   b. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy – co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez danego pracodawcę lub pracowników upoważnionych przez innych pracodawców, z których co najmniej jeden nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi; jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
   c. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy – co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub pracowników upoważnionych przez inne podmioty prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe, z których co najmniej jeden nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi; jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego zespołu; jeżeli podmiotem prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy jest szkoła lub placówka skład zespołu ustala się zgodnie z pkt a).
3. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
4. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym, którzy prowadzą zajęcia edukacyjne ze zdającymi.
5. Jeżeli do części pisemnej egzaminu zawodowego uczniowie przystępują w szkole innej niż szkoła, do której uczęszczają, w placówce, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, członkami zespołu nadzorującego mogą być nauczyciele szkoły, do której uczęszczają uczniowie, którzy nie prowadzą z tymi uczniami zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym.
6. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.

Zespół nadzorujący przebieg części praktycznej – model egzaminu w,wk, d i dk

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 lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w danej szkole lub placówce – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce;
   b. pracownik upoważniony przez danego pracodawcę – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy;
   c. pracownik upoważniony przez dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.

Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej - model egzaminu w i wk

1. W skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, wchodzi przewodniczący oraz 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 6 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 lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego. W przypadku placówki kształcenia praktycznego egzaminatorem może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony w tej placówce.

Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej - model egzaminu d i dk

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 lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w innej szkole lub placówce – w przypadku gdy część praktyczna jest przeprowadzana w szkole lub placówce;
   b. pracownik upoważniony odpowiednio przez danego pracodawcę lub dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku gdy część praktyczna jest przeprowadzana u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscach przez nich wskazanych; jeżeli podmiotem prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy jest szkoła lub placówka skład zespołu ustala się zgodnie z pkt a).
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 lub instruktor praktycznej nauki zawodu zostają powołani w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której są zatrudnieni. W skład zespołu nadzorującego, jako członkowie tego zespołu, mogą wchodzić również:
   a. nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w danej szkole lub placówce – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce;

b. pracownicy upoważnieni przez danego pracodawcę – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy;
c. pracownicy upoważnieni przez dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.

Przepisy wspólne dla części praktycznej o modelu: w, wk, d i dk

1. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz pracownicy upoważnieni odpowiednio przez pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, 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. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU

4.1. Przeprowadzenie części pisemnej z wykorzystaniem systemu elektronicznego

1. Odbiór materiałów
   a. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14) pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym zadania egzaminacyjne i dane do przygotowania dla zdających kart identyfikacyjnych, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
   b. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje pobrane pliki osobie lub osobom odpowiedzialnym za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk w czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego.
   c. Czynności, o których mowa w pkt b., mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
   d. Dla każdego zdającego przygotowuje się kartę identyfikacyjną, która zawiera dane do logowania do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego obejmujące nazwę użytkownika i hasło.
2. Przebieg egzaminu
   a. W dniu poprzedzającym egzamin przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sal i stanowisk do egzaminu, a w szczególności:
      – przygotowanie przez operatora egzaminu stanowiska zarządzania egzaminem, zainstalowanie i uruchomienie Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego,
      – przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, w tym łączność komputerów egzaminacyjnych z Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,
      – przygotowanie odpowiednich indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
      – umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko).
   b. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu operatorzy egzaminu sprawdzają przygotowanie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.
   c. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu PZE odbiera od operatora potwierdzenie sprawności elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu oraz sprawdza, czy zespoły nadzorujące część pisemną egzaminu w poszczególnych salach są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli lub odpowiednio upoważnia innych pracowników w miejsce brakujących członków ZN.
   d. 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.
   e. Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:
      – karty identyfikacyjne, które zawierają dane do logowania do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego obejmujące nazwę użytkownika i hasło
      – kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora,
      – kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu),
      – druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu (Załącznik 7) ,
      – wykaz zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór przez zdających nazw użytkownika i haseł niezbędnych do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),
      – nośnik USB, na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany, przez operatora egzaminu, zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu,

- płytę DVD, na którą po zakończonym egzaminie będzie nagrany zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny.

f. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący ZE, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, obserwatorzy, operatorzy elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu oraz specjaliści z zakresu niepełnosprawności zdających.
g. Przewodniczący ZN przenosi karty identyfikacyjne do sali egzaminacyjnej.
h. O wyznaczonej przez przewodniczącego ZE godzinie zdający wchodzą do sali pojedynczo według kolejności na wykazie, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego
i. Zdający powinni mieć przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i okazać go przed wejściem do sali.
j. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wnosić:
   - urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali;
   - materiałów i przyborów niewskazanych w Informacji CKE, ani korzystać z nich w tej sali.
k. Członkowie ZN rozdają zdającym karty identyfikacyjne.
l. Przewodniczący ZN odnotowuje obecność zdających na wykazie i odbiera od nich potwierdzenie odbioru danych do logowania oraz wskazuje wylosowane miejsce w sali.
m. Przewodniczący ZN informuje zdających o przebiegu egzaminu oraz sposobie jego zakończenia i uzyskania informacji o wynikach egzaminu.
n. O wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu dla danej kwalifikacji przewodniczący ZN przekazuje operatorowi egzaminu w obecności zdających hasło do plików z zadaniami egzaminacyjnymi na dany dzień i zmianę oraz kartkę z imieniem i nazwiskiem przewodniczącego ZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora i poleca operatorowi egzaminu przygotowanie egzaminu w systemie.
o. 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.
p. Przewodniczący ZN poleca zdającym sprawdzenie danych zawartych na otrzymanych kartach oraz zapoznanie się z udostępnioną w systemie lub wydrukowaną Instrukcją dla zdających.
q. Po zapoznaniu się zdających z instrukcją przewodniczący ZN poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu (aktywację egzaminu), a następnie poleca zdającym zalogowanie się do systemu i wybranie egzaminu.
r. Przewodniczący ZN przekazuje operatorowi egzaminu kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu) i poleca przedłużyć czas w systemie zgodnie z przekazanymi informacjami.
s. Zdający zgłaszają wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego przewodniczącemu ZN.
t. Przewodniczący ZN w przypadku zgłoszenia przez zdającego nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego lub niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie, powiadamia o tym fakcie przewodniczącego ZE oraz poleca operatorowi egzaminu zamieszczenie w systemie w Edycji egzaminu – uwagi, informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach lub w sytuacji awaryjnej zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego informację o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach; protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił nieprawidłowości.
u. Przewodniczący ZN sprawdza po zalogowaniu się zdających do systemu na każdym stanowisku egzaminacyjnym poprawność wyboru przez zdającego egzaminu.
v. Przewodniczący ZN w przypadku zgłoszenia przez zdającego błędnego wyboru egzaminu powiadamia o tym fakcie przewodniczącego ZE oraz poleca operatorowi egzaminu zamieszczenie w systemie w Edycji egzaminu – uwagi, informacji o podjętych działaniach.

w. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z uzyskaniem dostępu do elektronicznego systemu i rozumieniem Instrukcji.
x. Po zakończeniu czynności organizacyjnych dla każdego zdającego na monitorze komputera wyświetlają się informacje z przebiegu egzaminu: liczba zadań, na które zdający udzielił odpowiedzi, godzina rozpoczęcia i godzina zakończenia pracy przez zdającego oraz indywidualny czas, jaki pozostał do zakończenia egzaminu.
y. Czas egzaminu wynosi 60 minut, zgodnie z czasem określonym w Informatorze o egzaminie z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony zgodnie z komunikatem dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu egzaminu zawodowego.
z. W czasie trwania części pisemnej egzaminu na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych mogą znajdować się tylko karty identyfikacyjne oraz długopis i kalkulator prosty.
aa. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych materiałów i przyborów, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego ZE o zaistniałej sytuacji, a ten przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część pisemną egzaminu (zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych).
bb. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. PZN przyjmuje zgłoszenie i sprawdza na komputerze zdającego czy zakończył on egzamin w systemie, następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali i poleca operatorowi egzaminu zakończyć egzamin dla tego zdającego.
cc. Jeśli zdający zgłosił rezygnację ze zdawania egzaminu, PZN odbiera od niego odpowiednie oświadczenie oraz kartkę z danymi do logowania, postępując zgodnie procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych.
dd. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora egzaminu informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.
ee. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.

3. Pakowanie materiałów w sali/miejscu egzaminu
   a. Po zakończeniu każdej zmiany egzaminu, w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela, przewodniczący i członkowie ZN:
      - są obecni przy nagrywaniu, sprawdzaniu jakości zapisu i odbieraniu od operatora egzaminu nośnika USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,
      - opisują płytę DVD oznaczeniem kwalifikacji, datą, zmianą egzaminu i numerem sali egzaminacyjnej,
      - niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu ZE nośnik USB z zaszyfrowanym plikiem z pełnymi wynikami egzaminu w formie elektronicznej,
   b. Przewodniczący ZE przekazuje niezwłocznie plik do okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób określony przez tę komisję.
   c. Przewodniczący ZN i członkowie ZN podpisują wydrukowane z systemu 2 egzemplarze sprawozdania (protokołu) z przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali i sprawdzają zapisy na wykazie zdających; przewodniczący ZN przekazuje materiały przewodniczącemu ZE.
   d. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej (jeżeli nie ma możliwości sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w pkt. 3 lit. b). 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,
  - specjalistów z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- uwagi o przebiegu części pisemnej;
- liczbę załączników.

e. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

f. 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.

g. Po zakończeniu części pisemnej egzaminu na wszystkich zmianach przewodniczący ZE odbiera od przewodniczących ZN płytę/płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym opisane oznaczeniem kwalifikacji, datą, zmianą/zmianami i numerem sali i zabezpiecza płytę/płyty DVD ze wszystkich sal egzaminacyjnych.

h. 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 (Załącznik 6a).

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

j. Do protokołu zbiorczego, dołącza się:
- protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami;
- 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.

k. Przewodniczący ZE wykonuje kopie:
- decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu oraz oświadczenia o rezygnacji z części pisemnej egzaminu zawodowego,
- wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych.

l. Przewodniczący ZE przekazuje do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
   - protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami,
   - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu zdającym lub oświadczenia zdających o rezygnacji z części pisemnej egzaminu zawodowego,
   - sprawozdanie (protokół) z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wydrukowane z serwera egzaminacyjnego.

m. Przewodniczący ZE po uzyskaniu zgody oke – w formie pisemnego potwierdzenia drogą elektroniczną odbioru pliku z wynikami zdających – nadzoruje skuteczne usunięcie przez operatora Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego z komputera.

4.2 Przeprowadzanie 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,
      - kompletność naklejek przygotowanych dla każdego zdającego prze oke,
      - 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.
   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 (Załącznik 10) 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 przenosi wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do odpowiedniej sali.
f. O wyznaczonej przez przewodniczącego ZE godzinie zdający wchodzą do sali pojedynczo według kolejności na liście, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
g. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.
h. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wnosić materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE, ani korzystać z nich w tej sali.
i. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji przewodniczący i członek/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 egzaminu wynosi 60 minut, zgodnie z czasem określonym w Informatorze o egzaminie z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. 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.

p. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Odległość miedzy 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.

3. Pakowanie materiałów w sali/miejscu 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 zaklejają 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 (Załącznik 6).
   c. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
   d. Do protokołu dołącza się:
      - wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 10).
      - koperty bezpieczne zawierające karty odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin;
      - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu i arkusze egzaminacyjne z kartami odpowiedzi zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu (komplety);
      - oświadczenia i arkusze egzaminacyjne z kartami odpowiedzi zdających, którzy zrezygnowali z części pisemnej egzaminu (komplety).
   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
   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.

4.3 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 wnosić 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 których 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 7),
        - naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez oke ,
        - 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 protokole zbiorczym z egzaminu,
        - po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), 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. 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.
c. 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.
d. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji przewodniczący i członek/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. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska (przyborami).
i. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy przez zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających
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. Przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.
y. 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.
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.
p. 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 od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania.
q. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.
r. Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych.
s. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.
t. Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych.
u. 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.
v. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
w. Po upływie 30 minut przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.
x. 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.

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):

Ważne!
W sali/miejscu, w którym odbywa się część praktyczna egzaminu:
- przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali/miejsca egzaminu,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu,
- mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,
- mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- 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 wnosić 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.

- 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).
   - arkusze egzaminacyjne i karty oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu.
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.

4.4 Przeprowadzanie części praktycznej o modelu dk

1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi
   a. Najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin w godzinach od 8:00 do 12:00 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, gdy w przesyłce zostały dostarczone wytyczne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje je niezwłocznie asystentowi technicznemu w celu przygotowania stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z tymi wytycznymi.
   d. 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. Przeprowadzenie egzaminu/Przebieg egzaminu
   a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż jeden dzień przed egzaminem sprawdza w obecności PZN lub asystenta technicznego przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych pod względem:
      - zapewnienia samodzielności pracy zdających,
      - umieszczenia w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
      - spełnienia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
      - kompletności wyposażenia stanowisk do wykonania zadań, zgodnie ze wskazaniami i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
   b. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu (ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
      - sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących i asystenta technicznego (w przypadku braku uzupełnia skład ZN i stosowną informację zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu),
      - przekazuje identyfikatory przewodniczącym ZN, członkom ZN, asystentom technicznym, obserwatorom,
      - przypomina, że do sali egzaminacyjnej nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali,
      - przypomina przewodniczącym i członkom ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie,
      - przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,
      - przekazuje przewodniczącym ZN:
        - wykazy zdających w poszczególnych salach (Załącznik 10),
        - formularze:
          - Protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali (Załącznik 9),
          - Decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),
        - naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez oke,
        - 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 arkuszy egzaminacyjnych, kart oceny i 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 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, który informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu w sali,
– po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela 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.

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.
d. 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 urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tej sali,
   – informuje zdających z jakich materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE mogą korzystać na egzaminie,
   – sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do powierzonej mu sali egzaminacyjnej (osoba, która nie posiada dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość nie może być wpuszczona do 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,
   – zbiera podpisy zdających na wykazie zdających
   – zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN,
   – przeprowadza instruktaż stanowiskowy lub wskazuje osobę, która go przeprowadzi i nadzoruje jego przeprowadzenie,
   – odbiera od zdających potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego (czytelny podpis na wykazie zdających).
e. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji przewodniczący i członek/członkowie ZN rozdają zdającym pakiety z materiałami egzaminacyjnymi polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
f. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie i otrzymuje nowy pakiet. 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. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska.

i. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
j. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut.
k. Przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.
l. 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.
m. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
n. 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.
o. 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.
p. 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 od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania.
q. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.
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 sprawdzają w obecności zdających kompletność materiałów. W przypadku kwalifikacji, w których zdający drukują rezultaty, przewodniczący ZN potwierdza na ostatniej stronie arkusza liczbę dołączonych do arkusza wydrukowanych kartek (oznaczonych numerem PESEL).
   Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym, z wyjątkiem zdającego/zdających, który ma być obecny w czasie pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali egzaminacyjnej.
v. Asystent techniczny po zakończeniu części praktycznej egzaminu i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN – w obecności osób wchodzących w skład ZN – usuwa ze stanowisk komputerowych pozostawione przez zdających rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego.

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 – w sytuacjach szczególnych – osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sprzętu komputerowego,
- mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- 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 wnosić 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 dk w danym dniu na danej zmianie
   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 karty oceny do zwrotnych bezpiecznych kopert, zaklejają je i opisują.
   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 uczniów w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 10).
      - arkusze egzaminacyjne i karty oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu.
   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.

4.5 Przeprowadzanie części praktycznej o modelu w i wk

1. Odbiór materiałów
   a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14) odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny, innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego oraz zasadami oceniania 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 zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej 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 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 nie później niż jeden dzień przed egzaminem sprawdza w obecności PZN lub asystenta technicznego przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych pod względem:
      - zapewnienia samodzielności pracy zdających,
      - umieszczenia w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
      - spełnienia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
      - kompletności wyposażenia stanowisk do wykonania zadań, zgodnie ze wskazaniami i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
   b. 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.
   c. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny, inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego oraz zasady oceniania nie zostały naruszone.
      - 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 protokole zbiorczym z egzaminu,
      - po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), 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 oraz zasady oceniania po sprawdzeniu zgodności ich oznaczeń z arkuszami na dany dzień i godzinę, w liczbie odpowiadającej liczbie egzaminatorów w sali/miejscu przeprowadzania egzaminu
   d. Z pakietami, o których mowa w ppkt 1.a., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje zwrotne koperty bezpieczne i koperty papierowe na materiały, o których mowa w ppkt 1.c.; druki: protokołu przebiegu części praktycznej, decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, wykaz zdających w danej sali, naklejki przygotowane dla każdego zdającego prze oke, identyfikatory z numerem stanowiska oraz instrukcję pakowania materiałów egzaminacyjnych.
   e. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu ZN identyfikatory dla: przewodniczącego, egzaminatora, asystenta technicznego, obserwatora.

f. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stanowisk
g. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego nadzoruje lub przeprowadza dla zdających na stanowisku instruktaż bhp, odbycie którego zdający potwierdzają podpisem na wykazie zdających.
h. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
i. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki w pakiecie.
j. Informację o wymianie pakietu, o którym mowa pkt. 1.a., przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej, a przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w protokole zbiorczym z przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających, stanowiącym załącznik do protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.
k. 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 karty oceny.
l. 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.
m. Na zapoznanie się z treścią zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.
n. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
o. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut.
p. 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 zadania egzaminacyjne przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.
q. W czasie trwania części 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.
r. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu".
s. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
t. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego i obserwatorzy.
u. W sytuacjach szczególnych w sali egzaminacyjnej mogą przebywać także osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej i specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym.
v. Osoby, o których mowa w ppkt. t nie mogą być jednocześnie członkami zespołu nadzorującego.

w. W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej.
x. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 6 zdających, dla każdych kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora obserwującego i oceniającego tych zdających.
y. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.
z. 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.
aa. Egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego, w obecności pozostałych osób wchodzących w skład tego zespołu, wypełnia karty oceny zdających i ocenia:
   - jakość rezultatu końcowego – wyrobu lub usługi oraz związanej z nim dokumentacji pod względem spełnienia wymagań określonych w zadaniu lub zadaniach egzaminacyjnych,
   - jakość rezultatu pośredniego – w przypadku gdy jego ocena ma bezpośredni wpływ na ocenę jakości rezultatu końcowego, a nie jest możliwa po wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych,
   - przebieg wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych pod względem:
     - przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
     - zgodności z metodami lub technologiami właściwymi do wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych.

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 – w sytuacjach szczególnych – osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie maszyn/urządzeń/sprzętu komputerowego,
- mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- 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 wnosić 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. Pakowanie materiałów w sali/miejscu egzaminu
   a. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione karty oceny zdających wraz z arkuszami egzaminacyjnymi i zasadami oceniania do zwrotnych kopert bezpiecznych i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, a następnie przekazuje te koperty niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Osobno do kopert papierowych pakuje się w sali egzaminacyjnej: niewykorzystane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny, uszkodzone arkusze egzaminacyjne oraz arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu oraz którzy zrezygnowali z egzaminu.

b. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w ppkt a, a następnie przekazuje je okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
c. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 9), który podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

Do protokołu przebiegu egzaminu w sali dołącza się:

1. Uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 10)
2. Karty oceny wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających oraz zasadami oceniania, a w przypadku zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną w zakresie danej kwalifikacji lub którzy zrezygnowali z egzaminu wraz z odpowiednio Decyzją o przerwaniu części egzaminu (Załącznik 7)
3. Papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny

4.6 Zadania egzaminatora oraz osoby przygotowującej stanowiska egzaminacyjne i zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie maszyn/urządzeń/sprzętu komputerowego (asystenta technicznego)

Zadania egzaminatora – część praktyczna egzaminu o modelu w i wk

a. Przed egzaminem egzaminator:
- uczestniczy w spotkaniu szkoleniowym przeprowadzanym przez przewodniczącego ZE w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz ochrony danych osobowych i składa odpowiednie oświadczenie (Załącznik 5b),
- zapoznaje się z miejscem egzaminu, salą egzaminacyjną i wyposażeniem indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych, z organizacją egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym oraz z organizacją pracy zespołu nadzorującego egzaminu.

b. W dniu egzaminu egzaminator:
- zgłasza się do PZE najpóźniej na 1 godzinę przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia egzaminu,
- ustala z PZE zasady postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym zasady kontaktu z PZE w trakcie egzaminu,
- zapoznaje się z wyposażeniem sali i stanowisk egzaminacyjnych,
- zajmuje wyznaczone w sali egzaminacyjnej przygotowane dla egzaminatora miejsce,
- sprawdza, czy usytuowanie miejsca umożliwia obserwację i ocenę przebiegu wykonania zadania przez wszystkich zdających, jeżeli wystąpi potrzeba w trakcie oceny zmienia je,

c. W trakcie egzaminu:
- o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu odbiera od przewodniczącego ZN zasady oceniania, sprawdza, czy ich zabezpieczenia nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawnione ujawnienie,
- sprawdza, czy zasady oceniania są kompletne i czytelne oraz czy nie zawierają braków i uszkodzeń,
- zapoznaje się z treścią zasad oceniania – w tym szczególnie zwraca uwagę na nazwy ocenianych rezultatów, występowanie oceny rezultatu pośredniego oraz na zakres obserwacji przebiegu egzaminu i zgodność kryteriów z wyposażeniem stanowisk,
- ustala z przewodniczącym ZN zasady organizacji oceny rezultatów pośrednich i przebiegu wykonania zadania – w przypadku, gdy w zasadach oceniania została przewidziana taka ocena,
- w przypadku stwierdzenia braków w zasadach oceniania lub niezgodności z wyposażeniem stanowisk – kontaktuje się z PZE,
- po zakończeniu czynności organizacyjnych zdających odbiera od przewodniczącego ZN oznakowane/wypełnione karty oceny wszystkich zdających w sali, sprawdza, czy karty oceny posiadają kompletne oznaczenia, w tym szczególnie numer PESEL, kod ośrodka i numer stanowiska,
- współpracuje z przewodniczącym ZN w zakresie organizacji oceny rezultatów pośrednich lub przebiegu wykonania zadania przez zdających,
- sprawdza poprawność techniczną przeniesienia wyników z zasad oceniania na karty oceny zdających, w przypadku ewentualnej pomyłki nanosi poprawki i parafuje je,
- kompletuje zasady oceniania i karty oceny, a następnie przekazuje je przewodniczącemu ZN.
- postępuje zgodnie z zasadami ochrony materiałów prawnie chronionych, nie udostępnia zasad oceniania innym osobom, również ich nie komentuje

- pracuje samodzielnie, nie rozmawia z PZN i ze zdającymi, w tym szczególnie na temat zadania i zasad oceniania, nie ujawnia pozostałym osobom zasad oceniania i wyników oceny
- nie może niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów (materiały te niezwłocznie przekazuje PZN),
- nie może zaglądać do arkuszy egzaminacyjnych zdających oraz arkuszy niewykorzystanych (osób nieobecnych),
- nie udziela zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych, ani też nie dyskutuje i nie komentuje ich treści i zapisów oraz wykonywania zadania przez zdającego,
- nie opuszcza sali egzaminacyjnej,
- zgłasza przewodniczącemu ZN przypadki naruszania przez zdających przepisów bhp podczas wykonywania zadań.

d. Po zakończeniu egzaminu egzaminator:
- jest obecny przy pakowaniu arkuszy egzaminacyjnych, kart ocen i zasad oceniania do koperty bezpiecznej i zaklejaniu jej,
- podpisuje Protokół przebiegu części praktycznej egzaminu,
- wraz z przewodniczącym ZN uczestniczy w przekazaniu materiałów z egzaminu PZE.

Zadania asystenta technicznego – część praktyczna egzaminu o modelu dk, w i wk

Asystent techniczny – osoba wyznaczona przez PZE do przygotowania i obsługi stanowisk egzaminacyjnych na część praktyczną egzaminu w zakresie kwalifikacji, dla których w specyfikacji wyposażenia ośrodka egzaminacyjnego zostało ustalone wykorzystanie na egzaminie stanowisk komputerowych, maszyn i urządzeń lub specjalistycznego sprzętu, nie wchodzi w skład ZN.

a. Asystent techniczny przed egzaminem:
- bierze udział w szkoleniu z zakresu przeprowadzania części praktycznej egzaminu prowadzonym przez OKE (jeżeli zostanie zorganizowane) lub PZE oraz w szkoleniu w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz ochrony danych osobowych i podpisuje odpowiednie oświadczenie (Załącznik 18),
- przygotowuje wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych / miejsca egzaminowania zgodnie ze specyfikacją wyposażenia ośrodka egzaminacyjnego ustaloną przez CKE dla części praktycznej egzaminu przeprowadzanej z zakresu danej kwalifikacji,
- odbiera od PZE materiały niezbędne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych do wykonania zadania, w tym Wskazania /Wytyczne CKE i odpowiada za ochronę informacji w nich zawartych,
- przygotowuje stanowiska komputerowe, maszyny, urządzenia i specjalistyczny sprzęt oraz surowce i materiały, zgodnie z Wskazania/Wytycznymi CKE dla przygotowania stanowisk do wykonania zadania egzaminacyjnego,
- zapewnia w sali egzaminacyjnej/miejscu egzaminowania wymagane do wykonania zadania egzaminacyjnego warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- może przeprowadzić instruktaż stanowiskowy zdających – na polecenie PZN

b. Asystent techniczny w czasie egzaminu może przebywać w sali w przypadkach szczególnych, w tym w celu usunięcia awarii sprzętu komputerowego, maszyn i urządzeń lub wykonania innych zadań, wynikających ze wskazań/wytycznych CKE dla danej kwalifikacji/danego zadania.

c. Asystent techniczny w czasie wykonywania swych obowiązków w żaden sposób nie kontaktuje się indywidualnie ze zdającymi i nie współpracuje z nimi, jeżeli nie wynika to ze Wskazań/Wytycznych CKE dla danego egzaminu/zadania. Po zakończeniu egzaminu na każdej zmianie, na polecenie przewodniczącego ZN, asystent techniczny w obecności ZN usuwa ze stanowisk egzaminacyjnych pozostawione przez zdających rezultaty wykonania zadań.

4.7 Obserwacja egzaminu

4.7.1 **Instrukcja dla obserwatora egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

1. Obserwator przed przybyciem do ośrodka egzaminacyjnego zapoznaje się z:

- Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązująca w danym roku szkolnym
- arkuszem obserwacji.

2. Obserwacją objęty jest cały proces przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym dniu na danej zmianie:
   - zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych w miejscu ich przechowywania,
   - transportowanie materiałów egzaminacyjnych do miejsca przeprowadzania egzaminu (jeśli taka sytuacja występuje),
   - przebieg egzaminu na danej zmianie,
   - ocena rezultatów końcowych oraz wypełnianie kart ocen przez egzaminatora/ egzaminatorów po zakończeniu pracy przez zdających (dotyczy części praktycznej o modelu egzaminu: w i wk),
   - sporządzanie i kompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej przez zespół nadzorujący przebieg danej części egzaminu (ZN),
   - skompletowanie i zapakowanie, przez zespół nadzorujący, materiałów egzaminacyjnych zdających i przekazanie ich wraz z dokumentacją PZE
3. Obserwator przybywa do wybranego ośrodka egzaminacyjnego nie później niż 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu i ustala zasady swojej obecności z Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego (PZE):
   - wręcza PZE upoważnienie Dyrektora OKE,
   - legitymuje się dokumentem tożsamości,
   - prosi PZE o naklejkę z kodem ośrodka i umieszcza ją w wyznaczonym miejscu na arkuszu obserwacji lub wpisuje kod i nazwę ośrodka egzaminacyjnego.
4. Jeśli egzamin przeprowadzany jest w więcej niż jednym miejscu egzaminowania/sali egzaminacyjnej obserwator wybiera samodzielnie jedno z nich.
5. Obserwator nie bierze udziału w przeprowadzeniu egzaminu oraz nie zakłóca przebiegu egzaminu, nie ingeruje w sposób jego przeprowadzenia, ani nie komentuje jego przebiegu.
6. Obserwator ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej zaobserwowanych nieprawidłowości wykraczających poza zagadnienia z arkusza obserwacji. Wypełniając arkusz obserwacji, obserwator kieruje się wyłącznie własnymi spostrzeżeniami, a nie opiniami i deklaracjami innych osób.
7. Wypełniony i czytelnie podpisany arkusz obserwacji (Załącznik 8a, 8b, 8c) obserwator, niezwłocznie po zakończonej obserwacji, przekazuje zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

5. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

5.1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie – część pisemna

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie przewodniczący zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję co do dalszego postępowania. W uzasadnionych przypadkach decyzję tę podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w porozumieniu z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej. Informację o nieprawidłowościach oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu oraz protokołach zbiorczych.

5.2. 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.

5.3. 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 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.

3. W przypadku braku możliwości wymiany arkusza egzaminacyjnego na nowy lub karty odpowiedzi na nową przewodniczący zespołu nadzorującego zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie kontaktuje się w tej sprawie z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej i ustala dalszy tok postępowania.

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.
3. W przypadku braku możliwości wymiany arkusza egzaminacyjnego na nowy lub karty oceny na nową przewodniczący zespołu nadzorującego zgłasza to przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie kontaktuje się w tej sprawie z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej i ustala dalszy tok postępowania.

5.4. Postępowanie w przypadku potrzeby opuszczenia sali egzaminacyjnej przez zdającego

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.

5.5. 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 zawiesza lub przerywa daną część egzaminu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby(policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części pisemnej/praktycznej egzaminu zawodowego w danej kwalifikacji.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danej części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
4. W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić część pisemną/praktyczną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zasady określone w pkt. 5.5.2. i 5.5.3. obowiązują.

6. POSTĘPOWANIE PZE PO EGZAMINIE (PAKOWANIE I WYSYŁANIE)

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,
   - eden 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 rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty zawierające wypełnione przez egzaminatora zasady oceniania i karty oceny zdających wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających, a następnie przekazuje je okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
2. 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.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy z przebiegu części praktycznej 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 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.
6. W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki/podmiotu lub u pracodawcy 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.

7. UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU

7.1 Przyczyny unieważnienia danej części egzaminu

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

7.2 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 (Załącznik 7). 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%".

7.3 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 (Załącznik 19).
2. W przypadku uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów i słuchaczy szkół policealnych, absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych, osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, informację o zamiarze unieważnienia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje za pośrednictwem dyrektora szkoły, dyrektora placówki, o której mowa w art. 2 pkt. 3a ustawy, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy. Dyrektor szkoły, dyrektor placówki, pracodawca albo podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, 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 (Załącznik 25). 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 umożliwia zdającemu, uczniowi lub jego rodzicom, zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień w tej sprawie, we wskazanym miejscu i czasie (Załącznik 25) .
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 (Załącznik 20).
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 (Załącznik 29).

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 zdającemu, za pośrednictwem dyrektora szkoły, dyrektora placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy pisemną informację o unieważnieniu wraz z uzasadnieniem.
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. Świadectwo 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 (Załącznik 30).
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 (Załącznik 31).
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 (Załącznik 32).
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 (Załącznik 32).
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 (Załącznik 26).

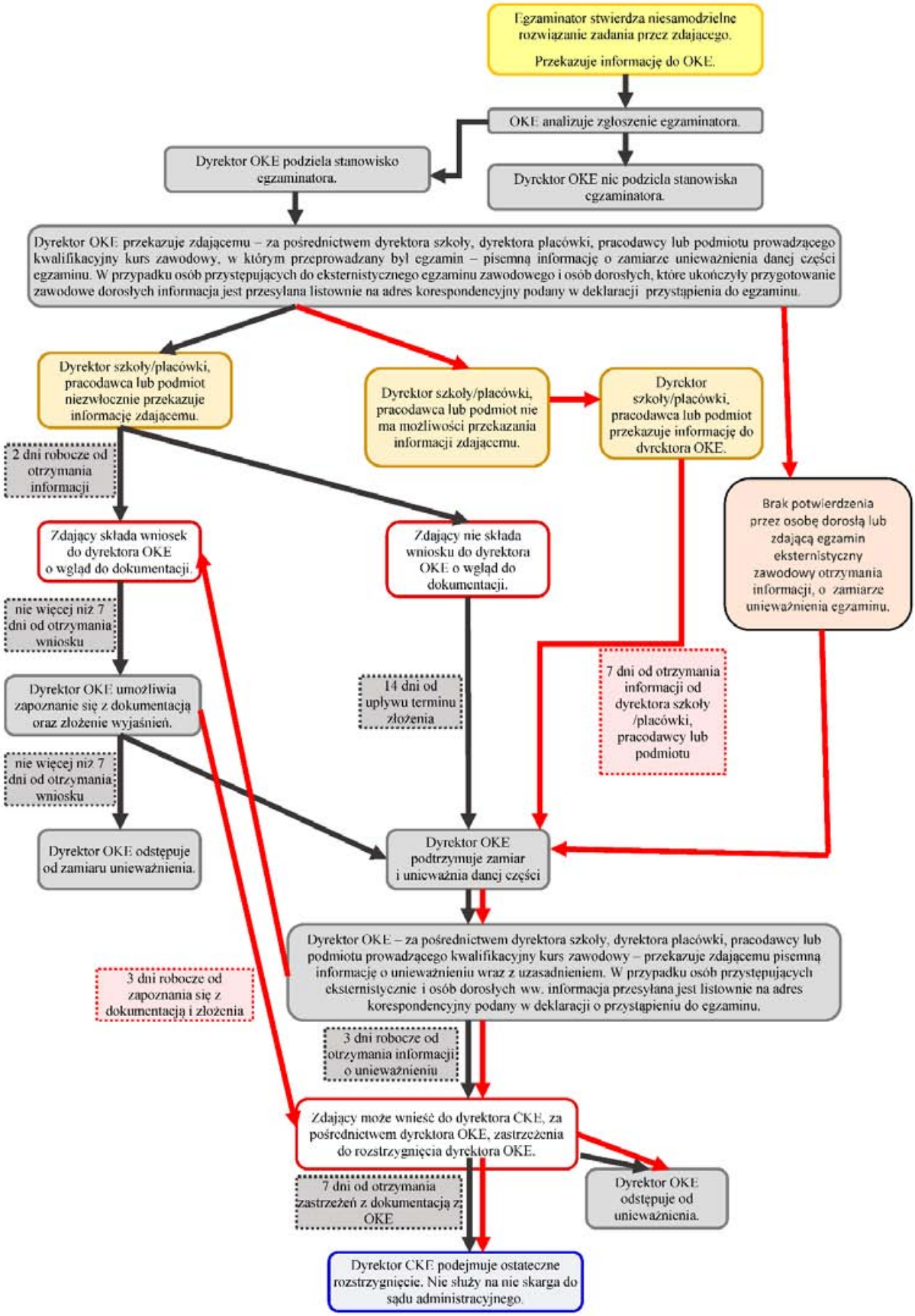
22. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich zdających, zdających w poszczególnych szkołach, placówkach, u pracodawców lub w podmiotach prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także w stosunku do poszczególnych zdających.

7.4 Unieważnienia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej w przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu

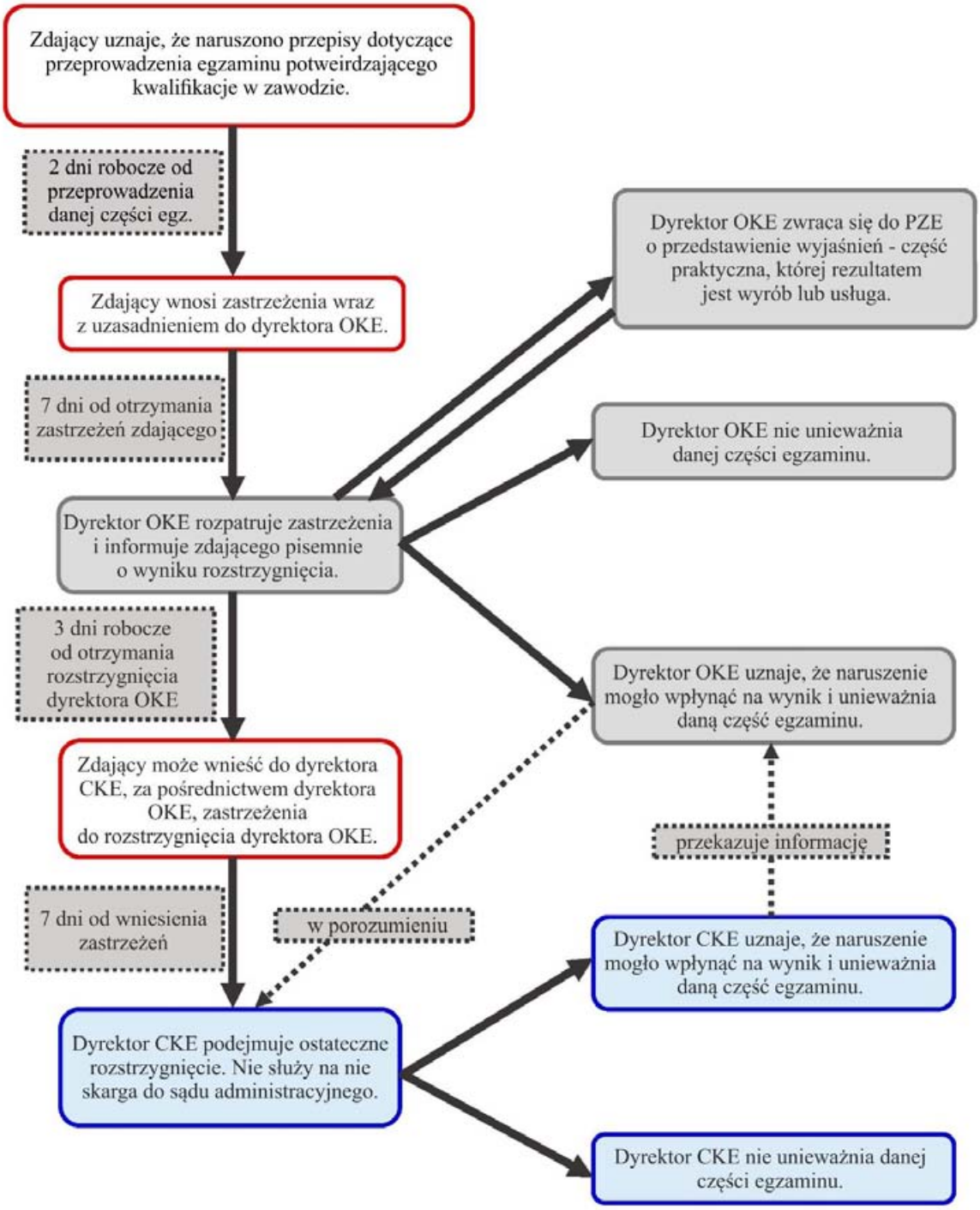
W przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, z powodu zaginięcia lub zniszczenia kart oceny lub prac egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia daną część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego i zarządza jego ponowne przeprowadzenie (Załącznik 27).

Termin ponownego przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w przypadkach, o których mowa w punktach 7.3 pkt 21 oraz i 7.4 pkt 1 ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

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



8. USTALANIE I OGŁASZANIE WYNIKÓW EGZAMINU ORAZ WYDAWANIE ŚWIADECTW I DYPLOMÓW POTWIERDZAJĄCYCH KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

8.1 Ustalanie wyników egzaminu

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 kwalifikacje 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 kwalifikacje w zawodzie najwyższego wyniku – 100%.
6. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

8.2 Ogłaszanie wyników egzaminu

1. Okręgowa komisja egzaminacyjna sporządza listę zdających, którzy przystąpili do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, 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 zawodowego

   i 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.

8.3 Warunki uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie

1. Zdający zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje 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 kwalifikacje w zawodzie, 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.

8.4 Warunki uzyskania dyplomu

1. Osoba, która posiada:
   1) świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,

   oraz
   2) 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 nauczanym na poziomie technika, w którym wyodrębniono, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, co najmniej jedną kwalifikację wspólną z zawodem nauczanym 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 nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydany po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, oraz
      – 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;
   b. osoba, która:
      – ukończyła dokształcanie teoretyczne młodocianych w zasadniczej szkole zawodowej oraz posiada świadectwo czeladnicze w zawodzie nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydane po zdaniu egzaminu czeladniczego, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, przeprowadzanego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2016 r. poz. 1285 oraz z 2017 r. poz. 60) 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.
   c. osoba, która posiada:
      – świadectwo uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie nauczanym 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.

8.5 Wydawanie świadectw i dyplomów

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 kształci ta szkoła, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowy 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.

8.6 Miejsce odbioru informacji o wyniku, świadectwa i dyplomu

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.

9. 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.
4. Materiały stanowiące pracę egzaminacyjną zostały określone w tabeli poniżej:

Egzamin	Karta odpowiedzi	Karta oceny i dokumentacja**
egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – część pisemna	✓*	
egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – część praktyczna		✓

* W przypadku gdy część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego.

** 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.

5. 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).
6. 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.
7. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.
8. 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.
9. 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.
10. Wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej termin wglądu może zostać zmieniony:
    a. na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, w ramach możliwości organizacyjnych komisji okręgowej,
    b. na prośbę komisji okręgowej, w porozumieniu z osobą uprawnioną do wglądu.
11. 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.

12. 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.
13. 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. *Wykonywanie kserokopii* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.
    i. *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych* Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
    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.
14. 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.
15. 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.
16. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 14.
17. 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.
18. W przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora wpisanego do ewidencji egzaminatorów egzaminu zawodowego prowadzonej przez

okręgową komisję egzaminacyjną, innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał tę część egzaminu zdającego. Wyznaczony egzaminator dokonuje ponownej oceny rezultatów wskazanych we wniosku przez zdającego, zgodnie z zasadami oceniania opracowanymi przez CKE

19. 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.
20. 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.

10. ODWOŁANIE DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO PRZY DYREKTORZE CENTRALNEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Zdający, a w przypadku ucznia – uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (Załącznik 21), w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 9.19.

1. Zdający, a w przypadku ucznia – uczeń lub jego rodzice w odwołaniu wskazują zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadzają się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wykazują, że rozwiązanie tego zadania lub zadań egzaminacyjnych przez niego:
   a. jest merytorycznie poprawne oraz
   b. spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego.
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może w wyniku wniesionego odwołania dokonać ponownej weryfikacji sumy punktów.
3. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania (Załącznik 22), a następnie postępuje w trybie określonym w pkt 9.20.
4. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w części, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (Załącznik 23) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:

a. pisemną informację, w jakim zakresie odwołanie zostało uwzględnione;
b. kopię karty odpowiedzi;
c. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 9.19.

5. Jeżeli dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, przekazuje do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej odwołanie wraz z uzasadnieniem (Załącznik 23) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:

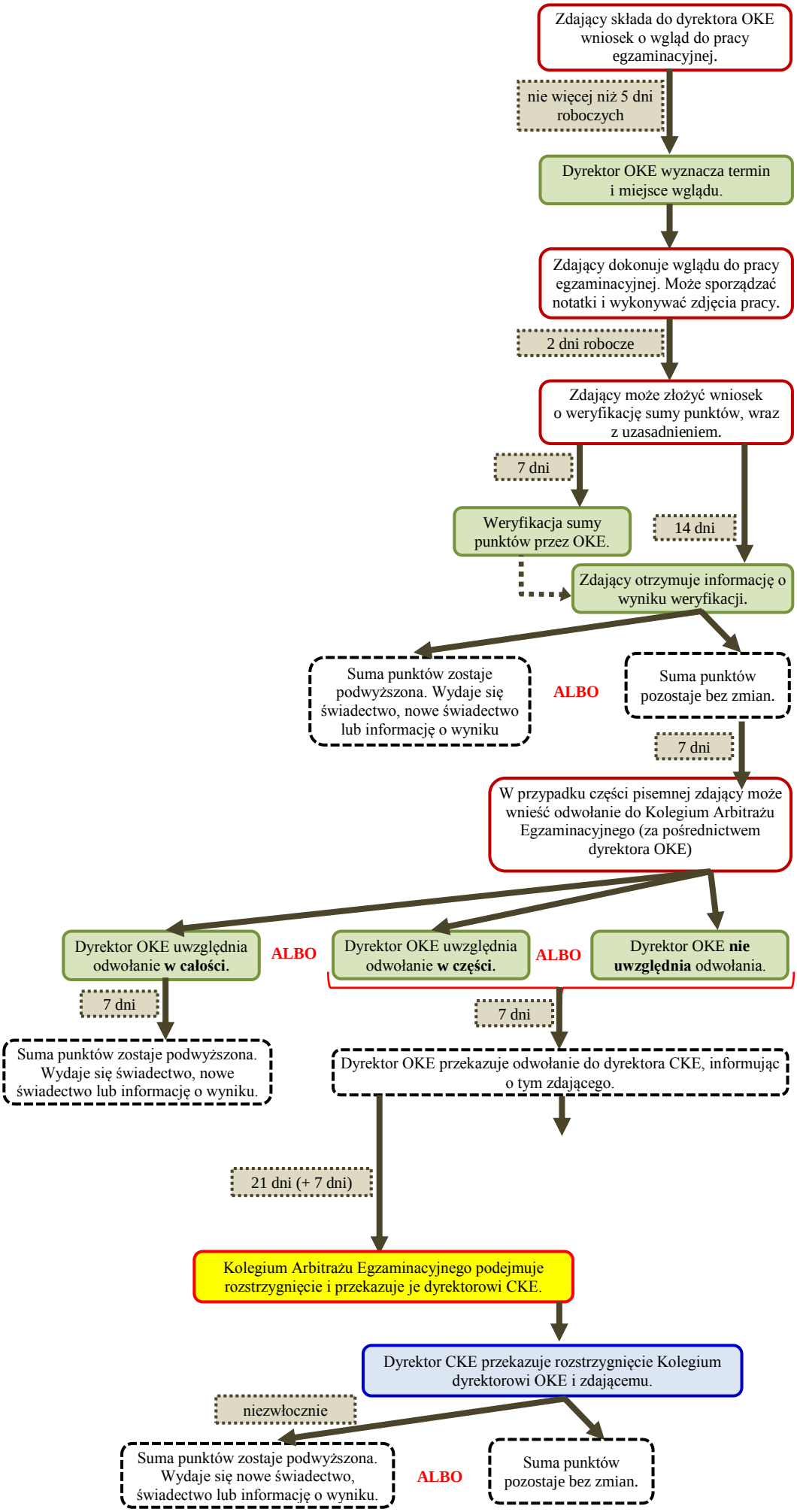
a. kopię karty odpowiedzi;
b. kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w pkt 9.19

6. O przekazaniu odwołania, o którym mowa w pkt 5. i 6., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie informuje zdającego, a w przypadku ucznia – ucznia lub jego rodziców, którzy wnieśli odwołanie.
7. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z uzasadnieniem i dołączonymi dokumentami, o których mowa w pkt 5. i 6., w postaci zanonimizowanej, uniemożliwiającej identyfikację zdającego, a w przypadku ucznia – ucznia lub jego rodziców, którzy wnieśli odwołanie.
8. W przypadku, o którym mowa w pkt 5., Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego rozpatruje odwołanie wyłącznie w zakresie nieuwzględnionym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
9. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego może zwrócić się do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o opinię dotyczącą rozwiązania danego zadania lub zadań egzaminacyjnych. Opinia nie jest wiążąca dla Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.
10. Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej jednak niż o 7 dni.
11. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, w terminie określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie krótszym niż 10 dni, podejmuje rozstrzygnięcie w odniesieniu do zadania lub zadań egzaminacyjnych (Załącznik 24), przestrzegając zasad oceniania rozwiązań zadań, ustalonych w celu zapewnienia porównywalności oceniania i sporządza pisemne uzasadnienie zawierające w szczególności ocenę zasadności argumentów podniesionych w odwołaniu. Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
12. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przekazuje dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 11.
13. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w pkt 12., dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu, a w przypadku ucznia – uczniowi lub jego rodzicom, którzy wnieśli odwołanie.
14. Jeżeli w wyniku:

a. rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 12. lub
b. uwzględnienia w części odwołania, o którym mowa w pkt 5.

suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

15. W przypadku podwyższenia wyniku, o którym mowa w pkt 14., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej
    a. wydaje informację o wyniku części pisemnej egzaminu lub
    b. świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, jeżeli zdający spełnił warunki niezbędne do jego otrzymania, lub
    c. anuluje dotychczasowe świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie i wydaje nowe świadectwo.
16. Tryb procedury wglądu, wnioskowania o weryfikację sumy punktów przez dyrektora OKE oraz wnoszenia odwołania od rozstrzygnięcia dyrektora OKE do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest przedstawiony na diagramie.


Zdający składa do dyrektora OKE wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej.
nie więcej niż 5 dni roboczych
Dyrektor OKE wyznacza termin i miejsce wglądu.
Zdający dokonuje wglądu do pracy egzaminacyjnej. Może sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy.
2 dni robocze
Zdający może złożyć wniosek o weryfikację sumy punktów, wraz z uzasadnieniem.
7 dni
14 dni
Weryfikacja sumy punktów przez OKE.
Zdający otrzymuje informację o wyniku weryfikacji.
Suma punktów zostaje podwyższona. Wydaje się świadectwo, nowe świadectwo lub informację o wyniku
ALBO
Suma punktów pozostaje bez zmian.
7 dni
W przypadku części pisemnej zdający może wnieść odwołanie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego (za pośrednictwem dyrektora OKE)
Dyrektor OKE uwzględnia odwołanie w całości.
ALBO
Dyrektor OKE uwzględnia odwołanie w części.
ALBO
Dyrektor OKE nie uwzględnia odwołania.
7 dni
7 dni
Suma punktów zostaje podwyższona. Wydaje się świadectwo, nowe świadectwo lub informację o wyniku.
Dyrektor OKE przekazuje odwołanie do dyrektora CKE, informując o tym zdającego.
21 dni (+ 7 dni)
Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego podejmuje rozstrzygnięcie i przekazuje je dyrektorowi CKE.
Dyrektor CKE przekazuje rozstrzygnięcie Kolegium dyrektorowi OKE i zdającemu.
niezwłocznie
Suma punktów zostaje podwyższona. Wydaje się nowe świadectwo, świadectwo lub informację o wyniku.
ALBO
Suma punktów pozostaje bez zmian.

11. INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO (UCZNIA/SŁUCHACZA, ABSOLWENTA SZKOŁY, OSOBY UCZĘSZCZAJĄCEJ NA KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY, OSOBY, KTÓRA UKOŃCZYŁA KKZ, EKSTERNA, OSOBY DOROSŁEJ - UCZESTNIKA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH)

11.1. Informacja dla ucznia/słuchacza

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 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457)
   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. z 2015 r. poz. 673 ze zm.) – dla egzaminu przeprowadzanego zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.
   c. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2017 r., poz. 1663) – dla egzaminu przeprowadzanego zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r.
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 zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. 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.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
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, z zachowaniem terminu 4 miesięcy przed terminem egzaminu. Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach.
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. Uczeń technikum, który przystąpił wyłącznie do części pisemnej albo części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, i który nie kontynuuje nauki w technikum, może przystąpić odpowiednio do części praktycznej albo części pisemnej tego egzaminu na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
30. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisje 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 czasu 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 zawierająca 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 systemy 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 wchodzą 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 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 przeznaczonego 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:
   a. w - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
   b. wk - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa uzyskana z wykorzystaniem komputera,
   c. d - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
   d. dk - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.
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 wchodzą 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 przebiegu 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.

11.2. Informacja 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457)
   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. z 2015 r., poz.673 ze zm.)
   c. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2017 r., poz. 1663) – dla egzaminu przeprowadzanego zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r.
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 wnosić 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, z zachowaniem terminu 4 miesięcy przed terminem egzaminu. Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach.
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 komisje 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 czasu 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 zawierająca 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 wchodzą 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 przeznaczonego 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 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:
   a. w - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
   b. wk - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa uzyskana z wykorzystaniem komputera,
   c. d - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
   d. dk - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.
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 wchodzą 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 arkuszu 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.

11.3. Informacja dla osób, które uczęszczają na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy

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 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457)
   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. z 2015 r., poz. 673 z późn. zm.)
   c. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2017 r., poz. 1663) – dla egzaminu przeprowadzanego zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r.
   d. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1632)
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 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.
4. Osoba uczestnicząca w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 1 miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, składa deklarację nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego osoba ta przedkłada podmiotowi prowadzącemu ten kurs niezwłocznie po jego ukończeniu.
5. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, bezpośrednio po jego ukończeniu składa deklarację nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z zaświadczeniem o ukończeniu tego kursu.
6. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i nie złożyła deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz osoba, która ponownie przystępuje do egzaminu zawodowego, składają deklarację nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
7. Zdający: niewidomi, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza.
8. Zdający chory może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia.
9. Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji i/lub zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza się do deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
10. W szczególnych przypadkach zaświadczenia wymienione w pkt 9 zdający może przedłożyć dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie późniejszym niż termin złożenia wniosku, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
11. 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).
12. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej lub upoważniona przez niego osoba wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie złożonych dokumentów oraz komunikatu dyrektora CKE o dostosowaniach.

13. Informację o sposobie lub sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zainteresowanej osobie oraz przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
14. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w podmiocie prowadzącym kurs lub w miejscu skazanym przez ten podmiot.
15. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (podmiot) informuje zdających, którzy złożyli deklarację w podmiocie o miejscu i terminie przystąpienia do części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego.
16. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje zdających, którzy złożyli deklarację w okręgowej komisji egzaminacyjnej o miejscu i terminie przystąpienia do części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego.
17. 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 o materiałach i przyborach.
18. Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
19. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
20. 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.
21. Zdający, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy,
    a. który nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie,
    b. którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona,
    c. 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:
22. 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.
23. Zdający, który nie zdał egzaminu ponownie składa deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu 4 miesięcy przed terminem egzaminu. Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach.
24. 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.
25. 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.
26. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydaje się na wniosek osoby 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.

27. Informację o wynikach egzaminu zawodowego, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy odbiera we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie podanym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu.
28. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisje 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 w sprawie harmonogramu egzaminu.. Czas trwania części pisemnej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu 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 zawierająca 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 systemy 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 wchodzą do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego 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 wykonuje 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 i wypełnienia oznaczeń na karcie 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 przeznaczonego 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:
   a. w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
   b. wk – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa uzyskana z wykorzystaniem komputera,
   c. d – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
   d. dk – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.
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 wchodzą 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 w sprawie harmonogramu. 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 była zapewniona samodzielna praca zdających.
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 na karcie 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.

11.4 Informacja dla osób przystępujących do eksternistycznego egzaminu zawodowego

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 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457)
   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. z 2015r., poz.673 z późn. zm.)
   c. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 188, z późn. zm.)
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 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.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jako egzamin eksternistyczny zawodowy jest przeprowadzany dla osób dorosłych, które:
   - ukończyły gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową oraz
   - co najmniej dwa lata kształciły się lub pracowały, w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
5. Egzaminu eksternistycznego zawodowego nie przeprowadza się w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w następujących zawodach:
   - 325101 Asystentka stomatologiczna,
   - 325102 Higienistka stomatologiczna,
   - 325906 Ortoptystka,
   - 325601 Ratownik medyczny,
   - 321402 Technik dentystyczny,
   - 321301 Technik farmaceutyczny,
   - 325402 Technik masażysta,
   - 321403 Technik ortopeda,
   - 325907 Terapeuta zajęciowy,
   - 321401 Protetyk słuchu,
   - 311411 Technik elektroniki i informatyki medycznej,
   - 321103 Technik elektroradiolog,
   - 322001 Dietetyk,
   - 325905 Opiekunka dziecięca,
   - 532102 Opiekun medyczny,
   - 311106 Technik geolog,
   - 311707 Technik wiertnik,
   - 321104 Technik sterylizacji medycznej.
   - 311919 Technik pożarnictwa.
6. Osoba zamierzająca przystąpić do eksternistycznego egzaminu zawodowego składa do dyrektora komisji okręgowej wniosek o dopuszczenie do tego egzaminu (Załącznik 13) wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (formularze wniosku i deklaracji są dostępne również na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej).
7. Do wniosku należy dołączyć:
   - świadectwo ukończenia gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej,
   - dokument potwierdzający dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację, w tym świadectwa szkolne, indeksy, zaświadczenia dotyczące kształcenia się lub wykonywania pracy w danym zawodzie lub świadectwa pracy.
8. Wniosek należy złożyć w terminie:
   - do dnia 31 stycznia – jeżeli zdający zamierza przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składa wniosek,
   - do dnia 30 września – jeżeli zamierza przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.
9. Okręgowa komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie dopuszczenia do eksternistycznego egzaminu zawodowego w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, o czym informuje pisemnie osobę, która złożyła wniosek.

10. Osoba dopuszczona do eksternistycznego egzaminu zawodowego, nie później niż na 30 dni przed wyznaczonym terminem, składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej dowód wniesienia opłaty za ten egzamin lub wniosek o zwolnienie z opłaty w tej sesji egzaminacyjnej.
11. Opłata za egzamin eksternistyczny zawodowy wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym (informacja o wysokości opłat w zł jest podana na stronie okręgowej komisji egzaminacyjnej).
12. Dyrektor komisji okręgowej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin eksternistyczny zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek.
13. Osoba ubiegająca się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin eksternistyczny zawodowy dołącza do wniosku dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Dokumenty te składa się odrębnie na każdą sesję egzaminacyjną.
14. Osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego i nie uzyskała wymaganej do zdania tego egzaminu liczby punktów z części pisemnej albo praktycznej tego egzaminu, przystępując ponownie do tej części egzaminu, wnosi opłatę w wysokości:
    - w przypadku części pisemnej – 1/3 opłaty,
    - w przypadku części praktycznej – 2/3 opłaty,
15. Opłatę za eksternistyczny egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora komisji okręgowej.
16. Zdający: niewidomi, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza.
17. Zdający chory może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia.
18. Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji i/lub zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza się do wniosku o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego.
19. W szczególnych przypadkach zaświadczenia wymienione w pkt 18 zdający może przedłożyć dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie późniejszym niż termin złożenia wniosku, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
20. 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).
21. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej lub upoważniona przez niego osoba wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie złożonych dokumentów oraz komunikatu dyrektora CKE o dostosowaniach.
22. Informację o sposobie lub sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zainteresowanej osobie oraz przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
23. Do części pisemnej i części praktycznej eksternistycznego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w miejscu i terminie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
24. O miejscu i terminie eksternistycznego egzaminu zawodowego okręgowa komisja egzaminacyjna informuje osobę dopuszczoną do tego egzaminu nie później niż na 1 miesiąc przed terminem tego egzaminu.
25. 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 o przyborach.
26. Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
27. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
28. 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.

29. Zdający, który przystąpił do egzaminu i nie uzyskał z jednej części wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpił do tego egzaminu po raz pierwszy.
30. Po upływie 5 lat licząc od dnia, w którym zdający 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.
31. Zdający, który nie zdał egzaminu ponownie składa deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego.
32. 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.
33. 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.
34. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydaje się na wniosek osoby 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.
35. Informację o wynikach egzaminu zawodowego, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe osoba przystępująca do eksternistycznego egzaminu zawodowego odbiera we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie podanym w komunikacie, dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu.
36. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisje 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 czasu 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 zawierająca 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 systemy 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. 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.
9. Zdający wchodzą do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.
10. Arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym rozdają członkowie zespołu nadzorującego, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
11. 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.
12. 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.
13. 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).
14. 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.
15. 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.
16. 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).
17. 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.
18. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
19. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielna praca zdających.
20. 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.

21. 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.
22. W przypadku unieważnienia części pisemnej egzaminu danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej tego egzaminu jako „0%".
23. 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.
24. 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 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.
25. Po upływie czasu przeznaczonego 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.
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. Do części praktycznej eksternistycznego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w miejscu i terminie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, o których zostaje poinformowany.
2. 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).
3. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
4. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu:
    - w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
    - wk – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa uzyskana z wykorzystaniem komputera,
    - d – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
    - dk – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.
5. Zdający w dniu egzaminu z części praktycznej zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.

6. 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.
7. 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.
8. Zdający wchodzą 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.
9. 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.
10. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
11. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki w pakiecie.
12. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego.
18. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
19. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielna praca.
20. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
21. 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.
22. 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.

23. 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.
24. 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.
25. 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%".
26. 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 oceny. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym.
27. 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.
28. Wyniki części praktycznej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

11.5. Informacja dla osób dorosłych, które są uczestnikami lub ukończyły przygotowanie zawodowe dorosłych organizowane przez Starostę

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 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457)
   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. z 2015 r., poz.673 z późn. zm.)
   c. ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.)
   d. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r., poz. 497).
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 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.
4. Do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie może przystąpić osoba dorosła, która ukończyła przygotowanie zawodowe dorosłych prowadzone w formie praktycznej nauki zawodu osób dorosłych, lub w formie przyuczenia do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach, zgłoszonych przez starostę do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. Osoba dorosła, która jest uczestnikiem przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonego w formie praktycznej nauki zawodu lub w formie przyuczenia do pracy dorosłych kończących się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, na 2 miesiące przed zakończeniem programu przygotowania zawodowego dorosłych składa do dyrektora komisji okręgowej wniosek o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Załącznik 13a) wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (formularze wniosku i deklaracji są dostępne również na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej).

6. Po ukończeniu przygotowanie zawodowego dorosłych osoba dorosła, o której mowa w pkt 5 przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego.
7. Koszty przystąpienia po raz pierwszy do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie osoby dorosłej, która ukończyła przygotowanie zawodowe dorosłych są refundowane przez starostę.
8. Zdający: niewidomi, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza.
9. Zdający chory może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia.
10. Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji i/lub zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza się do wniosku o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
11. W szczególnych przypadkach zaświadczenia wymienione w pkt 10 zdający może przedłożyć dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie późniejszym niż termin złożenia wniosku, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
12. 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).
13. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej lub upoważniona przez niego osoba wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie złożonych dokumentów oraz komunikatu dyrektora CKE o dostosowaniach.
14. Informację o sposobie lub sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zainteresowanej osobie oraz przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
15. O miejscu i terminie egzaminu zawodowego okręgowa komisja egzaminacyjna informuje osobę dorosłą, która ukończyła przygotowanie zawodowe dorosłych nie później niż na 1 miesiąc przed terminem tego egzaminu.
16. 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 o przyborach.
17. Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
18. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. 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.
20. Zdający, który przystąpił do egzaminu i nie uzyskał z jednej części wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpił do tego egzaminu po raz pierwszy .
21. 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.
22. Zdający, który nie zdał egzaminu ponownie składa deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego.
23. 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.
24. 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.

25. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydaje się na wniosek osoby 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.
26. Informację o wynikach egzaminu zawodowego, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe osoba przystępująca do eksternistycznego egzaminu zawodowego odbiera we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie podanym w komunikacie, dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego w terminie głównym i terminie dodatkowym, a w przypadku egzaminu maturalnego – również w terminie poprawkowym, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów eksternistycznych.
27. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisje 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. Do części pisemnej eksternistycznego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w miejscu i terminie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, o których zostaje poinformowany nie później niż na 1 miesiąc przed terminem egzaminu.
4. Zdający na egzaminie z części pisemnej może korzystać z kalkulatora prostego.
5. 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.
6. 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 czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
7. 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 zawierająca 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.
8. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemy 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.

9. 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.
10. Zdający wchodzą do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.
11. Arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym rozdają członkowie zespołu nadzorującego, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
12. 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.
13. 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.
14. 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).
15. 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.
16. 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.
17. 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).
18. 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.
19. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
20. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby była zapewniona samodzielna praca zdających.
21. Zdający wykonuje 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.
22. 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.
23. W przypadku unieważnienia części pisemnej egzaminu danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej tego egzaminu jako „0%”.

24. 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.
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 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.
26. Po upływie czasu przeznaczonego 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.
27. 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.
28. 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. Do części praktycznej eksternistycznego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w miejscu i terminie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, o których zostaje poinformowany.
2. 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).
3. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
4. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu:
    - w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
    - wk – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa uzyskana z wykorzystaniem komputera,
    - d – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja
    - dk – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.
5. Zdający w dniu egzaminu z części praktycznej zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
6. 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.
7. 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.

8. Zdający wchodzą 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.
9. 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.
10. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
11. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki w pakiecie.
12. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego.
18. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
19. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby była zapewniona samodzielna praca zdających.
20. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

25. 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%".
26. 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. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym.
27. 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.
28. Wyniki części praktycznej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

12. TERMINARZ DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM I PRZEPROWADZENIEM EGZAMINÓW ZAWODOWYCH W 2019 R.

Zadanie	Termin	odpowiedzialny
Zgłoszenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej szkoły, placówki, miejsca wskazanego przez pracodawcę albo miejsca wskazanego przez podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy	do dnia 30 września 2018 r.	Dyrektor szkoły, placówki, organizator KKZ, pracodawca
Złożenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosku o udzielenie/ przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu	do dnia 30 września 2018 r. lub w przypadku wniosku o przedłużenie nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia	Dyrektor szkoły, placówki, organizator KKZ, pracodawca
Złożenie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosku o udzielenie/ przedłużenie upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego	do dnia 30 września 2018 r. lub w przypadku wniosku o przedłużenie nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia	Dyrektor szkoły, placówki, organizator KKZ, pracodawca
Przekazanie uczniom/słuchaczom informacji o egzaminie zawodowym	Najpóźniej do: Sesja 1: 9 września 2018 r. Sesja 2: 18 lutego 2019 r. Sesja wyłącznie dla: Z.22, MS 20: 7 stycznia 2019 r. Z.23, MS.21: 5 lutego 2019 r.	Dyrektor szkoły, organizator KKZ, dyrektor oke
Zebranie deklaracji przystąpienia do egzaminu	Najpóźniej do: Sesja 1: 9 września 2018 r. Sesja 2: 18 lutego 2019 r. 29 marca 2019 r. (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 1. *2019 Zima*) Sesja wyłącznie dla: Z.22, MS 20: 7 stycznia 2019 r. Z.23, MS.21: 5 lutego 2019 r.	Dyrektor szkoły od uczniów i absolwentów szkół; organizator KKZ od uczestników i osób, które ukończyły KKZ; Dyrektor oke – pozostałe
Sporządzenie wykazu uczniów i absolwentów, którzy złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu i przekazanie go w formie elektronicznej do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją dyrektora danej oke	Najpóźniej do: Sesja 1: 16 września 2018 r. Sesja 2: 25 lutego 2019 r. 5 kwietnia 2019 r. (dot.zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 1. *2019 Zima*) Sesja wyłącznie dla Z.22, MS 20: 14 stycznia 2019 r. Z.23, MS.21: 12 lutego 2019 r.	Dyrektor szkoły, organizator KKZ
Przesłanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji o miejscu części praktycznej egzaminu lub/i części pisemnej jeżeli egzamin odbywa się w innym miejscu – w uzasadnionych przypadkach – lub jeżeli część praktyczna odbywa się w miejscu praktycznej nauki zawodu, wraz z wnioskiem o skierowanie zdających do innej szkoły/ placówki/ podmiotu/ pracodawcy	Najpóźniej do: Sesja 1: 16 września 2018 r. Sesja 2: 25 lutego 2019 r. 5 kwietnia 2019 r. (dot.zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 1. *2019 Zima*) Sesja wyłącznie dla: Z.22, MS 20: 14 stycznia 2019 r. Z.23, MS.21: 12 lutego 2019 r.	Dyrektor szkoły, organizator KKZ
Przesłanie wykazu absolwentów, którzy ukończyli szkołę wraz z informacją o posiadanych przez absolwentów świadectwach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole	w terminie 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych	Dyrektor szkoły

Przygotowanie i przeprowadzenie części pisemnej egzaminu

Zadanie Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego	Termin
Uczestniczenie w szkoleniu organizowanym przez oke	Zgodnie z komunikatem dyrektora oke
Zaplanowanie egzaminu pisemnego: – zebranie informacji o ewentualnych dostosowaniach, – przekazanie informacji o laureatach, finalistach i rezygnacjach zdających, – odczytanie godzin rozpoczęcia części pisemnej egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – określenie liczby sal i liczby zdających w poszczególnych salach, – przygotowanie wewnętrznego harmonogramu części pisemnej egzaminu, określenie liczby osób do zespołów nadzorujących	Najpóźniej do: Sesja 1: 10 października 2018 r. Sesja 2: 18 marca 2019 r. 5 kwietnia 2019 r. (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 1. *2019 Zima*) Sesja wyłącznie dla: Z.22, MS 20: 7 stycznia 2019 r. Z.23, MS.21: 5 lutego 2019 r.
Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących w poszczególnych salach	Najpóźniej do: Sesja 1: 10 grudnia 2018 r. Sesja 2: 18 maja 2019 r. Sesja dla: Z.22, MS.20 - 7 kwietnia 2019 r. Z.23, MS.21 - 5 maja 2019 r.
Przeprowadzenie próbnego uruchomienia elektronicznego systemu do przeprowadzania części pisemnej egzaminu (szkoły/placówki/pracodawcy/podmioty prowadzące KKZ, które uzyskały upoważnienie)	ok. 1 miesiąc przed egzaminem: Najpóźniej do: Sesja 1: 10 grudnia 2018 r. Sesja 2: 18 maja 2019 r. Sesja wyłącznie dla: Z.22, MS 20: 7 kwietnia 2019 r. Z.23, MS.21 - 5 maja 2019 r.
Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołu egzaminacyjnego	Najpóźniej na 1 tydzień przed egzaminem
Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu: – wykazy zdających w poszczególnych salach, – formularze protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu w sali, – formularze decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu, oraz w przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu, karty identyfikacyjne dla każdego zdającego zawierające nazwę użytkownika i hasło	Ok. 1 tydzień przed egzaminem
Pobranie plików zawierających materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu i przekazanie ich osobie przygotowującej stanowiska	Najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin
Przygotowanie sal egzaminacyjnych	Nie później niż w dniu poprzedzającym termin egzaminu
Odebranie przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi (egzamin z arkuszami i kartami odpowiedzi)	W dniu egzaminu w godzinach 6:30 – 9:00 Sesja 1: 10 stycznia 2019 r. Sesja 2: 18 czerwca 2019 r. Sesja wyłącznie dla: Z.22, MS 20 - 7 maja 2019 r. Z.23, MS.21 - 5 czerwca 2019 r.
– Przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących dokumentacji oraz materiałów egzaminacyjnych – Nadzorowanie przebiegu egzaminu i reagowanie w sytuacjach szczególnych – Odebranie od przewodniczących zespołów nadzorujących dokumentacji przebiegu egzaminu oraz kopert bezpiecznych zawierających karty odpowiedzi zdających – Sporządzenie protokołu zbiorczego	W dniu egzaminu
Przekazanie dyrektorowi oke kopert z kartami odpowiedzi zdających oraz dokumentacji z przebiegu egzaminu	W dniu egzaminu niezwłocznie po zakończeniu części pisemnej zgodnie z instrukcją właściwej oke

Przygotowanie i przeprowadzenie części praktycznej egzaminu

Zadanie Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego	termin
Uczestniczenie w szkoleniu organizowanym przez oke	Zgodnie z komunikatem dyrektora oke
Zaplanowanie egzaminu praktycznego: – zebranie informacji o ewentualnych dostosowaniach, – odczytanie godzin rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – uzyskanie zgody egzaminatora/nauczyciela z innej szkoły na udział w egzaminie i ustalenie terminów egzaminu, – zapoznanie się z wyposażeniem niezbędnym do przeprowadzenia egzaminu dla poszczególnych kwalifikacji, – określenie liczby sal/miejsc egzaminu i liczby zdających w poszczególnych salach/miejscach, – przygotowanie wewnętrznego harmonogramu części praktycznej egzaminu, określenie liczby osób do zespołów nadzorujących	Najpóźniej do: Sesja 1: 9 października 2018 r. Sesja 2: 17 marca 2019 r. 5 kwietnia 2019 r. (dot. zdających, którzy nie zdali egzaminu w sesji 1.*2019 Zima*) Sesja wyłącznie dla: Z.22, MS 20: 8 lutego 2019 r. Z.23, MS.21: 6 marca 2019 r
Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących w poszczególnych salach	Najpóźniej na 1 miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego
Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołu egzaminacyjnego	Najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie części praktycznej egzaminu w danej sesji
Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu: – wykazy zdających w poszczególnych salach – formularze protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w sali – formularze decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu	Ok. 1 tydzień przed egzaminem
Pobranie plików zawierających materiały egzaminacyjne (wskazania do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych) niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej i przekazanie ich osobie przygotowującej stanowiska	Najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin
Przygotowanie sal egzaminacyjnych, w tym stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z Wyposażeniem i Wskazaniami oraz ewentualnymi Wytycznymi	Nie później niż w dniu poprzedzającym termin egzaminu z zakresu danej kwalifikacji
Odebranie przesyłki z pakietami egzaminacyjnymi	Dla kwalifikacji z modelem d – w dniu egzaminu godz. 6:30 – 8:00 Dla kwalifikacji z modelem dk, w i wk – najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin w godz. 8:00 – 12:00
Przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących dokumentacji oraz materiałów egzaminacyjnych Nadzorowanie przebiegu egzaminu i reagowanie w sytuacjach szczególnych Odebranie od przewodniczących zespołów nadzorujących dokumentacji przebiegu egzaminu oraz kopert bezpiecznych zawierających arkusze z kartami oceny zdających oraz dla modelu w i wk zasadami oceniania Zabezpieczenie ww. materiałów do zakończenia egzaminu	W każdym dniu egzaminu
Sporządzenie protokołu zbiorczego po zakończeniu części praktycznej w zakresie danej kwalifikacji Przekazanie dyrektorowi oke kopert z arkuszami zdających oraz dokumentacji z przebiegu egzaminu	Niezwłocznie po zakończeniu części praktycznej egzaminu z danej kwalifikacji zgodnie z instrukcją właściwej oke

13. 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 dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób nieujęty w komunikacie dyrektora CKE
4a	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku ucznia (słuchacza) lub absolwenta, który ukończył szkołę w roku, w którym przeprowadzany jest egzamin
4b	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku absolwenta z lat wcześniejszych
4c	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu – w przypadku zdającego, któremu dostosowanie 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
8a	Arkusz obserwacji – część pisemna egzaminu zawodowego (egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputerów)
8b	Arkusz obserwacji – część pisemna egzaminu zawodowego
8c	Arkusz obserwacji – część praktyczna
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 dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych
19	Informacja o zamiarze unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
20	Informacja o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
21	Odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego (za pośrednictwem dyrektora OKE)
22	Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w całości
23	Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczące odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów w przypadku uznania odwołania w części lub nieuwzględnienia odwołania i przekazania odwołania do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
24	Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego
25	Wniosek zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia procedury unieważniania/unieważnienia egzaminu
26	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez dyrektora OKE z powodu naruszenia przepisów jego przeprowadzenia
27	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez dyrektora OKE z powodu zaginięcia lub zniszczenia karty odpowiedzi/karty oceny/pracy egzaminacyjnej
28	Unieważnienie części pisemnej/części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez dyrektora CKE
29	Zgłoszenie przez zdającego zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w sprawie unieważnienia egzaminu
30	Zgłoszenie przez zdającego do OKE zastrzeżeń dotyczących naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu
31	Informacja dyrektora OKE o wyniku rozstrzygnięcia zastrzeżeń o naruszenie przepisów przeprowadzenia części pisemnej/części praktycznej egzaminu
32	Zgłoszenie przez zdającego zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w sprawie zastrzeżeń do przebiegu części pisemnej/części praktycznej egzaminu

Załącznik 1

Miejscowość, data _____

Pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ

Kod szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: | | | | | | | - | | | | | |

Pełna nazwa szkoły/ placówki/ pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ:: _____

_____

Dane teleadresowe szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

Ulica i numer: .....

Miejscowość: .....

Kod pocztowy i poczta: .....

Telefon: .....

Faks: .....

E-mail: .....

Imię i nazwisko dyrektora szkoły / placówki: .....

Wniosek o udzielenie*/przedłużenie* upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Wnioskuję o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacji:

Oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodach	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu

Uzasadnienie

Informuję, że kierowana przeze mnie jednostka posiada

1. warunki zapewniające:
   a. kształcenie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach:
   (proszę wymienić istotne dla danej kwalifikacji wyposażenie – *limit znaków 4 000*):

b. samodzielne wykonywanie przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne:

Nr sali/miejsca	Opis miejsca, w którym będzie odbywała się część praktyczna egzaminu (limit znaków 2000 dla każdego wiersza)	Planowana liczba stanowisk egzaminacyjnych

c. możliwość przystąpienia do egzaminu zawodowego osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości: (proszę opisać dostosowanie warunków do potrzeb i możliwości osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych – *limit znaków 1 000*)

d. udzielenie zdającym pierwszej pomocy medycznej:
(proszę opisać sposób zapewnienia zdającym pierwszej pomocy medycznej – *limit znaków 1 000*)

2. certyfikaty jakości (proszę wymienić jakie? – limit znaków 1000)

3. adres usytuowania opisanych powyżej stanowisk egzaminacyjnych (jeżeli różni się od siedziby szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ)

Ulica i numer: _____

Miejscowość: _____

Telefon: _____

Faks: _____

E-mail: _____

……..……

Podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki/ pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ

ⓘ Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 2

Miejscowość, data _____

Pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ

Kod szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: | | | | | | | - | | | | | |

Pełna nazwa szkoły/ placówki/ pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ:: _____

Dane teleadresowe szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

Ulica i numer: .....

Miejscowość: .....

Kod pocztowy i poczta: .....

Telefon: .....

Faks: .....

E-mail: .....

Imię i nazwisko dyrektora szkoły / placówki: .....

Wniosek o udzielenie*/przedłużenie* upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

Wnioskuję o udzielenie* / przedłużenie* upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji:

Oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodach	Nazwa kwalifikacji

Oświadczenie

Oświadczam, że

1. kierowana przeze mnie jednostka posiada własne/użyczone na podstawie umowy* wyposażenie spełniające co najmniej wymagania określone w załączniku stanowiącym integralną część wniosku,
2. do części pisemnej egzaminu przygotuję:

Stanowiska zarządzania egzaminem (serwer)	Liczba stanowisk egzaminacyjnych (przyłączonych do danego serwera)	Nr sali ewentualnie adres miejsca egzaminu, jeżeli sala nie znajduje się w siedzibie szkoły/placówki

3. zapewnię osoby odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk do egzaminu i za ich funkcjonowanie w trakcie egzaminu oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, które
   - wezmą udział w szkoleniu organizowanym przez oke w .....,
   - przeprowadzą próbne uruchomienie elektronicznego systemu przed udzieleniem upoważnienia i przedstawią oke w ..... raport z przeprowadzonej próby,
   - po uzyskaniu upoważnienia na 30-60 dni przed egzaminem ponownie przeprowadzą próbę.
4. zapewnię warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez każdego zdającego.

.....
Podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki/ pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

* niepotrzebne skreślić; w przypadku zgłoszenia miejsca egzaminu wykorzystywanego na podstawie użyczenia, należy dołączyć kopię stosownej umowy

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU O UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

Wyposażenie szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

Pomieszczenie egzaminacyjne (np.: pracownia specjalistyczna, pracownia informatyczna, sala lekcyjna, inne pomieszczenie):

- spełniające wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- wyposażone w indywidualne stanowiska egzaminacyjne wspomagane elektronicznie zapewniające samodzielne rozwiązanie zadań egzaminacyjnych udostępnionych w systemie elektronicznym
- wyposażone w stanowisko zarządzania egzaminem dla operatora egzaminu.

Wskazane jest przygotowanie minimum10 indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych.

Wyposażenie dodatkowe i uzupełniające:

- 1 rezerwowe stanowisko egzaminacyjne,
- 1 rezerwowe stanowisko zarządzania egzaminem operatora egzaminu,
- 1 pamięć USB min. 4 GB do nagrania i przekazania PZE pliku z zaszyfrowanymi wynikami zdających,
- co najmniej 1 płyta DVD na jeden Wirtualny Serwer Egzaminacyjny dla potrzeb jego archiwizacji,
- pisak do opisu płyty DVD,
- papier do drukarki,
- tusz lub toner do drukarki,
- stolik i krzesła dla zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu,
- stolik i krzesło dla obserwatora lub stanowisko dla obserwatora
- tablica do zapisania informacji porządkowych,
- zegar,
- apteczka,
- identyfikatory dla zdających,
- identyfikatory dla członków zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu,
- identyfikator dla obserwatora.

Opis indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie:

- stolik pod komputer i do pisania,
- krzesło komputerowe.

Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
Sprzęt komputerowy i oprogramowanie. Wyposażenie indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego dla 1 zdającego:		
1.	**Komputer**: *stanowisko egzaminacyjne*	Parametry minimalne: 1. **Ekran**: 1.1. przekątna: 1.1.1. 9” dla tabletów i/lub komputerów mobilnych (17” w przypadku dostosowania); 1.1.2. 17” dla komputerów stacjonarnych; 1.2. odzwierciedlanie kolorów: True Color. 2. **Pozycja Ekranu**: 2.1. uniemożliwiająca dostęp do zawartości ekranu innym zdającym; 2.2. pozwalająca na dostęp do zawartości ekranu dla zespołu nadzorującego, obserwatora oraz operatora egzaminu; 2.3. nie wymagająca od zdającego dodatkowych czynności w celu utrzymania jego stałego położenia. 3. **Standard sieciowy**: 3.1. TCP/IP v4; 3.2. konfiguracja poprzez klienta usługi DHCP (RFC 2131), w zakresie: 3.2.1. przydziału adresu hosta; 3.2.2. przydziału maski podsieci; 3.2.3. przydziału adresu bramy sieciowej; 3.2.4. przydziału adresu serwera DNS; 3.3. możliwość połączenia z wyznaczonym komputerem pełniącym rolę wirtualnego serwera egzaminacyjnego za pośrednictwem przeglądarki stron internetowych. 4. **Standard zabezpieczeń**: 4.1. brak możliwości połączenia z komputerami znajdującymi się poza wydzieloną siecią egzaminacyjną. 5. **Komunikacja użytkownika z komputerem**: 5.1. klawiatura (*ang. computer keyboard*): 5.1.1. układ QWERTY (w przypadku dostosowania, zgodny z warunkami dostosowania); 5.1.2. zewnętrzna, zintegrowana lub ekranowa (w przypadku dostosowania, zgodna z warunkami dostosowania); 5.2. urządzenie wskazujące (*ang. pointing device*) (w przypadku dostosowania, zgodne z warunkami dostosowania). 6. **Wydajność:** 6.1. możliwość odtwarzania filmów bez zakłóceń w formacie H.264 (240p, 360p).

Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
2.	**Przeglądarka internetowa**: *stanowisko egzaminacyjne*	Parametry minimalne: 1. **Obsługiwane protokoły**: 1.1. HTTP; 1.2. HTTPS. 2. **Strona domyślna**: 2.1. adres strony egzaminacyjnej ustawiony na stałe przez operatora egzaminu. 3. Obsługiwane standardy: 3.1. XHTML/1.0; 3.2. CSS 2.0; 3.3. JavaScript / ECMA-262 (wydanie 3). 4. **Otwierane typy plików bezpośrednio lub pośrednio z przeglądanej strony**: 4.1. PDF; 4.2. EPUB; 5. **Otwierane typy filmów bezpośrednio lub pośrednio z przeglądanej strony**: 5.1. kodowane w formacie H.264 (240p, 360p). 6. **Komunikacja z użytkownikiem za pośrednictwem**: 6.1. klawiatura (*ang. computer keyboard*): 6.1.1. układ QWERTY (w przypadku dostosowania, zgodny z warunkami dostosowania); 6.1.2. zewnętrzna, zintegrowana lub ekranowa (w przypadku dostosowania, zgodna z warunkami dostosowania); 6.2. urządzenie wskazujące (*ang. pointing device*) (w przypadku dostosowania, zgodne z warunkami dostosowania). 7. **Widok strony**: 7.1. możliwość skalowania widoku stron w zakresie przynajmniej pomiędzy 100% a 400% oryginalnego rozmiaru przeglądanych stron.
3.	**Dodatkowe oprogramowanie**: *stanowisko egzaminacyjne*	Parametry minimalne: 1. **Dodatkowe oprogramowanie**: 1.1. możliwość skalowania widoku strony w zakresie przynajmniej pomiędzy 100% a 400% oryginalnego rozmiaru strony; 1.1.1. oprogramowanie do przeglądania plików PDF, wywoływane z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.1.2. oprogramowanie do przeglądania plików EPUB, wywoływane z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.2. oprogramowanie do przeglądania filmów kodowanych w formacie H.264 (240p, 360p).

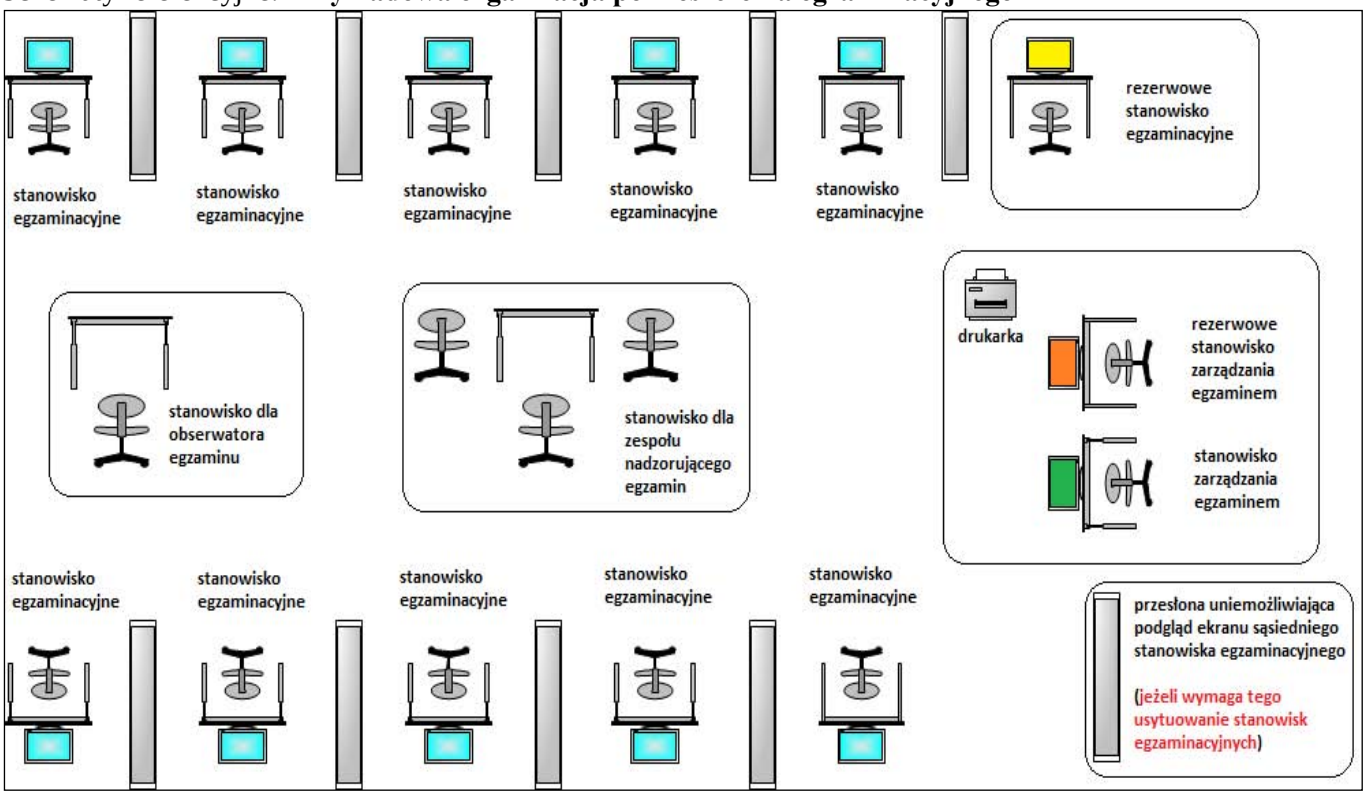
Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
Wyposażenie wspólne dla wszystkich stanowisk		
4.	**Sieć egzaminacyjna**	Parametry minimalne: 1. **Standard sieciowy**: 1.1. TCP/IP v4; 1.2. konfiguracja klientów poprzez serwer DHCP (RFC 2131), w zakresie: 1.2.1. przydziału adresu hosta; 1.2.2. przydziału maski podsieci; 1.2.3. przydziału adresu bramy sieciowej; 1.2.4. przydziału adresu serwera DNS. 2. **Standard zabezpieczeń**: 2.1. brak możliwości połączenia z komputerami znajdującymi się poza siecią egzaminacyjną; 2.2. w sieci egzaminacyjnej mogą pracować tylko komputery uczestników egzaminu, serwer egzaminacyjny, serwer DHCP; 2.3. w przypadku sieci bezprzewodowej jest wymagana komunikacja z użyciem protokołu *Wi-Fi Protected Access;* 2.3.1. podczas trwania egzaminu, wiek wykorzystywanego hasła dostępu do sieci bezprzewodowej nie może być większy niż 24 godziny; 2.4. w przypadku sieci przewodowej wymagane jest fizyczne oddzielenie od komputerów znajdujących się poza siecią egzaminacyjną 2.5. możliwość połączenia z wyznaczonym komputerem pełniącym rolę serwera egzaminacyjnego, tylko dla komputerów uczestników egzaminu. 3. **Przepustowość**: 3.1. umożliwiająca transmisję obrazu kodowanego w formacie H.264 (240p, 360p, 720p) niezależnie do każdego ze stanowisk egzaminacyjnych; 3.2. umożliwiająca transmisję obrazu kodowanego w formacie H.264 (240p, 360p, 720p) niezależnie z każdego ze stanowisk egzaminacyjnych.

Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
5.	**Komputer operatora egzaminu**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Ekran**: 1.1. przekątna: 10”; odzwierciedlanie kolorów: True Color. 2. **Standard sieciowy**: 2.1. TCP/IP v4; 2.2. konfiguracja poprzez klienta usługi DHCP (RFC 2131), w zakresie: 2.2.1. przydziału adresu hosta; 2.2.2. przydziału maski podsieci; 2.2.3. przydziału adresu bramy sieciowej; 2.2.4. przydziału adresu serwera DNS; 2.3. możliwość połączenia z uruchomionym wirtualnym serwerem egzaminacyjnym za pośrednictwem przeglądarki stron internetowych. 3. **Standard zabezpieczeń**: 3.1. brak możliwości połączenia z komputerami znajdującymi się poza wydzieloną siecią egzaminacyjną; 3.2. możliwości połączenia z komputerami znajdującymi się w wydzielonej sieci egzaminacyjnej. 4. **Komunikacja użytkownika z komputerem**: 4.1. klawiatura (*ang. computer keyboard*): 4.1.1. układ QWERTY; zewnętrzna, zintegrowana lub ekranowa; 4.2. urządzenie wskazujące (*ang. pointing device*). 5. **Wydajność:** 5.1. możliwość odtwarzania filmów bez zakłóceń w formacie H.264 (240p, 360p, 720p, 1080p); 5.2. data rozpoczęcia produkcji modelu procesora przez producenta: 3 kwartał 2008; 5.3. dla więcej niż 15 stanowisk egzaminacyjnych: procesor ze sprzętowym wsparciem wirtualizacji. 6. **Pamięć:** 6.1. 2 GB pamięci RAM dostępnej dla aplikacji po uruchomieniu systemu operacyjnego; 6.2. 50 GB pamięci dyskowej dostępnej dla aplikacji po uruchomieniu systemu operacyjnego; 6.3. 4 GB pamięci USB. 7. **System operacyjny:** 7.1. niezwirtualizowany; nieserwerowy; 7.2. zaktualizowany na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin; 7.3. umożliwiający zainstalowanie aplikacji VirtualBox aktualnej na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin. 8. **Inne:** 8.1. nagrywarka DVD.

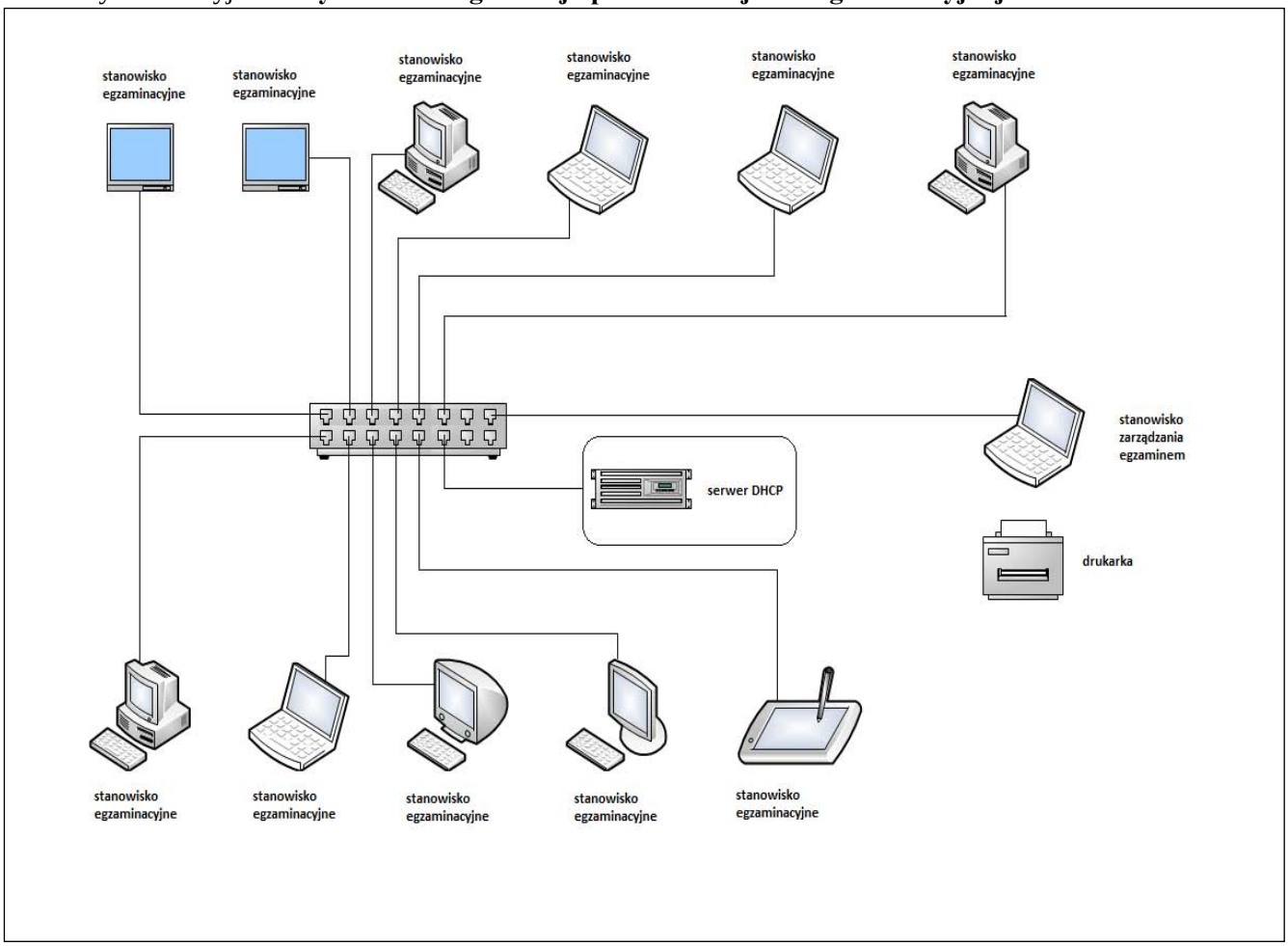
Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
6.	**Przeglądarka internetowa**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Obsługiwane protokoły**: 1.1. HTTP; 1.2. HTTPS. 2. **Obsługa standardów**: 2.1. XHTML/1.0; 2.2. CSS 2.0; 2.3. JavaScript / ECMA-262 (wydanie 3). 3. **Otwierane typy plików bezpośrednio lub pośrednio z przeglądanej strony**: 3.1. PDF; 3.2. EPUB; 4. **Otwierane typy filmów bezpośrednio lub pośrednio z przeglądanej strony**: 4.1. kodowane w formacie H.264 (240p, 360p, 720p, 1080p). 5. **Komunikacja z użytkownikiem za pośrednictwem**: 5.1. klawiatura (*ang. computer keyboard*): 5.1.1. układ QWERTY' 5.1.2. zewnętrzna, zintegrowana lub ekranowa; 5.2. urządzenie wskazujące (*ang. pointing device*). 6. **Widok strony**: 6.1. możliwość skalowania widoku stron w zakresie przynajmniej pomiędzy 100% a 400% oryginalnego rozmiaru przeglądanych stron.
7.	**VirtualBox**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Wersja**: 1.1. aktualna na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin 1.1.1. sprawdzenie wersji i pobranie aplikacji: http://www.virtualbox.org/ 2. **Pamięć:** 2.1. 2 GB pamięci RAM dostępnej dla aplikacji VirtualBox; 2.2. 50 GB pamięci dyskowej dostępnej dla aplikacji VirtualBox.
8.	**Wirtualny serwer egzaminacyjny:** *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Środowisko pracy**: 1.1. VirtualBox 1.1.1. wersja aktualna na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin; 1.1.2. sprawdzenie wersji i pobranie aplikacji: http://www.virtualbox.org/ 2. **Pamięć:** 2.1. 2 GB pamięci RAM dostępnej dla wirtualnego serwera egzaminacyjnego; 2.2. 50 GB pamięci dyskowej dostępnej dla wirtualnego serwera egzaminacyjnego. 3. **Wersja:** 3.1. zatwierdzona przez dyrektora CKE do przeprowadzenia egzaminu z określonej kwalifikacji w danej sesji egzaminacyjnej; 3.1.1.pobranie zatwierdzonej wersji: według danych otrzymanych z serwisu prowadzonego przez oke dla dyrektorów szkół / ośrodków egzaminacyjnych.
9.	**Dodatkowe oprogramowanie**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Dodatkowe oprogramowanie**: 1.1. oprogramowanie do przeglądania plików PDF, wywoływane z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.2. oprogramowanie do przeglądania plików EPUB, wywoływane z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.3. oprogramowanie do przeglądania filmów kodowanych w formacie H.264 (240p, 360p, 720p, 1080p); 1.4. program 7-zip.

Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
10.	**Drukarka**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Drukarka**: 1.1. umożliwiająca wydrukowanie plików PDF, które wywoływane są z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.2. umożliwiająca wydrukowanie plików EPUB, które wywoływane są z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.3. umożliwiająca wydrukowanie zawartości strony z poziomu przeglądarki internetowej; 1.4. umożliwiająca drukowanie w formacie A4 w orientacji poziomej i pionowej.
11.	Serwer DHCP*	Parametry minimalne: 1. **Standard sieciowy**: 1.1. TCP/IP v4; 1.2. konfiguracja klientów w zakresie: 1.2.1. przydziału adresu hosta; 1.2.2. przydziału maski podsieci; 1.2.3. przydziału adresu bramy sieciowej; 1.2.4. przydziału adresu serwera DNS. 2. **Standard zabezpieczeń**: 2.1. przydzielanie stałych adresów w sieci egzaminacyjnej na podstawie adresów fizycznych; *Uwaga: Zamiast serwera DHCP dopuszczalne jest zastosowanie statycznej adresacji komputerów i serwera z użyciem Protokołu TCP/IP v4.
12.	**Inne wymagania**: *stanowisko zarządzania egzaminem*	Parametry minimalne: 1. **Próba egzaminu**: 1.1. przeprowadzonych z sukcesem prób egzaminów: 1.1.1.minimum 1; 1.2. ostatnia zakończona sukcesem próba egzaminu: 1.2.1.maksimum 60 dni i minimum 30 dni przed przeprowadzeniem właściwego egzaminu; 1.3. ilość stanowisk egzaminacyjnych uczestniczących w próbie egzaminu: 1.3.1. równa zgłoszonej największej liczbie zdających przez ośrodek egzaminacyjny dla pojedynczej zmiany egzaminu i danego pomieszczenia
Instrukcje specjalistyczne lub dokumentacja (wersja elektroniczna i drukowana):		Parametry minimalne: 1. Instrukcja przeprowadzenia egzaminu.

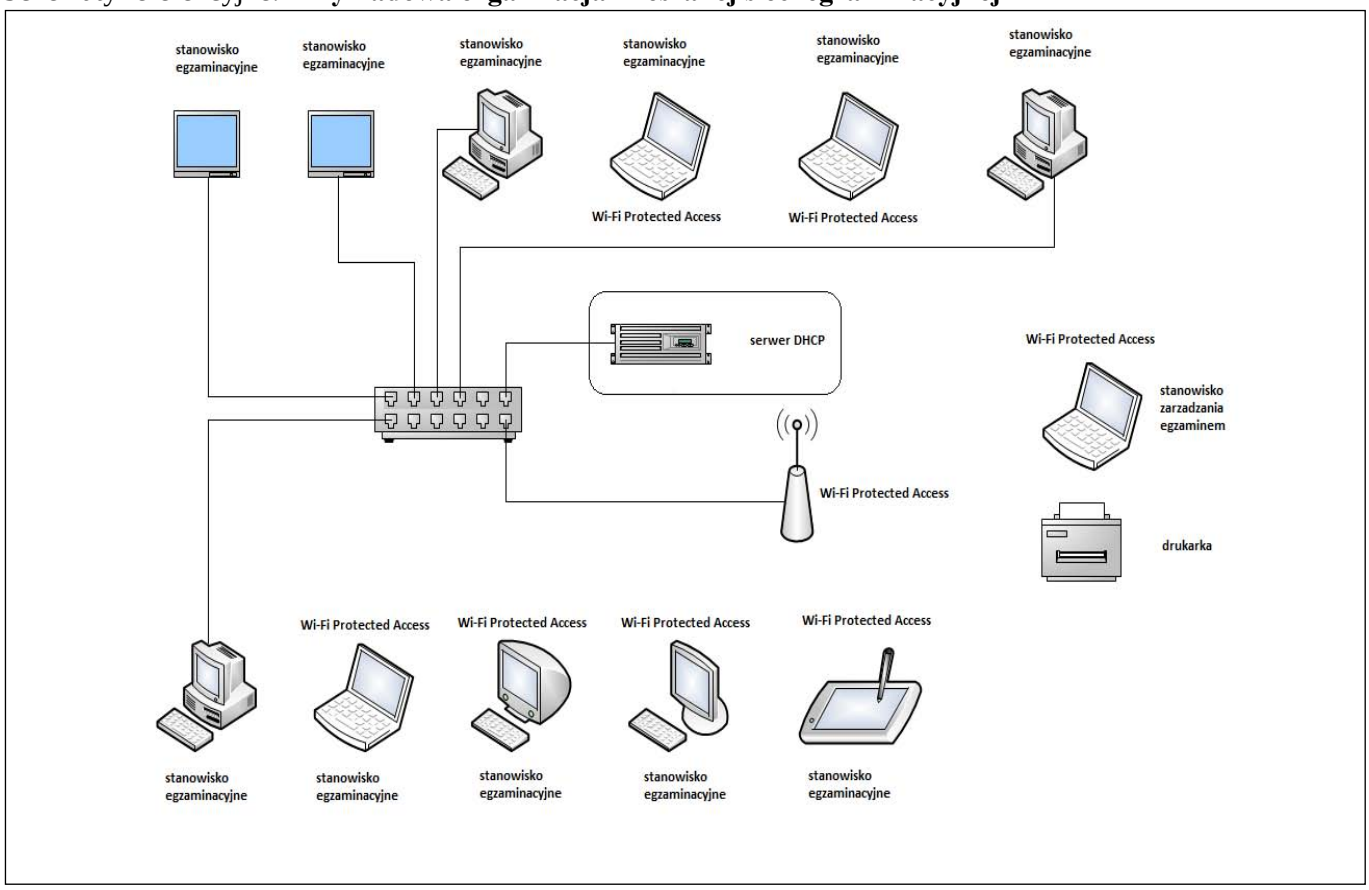
Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja pomieszczenia egzaminacyjnego**



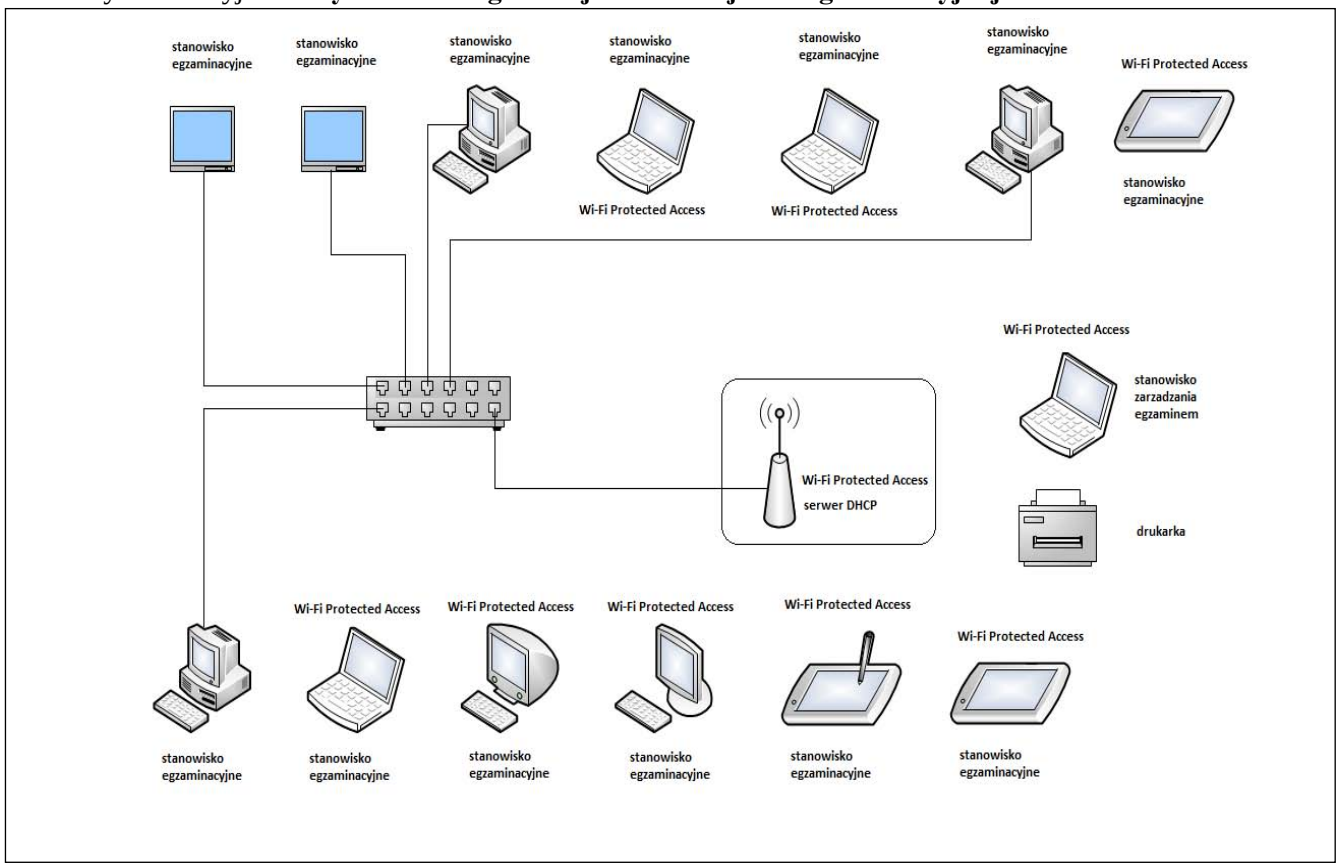
Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja przewodowej sieci egzaminacyjnej**



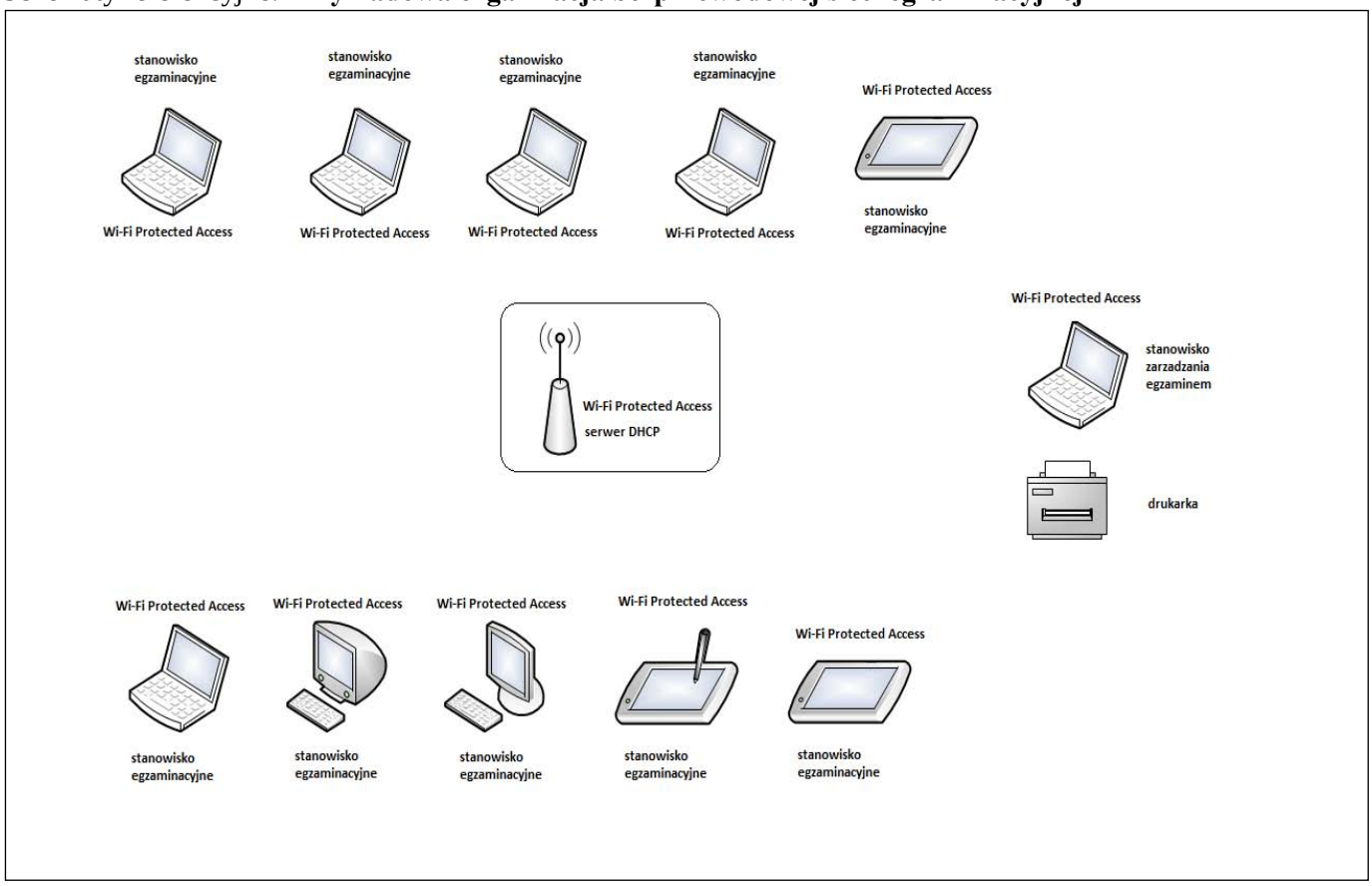
Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja mieszanej sieci egzaminacyjnej**



Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja mieszanej sieci egzaminacyjnej**



Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja bezprzewodowej sieci egzaminacyjnej**



Załącznik 3

UCZEŃ / SŁUCHACZ / ABSOLWENT
DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

..... | | | | | | | | |
miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe ucznia/słuchacza/absolwenta *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia: d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym: **mail**: .....

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w terminie ……

.
oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

☐ **po raz pierwszy*** / ☐ **po raz kolejny*do części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej***

dostosowania
☐ **TAK*** / ☐ **NIE***

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

.....
**właściwe zaznaczyć* *czytelny podpis*

Do deklaracji dołączam:
- ☐ Świadectwo ukończenia szkoły*
- ☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)*
- ☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)*

.....
**właściwe zaznaczyć* *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…….
Pieczęć szkoły

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 3a

ABSOLWENT ZLIKWIDOWANEJ SZKOŁY /OSOBA POSIADAJĄCA ŚWIADECTWO UZYSKANE ZA GRANICĄ DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

miejscowość, data *d d m m r r r r*

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia: *d d m m r r r r*

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym: **mail**:

☐ **Jestem absolwentem*** szkoły, ☐ która została zlikwidowana/przekształcona / ☐ w której zlikwidowano kształcenie w zawodzie

miesiąc i rok ukończenia szkoły: **.....**

.....

nazwa i adres szkoły

☐ **Posiadam świadectwo/inny dokument wydane za granicą*** potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w terminie ……..

. .....

oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową — *nazwa kwalifikacji*

symbol cyfrowy zawodu — *nazwa zawodu*

☐ **po raz pierwszy*** / ☐ **po raz kolejny*do części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej***

dostosowania

☐ **TAK*** / ☐ **NIE***

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

Do deklaracji dołączam:

☐ Świadectwo ukończenia szkoły*

☐ Dokument wydany za granicą potwierdzający wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe*

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)*

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)*

..... *czytelny podpis*

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

……. Pieczęć oke

..... *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 3b

UCZESTNIK KKZ /OSOBA, KTÓRA UKOŃCZYŁA KKZ
DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Imię (imiona): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Data i miejsce urodzenia: ☐☐.☐☐.☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

d d m m r r r r

Numer PESEL: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ulica i numer domu: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

kod pocztowy i poczta: ☐☐ - ☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

nr telefonu z kierunkowym: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **mail**: .....

☐ **Jestem uczestnikiem** kwalifikacyjnego kursu zawodowego ***/** ☐ **ukończyłem/ukończyłam*** kwalifikacyjny kurs zawodowy

miesiąc i rok ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:.....

.....

.....

nazwa i adres organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w terminie ……

☐☐.☐☐ .....

oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową

.....

nazwa kwalifikacji

☐☐☐☐☐☐☐ .....

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

☐ **po raz pierwszy*** / ☐ **po raz kolejny*do części** ☐ **pisemnej*,** ☐ **praktycznej***

dostosowania

☐ **TAK*** / ☐ **NIE***

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

Do deklaracji dołączam:

☐ Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego* (w przypadku składania deklaracji do OKE)*

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza *

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)*

.....

**właściwe zaznaczyć* *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

……. .....

Pieczęć szkoły/placówki/podmiotu prowadzącego kkz/oke *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

ⓘ Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 3c

OSOBA DOROSŁA/EKSTERN
DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

.....
miejscowość, data *d d m m r r r r*

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia: *d d m m r r r r*

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym: **mail**: .....

☐ **Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem** ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*/ ☐ przyuczenia do pracy dorosłych*

☐ **Jestem osobą dorosłą, która co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała w zawodzie**, w którym wyodrębniono kwalifikację, którą chcę potwierdzić*

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w terminie ……

. .....
oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

.....
symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

☐ po raz pierwszy* / ☐ po raz kolejny*do części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*
dostosowania ☐ TAK* / ☐ NIE*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

Do deklaracji dołączam:

☐ ……*

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza *

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)*

.....
właściwe zaznaczyć *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

……
Pieczęć oke

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 4

…….. ……
miejscowość *data*

Nazwa szkoły

…….…….

Nr telefonu …….. e-mail …….....

						–					

identyfikator szkoły

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/ we …….

WNIOSEK DYREKTORA SZKOŁY O DOSTOSOWANIE WARUNKÓW PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE W SPOSÓB NIEUJĘTY W KOMUNIKACIE DYREKTORA CKE

Na podstawie art. 44zzzf. ust. 15 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457)

Na wniosek rady pedagogicznej, wnoszę o wyrażenie zgody na przystąpienie przez

imię i nazwisko ucznia/słuchacza/absolwenta * …….

data i miejsce urodzenia | D | D | M | M | R | R | R | R | w …….

numer PESEL | | | | | | | | | | | |

do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego / jej* potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach

z kwalifikacji: oznaczenie …… nazwa: ……

……

Zawód: nazwa i symbol cyfrowy ……..….

Dostosowanie dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej przeprowadzanego w sesji ……..…

Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”

Opis proponowanego dostosowania:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

W załączeniu:
1) kserokopie dokumentów będących podstawą dostosowania
2) Załącznik 4a – z wypełnionymi wskazaniami rady pedagogicznej (Cz.I)

……..
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

*niepotrzebne skreślić

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 4a

INFORMACJA O SPOSOBIE LUB SPOSOBACH DOSTOSOWANIA WARUNKÓW LUB FORMY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI ZDAJĄCEGO
w przypadku ucznia (słuchacza) lub absolwenta, który ukończył szkołę w roku, w którym przeprowadzany jest egzamin

imię i nazwisko ucznia/słuchacza/absolwenta — *PESEL ucznia/słuchacza/absolwenta*

Kwalifikacja: oznaczenie ……. nazwa: ……..……

……

Zawód: nazwa i symbol cyfrowy

……..

Dostosowanie dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej przeprowadzanego w sesji ……

Zaznaczyć, stawiając „X"

Część I

Na podstawie *(wskazać dokument będący podstawą dostosowania: pełna nazwa dokumentu, numer, miejsce i data wydania, kto wydał, oraz wpisać datę złożenia dokumentu w szkole)*

①	**orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego/indywidualnego nauczania** ....
②	**opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się** ……..…….... ……..
③	**pozytywnej opinii rady pedagogicznej – wydanej na wniosek** (*właściwe podkreślić)* nauczyciela / specjalisty / pełnoletniego ucznia (słuchacza) / rodziców w sprawie dostosowania warunków egzaminu zawodowego ze względu na: (*właściwe podkreślić*) trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą (1), zaburzeniami komunikacji językowej (2), sytuacją kryzysową lub traumatyczną (3)
④	**zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza** ……..…… ……..…
⑤	**inne:** ……..…….. …….

rada pedagogiczna wskazuje następujące sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ww. zdającego, zgodne z *komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o dostosowaniach*

A. Forma arkusza egzaminacyjnego

☐	1. w piśmie Braille'a wraz z czarnodrukiem	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	2. zapisany czcionką Arial (16 pkt)	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	3. nagrany na płycie CD – w formie pliku dźwiękowego i zapisany w formacie .pdf oraz w formacie *MS Word* *	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	4. nagrany na płycie CD w formacie *MS Word*…….	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	5. inne ……..	☐ część pisemna ☐ część praktyczna

* ***arkusz zamówiony w porozumieniu z dyrektorem oke co najmniej 2 miesiące przed terminem egzaminu***

B. Urządzenia techniczne, środki specjalistyczne

☐	1. komputer	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	2. maszyna do pisania pismem Braille'a	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	3. inne środki specjalistyczne ……	☐ część pisemna ☐ część praktyczna

C. Pozostałe dostosowania

☐	1. osoba wspomagająca, która odczytuje zadania i zapisuje odpowiedzi zdającego	☐ część pisemna ☐ część praktyczna	
☐	2. osoba wspomagająca, która zapisuje odpowiedzi zdającego	☐ część pisemna ☐ część praktyczna	
☐	3. obecność specjalisty ……	☐ część pisemna ☐ część praktyczna	
☐	4. przeprowadzenie egzaminu w osobnej sali	☐ część pisemna ☐ część praktyczna	
☐	5. przedłużenie czasu egzaminu	☐ część pisemna ☐ część praktyczna	……. minut ……. minut

6. inne:……

……

<u>Część II</u>

Dodatkowe dostosowania, nieujęte w *komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o dostosowaniach,* wskazane przez radę pedagogiczną i przyznane na podstawie uzgodnień z dyrektorem oke (pismo, data)……**.:**

(opis dodatkowych dostosowań)

……

……

…… …… ……

miejscowość *data* *podpis przewodniczącego rady pedagogicznej (dyrektora szkoły)*

Oświadczenie ucznia (słuchacza) lub rodzica (prawnego opiekuna) ucznia

Akceptuję proponowane warunki i formę dostosowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

…… ……

data *czytelny podpis*

Rezygnuję z następujących warunków i formy dostosowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:

……

…… ……

data *czytelny podpis*

ⓘ Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 4b

INFORMACJA O SPOSOBIE LUB SPOSOBACH DOSTOSOWANIA WARUNKÓW LUB FORMY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI ZDAJĄCEGO – w przypadku absolwenta z lat wcześniejszych

imię i nazwisko absolwenta *PESEL absolwenta*

Kwalifikacja: oznaczenie ……. nazwa: ……

……..

Zawód: nazwa i symbol cyfrowy

……..……..

Dostosowanie dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej przeprowadzanego w sesji …….

Zaznaczyć, stawiając „X”

Część I

Na podstawie *(wskazać dokument będący podstawą dostosowania: pełna nazwa dokumentu, numer, miejsce i data wydania, kto wydał, oraz wpisać datę złożenia dokumentu w szkole)*

①	**orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego/indywidualnego nauczania** ……. …….....
②	**opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się** ……...……..... ……..……..
③	**zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza** …… ……..**.....** ……..……..
④	**inne:** ……..…… ……..……..

przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje następujące sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ww. zdającego, zgodne z *komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o dostosowaniach*

A. Forma arkusza egzaminacyjnego

☐	1. w piśmie Braille'a wraz z czarnodrukiem	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	2. zapisany czcionką Arial (16 pkt)	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	3. nagrany na płycie CD – w formie pliku dźwiękowego i zapisany w formacie .pdf oraz w formacie *MS Word* *	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	4. nagrany na płycie CD w formacie *MS Word* ……..	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	5. inne …….. ……	☐ część pisemna ☐ część praktyczna

**arkusz zamówiony w porozumieniu z dyrektorem oke co najmniej 2 miesiące przed terminem egzaminu*

B. Urządzenia techniczne, środki specjalistyczne

☐	1. komputer	☐	część pisemna
		☐	część praktyczna
☐	2. maszyna do pisania pismem Braille'a	☐	część pisemna
		☐	część praktyczna
☐	3. inne środki specjalistyczne ……...	☐	część pisemna
	……	☐	część praktyczna

C. Pozostałe dostosowania

☐	1. osoba wspomagająca, która odczytuje zadania i zapisuje odpowiedzi zdającego	☐	część pisemna
		☐	część praktyczna
☐	2. osoba wspomagająca, która zapisuje odpowiedzi zdającego	☐	część pisemna
		☐	część praktyczna
☐	3. obecność specjalisty ……	☐	część pisemna
		☐	część praktyczna
☐	4. przeprowadzenie egzaminu w osobnej sali	☐	część pisemna
		☐	część praktyczna
☐	5. przedłużenie czasu egzaminu	☐	część pisemna ……. minut
		☐	część praktyczna ……. minut

6. inne: ……

……

Część II

Dodatkowe dostosowania, nieujęte w *komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o dostosowaniach,* wskazane przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przyznane na podstawie uzgodnień z dyrektorem oke (pismo, data) ……..….**:**

(opis dodatkowych dostosowań)

…….....**.....**

……...……

…… …… ……

miejscowość *data* *podpis przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego*

Oświadczenie zdającego

Akceptuję proponowane warunki i formę dostosowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

…… ……

data *czytelny podpis*

Rezygnuję z następujących warunków i formy dostosowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:

……

……

…… ……

data *czytelny podpis*

ⓘ Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 4c

INFORMACJA O SPOSOBIE LUB SPOSOBACH DOSTOSOWANIA WARUNKÓW LUB FORMY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI ZDAJĄCEGO – w przypadku zdającego, któremu dostosowanie wskazuje dyrektor oke

(pieczęć oke)

Nr pisma /sprawy ……..

Dotyczy:

☐ osoby, która ukończyła KKZ

☐ osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy

☐ osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych

☐ osoby posiadającej świadectwo uzyskane za granicą

Zaznaczyć właściwego zdającego, stawiając „X”

imię i nazwisko osoby zdającej *PESEL osoby zdającej*

						–					

identyfikator szkoły, do której osoba zdająca jest skierowana na egzamin

Kwalifikacja: oznaczenie ……. nazwa: ……..

……..

Zawód: nazwa i symbol cyfrowy ……..

Dostosowanie dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej przeprowadzanego w sesji …….....

Zaznaczyć, stawiając „X”

Część I

Na podstawie *(wskazać dokument będący podstawą dostosowania: pełna nazwa dokumentu, numer, miejsce i data wydania, kto wydał, oraz wpisać datę złożenia dokumentu w oke)*

①	**zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza**…….….. ……
②	**zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza** …….....
③	**inne:** ……..……..….. ……...

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ..... wskazuje następujące sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ww. zdającej/zdającego, zgodne z *komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o dostosowaniach*

A. Forma arkusza egzaminacyjnego

☐	1. w piśmie Braille'a wraz z czarnodrukiem	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	2. zapisany czcionką Arial (16 pkt)	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	3. nagrany na płycie CD – w formie pliku dźwiękowego i zapisany w formacie .pdf oraz w formacie *MS Word* *	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	4. nagrany na płycie CD w formacie *MS Word* ……	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	5. inne …….. ……	☐ część pisemna ☐ część praktyczna

* *arkusz zamówiony w porozumieniu z dyrektorem oke <u>co najmniej 2 miesiące przed terminem egzaminu</u>*

B. Urządzenia techniczne, środki specjalistyczne

☐	1. komputer	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	2. maszyna do pisania pismem Braille'a	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	3. inne środki specjalistyczne …… ……	☐ część pisemna ☐ część praktyczna

C. Pozostałe dostosowania

☐	1. osoba wspomagająca, która odczytuje zadania i zapisuje odpowiedzi zdającego	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	2. osoba wspomagająca, która zapisuje odpowiedzi zdającego	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	3. obecność specjalisty ……	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	4. przeprowadzenie egzaminu w osobnej sali	☐ część pisemna ☐ część praktyczna
☐	5. przedłużenie czasu egzaminu	☐ część pisemna ……. minut ☐ część praktyczna ……. minut

6. inne: ……..…

……

Część II

Dodatkowe dostosowania, nieujęte w *komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o dostosowaniach,* wskazane przez dyrektora oke

(opis dodatkowych dostosowań)

……

……

……

……

…… …… ……

miejscowość *data* *podpis dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej*

Oświadczenie zdającego

Akceptuję proponowane warunki i formę dostosowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

…… ……

data *czytelny podpis*

Rezygnuję z następujących warunków i formy dostosowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:

……

……

…… ……

data *czytelny podpis*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 5

Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

....

pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy /podmiotu prowadzącego KKZ

miejscowość, data

						-					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu

Pani/Pan

.....

- Na podstawie art. 44zzzi ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) oraz § 10 ust. 1 rozporządzenia 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) oraz § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2017 r., poz. 1663)

powołuję Panią/Pana

na zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

w sesji …….. w roku 20…...

w .....

.....

nazwa i adres szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

…… ……

podpis osoby powołanej *podpis PZE*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 5a

....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ *miejscowość, data*

							-					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu

POWOŁANIE CZŁONKÓW ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO, do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH przebieg części pisemnej egzaminu

- Na podstawie art. 44zzzi ust. 2 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) oraz § 19 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015 r., poz. 673) oraz § 19 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2017 r., poz. 1663):

1. powołuję w celu przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji …….. w roku …… członków zespołu egzaminacyjnego
2. powołuję zespoły nadzorującego przebieg części pisemnej w poszczególnych salach oraz wyznaczam przewodniczących tych zespołów

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce pracy	Zajęcia edukacyjne / stanowisko pracy	Nr sali	Data i godzina egzaminu	Oznaczenie kwalifikacji	Funkcja w zespole nadzorującym	Podpis członka zespołu
							*	**

3. oświadczam, że nauczyciele wchodzący w skład zespołu nadzorującego nie prowadzą ze zdającymi zajęć edukacyjnych objętych egzaminem zawodowym.

* P – przewodniczący; C – członek.

** Składając podpis, członek zespołu egzaminacyjnego **oświadcza**, że:

1. zna przepisy
   a. art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) – o obowiązku nieujawniania osobom nieuprawnionym materiałów egzaminacyjnych
   b. art. 100 § § 2 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94, ze zm.) – o obowiązkach pracowników
   c. art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 1997 r. nr 88, poz. 553, ze zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą
   d. art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 191, ze zm.) – o obowiązkach nauczycieli
   e. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, ze zm.)
2. odbył szkolenie – przeprowadzone przez dyrektora macierzystej szkoły lub osobę przez niego upoważnioną – w zakresie organizacji odpowiedniej części egzaminu zawodowego

Uwagi dotyczące zmian (uzupełnień) dokonanych w składzie zespołu egzaminacyjnego w szczególnych przypadkach losowych

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

.....

czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 5b

....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ *miejscowość, data*

							-					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

POWOŁANIE CZŁONKÓW ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO, do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH przebieg części praktycznej egzaminu

- Na podstawie art. 44zzzi ust. 2 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) oraz § 37 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U.z 2015 r., poz. 673) oraz § 37 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2017 r., poz. 1663):

1. powołuję w celu przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji …. w roku ……. członków zespołu egzaminacyjnego
2. powołuję zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej w poszczególnych salach oraz wyznaczam przewodniczących tych zespołów

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce pracy	Zajęcia edukacyjne / stanowisko pracy	Nr sali	Data i godzina egzaminu	Oznaczenie kwalifikacji	Funkcja w zespole nadzorującym	Podpis członka zespołu
							*	**

3. oświadczam, że nauczyciele/pracownicy wchodzący w skład zespołu nadzorującego nie prowadzą ze zdającymi zajęć edukacyjnych objętych egzaminem zawodowym.

* P – przewodniczący; C – członek, E wraz z numerem identyfikacyjnym - egzaminator.

** Składając podpis, członek zespołu egzaminacyjnego **oświadcza**, że:

1. zna przepisy
   a. art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) – o obowiązku nieujawniania osobom nieuprawnionym materiałów egzaminacyjnych
   b. art. 100 § § 2 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94, ze zm.) – o obowiązkach pracowników
   c. art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 1997 r. nr 88, poz. 553, ze zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą
   d. art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 191, ze zm.) – o obowiązkach nauczycieli
   e. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, ze zm.)
2. odbył szkolenie – przeprowadzone przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub osobę przez niego upoważnioną – w zakresie organizacji odpowiedniej części egzaminu zawodowego

Uwagi dotyczące zmian (uzupełnień) dokonanych w składzie zespołu egzaminacyjnego w szczególnych przypadkach losowych

………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

....

czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 6

....

pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ *miejscowość, data*

Nazwa szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Adres szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

						–					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

PROTOKÓŁ
przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego
kwalifikacje w zawodzie w sali nr .....

Oznaczenie i nazwa kwalifikacji	Symbol cyfrowy i nazwa zawodu		Liczba zdających					
		zgłoszonych zgodnie z wykazem*	którzy ukończyli część pisemną egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono część egzaminu	korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu	Którym wymieniono arkusz egzaminacyjny	Laureaci
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

*liczba zdających w kolumnie 3. powinna być równa sumie liczb w kolumnach: 4+5+6+9

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego* / naruszenia pakietów egzaminacyjnych*

.....

.....

.....

.....

Godzina rozpoczęcia pracy przez zdających: .....

Godzina zakończenia pracy przez zdających: .....

Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Zajęcia edukacyjne/ stanowisko pracy	Miejsce zatrudnienia
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

Obserwatorzy:

.....

imię i nazwisko *nazwa instytucji* *podpis*

.....

imię i nazwisko *nazwa instytucji* *podpis*

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk w czasie trwania części pisemnej egzaminu*:

.....

imię i nazwisko

.....

imię i nazwisko

Specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym:

.....

imię i nazwisko

.....

imię i nazwisko

Uwagi o przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

czytelne podpisy zespołu nadzorującego:

przewodniczący .....

podpis

członek .....

podpis

członek .....

podpis

członek .....

podpis

członek .....

podpis

Załączniki: L. szt.

1.	Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej	
2.	Koperty bezpieczne zawierające karty odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin	
3.	Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu i arkusze egzaminacyjne z kartami odpowiedzi zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu (komplety)	

* niepotrzebne skreślić

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 6a

....

pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy *miejscowość, data*

Nazwa szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Adres szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

						–					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy

PROTOKÓŁ ZBIORCZY
z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Liczba sal, w których odbywał się egzamin .....

Oznaczenie i nazwa kwalifikacji	Symbol cyfrowy i nazwa zawodu	Liczba zdających						
		zgłoszonych zgodnie z wykazem*	którzy ukończyli część pisemną egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono część egzaminu	korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu	którym wymieniono arkusz egzaminacyjny	laureaci
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

* liczba zdających w kolumnie 3 powinna być równa sumie liczba w kolumnach: 4+5+6+9

Zdający, którym przerwano i unieważniono lub zrezygnowali w trakcie części pisemnej egzaminu:

1. .....
imię i nazwisko *PESEL*

2. .....
imię i nazwisko *PESEL*

Zdający nieobecni na egzaminie:

1. .....
imię i nazwisko *PESEL*

2. .....
imię i nazwisko *PESEL*

Obserwatorzy:

1. .....
imię i nazwisko *nazwa instytucji* *data*

2. .....
imię i nazwisko *nazwa instytucji* *data*

3. .....
imię i nazwisko *nazwa instytucji* *data*

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk w czasie trwania części pisemnej egzaminu*:

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

Specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym:

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego* / naruszenia pakietów egzaminacyjnych*

.....

.....

.....

.....

Uwagi o przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

.....

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z poszczególnych sal egzaminacyjnych.....szt.,
2. wykazy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych.....str.,
3. decyzje o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu zawodowego wraz z unieważnionymi kartami odpowiedzi zdających i arkuszami egzaminacyjnymi .....szt. (kompletów dokumentów),
4. karty odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin .....szt.,
5. potwierdzone kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.....szt.

Liczba załączników: .....

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

.....
czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 7

Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu

....

pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ *miejscowość, data*

						–					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

nr sali

sesja

PRZERWANIE I UNIEWAŻNIENIE CZĘŚCI ☐ PISEMNEJ*/ ☐ PRAKTYCZNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzp ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) **przerywam i unieważniam część pisemną*/ praktyczną* egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji**

.....

oznaczenie i nazwa kwalifikacji

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia: *d d m m r r r r*

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

z powodu (wstawić znak X w kratce obok właściwego stwierdzenia):

☐ ☐ stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego (art. 44zzzp pkt 1)

☐ ☐ wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach (art. 44zzzp pkt 2)

☐ ☐ zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu danej części egzaminu, w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, polegający na …… ……..…… (art. 44zzzp pkt 3)

....

czytelny podpis PZN *czytelny podpis PZE*

* niepotrzebne skreślić

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 8a

«NR»

NIE ZSZYWAĆ KARTEK!

ARKUSZ OBSERWACJI – CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU ZAWODOWEGO

(egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputerów)

KOD I NAZWA OŚRODKA

Stosowane skróty: ***PZE*** *– przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,*
PZN *– przewodniczący zespołu nadzorującego,*
ZN *– zespół nadzorujący przebieg części pisemnej*

Sposób zaznaczania odpowiedzi:

Odpowiedź wybrana przez obserwatora: ■

Rezygnacja ze wskazanej odpowiedzi: ◉

Data: …… godzina przybycia do szkoły/placówki ....., godzina zakończenia obserwacji .....

Numer sali/miejsca egzaminu: ..... Liczba zdających .....

Proszę ocenić, czy następujące stwierdzenia w odniesieniu do obserwowanego egzaminu są prawdziwe.
Mile widziane są wszelkie uwagi dotyczące danego stwierdzenia

	Stwierdzenie	TAK	NIE	NIE DOTY-CZY	Uwagi (można je rozwinąć na innych stronach, podając numer stwierdzenia)
1.	Zdający zgłosili się na egzamin co najmniej na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia.	☐	☐		
2.	Odległość pomiędzy indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi zdających (osobnymi stolikami z komputerami) zapewniała samodzielną pracę zdających.	☐	☐		
3.	Ustawienie komputerów uniemożliwiało innym zdającym dostęp do zawartości ekranów ich monitorów.	☐	☐		
4.	Przypomniano zdającym o zakazie wnoszenia i używania w sali urządzeń telekomunikacyjnych.	☐	☐		
5.	Przypomniano zdającym o możliwości posiadania w sali kalkulatorów.	☐	☐		
6.	Zdający wchodzili do sali pojedynczo po okazaniu dowodu tożsamości oraz losowali numer stanowiska.	☐	☐		
7.	Zdający otrzymali kartki identyfikacyjne z nazwą użytkownika i hasłem *(przynajmniej formatu A5 – do wykonywania ewentualnych obliczeń)*.	☐	☐		
8.	PZN poinformował zdających o przebiegu egzaminu oraz o sposobie zakończenia egzaminu i uzyskania informacji o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi.	☐	☐		

Godz. przekazania operatorowi egzaminu hasła do plików z zadaniami egzaminacyjnymi……

9.	PZN polecił zdającym sprawdzenie zgodności otrzymanych danych.	☐	☐		
10.	PZN polecił zdającym zapoznanie się z udostępnioną w systemie lub wydrukowaną *Instrukcją posługiwania się Informatycznym Systemem Zdawania Egzaminów*.	☐	☐		
11.	PZN polecił zdającym zalogowanie się do systemu i wybranie egzaminu.	☐	☐		
12.	Sprawdzono po zalogowaniu się zdających do systemu na każdym stanowisku poprawność wyboru przez zdającego egzaminu.	☐	☐		
13.	Indywidualne stanowiska funkcjonowały poprawnie (żaden zdający nie zgłosił nieprawidłowości).	☐	☐		
14.	Po zakończeniu czynności organizacyjnych spóźnieni zdający nie zostali wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.	☐	☐		
15.	PZN poinformował zdających, że czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających i informacje o liczbie udzielonych odpowiedzi będą wyświetlały się na bieżąco na ekranach ich komputerów.	☐	☐		

Godz. rozpoczęcia pracy przez zdających .....

16.	Zdający zgłaszali wcześniejsze zakończenie pracy przez podniesienie ręki.	☐	☐	☐	
17.	PZN zezwalał zdającemu na opuszczenie sali po uprzednim potwierdzeniu przez operatora, że egzamin dla tego zdającego został zakończony.	☐	☐	☐	

Godz. zgłoszenia zakończenia pracy przez pierwszego zdającego .....

«NR»

Liczba zdających, którzy zgłosili zakończenie pracy przed ogłoszeniem zakończenia egzaminu .....

18.	W czasie egzaminu PZN przypomniał zdającym o konieczności kontrolowania wyświetlającego się na monitorze komputera czasu trwania egzaminu.	☐	☐		
19.	PZN ogłosił zakończenie egzaminu po uzyskaniu informacji od operatora o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.	☐	☐	☐	
20.	Członkowie ZN sprawdzali w obecności zdających poprawność zakończenia egzaminu.	☐	☐		
21.	Zdający pozostali na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolili im na opuszczenie sali.	☐	☐		

Godz. zakończenia pracy przez ostatniego zdającego .....

22.	Członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, byli obecni przy nagrywaniu na płytę DVD zarchiwizowanego Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego i na nośnik USB zaszyfrowanego pliku z wynikami egzaminu.	☐	☐		
23.	PZN, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających sprawdził jakość zapisu, opisał płytę DVD, umieścił ją w kopercie, zakleił i opisał kopertę.	☐	☐		
24.	PZN sporządził protokół przebiegu części pisemnej / podpisał wydruk sprawozdania z egzaminu.	☐	☐		
25.	PZN przekazał materiały PZE.	☐	☐		

Godz. przekazania materiałów egzaminacyjnych PZE przez przewodniczącego ZN .....

26.	PZE sprawdził kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sali w obecności PZN,	☐	☐		

Proszę ocenić w odniesieniu do całego egzaminu, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe:

27.	Zdający wykonywali zadania samodzielnie, nie zakłócali sobie nawzajem pracy.	☐	☐		
28.	Członkowie ZN udzielali zdającym wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.	☐	☐		
29.	Członkowie ZN dyskutowali ze zdającymi.	☐	☐		
30.	Członkowie ZN zaglądali do prac zdających widocznych na ekranach monitorów ich komputerów	☐	☐		
31.	Członkowie ZN w czasie trwania egzaminu przebywali cały czas w sali egzaminacyjnej.	☐	☐		
32.	Członkowie ZN natychmiast reagowali na niewłaściwe zachowanie zdających.	☐	☐	☐	

Miejsce na uwagi i refleksje o przebiegu egzaminu, opisanie zdarzeń nieprzewidzianych lub uzupełnienie uwag.

Jeśli egzamin zdawały osoby ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, proszę opisać sposób dostosowania warunków egzaminu.

....

Imię i nazwisko obserwatora *czytelny podpis obserwatora*

Instytucja w której jest zatrudniony obserwator: .....

Załącznik 8b

«NR»

NIE ZSZYWAĆ KARTEK!

ARKUSZ OBSERWACJI – CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU ZAWODOWEGO

KOD I NAZWA OŚRODKA

Stosowane skróty: ***PZE*** *– przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,*
PZN *– przewodniczący zespołu nadzorującego,*
ZN *– zespół nadzorujący przebieg części pisemnej*

Sposób zaznaczania odpowiedzi:

Odpowiedź wybrana przez obserwatora: ■

Rezygnacja ze wskazanej odpowiedzi: ◉

Data: ..... godzina przybycia do szkoły/placówki ....., godzina zakończenia obserwacji .....

Numer sali/miejsca egzaminu: ..... Liczba zdających .....

Proszę ocenić, czy następujące stwierdzenia w odniesieniu do obserwowanego egzaminu są prawdziwe.
Mile widziane są wszelkie uwagi dotyczące danego stwierdzenia

	Stwierdzenie	TAK	NIE	NIE DOTY-CZY	Uwagi (można je rozwinąć na innych stronach, podając numer stwierdzenia)
1.	Zdający zgłosili się na egzamin co najmniej na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia.	☐	☐		
2.	Materiały egzaminacyjne były właściwie zabezpieczone, pakiety z arkuszami były nienaruszone.	☐	☐		
3.	PZE, w obecności przedstawicieli zdających, przekazał PZN zestawy egzaminacyjne w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach.	☐	☐		
4.	Podczas odbioru PZN sprawdził oznaczenie na kopercie bezpiecznej: godzinę egzaminu i oznaczenie kwalifikacji.	☐	☐		

Godz. przekazania materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym ZN przez PZE .....

5.	Odległość pomiędzy stanowiskami egzaminacyjnymi zdających (osobnymi stolikami) zapewniała samodzielną pracę zdających.	☐	☐		
6.	Przypomniano zdającym o zakazie wnoszenia i używania w sali urządzeń telekomunikacyjnych.	☐	☐		
7.	Zdający wchodzili do sali po okazaniu dowodu tożsamości	☐	☐		
8.	Zdający losowali numer stanowiska.	☐	☐		

Godz. rozpoczęcia rozdawania zdającym arkuszy i kart odpowiedzi .....

9.	PZN poinformował zdających o obowiązku zapoznania się z instrukcją dla zdającego.	☐	☐		
10.	PZN przypomniał zdającym o sposobie oznaczenia arkusza i karty odpowiedzi.	☐	☐		
11.	Arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi były kompletne (żaden zdający nie zgłosił braków lub innych zastrzeżeń).	☐	☐		
12.	Po zakończeniu czynności organizacyjnych spóźnieni zdający nie zostali wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.	☐	☐		
13.	PZN ogłosił i zapisał na tablicy/planszy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających.	☐	☐		

Godz. rozpoczęcia pracy zdających .....

14.	Niewykorzystane materiały egzaminacyjne były zabezpieczone przez cały czas trwania egzaminu	☐	☐	☐	
15.	Zdający zgłaszali wcześniejsze zakończenie pracy przez podniesienie ręki.	☐	☐	☐	
16.	PZN zabezpieczył karty odpowiedzi zdających, którzy wcześniej skończyli do czasu zapakowania do koperty bezpiecznej	☐	☐	☐	

Godz. zgłoszenia zakończenia pracy przez pierwszego zdającego .....

Liczba zdających, którzy zgłosili zakończenie pracy przed ogłoszeniem zakończenia egzaminu .....
(proszę podać liczbę lub oszacować – np. większość, mniej niż połowa)

«NR»

17.	Na 15 minut przed zakończeniem egzaminu PZN poinformował zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.	☐	☐	☐	
18.	PZN po upływie czasu przeznaczonego na egzamin ogłosił zakończenie egzaminu i polecił zdającym odłożenie kart odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu oraz pozostanie na miejscach.	☐	☐	☐	
19.	Zdający pozostali na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolili im na opuszczenie sali.	☐	☐		
20.	Członkowie ZN odbierali od zdających karty odpowiedzi i sprawdzali w ich obecności kompletność kodowania.	☐	☐		

Godz. zakończenia pracy przez ostatniego zdającego .....

21.	PZN, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, umieścił w kopercie karty odpowiedzi, zakleił kopertę i opisał.	☐	☐		
22.	PZN sporządził protokół przebiegu części pisemnej.	☐	☐		
23.	PZN przekazał materiały przewodniczącemu ZE.	☐	☐		

Godz. przekazania materiałów egzaminacyjnych PZE przez przewodniczącego ZN .....

24.	PZE sprawdził kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sali w obecności PZN.	☐	☐		

Proszę ocenić w odniesieniu do całego egzaminu, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe

25.	Zdający wykonywali zadania samodzielnie.	☐	☐		
26.	Zdający porozumiewali się między sobą, zakłócali sobie pracę.	☐	☐		
27.	Zdający zadawali pytania dotyczące zadań egzaminacyjnych	☐	☐		
28.	Członkowie ZN w czasie egzaminu udzielali zdającym wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.	☐	☐		
29.	Członkowie ZN w czasie egzaminu dyskutowali ze zdającymi, zaglądali do ich arkuszy.	☐	☐		
30.	Członkowie ZN w czasie trwania egzaminu przebywali cały czas w sali egzaminacyjnej.	☐	☐		
31.	Członkowie ZN w czasie trwania egzaminu obserwowali pracę zdających.	☐	☐		
32.	Członkowie ZN natychmiast reagowali na niewłaściwe zachowanie zdających.	☐	☐	☐	

Miejsce na uwagi i refleksje o przebiegu egzaminu, opisanie zdarzeń nieprzewidzianych lub uzupełnienie uwag.

Jeśli egzamin zdawały osoby ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, proszę opisać sposób dostosowania warunków egzaminu.

....

Imię i nazwisko obserwatora *czytelny podpis obserwatora*

Instytucja w której jest zatrudniony obserwator: .....

Załącznik 8c

«NR»

NIE ZSZYWAĆ KARTEK!

ARKUSZ OBSERWACJI – CZĘŚĆ PRAKTYCZNA EGZAMINU ZAWODOWEGO

Stosowane skróty: ***PZE*** *– przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,*
PZN *– przewodniczący zespołu nadzorującego,*
ZN *– zespół nadzorujący przebieg części pisemnej*

KOD I NAZWA OŚRODKA

Sposób zaznaczania odpowiedzi: Odpowiedź wybrana przez obserwatora ■
Rezygnacja ze wskazanej odpowiedzi: ◉

Model egzaminu:

d	dk	**ZN** bez egzaminatora
w	wk	**ZN** z egzaminatorem

Data obserwacji ....., godzina przybycia do ośrodka .....; godzina zakończenia obserwacji .....

Numer sali/miejsca egzaminu: ..... Liczba zdających ..... Liczba egzaminatorów .....

Oznaczenie kwalifikacji, do której przystępują zdający w sali: .....

Proszę ocenić, czy następujące stwierdzenia w odniesieniu do obserwowanego egzaminu są prawdziwe.
Mile widziane są wszelkie uwagi dotyczące danego stwierdzenia

Lp.	Stwierdzenie	TAK	NIE	NIE DOTY-CZY	Uwagi (można je rozwinąć na innych stronach, podając numer stwierdzenia)
1.	Zdający zgłosili się na egzamin co najmniej na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia.	☐	☐		
2.	Materiały egzaminacyjne były właściwie zabezpieczone.	☐	☐		
3.	PZE, w obecności PZN i przedstawiciela zdających otworzył pakiety z materiałami egzaminacyjnymi, a następnie przekazał je PZN w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w danej sali/miejscu egzaminowania.	☐	☐		
4.	Podczas odbioru PZN sprawdził na naklejce koperty bezpiecznej datę egzaminu i oznaczenie kwalifikacji.	☐	☐		

Godz. przekazania materiałów egzaminacyjnych PZN przez PZE .....

5.	Miejsce egzaminowania było urządzone i wyposażone w sposób zapewniający samodzielność pracy zdających.	☐	☐		
6.	Przypomniano zdającym o zakazie wnoszenia i używania urządzeń telekomunikacyjnych. oraz niedozwolonych materiałów pomocniczych i przyborów	☐	☐		
7.	Wszyscy zdający byli ubrani w odzież ochronną	☐	☐	☐	
8.	Zdający wchodzili do sali po okazaniu dowodu tożsamości	☐	☐		
9.	Zdający losowali stanowiska egzaminacyjne	☐	☐		
10.	PZN poinformował zdających o przebiegu egzaminu, zasadach zachowania się podczas i po zakończeniu egzaminu.	☐	☐		
11.	Instruktaż stanowiskowy obejmował omówienie wyposażenia i stanowiska egzaminacyjnego w tym zwrócono szczególną uwagę na te elementy stanowiska egzaminacyjnego, które mają wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy.	☐	☐	☐	
12.	PZN poinformował zdających o obowiązku zapoznania się z instrukcją na pierwszej stronie arkusza, sprawdzenia kompletności arkusza, sposobie oznaczenia arkusza i karty oceny.	☐	☐		

Godz. rozpoczęcia rozdawania zdającym arkuszy i pozostałych materiałów egzaminacyjnych .....

13.	Równocześnie z rozdaniem arkuszy PZN przekazał egzaminatorowi kopertę z zasadami oceniania.	☐	☐	☐	
14.	Członkowie ZN nadzorowali oznaczanie przez zdających kart oceny i arkuszy.	☐	☐	☐	
15.	Niewykorzystane materiały egzaminacyjne PZN zabezpieczył.	☐	☐	☐	
16.	PZN ogłosił zdającym 10 minutowy czas na zapoznanie się z zadaniem egzaminacyjnym, materiałami i stanowiskiem egzaminacyjnym.	☐	☐		
17.	Po zakończeniu czynności organizacyjnych spóźnieni zdający nie zostali wpuszczeni do sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminowania.	☐	☐		

Godz. rozpoczęcia czasu na zapoznanie się zdających z zadaniem, materiałami i stanowiskiem .....

18.	PZN ogłosił i zapisał na tablicy/planszy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających.	☐	☐	

Godz. rozpoczęcia pracy przez zdających .....

«NR»

19.	Zdający zgłaszali wcześniejsze zakończenie pracy przez podniesienie ręki.	☐	☐	☐	
20.	Na 30 minut przed zakończeniem egzaminu PZN poinformował zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.	☐	☐	☐	

Godz. zgłoszenia zakończenia pracy przez pierwszego zdającego .....

Liczba zdających, którzy zgłosili zakończenie pracy przed ogłoszeniem zakończenia egzaminu .....

21.	Po ogłoszeniu zakończenia egzaminu PZN polecił zdającym pozostanie na stanowiskach i w ich obecności sprawdzał kompletność arkuszy i rezultatów wykonania zadania	☐	☐	☐	
22.	Zdający opuszczali salę/miejsce egzaminowania po uzyskaniu zgody od PZN, pozostawiając na stanowisku arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania.	☐	☐		

Godz. zakończenia pracy przez ostatniego zdającego .....

23.	Po wyjściu zdających w sali pozostał PZN i egzaminator, który samodzielnie oceniał rezultaty wykonania zadania *(dotyczy modelu egzaminu **w** i **wk**)*	☐	☐	☐	
24.	PZN , w obecności egzaminatora zakleił w bezpiecznej kopercie karty oceny, zasady oceniania, arkusze egzaminacyjne oraz przekazał kopertę PZE wraz z dokumentacją z egzaminu *(dotyczy modelu egzaminu **w** i **wk**)*	☐	☐	☐	
25.	PZN sporządził protokół przebiegu części praktycznej.	☐	☐		
26.	PZN, w obecności członka ZN i co najmniej jednego zdającego, zakleił w bezpiecznej kopercie arkusze egzaminacyjne zdających wraz z kartami oceny **i** przekazał kopertę PZE wraz z dokumentacją z egzaminu.*(dotyczy modelu egzaminu **d** i **dk**)*	☐	☐	☐	

Godz. przekazania materiałów egzaminacyjnych PZE przez PZN .....

27.	PZE w obecności PZN i członka– ZN sprawdził kompletność materiałów przekazanych przez PZN.	☐	☐	☐	

Proszę ocenić w odniesieniu do całego egzaminu, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe

28.	Zdający wykonywali zadania samodzielnie, nie zakłócali sobie nawzajem pracy.	☐	☐		
29.	Członkowie ZN w czasie egzaminu udzielali zdającym wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.	☐	☐		
30.	Członkowie ZN w czasie egzaminu dyskutowali ze zdającymi, zaglądali do ich arkuszy.	☐	☐		
31.	Członkowie ZN w czasie trwania egzaminu przebywali cały czas w Sali egzaminacyjnej/miejscu egzaminowania.	☐	☐	☐	
32.	Członkowie ZN natychmiast reagowali na niewłaściwe zachowanie zdających.	☐	☐	☐	
33.	Egzaminator miał możliwość obserwowania i oceniania przebiegu wykonywania zadania przez wszystkich zdających.	☐	☐	☐	
34.	Egzaminator podczas egzaminu lub po egzaminie udostępniał zasady oceniania pozostałym osobom przebywającym w sali egzaminacyjnej/miejscu egzaminowania.	☐	☐	☐	
35.	PZN porozumiewał się z egzaminatorem w czasie oceniania przebiegu i rezultatów wykonania zadania.	☐	☐	☐	
36.	W czasie egzaminu asystent techniczny był obecny w sali /miejscu egzaminowania tylko w sytuacjach wystąpienia problemów technicznych i/lub awarii sprzętu.	☐	☐	☐	
37.	W czasie egzaminu asystent techniczny porozumiewał się ze zdającymi.	☐	☐		

Miejsce na uwagi i refleksje o przebiegu egzaminu, opisanie zdarzeń nieprzewidzianych.

Jeśli egzamin zdawały osoby ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, proszę opisać sposób dostosowania warunków egzaminu.

....

Imię i nazwisko obserwatora *czytelny podpis obserwatora*

Instytucja w której jest zatrudniony obserwator: .....

Załącznik 9

....

pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ *miejscowość, data*

Nazwa szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Adres szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

						–					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

PROTOKÓŁ
przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sali nr .....

data egzaminu ……. **zmiana o godzinie …….**

Oznaczenie i nazwa kwalifikacji	Symbol cyfrowy i nazwa zawodu	Liczba zdających					
		zgłoszonych zgodnie z wykazem	którzy ukończyli część praktyczną egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono część egzaminu	korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu	którym wymieniono arkusz egzaminacyjny
1	2	3	4	5	6	7	8

*liczba zdających w kolumnie 3 powinna być równa sumie liczb w kolumnach: 4+5+6

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem naruszenia pakietów egzaminacyjnych

.....

.....

Godzina rozpoczęcia pracy przez zdających: .....

Godzina zakończenia pracy przez zdających: .....

Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Zajęcia edukacyjne/ stanowisko pracy	Miejsce zatrudnienia
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

Egzaminatorzy:

Lp.	Imię i nazwisko	Indywidualny numer identyfikacyjny	Miejsce zatrudnienia
1.			
2.			

Obserwatorzy:

.....

imię i nazwisko *nazwa podmiotu delegującego*

.....

imię i nazwisko *nazwa podmiotu delegującego*

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie specjalistycznego sprzętu, maszyn i urządzeń w czasie trwania części praktycznej egzaminu:

.....

imię i nazwisko

.....

imię i nazwisko

Specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym:

.....

imię i nazwisko

.....

imię i nazwisko

Uwagi o przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

.....

czytelne podpisy zespołu nadzorującego:

przewodniczący .....

podpis

egzaminator/ członek….....

podpis

członek..... .....

podpis

członek.....

podpis

Załączniki:	**L. szt.**
1. Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej	
2. Koperty bezpieczne zawierające karty oceny z arkuszami egzaminacyjnymi zdających, którzy ukończyli egzamin oraz (model w i wk) zasady oceniania	
3. Arkusze egzaminacyjne z kartami oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu (komplety)	

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 9a

....

pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy *miejscowość, data*

Nazwa szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Adres szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

						–					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

z przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Nazwa kwalifikacji		
Oznaczenie kwalifikacji		
Nazwa zawodu / zawodów w których wyodrębniono kwalifikację		
Symbol cyfrowy zawodu		
Liczba zdających	zgłoszonych zgodnie z wykazem	
	którzy ukończyli egzamin	
	Nieobecnych	
	którym przerwano i unieważniono część praktyczną	
	korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części praktycznej	
	którym wymieniono pakiet egzaminacyjny	

Zdający, którym przerwano i unieważniono lub zrezygnowali w trakcie **części praktycznej egzaminu:**

1 .....

imię i nazwisko *PESEL*

2. .....

imię i nazwisko *PESEL*

Zdający nieobecni na egzaminie:

1. .....

imię i nazwisko *PESEL*

2. .....

imię i nazwisko *PESEL*

Obserwatorzy:

1 .....
imię i nazwisko *nazwa podmiotu delegującego* *data*

2. .....
imię i nazwisko *nazwa podmiotu delegującego* *data*

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie specjalistycznego sprzętu, maszyn i urządzeń w czasie trwania części praktycznej egzaminu:

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

Specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym:

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

Informacja o działaniach podjętych w związku ze stwierdzeniem naruszenia pakietów egzaminacyjnych

.....

.....

.....

Uwagi o przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. protokoły przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ….....szt.
2. wykazy zdających część praktyczną egzaminu ze wszystkich egzaminów .....str.,
3. decyzje o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu części praktycznej wraz z arkuszem egzaminacyjnym i kartą oceny .....szt. (komplet dokumentów),
4. arkusze egzaminacyjne, karty oceny zdających oraz (model w i wk) zasady oceniania

.....
czytelny podpis PZE

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 10

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

							-					

Nazwa szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Adres szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr ……..

w dniu …….. o godz. …….

Oznaczenie kwalifikacji:	*Nazwa kwalifikacji*	*Symbol cyfrowy i nazwa lub nazwy zawodów w których wyodrębniono daną kwalifikację*

Lp.	**Nazwisko**	**Imię (imiona)**	**PESEL/Nr dok.**	**Dostosowanie egzaminu**	**Potwierdzenie obecności na egzaminie - podpis zdającego N – nieobecny**	**Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego- podpis zdającego**	**Oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego**	**Wymiana arkusza - podpis zdającego**	**Przyczyna przerwania i unieważnienia**			**Oddano kartę odpowiedzi* / arkusz z rezultatami wykonania zadania z kartą oceny i ew. wydrukami/ płytami CD* (T/N) - godz. oddania**
									Art. 44zzzp pkt.1	Art. 44zzzp pkt.2	Art. 44zzzp pkt.3	
A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**			**K**
1.												
2.												
3.												
4.												

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego:……

Podpisy egzaminatorów/członków zespołu nadzorującego:……

*niepotrzebne skreślić

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 11

WNIOSEK

o wydanie dyplomu*/suplementu do dyplomu* potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

..... d d m m r r r r
miejscowość, data

Dane osobowe ucznia /słuchacza /absolwenta *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Nazwisko rodowe:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia:
d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres ~~zamieszkania~~ korepsondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym: mail: .....

Wnioskuję o wydanie dyplomu /suplementu do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie

symbol cyfrowy ..... *nazwa zawodu*

Do wniosku dołączam:

☐ Świadectwa potwierdzające następujące kwalifikacje** *(wyodrębnione w wyżej wymienionym zawodzie)*:

. . ..
oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową ..... *nazwa kwalifikacji*

. . ..
oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową ..... *nazwa kwalifikacji*

. . ..
oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową ..... *nazwa kwalifikacji*

☐ Świadectwo ukończenia szkoły* *(ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej)*
☐ Zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych* *(z zakresu wymagań określonych w wyżej wymienionym zawodzie)*
☐ Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe* *(obejmujący kwalifikacje wyodrębnione w wyżej wymienionym zawodzie)*
☐ Świadectwo czeladnicze* *(z zakresu odpowiadającego kwalifikacjom w wyżej wymienionym zawodzie)*
☐ Oryginał /☐ duplikat świadectwa uzyskanego za granicą*
☐ Zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

**właściwe zaznaczyć*
*** należy dołączyć, jeżeli świadectwo zostało wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną inną niż OKE, do której jest składany wniosek*

.....
czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 12

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres wnioskującego

.....
nr telefonu wnioskującego

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ* EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty 1. (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej

imię i nazwisko zdającego: .....

data i miejsce urodzenia | D | D | M | M | R | R | R | R | ……

numer PESEL | | | | | | | | | | | |

oznaczenie kwalifikacji: …… nazwa: …….....

……...

……..……

przeprowadzanego w sesji ……

Dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis Zdającego lub Rodziców ucznia

* Pracę egzaminacyjną stanowi:

- karta odpowiedzi z części pisemnej (egzamin z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi) lub odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego (egzamin z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu
- karta oceny z części praktycznej oraz dokumentacja, gdy jest to jedyny rezultat końcowy z części praktycznej egzaminu

ⓘ Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 12a

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres wnioskującego

.....
nr telefonu wnioskującego

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego: .....**.....**

data i miejsce urodzenia | D | D | M | M | R | R | R | R | ……

numer PESEL | | | | | | | | | | | |

oznaczenie kwalifikacji: …… nazwa: …….....

……...

…….....……

przeprowadzanego w sesji ……

Dotyczy części egzaminu * ☐ pisemnej ☐ praktycznej

** Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”*

Weryfikacja dotyczy części pisemnej/praktycznej* w zakresie:

Nr zadania/rezultatu*	uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

……

podpis Zdającego lub Rodziców ucznia

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 13

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EKSTERNISTYCZNEGO EGZAMINU ZAWODOWEGO

..... | | | | | | | | |
miejscowość, data *d d m m r r r r*

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Proszę o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego

symbol cyfrowy zawodu ..... *nazwa zawodu*

. .....

naczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową

..... *nazwa kwalifikacji*

□ po raz pierwszy* **□ po raz kolejny***

do części □ pisemnej* **□ praktycznej***

Do wniosku dołączam:

1. świadectwo ukończenia □ gimnazjum*/ □ ośmioletniej szkoły podstawowej*/ □ innej szkoły*
2. dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację w zakresie której zamierzam zdawać egzamin:
   1) ……..
   2) ……..
   3) ……
   4) ……
3. □ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji *****/ □ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*
4. □ deklarację przystąpienia do egzaminu
5. □ wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i dokumenty potwierdzające wysokość dochodów*.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

.....
czytelny podpis

**właściwe zaznaczyć*

ⓘ Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 13a

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH

..... *miejscowość, data* d d m m r r r r

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Proszę o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu ..... *nazwa zawodu*

. ..... *oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową*

..... *nazwa kwalifikacji*

□ po raz pierwszy* □ po raz kolejny*

do części □ pisemnej* □ praktycznej*

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:

□ praktycznej nauki zawodu dorosłych*

□ przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na ……..

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Do wniosku dołączam:

1. deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego
2. □ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji *****/ □ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

ⓘ Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 14

Upoważnienie do odbioru i dostępu do materiałów egzaminacyjnych

....

pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ

miejscowość, data

						–					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

Upoważnienie Nr .....

do odbioru i dostępu do materiałów egzaminacyjnych

- Na podstawie § 22, § 24 i § 40 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U z 2015 r., poz. 673) oraz na podstawie § 22, § 24 i § 40 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2017 r., poz. 1663)

upoważniam Panią / Pana

……..., członka zespołu egzaminacyjnego, legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym numer……, do odbioru materiałów egzaminacyjnych i zobowiązuję Panią/Pana do ochrony ich przed nieuprawnionym ujawnieniem*

– do dostępu – w szczególnych okolicznościach losowych – do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych w dniu egzaminu zawodowego pod nieobecność przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcy*

– do przekazania zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji do okręgowej komisji egzaminacyjnej lub do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji egzaminacyjnej*

……

czytelny podpis PZE

* niepotrzebne skreślić

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 15

Informacja dyrektora szkoły o przeprowadzeniu części praktycznej egzaminu w miejscu, w którym uczniowie szkoły odbywali praktyczną naukę zawodu

Kod szkoły składającej informację							-					
Pełna nazwa szkoły:												
Miejscowość	Kod pocztowy						Poczta					
Ulica	Nr domu						Nr telefonu					
Nr faksu	Adres e-mail											

Informuję, na podstawie § 34 ust. 4 rozporządzenia MEN z dnia 27 kwietnia 2015 roku oraz na podstawie § 34 ust.4 rozporządzenia MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r., że część praktyczna dla uczniów /absolwentów szkoły przystępujących w sesji …….. do egzaminu w zakresie kwalifikacji:

oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	liczba zdających

zostanie przeprowadzona w miejscu, w którym uczniowie szkoły odbywali praktyczną naukę zawodu.

W związku z tym proszę o dopisanie uczniów i absolwentów szkoły zgłoszonych na część praktyczną egzaminu w zakresie wyżej wymienionych kwalifikacji do wykazu zdających egzamin we wskazanym w poniższym oświadczeniu miejscu.

Data (dzień-miesiąc-rok) *Pieczątka i podpis dyrektora szkoły*

Oświadczenie dyrektora placówki /pracodawcy, w której/u którego zostanie zorganizowana część praktyczna egzaminu

Kod placówki/pracodawcy, w której/ u którego zostanie przeprowadzona część praktyczna							-					
Pełna nazwa placówki/pracodawcy												
Miejscowość	Kod pocztowy						Poczta					
Ulica	Nr domu						Nr telefonu					
Nr faksu	Adres e-mail											

Dla uczniów i absolwentów szkoły wymienionej w Informacji, deklaruję się zorganizować i przeprowadzić część praktyczną egzaminu w zakresie kwalifikacji:

Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	liczba zdających

Oświadczam, że ☐ posiadam upoważnienie*/ ☐ złożyłem wniosek o upoważnienie* do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w zakresie wymienionych kwalifikacji.

Data (dzień-miesiąc-rok) *Pieczątka i podpis dyrektora szkoły/ placówki/podmiotu/pracodawcy*

*niepotrzebne skreślić

ⓘ Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 16

Informacja dyrektora szkoły*/podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy* o przeprowadzeniu części pisemnej*/części praktycznej* egzaminu w innym miejscu niż szkoła/podmiot,

w przypadku**,** o którym mowa § 21 ust. 1 i § 39 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 27 kwietnia 2015 r. oraz na podstawie § 21 ust. 1 i § 39 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r

Kod szkoły/podmiotu składającej/składającego informację								-						

	Pełna nazwa szkoły/podmiotu:

Miejscowość	Kod pocztowy		Poczta
Ulica	Nr domu		Nr telefonu
Nr faksu	Adres e-mail		

Informuję, że część pisemna*/część praktyczna* egzaminu dla uczniów/absolwentów/osób, które ukończyły KKZ przystępujących w sesji ……. do egzaminu w zakresie kwalifikacji:

Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Część pisemna liczba zdających	Część praktyczna liczba zdających

nie może być przeprowadzona w szkole*/w podmiocie przeprowadzającym KKZ*.

Uzasadnienie:

……

……

Wnioskuję o uznanie przypadku za uzasadniony i powierzenie zorganizowania części pisemnej*/ części praktycznej* egzaminu dla wymienionych wyżej zdających przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w miejscu podanym w poniższym oświadczeniu.

Data (dzień-miesiąc-rok) *Pieczątka i podpis dyrektora szkoły/podmiotu prowadzącego KKZ*

Oświadczenie dyrektora szkoły/placówki /podmiotu/pracodawcy, w której/u którego zostanie zorganizowana część pisemna/część praktyczna egzaminu

Kod szkoły/placówki/ podmiotu/pracodawcy, w której/ u którego zostanie przeprowadzona część pisemna/praktyczna egzaminu								-						

Pełna nazwa placówki/pracodawcy		
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta
Ulica	Nr domu	Nr telefonu
Nr faksu	Adres e-mail	

Dla zdających wymienionych w Informacji deklaruję się zorganizować i przeprowadzić część pisemną*/część praktyczną* egzaminu w zakresie kwalifikacji:

Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Część pisemna liczba zdających	Część praktyczna liczba zdających

Oświadczam, że □ posiadam upoważnienie*/ □ złożyłem wniosek o upoważnienie* do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w zakresie wymienionych kwalifikacji.

Data (dzień-miesiąc-rok) *Pieczątka i podpis dyrektora szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu*

*niepotrzebne skreślić

ⓘ Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 17

Wewnętrzny harmonogram części pisemnej* / części praktycznej* egzaminu

.....

pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

.....

miejscowość, data

						-					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu

W oparciu o harmonogram przeprowadzania części pisemnej*/szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej* egzaminu zawodowego przekazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej* ustalam **wewnętrzny harmonogram przeprowadzania egzaminu w sesji ……:**

L.p.	Oznaczenie kwalifikacji	Forma (model) egzaminu	Data egzaminu	Godzina rozpoczęcia egzaminu	Numer sali/miejsca egzaminu	Liczba zdających	Forma arkusza**	Liczba członków ZN

** wpisać odpowiednio

S - arkusz standardowy

lub określenie arkusza w formie dostosowanej (zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE o dostosowaniach), np.:

dost.16 pkt. – arkusz dostosowany z czcionką 16 pkt

dost. w piśmie Braille'a – arkusz w piśmie Braille'a z czarnodrukiem

dost. CD – arkusz nagrany na płycie CD

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

.....

czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 18

....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu *miejscowość, data*

						-					

identyfikator

OŚWIADCZENIE
w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych

Oświadczam, że znam przepisy

- art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) – o obowiązku nieujawniania osobom nieuprawnionym informacji dotyczących pytań, zadań i testów oraz ich zestawów, a także arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów,
- art. 100 § 2 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) – o obowiązkach pracownika,
- art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą,

a także przepisy i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.), jak również obowiązki w zakresie przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
imię i nazwisko

.....
seria i numer dowodu osobistego

.....
stanowisko służbowe

.....
podpis składającego oświadczenie

.....
imię i nazwisko oraz podpis
osoby przyjmującej oświadczenie

ⓘ Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 19

……

pieczęć OKE *miejscowość* *data*

Nazwisko i imię zdającego ……

numer PESEL zdającego | | | | | | | | | | | |

Szkoła ……

Identyfikator szkoły | | | | | | | – | | | | | |

Dyrektor szkoły ……

INFORMACJA O ZAMIARZE UNIEWAŻNIENIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU POTWIERDZAJACEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Na podstawie art. 44zzzq ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457)

informuję, że zamierzam unieważnić część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji)	

z powodu stwierdzenia podczas sprawdzania pracy przez egzaminatora (wstawić znak X w kratce obok właściwego stwierdzenia):

☐ niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez ww. zdającego w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (art. 44zzzq ust. 1 pkt 1)

☐ występowania w pracy egzaminacyjnej ww. zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego (art. 44zzzq ust. 1 pkt 2).

Zgodnie z art. 44zzzq ust. 3 przywołanej wyżej ustawy, zdający/uczeń lub jego rodzice* ma/mają* prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu ww. kwalifikacji, oraz złożenie wyjaśnień. Wniosek należy złożyć do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszej informacji. Wniosek można przesłać do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej:

- drogą mailową (adres: ……..……)
- faksem (nr faksu: ……)
- pocztą tradycyjną (na adres: ……..……)

Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku zdającego/ucznia lub jego rodziców* o wgląd do dokumentacji wyznaczę – w porozumieniu ze zdającym/uczniem lub jego rodzicami* – termin wglądu.

Uprzejmie proszę Panią Dyrektor / Pana Dyrektora o **niezwłoczne** przekazanie powyższej informacji zdającemu/uczniowi lub jego rodzicom*. Jeżeli przekazanie zdającemu/uczniowi lub jego rodzicom* informacji o zamiarze unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu ww. kwalifikacji nie jest możliwe, uprzejmie proszę o niezwłoczne poinformowanie mnie o tym.

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

* niepotrzebne skreślić

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 20

…… …… ……

pieczęć OKE *miejscowość* *data*

Nazwisko i imię zdającego ……

numer PESEL | | | | | | | | | | |

Szkoła ……

Identyfikator szkoły | | | | | | | – | | | | | |

Dyrektor szkoły ……

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Na podstawie art. 44zzzq ust. 6/10* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) **informuję, że unieważniam część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji**

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji) | |

Uzasadnienie:

……
……
……
……
……
……

W związku z powyższym informuję, że nie zdaje Pan/Pani części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu ww. kwalifikacji.

Zgodnie z art. 44zzzq ust. 15 ustawy ustalam wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako „0%”.

W przypadku unieważnienia na podstawie art. 44zzzq ust. 6 ustawy

Do powyższego rozstrzygnięcia można – zgodnie z art. 44zzzq ust. 7 ustawy – wnieść zastrzeżenia do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 3 dni roboczych od otrzymania niniejszej informacji o unieważnieniu. Zastrzeżenia wnosi się za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Zastrzeżenia można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej:

- drogą mailową (adres: ……)
- faksem (nr faksu: ……)
- pocztą tradycyjną (na adres: ……).

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń Zdającego do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.

W przypadku unieważnienia na podstawie art. 44zzzq ust. 10 ustawy

Rozstrzygnięcie o unieważnieniu nastąpiło ze względu na niemożność przekazania zdającemu/uczniowi lub jego rodzicom* informacji o zamiarze unieważnienia, zgodnie z informacją uzyskaną od dyrektora …… (*nazwa szkoły*) w dniu …… .

Zgodnie z art. 44zzzq ust. 3 ustawy, zdający/uczeń lub jego rodzice* ma/mają* prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której unieważniono ww. egzamin, oraz złożyć wyjaśnienia. Wniosek należy złożyć do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszej informacji o unieważnieniu. Wniosek można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej:

- drogą mailową (adres: ……..……)
- faksem (nr faksu: ……)
- pocztą tradycyjną (na adres: ……..……).

Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku zdającego wgląd do dokumentacji wyznaczę – w porozumieniu ze zdającym /uczniem lub jego rodzicem* – termin wglądu.

Uprzejmie informuję również, że po dokonaniu wglądu oraz złożeniu wyjaśnień – bądź też z pominięciem tego etapu – zgodnie z art. 44zzzq ust. 12 ustawy – zdający/uczeń lub jego rodzice* może w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o unieważnieniu wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenia można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej:

- drogą mailową (adres: ……)
- faksem (nr faksu: ……)
- pocztą tradycyjną (na adres: ……).

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń Zdającego do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.

*niepotrzebne skreślić

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 21

…… ……

miejscowość *data*

.....

imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

……..……

……..……

adres i numer telefonu zdającego

Dyrektor

Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

ODWOŁANIE OD WYNIKU WERYFIKACJI SUMY PUNKTÓW Z CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE DO KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO (ZA POŚREDNICTWEM DYREKTORA OKE)

Na podstawie art. 44zzzt ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1457) składam do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dokonanej przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……... .

Odwołanie dotyczy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie **z zakresu kwalifikacji**

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji)	

Nie zgadzam się z przyznaną liczbą punktów w zadaniu/zadaniach*:

Nr zadania: ……
Uzasadnienie**: …… …… …… …… …… …… …… …… ……

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……

……

……

……

……

……

……

……

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……

……

……

……

……

……

……

……

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……

……

……

……

……

……

……

……

Nr zadania: ……

Uzasadnienie**:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

podpis zdającego, a w przypadku ucznia – ucznia lub jego rodzica

* Uzasadnienie dla każdego zadania należy wpisać w odrębnym polu. Liczbę pól można powielić, jeżeli zachodzi taka konieczność.

** W uzasadnieniu należy wykazać, że rozwiązanie (1) jest merytorycznie poprawne i (2) spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego.

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 22

…… ……

miejscowość *data*

.....

imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

ROZSTRZYGNIĘCIE DYREKTORA OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ DOTYCZĄCE ODWOŁANIA OD WYNIKU WERYFIKACJI SUMY PUNKTÓW W PRZYPADKU UZNANIA ODWOŁANIA W CAŁOŚCI

Po rozpatrzeniu odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji ……, uprzejmie informuję, że zgodnie z art. 44zzzt ust. 9 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) uznaję, że **odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości** i ustalam nowy wynik części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji ……..……..

……..……na……...…%

.

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 23

…… ……

miejscowość *data*

Dyrektor

Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

ROZSTRZYGNIĘCIE DYREKTORA OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ DOTYCZĄCE ODWOŁANIA OD WYNIKU WERYFIKACJI SUMY PUNKTÓW W PRZYPADKU UZNANIA ODWOŁANIA W CZĘŚCI LUB NIEUWZGLĘDNIENIA ODWOŁANIA I PRZEKAZANIA ODWOŁANIA DO CENTRALNEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Na podstawie art. 44zzzt ust. 11* / 12* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) przekazuję odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dokonanej przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……..., skierowane do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Odwołanie złożył/ła

.....

imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

……

……

adres i numer telefonu zdającego

i dotyczy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji)	

Zdający nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów w zadaniu/zadaniach: ……

……

W całości uwzględniłam/em odwołanie w zakresie zadania/zadań**: ……

W części uwzględniłam/em odwołanie w zakresie zadania/zadań**: ……

Uzasadnienie***: ……

……

……

……

……

Nie uwzględniłam/em odwołania w zakresie zadania/zadań**: ……..

Uzasadnienie***: ……

……

……

……

……

Załączam:

– odwołanie zdającego/rodzica ucznia* (na druku *załącznik 21*)

– kopię karty odpowiedzi

– kopię informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów, o której mowa w art. 44zzz ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

……

podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

* Niepotrzebne skreślić.

** Należy wpisać numer/numery zadań.

*** Należy podać szczegółowe uzasadnienie rozstrzygnięcia dla każdego zadania osobno.

Do wiadomości:

Pani/Pan …….. (imię i nazwisko zdającego/rodzica ucznia*)

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 24

…… ……

miejscowość *data*

ROZSTRZYGNIĘCIE KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 18 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457), po rozpatrzeniu odwołania od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dokonanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, dotyczącego egzaminu z zakresu kwalifikacji

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji)	

Oznaczenie odwołania nadane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną: ……

Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, przestrzegając zasad oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 przywołanej ustawy, podjęło następujące rozstrzygnięcie:

1. **w całości** uwzględniono odwołanie w zakresie zadania/zadań*: ……..

   Uzasadnienie**: ……
   ……
   ……
   ……
   ……

2. **w części** uwzględniono odwołanie w zakresie zadania/zadań*: ……

   Uzasadnienie**: ……

   ……
   ……
   ……
   ……

3. **nie uwzględniono** odwołania w zakresie zadania/zadań*: ……

   Uzasadnienie**: ……

   ……
   ……
   ……
   ……..

Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

…… ……

podpis członka Kolegium *podpis członka Kolegium*

* Należy wpisać numer/numery zadań.

** Należy podać szczegółowe uzasadnienie rozstrzygnięcia dla każdego zadania osobno. Uzasadnienie powinno zawierać w szczególności ocenę zasadności argumentów podniesionych w odwołaniu.

Rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem podlega przekazaniu dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, który niezwłocznie przesyła je dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu, a w przypadku ucznia – uczniowi lub jego rodzicom, którzy wnieśli odwołanie.

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 25

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

.....
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, ulica, kod pocztowy, poczta))

.....
numer telefonu zdającego

……
e-mail zdającego

Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……

WNIOSEK ZDAJĄCEGO O WGLĄD DO DOKUMENTACJI STANOWIĄCEJ PODSTAWĘ WSZCZĘCIA UNIEWAŻNIANIA/UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU

W związku z uzyskaną informacją o **zamiarze unieważnienia / unieważnieniu* egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji**

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji)

na podstawie art. 44zzzq ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić** wskazaną wyżej część egzaminu zawodowego, oraz o możliwość złożenia wyjaśnień w tej sprawie.

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis zdającego

CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

W odpowiedzi na powyższy wniosek uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzq ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) – wyznaczam poniższy termin dokonania wglądu do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie w części praktycznej w zakresie wskazanej wyżej kwalifikacji ww. zdającego, i złożenia wyjaśnień w przedmiotowej sprawie:

…… …… ……
Data *godzina* *miejsce wglądu*

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 26

…… …… ……

pieczęć OKE *Miejscowość* *Data*

imię i nazwisko zdającego …….

numer PESEL | | | | | | | | | | |

Szkoła ……

Identyfikator szkoły | | | | | | | – | | | | | |

Dyrektor szkoły ……

UNIEWAŻNIENIE CZĘŚCI PISEMNEJ/ CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ* EGZAMINU POTWIERDZAJACEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE PRZEZ DYREKTORA OKE Z POWODU NARUSZENIA PRZEPISÓW JEGO PRZEPROWADZENIA

Na podstawie art. 44zzzr. ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) na skutek uznania zastrzeżeń zdającego/ z urzędu*

stwierdzam naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania części pisemnej/ części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji) |

polegające na

……
……
…….

Powyższe naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu.

Uzgodnienie z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:

……..……
podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Na podstawie powyższego **unieważniam część pisemną/praktyczną egzaminu ww. zdającego i zarządzam jego ponowne przeprowadzenie**.

Zgodnie z art. 44 zzzr. ust. 10 ustawy termin ponownego przeprowadzania egzaminu został ustalony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na ……

* niepotrzebne skreślić

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 27

…… …….. …….
pieczęć OKE *miejscowość* *data*

Imię i nazwisko zdającego ……...……..

Numer PESEL | | | | | | | | | | |

Szkoła ……..

Identyfikator szkoły | | | | | | | | | | | | |

Dyrektor szkoły ……

UNIEWAŻNIENIE CZĘŚCI PISEMNEJ/PRAKTYCZNEJ EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE * Z POWODU ZAGINIĘCIA LUB ZNISZCZENIA KARTY ODPOWIEDZI/ KARTY OCENY/ PRACY EGZAMINACYJNEJ*

Na podstawie art. 44 zzzr ust. 9. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457)

stwierdzam zaginięcie / zniszczenie* karty odpowiedzi/karty oceny/pracy egzaminacyjnej* z egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w części pisemnej/praktycznej *

oznaczenie
nazwa kwalifikacji)

Ze względu na powyższe jest niemożliwe ustalenie wyniku egzaminu zawodowego ww. zdającego.
Wyjaśnienie/opis okoliczności:

……

……

……

Uzgodnienie z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:

……..……
podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Na podstawie powyższego **unieważniam część pisemną/praktyczną egzaminu ww. zdającego i zarządzam jego ponowne przeprowadzenie**.

Zgodnie z art. 44 zzzr. ust. 10 ustawy termin ponownego przeprowadzania egzaminu został ustalony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na ……

……
* niewłaściwe skreślić. *podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 28

…… …… …….
pieczęć CKE *Miejscowość* *Data*

imię i nazwisko zdającego …….

numer PESEL | | | | | | | | | | | |

Szkoła ……

Identyfikator szkoły | | | | | | | – | | | | | |

Dyrektor szkoły ……

UNIEWAŻNIENIE CZĘŚCI PISEMNEJ/ CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ* EGZAMINU POTWIERDZAJACEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE PRZEZ DYREKTORA CKE

Na podstawie art. 44 zzzr ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) na skutek uznania zastrzeżeń zdającego

stwierdzam naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania części pisemnej/ części praktycznej* egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji)	

polegające na

……

……

……

……

……

Powyższe naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu, zatem **unieważniam część pisemną/część praktyczną*** egzaminu ww. zdającego i zarządzam jego ponowne przeprowadzenie.

Termin ponownego przeprowadzenia egzaminu ustalam, zgodnie z art. 44zzzr ust. 10 ustawy, na ……

……
podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Do wiadomości:
Pani/Pan ……..……..……

dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……..……

*niepotrzebne skreślić

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 29

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

.....
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, ulica, kod pocztowy, poczta))

.....
numer telefonu zdającego

……
e-mail zdającego

Dyrektor
Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
za pośrednictwem
Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……..

ZGŁOSZENIE PRZEZ ZDAJĄCEGO ZASTRZEŻEŃ DO ROZSTRZYGNIĘCIA DYREKTORA OKE W SPRAWIE UNIEWAŻNIENIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU

W związku z uzyskaną informacją o unieważnieniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w części praktycznej z zakresu kwalifikacji

oznaczenie i nazwa kwalifikacji	

na podstawie art. 44zzzq ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) **zgłaszam zastrzeżenia** do powyższego rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i proszę o ich rozpatrzenie.

Zastrzeżenia:

……

……

……

……

……

podpis zdającego

CZĘŚĆ B Wypełnia dyrektor oke

L.p.	Dokumenty potwierdzające:	Data	Nr załącznika
1	Otrzymanie przez zdającego informacji o zamiarze unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie		
2	Złożenie przez zdającego wniosku o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor oke zamierzał unieważnić część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie		
3	Zapoznanie się zdającego z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień w sprawie zamiaru unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie		
4	Rozstrzygnięcie dyrektora oke o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie		
5	Przekazanie przez dyrektora oke zdającemu pisemnej informacji o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie		
6	Otrzymanie przez zdającego pisemnej informacji o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie		
7	Wniesienie przez zdającego do dyrektora CKE za pośrednictwem dyrektora oke zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora oke		

CZĘŚĆ C. Wypełnia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Po zapoznaniu się z dokumentacją stanowiącą podstawę unieważnienia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w praktycznej – ww. zdającego oraz rozważeniu zastrzeżeń dotyczących powyższego unieważnienia, uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzq ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) –

……...….

……

……...….

……

……...….

……

……

Proszę o przekazanie powyższego rozstrzygnięcia Zdającemu.

Uprzejmie informuję, że powyższe rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

……
podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Do wiadomości:
Pani/Pan ……..……..……
dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……..……

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 30

…… ……
miejscowość *data*

……
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL | | | | | | | | | | |

……
adres do korespondencji zdającego

……
numer telefonu zdającego

Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

ZGŁOSZENIE PRZEZ ZDAJĄCEGO DO OKE ZASTRZEŻEŃ DOTYCZĄCYCH NARUSZENIA PRZEPISÓW PRZEPROWADZENIA EGZAMINU

Na podstawie art. 44zzzr ust. 1/ art. 44 zzzs ust. 1* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) **zgłaszam zastrzeżenia dotyczące przeprowadzania egzaminu** potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w części pisemnej/części praktycznej* w zakresie kwalifikacji

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji) | |

przeprowadzonego w dniu……. o godz. …… w ……
adres i nazwa szkoły/placówki

Uważam, że doszło do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, ponieważ:

……

……

……

……

……

…….
podpis zdającego

* niepotrzebne skreślić

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 31

…… ……. …….
pieczęć OKE *Miejscowość* *Data*

imię i nazwisko zdającego …….

numer PESEL | | | | | | | | | | |

Szkoła ……

Identyfikator szkoły | | | | | | | – | | | | | |

Dyrektor szkoły ……

INFORMACJA DYREKTORA OKE
O WYNIKU ROZSTRZYGNIĘCIA ZASTRZEŻEŃ O NARUSZENIE PRZEPISÓW PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI PISEMNEJ /CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU

Na podstawie art. 44zzzr ust. 2 / art. 44 zzzs ust. 3* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457) po rozpatrzeniu **zastrzeżeń dotyczących przeprowadzania egzaminu** potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w części pisemnej/części praktycznej* w zakresie kwalifikacji

(oznaczenie i nazwa kwalifikacji) | |

przeprowadzonego w dniu……. o godz. …… w ……
adres i nazwa szkoły/placówki

złożonych w dniu…… do OKE w…….
informuję, że **nie stwierdzam naruszenia/ stwierdzam naruszenie*** przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu mające wpływ na wynik egzaminu.
Uzasadnienie:
……
……
……

Uprzejmie informuję, że zdający w terminie 3 dni od otrzymania informacji ma prawo złożyć zastrzeżenia do powyższego wyniku rozstrzygnięcia do Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej za pośrednictwem dyrektora OKE w….

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

* niepotrzebne skreślić

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Załącznik 32

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

.....
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, ulica, kod pocztowy, poczta))

.....
numer telefonu zdającego

……
e-mail zdającego

Dyrektor
Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
za pośrednictwem
Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……..

ZGŁOSZENIE PRZEZ ZDAJĄCEGO ZASTRZEŻEŃ DO ROZSTRZYGNIĘCIA DYREKTORA OKE W SPRAWIE ZASTRZEŻEŃ DO PRZEBIEGU CZĘŚCI PISEMNEJ/CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU

W związku z uzyskaną informacją o rozstrzygnięciu zastrzeżeń do przebiegu pisemnej/praktycznej* z zakresu kwalifikacji

oznaczenie i nazwa kwalifikacji	

na podstawie art. 44 zzzr ust. 3. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457) **zgłaszam zastrzeżenia** do powyższego rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i proszę o ich rozpatrzenie.

Zastrzeżenia:

……

……

……

……

……

……
podpis zdającego

* niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ B Wypełnia dyrektor oke

L.p.	Dokumenty potwierdzające:	Data	Nr załącznika
1	Złożenie przez zdającego zastrzeżeń do przebiegu części pisemnej/części praktycznej* egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie		
2	Przeprowadzenie przez oke postępowania wyjaśniającego zastrzeżenia		
3	Rozstrzygnięcie dyrektora OKE w sprawie złożonych zastrzeżeń do przebiegu egzaminu (data przekazania zdającemu)		
4	Wniesienie przez zdającego do dyrektora CKE za pośrednictwem dyrektora oke zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora oke		

CZĘŚĆ C. Wypełnia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Po zapoznaniu się z dokumentacją stanowiącą podstawę rozstrzygnięcia w sprawie oddalenie zastrzeżeń do przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w części pisemnej/ praktycznej*– ww. zdającego oraz rozważeniu zastrzeżeń dotyczących powyższego rozstrzygnięcia, uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzr. ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457)

……...….

……

……...….

……

……...….

……

Proszę o przekazanie powyższego rozstrzygnięcia Zdającemu.

Uprzejmie informuję, że powyższe rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

……
podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Do wiadomości:
Pani/Pan ……...……...……

dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……..……

* niepotrzebne skreślić

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.