

REGULAMIN

egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zwany egzaminem
zawodowym w Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej
w Elblągu
w roku szkolnym 2006/2007

Opracowany na podstawie:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r.
(Dz.U. z dnia 13 września 2004r. Nr 199 poz. 2046 z późniejszymi zmianami)
w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania
uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów
w szkołach publicznych.

Rozdział 1

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

§ 1

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej "egzaminem zawodowym", jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla absolwentów szkół policealnych, z uwzględnieniem § 30 ust. 2.

§ 2

1. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.
2. Etap pisemny jest przeprowadzany w formie testu i składa się z dwóch części, podczas których zdający rozwiązuje:
 - 1) w części pierwszej - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie;
 - 2) w części drugiej - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.
3. Etap praktyczny polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego, sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie.

§ 3

1. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, i nie wcześniej niż na 2 lata przed terminem egzaminu zawodowego.
3. Opinię, o której mowa w ust. 1, przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
4. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów odpowiada:
 - 1) w przypadku etapu pisemnego – przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, o którym mowa w § 8 ust. 1
 - 2) w przypadku etapu praktycznego – kierownik ośrodka egzaminacyjnego, o którym mowa w § 17a ust. 1.

§ 4

1. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w okresie od czerwca do sierpnia, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.
 - 1a Termin egzaminu zawodowego dyrektor Komisji centralnej ogłasza na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
2. Harmonogram przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego ustala dyrektor komisji okręgowej i przekazuje go kierownikom ośrodków egzaminacyjnych, o których mowa w § 17a ust. 1.

§ 5

Informatory, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt. 1b ustawy, zawierające w szczególności opis zakresu egzaminu zawodowego dla danego zawodu oraz kryteriów oceniania, a także form i warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz przykładowe zadania egzaminacyjne, są ogłaszane nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

§ 6

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
2. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa deklarację dyrektorowi szkoły, a absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach – dyrektorowi szkoły, którą ukończył. Deklarację składa się nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.
3. Na podstawie złożonych deklaracji dyrektor szkoły sporządza informację dotyczącą osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego, i przesyła ją pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej, nie później niż do dnia 10 stycznia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

§ 7

1. Do etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy liczba zdających w danej szkole jest niższa niż 25, dyrektor komisji okręgowej może wskazać inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub placówkę kształcenia ustawicznego, zwane dalej "placówkami", w której zdający przystępuje do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

§ 8

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może powierzyć szkolnemu zespołowi nadzorującemu, o którym mowa w § 9 ust.1. powołanemu w szkole nadzorowanie etapu pisemnego egzaminu zawodowego także dla absolwentów innej szkoły lub szkół, informując o tym dyrektorów zainteresowanych szkół na co najmniej 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może podjąć decyzję o przeprowadzeniu etapu pisemnego egzaminu zawodowego dla absolwentów danej szkoły lub szkół na terenie innej szkoły lub placówki lub w innym miejscu niebędącym siedzibą szkoły.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przewodniczącym szkolnego zespołu nadzorującego, o którym mowa w § 8 ust. 1 jest odpowiednio dyrektor szkoły lub placówki, na terenie, której jest przeprowadzany etap pisemny egzaminu zawodowego lub osoba wskazana przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 9

1. Za organizację i przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, którym jest dyrektor szkoły z zastrzeżeniem § 8 ust.3.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, powołuje członków szkolnego zespołu nadzorującego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego.
3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w etapie pisemnym egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego, organizowane przez komisję okręgową.

§ 10

1. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi dla etapu pisemnego egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

2. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ust. 1, została naruszona, lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

§ 11

1. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego powołuje, spośród członków szkolnego zespołu nadzorującego, zespoły nadzorujące przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych, oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.
3. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
4. W przypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
6. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych egzaminem zawodowym oraz wychowawcy zdających.

§ 12

1. Przed rozpoczęciem etapu pisemnego egzaminu zawodowego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego zawiesza etap pisemny egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1, nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym, polecając sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne.
5. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi.
6. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 23 ust. 1. Protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi.
7. Na karcie odpowiedzi zdający wpisuje datę urodzenia symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego oraz wpisuje i koduje numer ewidencyjny PESEL. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.

§ 13

1. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających.
2. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi oraz materiały i przybory pomocnicze wskazane w informatorze dla danego zawodu.
3. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap pisemny egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

§ 14

1. Etap pisemny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego zespołu nadzorującego w miejscu widocznym czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Etap pisemny egzaminu zawodowego trwa 120 minut.
3. Dla zdających, o których mowa w § 3 ust. 1, czas trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
4. W czasie trwania etapu pisemnego 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. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w § 24.
6. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

§ 15

1. Po zakończeniu etapu pisemnego egzaminu zawodowego osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność wpisania na karcie odpowiedzi daty urodzenia, symbolu cyfrowego zawodu i oznaczenia wersji arkusza egzaminacyjnego oraz poprawność wpisania i zakodowania numeru ewidencyjnego PESEL.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione karty odpowiedzi do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je niezwłocznie przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi kartami odpowiedzi, a następnie przekazuje je niezwłocznie dyrektorowi komisji okręgowej.

§ 16

Wynik etapu pisemnego egzaminu zawodowego ustala komisja okręgowa, po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi, na podstawie liczby punktów uzyskanych z każdej części tego etapu.

§ 17

1. Dyrektor komisji okręgowej upoważnia do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego szkołę, placówkę albo pracodawcę.
2. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki lub pracodawcy, złożony nie później niż na 12 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.
3. Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego, a w szczególności:
 - 1) umożliwi przeprowadzenie etapu praktycznego obejmującego sprawdzenie praktycznych umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie;
 - 2) zapewni warunki techniczne, w tym wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych, zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określonymi w odrębnych przepisach;

- 3) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne;
 - 4) zapewnia absolwentom, o których mowa w § 3 ust. 1, przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - 5) zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - 1) opis warunków, o których mowa w ust. 3;
 - 2) informacje dotyczące posiadanych przez szkołę, placówkę lub pracodawcę certyfikatów jakości.
 5. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
 6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, dyrektor komisji okręgowej, na wniosek upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy, złożony nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, albo za zgodą upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy może przedłużać upoważnienie na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 17a

1. Za organizację i przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego w upoważnionej szkole, placówce lub u upoważnionego pracodawcy, zwanych dalej „ośrodkiem egzaminacyjnym” odpowiada dyrektor szkoły, placówki lub pracodawca albo wskazany przez niego i upoważniony przez komisję okręgową pracownik, zwany dalej „kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego”.
2. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego może powołać zastępcę kierownika ośrodka egzaminacyjnego, spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy – spośród zatrudnionych u niego pracowników.
3. Jeżeli kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w etapie praktycznym egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy – innego zatrudnionego u niego pracownika.
4. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca oraz przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 17c ust. 1 i przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny, o którym mowa w § 17c ust. 2 powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego, organizowane przez komisję okręgową.

§ 17b

1. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w szczególności:
 - 1) nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych, w tym przygotowanie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych i materiałów niezbędnych do wykonywania zadań egzaminacyjnych;
 - 2) zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk egzaminacyjnych, w tym niezbędnych maszyn i urządzeń;
 - 3) sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia etapu praktycznego egzaminu zawodowego;
 - 4) zapewnia obecność w ośrodku egzaminacyjnym osób nadzorujących prawidłową pracę maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie etapu praktycznego egzaminu zawodowego; osoby te nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny, o których mowa w § 17c ust. 1.
2. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba odbiera przesyłkę zawierającą pakiety dla etapu praktycznego egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ust. 2 została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

§ 17c

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów szkół policealnych przeprowadzają zespoły nadzorujące etap praktyczny powołane przez dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej wyznacza przewodniczących tych zespołów.
2. W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny wchodzi:
 - 1) egzaminator wpisany do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt. 7 ustawy – jako przewodniczący;
 - 2) co najmniej dwóch nauczycieli – jako członkowie.
3. Członkiem zespołu nadzorującego etap praktyczny może być także instruktor praktycznej nauki zawodu posiadający przygotowanie z zakresu danego zawodu lub zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
4. W przypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny powołuje się dodatkowo jednego nauczyciela na każdych kolejnych 10 zdających.
5. Członkami zespołu nadzorującego etap praktyczny, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, nie mogą być nauczyciele zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, którzy uczyli zdających.
6. Przewodniczący zespołów, o których mowa w ust. 1 kierują pracą poszczególnych zespołów, a w szczególności odpowiadają za prawidłowy przebieg etapu praktycznego

egzaminu zawodowego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających w danej sali egzaminacyjnej.

7. Jeżeli przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego etap praktyczny, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w etapie praktycznym egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie odpowiednio innego egzaminatora wpisanego do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt. 7 ustawy, nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu, zatrudnionego w danej lub innej szkole lub placówce albo u danego lub innego pracodawcy.

§ 17d

1. Przed rozpoczęciem etapu praktycznego egzaminu zawodowego kierownik ośrodka egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji, karty obserwacji oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1, zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego zawiesza etap praktyczny egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1, nie zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących etap praktyczny oraz zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym tych zespołów odpowiednio arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji lub arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających.
4. Członkowie zespołu nadzorującego etap praktyczny rozdają arkusze egzaminacyjne zdającym, polecając sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny.
5. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny.
6. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny zamieszcza w protokole, o którym mowa a § 23 ust.2. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym.
7. Na arkuszu egzaminacyjnym zdający wpisuje datę urodzenia oraz wpisuje i koduje numer ewidencyjny PESEL. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

§ 17e

1. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje na osobnym stanowisku egzaminacyjnym. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielność pracy zdających.
2. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap praktyczny egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

§ 17f

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla zdających, o których mowa w § 17c ust. 1 polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym i – w zależności od zawodu, którego dotyczy egzamin – obejmuje:
 - 1) opracowanie projektu realizacji określonych prac,
 - albo
 - 2) opracowanie projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie,zwanych dalej „pracą egzaminacyjną”.
3. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz przygotowanie się do jego wykonania zdający, o którym mowa w ust. 1 oraz zdający, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, ma około 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
4. Etap praktyczny egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut z zastrzeżeniem ust. 6
5. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa informator dla danego zawodu.
6. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego dla absolwentów, o których mowa w § 3 ust. 1, może być przedłużony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny, nie więcej jednak niż o 30 minut.

§17g

1. Wykonanie pracy egzaminacyjnej przez zdającego, o którym mowa w § 17c ust. 1 obserwuje zespół nadzorujący etap praktyczny, a wykonanie określonej pracy lub prac, o których mowa w § 17f ust. 2 pkt. 2, obserwuje i potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny.

§ 17h

1. Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu zawodowego przeprowadzonego dla zdających, o których mowa w § 17c ust. 1, członkowie zespołu nadzorującego etap praktyczny zbierają od zdających arkusze egzaminacyjne i prace egzaminacyjne oraz sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność wpisania daty urodzenia oraz poprawność wpisania i zakodowania numeru ewidencyjnego PESEL. Przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny lub wskazany przez niego członek zespołu pakuje arkusze egzaminacyjne i prace egzaminacyjne do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty zawierające arkusze egzaminacyjne i prace egzaminacyjne, a następnie przekazuje dyrektorowi komisji okręgowej.

§ 17i

1. Prace egzaminacyjne wykonane przez zdających, o których mowa w § 17c ust. 1 sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt. 7 ustawy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej, stosując kryteria oceniania wykonania zadań egzaminacyjnych, opracowane przez Komisję Centralną dla egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie. Egzaminatorzy wypełniają karty oceny, wpisując liczbę punktów uzyskanych przez zdającego za wykonanie zadania egzaminacyjnego.

§ 18

Wynik etapu praktycznego egzaminu zawodowego zdającego ustala komisja okręgowa po elektronicznym odczytaniu wypełnionej karty obserwacji albo karty oceny na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.

§ 19

1. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - 1) z etapu pisemnego:
 - a. z części pierwszej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
 - b. z części drugiej - co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania, oraz
 - 2) z etapu praktycznego - co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
2. Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa.

3. Wynik egzaminu zawodowego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
4. Komisja okręgowa sporządza listę osób, które przystąpiły do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej szkole, zawierającą uzyskane przez te osoby wyniki z obu etapów egzaminu zawodowego i przekazuje ją przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego w celu ogłoszenia.

§ 19a

1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub jeżeli zdający zakłóca prawidłowy przebieg etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący odpowiednio szkolnego zespołu nadzorującego, zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia odpowiedni etap egzaminu zawodowego tego zdającego. Informację o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego zamieszcza się w protokołach, o których mowa w § 23 ust. 3.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej niesamodzielnego wykonania tej pracy przez zdającego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia etap praktyczny egzaminu zawodowego tego zdającego.

§ 20

1. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Komisja okręgowa przekazuje dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdających, przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego w szkole, w której osoby te przystąpiły do etapu pisemnego egzaminu zawodowego lub upoważnionej przez niego osobie. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przekazuje dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdającym.

§ 21

1. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwała egzamin zawodowy albo nie uzyskała wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danego etapu tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach przeprowadzania egzaminu zawodowego, określonych zgodnie z § 4 ust. 1.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego, o której mowa w § 6 ust. 1, składają dyrektorowi szkoły, którą ukończyli.

3. Po upływie 3 lat od daty pierwszego egzaminu zawodowego osoby, o których mowa w ust. 1, zdają egzamin zawodowy w pełnym zakresie.

§ 22

Na wniosek zdającego, odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusze obserwacji i karta obserwacji albo praca egzaminacyjna zdającego i karta oceny wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego egzaminu zawodowego są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 23

1. Protokół przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego w każdej sali egzaminacyjnej sporządza przewodniczący zespołu nadzorującego. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
2. Protokół etapu praktycznego egzaminu zawodowego sporządza przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład danego zespołu.
3. Protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz protokół zbiorczy etapu praktycznego egzaminu zawodowego sporządza i podpisuje odpowiednio przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego albo kierownik ośrodka egzaminacyjnego.
4. Protokoły, o których mowa w ust. 3, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się komisji okręgowej.
5. Dokumentację etapu pisemnego i etapu praktycznego egzaminu zawodowego przechowuje komisja okręgowa przez okres 5 lat.
6. Dokumentację egzaminu zawodowego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 24

1. Obserwatorami egzaminu zawodowego mogą być:
 - 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) delegowani pracownicy Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
 - 3) delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów;
 - 4) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, a w przypadku egzaminu zawodowego także delegowani przedstawiciele pracodawców, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 25

Osoby, o których mowa w § 24, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego.

§ 26

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

§ 27

1. Absolwent może, w terminie 2 dni od daty etapu pisemnego lub praktycznego egzaminu zawodowego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu zawodowego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich absolwentów w szkole, placówce lub u pracodawców, a także w stosunku do poszczególnych absolwentów.
4. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu zawodowego, z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiednio arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, kart obserwacji, prac egzaminacyjnych lub kart oceny, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin danych absolwentów i zarządza ich ponowne przeprowadzenie.
5. Termin ponownego egzaminu, o którym mowa w ust. 3 i 4, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

§ 28

1. Arkusze egzaminacyjne i arkusze obserwacji dla egzaminu zawodowego oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia egzaminu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań, zbiorów zestawów zadań egzaminacyjnych, arkuszy egzaminacyjnych lub arkuszy obserwacji oraz materiałów multimedialnych decyzje, co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

Rozdział 2

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 29

Postanowienia zawarte w niniejszym regulaminie dotyczą również słuchaczy.

§ 30

1. Egzamin z przygotowania zawodowego dla absolwentów Wydziału Fizjoterapii przeprowadza się na warunkach i w sposób określony w rozporządzeniu, do końca lutego w roku szkolnym 2008/2009.
2. Począwszy od czerwca w roku szkolnym 2008/2009, dla absolwentów Wydziału, o którym mowa w ust. 1, który do końca lutego w roku szkolnym 2008/2009 nie zdali egzaminu z przygotowania zawodowego albo nie przystąpili do tego egzaminu, przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, o których mowa w § 1.

§ 31

Dodatkowe ustalenia znajdują się w „Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe”, opracowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną i obowiązujących na daną sesję egzaminacyjną.

