

Regulamin Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej

Rozdział I Zadania Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej

§ 1

Do zadań Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej (zwanej dalej Komisją) należy w szczególności:

- 1) ustalanie szczegółowych programów egzaminów kwalifikacyjnych dla kandydatów na dyplomowanych księgowych (zwanych dalej egzaminami), uwzględniających wymagania kwalifikacyjne,
- 2) ustalanie zasad weryfikacji wniosków kandydatów na dyplomowanych księgowych (zwanych dalej kandydatami),
- 3) weryfikowanie wniosków kandydatów w sprawie:
 - a) dopuszczenia do egzaminów po przejściu ścieżki edukacyjnej Stowarzyszenia Księgowych w Polsce lub przystępujących w trybie eksternistycznym,
 - b) okresowego zawieszenia (przerwania) i wznowienia (kontynuowania) postępowania kwalifikacyjnego oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w tym zakresie,
- 4) ustalanie warunków organizacyjnych i trybu przeprowadzania egzaminów,
- 5) przygotowywanie zadań egzaminacyjnych i opracowywanie wzorców prawidłowych odpowiedzi oraz ich oceny (punktacji),
- 6) powoływanie zespołów egzaminacyjnych dla przeprowadzenia poszczególnych egzaminów,
- 7) opracowywanie harmonogramów i ustalanie terminów egzaminów,
- 8) przeprowadzanie egzaminów i ogłaszanie wyników,
- 9) rozpatrywanie odwołań od wyników egzaminów,
- 10) powoływanie egzaminatorów i prowadzenie ich listy,
- 11) przeprowadzanie oceny systemu postępowania kwalifikacyjnego, w tym systemu egzaminów,
- 12) sprawowanie pieczy nad przeprowadzaniem, innych niż określone w pkt. 1 egzaminami organizowanymi przez Stowarzyszenie, na ścieżce certyfikacji,
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Komisji.

Rozdział II Powołanie i organizacja wewnętrzna Komisji

§ 2

1. Komisja jest powoływana przez Zarząd Główny, na wniosek Prezydium Zarządu Głównego. Liczba członków Komisji nie może przekraczać 7 osób.
2. W skład Komisji mogą być powoływane osoby, które:
 - 1) posiadają obywatelstwo polskie i są członkami Stowarzyszenia,
 - 2) korzystają z pełni praw publicznych,
 - 3) posiadają wykształcenie wyższe,
 - 4) mają nieposzlakowaną opinię,
 - 5) posiadają autorytet, wiedzę i doświadczenie, które dają rękojmię prawidłowego przebiegu egzaminów,
 - 6) nie były skazane prawomocnym wyrokiem za umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
3. Działalnością Komisji kieruje Prezydium, składające się z przewodniczącego –

powoływanego przez Zarząd Główny oraz wiceprzewodniczącego i sekretarza, wybieranych przez członków Komisji z jej składu.

4. Członków Komisji powołuje się na okres wspólnej kadencji, która odpowiada kadencji władz naczelných Stowarzyszenia. Komisja wykonuje swoje obowiązki do czasu powołania Komisji na nową kadencję, nie dłużej jednak niż przez trzy pełne miesiące kalendarzowe od upływu kadencji.
5. Zarząd Główny Stowarzyszenia odwołuje członka Komisji:
 - 1) na jego wniosek,
 - 2) w przypadku utraty warunków uprawniających do powołania w skład Komisji, o których mowa w ust. 2,
 - 3) w przypadku poważnego naruszenia regulaminu Komisji lub zasad przeprowadzania egzaminów, o których mowa w § 1 pkt. 4,
 - 4) w przypadku innych uzasadnionych powodów na wniosek Prezydium Zarządu Głównego.
6. Prezydium Zarządu Głównego może wyznaczyć ze swojego grona osobę współpracującą z Komisją w realizacji jej zadań.

§ 3

1. Komisja wybiera w głosowaniu jawnym przewodniczących zespołów problemowych, o których mowa w ust. 2.
2. Komisja powołuje spośród członków komisji:
 - 1) zespół ds. weryfikacji wniosków kandydatów na dyplomowanych księgowych,
 - 2) zespół ds. dokumentacji i organizacji egzaminów.Komisja może powołać inne zespoły, jeżeli uzasadniają to przesłanki sprawności organizacyjnej.
3. W celu przeprowadzenia poszczególnych egzaminów Komisja powołuje, w odpowiednich terminach, zespoły egzaminacyjne i ich przewodniczących.
4. W pracach Komisji, w zakresie przygotowania i przeprowadzania egzaminów, mogą uczestniczyć osoby niebędące jej członkami. Czynności wykonywane przez te osoby są nadzorowane przez członków Komisji.

§ 4

1. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w formie uchwał. W przypadku równomiernego rozłożenia się liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji lub wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady Komisji pod nieobecność przewodniczącego.
2. Protokoły posiedzeń Komisji oraz poszczególne uchwały podpisują: przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący posiedzenie i sekretarz Komisji,
3. Członek Komisji ma prawo zgłosić głos odrębny, który podlega zaprotokołowaniu.
4. Uchwały mogą być podejmowane w trybie obiegowym. Głosowanie odbywa się poprzez oddanie głosu za lub przeciw, w odpowiedzi na propozycję uchwały przesłanej drogą elektroniczną. O fakcie podjęcia uchwały w trybie, o którym mowa, informuje się na kolejnym posiedzeniu Komisji i umieszcza stosowną wzmiankę w protokole.

Rozdział III

Prawa i obowiązki przewodniczącego Komisji

§ 5

Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji, w tym zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji,
- 2) reprezentuje Komisję wobec Zarządu Głównego Stowarzyszenia i jego Prezydium,
- 3) sprawuje kontrolę obsługi Komisji przez Biuro Zarządu Głównego,
- 4) nadzoruje zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji zadań i tematów egzaminacyjnych.
- 5) podejmuje decyzje, o których mowa w § 12.

Rozdział IV

Zadania zespołu ds. weryfikacji wniosków kandydatów na dyplomowanych księgowych

§ 6

1. Do zadań zespołu ds. weryfikacji wniosków kandydatów na dyplomowanych księgowych należy:
 - 1) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o dopuszczenie do egzaminu,
 - 2) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków dotyczących praktyki w rachunkowości,
 - 3) przygotowanie listy kandydatów przystępujących do egzaminu, wraz z weryfikacją dokonania opłaty egzaminacyjnej w wysokości ustalonej przez Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia.
2. Odwołanie od negatywnej decyzji, o której mowa w ust 1 pkt 2, wnosi się w terminie 14 dni od jej otrzymania. Odwołanie rozpatruje Główna Zawodowa Komisja Egzaminacyjna.
3. W przypadku negatywnej decyzji Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej wnioski i dokumenty zawierające dane osobowe osoby odwołującej się są niszczone.

Rozdział V

Zadania zespołu ds. dokumentacji i organizacji egzaminów

§ 7

Do zadań zespołu ds. dokumentacji i organizacji egzaminów należy:

- 1) przygotowanie projektów warunków organizacyjnych i trybu przeprowadzania egzaminów,
- 2) opracowanie projektów harmonogramów egzaminów,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości sporządzania protokołów z przebiegu egzaminów oraz prowadzenia ich rejestru,
- 4) współpraca z Biurem Zarządu Głównego w zakresie zapewnienia właściwej organizacji i przebiegu egzaminów
- 5) sprawowanie pieczy nad przeprowadzaniem, innych niż określone w § 1 ust. 1 egzaminami organizowanymi przez Stowarzyszenie na ścieżce certyfikacji.

Rozdział VI

Zadania zespołu egzaminacyjnego

§ 8

1. Do zadań zespołu egzaminacyjnego należy:
 - 1) przeprowadzanie egzaminu zgodnie z zasadami określonymi w § 11,
 - 2) sprawdzanie prac egzaminacyjnych,
 - 3) sporządzanie protokołu z przebiegu egzaminu, który zawiera:
 - a) wykaz egzaminatorów,
 - b) termin (data, godzina) rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - c) wykaz kandydatów, którzy przystąpili do egzaminu i uzyskanych przez nich punktów i ocen,
 - d) podpisy członków zespołu przeprowadzającego egzamin.
2. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
3. Protokół wraz z materiałami dokumentującymi przeprowadzenie egzaminu przekazywany jest przewodniczącemu Komisji.

Rozdział VII

Powołanie autorów pytań i recenzentów

§ 9

1. Komisja, na wniosek jej przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Komisji, wyznacza spośród członków lub spoza składu Komisji autorów zadań egzaminacyjnych oraz recenzentów.
2. Członkowie Komisji, a także autorzy zadań i recenzenci składają oświadczenie, że nie będą wykorzystywać informacji dotyczących zadań egzaminacyjnych do innych celów.

Rozdział VIII

Zakres tematyczny i warunki egzaminu na dyplomowanego księgowego

§ 10

1. Egzamin na dyplomowanego księgowego obejmuje zakres tematyczny stopnia IV (zwany dalej dyplomowany księgowy) certyfikacji zawodu księgowego,
2. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej. Zestaw zadań egzaminacyjnych składa się z testów i zadań sytuacyjnych.
3. W losowych sytuacjach, uniemożliwiających udział w pisemnym egzaminie kwalifikacyjnym, egzamin kwalifikacyjny może być przeprowadzony w formie ustnej - decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział IX

Przebieg i ocena wyników egzaminu

§ 11

1. Zestawy zadań egzaminacyjnych odpowiednio zabezpieczone (w zapieczętowanych kopertach) przechowuje się w siedzibie Biura Zarządu Głównego, pod pieczęcią upoważnionego pracownika oraz przewodniczącego zespołu ds. dokumentacji i organizacji egzaminów lub innego członka Komisji wyznaczonego przez przewodniczącego Komisji.

2. Egzaminy mają charakter zamknięty i odbywają się bez przerwy. Prace powinny być pisane przyborem dającym pismo utrwalone, kolorem niebieskim lub czarnym, wyłącznie na papierze dostarczonym przez zespół egzaminacyjny. Prace wykonane bez zachowania tych warunków nie podlegają ocenie.
3. Kandydat przystępujący do egzaminu okazuje dowód tożsamości przy wejściu na salę egzaminacyjną i potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.
4. W czasie egzaminu na sali egzaminacyjnej musi być obecnych, co najmniej dwóch członków zespołu egzaminacyjnego.
5. Egzamin przeprowadzany jest w wydzielonej sali w warunkach zapewniających zdającym samodzielność pracy.
6. Czas trwania egzaminu podaje, przy jego rozpoczęciu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub w jego imieniu inny członek zespołu.
7. Egzamin rozpoczyna się po rozdaniu zestawów zadań egzaminacyjnych i wyjaśnieniu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zagadnień techniczno-organizacyjnych dotyczących przebiegu egzaminu. Komisyjnego otwarcia kopert z zestawami zadań egzaminacyjnych dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
8. W czasie egzaminu wolno korzystać z przepisów prawa bez komentarzy. W czasie egzaminu nie wolno posługiwać się sprzętem mającym funkcje gromadzenia, przetwarzania i przenoszenia danych. Posiadane przez kandydatów telefony komórkowe oraz inne urządzenia nagrywające i filmujące powinny być podczas egzaminu wyłączone.
9. W czasie egzaminu kandydat nie może opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach kandydat może uzyskać zgodę członka zespołu egzaminacyjnego na opuszczenie sali egzaminacyjnej.
10. Na czas nieobecności na sali egzaminacyjnej kandydat przekazuje pracę egzaminacyjną członkowi zespołu egzaminacyjnego, który odnotowuje na niej czas nieobecności.
11. Zespół egzaminacyjny ma prawo wykluczyć z egzaminu kandydata, który podczas egzaminu korzystał z pomocy innych kandydatów lub osób postronnych, posługiwał się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi, pomagał innym uczestnikom egzaminu lub w inny sposób zakłócał przebieg egzaminu.
12. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu prace egzaminacyjne i koperty z identyfikatorem (zaklejone przez kandydatów) opatrywane są kodem liczbowym.
13. Prace egzaminacyjne oceniane są anonimowo - bez ujawniania egzaminatorom danych osobowych kandydatów.
14. Prace pisemne po ocenie nie są zwracane kandydatom. Na wniosek kandydata przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na udostępnienie mu pracy do wglądu w obecności członka Komisji lub innej upoważnionej osoby.
15. Prace pisemne niszczy się po upływie terminu odwoławczego od wyniku egzaminu kwalifikacyjnego, a gdy toczy się postępowanie odwoławcze – po jego zakończeniu.

§ 12

1. Egzamin przeprowadza się w przypadku, gdy opłaty za egzamin wnoszone przez uczestników pokrywają koszty jego przeprowadzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Egzaminu nie przeprowadza się, jeżeli liczba opłaconych wniosków o dopuszczenie do egzaminu jest mniejsza niż 11.
3. Liczbę wniosków, o której mowa w ust. 2 określa się na 16 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.
4. Decyzję o odwołaniu egzaminu, w sytuacjach określonych w ust. 1 i ust. 2 podejmuje przewodniczący Komisji w terminie określonym w ust. 3. O decyzji informuje się bezzwłocznie osoby, które złożyły wniosek o dopuszczenie do egzaminu.

5. W uzasadnionych okolicznościach, przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu egzaminu jeżeli nie zostały spełnione warunki, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2.
6. Za koszty egzaminu uznaje się:
 - 1) koszty przygotowania zestawu egzaminacyjnego,
 - 2) wynagrodzenie członków zespołu egzaminacyjnego,
 - 3) koszty delegacji i noclegu członków zespołu egzaminacyjnego,
 - 4) koszty wynajmu sali na egzamin.
7. Koszty wynajmu sali i noclegów członków zespołu egzaminacyjnego ponosi jednostka (organ) wnioskująca o przeprowadzenie egzaminu. Jeżeli o przeprowadzenie egzaminu wnioskuje Komisja, koszty wynajmu sali i noclegów członków zespołu egzaminacyjnego ponosi Biuro Zarządu Głównego SKwP.

§ 13

1. Opłaty wniesione za egzamin, zwraca się w przypadku odwołania egzaminu. W pozostałych sytuacjach wniesione opłaty nie podlegają zwrotowi.
2. Na indywidualny wniosek kandydata opłata podlegająca zwrotowi, może być zaliczona na poczet przyszłego egzaminu.

§ 14

1. Warunkiem pozytywnej oceny z egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% liczby punktów możliwych do osiągnięcia.
2. Wyłączną podstawę oceny stanowią odpowiedzi udzielone przez kandydata, naniesione w sposób trwały i czytelny na materiałach zestawu egzaminacyjnego. W przypadku umieszczenia odpowiedzi na „brudnopisie”, informacje o tym należy umieścić na zestawie egzaminacyjnym, a poprawną odpowiedź oznaczyć w sposób niebudzący wątpliwości.
3. Termin ogłoszenia wyników egzaminu ustala zespół egzaminacyjny i podaje do wiadomości kandydatom w dniu przeprowadzania egzaminu.
4. Kandydat ma prawo odwołania się od oceny egzaminu w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników. Koszty procedury odwoławczej ponosi odwołujący się kandydat. W przypadku gdy Komisja rozpatrzy odwołanie z wynikiem pozytywnym, opłata związana z odwołaniem zostaje zwrócona kandydatowi.
5. Odwołanie, o którym mowa w ust. 4 rozpatrywane jest przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (*lub innego wskazanego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego*). Rekomendacja decyzji o przyjęciu lub odrzuceniu odwołania przedstawiana jest Komisji. Komisja podejmuje decyzję w formie uchwały.
6. Osoby bliskie, bezpośredni przełożeni oraz współpracownicy kandydata nie mogą być jego egzaminatorami.

Rozdział X **Zakończenie postępowania kwalifikacyjnego**

§ 15

1. Dokumentem poświadczającym zdanie egzaminu jest certyfikat dyplomowanego księgowego, wydawany osobom spełniającym kryteria określone w Załączniku nr 1 do Uchwały nr 732/111/2009 Zarządu Głównego SKwP z dnia 20 lipca 2009 r.

2. Dla osób, które zdały egzamin, ale nie ubiegają się o wpis na listę dyplomowanych księgowych mogą być, na ich wniosek, wydawane zaświadczenia o zdaniu egzaminu. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wyniki egzaminu, przekazywane są, w formie elektronicznej na indywidualny adres poczty elektronicznej wskazany przez zdającego.

Rozdział XI

Finansowanie działalności Komisji

§ 16

1. Wydatki związane z działalnością Komisji, z wyłączeniem wynagrodzeń za posiedzenia, pokrywane są z opłat wniesionych za egzamin na tytuł dyplomowanego księgowego. Wysokość opłat ustala Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia.
2. Wynagrodzenia za czynności wykonywane przez członków Komisji i egzaminatorów oraz wynagrodzenia autorów i recenzentów zadań egzaminacyjnych ustalane są na podstawie umów cywilnoprawnych według zasad wynikających z uchwały Prezydium Zarządu Głównego SKwP.

Rozdział XII

Obsługa administracyjno - biurowa Komisji

§ 17

Obsługę administracyjno – biurową Komisji i prowadzonego przez nią postępowania kwalifikacyjnego wykonuje Biuro Zarządu Głównego.

GŁÓWNA ZAWODOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA
dla kandydatów na dyplomowanego księgowego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce
00-443 Warszawa, ul. Górnośląska 5

ZAŚWIADCZENIE

Nr...../.....

Główna Zawodowa Komisja Egzaminacyjna zaświadcza, że:

Pan(i)

imię i nazwisko

zdał(a) w dniu egzamin na dyplomowanego księgowego
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce

Niniejsze zaświadczenie nie uprawnia do posługiwania się tytułem „dyplomowanego księgowego”. Tytuł ten otrzymuje osoba, która poza zdaniem egzaminu na dyplomowanego księgowego spełnia pozostałe warunki dotyczące wykształcenia, praktyki zawodowej, niekaralności oraz członkostwa w Stowarzyszeniu Księgowych w Polsce, określone w Uchwale nr 732/110/2009 Zarządu Głównego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce z dnia 20 lipca 2009 r. w sprawie tytułu zawodowego „dyplomowany księgowy”.

.....

.....

podpis przewodniczącego Komisji
Egzaminacyjnej

.....

data wydania zaświadczenia