

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU<sup>1)</sup>**

**z dnia 7 września 2004r.**

**w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów  
i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach  
publicznych**

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późn. zm. <sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**(...) wyciąg z Rozporządzenia**

**Rozdział 6  
Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe**

**§ 103**

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 ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych, techników, techników uzupełniających i szkół policealnych, z uwzględnieniem § 144 ust. 2.

**§ 104**

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.

**§ 105**

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. W przypadku absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. 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.

4. 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.

5. W przypadku absolwentów szkół funkcjonujących przy zakładach karnych lub aresztach śledczych opinię, o której mowa w ust. 1, może wydać psycholog zatrudniony w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 111 ust. 1.

#### § 106

1. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dwa razy w ciągu roku szkolnego - w sesji letniej i sesji zimowej, w następujących terminach:

- 1) dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych oraz szkół policealnych - od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) dla absolwentów techników oraz techników uzupełniających - od następnego tygodnia po zakończeniu egzaminu maturalnego.

2. Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

#### § 107

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.

#### § 108

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji letniej, i nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji zimowej, składa przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 111 ust. 1, pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

2. Na podstawie złożonych deklaracji przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 111 ust. 1, sporządza informację dotyczącą osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego, i przesyła ją pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego komisji okręgowej, nie później niż do dnia 10 stycznia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy w sesji letniej, i nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy w sesji zimowej.

3. Absolwenci, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach, deklarację, o której mowa w ust. 1, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły składają dyrektorowi komisji okręgowej.

4. Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne świadectwom ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub ponadpodstawowych, deklarację, o której mowa w ust. 1, składają dyrektorowi komisji okręgowej.

#### § 109

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.

3. Osoby, o których mowa w § 108 ust. 3 i 4, przystępują do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.

#### § 110

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może powierzyć szkolnemu zespołowi egzaminacyjnemu, o którym mowa w § 111, powołanemu w danej szkole lub placówce nadzorowanie etapu pisemnego lub przeprowadzenie etapu praktycznego 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 w miejscu niebędącym siedzibą szkoły.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dyrektor komisji okręgowej powołuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród pracowników komisji okręgowej.

#### § 111

1. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego w danej szkole albo placówce odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego jest:

- 1) w przypadku etapu pisemnego egzaminu zawodowego - dyrektor szkoły lub placówki;
- 2) w przypadku etapu praktycznego egzaminu zawodowego - dyrektor upoważnionej szkoły lub placówki albo upoważniony pracodawca, o których mowa w § 120.

2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy - spośród zatrudnionych u niego pracowników, oraz powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie zawodowym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy - innego zatrudnionego u niego pracownika.

4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel lub pracownik, o których mowa w ust. 3, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego, organizowane przez komisję okręgową.

#### § 112

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole lub placówce w szczególności:

- 1) powołuje zespoły nadzorujące przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego, o których mowa w § 113 ust. 1, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 2) opracowuje i ogłasza wewnętrzny harmonogram przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego, i przesyła go niezwłocznie dyrektorowi komisji okręgowej;
- 3) powołuje zespoły egzaminacyjne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, o których mowa w § 121 ust. 1, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 2 i 3 dotyczą przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych w upoważnionych szkołach, placówkach oraz u upoważnionych pracodawców, o których mowa w § 120.

3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności innego członka tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi dla etapu pisemnego egzaminu zawodowego i pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi, arkuszami obserwacji i kartami obserwacji dla etapu praktycznego egzaminu zawodowego, i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia tego egzaminu.

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu zawodowego.

4. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ust. 3, została naruszona, lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu zawodowego, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

#### § 113

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych, oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

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 3 nauczycieli zajęć edukacyjnych nieobjętych egzaminem zawodowym, 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 tej szkoły lub placówki.

#### § 114

1. Przed rozpoczęciem etapu pisemnego egzaminu zawodowego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi oraz inne materiały egzaminacyjne dla etapu pisemnego egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.

2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego 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 egzaminacyjnego 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 § 130 ust. 2. Protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub w karcie odpowiedzi.

7. Na karcie odpowiedzi zdający wpisuje datę urodzenia oraz wpisuje i koduje numer ewidencyjny PESEL. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.

#### § 115

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. W sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap pisemny egzaminu zawodowego, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

#### § 116

1. Etap pisemny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

2. Etap pisemny egzaminu zawodowego trwa 120 minut.

3. Dla zdających, o których mowa w § 105, 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 egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w §131.

6. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

#### § 117

1. Po zakończeniu etapu pisemnego egzaminu zawodowego osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi z wpisanym i zakodowanym numerem ewidencyjnym PESEL.

2. Przewodniczący zespołu nadzorującego niezwłocznie przekazuje karty odpowiedzi przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza karty odpowiedzi, a następnie przekazuje je dyrektorowi komisji okręgowej.

#### § 118

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub jeżeli zdający zakłóca prawidłowy przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego zdającego i przerywa jego egzamin. Informację o unieważnieniu pracy zdającego i przerwaniu egzaminu zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 130 ust. 3.

#### § 119

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

#### § 120

1. Dyrektor komisji okręgowej upoważnia do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego szkołę, placówkę albo pracodawcę.

2. Obowiązek uzyskania upoważnienia nie dotyczy szkół publicznych kształcących w zawodzie technik pożarnictwa, prowadzonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

3. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki lub pracodawcy, złożony nie później niż na 12 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.

4. Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego, a w szczególności:

- 1) umożliwia przeprowadzenie etapu praktycznego obejmującego sprawdzenie praktycznych umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie;
- 2) zapewnia warunki techniczne, w tym wyposażenie stanowisk do wykonywania zadań 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 § 105, przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;

5) zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.

5. Udzielenie upoważnienia szkole, placówce lub pracodawcy do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w zawodach podstawowych dla żeglugi morskiej, żeglugi śródlądowej, w zawodach lotniczych oraz w zawodzie technik pożarnictwa może nastąpić po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 3, przez odpowiednio ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, ministra właściwego do spraw transportu oraz ministra właściwego do spraw wewnętrznych. Wniosek do zaopiniowania przekazuje komisja okręgowa.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:

1) opis warunków, o których mowa w ust. 4;

2) informacje dotyczące posiadanych przez szkołę, placówkę lub pracodawcę certyfikatów jakości.

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

8. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 7, dyrektor komisji okręgowej, na wniosek szkoły, placówki lub pracodawcy, złożony nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, może przedłużać upoważnienie na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata. Przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

#### § 121

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w upoważnionej szkole, placówce lub u upoważnionego pracodawcy powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły egzaminacyjne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, zwane dalej „zespołami egzaminacyjnymi”, oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

3. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym zawodzie, wybranych spośród osób wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.

#### § 122

1. Przed rozpoczęciem etapu praktycznego egzaminu zawodowego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji dla etapu praktycznego egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.

2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu 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, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów egzaminacyjnych i zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji w liczbie odpowiadającej liczbie zdających przed tym zespołem egzaminacyjnym.

#### § 123

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą wylosowania przez zdającego zadania egzaminacyjnego. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz przygotowanie się do jego wykonania zdający ma 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

2. Etap praktyczny egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut.

3. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa informator dla danego zawodu.

#### § 124

Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje wypełnione przez zespół egzaminacyjny arkusze obserwacji i kartę obserwacji przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który przechowuje je i zabezpiecza, a następnie przekazuje dyrektorowi komisji okręgowej.

#### § 125

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

#### § 126

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 zdawały egzamin zawodowy, zawierającą uzyskane przez te osoby wyniki, i przesyła ją przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szkole lub placówce, w której osoby te przystąpiły do etapu pisemnego egzaminu zawodowego, w celu ogłoszenia.

#### § 127

Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 128

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 jego przeprowadzania.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, składają dyrektorowi komisji okręgowej deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego, o której mowa w § 108 ust.1.
3. Po upływie 3 lat od daty pierwszego egzaminu zawodowego osoby, o których mowa w ust. 1, zdają egzamin zawodowy w pełnym zakresie.

#### § 129

Na wniosek zdającego lub jego rodziców (prawnych opiekunów), odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusze obserwacji i karta obserwacji wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego egzaminu zawodowego są udostępniane zdającemu lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

#### § 130

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 egzaminacyjnego. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego.

3. Protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz protokół zbiorczy etapu praktycznego egzaminu zawodowego sporządza przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Protokoły podpisuje przewodniczący szkolnego zespołu 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.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy wspólne dla sprawdzianu i egzaminów**

#### § 131

1. Obserwatorami sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego oraz 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 zawodu;
- 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.

2. Dyrektor komisji okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego w danej szkole oraz egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub u pracodawcy.

#### § 132

Osoby, o których mowa w § 131, nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego.

#### § 133

Uczeń (słuchacz) lub absolwent, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

#### § 134

1. Uczeń (słuchacz) lub absolwent może, w terminie 2 dni od daty odpowiednio sprawdzianu, odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu albo etapu pisemnego lub praktycznego egzaminu zawodowego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu albo 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 sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego lub 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 dany sprawdzian albo egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu albo egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów (słuchaczy) albo absolwentów w poszczególnych szkołach, placówkach lub u pracodawców, a także w stosunku do poszczególnych uczniów (słuchaczy) albo absolwentów.

4. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego w części pisemnej albo egzaminu zawodowego, z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi lub kart obserwacji, dyrektor

komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian albo egzamin danych uczniów (słuchaczy) albo absolwentów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów (słuchaczy) albo absolwentów dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian albo egzamin tych uczniów (słuchaczy) albo absolwentów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

6. Termin ponownego sprawdzianu albo egzaminu, o którym mowa w ust. 3 - 5, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

#### § 135

1. Zestawy zadań dla sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego, zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych dla części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych, arkusze egzaminacyjne dla części pisemnej egzaminu maturalnego, arkusze egzaminacyjne i arkusze obserwacji dla egzaminu zawodowego oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia sprawdzianu lub 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 sprawdzianu albo egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.