

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

### **Część pisemna egzaminu**

- 1) Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa 60 minut.
- 2) Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. Test pisemny składa się z 40 zadań testowych wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią.
- 3) 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 zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi nie zostały naruszone, otwiera je w ich obecności, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
- 8) Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu nadzorującego kartki identyfikacyjne z 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 wchodzi do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.
- 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 wspomagany 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 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 arkuszu egzaminacyjnym 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 przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

### **Część praktyczna egzaminu**

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