

Nieprzystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie skutkuje nie uzyskaniem przez ucznia promocji do następnej klasy lub nie ukończeniem szkoły. Egzaminy zawodowe odbywają się na terenie szkoły.

HARMONOGRAM EGZAMINU ZAWODOWEGO FORMUŁA 2019

SESJA ZIMA 2026

Termin składania deklaracji: **do 15 września 2025 r.**

Termin ogłoszenia i przekazania szkołom wyników **27 marca 2026 r.**

Technik przemysłu mody 311941

Kwalifikacja MOD.11 Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych

Oddział: 5TMA; 5TMB

Technik usług fryzjerskich 514105

Kwalifikacja FRK.03 Projektowanie i wykonywanie fryzur

Oddział: 5TFC; 5TFD

Termin główny: 8 – 22 stycznia 2026 r.	Część pisemna 8 – 13 stycznia 2026 r.	Część praktyczna model „d” 12 stycznia 2026 r. godzina 12.00
--	---	---

SESJA LATO 2026

Termin składania deklaracji: **do 7 lutego 2026 r.**

Termin ogłoszenia i przekazania szkołom wyników **28 sierpnia 2026 r.**

Technik przemysłu mody 311941

Kwalifikacja MOD.03 Projektowanie i wytwarzania wyrobów odzieżowych

Oddział: 3 TMA 3 TMB; 3TSA; 3TSB

Technik usług fryzjerskich 514105

Kwalifikacja FRK.01 Wykonywanie usług fryzjerskich

Oddział: 3TFC; 3TFD; 3TFE

Termin główny: 1 – 22 czerwca 2026 r.	Część pisemna 2 - 11 czerwca 2026 r. (z wyłączeniem 4 czerwca)	Część praktyczna model „w” 8 – 11 czerwca 2026 r. (z wyłączeniem 4 czerwca)
---	---	---

Fryzjer 514101

Kwalifikacja FRK.01 Wykonywanie usług fryzjerskich

Oddział: 3BA

Termin główny: 1 – 22 czerwca 2026 r.	Część pisemna 2 - 11 czerwca 2026 r. (z wyłączeniem 4 czerwca)	Część praktyczna model „w” 2 – 22 czerwca 2026 r. (z wyłączeniem 4 czerwca)
---	---	---

1. Egzamin zawodowy – Formuła 2019 jest przeprowadzany zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2019 r. i w oparciu o podstawy
2. przystępują uczniowie i słuchacze szkół, w których kształcenie jest realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego:
 - uczniowie branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami,
 - uczniowie techników
3. Uczniowie są informowani przez dyrektora szkoły o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze, nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego lub danego semestru.
4. **Przystąpienie do egzaminu zawodowego ucznia jest obowiązkowe.**

Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego we wskazanym przez dyrektora szkoły odpowiednio roku szkolnym lub semestrze jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy, na następny semestr lub ukończenia szkoły.

5. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany z zakresu jednej kwalifikacji umożliwia uzyskanie:
 - certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji,
 - dyplomu zawodowego – w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia średniego, branżowego - odpowiednio do wymaganego dla danego zawodu poziomu wykształcenia.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym, lub przerwał ten egzamin w części pisemnej lub części praktycznej, może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym. zgodnie z wyznaczonym harmonogramem W tym celu należy złożyć do dyrektora szkoły udokumentowany wniosek (Załącznik 33) nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu. Dalszy tok postępowania jest następujący:
 - dyrektor szkoły przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosek nie później niż następnego dnia po jego otrzymaniu,
 - dyrektor okręgowej komisji rozpatruje wniosek w ciągu 2 dni,
 - dyrektor okręgowej komisji przekazuje rozstrzygnięcie dyrektorowi szkoły, który przesłał wniosek,
 - rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi lub słuchaczowi przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza z jego rodzicami.

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i praktycznej.

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – tj. przy komputerze.

Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa. Podczas części pisemnej egzaminu zawodowego zdający otrzymuje kartę identyfikacyjną z danymi umożliwiającymi dostęp do SIOEZ na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym. **Kartę identyfikacyjną stanowi kartka papieru formatu co najmniej A5**, na której są zamieszczone (wydrukowane) dane zdającego oraz kod dostępu (login i hasło) do zadań egzaminacyjnych w SIOEZ. Karta identyfikacyjna może służyć do wykonywania pomocniczych obliczeń lub zapisywania rozwiązań zadań przez zdających.

1. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie.
2. 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.
3. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
4. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby była zapewniona samodzielna praca zdających.
5. Zdający rozwiązuje zadania w dowolnej kolejności i zaznacza oraz zapisuje w elektronicznym systemie swój wybór odpowiedzi.
6. 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 zawodowego.
7. W przypadku unieważnienia części pisemnej egzaminu danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej tego egzaminu jako „0%”.
8. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
9. **Po zakończeniu części pisemnej zdający uzyskuje wstępną 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 w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego 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.
11. Wynik części pisemnej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu odpowiedzi zdającego zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu.

Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według następującego modelu:

- w – gdy rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest wyrób lub usługa,
- d – gdy rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja,

1. Zdający w dniu egzaminu **z części praktycznej** zgłasza się do miejsca przeprowadzania egzaminu, wskazanego przez dyrektora szkoły, nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
 2. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej egzaminu zawodowego znajduje się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
 3. Zdający wchodzi do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość. 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, przekazuje arkusz z kartami oceny oraz materiały niezbędne do wykonania zadania egzaminacyjnego przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu.
 4. **Podczas części praktycznej przeprowadzanej w kwalifikacji FRK.01 dla których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny wydrukowany przez dyrektora szkoły, u którego jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego**
 5. **Lista kwalifikacji w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, została ustalona w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Zadania dla tych kwalifikacji zostaną opublikowane na stronie na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego części praktycznej egzaminu w kwalifikacji**
Na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych są losowane:
 - przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo
 - z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego.
- Część praktyczna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie określonej w Informacji (patrz pkt. 2.8.3). Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
6. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety: arkusze egzaminacyjne z kartami oceny i materiały niezbędne do wykonania zadania, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
 7. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
 8. 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.
 9. Na stanowisku egzaminacyjnym zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Informację o wymianie arkusza przewodniczący zamieszcza w protokole przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, a zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.

10. 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.
11. 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.
12. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać miejsca przeprowadzania egzaminu. Opuszczenie miejsca egzaminu jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
13. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
14. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielność pracy.
15. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
16. 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 miejsce przeprowadzania egzaminu.
17. 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 miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu. Przedstawiciel zdających wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego jest obecny w czasie pakowania arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji do zwrotnych kopert i zaklejania tych kopert.
18. 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 do oceny przez podniesienie ręki.
19. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie lub zakłócania prawidłowego przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część praktyczną egzaminu zawodowego.
20. W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu, jako "0%".
21. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność i kompletność oznaczenia arkusza i kodowania oraz wypełnienia karty oceny. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu zdający wychodzi, nie zakłóca przy tym pracy pozostałym zdającym.
22. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
23. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.
24. Wyniki części praktycznej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Uwaga! Bardzo ważne.

- Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, i do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE.
- Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego.

Przykładowe zadania egzaminacyjne do części pisemnej wraz z rozwiązaniami i części praktycznej egzaminu zawodowego są zamieszczone w *Informatorach o egzaminie zawodowym*, dostępnych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/egzamin-y-zawodowe/egzamin-zawodowy-formula-2019>).

Egzamin jest bezpłatny dla uczniów.

Laureaci i finaliści turniejów i olimpiad tematycznie związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego i na certyfikacie kwalifikacji zawodowej otrzymują z tej części egzaminu najwyższy wynik (100%)

Wykaz turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, uprawniających do zwolnienia z przystąpienia do części pisemnej egzaminu zawodowego, ogłaszany jest przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż na 2 lata przed terminem ich przeprowadzania.

1. Przykładowe zadania egzaminacyjne do części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego wraz z rozwiązaniami są zamieszczone w Informatorach o egzaminie zawodowym, dostępnych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl)
2. Do części pisemnej egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, do której uczęszcza.
3. Do części praktycznej egzaminu zawodowego uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) informuje słuchaczy o miejscu i terminie przystąpienia do części pisemnej – nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu i o miejscu przystąpienia do części praktycznej – nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu.
5. Laureat lub finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy wymienionych w wykazie ogłoszonym nie później niż na dwa lata przed terminem przeprowadzania egzaminu zawodowego przez Ministra Edukacji Narodowej, może być zwolniony z części pisemnej egzaminu z jednoczesnym uzyskaniem z części pisemnej egzaminu najwyższego wyniku (100%). Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty przedłożonego przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły).
6. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza co roku komunikat dotyczący szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego, a na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu – komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie.

Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego

1. Zdający składa pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu.
2. Uczeń składa deklarację dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza, absolwent – dyrektorowi szkoły, którą ukończył (Załącznik 3a).

Termin składania deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez zdających

1. W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach z poszczególnych części egzaminu z zachowaniem terminu, określonego przez CKE.
2. Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach z poszczególnych części egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego, ogłoszonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są określone w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, ogłaszanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) w terminie do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego polega na zminimalizowaniu ograniczeń

wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego, między innymi poprzez:

- a) zorganizowanie miejsca pracy podczas egzaminu odpowiedniego do jego niepełnosprawności, potrzeb edukacyjnych lub potrzeb psychofizycznych,
 - b) zastosowanie sprzętu specjalistycznego, aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia zdającego i środków dydaktycznych wspomagających w czytaniu lub pisaniu, np. komputera na egzaminie w części praktycznej z kwalifikacji, w której komputer nie jest przewidziany jako narzędzie pracy, maszyny do pisania pismem Braille'a, oświetlenia dostosowanego do dysfunkcji,
 - c) zapewnienie pomocy osoby wspomagającej przy odczytywaniu zadania oraz/lub przy zapisywaniu odpowiedzi,
 - d) przedłużenie czasu na przeprowadzanie danego egzaminu zgodnie ze wskazaniem w komunikacie o dostosowaniach,
 - e) zapewnienie obecności i pomocy w czasie egzaminu zawodowego specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego, aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia ucznia lub absolwenta i środków dydaktycznych.
3. Dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ucznia, absolwenta lub słuchacza, jest ustalane na podstawie dokumentów określonych w art.44zzzf ust.1- 6 i art. 44zzzh ust.1 ustawy o systemie oświaty, tzn.:
- a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność albo ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
 - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania (w przypadku absolwenta, dotyczy tylko osoby, która posiadała orzeczenie w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego),
 - c) zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza ze względu na chorobę lub niesprawność czasową,
 - d) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - e) pozytywnej opinii rady pedagogicznej w przypadku ucznia, słuchacza albo absolwenta, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową lub traumatyczną,
4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie zdającego (Załącznik 4a lub 4b) rodziców niepełnoletniego ucznia albo absolwenta o wskazanych przez Radę Pedagogiczną albo przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.
5. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
6. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę. Zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza się do deklaracji lub w szczególnych przypadkach można przedłożyć w terminie późniejszym przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły).
7. W przypadku zdającego korzystającego z aplikacji służącej do monitorowania stanu zdrowia w urządzeniu telekomunikacyjnym, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej, dopuszcza się możliwość wniesienia takiego urządzenia do sali egzaminacyjnej i korzystania z aplikacji w tej sali. W takim przypadku zdający może przystąpić do egzaminu w odrębnej sali albo – jeżeli przystępuje do egzaminu w sali z innymi zdającymi – zdający nie losuje numeru stolika, przy którym pracuje podczas egzaminu; przewodniczący zespołu nadzorującego wskazuje stolik możliwie najbliższy stanowiska zespołu nadzorującego. Przed wejściem na salę egzaminacyjną zdający przekazuje urządzenie telekomunikacyjne przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który upewnia się, że sygnały przychodzące są wyłączone i umieszcza to urządzenie na stole, przy którym pracuje ZN. Zdający sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia przez podniesienie ręki.
8. Zdającym – obywatelom Ukrainy – dostosowanie warunków oraz form przeprowadzania egzaminu zawodowego przyznaje się na podstawie komunikatu dyrektora Centralnej Komisji w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym.
9. Informację o dostosowanych formach oraz warunkach przeprowadzania egzaminu zawodowego przyznanych zdającemu – obywatelowi Ukrainy – dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej razem z wykazem zdających – obywateli Ukrainy.

Warunki zdania egzaminu, uzyskania certyfikatu kwalifikacji zawodowej i dyplomu zawodowego

1. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - a) Z części pisemnej, – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz
 - b) Z części praktycznej, – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
2. Zdający, który zdał egzamin z części pisemnej i egzamin z części praktycznej z zakresu danej kwalifikacji, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Zdający, który zdał egzaminy ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie i uzyskał świadectwo ukończenia szkoły otrzymuje dyplom zawodowy wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.
4. Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły). Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku (100% punktów możliwych do uzyskania).
5. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisję egzaminacyjną, zdający ma prawo wglądu do odpowiedzi z części pisemnej zapisanych w SIOEZ i karty oceny oraz rezultatów w postaci dokumentacji z części praktycznej egzaminu, jeżeli dokumentacja ta jest rezultatem końcowym z wykonania zadania egzaminacyjnego, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, **w terminie 3 miesięcy** od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną certyfikatu kwalifikacji zawodowej lub informacji o wynikach egzaminu zawodowego. Podczas dokonywania wglądu zdający ma możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań oraz, po wglądzie, zwrócić się z uzasadnionym wnioskiem o weryfikację sumy punktów z danej części egzaminu. 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.
6. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów.
- 7.