

**Zakresy zadań komórek organizacyjnych
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu**

I. Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (WEZKO)

1. Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym:
 - a) egzaminu ósmoklasisty,
 - b) egzaminu gimnazjalnego,
 - c) egzaminu maturalnego,
 - d) egzaminów eksternistycznych z zakresu kształcenia ogólnego – zwanych w niniejszej części egzaminami ogólnymi.
2. Do zadań Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów ogólnych, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - 2) przygotowanie zestawów zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz zestawów zadań do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych,
 - 3) przeprowadzanie próbnego zastosowania propozycji zadań egzaminacyjnych w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz opracowanie raportów z próbnego zastosowania zadań w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - 4) przygotowywanie propozycji zadań do informatorów, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - 5) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną przy opracowaniu:
 - a) informacji o sposobie organizacji i przeprowadzenia egzaminów ogólnych,
 - b) komunikatów w sprawie: harmonogramu przeprowadzania egzaminów ogólnych, materiałów i przyborów pomocniczych, szczegółowych sposobów dostosowania form warunków przeprowadzania egzaminów ogólnych,
 - 6) udział w przygotowaniu i doskonaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzenia egzaminów ogólnych,
 - 7) organizowanie zespołów egzaminatorów wyznaczonych do sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych,

- 8) szkolenie przewodniczących lub egzaminatorów powtórnego sprawdzania w zakresie stosowania zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych ustalonych przez ogólnopolski zespół koordynatorów w celu zapewnienia porównywalności oceniania,
- 9) koordynowanie procesu sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych, weryfikowanie jakości pracy zespołów,
- 10) przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń podsumowujących sesję egzaminacyjną,
- 11) analizowanie wyników przeprowadzonych egzaminów ogólnych oraz opracowanie sprawozdań we współpracy z Pracownią ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych, zgodnie z zaleceniami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dla dyrektorów szkół, organów prowadzących szkoły i kuratorów oświaty,
- 12) realizowanie zadań związanych z:
 - a) opiniowaniem pod względem merytorycznym zgłaszanych zastrzeżeń dotyczących przebiegu egzaminów, o których mowa w art. 44zzy ustawy o systemie oświaty,
 - b) unieważnieniem egzaminów na podstawie art. 44zzw ustawy o systemie oświaty,
 - c) rozpatrywaniem wniosków o weryfikację sumy punktów, o których mowa w art. 44zzz ustawy o systemie oświaty,
- 13) przygotowywanie, we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów ogólnych,
- 14) udział w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów ogólnych,
- 15) szkolenie osób opracowujących zadania i arkusze egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminów ogólnych,
- 16) szkolenie dyrektorów szkół i placówek oświatowych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych z procedur egzaminacyjnych i komunikowania wyników uzyskanych przez zdających egzaminy ogólne,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów,
- 18) zabezpieczanie materiałów podlegających ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem i szkolenie pracowników i współpracowników w tym względzie,
- 19) udział w planowaniu pracy Komisji, analizowanie wydatków finansowych wydziału, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 20) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji gromadzonej w wydziale, przekazywanie do archiwum zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego*,
- 21) przygotowywanie na polecenie dyrektora informacji dla mediów,
- 22) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną, innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz właściwymi ze względu na zasięg terytorialny kuratorami oświaty w zakresie realizowanych zadań,
- 23) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie realizowanych zadań,
- 24) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

II. Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ)

1. Wydział Egzaminów Zawodowych odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym:
 - a) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - b) egzaminu zawodowego,
 - c) egzaminu eksternistycznego zawodowego– zwanych w niniejszej części egzaminami zawodowymi.
2. Do zadań Wydziału Egzaminów Zawodowych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów zawodowych, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - 2) przeprowadzanie próbnego zastosowania propozycji zadań egzaminacyjnych w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz opracowanie raportów z próbnego zastosowania zadań w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - 3) przygotowywanie propozycji zadań do informatorów, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
 - 4) analizowanie wyników przeprowadzonych egzaminów zawodowych oraz opracowywanie sprawozdań we współpracy z Pracownią ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych, zgodnie z zaleceniami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dla dyrektorów szkół, organów prowadzących szkoły i kuratorów oświaty,
 - 5) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną przy opracowaniu:
 - a) informacji o sposobie organizacji i przeprowadzenia egzaminu zawodowego,
 - b) komunikatów w sprawie: harmonogramu przeprowadzania egzaminów zawodowych, szczegółowych sposobów dostosowania form i warunków przeprowadzania egzaminów zawodowych,
 - 6) organizacja, planowanie i monitorowanie przebiegu egzaminów zawodowych,
 - 7) udzielanie szkołom, placówkom lub centrom, pracodawcom i podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe upoważnień do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego oraz części pisemnej przeprowadzanej przy pomocy systemu elektronicznego,
 - 8) przekazywanie dyrektorom szkół, placówek lub centrów, pracodawcom i podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe, informacji o egzaminatorach wyznaczonych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, zawierającej imię i nazwisko egzaminatora oraz jego adres poczty elektronicznej i numer telefonu,
 - 9) udział w przygotowaniu i doskonaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzenia egzaminów zawodowych,
 - 10) organizowanie zespołów egzaminatorów wyznaczonych do sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych,
 - 11) szkolenie przewodniczących i egzaminatorów powtórnego sprawdzania w zakresie stosowania zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych ustalonych przez ogólnopolski zespół koordynatorów w celu zapewnienia porównywalności oceniania,

- 12) koordynowanie procesu sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych, weryfikowanie jakości pracy zespołów,
- 13) analizowanie wyników przeprowadzonych egzaminów zawodowych oraz opracowywanie sprawozdań we współpracy z Pracownią ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych, zgodnie z zaleceniami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
- 14) realizowanie zadań związanych z:
 - a) opiniowaniem pod względem merytorycznym zgłaszanych zastrzeżeń dotyczących przebiegu egzaminów zawodowych, o których mowa w art. 44zzzr ustawy o systemie oświaty,
 - b) unieważnieniem egzaminów zawodowych na podstawie art. 44zzzq ustawy o systemie oświaty,
 - c) rozpatrywaniem wniosków o weryfikację sumy punktów, o których mowa w art. 44zzzt ustawy o systemie oświaty,
- 15) przygotowywanie, we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów zawodowych,
- 16) udział w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów zawodowych,
- 17) szkolenie osób opracowujących zadania i arkusze egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminów zawodowych,
- 18) szkolenie dyrektorów szkół i placówek oświatowych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych z procedur egzaminacyjnych i komunikowania wyników uzyskanych przez zdających na egzaminach zawodowych,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów zawodowych,
- 20) zabezpieczanie materiałów podlegających ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem i szkolenie pracowników i współpracowników w tym względzie,
- 21) udział w planowaniu pracy Komisji, analizowanie wydatków finansowych wydziału, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 22) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji gromadzonej w wydziale, przekazywanie do archiwum zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego*,
- 23) przygotowywanie na polecenie dyrektora informacji dla mediów,
- 24) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną, innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz właściwymi ze względu na zasięg terytorialny kuratorami oświaty w zakresie realizowanych zadań,
- 25) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie realizowanych zadań,
- 26) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

III. Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA)

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie:
 - a) egzaminu ósmoklasisty,
 - b) egzaminu gimnazjalnego,
 - c) egzaminu maturalnego,
 - d) potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - e) egzaminu zawodowego,
 - f) egzaminu eksternistycznego z zakresu kształcenia ogólnego,
 - g) egzaminu eksternistycznego zawodowego– zwanych w niniejszej części egzaminami.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) rejestrowanie szkół, placówek i podmiotów prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także uczniów, słuchaczy i absolwentów przystępujących do egzaminów,
 - 2) organizowanie i prowadzenie dystrybucji materiałów egzaminacyjnych oraz redystrybucji prac zdających po przeprowadzeniu egzaminów,
 - 3) organizowanie druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych w przypadku powierzenia dyrektorowi organizacji druku i dystrybucji tych materiałów przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
 - 4) organizowanie funkcjonowania ośrodków sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, transportu prac i zabezpieczenia logistycznego,
 - 5) organizowanie i realizowanie procesu sczytywania oraz informatycznego opracowania wyników przeprowadzanych egzaminów oraz ich weryfikacji,
 - 6) drukowanie i przekazanie zaświadczeń, świadectw, aneksów, dyplomów i suplementów,
 - 7) prowadzenie rejestrów wydanych zaświadczeń, świadectw, aneksów i dyplomów oraz duplikatów tych dokumentów,
 - 8) uwierzytelnianie, potwierdzanie klauzulą apostille dokumentów wydanych przez Komisję a przeznaczonych do obrotu prawnego poza granicami,
 - 9) gromadzenie i przetwarzanie danych związanych z przeprowadzaniem egzaminów,
 - 10) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem egzaminów, a także przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań,
 - 11) opracowywanie i przekazywanie:
 - a) dyrektorom szkół, organom prowadzącym szkoły i właściwym ze względu na zasięg terytorialny kuratorom oświaty sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów,
 - b) właściwym ze względu na zasięg terytorialny kuratorom oświaty sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów eksternistycznych,
 - 12) organizowanie dla zdających możliwości wglądu do prac egzaminacyjnych oraz niszczenie prac po upływie wymaganego okresu ich przechowywania,

- 13) prowadzenie ewidencji egzaminatorów zamieszkujących na terenie działania Komisji oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dyrektora dotyczących wpisania, odmowy wpisania albo skreślenia osób z tej ewidencji,
- 14) planowanie oraz organizowanie szkoleń kandydatów na egzaminatorów, egzaminatorów, dyrektorów szkół – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych i obserwatorów oraz wydawanie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach,
- 15) prowadzenie obsługi administracyjnej Komisji, w tym obsługi ewidencyjno-kadrowej, informatycznej, poligraficznej, materiałowo-technicznej i transportu, zabezpieczenie siedziby instytucji,
- 16) organizowanie i zabezpieczanie materiałowo-techniczne konferencji, narad oraz innych spotkań i zebrań,
- 17) opracowywanie projektów rocznych planów pracy, regulaminów, wewnętrznych instrukcji dotyczących funkcjonowania Komisji,
- 18) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań wydziału i Komisji, analizowanie wydatków finansowych wydziału,
- 19) organizowanie obiegu informacji oraz zapewnienie optymalnych warunków funkcjonowania sekretariatu Komisji,
- 20) utrzymywanie sprawności środków łączności wewnętrznej i zewnętrznej oraz aktualności serwisów internetowych Komisji i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 21) organizowanie, zgodnie z wymogami przepisów bhp, wszystkich stanowisk pracy,
- 22) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi i dostawy, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
- 23) organizowanie i koordynowanie działań Komisji w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 24) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i informacji niejawnych podlegających ochronie oraz wszelkich ich nośników,
- 25) organizowanie i zapewnienie obsługi informatycznej – w tym bezpieczeństwa procesu elektronicznego oceniania prac egzaminacyjnych przez egzaminatorów poprzez publiczną sieć internetową,
- 26) inicjowanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie funkcjonowania Komisji,
- 27) zabezpieczenie dokumentacji chronionej przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 28) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji gromadzonej w wydziale, przekazywanie do archiwum zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego*,
- 29) właściwe kompletowanie dokumentacji funkcjonowania Komisji, jej archiwizowanie zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego*,
- 30) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną, innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz właściwymi ze względu na zasięg terytorialny kuratorami oświaty w zakresie realizowanych zadań,
- 31) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Komisji w realizacji zadań,
- 32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów,
- 33) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

IV. Wydział Finansowo-Księgowy (WFK)

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie na każdy rok kalendarzowy projektu planu finansowego Komisji,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, gospodarki kasowej, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, a także procedur kontroli i oceny celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków,
- 3) składanie zapotrzebowań na środki budżetowe oraz analizowanie stanu ich wykorzystania w realizacji planu finansowego,
- 4) prowadzenie, zgodnie z decyzjami dyrektora, gospodarki finansowej Komisji w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) zapewnienie funkcjonowania w Komisji systemów elektronicznej obsługi finansowej jednostek budżetowych,
- 6) naliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników Komisji oraz należności finansowych dla egzaminatorów i innych osób z tytułu zawartych przez Komisję umów cywilnoprawnych, w tym regulowanie opłat na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, podatki, fundusz pracy i PFRON,
- 7) prowadzenie ewidencji zawartych umów na dostawy i usługi z podmiotami zewnętrznymi i realizacja zobowiązań finansowych w tym zakresie,
- 8) rozliczanie ośrodków egzaminacyjnych w zakresie kosztów przeprowadzania egzaminów refundowanych przez Komisję oraz ich wypłacanie,
- 9) analizowanie stanu opłat za egzaminy maturalne, zawodowe i eksternistyczne oraz sporządzanie wykazów osób, które tych opłat dokonały,
- 10) prowadzenie wszelkich prac związanych z procesem rachunkowości, polegających na sporządzaniu, przyjmowaniu, rejestrowaniu, kontroli legalności, księgowaniu i archiwizowaniu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Komisji, a także sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów realizowanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i ksiąg inwentarzowych mienia oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych, a także kontroli prawidłowości prowadzenia gospodarki materiałowej przez pracowników Komisji,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 13) opracowywanie na każdy rok kalendarzowy planu rzeczowo-finansowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, jego aktualizacja i realizacja wydatków w tym zakresie,
- 14) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań,
- 15) realizowanie w wymaganym zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- 16) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Komisji,
- 17) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną,
- 18) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

V. Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych (PAWE)

Do zadań Pracowni ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych należy w szczególności:

- 1) przetwarzanie i analizowanie wyników egzaminów,
- 2) przygotowywanie:
 - a) zestawień statystycznych w kontekście różnych uwarunkowań i formułowanie wynikających z nich wniosków,
 - b) danych o wynikach do publikacji w serwisie internetowym Komisji,
 - c) opracowań analitycznych i ich prezentacji właściwym ze względu na zasięg terytorialny kuratorom oświaty i organom prowadzącym szkoły i placówki oświatowe,
 - d) informacji statystycznych dla mediów,
 - e) danych o wynikach – sporządzanych przez Komisję w wykonaniu przepisów o dostępie obywateli do informacji publicznej,
- 3) współpraca z Wydziałem Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego, Wydziałem Egzaminów Zawodowych i Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w opracowywaniu sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów,
- 4) organizowanie procesu obserwacji egzaminów, wydawanie upoważnień do tych czynności oraz zbieranie, analizowanie i opracowywanie wyników obserwacji i sporządzanie w tym zakresie raportów,
- 5) inicjowanie lub organizowanie i prowadzenie badań dotyczących wyników egzaminów,
- 6) współpraca z Wydziałem Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego, Wydziałem Egzaminów Zawodowych i Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w przeprowadzaniu egzaminów oraz w realizacji zadań pracowni,
- 7) współpraca z Wydziałem Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego i Wydziałem Egzaminów Zawodowych w zakresie próbnego zastosowania materiałów i opracowania danych statystycznych z przeprowadzonego próbnego zastosowania,
- 8) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji gromadzonej w pracowni, przekazywanie do archiwum zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego*,
- 9) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną i innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w zakresie działań związanych z realizacją zadań pracowni,
- 10) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.