

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

### **Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego**

Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego odpowiada za przygotowanie zleconych materiałów egzaminacyjnych oraz sprawne przeprowadzenie we współdziałaniu z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym:

- 1) egzaminu gimnazjalnego,
- 2) egzaminu maturalnego
- 3) egzaminów eksternistycznych z zakresu:
  - a) szkoły podstawowej dla dorosłych,
  - b) gimnazjum dla dorosłych,
  - c) liceum ogólnokształcącego dla dorosłych,
  - d) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej.

Do zadań Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji zadań, arkuszy i zestawów egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 2) przeprowadzanie próbnego zastosowania propozycji zadań egzaminacyjnych, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 3) przygotowywanie propozycji zadań do informatorów, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 4) stały udział w opracowywaniu procedur egzaminacyjnych,
- 5) przeprowadzanie egzaminów gimnazjalnych, egzaminów maturalnych oraz egzaminów eksternistycznych - zgodnie z obowiązującymi procedurami i zasadami egzaminowania,
- 6) koordynowanie procesu sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych,
- 7) analizowanie wyników przeprowadzonych egzaminów oraz opracowywanie sprawozdań,
- 8) udział w rozpatrywaniu skarg i odwołań związanych z procesem egzaminowania (przygotowywanie recenzji, opinii itp.),
- 9) przygotowywanie, we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
- 10) udział w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
- 11) szkolenie osób opracowujących pytania, zadania i zestawy egzaminacyjne do egzaminów gimnazjalnych, maturalnych i eksternistycznych,

- 12) szkolenie dyrektorów szkół i placówek oświatowych - przewodniczących zespołów egzaminacyjnych z procedur egzaminacyjnych i komunikowania wyników uzyskanych przez zdających na egzaminach,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów,
- 14) zabezpieczanie materiałów podlegających ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem i szkolenie pracowników i współpracowników w tym względzie,
- 15) współpracowanie z Centralną Komisją Egzaminacyjną i innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz właściwymi terytorialnie kuratorami oświaty w zakresie realizowanych zadań,
- 16) przygotowywanie na polecenie dyrektora informacji dla mediów,
- 17) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

## **Wydział Egzaminów Zawodowych**

Wydział Egzaminów Zawodowych odpowiada za przygotowanie zleconych materiałów egzaminacyjnych oraz sprawne przeprowadzenie we współdziałaniu z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym:

- 1) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 2) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zwanych dalej egzaminami zawodowymi.

Do zadań Wydziału Egzaminów Zawodowych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów zawodowych, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 2) przeprowadzanie próbnego zastosowania propozycji zadań egzaminacyjnych, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 3) przygotowywanie propozycji zadań do informatorów, w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- 4) stały udział w opracowywaniu procedur egzaminacyjnych,
- 5) udzielanie szkołom, placówkom, pracodawcom i podmiotom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe upoważnień do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz części pisemnej tego egzaminu przeprowadzanej przy pomocy systemu elektronicznego,
- 6) przeprowadzanie egzaminów zawodowych zgodnie z obowiązującymi procedurami i zasadami egzaminowania,
- 7) koordynowanie procesu sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych,
- 8) analizowanie wyników przeprowadzonych egzaminów zawodowych oraz opracowywanie sprawozdań,
- 9) udział w rozpatrywaniu skarg i odwołań związanych z procesem egzaminowania (przygotowywanie recenzji, opinii itp.),
- 10) przygotowywanie, we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,

- 11) udział w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
- 12) szkolenie osób opracowujących zadania i arkusze egzaminacyjne do egzaminów zawodowych,
- 13) szkolenie dyrektorów szkół i placówek oświatowych - przewodniczących zespołów egzaminacyjnych z procedur egzaminacyjnych i komunikowania wyników uzyskanych przez zdających,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów zawodowych,
- 15) zabezpieczanie materiałów podlegających ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem i szkolenie pracowników i współpracowników w tym względzie,
- 16) współpracowanie z Centralną Komisją Egzaminacyjną i innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz właściwymi terytorialnie kuratorami oświaty w zakresie realizowanych zadań,
- 17) przygotowywanie na polecenie dyrektora informacji dla mediów,
- 18) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

## **Wydział Organizacyjno-Administracyjny**

- Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej Komisji, w tym obsługi ewidencyjno-kadrowej, informatycznej, poligraficznej, materiałowo-technicznej i transportu, a także dbanie o właściwy stan sanitarno-higienicznego pomieszczeń oraz zabezpieczenie siedziby instytucji,
  - 2) opracowywanie projektów planów pracy, regulaminów, zarządzeń i wewnętrznych instrukcji dotyczących funkcjonowania Komisji,
  - 3) organizowanie obiegu informacji oraz zapewnienie optymalnych warunków funkcjonowania sekretariatu Komisji,
  - 4) utrzymywanie sprawności środków łączności wewnętrznej i zewnętrznej oraz aktualności serwisów internetowych Komisji i Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 5) organizowanie, zgodnie z wymogami przepisów BHP, wszystkich stanowisk pracy oraz prowadzenie szkoleń pracowników w tym względzie,
  - 6) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi i dostawy, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
  - 7) planowanie oraz organizowanie szkoleń kandydatów na egzaminatorów, egzaminatorów, dyrektorów szkół - przewodniczących zespołów egzaminacyjnych i obserwatorów oraz wydawanie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach,
  - 8) prowadzenie ewidencji egzaminatorów zamieszkujących na terenie działania Komisji oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dyrektora dotyczących wpisania, odmowy wpisania albo skreślenia osób z tej ewidencji,
  - 9) organizowanie i koordynowanie działań Komisji w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - 10) rejestrowanie szkół, placówek i podmiotów prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także uczniów, słuchaczy i absolwentów przystępujących do egzaminów oraz osób dorosłych przystępujących do egzaminów eksternistycznych,

- 11) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i informacji niejawnych podlegających ochronie oraz wszelkich ich nośników,
- 12) gromadzenie, opracowywanie i aktualizowanie baz danych umożliwiających zastosowanie programów komputerowych w procesie obsługi egzaminów oraz inicjowanie nowych rozwiązań informatycznych poprawiających jej jakość,
- 13) organizowanie egzaminów oraz we współdziałaniu z Wydziałem Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego i Wydziałem Egzaminów Zawodowych ich przeprowadzanie w rejonie działania Komisji,
- 14) organizowanie i prowadzenie dystrybucji materiałów egzaminacyjnych oraz redystrybucji prac zdających po przeprowadzeniu egzaminów,
- 15) organizowanie funkcjonowania ośrodków wspólnego sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, transportu prac i zabezpieczenia logistycznego,
- 16) organizowanie i zapewnienie obsługi informatycznej - w tym bezpieczeństwa - procesu elektronicznego oceniania prac egzaminacyjnych przez egzaminatorów poprzez publiczną sieć internetową,
- 17) organizowanie i realizowanie procesu szczytywania oraz informatycznego opracowania wyników przeprowadzanych egzaminów oraz ich weryfikacji, drukowanie zaświadczeń, świadectw, dyplomów i suplementów, a także przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań,
- 18) prowadzenie rejestrów wydanych zaświadczeń, świadectw i dyplomów oraz duplikatów tych dokumentów,
- 19) pod nadzorem Archiwum Państwowego, właściwe kompletowanie dokumentacji funkcjonowania Komisji i dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów, a w szczególności ich wyników, oraz jej archiwizowanie,
- 20) organizowanie dla zdających możliwości wglądu do prac egzaminacyjnych oraz niszczenie prac po upływie wymaganego okresu ich przechowywania,
- 21) organizowanie i zabezpieczanie materiałowo-techniczne konferencji, narad oraz innych spotkań i zebrań,
- 22) udział w przygotowywaniu wydawnictw i publikacji do druku i ich dystrybucja,
- 23) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

## **Wydział Finansowo-Księgowy**

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 PEFRON,
- 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) opracowywanie na każdy rok kalendarzowy planu rzeczowo-finansowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, jego aktualizacja i realizacja wydatków w tym zakresie,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań,
- 14) realizowanie w wymaganym zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- 15) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.

## **Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych**

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

- 1) analizowanie wyników egzaminów i przygotowywanie:
  - zestawień statystycznych w kontekście różnych uwarunkowań i formułowanie wynikających z nich wniosków,
  - danych o wynikach do publikacji w serwisie internetowym Komisji,
  - opracowań analitycznych i ich prezentacji dla Kuratorów Oświaty i organów prowadzących szkoły i placówki oświatowe,
  - informacji statystycznych dla mediów,
  - danych o wynikach - sporządzanych przez Komisję w wykonaniu przepisów o dostępie obywateli do informacji publicznej,
- 2) organizowanie procesu obserwacji egzaminów, wydawanie upoważnień do tych czynności oraz zbieranie, analizowanie i opracowywanie wyników obserwacji i sporządzanie w tym zakresie raportów,

- 3) inicjowanie lub organizowanie i prowadzenie badań dotyczących wyników egzaminów,
- 4) współdziałanie z Wydziałem Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego, Wydziałem Egzaminów Zawodowych i Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w przeprowadzaniu egzaminów oraz w realizacji zadań pracowni,
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z działalnością pracowni,
- 6) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Komisji.