

**Instrukcja**  
**postępowania w przypadkach sprawdzania wiedzy osób ubiegających się**  
**o Świadectwa Kwalifikacyjne E lub D w systemie online**

1. Kandydat/ka do egzaminu w systemie **online** musi mieć na swoim komputerze zainstalowaną aplikację **skype** (lub inną podobną uzgodnioną z Komisją Egzaminacyjną).
2. Na stronie **sep.poznan.pl** - w zakładce **Kursy** w kolumnie **Egzaminy** na uprawnienia SEP, są podane informacje o:
  - **opłacie** za egzamin
  - **nr konta**
  - **do pobrania:** Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji **E** online

Wniosek o sprawdzenie kwalifikacji **D** online

Kandydat/ka do egzaminu w wersji **online**, zależnie od potrzeb, drukuje dwustronnie odpowiedni wniosek i wypełnia **tylko jego pierwszą stronę** literami drukowanymi, na dole kartki umieszczając swój podpis. Na wniosku oprócz numeru telefonu kandydat podaje swój login/kod do skypa. Na **stronie drugiej umieszcza tylko** swój podpis we wskazanym miejscu.

3. Wersję elektroniczną wypełnionego wniosku oraz dowód wpłaty Wnioskodawca **przesyła elektronicznie** na adres biura Oddziału: [biuro@sep.poznan.pl](mailto:biuro@sep.poznan.pl), a oryginał **wysyła pocztą** lub dostarcza w inny sposób do Biura SEP Poznań - ul. Wieniawskiego 5/9, 61-712 Poznań. **Oryginał** wypełnionego Wniosku jest ważnym dokumentem prawnym w procesie kwalifikacyjnym i musi trafić do Biura SEP.
4. **Biuro Oddziału SEP** o wpływie wersji elektronicznej wniosku zawiadamia Przewodniczącego i Sekretarza wybranej według swojego planu Komisji Egzaminacyjnej oraz drukuje przystany wniosek.
5. Sekretarz określonej Komisji odbiera z Biura SEP wydrukowane wnioski i sprawdza możliwości nawiązania rozmowy przez skype z Wnioskodawcami.
6. Komisje Egzaminacyjne mają obowiązek w czasie egzaminu potwierdzić tożsamość osoby zdającej i zapobiegać udzielaniu pomocy zdającemu przez osoby trzecie.
7. Po zakończonym egzaminie Przewodniczący lub Sekretarz informuje zdającego o wyniku egzaminu, a ten słownie potwierdza przyjęcie tej informacji do wiadomości.
8. Po każdym zakończonym egzaminie Sekretarz niezwłocznie przekazuje protokoły do Biura SEP a członkowie Komisji uzupełniają swoje podpisy na protokółach w terminie do końca bieżącego miesiąca.
9. Świadectwa Kwalifikacyjne są tworzone i bez zbędnej zwłoki wysyłane przez Biuro SEP do klienta pocztą, chyba, że zainteresowany zgłosi chęć odbioru osobistego.
10. **Plan pracy Komisji Egzaminacyjnych powołanych przy SEP Oddział Poznański:**
  - Komisja Egzaminacyjna nr 163 działa w każdy 1 i 3 poniedziałek miesiąca od godz. 17<sup>00</sup>.
  - Komisja Egzaminacyjna nr 170...
  - Komisja Egzaminacyjna nr 171...

Instrukcję wdraża się od 15 czerwca 2019 r.

Za Zarząd Oddziału Poznańskiego SEP

Michał Rakowski

Jan Kostański