



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 16 listopada 2018 r.

Poz. 53

ZARZĄDZENIE NR 53/2018

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 16 listopada 2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego

Na podstawie art. 54 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2200, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 8/2017 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 6 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 8).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *z up. Ł. Bryła*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 12, 79, 138, 650, 1039, 1480, 1481, 1544, 1592 i 1629.

**REGULAMIN KURSÓW SPECJALISTYCZNYCH I SZKOLEŃ INSPEKTORÓW
INSPEKCJI TRANSPORTU DROGOWEGO ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW
KWALIFIKACYJNYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ GŁÓWNEGO INSPEKTORA
TRANSPORTU DROGOWEGO**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb prowadzenia kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2200, z późn. zm.²⁾).

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Główny Inspektor – Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) GITD – Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 3) Inspekcja – Inspekcję Transportu Drogowego;
- 4) inspektor – inspektora Inspekcji Transportu Drogowego;
- 5) BNI – Biuro Nadzoru Inspekcyjnego;
- 6) Dyrektor – Dyrektora BNI;
- 7) Wydział – wydział właściwy ds. szkoleń inspekcyjnych;
- 8) COSITD – Centralny Ośrodek Szkolenia Inspekcji Transportu Drogowego w Radomiu,
- 8) uczestnik – uczestnika kursu specjalistycznego lub szkolenia;
- 9) komisja – komisję egzaminacyjną powołaną do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego.

§ 3. 1. Kurs specjalistyczny składa się z zajęć teoretycznych oraz praktyki.

2. Szkolenie składa się z zajęć teoretycznych lub praktyki.

§ 4. Zakres zadań służbowych (w szczególności liczba przeprowadzanych kontroli drogowych) pracowników Inspekcji, w przypadku prowadzenia przez nich zajęć teoretycznych lub praktyki w ramach obowiązków służbowych, powinien uwzględniać czas niezbędny na ich przygotowanie oraz przeprowadzenie.

§ 5. 1. Obecność uczestników na zajęciach jest obowiązkowa.

2. Uczestnik, za wyjątkiem szkolenia realizowanego w trybie, o którym mowa w § 16 pkt 2,

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 12, 79, 138, 650, 1039, 1480, 1481, 1544, 1592 i 1629.

potwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności.

3. Uczestnik przed rozpoczęciem kursu lub szkolenia zapoznaje się i zobowiązuje się stosować regulamin ośrodka określony przepisami wewnętrznymi, w którym przeprowadzany jest kurs lub szkolenie, oraz potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem na karcie zapoznania lub innym dokumencie.

4. W przypadku kursu lub szkolenia organizowanego w COSTID, uczestnik zobowiązuje się stosować do postanowień Zarządzenia nr 38/2015 GITD z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pobytu w COSITD (Dz. Urz. GITD poz. 38).

§ 6. 1. Zabronione jest uczestnictwo w zajęciach po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu. Naruszenie powyższego zakazu może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000 i 1076).

2. W trakcie lub przed rozpoczęciem zajęć dopuszcza się wykonywanie kontroli trzeźwości uczestników poprzez badanie przyrządami do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, przeprowadzane przez wyznaczonego pracownika GITD. W przypadku braku zgody uczestnika na badanie, jest ono wykonywane przez wezwanego w tym celu funkcjonariusza Policji.

3. Dopuszczalne jest również przeprowadzanie badania uczestników na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu, za ich zgodą. Do warunków dopuszczalności i sposobu przeprowadzania tego badania przepisy ust. 2 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

§ 7. Uczestnik ma obowiązek wykonywania poleceń i zaleceń wykładowców lub opiekunów związanych z realizacją zajęć oraz bezpieczeństwem na kursie specjalistycznym lub szkoleniu. Naruszenie tego obowiązku może być uznane za naruszenie dyscypliny pracy.

§ 8. Uczestnik ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne, pozostałych uczestników oraz przestrzegać obowiązujących w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów oraz regulaminu ośrodka, w którym odbywają się zajęcia. Naruszenie tego obowiązku może być uznane za naruszenie dyscypliny pracy.

Rozdział 2

Kurs specjalistyczny

§ 9. 1. Szczegółowy rozkład zajęć kursu specjalistycznego określa harmonogram opracowany przez Dyrektora.

2. Harmonogram zawiera liczbę godzin i tematykę zajęć teoretycznych i praktycznych prowadzonych w ramach kursu specjalistycznego, z uwzględnieniem minimalnej liczby godzin i tematyki kursów specjalistycznych, określonych przepisami rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie programów kursów

specjalistycznych oraz kursów uzupełniających i przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 661).

3. Dyrektor przedkłada harmonogram do zatwierdzenia Głównemu Inspektorowi.

§ 10. 1. Praktyka odbywa się w miejscu zatrudnienia uczestnika, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi, za zgodą Dyrektora, praktyka może odbywać się w innej niż miejsce zatrudnienia uczestnika jednostce organizacyjnej Inspekcji.

3. Wskazując miejsce odbywania praktyki uwzględnia się, w miarę możliwości, opinię uczestnika na temat preferowanego miejsca odbywania praktyki.

§ 11. 1. Na czas trwania praktyki każdemu uczestnikowi, kierujący jednostką Inspekcji lub komórką organizacyjną GITD, w której realizowana jest praktyka, przydziela opiekuna spośród pracowników tej jednostki lub komórki organizacyjnej, zatrudnionych na stanowiskach inspektorów lub posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie objętym programem kursu specjalistycznego.

2. Wyznaczając opiekuna kierujący jednostką Inspekcji lub komórką organizacyjną GITD powinien określić pisemnie zakres obowiązków wynikających z opieki, z uwzględnieniem harmonogramu, o którym mowa w § 9.

3. Planowane urlopy, dni wolne od pracy, szkolenia oraz inne nieobecności opiekuna należy w okresie trwania praktyk ograniczyć do niezbędnego minimum.

4. Do obowiązków opiekuna należy w szczególności:

- 1) omówienie zakresu obowiązków na stanowisku pracy;
- 2) przygotowanie uczestnika kursu specjalistycznego do wykonywania zadań służbowych;
- 3) nadzór nad realizacją obowiązków służbowych przez uczestnika kursu specjalistycznego.

5. Zakres zadań służbowych opiekuna powinien uwzględnić czas potrzebny do właściwego zapewnienia opieki uczestnikowi kursu specjalistycznego, z uwzględnieniem harmonogramu, o którym mowa w § 9.

6. Opiekun może sprawować opiekę nad nie więcej niż trzema uczestnikami kursu specjalistycznego jednocześnie.

7. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, za zgodą przełożonego opiekuna praktyk, w celu realizacji praktyk zgodnie z harmonogramem określonym w § 9, dopuszcza się udział uczestnika w działaniach służbowych innych inspektorów lub pracowników Inspekcji, którzy posiadają specjalistyczną wiedzę i doświadczenie w zakresie objętym programem kursu specjalistycznego.

§ 12. 1. Przebieg praktyki i wykonywane w jej ramach czynności są dokumentowane w dzienniku praktyki, prowadzonym przez uczestnika kursu. Opiekun poświadczą swoim podpisem poszczególne wpisy w dzienniku praktyki.

2. Dziennik praktyki powinien zawierać następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko uczestnika;
- 2) daty i liczbę godzin zrealizowanej praktyki;
- 3) imiona i nazwiska instruktorów prowadzących praktykę;
- 4) wskazanie miejsc, w których odbywa się praktyka;
- 5) zakres zleconych czynności i prowadzonych spraw w poszczególnych okresach i miejscach odbywania praktyki.

§ 13. 1. Spośród uczestników kursu specjalistycznego Dyrektor wyznacza starostę kursu.

2. Starosta jest odpowiedzialny za:

- 1) informowanie uczestników o zmianach w harmonogramie zajęć;
- 2) sprawdzanie obecności uczestników w trakcie części teoretycznej kursu i udostępnianie do podpisu list obecności;
- 3) zgłaszanie do BNI bieżących nieprawidłowości związanych z procesem kształcenia;
- 4) reprezentowanie uczestników kursu specjalistycznego we wszystkich sprawach związanych z jego organizacją.

§ 14. Pracownik Inspekcji, który złożył z wynikiem pozytywnym egzamin kwalifikacyjny I stopnia może zostać skierowany na kurs uzupełniający, kończący się egzaminem kwalifikacyjnym II stopnia.

Rozdział 3

Szkolenia

§ 15. 1. Kierujący jednostką organizacyjną Inspekcji lub komórką organizacyjną GITD, w której zatrudniony jest inspektor, zapewnia jego udział w szkoleniu, o którym mowa art. 76 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

2. W przypadku braku możliwości uczestnictwa inspektora w wyznaczonym terminie w szkoleniu osoba, o której mowa w ust. 1, ustala kolejny termin jego udziału w szkoleniu w uzgodnieniu z Wydziałem.

§ 16. Szkolenie może być prowadzone:

- 1) w trybie stacjonarnym;
- 2) w trybie elektronicznego kształcenia na odległość.

§ 17. 1. Szkolenia inspektorów prowadzone są na podstawie rocznego planu szkoleń.

2. Plan szkoleń opracowuje Dyrektor.

3. Plan szkoleń zawiera liczbę godzin i tematykę zajęć prowadzonych w ramach szkolenia.

4. Przy opracowywaniu planu szkoleń uwzględnia się aktualne potrzeby szkoleniowe Inspekcji.

5. Potrzeby szkoleniowe zgłaszane są przez kierujących jednostkami organizacyjnymi Inspekcji oraz kierujących komórkami organizacyjnymi GITD, w których zatrudnieni są inspektorzy,

do BNI w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego realizację szkoleń.

6. BNI dokonuje opracowania zgłoszonych potrzeb szkoleniowych, ustala tematykę szkoleń oraz i opracowuje roczny planu szkoleń.

7. Dopuszcza się możliwość realizacji szkoleń nieuwzględnionych w rocznym planie szkoleń.

8. Do końca I kwartału każdego roku Dyrektor przedkłada plan szkoleń do zatwierdzenia Głównemu Inspektorowi na dany rok. Zatwierdzony plan szkoleń przesyła się do wiadomości wojewódzkich inspektorów transportu drogowego.

§ 18. 1. Kierowanie inspektorów na szkolenie odbywa się zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem miejsc w poszczególnych terminach szkoleń.

2. Zmiany w składach grup szkoleniowych wymagają uzgodnienia z Wydziałem.

3. Niezwłocznie po zakończeniu ostatniego szkolenia objętego rocznym planem szkoleń, osoba, o której mowa w § 15 ust. 1, przedstawia Dyrektorowi informację o inspektorach, którzy nie wzięli udziału w szkoleniach w danym roku wraz z wyjaśnieniem przyczyn ich nieobecności.

4. Na wniosek przełożonego danego pracownika, Dyrektor może dopuścić do udziału w szkoleniach pracowników Inspekcji niezatrudnionych na stanowiskach inspektorów, w miarę wolnych miejsc w grupach szkoleniowych.

§ 19. Nadzór nad realizacją szkoleń sprawuje Dyrektor.

§ 20. 1. Szkolenie może kończyć się egzaminem.

2. Egzamin przeprowadzany jest w formie testu. Katalog pytań egzaminacyjnych zatwierdza Dyrektor.

3. Egzamin uważa się za zdany w przypadku udzielenia przez egzaminowanego co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.

4. Egzamin przeprowadza co najmniej 2-osobowa Komisja egzaminacyjna, powołana przez Głównego Inspektora lub jednego z jego Zastępców.

§ 21. BNI wydaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 22. 1. Nieprzystąpienie inspektora do egzaminu, o którym mowa w § 20, lub uzyskanie wyniku poniżej 60% poprawnych odpowiedzi, skutkuje ukończeniem szkolenia z wynikiem negatywnym.

2. Informacja o wynikach egzaminu przekazywana jest do właściwego kierującego jednostką organizacyjną Inspekcji lub kierującego komórką organizacyjną GITD, w której zatrudniony jest inspektor.

3. W przypadku ukończenia szkolenia z wynikiem negatywnym osoby, o których mowa w ust. 2, przeprowadzają analizę przyczyn uzyskania takiego wyniku przez inspektora. Analiza stanowi podstawę, w szczególności do:

- 1) podjęcia działań celem wszczęcia postępowania wyjaśniającego w trybie przepisów rozdziału 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559);
- 2) aktualizacji indywidualnego programu rozwoju zawodowego, uwzględniającego jego indywidualne potrzeby lub podjęcia innych działań zmierzających do podniesienia poziomu jego wiedzy zawodowej.

Rozdział 4

Przeprowadzanie egzaminów kwalifikacyjnych

§ 23. 1. Główny Inspektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego w danym dniu i miejscu, zwaną dalej: „komisją”.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby.

3. Osoby wchodzące w skład komisji wybierane są spośród osób posiadających co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku inspektora lub osób posiadających wiedzę i co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe, w zakresie objętym egzaminem kwalifikacyjnym.

§ 24. 1. Główny Inspektor, powołując komisję, wskazuje Przewodniczącą komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji;
- 2) nadzór nad organizacją i przebiegiem egzaminu kwalifikacyjnego;
- 3) nadzór nad arkuszami testów oraz nad kluczami odpowiedzi;
- 4) określenie czasu trwania egzaminu praktycznego;
- 5) rozstrzygnięcie wszelkich kwestii związanych z egzaminem.

§ 25. 1. Komisja odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu kwalifikacyjnego.

2. Przed rozpoczęciem egzaminu kwalifikacyjnego osoby wchodzące w skład komisji sprawdzają tożsamość osób przystępujących do egzaminu na podstawie okazanego przez osobę egzaminowaną dokumentu ze zdjęciem, w szczególności dowodu osobistego lub paszportu. Komisja ma prawo w każdej fazie egzaminu sprawdzić tożsamość osoby egzaminowanej.

3. Obsługę organizacyjno-administracyjną komisji prowadzi Wydział.

4. Komisja przestrzega, aby podczas egzaminu kwalifikacyjnego w miejscu egzaminowania nie przebywały osoby postronne, z wyjątkiem pracowników Inspekcji wspierających pracę komisji.

5. W czasie trwania egzaminu kwalifikacyjnego w miejscu egzaminowania powinny przebywać co najmniej dwie osoby wchodzące w skład komisji.

6. Komisja przerywa egzamin kwalifikacyjny osobie, która podczas egzaminu:

- 1) korzysta z niedozwolonej pomocy, pomaga innym uczestnikom egzaminu lub w inny sposób zakłóca jego przebieg,
- 2) korzysta z technicznych środków umożliwiających uzyskiwanie informacji lub ich utrwalanie, w szczególności w postaci obrazu lub głosu,

3) korzysta z materiałów pomocniczych innych niż dozwolone regulaminem

– w takim przypadku wynik egzaminu kwalifikacyjnego dla tej osoby jest negatywny.

7. Komisja uznaje egzamin kwalifikacyjny za ukończony z wynikiem negatywnym, jeżeli osoba egzaminowana opuści miejsce przeprowadzania egzaminu w trakcie jego trwania bez pozwolenia komisji.

§ 26. 1. Przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego komisja:

- 1) przyjmuje od osoby egzaminowanej podpis na liście obecności;
- 2) informuje osoby egzaminowane o:
 - a) czasie trwania egzaminu,
 - b) sposobie udzielania odpowiedzi w teście pisemnym,
 - c) zasadach zachowania się podczas egzaminu oraz o możliwych konsekwencjach ich nieprzestrzegania.

2. Osoba egzaminowana może w trakcie egzaminu pisemnego posługiwać się przepisami Umowy europejskiej dotyczącej międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR), sporządzonej w Genewie dnia 30 września 1957 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1119 oraz z 2018 r. poz. 135) wraz ze zmianami obowiązującymi od daty ich wejścia w życie w stosunku do Rzeczypospolitej Polskiej, podanymi do publicznej wiadomości we właściwy sposób.

3. Osoba egzaminowana może w trakcie egzaminu praktycznego posługiwać się tekstami aktów prawnych, obejmującymi tematykę egzaminu oraz przepisami Umowy, o której mowa w ust. 2.

§ 27. 1. Po przeprowadzonym egzaminie pisemnym komisja ocenia testy wykorzystane podczas egzaminu pisemnego w następujący sposób:

- 1) test oceniany jest zgodnie z kluczem odpowiedzi;
- 2) odpowiedź udzielona w sposób nieczytelny jest równoważna z udzieleniem odpowiedzi nieprawidłowej.

2. Liczbę prawidłowych i nieprawidłowych odpowiedzi oraz wynik egzaminu: pozytywny lub negatywny, wpisuje się na każdym teście odrębnie.

3. Po dokonaniu oceny testów komisja sporządza i przedstawia osobom egzaminowanym informację o wynikach egzaminu pisemnego.

§ 28. 1. Podczas egzaminu praktycznego komisja może działać w 2 lub 3-osobowych zespołach egzaminacyjnych, powołanych przez Przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

3. W przypadku rozbieżności ocen członków zespołu egzaminacyjnego o ostatecznej ocenie rozstrzyga głos przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

4. Po zakończeniu pracy w zespołach egzaminacyjnych, komisja w pełnym składzie zatwierdza rozstrzygnięcia zespołów. W przypadku rozbieżności co do zatwierdzenia ocen dokonanych przez

zespół egzaminacyjny, o zatwierdzeniu rozstrzyga Przewodniczący komisji.

§ 29. 1. Czas trwania egzaminu praktycznego I stopnia wynosi nie więcej niż 60 minut.

2. Czas trwania egzaminu praktycznego II stopnia wynosi nie więcej niż 120 minut; w szczególnie uzasadnionych sytuacjach czas ten może zostać przedłużony do 180 minut.

§ 30. 1. Z przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego komisja sporządza protokół, którego wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu.

2. W przypadku uchybień proceduralnych w trakcie trwania egzaminu kwalifikacyjnego, każda z osób wchodzących w skład komisji może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

Załączniki do regulaminu kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego

Załącznik nr 1

WZÓR



Rzeczpospolita Polska
GŁÓWNY INSPEKTOR
TRANSPORTU DROGOWEGO

Nr

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Pan(i).....
(imię i nazwisko)

Nr PESEL.....

był(a) uczestnikiem szkolenia zorganizowanego
w dniach
przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego w celu podniesienia poziomu
wiedzy fachowej inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego.
Ukończył(a) szkolenie z wynikiem.....*

.....
(podpis)

....., 20... r.
(miejsce i data wystawienia zaświadczenia)

* stosuje się w przypadku, gdy szkolenie kończy się egzaminem, o którym mowa w § 20 Regulaminu kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

Wykaz zajęć w ramach szkolenia:

Lp.	Temat zajęć	Liczba godzin
1.		
2.		
3.		
4.		
Razem:		

WZÓR

PROTOKÓŁ Nr

egzaminu kwalifikacyjnego I stopnia/II stopnia^{*)}

Pan/i
(imię i nazwisko)

przystąpił/a do egzaminu kwalifikacyjnego I stopnia/II stopnia^{*)}:

- 1) pisemnego w dniu
- 2) pisemnego poprawkowego w dniu
- 3) praktycznego w dniu
- 4) praktycznego poprawkowego w dniu

przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....
.....
.....

uzyskując na egzaminie kwalifikacyjnym I stopnia/II stopnia^{*)}:

1) pisemnym - wskaźnik procentowy prawidłowych odpowiedzi:

2) praktycznym - punktów,

złożył/a egzamin z **wynikiem pozytywnym/negatywnym^{*)}**.

Komisja egzaminacyjna:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

Zastrzeżenia do protokołu*:

.....
.....

podpis członka Komisji
wnoszącego zastrzeżenie:

.....

*) Niepotrzebne skreślić.