



## **Regulamin Komisji Egzaminacyjnej**

### **Działającej przy Polskim Stowarzyszeniu Trychologicznym**

#### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa organizację egzaminów przeprowadzanych przez Komisję Egzaminacyjną działającą w Polskim Stowarzyszeniu Trychologicznym, tzn.:

- egzaminów kończących kursy, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tj.: Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.),
- egzaminów ze ścieżki certyfikacji Trychologa Licencjonowanego określonej w uchwałach Zarządu PST
- egzaminów kończących się wydaniem certyfikatów i zaświadczeń kwalifikacyjnych przez Polskie Stowarzyszenie Trychologiczne

#### **§ 2**

1. Regulamin określa:

- 1) cel działania Komisji Egzaminacyjnej,
- 2) zadania i kompetencje Komisji Egzaminacyjnej,
- 3) organizację i zasady działania Komisji Egzaminacyjnej,
- 4) organizację i przebieg egzaminów.

### § 3

Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) Stowarzyszeniu – rozumie się przez to Polskie Stowarzyszenie Trychologiczne
- 2) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Polskiego Stowarzyszenia Trychologicznego
- 3) Biurze – rozumie się przez to Biuro Zarządu Polskiego Stowarzyszenia Trychologicznego
- 4) Komisji Egzaminacyjnej – rozumie się przez to Komisję Egzaminacyjną działającą w Polskiego Stowarzyszenia Trychologicznego
- 5) Egzaminie – rozumie się przez to egzamin wewnętrzny:
  - będący jednym z warunków zaliczenia końcowego kursu, o którym mowa w art. 117 ust. 1a pkt. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tj.: Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.),
  - umożliwiający uzyskanie certyfikatów wydawanych przez Stowarzyszenie
  - umożliwiający uzyskanie zaświadczeń kwalifikacyjnych
- 6) Ścieżce edukacyjnej – rozumie się przez to wprowadzony przez Stowarzyszenie system kształcenia związany z certyfikacją trychologa – Trychologa Licencjonowanego,
- 7) Zespole Egzaminacyjnym – rozumie się przez to zespół powołany przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu.
- 8) Protokole Egzaminacyjnym – oznacza to protokół z przebiegu egzaminu Trycholog Licencjonowany w danej sali egzaminacyjnej

### **Komisja Egzaminacyjna**

### § 4

1. Komisja Egzaminacyjna działa przede wszystkim w systemie poświadczania kwalifikacji Trychologa Licencjonowanego

2. Głównym celem Komisji Egzaminacyjnej jest ocena wiedzy i umiejętności osób, które są członkami stowarzyszenia lub uczestniczyły w kształceniu organizowanym na poszczególnych stopniach ścieżki edukacyjnej Stowarzyszenia.

3. Komisja może oceniać wiedzę i umiejętności osób uczestniczących w kształceniu organizowanym poza ścieżką edukacyjną Stowarzyszenia.

## **§ 5**

1. Komisję Egzaminacyjną i jej przewodniczącego powołuje Zarząd w drodze uchwały. Kadencja Komisji Egzaminacyjnej kończy się ostatniego dnia roku kalendarzowego, na który została powołana. Komisja wykonuje swoje obowiązki do czasu powołania Komisji na nową kadencję.

2. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi osoby posiadających wykształcenie wyższe, przygotowanie zawodowe z zakresu objętego programem kształcenia oraz osoby wskazane przez Zarząd w drodze uchwały.

3. Zarząd odwołuje członka Komisji Egzaminacyjnej w przypadku poważnego naruszenia przepisów niniejszego Regulaminu.

4. Członkostwo w Komisji Egzaminacyjnej ustaje w razie złożenia rezygnacji przez członka lub z powodu jego śmierci.

## **§ 6**

Komisja Egzaminacyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego składu wiceprzewodniczącego i sekretarza.

## **§ 7**

1. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równomiernego rozłożenia liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

2. W celu usprawnienia działalności Komisji Egzaminacyjnej, uwzględniając dostępność i powszechność korzystania ze środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w sytuacjach uzasadnionych względami terminowego i efektywnego działania,

wprowadza się możliwość podejmowania decyzji w trybie obiegowym – przy zastosowaniu poczty elektronicznej.

3. Warunkiem stosowania obiegowego trybu podejmowania decyzji, o którym mowa w ust. 2, jest wyrażenie zgody przez wszystkich członków Komisji w formie oświadczenia podpisanego własnoręcznie. Wyrażając zgodę, każdy członek Komisji podaje adres poczty elektronicznej, z którego będzie korzystał uczestnicząc w procesie podejmowania decyzji do wiadomości Biura.

4. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej powiadamiają niezwłocznie Biuro o zmianie adresu mailowego wskazanego jako właściwy przy doręczaniu projektów decyzji.

5. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej są zobowiązani do udzielenia odpowiedzi „za” lub „przeciw” przyjęciu przesłanego projektu dokumentu, albo zgłoszenia uwag i wniosków w danej sprawie. Odpowiedź przesyłana jest pocztą elektroniczną na wskazany w zawiadomieniu adres mailowy Biura.

6. Za datę podjęcia decyzji uważa się datę wskazaną w mailu, który wpłynął od członka Komisji Egzaminacyjnej jako ostatni.

7. O fakcie podjęcia decyzji w trybie obiegowym informuje się na kolejnym posiedzeniu Komisji Egzaminacyjnej i umieszcza stosowną wzmiankę w protokole.

## **§ 8**

1. Posiedzenia Komisji Egzaminacyjnej są protokołowane. Protokoły oznaczane są kolejnymi w danym roku numerami łamanymi przez dany rok.

2. Protokół posiedzenia podpisany jest przez przewodniczącego posiedzenia, sekretarza Komisji Egzaminacyjnej oraz protokolanta.

3. Członek Komisji Egzaminacyjnej ma prawo zgłosić głos odrębny, który podlega zaprotokołowaniu.

## **§ 9**

Do zadań Komisji Egzaminacyjnej należy w szczególności:

1) ustalanie warunków organizacyjnych przeprowadzania egzaminów,

- 2) nadzorowanie opracowywania zadań egzaminacyjnych i wzorców prawidłowych odpowiedzi, ich oceny punktowej oraz kart odpowiedzi,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów następujących po kursach w ścieżce Edukacyjnej (kurs dla kandydatów na Trychologa Licencjonowanego),
- 4) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na kursach innych niż w ścieżce edukacyjnej,
- 5) rozpatrywanie odwołań od wyników egzaminu.

## **§ 10**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej należy:

- 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej,
- 2) reprezentowanie Komisji Egzaminacyjnej wobec Zarządu i Stowarzyszenia,
- 3) zatwierdzanie zestawów zadań egzaminacyjnych oraz nadanie numerów kodowych zdających
- 4) ustalanie terminów egzaminów w porozumieniu z Biurem,
- 5) powoływanie zespołów egzaminacyjnych na poszczególne egzaminy i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów według załącznika nr 1
- 6) rozpatrywanie wniosków o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego oraz o zmianę terminu egzaminu,
- 7) wyznaczanie członka Komisji Egzaminacyjnej, który dokona powtórnego sprawdzenia pracy egzaminacyjnej w razie wniesienia odwołania od wyniku egzaminu.

2. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej może być przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 11**

1. Do zadań wiceprzewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego podczas jego nieobecności,

2) wykonywanie zadań zleconych przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

2. Do zadań sekretarza Komisji Egzaminacyjnej należy:

1) nadzór nad poprawnym sporządzaniem protokołów z posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej,

2) wykonywanie zadań zleconych przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

## **§ 12**

1. Skład osobowy Zespołu Egzaminacyjnego przeprowadzającego egzamin w wyznaczonym terminie określa, w drodze zarządzenia, przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej lub w jego zastępstwie – wiceprzewodniczący Komisji Egzaminacyjnej. Wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Zespół egzaminacyjny składa się co najmniej z dwóch osób – przewodniczącego zespołu i członka zespołu.

3. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego powinna być osoba posiadająca wykształcenie wyższe odpowiednie do zakresu kształcenia, z którego jest przeprowadzany egzamin.

4. Przewodniczącym i członkiem zespołu egzaminacyjnego nie mogą być wykładowcy prowadzący zajęcia w grupie kursowej, której uczestnicy przystępują do egzaminu.

5. W sytuacjach wyjątkowych oraz w sytuacjach losowych członkami zespołu egzaminacyjnego mogą być wykładowcy prowadzący zajęcia w danej grupie kursowej.

## **§ 13**

Członkami Zespołu Egzaminacyjnego mogą być:

1) członkowie Komisji Egzaminacyjnej,

2) wykładowcy, posiadający wyższe wykształcenie, prowadzący zajęcia na kursach organizowanych przez PST.

3) inne osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do zakresu przeprowadzanego egzaminu.

4) osoby wskazane przez Zarząd.

#### § 14

Do obowiązków przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego należy:

- 1) kierowanie pracami zespołu egzaminacyjnego oraz wszelkimi aspektami natury organizacyjnymi, związanymi z egzaminem w porozumieniu z Biurem
- 2) zapewnienie – w porozumieniu z Biurem – przechowania zestawów zadań egzaminacyjnych w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,
- 3) sprawdzenie, czy sala egzaminacyjna przygotowana jest w sposób umożliwiający przeprowadzenie egzaminu, w tym zapewnienie odpowiedniej odległości między zdającymi (120 cm); wyposażenie w rejestratory dźwięku i obrazu,
- 4) nadzór nad przebiegiem egzaminu,
- 5) przekazanie prac egzaminacyjnych do sprawdzenia,
- 6) sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu.

#### § 15

1. Do obowiązków członków zespołu egzaminacyjnego należy:

- 1) uczestniczenie w egzaminie, w tym nadzorowanie jego przebiegu,
- 2) sprawdzanie zawartości zestawów egzaminacyjnych i ich rozwiązań składanych przez uczestników, którzy przystąpili do egzaminu,
- 3) sprawdzanie prac egzaminacyjnych.
- 4) wykonywać polecenia Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego

2. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z biurem może wyznaczyć do sprawdzania prac egzaminacyjnych osoby spoza zespołu egzaminacyjnego.

#### § 16

1. W czynnościach związanych z przygotowaniem egzaminów, w tym opracowywaniem zadań egzaminacyjnych, mogą uczestniczyć osoby niebędące członkami Komisji Egzaminacyjnej, posiadające kwalifikacje odpowiednie do zakresu przeprowadzanego egzaminu. Decyzję w tym zakresie podejmuje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej oraz Zarząd.
2. Do obsługi egzaminów pod względem organizacyjnym mogą być dopuszczane – za zgodą przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – osoby niebędące członkami tego zespołu.
3. Zestawy egzaminacyjne przygotowywane i przechowywane są w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

### **Organizacja i przebieg egzaminów**

#### **§ 17**

1. Uczestnicy powinni przystąpić do egzaminu w terminie wyznaczonym przez Komisję Egzaminacyjną.
2. Na uzasadniony pisemny wniosek uczestnika termin egzaminu dla niego może zostać odroczony. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z Biurem
3. Warunkiem dopuszczenia uczestnika do egzaminu jest zaliczenie przez niego wszystkich wymaganych programem prowadzonych przez Stowarzyszenie kursów, prac kontrolnych oraz uiszczenie opłat egzaminacyjnych w wysokościach ustalonych przez Zarząd

#### **§ 18**

1. Egzaminy przeprowadzane są w formie pisemnej oraz części praktycznej. Egzaminy odbywają się bez przerwy, a czas ich trwania określony przez Komisję Egzaminacyjną.
2. W losowych sytuacjach, uniemożliwiających udział w egzaminie pisemnym, egzamin może być przeprowadzony w formie ustnej – decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.



3. Egzamin przeprowadzany jest w wydzielonej sali w warunkach zapewniających zdającym samodzielność pracy.
4. Osoby przystępujące do egzaminu powinny zgłosić się na miejsce egzaminu co najmniej 60 min przed wyznaczoną godziną egzaminu. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego może zdecydować o wydłużeniu tego okresu.
5. W momencie wejścia osoby zdającej egzamin do sali egzaminacyjnej, członkowie Zespołu Egzaminacyjnego, sprawdzają jej tożsamość na podstawie dokumentu tożsamości oraz polecają zdeponowanie niedozwolonych przedmiotów w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego.
6. Czas trwania egzaminu pisemnego podaje, przed jego rozpoczęciem, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub w jego imieniu inny członek zespołu egzaminacyjnego.
7. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zakończenia rozdawania zestawów zadań egzaminacyjnych.
8. W czasie egzaminu zdający nie może opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach zdający może uzyskać zgodę na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi zdającymi i osobami postronnymi. Na czas opuszczenia sali zdający przekazuje zestaw zadań członkowi zespołu egzaminacyjnego.
9. Zespół egzaminacyjny ma prawo wykluczyć z egzaminu zdającego, który podczas egzaminu korzystał z pomocy innych zdających lub osób postronnych, posługiwał się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi, pomagał innym uczestnikom egzaminu, w jakikolwiek sposób kopiował pracę egzaminacyjną, używał urządzeń lub w inny sposób zakłócał przebieg egzaminu.
10. Uczestnik, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest zobowiązany złożyć do przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu wraz z aktualną opinią odpowiedniej poradni specjalistycznej (wydaną w sprawie przystąpienia uczestnika niepełnosprawnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych) lub aktualnym zaświadczeniem lekarskim.

11. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej ma obowiązek dostosować formy i warunki przeprowadzania egzaminów do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczestników egzaminu.

12. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej w celu dostosowania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może wydłużyć czas jego trwania. Maksymalny czas wydłużenia egzaminu nie może jednak przekroczyć 15 min. na każde 90 min. egzaminu.

## **§ 19**

1. Zadania egzaminacyjne powinny być rozwiązywane przy pomocy przyboru dającego pismo utrwalone (kolorem niebieskim lub czarnym), wyłącznie na papierze dostarczonym przez zespół egzaminacyjny.

2. W czasie egzaminu pisemnego zdający mogą korzystać z:

1) opublikowanych przepisów prawa (bez komentarza),

2) pomocy technicznych określonych przez Komisję Egzaminacyjną (np. mikroskop).

3. W czasie egzaminu nie wolno posługiwać się sprzętem mającym funkcje gromadzenia, przetwarzania i przenoszenia danych. Posiadane przez uczestników telefony oraz inne urządzenia nagrywające i filmujące powinny być podczas egzaminu wyłączone.

4. W czasie egzaminu na sali egzaminacyjnej musi być obecny co najmniej jeden członek zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 20**

1. Prace egzaminacyjne oceniane są anonimowo – bez ujawniania sprawdzającym danych osobowych osób zdających egzamin.

2. Wyłącznie podstawą oceny egzaminu przeprowadzonego w formie pisemnej są odpowiedzi udzielone przez zdającego naniesione w sposób trwały i czytelny na materiałach zestawu egzaminacyjnego.

3. Końcowa ocena z egzaminu ustalana jest przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego na podstawie wyników prac i potwierdzona przez Komisję Egzaminacyjną. W przypadku wątpliwości przy ustaleniu oceny końcowej przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wystawia ocenę po uzgodnieniu z członkami zespołu egzaminacyjnego.

## § 21

1. Warunki zdania egzaminu są określone w odrębnym dokumencie stanowiącym opis istotnych zagadnień egzaminu, publikowanym przez Biuro w uzgodnieniu z Komisją Egzaminacyjną.

2. Na prośbę zdającego może być wystawiona ocena za egzamin w stopniach według następującej skali w stosunku do uzyskanych punktów procentowych:

- 1) stopień celujący 6 (od 99% do 100%)
- 2) stopień bardzo dobry 5 (od 90% do 98%)
- 3) stopień dobry 4 (od 80% do 89%)
- 4) stopień dostateczny 3 (od 70% do 79%)
- 5) stopień dopuszczający 2 (od 60% do 69%)
- 6) stopień niedostateczny 1 (od 0% do 59%)

## § 22

1. Z przebiegu każdego egzaminu sporządza się protokół wg załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Na potrzeby wydania certyfikatu (zaświadczenia kwalifikacyjnego) Stowarzyszenia sporządza się uzupełnienie protokołu według załącznika nr 3.

3. Załącznikami do protokołu mogą być:

1) zarządzenia przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej w sprawie powołania zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu,

2) zatwierdzone zestawy zadań egzaminacyjnych

3) opis istotnych zagadnień

### **§ 23**

Termin ogłoszenia wyników egzaminu ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po uzgodnieniu z Biurem.

### **§ 24**

1. Zdający ma prawo do zapoznania się z ocenioną pracą egzaminacyjną w obecności członka Komisji Egzaminacyjnej lub członka zespołu egzaminacyjnego. We wskazanym miejscu i terminie przez Zarząd

2. Ocena zaakceptowana przez Komisję Egzaminacyjną jest oceną ostateczną.

### **§ 25**

Prace egzaminacyjne przechowywane są w archiwum Biura przez rok od dnia egzaminu. Po tym terminie prace są niszczone komisyjnie w obecności pracowników Biura. Ze zniszczenia prac egzaminacyjnych sporządzany jest protokół.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 26**

Zasady wynagradzania członków Komisji Egzaminacyjnej i członków zespołu egzaminacyjnego oraz innych osób za czynności związane z egzaminami ustala Zarząd w drodze uchwały.

### **§ 27**

Komisja Egzaminacyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności Zarządowi co najmniej na koniec kadencji władz, nie później niż trzy miesiące od jej zakończenia.

### **§ 28**

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu w sprawie ustalenia regulaminu.

\_\_\_\_\_  
(pieczęćka)

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_ r.

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI EGZAMINACYJNEJ  
DZIAŁAJĄCEJ W POLSKIM STOWARZYSZENIU TRYCHOLOGIOCZNYM Z DNIA  
\_\_\_\_\_ W SPRAWIE POWOŁANIA ZESPOŁU  
EGZAMINACYJNEGO DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU.....

§ 1

Powołuję zespół egzaminacyjny w składzie:

1. Przewodniczący \_\_\_\_\_,
2. Członek \_\_\_\_\_,
3. Członek \_\_\_\_\_,

celem przeprowadzenia egzaminu .....

w dniu .....

Miejsce egzaminu.....

Godzina rozpoczęcia egzaminu.....

Czas trwania egzaminu.....

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

.....

Imię i nazwisko, podpis

\_\_\_\_\_ , dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_ r.  
(pieczętka)

PROTOKÓŁ EGZAMINU WEWNĘTRZNEGO

\_\_\_\_\_   
PRZEPROWADZONEGO W DNIU \_\_\_\_\_

Zespół egzaminacyjny w składzie:

1. Przewodniczący \_\_\_\_\_

2. Członek \_\_\_\_\_

3. Członek \_\_\_\_\_

przeprowadził egzamin z zakresu \_\_\_\_\_

(przedmiot egzaminu/przedmioty egzaminu)

dla uczestników kursu \_\_\_\_\_

(nazwa kursu)

który trwał od \_\_\_\_\_ 20\_\_ r. do \_\_\_\_\_ 20\_\_ r. i obejmował

programem nauczania \_\_\_\_\_ godzin wykładowych.

Zdający i materiały egzaminacyjne:

– planowana liczba osób zdających \_\_\_\_\_,

– do egzaminu przystąpiło \_\_\_\_\_ osób,

– nie zgłosiło się na egzamin \_\_\_\_\_ osób,

- liczba zestawów pozostawionych w dokumentacji \_\_\_\_\_,
  - nie wydano zestawów egzaminacyjnych \_\_\_\_\_,
  - sposób postępowania z niewykorzystanymi zestawami egzaminacyjnymi
- 

Przebieg egzaminu:

- miejsce przeprowadzenia egzaminu: \_\_\_\_\_,
  - godzina rozpoczęcia egzaminu \_\_\_\_\_,
  - godzina zakończenia egzaminu \_\_\_\_\_,
  - uwagi o przebiegu egzaminu (w tym uwagi o ewentualnych dyskwalifikacjach):
- 

Prace egzaminacyjne sprawdzali egzaminatorzy:

Prace otworzono w dniu \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_.

W załączeniu do protokołu zatwierdzone tematy zadań egzaminacyjnych.

W związku ze stwierdzeniem błędów drukarskich (redakcyjnych) naniesiono następujące zmiany w zatwierdzonych zadaniach egzaminacyjnych zmiany \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

Zmiany te zostały podane osobom egzaminowanym w trakcie trwania egzaminu.

Podpisy członków zespołu egzaminacyjnego:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Wpisać nr zestawu egzaminacyjnego i zadania, w których wprowadzono zmiany.

\_\_\_\_\_  
(pieczęć)

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_ r.

UZUPEŁNIENIE PROTOKOŁU EGZAMINU WEWNĘTRZNEGO  
PRZEPROWADZONEGO W DNIU \_\_\_\_\_

Zespół egzaminacyjny w składzie:

1. Przewodniczący \_\_\_\_\_

2. Członek \_\_\_\_\_

3. Członek \_\_\_\_\_

Egzamin potwierdził kwalifikacje w zakresie trychologii:

Pani/Pan \_\_\_\_\_

Podpisy członków zespołu egzaminacyjnego:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_