

EKSAMINĀCIJA UN NOVĒRTĒŠANA

1. EKSAMINĀCIJAS PROCESS

1.1. Kompetences novērtēšana

Grāmatvežu profesionālās kompetences novērtēšanai izstrādāta eksaminācijas struktūra, saskaņā ar sertifikācijas shēmas izstrādātiem kritērijiem, kas paredz viena vai divu kompleksu eksāmenu kārtosšanu rakstveidā.

1. Sertificēšanas sfēras "Grāmatvedis" pretendents, lai apliecinātu savu profesionālo kompetenci ir jānokārto divi kompleksi eksāmeni:

- *Finanšu grāmatvedība un LR nodokļu sistēma;*

- *Vadības grāmatvedība, lietvedība, darba un saimnieciskās tiesības. Detalizēts apraksts sadaļā "Sertifikācijas shēma" 8.2.1. punkts;*

2. Sertificēšanas sfēras "Grāmatvedis – auditors" pretendents, lai apliecinātu savu profesionālo kompetenci ir jānokārto viens komplekss eksāmens, kas ietver:

- *Finanšu analīze, nodokļu plānošana, iekšējais audits un iekšējā kontrole, ārējais audits un profesionālā ētika. Detalizēts apraksts sadaļā "Sertifikācijas shēma" 8.2.3. punkts;*

3. Pretendents nepieciešamās zināšanas eksāmenam var iegūt pašmācības ceļā vai papildinot savas zināšanas mācībuursos, semināros.

3.1. Pretendenta personas datus, kas eksāmenam gatavojas apmācības iestādē, sniedz apmācības iestāde rīkojuma veidā. Maksu par eksamināciju veic izglītības iestāde.

3.2. Pretendents, kas gatavojas eksāmenam pašmācības ceļā, iesniedz Centrā rakstisku iesniegumu. Maksu par eksamināciju veic pretendents.

3.3. Pirms eksāmena sertifikācijas pretendents ir tiesības Centra darbinieka klātbūtnē apskatīt vienu, ne mazāk, kā gadu iepriekš notikuša eksāmena komplektu.

4. Kompleksos eksāmenus kārtos rakstveidā, valsts valodā.

5. Eksaminēšanu organizē SIA „Grāmatvežu sertifikācijas centrs”, eksaminēšana notiek ar Centra izpilddirektora rīkojumu izveidotas eksaminācijas komisijas pārstāvju (ne mazāk kā 3 cilvēku sastāvā) klātbūtnē.

5.1. Eksaminēto personu zināšanu un prasmju novērtēšanu veic divi neatkarīgi eksperti, kas noteikti ar Centra izpilddirektora rīkojumu.

1.2. Eksāmenu administrēšana

Eksāmenu kārtos pretendenti, kuri minēti Centra izpilddirektora rīkojumā un pirms eksāmena uzraudzījuši komisijas locekļiem personu apliecinošu dokumentu, kā arī Centra sagatavotā aktā ar savu parakstu apstiprinājuši piedalīšanos eksāmenā, un to, ka ir iepazinušies un apņemas ievērot Grāmatvežu kompetences sertifikācijas prasības.

Pirms eksāmena katrs eksaminējamais uz Centra izsniegtās *Devīze* veidlapas uzraksta savu vārdu, uzvārdu, personas kodu un devīzi, ieliek lapu aploksnē, to aizlīmē un nodod Eksaminācijas komisijas locekļiem. Aploksnēs tiek atvērtas un personu identitāte tiek atšifrēta novērtējuma protokolā tikai pēc rezultātu saņemšanas.

Eksāmena uzdevumu un testu atbildes jāraksta tikai uz komisijas izsniegtajām uzdevumu lapām, augšējā labajā stūrī rakstot savu devīzi.

Eksāmena laikā var izmantot tikai normatīvos aktus, kalkulatorus bez teksta ievades iespējas.

Eksāmena laikā *nedrīkst* izmantot mācību materiālus un pierakstus, elektroniskas ierīces, t.sk. mobilos viedtālruņus (to skaņa jāizslēdz), internetu, kā arī konsultēties ar citu eksaminējamo.

Ja eksaminējamais eksāmena laikā izmanto mācību materiālus (izņemot normatīvos aktus) un/vai vairākkārt konsultējas ar citu eksaminējamo, tad eksaminācijas komisijai ir tiesības šai personai eksamināciju pārtraukt.

Eksāmena laikā atstājot savu vietu, aizliegts ņemt līdzi eksāmena jautājumus un darbus.

Eksāmena laikā nedrīkst vienlaicīgi atstāt telpas vairāk, kā viens eksaminējamais.

Eksāmenā lieto tikai lodīšu vai tintes pildspalvu, nedrīkst izmantot zīmuli un korektoru (par to var samazināt vērtējumu).

Ja pretendents eksāmena atbildēs veic labojumus, tad nepareizo rezultātu pārsvīturo un svītrojumu apliecina ar parakstu.

1.3. Eksaminācijas pārvaldības apstākļi

Eksāmeni notiek nomātās vai sadarbības partneru - izglītības iestāžu nodrošinātās telpās ar piemērotu apgaismojumu un temperatūru. Eksāmena laikā eksaminācijas komisija nodrošina, lai eksaminējamo sēdvietas būtu pietiekošā attālumā viena no otras. Ņemot vērā, ka eksāmena laikā nav paredzēts pusdienas laiks, eksaminējamie tiek nodrošināti ar uzkodām un dzērieniem.

Eksāmena laiks ir 5 astronomiskās stundas ar papildus 30 min. atpūtai.

1.4. Eksāmenu laikā izmantotās ierīces

Eksāmena laikā netiek izmantotas elektroniskas ierīces.

1.5. Eksāmenu sagatavošana un apstiprināšana

Atbilstoši sertifikācijas shēmas izstrādātai metodoloģijai, eksperti sagatavo eksāmenu jautājumus un uzdevumus, un, vienu dienu pirms eksāmena, ievērojot konfidencialitātes prasības, iesniedz tos Centra darbiniekiem. Katra sagatavotā eksāmena saturs tiek izvērtēts atbilstoši sertifikācijas kritērijiem un prasībām, rakstiski apliecināts un saskaņā ar GSC lietu nomenklatūru pēdējo 3 gadu eksāmenu komplekti tiek saglabāti lietā nr. 23.

2. NOVĒRTĒŠANAS PROCESS

2.1. Novērtēšanas metodes

Vērtēšanas kritēriji:

- par pareizu atbildi – maksimālais iegūstamais punktu skaits;
- par daļēji pareizu atbildi – līdz 50% no maksimālā iegūstamā punktu skaita;
- par nepareizu atbildi – 0 punkti;
- par nosacījumiem neatbilstošiem labojumiem – 0 punkti.

1. Ja katra kompleksā grāmatvežu sertifikācijas eksāmena rezultātā divu ekspertu vidējais aritmētiskais novērtējums nav mazāks par 65 punktiem, jeb, ņemot vērā noapaļošanu, nav mazāks par 7 ballēm katrā eksāmenā, tad pretendenta eksāmenu rezultāts ir atbilstošs sertifikācijas noteikumu prasībām.
2. Eksāmena darbus katrs eksperts novērtē atbilstoši Centra noteiktajiem kritērijiem “Grāmatvedis” vai “Grāmatvedis – auditors” un iesniedz Centram aizpildītas un ar parakstu apliecinātas eksāmenu rezultātu novērtējuma lapas par katru pretendentu ne vēlāk kā divas nedēļas pēc eksāmena darbu saņemšanas no Centra darbiniekiem.
3. Centra izpilddirektora vietnieks, saņemot ekspertu aizpildītās eksāmenu rezultātu novērtējuma lapas, atbilstoši tajās uzrādītajiem datiem, sagatavo protokolu par eksāmena novērtējumu, kurā norāda pretendentu norādītās devīzes, katra eksperta novērtējumu punktus, divu ekspertu vidējo aritmētisko novērtējumu punktus un novērtējumu ballēs.
4. Centra izpilddirektore pēc protokola saņemšanas un pārbaudes, izsniedz Centra izpilddirektora vietniekam eksāmena sākumā no pretendentiem saņemtās devīžu aplokšnes, kurās atrodas aizpildīta veidlapa ar pretendenta norādīto vārdu, uzvārdu, personas kodu un devīzi.
5. Centra izpilddirektora vietnieks atver saņemtās devīžu aplokšnes un sagatavo personificētu eksāmena novērtējuma protokolu, kurā papildus devīzei un novērtējumam tiek atšifrēti personas dati (vārds, uzvārds un personas kods). Personificēto eksāmenu novērtējuma protokolu pārbauda un paraksta Eksāmenu komisijas priekšsēdētājs un Centra izpilddirektors.
6. Centra izpilddirektora vietnieks paziņo pretendentiem eksāmenu rezultātus trīs dienu laikā pēc rezultātu saņemšanas un personificētā eksāmenu novērtējuma protokola parakstīšanas.
7. Pēc abu eksāmenu nokārtošanas un rezultātu saņemšanas, Centrs trīs dienu laikā sagatavo ar eksaminācijas komisijas priekšsēdētāja parakstu apliecinātu noslēguma novērtējuma protokolu, un izsniedz sertifikācijas pretendentiem apliecinājumu par kompleksajos eksāmenos gūtajiem rezultātiem un zināšanu atbilstību sertifikāta iegūšanas prasībām.
8. Pretendenti, kuri eksāmenus nokārtojuši ar vērtējumu, kas mazāks par 7 ballēm, izsniedz paziņojumu par sertifikācijas eksāmenu rezultātiem un tiesībām 6 mēnešu laikā likt atkārtotu eksāmenu.
9. Pretendenti, kuri eksāmenu nav nokārtojuši pirmajā reizē, to var veikt atkārtoti vēl divas reizes sešu mēnešu laikā no paziņojuma saņemšanas par eksāmenu rezultātiem.
10. Ja eksāmena vērtējums ir nepietiekams arī trešo reizi, tad jautājumu par turpmāko eksāmenu kārtošana izlemj Centra eksaminācijas komisija.
11. Ja eksāmena vērtējums ir nepietiekams arī ceturto reizi, tad eksāmena kārtošana ir atļauta pēc gada.
12. Atkārtota eksāmena kārtošana ir maksas pakalpojums, ko sniedz SIA “Grāmatvežu sertifikācijas centrs”, atbilstoši cenrādī, kas rakstiski saskaņots ar Centra valdes priekšsēdētāju.
13. Eksāmenu darbi ar pretendentu risinājumiem/atbildēm paliek Centrā, kur tiek glabātas konfidencialitātes nodrošināšanai. Eksaminējamie var apskatīt izlabotos darbus Centra darbinieku klātbūtnē.

2.2. Sertifikācijas shēmas izmaiņas

Ja dažādu iemeslu dēļ ir jāveic izmaiņas sertifikācijas shēmā, tad tās dokumentē ar izmaiņām kvalitātes rokasgrāmatā, ko apstiprina sertifikācijas shēmas pārvalde. Visas izmaiņas kvalitātes rokasgrāmatā tiek publicētas Centra mājas lapā.

2.3. Kompetences novērtēšanas plānošana

Kandidātu kompetences apliecinājumi tiek noformēti ar attiecīgu dokumentāciju (novērtējuma protokoli, eksaminācijas darbi ar ekspertu novērtējumiem un devīžu lapām tiek saglabāti personu

lietās). Novērtēšana notiek atbilstoši Centra plānotajam eksāmenu sarakstam, kas tiek publicēts Centra mājas lapā.

2.4. Kandidātu novērtēšanas metožu verificēšana

1. Ja katra kompleksā grāmatvežu sertifikācijas eksāmena rezultātā divu ekspertu vidējais aritmētiskais novērtējums nav mazāks par 65 punktiem, jeb, ņemot vērā noapaļošanu, nav mazāks par 7 ballēm katrā eksāmenā, tad pretendenta eksāmenu rezultāts ir atbilstošs sertifikācijas prasībām.

2. Anonīma eksāmenu kārtošana nodrošina vērtējuma taisnīgumu un derīgumu, izslēdzot vērtējošo ekspertu subjektīvā faktora iespējamību.

3. Ja kandidātu novērtēšanai sertifikācijas shēmas pārvalde izvirza papildus prasības, tās apstiprina kā izmaiņas Kvalitātes rokasgrāmatā un publicē Centra mājas lapā.

2.5. Sertifikācija atbilstoši nacionālajam regulējumam

1. Kandidātu novērtēšanu veic atbilstoši grāmatvežu (ceturtā līmeņa kvalifikācijas) profesijas standartam, kas saskaņots Profesionālās izglītības un nodarbinātības trīspusējās sadarbības apakšpadomes 2012. gada 9. februāra sēdē, protokols Nr. 1, profesiju klasifikatora kodam 3313 01 un Centra apstiprinātajiem sertifikācijas kritērijiem „Grāmatvedis” un „Grāmatvedis – auditors”.

2. Atbilstoši izmaiņām normatīvajos dokumentos, kas ir iekļauti sertifikācijas kritērijos, veic arī izmaiņas sertifikācijas kritērijiem „Grāmatvedis” un „Grāmatvedis – auditors”, ko apstiprina sertifikācijas shēmas pārvalde. Visas izmaiņas Kvalitātes rokasgrāmatā publicē Centra mājas lapā.