



## ZWIĄZEK BANKÓW POLSKICH

ul. Kruczkowskiego 8, 00-380 Warszawa, tel.: 022 48 68 180, 48 68 190, faks: 0 22 48 68 100, e-mail: info@zbp.pl, www.zbp.pl  
NIP: 526 000 09 91, PKO Bank Polski SA XV Oddział Centrum 02 1020 1156 0000 7202 0008 6215

---

*Zaktualizowany dokument, zgodnie ze zmianami przyjętymi przez Komitet Europejskiego Certyfikatu Bankowca EFCB w dniu 02.02.2017 roku*

### **ZASADY PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW ECB EFCB 3E dla szkół – uczestników Systemu Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej**

#### **1. Zgłoszenia na egzaminy i płatności**

1. Szkoła, które podpisała ze Związkiem Banków Polskich umowę o współpracy dotyczącą jej uczestniczenia w Systemie Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej, która chce przeprowadzić egzamin ECB EFCB 3E, zwana dalej szkołą zamawiającą, wstępnie informuje Sekretariat Systemu mailem o planowanym egzaminie.
2. Sekretariat Systemu uzgadnia termin egzaminu ze szkołą zamawiającą egzamin.
3. Sekretariat Systemu informuje Sekretarza Komitetu ECB EFCB o terminie i miejscu egzaminu najpóźniej na trzy tygodnie przed planowanym egzaminem.
4. W przypadku, gdy szkoła zamawiająca nie posiada akredytacji do prowadzenia egzaminów w systemie EFCB, Sekretarz Komitetu ECB EFCB wyznacza szkołę akredytowaną w systemie EFCB, która potwierdza ważność egzaminu w systemie EFCB. Sekretarz Komitetu ECB EFCB informuje Sekretariat Systemu o wyborze szkoły akredytowanej potwierdzającej ważność.
5. Sekretarz Komitetu ECB EFCB wyznacza szkołę akredytowaną potwierdzającą ważność egzaminu w systemie EFCB w taki sposób, aby zachować równowagę w liczbie egzaminów obsługiwanych przez szkoły akredytowane.
6. Przedstawiciel szkoły akredytowanej potwierdzającej ważność danego egzaminu zgłasza do Sekretariatu Systemu nazwisko swojego przedstawiciela, który wejdzie w skład Komisji Egzaminacyjnej.
7. Sekretariat Systemu, najpóźniej na tydzień przed egzaminem, informuje szkołę akredytowaną potwierdzającą ważność egzaminu oraz szkołę zamawiającą egzamin o składzie Komisji, powołanej przez Prezesa Związku Banków Polskich.
8. Do zadań szkoły akredytowanej potwierdzającej ważność danego egzaminu w systemie EFCB należy: udział jej przedstawiciela w Komisji Egzaminacyjnej dla zapewnienia

przestrzegania wymogów egzaminu, dostarczenie certyfikatów uczestnikom oraz rozliczenie finansowe egzaminu. Szkoła nadająca ważność egzaminu pokrywa koszty wydania certyfikatów, koszt opłaty administracyjnej ZBP oraz koszty Komisji Egzaminacyjnej, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Komisji Egzaminacyjnych dla egzaminów prowadzonych w Systemie Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej.

9. Do zadań szkoły zamawiającej należy zapewnienie odpowiedniej sali na egzamin i pokrycie kosztów z tym związanych. Sala powinna spełniać warunki niezbędne do przeprowadzenia egzaminu w sposób wiarygodny i rzetelny.
10. Szkoła zamawiająca przesyła do szkoły akredytowanej potwierdzającej ważność egzaminu w systemie EFCB zamówienie wraz z listą uczestników, z kopią do Sekretariatu Systemu, nie później niż na 10 dni przed egzaminem. Zamówienie powinno zawierać dane niezbędne do wystawienia faktury. Lista uczestników powinna zawierać dla każdego uczestnika: imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres korespondencyjny, na który zostanie wysłany certyfikat, ewentualną adnotację o egzaminie poprawkowym.
11. Na podstawie zamówienia na egzamin szkoła akredytowana potwierdzająca ważność egzaminu w systemie EFCB wystawia szkole zamawiającej fakturę za przeprowadzenie egzaminu, zgodnie z liczbą zgłoszonych uczestników egzaminu. Jeżeli ostatecznie liczba uczestników egzaminu jest niższa niż w zgłoszeniu, szkoła potwierdzająca ważność egzaminu w systemie EFCB stosuje wobec nieobecnych na egzaminie zasady opisane w Regulaminie Egzaminów w SSKBP. W przypadku zgłoszeń indywidualnych szkoła akredytowana wystawia fakturę zgodnie z danymi, o których mowa w punkcie 10.
12. Szkoła akredytowana w systemie EFCB może odmówić przeprowadzenia egzaminu ECB EFCB 3E uznając, że grupa jest zbyt mała. W uzasadnionych przypadkach Prezes ZBP może podjąć inną decyzję, zgodnie z § 30 Regulaminu Egzaminów.
13. Uregulowanie wszystkich wpłat za uczestnictwo w egzaminie musi nastąpić na 5 dni roboczych przed planowanym terminem egzaminu. W przypadku wpłat mniejszych od kwoty wynikającej z zadeklarowanej liczby osób zgłoszonych na egzamin, szkoła akredytowana ma prawo odwołać egzamin w planowanym terminie.

## **2. Przygotowanie pytań egzaminacyjnych**

1. Komitet ECB EFCB zatwierdza, pod względem merytorycznym, całą pulę pytań testowych, przechowywanych w bazie danych, z której są generowane testy egzaminacyjne.
2. Przynajmniej raz w roku baza pytań jest aktualizowana i uzupełniana przez szkoły akredytowane w systemie EFCB, mając na uwadze również analizę informacji o poszczególnych pytaniach wygenerowanych z systemu generującego testy.
3. Wszystkie osoby, które mają dostęp do treści pytań testowych, znajdujących się w bazie danych, podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności.
4. Testy i klucze na dany egzamin są generowane z centralnej bazy pytań przez Sekretariat Systemu, do akceptacji członka Komitetu ECB reprezentującego Związek Banków Polskich. Testy są kopiowane przez Sekretariat Systemu w liczbie egzemplarzy równej liczbie zgłoszonych uczestników. Skopiowane egzemplarze testów i oryginały wraz z kluczami odpowiedzi są przekazywane w zabezpieczonych kopertach Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej. Na kopertach odnotowana jest liczba testów (liczba egzemplarzy skopiowanych, oryginały testów i klucze odpowiedzi).

5. Nie dopuszcza się kopiowania żadnych materiałów egzaminacyjnych lub pozostawiania ich u zdających bądź w szkole zamawiającej egzamin.
6. Pod koniec egzaminu Przewodniczący Komisji dokonuje komisyjnego przeliczenia testów zwróconych przez uczestników. Zostaje to odnotowane w protokole. Po zakończonym egzaminie Przewodniczący Komisji przekazuje skopiowane egzemplarze testów w ilości odnotowanej na kopertach i oryginały testów wraz z kluczami do Sekretariatu Systemu Standardów.

### **3. Wyniki**

1. Wyniki egzaminu Komisja Egzaminacyjna przekazuje uczestnikom egzaminu bezpośrednio po sprawdzeniu testów.
2. Bezpośrednio po ogłoszeniu wyników uczestnicy, którzy zdali egzamin otrzymują przygotowane przez szkołę potwierdzającą ważność egzaminu w systemie EFCB zaświadczenie o zdaniu egzaminu ECB EFCB 3E organizowanego w ramach Systemu Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej i uzyskaniu prawa do otrzymania Europejskiego Certyfikatu Bankowca EFCB 3E oraz ubiegania się o stopień Dyplomowanego Pracownika Bankowego.

### **4. Protokół**

1. Po egzaminie sporządzany jest protokół w 4 egzemplarzach, na bazie dokumentu przygotowanego wcześniej przez szkołę akredytowaną potwierdzającą ważność egzaminu w systemie EFCB.
2. Protokół zawiera: imię i nazwisko zdającego, jego miejsce pracy (opcjonalnie), datę i miejsce urodzenia, wynik egzaminu testowego (punktacja), liczba wydanych testów (z uwzględnieniem podziału na grupy), nr otrzymanego zaświadczenia, podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej, datę i miejsce przeprowadzenia egzaminu.
3. Egzemplarz protokołu otrzymują: Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej, przedstawiciel szkoły akredytowanej potwierdzającej ważność egzaminu w systemie EFCB, szkoła zamawiająca egzamin, oraz Sekretarz Komitetu ECB EFCB. Za dystrybucję protokołów odpowiedzialna jest szkoła akredytowana potwierdzająca ważność egzaminu.

### **5. Certyfikaty**

1. Osoby, które zdały egzamin ECB EFCB 3E otrzymują certyfikat ECB EFCB 3E.
2. Certyfikaty ECB EFCB 3E wydawane są przez European Banking & Financial Services Training Network, zwany dalej EBTN, który prowadzi rejestr centralny certyfikatów, wspólny dla wszystkich krajów.
3. Po egzaminie szkoła potwierdzająca ważność egzaminu w systemie EFCB przekazuje do Sekretariatu EBTN elektronicznie listę osób, które zdały egzamin - z zachowaniem przepisów odnoszących się do ochrony danych osobowych - sporządzoną na bazie protokołu z egzaminu oraz raportu egzaminu wygenerowanego przez system generowania testów. Sekretariat EBTN przesyła certyfikaty pocztą do szkoły akredytowanej potwierdzającej ważność w systemie EFCB.

4. Szkoła akredytowana potwierdzająca ważność egzaminu w systemie EFCB wysyła certyfikaty pocztą na adresy wskazane na liście uczestników, załączonej do zamówienia przysłanego przez szkołę zamawiającą egzamin.
5. Szkoła akredytowana potwierdzająca ważność egzaminu dokonuje rozliczenia z EBTN za wystawione certyfikaty, zgodnie z przyjętą przez EBTN procedurą.

## **6. Dokumentacja i raporty**

1. Po egzaminie Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej przekazuje do Sekretariatu Systemu wypełnione przez zdających arkusze odpowiedzi, oryginał testu wraz z kluczem odpowiedzi. Skopiowane egzemplarze testu są niszczone przez Sekretariat Systemu.
2. Sekretariat Systemu wprowadza wyniki z poszczególnych arkuszy odpowiedzi do bazy egzaminacyjnej.
3. Sekretariat generuje na bieżąco raporty z poszczególnych egzaminów i przekazuje je do analizy Sekretarzowi Komitetu ECB EFCB. Analiza służy, po pierwsze, ciągłej pracy nad doskonaleniem pytań, po drugie, opracowywaniu odpowiednich okresowych raportów dla Komitetu Akredytacyjnego EFCB. Raporty te opracowuje i przesyła do EBTN Sekretarz Komitetu ECB EFCB.
4. Arkusze odpowiedzi z danego egzaminu są przechowywane w formie elektronicznej (skanowane) lub papierowej w Sekretariacie Systemu przez okres jednego roku od daty egzaminu. Wraz z arkuszami odpowiedzi z danego egzaminu przechowywany jest oryginał testu wraz z kluczem odpowiedzi.