



Latvijas Sertificēto maksātspējas procesa administratoru asociācija SERTIFIKĀCIJAS CENTRS

Eksāmena norises kārtība

Eksāmena norises kārtība izstrādāta, ievērojot Ministru kabineta noteikumus sertifikācijas sfērā (maksātspējas procesa administrators) un standarta LVS EN ISO/IEC 17024 prasības.

1. Eksāmena norisi organizē un nodrošina Sertifikācijas centrs. Atbildīgā persona par eksāmena norises organizēšanu un norisi ir Sertifikācijas centra vadītājs vai persona, kura aizvieto Sertifikācijas centra vadītāju viņa prombūtnes laikā.
2. Eksāmena norisi organizē eksāmena norisei piemērotās telpās Sertifikācijas centra atrašanās vietā vai ārpus Sertifikācijas centra atrašanās vietas, ņemot vērā kandidātu skaitu un citas eksāmena sekmīgai norisei nepieciešamās tehniskās vajadzības, piemēram, apgaismojums, ventilācija, aprīkojums, utml.
3. Eksāmenam (turpmāk – eksāmens) ir divas daļas – praktiskā daļa un teorētiskā daļa.
4. Eksāmena praktiskā daļa un teorētiskā daļa netiek organizētas vienā dienā.
5. Eksāmena norisē atļauts piedalīties kandidātam, kurš tiesību aktos noteiktā kārtībā saņēmis Sertifikācijas centra paziņojumu par atļauju kārtot eksāmenu un ietverts attiecīgā datuma eksāmena grupā.
6. Sertifikācijas centrs eksāmena norises uzraudzībai var pieaicināt novērotājus. Eksāmena novērotājus reģistrē eksāmena norises īstenotāju reģistrā. Eksāmena laikā var tikt veikta eksāmena norises videonovērošana. Sertifikācijas komisija nepiedalās eksāmena norisē.
7. Eksāmena norises dienā kandidāts, reģistrējoties eksāmenam, uzrāda personu apliecinošu dokumentu. Ja eksāmena norise tiek organizēta ar pārtraukumu, kandidātu reģistrēšanu pirms katras nākamās eksāmena daļas veic atkārtoti.
8. Reģistrējoties eksāmenam, kandidāts ar savu parakstu eksāmena reģistrācijas žurnālā apliecina, ka ievēros eksāmena norises kārtību un eksāmena norises konfidencialitāti. Kandidātam nav atļauts jebkādā veidā fiksēt eksaminācijas materiālus un to saturu, kā arī pēc eksāmena norises beigām izpaust to.
9. Sertifikācijas centra norīkots darbinieks (turpmāk – pārstāvis) pirms katras eksāmena daļas:
 - 9.1. identificē kandidātu, pārbaudot personu apliecinošu dokumentu;
 - 9.2. reģistrē kandidāta vārdu, uzvārdu un personas kodu eksāmena reģistrācijas žurnālā;
 - 9.3. izdara atzīmi eksāmena reģistrācijas žurnālā arī par to kandidātu, kurš uz eksāmenu nav ieradies.
10. Ja kandidāts nokavē eksāmena sākumu, kandidātu reģistrē un ļauj piedalīties eksāmena norisē saskaņā ar šo kārtību. Laiks atbilžu sniegšanai uz eksāmena jautājumiem attiecīgajā eksāmena daļā kandidātam netiek pagarināts.
11. Pēc reģistrācijas kandidāts eksāmenā neizmantojamās personiskās lietas novieto tam norādītā vietā un ieņem vietu eksāmena norises telpā atbilstoši Sertifikācijas centra pārstāvja norādei.

Vietu ierādīšanu organizē pēc iespējas novēršot drūzmēšanos un sistemātiski novirzot kandidātus eksāmena norises telpā ar mērķi nodrošināt strukturētu un ātru eksāmena darbu nodošanu pēc atbilžu sniegšanai noteiktā laika beigšanās.

12. Pirms eksāmena praktiskās daļas un teorētiskās daļas pretendētus iepazīstina ar eksāmena norises kārtību un pārrunā organizatoriskus jautājumus.
13. Katras eksāmena daļas sākumā Sertifikācijas centra pārstāvis izsniedz kandidātam eksāmena darba izpildes lapu un pēc Sertifikācijas centra pārstāvja uzaicinājuma pretendents pēc savas izvēles izvelk eksāmena biļeti. Eksāmena biļetē norādītie jautājumi pēc būtības netiek skaidroti un visi kandidāta pieņēmumi, komentāri un piezīmes saistībā ar biļetē norādītajiem praktiskajiem uzdevumiem vai teorijas jautājumiem norādāmi eksāmena darba izpildes lapā.
14. Eksāmena biļeti atver pēc Sertifikācijas centra pārstāvja uzaicinājuma, kad visi kandidāti tās ir saņēmuši.
15. Eksāmenu kāрто rakstveidā, valsts valodā, sniedzot atbildes uz eksāmena jautājumiem eksāmena darba izpildes lapā atbilžu sniegšanai paredzētajās vietās ar zilas krāsas tintes pildspalvu. Atbildes uz eksāmena jautājumiem sniedz pēc iespējas skaidri izlasāmā rokrakstā.
16. Eksāmena praktiskajā daļā kandidāts risina vienu jautājumu maksātnespējas jomā un otru jautājumu grāmatvedības jomā.
17. Atbilžu sniegšanas laiks uz biļetē norādītajiem jautājumiem:
 - 17.1. jautājuma risināšanai un atbildes sniegšanai maksātnespējas jomā – 3 (trīs) stundas;
 - 17.2. jautājuma risināšanai un atbildes sniegšanai grāmatvedības jomā – 2 (divas) stundas.
18. Eksāmena teorētiskajā daļā kandidāts atbild uz 10 (desmit) jautājumiem.
19. Atbilžu sniegšanas laiks uz biļetē norādītajiem jautājumiem eksāmena teorētiskajā daļā ir 2 (divas) stundas un 30 (trīsdesmit) minūtes.
20. Laiku atbilžu sniegšanai uz eksāmena jautājumiem sāk skaitīt no brīža, kad visi pretendenti ir saņēmuši eksāmena biļetes.
21. Eksāmena laikā kandidātam nav atļauts:
 - 21.1. palīdzēt citiem kandidātiem vai sarunāties ar citiem kandidātiem;
 - 21.2. lietot sakaru līdzekļus, portatīvos un piezīmju datorus (tiem jābūt izslēgtiem);
 - 21.3. izmantot palīgmateriālus, literatūru, izņemot tādus materiālus, kuri noteikti par eksāmena norisē izmantojamiem.
22. Eksāmena norisē izmantojamus palīgmateriālus un literatūru nosaka Sertifikācijas komisija. Par eksāmena praktiskajā daļā aprēķinu veikšanai izmantojamu palīglīdzekli var tikt atļauts izmantot kalkulatoru. Nav atļauts izmantot mobilajā tālrunī un citās elektroniskās komunikācijas ierīcēs integrētu kalkulatora funkciju. Eksāmena praktiskajā daļā maksātnespējas jomā kā palīglīdzekli atļauts izmantot vienīgi Sertifikācijas komisijas noteiktus tiesību aktus. Par eksāmena norisē izmantojamiem palīglīdzekļiem un literatūru Sertifikācijas centrs savlaicīgi informē kandidātus pirms eksāmena norises.
23. Sertifikācijas centrs nodrošina papildu papīra lapas pierakstu un aprēķinu veikšanai (turpmāk – pierakstu lapas). Visas eksāmena laikā saņemtās pierakstu lapas kandidāts nodod kopā ar eksāmena biļeti un eksāmena darba izpildes lapu.
24. Eksāmena darbi ir anonīmi. Kandidāts eksāmena darbā nenorāda vārdu, uzvārdu vai citus identificējošus datus. Ja eksāmena darbā konstatē ierakstus saistībā ar kandidāta vārdu, uzvārdu vai citus identificējošus datus, eksāmena darbu nevērtē un eksāmens nav nokārtots.
25. Izņēmuma gadījumā Sertifikācijas centra pārstāvis var atļaut eksāmena norises laikā iziet no eksāmena norises telpas vienlaikus ne vairāk kā vienam kandidātam. Šajā gadījumā kandidāts savu eksāmena darba izpildes lapu un biļeti, kā arī pierakstu lapas, nodod Sertifikācijas centra pārstāvim, kurš kandidāta darba izpildes lapā atzīmē kandidāta prombūtnes faktu un laiku. Atbilžu sagatavošanas laiks kandidātam netiek pagarināts.

26. Ja kandidāts neievēro šīs kārtības 8., 21. un 22.punkta nosacījumus, Sertifikācijas centra pārstāvis viņu brīdina un eksāmena darba izpildes titullapā un eksāmena reģistrācijas žurnālā izdara atzīmi par izteikto brīdinājumu. Ja kandidāts pēc brīdinājuma saņemšanas pārkāpumu izdara atkārtoti, Sertifikācijas centra pārstāvis eksāmena darba izpildes titullapā un eksāmena reģistrācijas žurnālā izdara ierakstu par to, ka eksāmens nav nokārtots, un kandidātu izraida no eksāmena norises telpas.
27. Pabeidzot atbilžu sagatavošanu pirms noteiktā laika, kandidāts pieaicina Sertifikācijas centra pārstāvi, paceļot roku. Pēc uzaicinājuma kandidāts dodas nodot eksāmena biļeti, eksāmena darba izpildes lapu un pierakstu lapas. Nododot eksāmena darbu, kandidāts pēc Sertifikācijas centra pārstāvja uzaicinājuma nosauc savu vārdu un uzvārdu. Pēc eksāmena darba nodošanas kandidāts, netraucējot citus kandidātus, atstāj eksāmena norises telpu.
28. Beidzoties atbilžu sagatavošanas laikam, pēc Sertifikācijas centra pārstāvja paziņojuma kandidāts pārstāj atbilžu sniegšanu, noliek pildspalvu, pavērs otrādi eksāmena darbu un gaida Sertifikācijas centra pārstāvja uzaicinājumu. Pēc uzaicinājuma kandidāts dodas nodot eksāmena biļeti, eksāmena darba izpildes lapu un pierakstu lapas. Kandidātu uzaicināšanu eksāmena darbu nodošanai organizē strukturēti, novēršot drūzmēšanos. Nododot eksāmena darbu, kandidāts pēc Sertifikācijas centra pārstāvja uzaicinājuma nosauc savu vārdu un uzvārdu. Pēc eksāmena darba nodošanas kandidāts atstāj eksāmena norises telpu.
29. Sertifikācijas centra pārstāvis, saņemot eksāmena darbu, noskaidro kandidāta vārdu un uzvārdu, lai nodrošinātu neklūdīgu eksāmena darba reģistrāciju. Pēc eksāmena darba saņemšanas Sertifikācijas centra pārstāvis piešķir tam identifikācijas numuru, uzlīmējot to eksāmena darba izpildes pirmajā lapā un atzīmējot to eksāmena reģistrācijas žurnālā.
30. Pretendenta identifikācijas numuru veido no ne mazāk kā astoņiem simboliem: latīņu alfabēta burtiem un arābu cipariem. Eksāmena darba identifikācijas numuru piešķir pēc Sertifikācijas centra pārstāvja nejaušas izvēles.
31. Sertifikācijas centra pārstāvis eksāmena darba izpildes lapu un eksāmena biļeti ievieto aploksnē, aploksnī aizlīmē un parakstās uz tās. Pierakstu lapas neidentificē un novieto atsevišķi vēlākai iznīcināšanai.
32. Pēc katras eksāmena daļas beigām un visu attiecīgās eksāmena daļas eksāmena darbu reģistrēšanas Sertifikācijas centra pārstāvis eksāmena reģistrācijas žurnālu un aploksnis ar eksāmena darbiem, nodod Sertifikācijas centra vadītājam vai personai, kura aizvieto Sertifikācijas centra vadītāju viņa prombūtnes laikā.
33. Pēc katras eksāmena daļas beigām eksāmena reģistrācijas žurnālus ievieto glabāšanai seifā un līdz eksāmena vērtējumu apstiprināšanai Sertifikācijas komisijā un novērtēto eksāmena darbu nodošanai Sertifikācijas centram tie nav pieejami. Par eksāmena reģistrācijas žurnālu glabāšanu atbildīgā persona ir Sertifikācijas centra vadītājs persona, kura aizvieto Sertifikācijas centra vadītāju viņa prombūtnes laikā.
34. Aploksnis ar eksaminācijas materiāliem ar nodošanas un pieņemšanas aktu nodod Sertifikācijas komisijai ne vēlāk kā nākamajā darbdienu pēc katras eksāmena daļas beigām. Par eksāmena darbu nodošanu Sertifikācijas komisijai atbildīgā persona ir Sertifikācijas centra vadītājs persona, kura aizvieto Sertifikācijas centra vadītāju viņa prombūtnes laikā.
35. Eksaminācijas materiālu transportēšanu uz un no eksāmena norises vietas saskaņā ar Sertifikācijas centra iekšējo kārtību organizē Sertifikācijas centra vadītājs vai persona, kura aizvieto Sertifikācijas centra vadītāju viņa prombūtnes laikā.
36. Pēc eksāmena darbu vērtējumu apstiprināšanas, Sertifikācijas komisijas priekšsēdētājs eksaminācijas materiālus un apstiprinātos eksāmena darbu vērtējumus ar nodošanas un pieņemšanas aktu nodod Sertifikācijas centram.
37. Eksāmena darbus identificē, sastādot identifikācijas aktu. Atbildīgais par identifikācijas akta sastādīšanu ir Sertifikācijas centra vadītājs vai persona, kura aizvieto Sertifikācijas centra vadītāju viņa prombūtnes laikā, pēc eksāmena darbu vērtējumu un eksaminācijas materiālu saņemšanas

no Sertifikācijas komisijas. Identifikācijas aktu sastāda saskaņā ar eksāmena reģistrācijas žurnālā un dokumentā, kas ietver informāciju par eksāmena darba vērtējumiem, norādīto informāciju. Identifikācijas aktu paraksta Sertifikācijas centra vadītājs vai persona, kura aizvieto Sertifikācijas centra vadītāju viņa prombūtnes laikā, un divi eksāmena norises uzraudzības īstenotāji.

38. Sertifikācijas centrs, pamatojoties uz Sertifikācijas komisijas vērtējumu un Ministru kabineta noteiktiem kritērijiem, ne vēlāk kā 15 darbdienu laikā pēc eksāmena darbu vērtējumu un eksaminācijas materiālu saņemšanas Sertifikācijas centrā pieņem lēmumu par sertifikāta izsniegšanu vai lēmumu par atteikumu izsniegt sertifikātu.
39. Eksāmena rezultātus paziņo ne vēlāk kā 15 darbdienu laikā pēc eksāmena darbu vērtējumu un eksaminācijas materiālu saņemšanas Sertifikācijas centrā. Par eksāmena rezultātu paziņošanu atbildīgā persona ir Sertifikācijas centra vadītājs vai persona, kura aizvieto Sertifikācijas centra vadītāju viņa prombūtnes laikā.
40. Eksāmena norises kopējos rezultātus (statistika) un eksāmenu sekmīgi nokārtojušo personu sarakstu publicē Administratoru asociācijas tīmekļa vietnē www.administratori.lv. Katra pretendenta individuālo sniegumu eksāmenā ietver lēmumā par sertifikāta izsniegšanu vai lēmumā par atteikumu izsniegt sertifikātu. Lēmumu paziņo kandidātam individuāli.
41. Lēmumu izsniegt sertifikātu vai lēmumu atteikt izsniegt sertifikātu var apstrīdēt normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Apelāciju var iesniegt par eksāmena norisi. Apelāciju iesniedz Sertifikācijas centrā.
42. Ja eksāmens nav nokārtots, personai ir tiesības pieteikties no jauna izsludinātam eksāmenam.
43. Eksāmena norises kārtību un tās izmaiņas izstrādā un apstiprina Sertifikācijas centra vadītājs.
44. Eksāmena norises kārtība ir pieejama Sertifikācijas centrā un Administratoru asociācijas tīmekļa vietnē www.administratori.lv.

Kārtība izstrādāta 2011.gada 11.februārī.

Aktualizēta:

2014.gada 31.martā_Versija_2.02_31032014

2013.gada 30.maijā_Versija_2.01_30052013

2012.gada 4.decembrī_Versija_2_04122012