

189**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW¹⁾**

z dnia 13 lutego 2006 r.

w sprawie egzaminów na maklera papierów wartościowych, doradcę inwestycyjnego i agenta firmy inwestycyjnej oraz sprawdzianu umiejętności

Na podstawie art. 128 ust. 11 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. Nr 183, poz. 1538) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — instytucje finansowe, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 220, poz. 1887).

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) wysokość opłat za egzaminy na maklera papierów wartościowych, doradcę inwestycyjnego i agenta firmy inwestycyjnej oraz za przeprowadzenie sprawdzianu umiejętności, o którym mowa w art. 129 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi, zwanej dalej „ustawą”;

- 2) regulamin przeprowadzania tych egzaminów oraz regulamin przeprowadzenia sprawdzianu umiejętności;
- 3) sposób ustalania i wysokość wynagrodzeń członków komisji egzaminacyjnych za udział w posiedzeniach, przeprowadzanie egzaminów lub sprawdzianu umiejętności oraz przygotowanie projektów pytań i zadań na egzaminy lub sprawdzian umiejętności.

§ 2. Opłaty pobiera się w wysokości:

- 1) za egzamin na maklera — 500 zł;
- 2) za każdy z trzech etapów egzaminu na doradcę inwestycyjnego — 500 zł;
- 3) za egzamin na agenta firmy inwestycyjnej — 400 zł;
- 4) za przeprowadzenie sprawdzianu umiejętności — 200 zł.

§ 3. 1. Kandydaci na maklera papierów wartościowych, doradcę inwestycyjnego oraz agenta firmy inwestycyjnej, którzy z ważnych, nagłych przyczyn losowych nie mogą przystąpić w oznaczonym terminie do egzaminu lub, w przypadku kandydatów na doradcę, do sprawdzianu umiejętności, mogą wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego Komisji Papierów Wartościowych i Giełd o zaliczenie wniesionej opłaty na poczet egzaminu lub sprawdzianu umiejętności wyznaczonego w innym terminie lub zwrot wniesionej opłaty. Realizacja wniosków wniesionych:

- 1) w terminie co najmniej na 7 dni przed datą egzaminu lub sprawdzianu umiejętności — odbywa się bez potrąceń kosztów manipulacyjnych;
- 2) w terminie krótszym niż 7 dni przed datą egzaminu lub sprawdzianu umiejętności — odbywa się z potrąceniem równowartości 50 % wniesionej opłaty tytułem kosztów manipulacyjnych.

2. Wniosek o zwrot wniesionej opłaty zgłoszony z datą egzaminu lub sprawdzianu umiejętności lub później nie upoważnia do zwrotu wniesionej opłaty. O dochowaniu terminów, o których mowa w ust. 1, decyduje data stempla pocztowego lub data złożenia wniosku w urzędzie Komisji Papierów Wartościowych i Giełd.

3. W przypadku egzaminu na doradcę inwestycyjnego zasady dotyczące zaliczenia lub zwrotu wniesionej opłaty, o których mowa w ust. 1 i 2, odnoszą się do każdego etapu egzaminu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kandydatowi, którego wniosek o przesunięcie terminu danego etapu egzaminu na doradcę został już raz uwzględniony, nie przysługuje prawo do ponownego zaliczenia wniesionej opłaty na poczet danego etapu egzaminu na doradcę w innym terminie ani jej zwrot.

§ 4. Regulamin przeprowadzania:

- 1) egzaminu na maklera, doradcę oraz agenta firmy inwestycyjnej — stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) sprawdzianu umiejętności — stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 5. Wysokość wynagrodzenia członka komisji egzaminacyjnej jest ustalana, z zastrzeżeniem § 6, przy uwzględnieniu liczby posiedzeń, w których uczestniczył członek komisji.

§ 6. Łączne wynagrodzenie członka komisji egzaminacyjnej z tytułu udziału w posiedzeniach komisji nie może być wyższe niż czterokrotność wynagrodzenia za udział w jednym posiedzeniu.

§ 7. 1. Wynagrodzenie przewodniczącego komisji egzaminacyjnej dla maklerów wynosi:

- 1) za udział w posiedzeniu komisji związanym z danym egzaminem — 275 zł;
- 2) za przeprowadzenie egzaminu — 1 100 zł.

2. Wynagrodzenie zastępcy przewodniczącego oraz członka komisji, o której mowa w ust. 1, pełniące funkcję sekretarza wynosi:

- 1) za udział w posiedzeniu komisji związanym z danym egzaminem — 250 zł;
- 2) za przeprowadzenie egzaminu — 1 000 zł.

3. Wynagrodzenie każdego z pozostałych członków komisji, o której mowa w ust. 1, wynosi:

- 1) za udział w posiedzeniu komisji związanym z danym egzaminem — 225 zł;
- 2) za przeprowadzenie egzaminu — 900 zł.

§ 8. 1. Wynagrodzenie przewodniczącego komisji egzaminacyjnej dla doradców inwestycyjnych wynosi:

- 1) w odniesieniu do każdego z pierwszych dwóch etapów egzaminu na doradcę:
 - a) za udział w posiedzeniu komisji — 275 zł,
 - b) za przeprowadzenie etapu egzaminu — 1 100 zł;
- 2) w odniesieniu do trzeciego etapu egzaminu na doradcę:
 - a) za udział w posiedzeniu komisji — 125 zł,
 - b) za przeprowadzenie tego etapu egzaminu — 500 zł;
- 3) w odniesieniu do sprawdzianu umiejętności:
 - a) za udział w posiedzeniu komisji — 112,50 zł,
 - b) za przeprowadzenie sprawdzianu — 450 zł.

2. Wynagrodzenie zastępcy przewodniczącego oraz członka komisji, o której mowa w ust. 1, pełniącego funkcję sekretarza wynosi:

- 1) w odniesieniu do każdego z pierwszych dwóch etapów egzaminu:
 - a) za udział w posiedzeniu komisji — 250 zł,
 - b) za przeprowadzenie etapu egzaminu — 1 000 zł;
- 2) w odniesieniu do trzeciego etapu egzaminu:
 - a) za udział w posiedzeniu komisji — 112,50 zł,
 - b) za przeprowadzenie tego etapu egzaminu — 450 zł;
- 3) w odniesieniu do sprawdzianu umiejętności:
 - a) za udział w posiedzeniu komisji — 87,50 zł,
 - b) za przeprowadzenie sprawdzianu — 350 zł.

3. Wynagrodzenie pozostałych członków komisji, o której mowa w ust. 1, wynosi:

- 1) w odniesieniu do każdego z pierwszych dwóch etapów egzaminu:
 - a) za udział w posiedzeniu komisji — 225 zł,
 - b) za przeprowadzenie danego etapu egzaminu — 900 zł;
- 2) w odniesieniu do trzeciego etapu egzaminu:
 - a) za udział w posiedzeniu komisji — 100 zł,
 - b) za przeprowadzenie tego etapu egzaminu — 400 zł;
- 3) w odniesieniu do sprawdzianu umiejętności:
 - a) za udział w posiedzeniu komisji — 62,50 zł,
 - b) za przeprowadzenie sprawdzianu — 250 zł.

§ 9. 1. Wynagrodzenie przewodniczącego komisji egzaminacyjnej dla agentów firm inwestycyjnych wynosi:

- 1) za udział w posiedzeniu komisji związanym z danym egzaminem — 187,50 zł;
- 2) za przeprowadzenie egzaminu 750 zł.

2. Wynagrodzenie zastępcy przewodniczącego oraz członka komisji, o której mowa w ust. 1, pełniącego funkcję sekretarza wynosi:

- 1) za udział w posiedzeniu komisji związanym z danym egzaminem — 162,50 zł;
- 2) za przeprowadzenie egzaminu — 650 zł.

3. Wynagrodzenie pozostałych członków komisji, o której mowa w ust. 1, wynosi:

- 1) za udział w posiedzeniu komisji związanym z danym egzaminem — 150 zł;
- 2) za przeprowadzenie egzaminu — 600 zł.

§ 10. Wynagrodzenie za przygotowanie nowych pytań lub zadań do elektronicznych zbiorów pytań i zadań (baz pytań i zadań) na egzamin na maklera, egzamin na doradcę inwestycyjnego, egzamin na agenta firmy inwestycyjnej oraz sprawdzian umiejętności ustala się jako iloczyn stawki 50 zł i liczby przygotowanych pytań i zadań do elektronicznych zbiorów pytań i zadań.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. *E. Suchocka-Roguska*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 lutego 2006 r. (poz. 189)

Załącznik nr 1

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW NA MAKLERA, DORADCĘ ORAZ AGENTA FIRMY INWESTYCYJNEJ

I. Zasady przeprowadzania egzaminu na maklera

- 1) Egzamin na maklera przeprowadza powołana na podstawie art. 128 ust. 6 ustawy przez Przewodniczącego Komisji Papierów Wartościowych i Giełd komisja egzaminacyjna dla maklerów, zwana dalej „komisją”.
- 2) Zakres tematyczny oraz terminy przeprowadzania egzaminów na maklera podawane są do wiadomości publicznej w sposób, o którym mowa w art. 128 ust. 4 ustawy.
- 3) Obowiązują następujące zasady postępowania kandydatów na maklerów przed przystąpieniem do egzaminu na maklera:
 - a) w celu zgłoszenia na egzamin na maklera należy przesać do urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd wypełniony formularz wniosku rejestrowego z zaznaczeniem preferowanego przez siebie terminu egzaminu oraz zdjęcie,
 - b) w celu przystąpienia do egzaminu na maklera należy w terminie co najmniej 14 dni przed da-

- tą egzaminu określoną przez kandydata we wniosku rejestrowym wnieść opłatę egzaminacyjną. Dowód wniesienia opłaty egzaminacyjnej powinien wpłynąć do urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd w terminie co najmniej 14 dni przed datą egzaminu,
- c) kandydat, który spełnił wymogi, o których mowa w lit. a i b, jest informowany pisemnie o miejscu i terminie egzaminu. Jeżeli kandydat nie określił we wniosku rejestrowym preferowanego przez siebie terminu, jest on kwalifikowany na pierwszy wolny termin.
- 4) Egzamin na maklera przeprowadza się w wydzielonej sali lub salach, w warunkach umożliwiających zdającym samodzielność pracy, a komisji czuwanie nad zgodnym z regulaminem przebiegiem egzaminu.
- 5) Egzamin na maklera przebiega w następujący sposób:
- a) wejście na salę egzaminacyjną odbywa się za okazaniem dokumentu stwierdzającego tożsamość kandydata i zawierającego zdjęcie kandydata,
- b) uczestnik egzaminu na maklera potwierdza własnoręcznym podpisem nadane mu przez komisję oznaczenie kodowe,
- c) uczestnicy egzaminu na maklera nie mogą wносить na salę egzaminacyjną toreb podróżnych, neseserów, okryć wierzchnich lub innych niedozwolonych przez komisję przedmiotów. W uzasadnionych warunkami lokalowymi przeprowadzanego egzaminu przypadkach komisja może odstąpić od powyższego zakazu.
- 6) Egzamin na maklera przeprowadzany jest w formie testu, który składa się ze 120 pytań.
- 7) Rozwiązywanie testu trwa 3 godziny. Czas rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania testu określa przewodniczący komisji lub upoważniona przez niego osoba.
- 8) W czasie egzaminu na maklera uczestnik nie powinien opuszczać sali. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji, członek komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego komisji udziela zgody na opuszczenie sali — po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się uczestnika z innymi zdającymi i osobami postronnymi oraz posługiwania się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi. Na czas nieobecności w sali egzaminacyjnej zdający przekazuje pracę egzaminacyjną przewodniczącemu komisji, zastępcy przewodniczącego komisji, członkowi komisji lub osobie upoważnionej przez przewodniczącego komisji. Czas nieobecności w sali egzaminacyjnej odnotowuje się na karcie odpowiedzi.
- 9) Przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji ma prawo wykluczyć z egzaminu osoby, które podczas egzaminu korzystały z cudzej pomocy, posługiwały się niedozwolonymi przez komisję materiałami pomocniczymi, pomagały innym uczestnikom egzaminu lub w inny sposób zakłócały przebieg egzaminu.
- 10) W przypadku naruszenia tajemnicy służbowej przewodniczący komisji może unieważnić przeprowadzony egzamin — powiadamiając o tym Przewodniczącego Komisji Papierów Wartościowych i Giełd. Unieważnienie egzaminu może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich zdających, jak i poszczególnych uczestników, za zwrotem wniesionych opłat egzaminacyjnych tym uczestnikom, którzy nie ponoszą odpowiedzialności za unieważnienie egzaminu.
- 11) Obowiązują następujące zasady postępowania po zakończeniu egzaminu na maklera:
- a) po zakończeniu egzaminu kandydat zwraca kartę odpowiedzi, po uprzednim naniesieniu nadanego mu oznaczenia kodowego, oraz ponownie składa podpis na liście obecności. Karta odpowiedzi bez prawidłowo naniesionego oznaczenia kodowego nie będzie podlegała ocenie komisji,
- b) kandydat, który zakończył egzamin na maklera przed ogłoszeniem końca tego egzaminu przez przewodniczącego komisji lub upoważnioną przez niego osobę, pozostawia swój test przy wyjściu. Kandydat będzie mógł ponownie otrzymać swój test bezpośrednio po ogłoszeniu zakończenia egzaminu na maklera lub w terminie późniejszym w urzędzie Komisji Papierów Wartościowych i Giełd,
- c) test egzaminacyjny po egzaminie na maklera jest udostępniany w Urzędzie Komisji Papierów Wartościowych i Giełd po rozpatrzeniu wniosków o ponowne sprawdzenie prawidłowości oceny wyniku złożonego egzaminu.
- 12) Z przebiegu egzaminu na maklera komisja sporządza protokół, który powinien zawierać: imiona i nazwiska przewodniczącego komisji, zastępcy przewodniczącego komisji, sekretarza komisji i pozostałych członków komisji, czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu na maklera, opis ważniejszych zdarzeń, jakie zaszły w czasie jego trwania. Do protokołu należy dołączyć test egzaminacyjny w wersji podstawowej z kodami prawidłowych odpowiedzi, powiązania pytań zestawu podstawowego z zestawami egzaminacyjnymi, listę zdających oraz końcowe wyniki. Protokół podpisują przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji, sekretarz komisji i pozostali członkowie komisji.
- 13) Każde pytanie testu egzaminacyjnego ocenia komisja według następujących zasad:
- a) odpowiedź dobra — dwa punkty,

- b) odpowiedź zła — minus jeden punkt (punkt ujemny),
- c) brak odpowiedzi — zero punktów.
- 14) Wyłączną podstawę oceny stanowią odpowiedzi udzielone przez zdającego egzamin na załączonym do testu formularzu/karcie odpowiedzi. W przypadku niedostosowania się przez zdającego do instrukcji wypełniania karty odpowiedzi, komisja może w stosunku do niego odstąpić od oceny wyników egzaminu.
- 15) Warunkiem zdania egzaminu na maklera przez uczestnika jest otrzymanie co najmniej 160 punktów.
- 16) Termin i miejsce ogłoszenia wyników egzaminu na maklera oraz wydawania zaświadczeń o zdaniu egzaminu na maklera ustala przewodniczący komisji.
- 17) Obowiązują następujące zasady dotyczące wniosków o ponowne sprawdzenie prawidłowości oceny wyniku złożonego egzaminu na maklera:
- każdy uczestnik egzaminu może zwrócić się do komisji, za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Papierów Wartościowych i Giełd, o ponowne sprawdzenie prawidłowości oceny wyniku złożonego egzaminu; wniosek w tej sprawie powinien wpłynąć do urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od daty ogłoszenia wyników egzaminu na maklera,
 - przewodniczący komisji informuje o pozytywnym lub negatywnym stanowisku komisji w terminie 15 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków o ponowne sprawdzenie prawidłowości oceny wyniku złożonego egzaminu przez kandydatów,
 - z ustaleń komisji w sprawie rozpatrzenia wniosków, o których mowa w lit. b, sporządzany jest aneks do protokołu z przebiegu egzaminu na maklera, na zasadach określonych w pkt 12.
- 18) Osobom, które zdały egzamin na maklera, komisja wydaje zaświadczenia o zdaniu egzaminu na maklera.
- ## II. Zasady przeprowadzania egzaminów na doradcę
- Egzamin na doradcę przeprowadza powołana na podstawie art. 128 ust. 6 ustawy przez Przewodniczącego Komisji Papierów Wartościowych i Giełd komisja egzaminacyjna dla doradców, zwana dalej „komisją”.
 - Egzamin na doradcę składa się z etapu pierwszego — testu egzaminacyjnego, etapu drugiego — egzaminu pisemnego i etapu trzeciego — egzaminu pisemnego.
 - Zakres tematyczny oraz terminy przeprowadzenia każdego etapu podawane są do wiadomości publicznej w sposób, o którym mowa w art. 128 ust. 4 ustawy.
- 4) Obowiązują następujące zasady uiszczania opłat za egzamin na doradcę:
- kandydat obowiązany jest przedłożyć osobiście lub listem poleconym w siedzibie urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd prawidłowo wypełniony wniosek rejestrowy oraz dowód wpłaty odpowiedniej opłaty egzaminacyjnej co najmniej na 21 dni przed pierwszym etapem egzaminu,
 - kandydatowi, który zaliczył pierwszy etap egzaminu na doradcę, przysługuje prawo do trzykrotnego przystąpienia do drugiego etapu egzaminu na doradcę w trzech najbliższych terminach jego przeprowadzenia, pod warunkiem wniesienia za każdym razem odpowiedniej opłaty egzaminacyjnej co najmniej na 7 dni przed drugim etapem egzaminu na doradcę oraz przedłożenia dowodu wpłaty w dniu egzaminu,
 - kandydatowi, który zaliczył drugi etap egzaminu na doradcę, przysługuje prawo trzykrotnego przystąpienia do trzeciego etapu egzaminu na doradcę w trzech najbliższych terminach jego przeprowadzania, pod warunkiem wniesienia za każdym razem odpowiedniej opłaty egzaminacyjnej co najmniej na 7 dni przed trzecim etapem egzaminu oraz przedłożenia dowodu wpłaty w dniu egzaminu na doradcę.
- 5) O terminie, miejscu i godzinie pierwszego, drugiego i trzeciego etapu egzaminu na doradcę urząd Komisji Papierów Wartościowych i Giełd zawiadamia kandydatów mających prawo przystąpienia do danego etapu, nie później niż 14 dni przed pierwszym etapem egzaminu na doradcę oraz nie później niż 7 dni przed drugim i trzecim etapem egzaminu na doradcę.
- 6) Obowiązują następujące zasady przeprowadzania egzaminu na doradcę:
- poszczególne etapy egzaminu na doradcę przeprowadza się w wydzielonej sali, w warunkach umożliwiających zdającemu samodzielność pracy, a komisji nadzorowanie prawidłowego przebiegu egzaminu,
 - wejście na salę egzaminacyjną odbywa się za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość i zawierającego zdjęcie kandydata,
 - kandydat potwierdza własnoręcznym podpisem oznaczenie kodowe nadane mu przez komisję,
 - kandydaci nie mogą wносить na salę egzaminacyjną toreb podróżnych, neseserów, okryć wierzchnich lub innych niedozwolonych przez komisję przedmiotów,

- e) rodzaje kalkulatorów, z których można korzystać na egzaminach, określa komisja w komunikacie.
- 7) W przypadku naruszenia tajemnicy służbowej przewodniczący komisji może unieważnić przeprowadzony egzamin, powiadamiając o tym Przewodniczącego Komisji Papierów Wartościowych i Giełd. Unieważnienie egzaminu może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich zdających, jak i poszczególnych jego uczestników, za zwrotem wniesionych opłat egzaminacyjnych tym uczestnikom, którzy nie ponoszą odpowiedzialności za unieważnienie egzaminu.
- 8) Przewodniczący komisji może wykluczyć z egzaminu osoby przebywające na sali egzaminacyjnej w czasie oczekiwania na rozpoczęcie danego etapu egzaminu lub podczas jego trwania, które korzystały z cudzej pomocy, posługiwały się niedozwolonymi przez komisję materiałami pomocniczymi, pomagały innym uczestnikom egzaminu lub w inny sposób zakłócały przebieg egzaminu.
- 9) W czasie oczekiwania na rozpoczęcie danego etapu egzaminu lub podczas jego trwania kandydat nie powinien opuszczać sali. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji zastępca przewodniczącego komisji, członek komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego komisji udziela zgody na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się kandydata z innymi kandydatami lub osobami postronnymi oraz posługiwania się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi. Na czas nieobecności na sali egzaminacyjnej zdający przekazuje pracę egzaminacyjną przewodniczącemu komisji, zastępcy przewodniczącego komisji, członkowi komisji lub osobie upoważnionej przez przewodniczącego komisji. Czas nieobecności na sali odnotowuje się w treści pracy egzaminacyjnej.
- 10) Z przebiegu każdego etapu egzaminu komisja sporządza protokół podpisany przez członków komisji, który zawiera w szczególności skład komisji, czas rozpoczęcia i zakończenia danego etapu egzaminu na doradcę, opis ważniejszych zdarzeń, jakie zaszły w czasie jego trwania, listę uczestniczących w danym etapie kandydatów oraz wyniki, jakie uzyskali. Do protokołu należy dołączyć:
- a) w przypadku pierwszego etapu egzaminu — test egzaminacyjny w wersji podstawowej z kodami prawidłowych odpowiedzi, powiązania pytań zestawu podstawowego z zestawami egzaminacyjnymi, listę zdających oraz końcowe wyniki testu,
- b) w przypadku drugiego etapu egzaminu — treść zadań problemowych będących przedmiotem pracy egzaminacyjnej,
- c) w przypadku trzeciego etapu — treść zadań problemowych będących przedmiotem pracy egzaminacyjnej.
- 11) Obowiązują następujące zasady przeprowadzania pierwszego etapu egzaminu na doradcę (testu egzaminacyjnego):
- a) warunkiem przystąpienia przez kandydata do pierwszego etapu egzaminu na doradcę jest złożenie przez kandydata osobiście lub listem poleconym w siedzibie urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd prawidłowo wypełnionego wniosku rejestrowego oraz wniesienie odpowiedniej opłaty egzaminacyjnej,
- b) pierwszy etap egzaminu na doradcę odbywa się co najmniej raz w roku w miesiącu lutym lub marcu; termin przeprowadzenia pierwszego etapu egzaminu komisja określa w sposób, o którym mowa w art. 128 ust. 4 ustawy; zawiadomienie o terminie, miejscu i godzinie przeprowadzenia pierwszego etapu egzaminu wysyła się do kandydatów na co najmniej 10 dni przed terminem egzaminu,
- c) test egzaminacyjny składa się ze 110 pytań, z których każde posiada cztery warianty odpowiedzi (A, B, C, D), przy czym w każdym pytaniu prawidłowy jest wyłącznie jeden wariant odpowiedzi,
- d) kandydat rozwiązuje test, wpisując odpowiedzi na karcie odpowiedzi stanowiącej formularz dołączony do testu. kandydat wskazuje na ten wariant odpowiedzi, który uznaje za prawidłowy,
- e) rozwiązywanie testu trwa 5 godzin. Czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu określa przewodniczący komisji lub upoważniona przez niego osoba,
- f) każde pytanie testu egzaminacyjnego komisja ocenia w następujący sposób:
- za udzielenie odpowiedzi prawidłowej — dwa punkty,
 - za udzielenie odpowiedzi błędnej — minus jeden punkt (punkt ujemny),
 - wstrzymanie się od odpowiedzi — zero punktów,
- g) podstawę oceny pierwszego etapu egzaminu na doradcę stanowią odpowiedzi udzielone przez zdającego na karcie odpowiedzi,
- h) warunkiem zaliczenia pierwszego etapu egzaminu na doradcę jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 135 punktów,
- i) po ogłoszeniu zakończenia pierwszego etapu egzaminu na doradcę kandydat zwraca kartę odpowiedzi, po uprzednim naniesieniu swojego oznaczenia kodowego, oraz ponownie składa podpis na liście obecności,
- j) karta odpowiedzi bez prawidłowo naniesionego oznaczenia kodowego nie może być uznana za podstawę oceny wyników pierwszego etapu egzaminu na doradcę,

- k) kandydat, który ukończył rozwiązywanie testu przed ogłoszeniem zakończenia pierwszego etapu egzaminu na doradcę, pozostawia swój test przy wyjściu z sali, z możliwością jego odebrania bezpośrednio po ogłoszeniu zakończenia tego etapu, lub w terminie późniejszym w siedzibie urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd,
 - l) treść testu jest udostępniana w urzędzie Komisji Papierów Wartościowych i Giełd po zakończeniu pierwszego etapu egzaminu na doradcę i rozpatrzeniu wniosków o ponowne sprawdzenie prawidłowości oceny wyniku tego etapu egzaminu,
 - m) informacje o zaliczeniu pierwszego etapu egzaminu na doradcę ogłaszane są nie później niż w ciągu 7 dni od dnia przeprowadzenia tego etapu w siedzibie urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd oraz bez zbędnej zwłoki na stronach internetowych Komisji Papierów Wartościowych i Giełd,
 - n) informacje o indywidualnych wynikach pierwszego etapu egzaminu na doradcę podawane są w Punkcie Informacyjnym Komisji Papierów Wartościowych i Giełd.
- 12) Obowiązują następujące zasady przeprowadzania drugiego etapu egzaminu na doradcę — egzamin pisemny:
- a) warunkiem przystąpienia przez kandydata do drugiego etapu egzaminu na doradcę jest zaliczenie pierwszego etapu egzaminu na doradcę oraz wniesienie opłaty egzaminacyjnej w odpowiedniej wysokości,
 - b) drugi etap egzaminu na doradcę odbywa się nie później niż 8 tygodni od dnia przeprowadzenia pierwszego etapu tego egzaminu,
 - c) drugi etap egzaminu na doradcę składa się z zadań problemowych,
 - d) treść zadań problemowych obejmuje następujące zagadnienia: finanse przedsiębiorstw, rachunkowość finansową i analizę sprawozdań finansowych, analizę i wycenę instrumentów dłużnych, udziałowych, pochodnych i alternatywnych oraz zarządzanie portfelem,
 - e) warunkiem zaliczenia drugiego etapu egzaminu jest zaliczenie wszystkich zadań,
 - f) zasady punktacji i zaliczania zadań określa komisja w komunikacie; kandydaci mają możliwość zapoznania się z komunikatem przed rozpoczęciem egzaminu,
 - g) czas trwania drugiego etapu egzaminu wynosi 5 godzin,
 - h) kandydat rozwiązuje zadania na piśmie w formie pracy egzaminacyjnej, wpisując odpowiedzi na oddzielnych arkuszach dla każdego zadania, a po zakończeniu egzaminu zwraca komisji wszystkie materiały, w tym arkusze odpowiedzi z naniesionymi danymi identyfikacyjnymi,
- 13) Obowiązują następujące zasady przeprowadzania trzeciego etapu egzaminu na doradcę — test pisemny:
- a) warunkiem przystąpienia przez kandydata do trzeciego etapu egzaminu na doradcę jest zaliczenie drugiego etapu egzaminu na doradcę oraz wniesienie opłaty egzaminacyjnej w odpowiedniej wysokości,
 - b) trzeci etap egzaminu na doradcę odbywa się nie później niż 3 miesiące od dnia przeprowadzenia drugiego etapu tego egzaminu,
 - c) trzeci etap egzaminu na doradcę składa się z zadań dotyczących dwóch zagadnień: zasad etyki zawodowej i zapobiegania przestępstwom na rynku kapitałowym, oraz rekomendacji inwestycyjnych dla określonych grup inwestorów dotyczących instrumentów notowanych na rynku kapitałowym,
 - d) warunkiem zaliczenia trzeciego etapu egzaminu na doradcę jest zaliczenie obydwu zadań,
 - e) zasady punktacji i zaliczania zagadnień określa komisja w komunikacie; kandydaci mają możliwość zapoznania się z komunikatem przed rozpoczęciem egzaminu,
 - f) czas trwania trzeciego etapu egzaminu na doradcę wynosi 2 godziny,
 - g) kandydat rozwiązuje zadania na piśmie w formie pracy egzaminacyjnej, wpisując odpowiedzi na arkuszach odpowiedzi, a po zakończeniu egzaminu zwraca komisji wszystkie materiały, w tym arkusze odpowiedzi z naniesionymi danymi identyfikacyjnymi,
 - h) informacje o zaliczeniu trzeciego etapu egzaminu na doradcę ogłaszane są nie później niż w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia tego etapu w siedzibie urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd oraz bez zbędnej zwłoki na stronach internetowych Komisji Papierów Wartościowych i Giełd,

- i) informacje o indywidualnych wynikach trzeciego etapu egzaminu na doradcę podawane są w Punkcie Informacyjnym Komisji Papierów Wartościowych i Giełd.
- 14) Warunkiem zdania egzaminu na doradcę jest uzyskanie pozytywnego wyniku z trzeciego etapu tego egzaminu.
- 15) Informacje o zdaniu egzaminu na doradcę ogłaszane są nie później niż w ciągu 14 dni od dnia przeprowadzenia trzeciego etapu egzaminu na doradcę w siedzibie urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd oraz bez zbędnej zwłoki na stronach internetowych Komisji Papierów Wartościowych i Giełd.
- 16) Osobom, które zdały egzamin na doradcę, Komisja wydaje zaświadczenie.
- 17) Każdy uczestnik może zwrócić się z wnioskiem o ponowne sprawdzenie prawidłowości oceny wyniku złożonego egzaminu na doradcę według następujących zasad:
- a) każdy uczestnik egzaminu na doradcę może zwrócić się do komisji, za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Papierów Wartościowych i Giełd, z wnioskiem o ponowne sprawdzenie prawidłowości oceny wyniku etapu egzaminu na doradcę, w którym brał udział; wniosek w tej sprawie powinien wpłynąć do urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od daty ogłoszenia wyników danego etapu egzaminu na doradcę,
 - b) przewodniczący komisji informuje o pozytywnym lub negatywnym stanowisku komisji w terminie 15 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków o ponowne sprawdzenie prawidłowości oceny wyniku danego etapu egzaminu na doradcę,
 - c) z ustaleń komisji w sprawie rozpatrzenia wniosków, o których mowa w lit. b, sporządzany jest aneks do protokołu z przebiegu etapu egzaminu, na zasadach określonych w pkt 10.
- III. Zasady przeprowadzania egzaminów na agenta firmy inwestycyjnej**
- 1) Egzamin na agenta firmy inwestycyjnej przeprowadza powołana na podstawie art. 128 ust. 6 ustawy przez Przewodniczącego Komisji Papierów Wartościowych i Giełd komisja egzaminacyjna dla agentów firm inwestycyjnych, zwana dalej „komisją”.
 - 2) Zakres tematyczny oraz terminy egzaminów na agenta firmy inwestycyjnej podawane są do wiadomości publicznej w sposób, o którym mowa w art. 128 ust. 4 ustawy.
 - 3) Obowiązują następujące zasady postępowania kandydatów na agentów firm inwestycyjnych przed przystąpieniem do egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej:
 - a) w celu zgłoszenia na egzamin na agenta firmy inwestycyjnej należy przesłać do urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd wypełniony formularz wniosku rejestrowego z zaznaczeniem preferowanego przez siebie terminu egzaminu oraz zdjęcie,
 - b) w celu przystąpienia do egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej należy w terminie co najmniej 14 dni przed datą egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej określić przez kandydata we wniosku rejestrowym wnieść opłatę egzaminacyjną; dowód wniesienia opłaty egzaminacyjnej powinien wpłynąć do urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd w terminie co najmniej 14 dni przed datą egzaminu,
 - c) kandydat, który spełnił wymogi, o których mowa w lit. a i b, jest informowany pisemnie o miejscu i terminie egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej. Jeżeli kandydat nie określił we wniosku rejestrowym preferowanego przez siebie terminu, jest on kwalifikowany na pierwszy wolny termin.
 - 4) Egzamin na agenta firmy inwestycyjnej przeprowadza się w wydzielonej sali lub salach, w warunkach umożliwiających zdającym samodzielność pracy, a komisji czuwanie nad zgodnym z regulaminem przebiegiem egzaminu.
 - 5) Egzamin na agenta firmy inwestycyjnej przebiega w następujący sposób:
 - a) wejście na salę egzaminacyjną odbywa się za okazaniem dokumentu stwierdzającego tożsamość kandydata i zawierającego zdjęcie kandydata,
 - b) uczestnik egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej potwierdza własnoręcznym podpisem nadane mu przez komisję oznaczenie kodowe,
 - c) uczestnicy egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej nie mogą wносить na salę egzaminacyjną toreb podręcznych, neseserów, okryć wierzchnich lub innych niedozwolonych przez komisję przedmiotów. W uzasadnionych warunkami lokalowymi przeprowadzanego egzaminu przypadkach komisja może odstąpić od powyższego zakazu.
 - 6) Egzamin na agenta firmy inwestycyjnej przeprowadzany jest w formie testu, który składa się z 80 pytań.
 - 7) Rozwiązywanie testu trwa 2 godziny. Czas rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania testu określa przewodniczący komisji lub upoważniona przez niego osoba.
 - 8) W czasie egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej uczestnik nie powinien opuszczać sali. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji, członek komisji lub osoba upoważniona przez przewod-

- niczącego komisji udziela zgody na opuszczenie sali — po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się uczestnika z innymi zdającymi i osobami postronnymi. Na czas nieobecności w sali egzaminacyjnej zdający przekazuje pracę egzaminacyjną przewodniczącemu komisji, zastępcy przewodniczącego komisji, członkowi komisji lub osobie upoważnionej przez przewodniczącego komisji. Czas nieobecności w sali egzaminacyjnej odnotowuje się na karcie odpowiedzi.
- 9) Przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji ma prawo wykluczyć z egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej osoby, które podczas tego egzaminu korzystały z cudzej pomocy, posługiwały się niedozwolonymi przez komisję materiałami pomocniczymi, pomagały innym uczestnikom egzaminu lub w inny sposób zakłócały przebieg egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej.
- 10) W przypadku naruszenia tajemnicy służbowej przewodniczący komisji może unieważnić przeprowadzony egzamin na agenta firmy inwestycyjnej — powiadamiając o tym Przewodniczącego Komisji Papierów Wartościowych i Giełd. Unieważnienie egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich zdających, jak i poszczególnych uczestników.
- 11) Obowiązują następujące zasady postępowania po zakończeniu egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej:
- a) po zakończeniu egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej kandydat zwraca kartę odpowiedzi, po uprzednim naniesieniu nadanego mu oznaczenia kodowego, oraz ponownie składa podpis na liście obecności. Karta odpowiedzi bez prawidłowo naniesionego oznaczenia kodowego nie będzie podlegała ocenie komisji,
 - b) kandydat, który zakończył egzamin przed ogłoszeniem końca egzaminu przez przewodniczącego komisji lub upoważnioną przez niego osobę, pozostawia swój test przy wyjściu. Kandydat będzie mógł ponownie otrzymać swój test na miejscu po ogłoszeniu zakończenia egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej lub w terminie późniejszym w urzędzie Komisji Papierów Wartościowych i Giełd,
 - c) test egzaminacyjny po egzaminie na agenta firmy inwestycyjnej jest udostępniany do wiadomości publicznej w urzędzie Komisji Papierów Wartościowych i Giełd.
- 12) Z przebiegu egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej komisja sporządza protokół, który powinien zawierać: imiona i nazwiska przewodniczącego komisji, zastępcy przewodniczącego komisji, sekretarza komisji i pozostałych członków komisji, czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej, opis ważniejszych zdarzeń, jakie zaszły w czasie jego trwania. Do protokołu należy dołączyć test egzaminacyjny w wersji podstawowej z kodami prawidłowych odpowiedzi, powiązania pytań zestawu podstawowego z zestawami egzaminacyjnymi, listę zdających oraz końcowe wyniki. Protokół podpisują przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji, sekretarz komisji i pozostali członkowie komisji.
- 13) Każde pytanie testu egzaminacyjnego ocenia komisja według następujących zasad:
- a) odpowiedź dobra — dwa punkty,
 - b) odpowiedź zła — minus jeden punkt (punkt ujemny),
 - c) brak odpowiedzi — zero punktów.
- 14) Wyłączną podstawę oceny stanowią odpowiedzi udzielone przez zdającego egzamin na załączonym do testu formularzu/karcie odpowiedzi. W przypadku niedostosowania się przez zdającego do instrukcji wypełniania karty odpowiedzi, komisja może w stosunku do niego odstąpić od oceny wyników egzaminu.
- 15) Warunkiem zdania egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej przez uczestnika jest otrzymanie co najmniej 107 punktów.
- 16) Termin i miejsce ogłoszenia wyników egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej oraz wydawania zaświadczeń o zdaniu egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej ustala przewodniczący komisji.
- 17) Wnioski o ponowne sprawdzenie prawidłowości oceny wyniku złożonego egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej:
- a) każdy uczestnik egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej może zwrócić się do komisji, za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Papierów Wartościowych i Giełd, z wnioskiem o ponowne sprawdzenie prawidłowości oceny wyniku złożonego egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej. Wniosek w tej sprawie powinien wpłynąć do urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od daty ogłoszenia wyników egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej,
 - b) przewodniczący komisji informuje o pozytywnym lub negatywnym stanowisku komisji w terminie 15 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków o ponowne sprawdzenie prawidłowości oceny wyniku złożonego egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej,
 - c) z ustaleń komisji w sprawie rozpatrzenia wniosków, o których mowa w lit. b, sporządzany jest aneks do protokołu z przebiegu egzaminu na agenta firmy inwestycyjnej, na zasadach określonych w pkt 12.
- 18) Osobom, które zdały egzamin na agenta firmy inwestycyjnej, komisja wydaje zaświadczenia o zdaniu egzaminu.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU UMIEJĘTNOŚCI

- 1) Sprawdzian umiejętności przeprowadza powołana na podstawie art. 128 ust. 6 ustawy przez Przewodniczącą Komisji Papierów Wartościowych i Giełd komisja egzaminacyjna dla doradców, zwana dalej „komisją”.
- 2) Zakres tematyczny oraz terminy przeprowadzania sprawdzianów podawane są do wiadomości publicznej w sposób, o którym mowa w art. 128 ust. 4 ustawy.
- 3) Obowiązują następujące zasady postępowania przed przystąpieniem do sprawdzianu umiejętności:
 - a) w celu zgłoszenia na sprawdzian umiejętności należy przestać do urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd wypełniony formularz wniosku rejestrowego z zaznaczeniem preferowanego przez siebie terminu przeprowadzenia sprawdzianu oraz zdjęcie,
 - b) w celu przystąpienia do sprawdzianu umiejętności należy w terminie co najmniej 14 dni przed datą sprawdzianu umiejętności określić przez kandydata we wniosku rejestrowym wnieść opłatę za przeprowadzenie sprawdzianu umiejętności; dowód wniesienia opłaty za przeprowadzenie sprawdzianu umiejętności powinien wpłynąć do urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd w terminie co najmniej 14 dni przed datą sprawdzianu umiejętności,
 - c) kandydat, który spełnił wymogi, o których mowa w lit. a i b, jest informowany pisemnie o miejscu i terminie przeprowadzenia sprawdzianu umiejętności. Jeżeli kandydat nie określił we wniosku rejestrowym preferowanego przez siebie terminu, jest on kwalifikowany na pierwszy wolny termin.
- 4) Sprawdzian umiejętności przeprowadza się w wydzielonej sali lub salach, w warunkach umożliwiających zdającym samodzielność pracy, a komisji czuwanie nad zgodnym z regulaminem przebiegiem sprawdzianu umiejętności.
- 5) Sprawdzian umiejętności przebiega w następujący sposób:
 - a) wejście na salę, w której przeprowadza się sprawdzian umiejętności, odbywa się za okazaniem dokumentu stwierdzającego tożsamość kandydata i zawierającego zdjęcie kandydata,
 - b) uczestnik sprawdzianu umiejętności potwierdza własnoręcznym podpisem nadane mu przez komisję oznaczenie kodowe,
 - c) uczestnicy sprawdzianu umiejętności nie mogą wносить na salę toreb podręcznych, neseserów, okryć wierzchnich lub innych niedozwolonych przez komisję przedmiotów. W uzasadnionych warunkami lokalowymi przeprowadzanego egzaminu przypadkach komisja może odstąpić od powyższego zakazu.
- 6) Sprawdzian umiejętności przeprowadzany jest w formie testu, który składa się z 30 pytań.
- 7) Rozwiązywanie testu trwa 90 minut. Czas rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania testu określa przewodniczący komisji lub upoważniona przez niego osoba.
- 8) W czasie sprawdzianu umiejętności uczestnik nie powinien opuszczać sali. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji, członek komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego komisji udziela zgody na opuszczenie sali — po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się uczestnika z innymi zdającymi i osobami postronnymi. Na czas nieobecności w sali zdający przekazuje swoją pracę przewodniczącemu komisji, zastępcy przewodniczącego komisji, członkowi komisji lub osobie upoważnionej przez przewodniczącego komisji. Czas nieobecności w sali odnotowuje się na karcie odpowiedzi.
- 9) Przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji ma prawo wykluczyć ze sprawdzianu umiejętności osoby, które podczas sprawdzianu umiejętności korzystały z cudzej pomocy, postugiwały się niedozwolonymi przez komisję materiałami pomocniczymi, pomagały innym uczestnikom sprawdzianu umiejętności lub w inny sposób zakłócały przebieg sprawdzianu umiejętności.
- 10) W przypadku naruszenia tajemnicy służbowej przewodniczący komisji może unieważnić przeprowadzony sprawdzian umiejętności — powiadamiając o tym Przewodniczącą Komisji Papierów Wartościowych i Giełd. Unieważnienie sprawdzianu umiejętności może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich zdających, jak i poszczególnych uczestników, za zwrotem wniesionych opłat egzaminacyjnych tym uczestnikom, którzy nie ponoszą odpowiedzialności za unieważnienie egzaminu.
- 11) Obowiązują następujące zasady postępowania po zakończeniu sprawdzianu umiejętności:
 - a) po zakończeniu sprawdzianu umiejętności kandydat zwraca kartę odpowiedzi, po uprzednim naniesieniu nadanego mu oznaczenia kodowego, oraz ponownie składa podpis na liście obecności. Karta odpowiedzi bez prawidłowo naniesionego oznaczenia kodowego nie będzie podlegała ocenie komisji,
 - b) kandydat, który zakończył sprawdzian umiejętności przed ogłoszeniem końca sprawdzianu umiejętności przez przewodniczącą komisji lub upoważnioną przez niego osobę, pozostawia swój test przy wyjściu; kandydat będzie

- mógł ponownie otrzymać swój test bezpośrednio po ogłoszeniu zakończenia sprawdzianu umiejętności lub w terminie późniejszym w urzędzie Komisji Papierów Wartościowych i Giełd,
- c) test egzaminacyjny po sprawdzenie umiejętności jest udostępniany do wiadomości publicznej.
- 12) Z przebiegu sprawdzianu umiejętności komisja sporządza protokół, który powinien zawierać: imiona i nazwiska przewodniczącego komisji, zastępcy przewodniczącego komisji, sekretarza komisji i pozostałych członków komisji, czas rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu umiejętności, opis ważniejszych zdarzeń, jakie zaszły w czasie jego trwania. Do protokołu należy dołączyć test egzaminacyjny w wersji podstawowej z kodami prawidłowych odpowiedzi, powiązania pytań zestawu podstawowego z zestawami egzaminacyjnymi, listę zdających oraz końcowe wyniki. Protokół podpisują przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji, sekretarz komisji i pozostali członkowie komisji.
- 13) Każde pytanie sprawdzianu umiejętności ocenia komisja według następujących zasad:
- a) odpowiedź dobra — dwa punkty,
 - b) odpowiedź zła — minus jeden punkt (punkt ujemny),
 - c) brak odpowiedzi — zero punktów.
- 14) Wyłączną podstawę oceny stanowią odpowiedzi udzielone przez zdającego sprawdzian umiejętności na załączonym do testu formularzu/karcie odpowiedzi. W przypadku niedostosowania się przez zdającego do instrukcji wypełniania karty odpowiedzi, komisja może w stosunku do niego odstąpić od oceny wyników sprawdzianu umiejętności.
- 15) Warunkiem zdania sprawdzianu umiejętności przez uczestnika jest otrzymanie co najmniej 40 punktów.
- 16) Termin i miejsce ogłoszenia wyników sprawdzianu umiejętności oraz wydawania zaświadczeń o zdaniu sprawdzianu umiejętności ustala przewodniczący komisji.
- 17) Obowiązują następujące zasady dotyczące wniosków o ponowne sprawdzenie prawidłowości oceny wyniku złożonego sprawdzianu umiejętności:
- a) każdy uczestnik sprawdzianu umiejętności może zwrócić się do komisji, za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Papierów Wartościowych i Giełd, o ponowne sprawdzenie prawidłowości oceny wyniku złożonego sprawdzianu umiejętności. Wniosek w tej sprawie powinien wpłynąć do urzędu Komisji Papierów Wartościowych i Giełd w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od daty ogłoszenia wyników sprawdzianu umiejętności,
 - b) przewodniczący komisji informuje o pozytywnym lub negatywnym stanowisku komisji w terminie 15 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków o ponowne sprawdzenie prawidłowości oceny wyniku złożonego sprawdzianu umiejętności,
 - c) z ustaleń komisji w sprawie rozpatrzenia odwołań sporządzany jest aneks do protokołu z przebiegu sprawdzianu umiejętności, na zasadach określonych w pkt 12.
- 18) Osobom, które zdały sprawdzian umiejętności, komisja wydaje zaświadczenia o zdaniu sprawdzianu umiejętności.