

Положение о проведении квалификационного экзамена

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РК «Об аудиторской деятельности» и иными нормативными правовыми актами. Положением Частного учреждения «Квалификационная комиссия Палаты аудиторов по аттестации кандидатов в аудиторы Республики Казахстан» (далее – «Комиссия»).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок аттестации кандидатов в аудиторы – претендентов на получение квалификационного свидетельства «аудитор», дающего право на осуществление профессиональной предпринимательской деятельности на рынке аудиторских услуг (далее – «кандидаты»).
- 1.3. Содержание терминов, используемых в Положении, соответствует следующим определениям:
- аттестация – процедура определения Комиссией знаний и навыков по дисциплинам, указанным в п. 1.5. Положения;
 - квалификационный экзамен – форма проверки знаний и навыков кандидатов путем решения модульного задания (далее – «экзамен»);
 - модульное задание – объем заданий, включающий в себя не более двух дисциплин, указанных в п. 1.5. Положения, составленный для проверки знаний и навыков кандидата, необходимых в аудиторской деятельности;
 - экзаменационная работа – модульное задание и заполненная кандидатом в процессе экзамена рабочая тетрадь.
- 1.4. К аттестации допускаются лица, имеющие высшее образование и трудовой стаж не менее трех лет в экономической, финансовой, контрольно-ревизионной, правовой сферах, или в области научно-преподавательской деятельности по бухгалтерскому учету и аудиту в высших учебных заведениях.
- 1.5. Кандидаты в аудиторы сдают экзамены по следующим дисциплинам:
- бухгалтерский учет;
 - финансы и финансовый менеджмент;
 - налоги и налогообложение;
 - гражданское право;
 - банковское дело;
 - страховое и пенсионное законодательство;
 - аудит.
- 1.5.1. Кандидаты, имеющие международные сертификаты в области бухгалтерского учета и аудита Associate Chartered Accountant (ACA), Certified Accountants (CA), Chartered Institute of Management Accountants (CIMA), Certified International Professional Accountants (CIPA), Institute of Financial Accountants (IFA), The Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), сдают экзамены по следующим дисциплинам:
- налоги и налогообложение;
 - гражданское право;
 - банковское дело;
 - страховое и пенсионное законодательство.
- 1.5.2. Кандидаты, имеющие международные сертификаты Chartered Finance Analyst (CFA), Certified Management Accountants (CMA), Diploma in the International Financial Reporting (DipIFR ACCA), International Association of Book-keepers (IAB), сдают экзамены по следующим дисциплинам:

- финансы и финансовый менеджмент;
 - налоги и налогообложение;
 - гражданское право;
 - банковское дело;
 - страховое и пенсионное законодательство;
 - аудит.
- 1.5.3. Кандидаты, сдавшие квалификационный экзамен на адвоката, нотариуса, судью освобождаются от сдачи экзамена по дисциплине:
- гражданское право.
- 1.5.4. Кандидаты в аудиторы, имеющие сертификат профессионального бухгалтера, выданный аккредитованной организацией по профессиональной сертификации бухгалтеров Республики Казахстан, освобождаются от сдачи экзаменов по следующим дисциплинам:
- бухгалтерский учет;
 - налоги и налогообложение;
 - гражданское право.
- 1.6. Аттестация проводится не менее двух раз в год в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Комиссии.
- 1.7. Извещение о дате очередной аттестации публикуется Комиссией на государственном и русском языках в газетах «ЕгеменҚазақстан» и «Қазақстанская правда», размещается на сайте Палаты аудиторов (www.audit.kz) и сообщается профессиональным аудиторским организациям не позднее, чем за два месяца до установленной даты проведения аттестации.
- 1.8. Плата за квалификационный экзамен устанавливается Комиссией не позднее, чем за два месяца до даты проведения аттестации, исходя из условия, что за три недели до очередной аттестации Комиссией будет зарегистрировано на аттестацию двадцать пять и более кандидатов. Оплата перечисляется на расчётный счет Комиссии или вносится в кассу Комиссии не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Если за три недели до очередной аттестации Комиссией зарегистрировано менее двадцати пяти кандидатов, то с письменного согласия кандидатов Комиссией устанавливается иной размер оплаты, пропорциональный количеству кандидатов и затратам на проведение экзаменов. Кандидат, не внесший в установленный срок плату за квалификационный экзамен в полном объеме, к экзамену не допускается.
- 1.9. Количество экзаменов, которые сдает кандидат в процессе очередной аттестации, определяется им по своему усмотрению.
- 1.10. Успешно сдавшим экзамен считается кандидат, получивший 75 и более баллов из 100 возможных.
- 1.11. Кандидат, получивший менее 75 баллов за экзамен, считается не сдавшим экзамен, при этом внесенная им плата за аттестацию, не возвращается.
- 1.12. Лица, не прошедшие аттестацию, допускаются к ее повторному прохождению по истечении трех месяцев с момента принятия решения Комиссией.

II. Формирование модульных заданий, требования к ним. Обзорная группа.

- 2.1. Для проведения экзаменов в процессе аттестации кандидатов Комиссия формирует модульные задания на государственном и/или русском языках.
- 2.2. Каждое модульное задание состоит, как минимум из четырех заданий (включая теоретические вопросы, практические задания, тесты) не более чем по двум дисциплинам, указанным в п. 1.5. Положения. Объем заданий должен соразмеряться со временем, отведенным для их выполнения. Модульные задания должны соответствовать законодательству и уровню, который позволяет объективно оценить профессиональную компетентность кандидата.
- 2.3. Задания (и ответы к ним) разрабатываются по поручению Председателя Комиссии в условиях строгой конфиденциальности. Количество модульных заданий, заданий в разрезе отдельных дисциплин, сроки их разработки устанавливаются Председателем Комиссии.
- 2.4. В целях обеспечения высокого качества модульных заданий по решению Председателя Комиссии к разработке отдельных заданий могут привлекаться практикующие аудиторы и бухгалтера, преподаватели специальных дисциплин, ученые.

- 2.5. По усмотрению Председателя Комиссии в соответствии с Соглашением о сотрудничестве между Представительством CPAENInc. – «Экзаменационная сеть Сертифицированных международных профессиональных бухгалтеров» в Республике Казахстан (далее – «CPAENInc.») и Комиссией от 25 мая 2009 года (далее – «Соглашение о сотрудничестве») отдельные задания или модули заданий для экзаменов могут разрабатываться Комиссией совместно с CPAENInc., а также могут использоваться модули, разработанные CPAENInc., при условии их соответствия нормам действующего законодательства Республики Казахстан и настоящего Положения.
- 2.6. Для обзора (оценки) каждого модульного задания на предмет соответствия требованиям п. 2.2. Положения из членов Комиссии за месяц до аттестации формируется обзорная группа.
- 2.7. Разработка заданий в соответствии с поручениями Председателя Комиссии начинается не менее чем за два месяца до очередной аттестации. Процедура разработки заданий завершается не позднее, чем за 14 дней до начала аттестации, каждое разработанное задание передается Членам Обзорной группы.
- 2.8. В состав обзорной группы назначается по одному члену Комиссии на каждое модульное задание, планируемое к использованию для аттестации кандидатов.
- 2.9. Обзорная группа формируется Директором Комиссии, ее состав утверждается решением Председателя Комиссии.
- 2.10. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения квалификационных экзаменов осуществляется обзор модульных заданий, передаются они от разработчиков членам Обзорной группы. О результатах обзора модульных заданий члены Обзорной группы представляют разработчикам докладную записку, в которой однозначно отражают свое мнение о соответствии модульных заданий предъявляемым требованиям, при необходимости обосновывают предложения по замене модульных заданий или внесению в них изменений.
- 2.11. Председатель Комиссии вправе поручить членам Обзорной группы повторно рассмотреть сформированные модульные задания с внесенными в них изменениями.
- 2.12. В целях обеспечения максимальной конфиденциальности формирование модульных заданий на основе разработанных заданий осуществляется лично Председателем Комиссии не позднее, чем за 3 дня до начала аттестации.
- 2.13. Каждое модульное задание, сформированное Председателем Комиссии, размножается в количестве, соответствующем «Списку зарегистрированных на сдачу экзамена кандидатов», утвержденному Председателем Комиссии, и помещается в отдельный пакет, который пломбируется. Опломбированные пакеты не подлежат вскрытию до дня проведения экзамена и хранятся в Комиссии в несгораемом шкафу или, по усмотрению Председателя Комиссии, в соответствии с Соглашением о сотрудничестве, передаются на хранение в CPAENInc.
- 2.14. Обсуждение членами Обзорной группы содержания модульных заданий с коллегами, кандидатами и другими лицами не допускается. Члены Обзорной группы обязаны также соблюдать правила конфиденциальности в отношении иной информации Комиссии, ставшей им известной в процессе работы в Обзорной группе.

III. Организация проведения экзамена. Организационная группа.

- 3.1. Организация всех экзаменов и их непосредственное проведение поручается Организационной группе, которая создается директором Комиссии утверждается Председателем Комиссии в период подготовки очередной аттестации.
- 3.2. Состав Организационной группы может пересматриваться Председателем Комиссии или его заместителем (в свете задач, связанных с организацией и проведением экзаменов), в состав Организационной группы могут включаться помимо членов Комиссии: работники Комиссии, практикующие аудиторы и бухгалтеры, преподаватели специальных дисциплин, ученые, не принимавшие участия в разработке модульных заданий, члены общественных организаций бухгалтеров.
- 3.3. Окончательный состав Организационной группы и ее руководитель утверждаются решением Председателя Комиссии за 1 день до проведения первого экзамена. Список членов Организационной группы, участвующих в проведении каждого экзамена, составляется директором Комиссии и утверждается Председателем Комиссии.

- 3.4. Члены Организационной группы, участвующие в проведении экзамена, во время экзамена должны находиться в экзаменационной аудитории. В их обязанности входит:
- подготовка плана рассадки кандидатов, нумерация индивидуальных столов в экзаменационной аудитории, проводимая перед началом экзамена;
 - идентификация личностей кандидатов при регистрации и размещение кандидатов в экзаменационной аудитории;
 - объявление модульного задания;
 - раздача бумаги, авторучек, калькуляторов;
 - наблюдение за кандидатами во время экзамена;
 - обеспечение спокойных и удобных условий для кандидатов на экзамене;
 - контроль за лицами, входящими и выходящими из экзаменационной аудитории;
 - недопущение нахождения в экзаменационной аудитории посторонних лиц;
 - сбор выполненных экзаменационных работ и передача их представителю уполномоченного органа, прибывшего на место проведения экзамена;
 - сохранение конфиденциальности в отношении информации Комиссии, ставшей им известной в процессе работы в Организационной группе.
- 3.5. Члены Организационной группы, участвующие в проведении экзамена, не вправе во время экзамена:
- отвечать на вопросы кандидатов по содержанию модульного задания;
 - пытаться объяснить значение вопроса, изложенного в задании;
 - читать или разговаривать в экзаменационной аудитории.
- 3.6. В качестве наблюдателей на экзамене могут присутствовать:
- Председатель Комиссии;
 - Заместитель Председателя Комиссии;
 - Председатель Совета Палаты аудиторов;
 - Президент Палаты аудиторов;
 - Представитель уполномоченного органа;
 - Директор Комиссии;
- Другие лица (в том числе члены Организационной группы, не включенные в список участвующих в проведении этого экзамена) не вправе находиться во время экзамена в экзаменационной аудитории.
- 3.7. Каждая экзаменационная аудитория должна соответствовать следующим требованиям:
- экзаменационная аудитория должна хорошо освещаться, быть удобной, хорошо проветриваемой, защищенной от отвлекающих звуков, оснащенной настенными часами;
 - кандидаты рассаживаются по одному за индивидуальный стол с номерами столов;
 - размеры экзаменационной аудитории должны соответствовать числу кандидатов;
 - экзаменационная аудитория должна иметь рабочую зону для членов Организационной группы, место (или отдельную комнату) для организованного размещения сумок, портфелей, мобильных телефонов, других личных вещей и верхней одежды кандидатов;
 - в аудитории во время экзамена дополнительно должны быть авторучки, калькуляторы для кандидатов. И другие канцелярские принадлежности, которые могут понадобиться кандидатам в процессе сдачи квалификационного экзамена.
- 3.8. Регистрация кандидатов для участия в экзамене проводится Организационной группой и начинается за один час до экзамена согласно «Списка зарегистрированных на сдачу экзамена кандидатов», утвержденного распоряжением Председателя Комиссии.
- 3.9. На регистрации кандидат предъявляет членам Организационной группы:
- пропуск на экзамен (полученный ранее от Комиссии);
 - документ, удостоверяющий его личность; получает:
 - экзаменационную карточку с наклеенной фотографией, оттиском печати Комиссии и номером индивидуального стола в экзаменационной аудитории (согласно Приложению 1 к данному Положению).

- Кандидат, не предъявивший на регистрации документ, удостоверяющий его личность, считается не явившимся на экзамен.
- 3.10. Вход в экзаменационную аудиторию кандидатам разрешается в течение первых 30 минут после начала экзамена опоздавшие к началу экзамена кандидаты допускаются в экзаменационную аудиторию без предоставления возможности продления времени экзамена.
- 3.11. Перед началом экзамена члены Организационной группы знакомят кандидатов с процедурой его проведения, отвечают на вопросы кандидатов.
- 3.12. Экзамен проводится посредством выполнения модульного задания в письменном виде авторучкой синей или черной пасты в рабочей тетради. Кандидат, во избежание недоразумений, должен стремиться к тому, чтобы выполненная им письменная работа была легко читаемой.
- 3.13. Если у кандидата в процессе экзамена возникает проблема, он должен поднять руку и объясниться с подошедшим к нему членом Организационной группы.
- 3.14. Продолжительность экзамена составляет четыре часа. Член Организационной группы объявляет кандидатам о начале и завершении экзамена, а также в процессе экзамена, об оставшихся двадцати минутах до завершения экзамена. Кандидат, завершивший выполнение модульного задания раньше установленного времени, вправе сдать экзаменационную работу и покинуть экзаменационную аудиторию.
- 3.15. Кандидатам во время экзамена запрещается:
- покидать экзаменационную аудиторию в первые и последние 30 минут экзамена;
 - если кандидат написал работу до окончания экзамена, то после сдачи работы члену Организационной группы, кандидат может покинуть аудиторию, без права возвращения;
 - пользоваться какими-либо вспомогательными материалами (книги, конспекты, записки и т. п.), диктофонами, мобильными телефонами и другими средствами связи и аудио-видео техники);
 - разговаривать, обмениваться информацией, передавать информацию за пределы экзаменационной аудитории или получать ее со стороны;
 - наносить любые посторонние надписи либо пометки как на лицевой, так и на оборотной стороне рабочей тетради и модульного задания;
 - вставать из-за своего рабочего стола и / или выходить из экзаменационной аудитории без причины (при крайней необходимости это возможно только с разрешения руководителя Организационной группы в сопровождении одного из членов Организационной группы);
 - выносить рабочую тетрадь и модульное задание из экзаменационной аудитории;
 - продолжать выполнение модульного задания после объявления о завершении экзамена.
- 3.16. За игнорирование любого из запретов, предусмотренных в п. 3. 15. Положения, кандидат может быть отстранен от участия в экзамене и удален из экзаменационной аудитории по решению руководителя Организационной группы. При отстранении от участия, а также при неявке кандидата на экзамен, внесенная им плата в Комиссию не возвращается и не засчитывается в счет следующих аттестаций.
- 3.17. Председатель Комиссии за 20 минут до начала экзамена в экзаменационной аудитории в присутствии двух кандидатов, членов Организационной группы вскрывает конверт, в котором содержатся модульные задания и рабочие тетради (в количестве не менее числа кандидатов, присутствующих на экзамене), убедившись в целостности конверта, отсутствии повреждений.
- 3.18. Организационная группа раздает кандидатам модульные задания и рабочие тетради, к выполнению которых кандидаты приступают только после разрешения руководителя Организационной группы.
- 3.19. По истечении установленного для экзамена времени руководитель Организационной группы объявляет о завершении экзамена. Кандидаты немедленно прекращают выполнение модульного задания и сдают модульные задания, экзаменационные работы и экзаменационные карточки членам Организационной группы, которые помещают их в конверты и передают руководителю Организационной группы.
- 3.20. Руководитель Организационной группы передает по акту все конверты с модульными заданиями и экзаменационными работами представителю уполномоченного органа, прибывшему на место проведения экзамена, для кодирования.

- 3.21. Кодирование каждой экзаменационной работы осуществляется в присутствии руководителя Организационной группы представителем уполномоченного органа, прибывшим на место проведения экзамена, путем проставления на рабочей тетради четырехзначного кода (без указания фамилии, имени, отчества кандидата), который одновременно вносится и в экзаменационную карточку кандидата.
- 3.22. Все экзаменационные карточки кандидатов помещаются в конверт (папку), который пломбируется, на шов конверта (папки) наносятся подписи Председателя Комиссии / Директора Комиссии, руководителя Организационной группы, представителя уполномоченного органа. Опечатанный конверт хранится в сейфе у Директора Комиссии до заседания Комиссии, на котором будут рассматриваться результаты экзамена.
- 3.23. Все рабочие тетради после кодирования сканируются в целях обеспечения дальнейшего контроля за проверкой экзаменационных работ. Диски со сканированными копиями рабочих тетрадей помещаются в отдельный конверт (или конверты), который пломбируется, подписывается в порядке, указанном в п. 3. 22. Положения. Опечатанный конверт передается по акту представителю уполномоченного органа и хранится у него до Заседания Комиссии на котором будут рассматриваться результаты экзамена.
- 3.24. Все оригиналы экзаменационных работ хранятся у Директора Комиссии. В процессе проверки доступ к экзаменационным работам имеют Председатель Комиссии, Директор Комиссии, члены Оценочной группы.

IV. Проверка и оценка экзаменационных работ. Оценочная группа.

- 4.1. Проверка экзаменационных работ поручается Оценочной группе, в состав которой входят члены Комиссии, практикующие аудиторы и бухгалтеры, преподаватели специальных дисциплин, ученые, не принимавшие участия в обзоре модульных заданий для данного экзамена, а также не участвовавшие в его организации и проведении.
- 4.2. Оценочная группа по каждому экзамену формируется Директором Комиссии и утверждается Председателем Комиссии.
- 4.3. В обязанности члена Оценочной группы входит:
 - проверка закодированных работ кандидатов на соответствие нормам действующего законодательства, настоящего Положения и ответам на задания, предоставленным Комиссией;
 - объективная и обоснованная оценка экзаменационных работ кандидатов по 100-балльной системе;
 - обеспечение сохранности предоставленных для проверки оригиналов экзаменационных работ;
 - сохранение конфиденциальности в отношении информации Комиссии, ставшей ему известной в процессе работы в Оценочной группе.
- 4.4. Член Оценочной группы не вправе:
 - вносить какие бы то ни было исправления, пометки в экзаменационные работы;
 - обсуждать содержание полученных для проверки экзаменационных работ с коллегами, кандидатами и другими лицами;
 - нарушать установленные сроки проверки экзаменационных работ.
- 4.5. Председатель Комиссии устанавливает срок проверки и оценки экзаменационных работ, не более 30 рабочих дней с даты проведения последнего квалификационного экзамена.
- 4.6. Работы кандидатов передаются членам Оценочной группы в отсканированном виде посредством электронной почты.
- 4.7. Каждая экзаменационная работа проверяется и оценивается двумя членами Оценочной группы независимо друг от друга. Результаты проверки и оценки каждой экзаменационной работы отражаются членом Оценочной группы в оценочном листе, форма и содержание которого утверждаются Председателем Комиссии. Оценочный лист подписывается членом Оценочной группы. В случае возникновения затруднений при оценке конкретной работы кандидата, Оценщик оформляет письменный запрос/ на имя Председателя Комиссии о рассмотрении данной работы в рамках заседания Квалификационной комиссии. Письменный запрос должен содержать описание причин, в связи с которыми работа кандидата вызвала затруднения при проведении проверки и оценки. Такая работа в индивидуальном порядке

- рассматривается и оценивается членами Квалификационной комиссии и оформляется отдельным Протоколом.
- 4.8. Директор Комиссии контролирует выполнение графика проверки работ и на основании информации, содержащейся в оценочных листах, выводит среднеарифметическую оценку по каждой экзаменационной работе. При разнице в оценках экзаменационной работы, выставленных членами Оценочной группы, более десяти баллов, и в иных случаях, требующих уточнения (по согласованию с Председателем Комиссии), Директор Комиссии привлекает третьего члена Оценочной группы, который должен предоставить свои результаты оценки экзаменационной работы. Итоговой оценкой такой экзаменационной работы является среднеарифметическая трех оценок, рассчитанная Директором Комиссии.
- 4.9. Председатель Комиссии в целях контроля вправе затребовать и просмотреть любую экзаменационную работу как до, так и после проверки и оценки ее членами Оценочной группы.
- 4.10. По завершении проверки и оценки всех экзаменационных работ Директор Комиссии составляет сводную таблицу для рассмотрения результатов проверки на очередном заседании Квалификационной комиссии.
- 4.11. Результаты экзаменов рассматриваются на заседании квалификационной Комиссии при наличии простого большинства членов Комиссии не позднее, чем через десять дней после завершения процедуры оценки по всем экзаменам. На заседании Председатель Комиссии, представляет анализ экзаменационных работ, заданий и отдельных вопросов, вызвавших трудности и непонимание у кандидатов при решении модульного задания. По каждому экзаменационному модулю выбирается работа, набравшая максимальное количество баллов. Такое максимальное количество баллов принимается равным 100 %, и баллы по всем прочим экзаменационным работам пересчитываются пропорционально этому значению. Такой подход позволяет исключить из оценки вопросы, на которые либо не ответили, либо ответили наименьшее количество кандидатов.
- 4.12. После определения количества баллов по каждой экзаменационной работе с учетом корректировок, описанных в п. 4. 11., осуществляется раскодирование экзаменационных работ. Для чего представитель уполномоченного органа, прибывший на место проведения экзамена, и присутствующие на заседании члены Комиссии убеждаются в целостности опечатанных пакетов (папок) с экзаменационными карточками, после чего они вскрываются и раскодируются.
- 4.13. В отношении кандидатов, успешно сдавших все экзамены, в протоколе заседания Комиссии отражается информация о присвоении им квалификации «аудитор».
- 4.14. Решения об утверждении оценок и другие, принятые членами Комиссии на заседании, заносятся в протокол, который составляется Директором Комиссии, подписывается постранично всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, и подлежит постоянному хранению в Комиссии.
- 4.15. Рассмотренные Комиссией индивидуальные результаты экзаменов на следующий день после заседания Комиссии вносятся Директором Комиссии в экзаменационные карточки кандидатов, сообщаются кандидатам посредством отправления уведомлений на электронную почту.
- 4.16. Нотариально удостоверенные копии документов кандидатов, которым была присвоена квалификация «аудитор», направляются Комиссией в уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней после принятия решения. Все остальные документы, представленные кандидатами в Комиссию, и сформированные в личные дела, а также экзаменационные работы, экзаменационные карточки, оценочные листы хранятся в Комиссии постоянно до внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.
- 4.17. Квалификационные свидетельства и личные печати установленного образца с указанием номеров квалификационных свидетельств выдаются аудиторам Комиссией в месячный срок после заседания Комиссии.

V. Апелляция. Апелляционный совет.

- 5.1. Кандидат не может оспорить результаты экзаменационной работы только на основании своего несогласия с оценкой. В иных случаях, кандидат имеет право на апелляцию.

- Апелляция осуществляется путем подачи на имя Председателя Комиссии заявления о повторной проверке результатов экзамена.
- 5.2. Апелляция подается в Комиссию не позднее трех рабочих дней, следующих за днем письменного сообщения об итогах экзамена лично кандидатам. Датой поступления апелляции в Комиссию является дата получения заявления Директором Комиссии и регистрации в Журнале входящей корреспонденции.
- 5.3. Для повторной проверки результатов экзамена Председателем Комиссии формируется и утверждается состав Апелляционного совета по каждому экзамену.
- 5.4. Апелляционный совет состоит из трех членов Комиссии, которые не принимали участия в оценке экзаменационных работ. Состав Апелляционного совета утверждается решением Председателя Комиссии через три рабочих дня, следующих за днем истечения срока подачи заявления в Комиссию о повторной проверке результатов экзамена.
- 5.5. Апелляция рассматривается без участия подавшего ее кандидата в течение трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока подачи заявления в Комиссию о повторной проверке результатов экзамена.
- 5.6. Повторная проверка результатов экзамена конкретного кандидата, проводимая в связи с апелляцией, осуществляется независимо не менее чем двумя членами Апелляционного совета.
- 5.7. На члена Апелляционного совета возлагаются обязанности, идентичные обязанностям члена Оценочной группы (п. п. 4.3. – 4.4. Положения).
- 5.8. Член Апелляционного совета рассматривает и оценивает экзаменационную работу заново в порядке, предусмотренном для членов Оценочной группы (п. п. 4.5. – 4.7. Положения), с учетом сроков, установленных п. 5.5. Положения.
- 5.9. Директор Комиссии контролирует выполнение графика рассмотрения апелляций и на основании информации, содержащейся в оценочных листах, выводит среднеарифметическую оценку по каждой обжалуемой работе.
- 5.10. Решение Апелляционного совета содержит среднеарифметическую оценку обжалуемой экзаменационной работы и отражается в протоколе, подписываемом постранично всеми членами Апелляционного совета и директором Комиссии. Протокол Апелляционного совета подлежит постоянному хранению в Комиссии.
- 5.11. Если решением Апелляционного совета экзаменационная работа оценена на 75 и более баллов, то кандидат, подавший на апелляцию, считается успешно сдавшим экзамен. При необходимости:
- проводится внеочередное заседание Комиссии, на котором члены Комиссии выносят решение об утверждении измененной оценки;
 - директором Комиссии выполняются необходимые действия, предусмотренные п. 4.15. Положения.
- 5.12. Результаты рассмотрения апелляции сообщаются Комиссией кандидату на следующий день после вынесения решения Апелляционного совета посредством отправления уведомления на электронную почту.
- 5.13. После вынесения решения Апелляционного совета кандидат, подавший апелляцию, вправе ознакомиться с экзаменационной работой, а также с результатами оценки Апелляционного совета в присутствии Председателя/Директора Комиссии. Все экзаменационные работы являются собственностью Квалификационной комиссии и не возвращаются кандидатам ни при каких обстоятельствах.
- 5.14. Повторная апелляция к рассмотрению Комиссией не принимается. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в судебном порядке.

VI. Другие вопросы.

- 6.1. Иные вопросы проведения экзаменов и утверждения их результатов, не урегулированные законодательством, нормативными актами уполномоченного органа и настоящим Положением, относятся к компетенции Председателя Комиссии.

Председатель Комиссии




Е.С. Гребенщикова

**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПАЛАТЫ АУДИТОРОВ
ПО АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ В АУДИТОРЫ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Экзамен: (наименование)

(дата проведения экзамена)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КАРТОЧКА



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

С правилами проведения экзамена ознакомлен (-а).
Состояние здоровья
для сдачи экзамена удовлетворительно.

№ удостоверения личности (паспорта)

(подпись)

КОД



Кол-во баллов (оценка)
